

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING**

**KIKI DWI WAHYUNINGSIH**

**8335154326**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Kiki Dwi Wahyuningsih  
Nomor Registrasi : 8335154326  
Program Studi : S1 Alih Program Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Yamaha  
Indonesia Motor Manufacturing

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama dua bulan di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing pada departemen *finance* bagian *sales & account receivable*. Selama melaksanakan PKL praktikan ditugaskan sebagai staf junior yang bertugas untuk melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan proses pembuatan jurnal penjualan pada sistem YNSPIRE dan Navision, membuat jurnal *expense*, melakukan kontrol dan membuat laporan penjualan, serta melakukan kontrol terhadap *sales discount*. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak ilmu baru dan pengalaman yang tentunya akan sangat berguna untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata Kunci : PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing, *Sales & Account Receivable*, sistem YNSPIRE, sistem Navision, Jurnal Penjualan, Laporan Penjualan

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Yamaha  
Indonesia Motor Manufacturing  
Nama Praktikan : Kiki Dwi Wahyuningsih  
Nomor Registrasi : 8335154326  
Program Studi : S1 Alih Program Akuntansi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



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

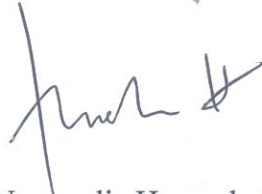
Pembimbing,



Dra. Etty Gurendrawati, M.Si  
NIP. 19680314 199203 2 002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Diah Armeliza, S.E., M.Ak.  
NIP. 19790429 200501 2 001



17/2'17

Penguji Ahli

Dr. Rida Prihatni., M.Si.  
NIP. 19760425 200112 2 002



20/2'17

Dosen Pembimbing

Dr. Etty Gurendrawati, M.Si  
NIP. 19680314 199203 2 002



17/2'17

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan “Laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL)” dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana pada program studi S1 Alih Program Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
2. Bapak Drs. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta;
3. Bapak Indra Pahala.M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Dra. Etty Gurendrawati, M.Si selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan PKL yang telah memberikan waktu luang, bimbingan,

motivasi, dukungan serta dengan kesabarannya kepada penulis selama menyusun laporan PKL

5. Ibu Siti selaku staf senior departemen *finance* PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing yang mana telah banyak membantu praktikan dalam pelaksanaan PKL;
6. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
7. Serta seluruh para staf dan karyawan PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing yang telah membimbing dan membantu saya dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, maka saya berharap kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan laporan berikutnya. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca umumnya dan penulis pada khususnya. Serta bermanfaat pula untuk mahasiswa/i Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 01 Februari 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN PKL .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing.....	8
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	11
C. Strukur Organisasi PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing.....	12
D. Kegiatan Umum PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing.....	16

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	37

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN - LAMPIRAN**



## Daftar Gambar

		Halaman
Gambar 1	Tampilan awal YNSPIRE.....	23
Gambar 2	Tampilan menu YNSPIRE.....	24
Gambar 3	Tampilan menu Invoice.....	24
Gambar 4	Tampilan menu <i>invoice inquiry</i> yang harus disubmit menjadi jurnal penjualan.....	25
Gambar 5	Tampilan menu Navision.....	26
Gambar 6	Tampilan menu <i>account receivable</i> .....	27
Gambar 7	Format data <i>material cost</i> .....	29
Gambar 8	Format data Rekap Laporan Penjualan.....	30
Gambar 9	Tampilan menu <i>discount report</i> .....	32
Gambar 10	Tampilan menu <i>confirmation letter</i> .....	33
Gambar 11	Tampilan menu penginputan periode akuntansi dan <i>customer code</i> yang harus disubmit menjadi jurnal penjualan.....	34

## Daftar Lampiran

		Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	45
Lampiran 3	Penilaian PKL.....	46
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 5	Dokumen Tanda Terima Order.....	50
Lampiran 6	Dokumen Invoice.....	51
Lampiran 7	Output Jurnal Penjualan.....	52
Lampiran 8	Dokumen Form Permohonan Expense Motor...	53
Lampiran 9	Jurnal Expense Motor.....	54
Lampiran 10	Surat Konfirmasi Hutang Piutang.....	55
Lampiran 11	Log Kegiatan.....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Indonesia adalah ekonomi pasar dimana perusahaan milik negara (BUMN) dan kelompok usaha swasta besar memainkan peran penting. Ada ratusan kelompok swasta yang terdiversifikasi yang berbisnis di Indonesia namun mereka merupakan sebagian kecil dari jumlah total perusahaan yang aktif di Indonesia Bersama dengan BUMN mereka mendominasi perekonomian domestik. Ini juga berarti bahwa kekayaan terkonsentrasi di bagian atas masyarakat dan biasanya ada kaitan erat antara elit korporat dan elit politik di negara ini.

Ada tanda-tanda bahwa pertumbuhan ekonomi Indonesia mulai mempercepat lagi setelah perlambatan ekonomi di tahun 2011-2015<sup>1</sup>. Dengan demikian kita mungkin berada pada awal sebuah masa yang dicirikan pertumbuhan ekonomi yang pesat. Namun, juga harus digarisbawahi bahwa Indonesia adalah negara yang kompleks dan berisi risiko tertentu untuk investasi. Lagipula, dinamika dan konteks negara ini ikut membawa risiko.

Untuk dapat selalu mengikuti perkembangan ekonomi, maka Indonesia perlu memiliki sumber daya manusia yang handal dan cakap dalam bidang ekonomi. Mengingat akan hal itu, maka Universitas Negeri Jakarta turut memberikan

peranannya untuk dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas yang dapat diandalkan kemampuannya dan dapat bertanggung jawab serta dapat menguasai apa yang dikerjakannya guna kepentingan bangsa. Untuk mencetak Sumber Daya Manusia yang berkualitas yang dapat diandalkan kemampuannya, dapat bertanggung jawab, menguasai apa yang dikerjakannya dan juga profesional, maka diadakanlah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL merupakan suatu mata kuliah atau program dimana seseorang langsung terjun dalam praktik kerja yang sebenarnya. PKL ini diadakan agar mahasiswa mendapat pengalaman kerja terlebih dahulu sebelum menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mendapat gambaran bagaimana teori-teori yang dipelajari dapat diinterpretasikan, meningkatkan wawasan atau pengetahuan dan sebagai mata kuliah wajib yang nantinya akan mengerjakan Skripsi sebagai tugas akhir Strata I Akuntansi untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta. Praktikan memilih perusahaan swasta asing sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan. Perusahaan swasta asing merupakan suatu perusahaan yang dikelola oleh pihak asing namun berdiri di Indonesia. Perusahaan ini bergerak dalam bidang manufacturing.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dari diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Maksud dari pelaksanaan PKL antara lain:
  - a. Menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang *professional* yang bertanggung jawab dan mencetak para tenaga ahli yang siap terjun pada dunia kerja sesungguhnya;
  - b. Melatih mahasiswa menjadi pribadi yang disiplin, bertanggung jawab dan berfikir maju;
  - c. Membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL serta mampu mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah kedalam dunia kerja.
  
2. Tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain:
  - a. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dan menerapkannya dalam dunia kerja;
  - b. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dalam dunia kerja;
  - c. Mendapatkan masukan sebagai umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja;
  - d. Menambah wawasan dan pengetahuan dunia kerja khususnya Akuntansi;

- e. Dapat meningkatkan semangat untuk bersaing dengan ratusan bahkan ribuan tenaga kerja yang sedang mencari pekerjaan.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan PKL, bagi PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing:
  - a. Mempermudah pekerja yang ada di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing terutama pada bagian keuangan.
  - b. Sebagai upaya ikut membantu menyiapkan tenaga terampil bagi mahasiswa yang akan terjun ke dunia kerja;
  - c. Sebagai sarana untuk memberikan pertimbangan dalam menentukan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan yang bersangkutan, dilihat dari segi sumber daya manusia yang dihasilkan oleh Lembaga Pendidikan Tinggi.
2. Kegunaan PKL, bagi praktikan:
  - a. Menambah wawasan dan pengetahuan yang belum pernah di dapat sebelumnya;
  - b. Dapat berkomunikasi dan menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja;
  - c. Dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja;

- d. Cepat tanggap terhadap lingkungan kerja;
- e. Menambah kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi;
- f. Meningkatkan kedisiplinan terutama dalam hal waktu;
- g. Menjadikan orang yang lebih bertanggung jawab atas pekerjaannya.

3. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi-UNJ :

- a. Menjalin bahan evaluasi tentang kurikulum yang diterapkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia usaha;
- b. Menjalin suatu kerjasama dengan instansi atau perusahaan agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja;

#### **D. Tempat PKL**

Pratikan melaksanakan Pelatihan Kerja Lapangan di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing.

Nama Perusahaan : PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing

Alamat : Jl. KRT. Radjiman Widyodiningrat

Telepon : (021) 4615555

Faximille : (021) 4608037

Website : [www.yamaha-motor.co.id](http://www.yamaha-motor.co.id)

Praktikan memilih PKL di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing di bagian keuangan karena sesuai dengan bidang perkuliahan yang ditekuni yaitu di bidang

akuntansi yang mempelajari mengenai pemeriksaan laporan keuangan serta analisis laporan keuangan, praktikan tertarik dalam mempelajari sistem akuntansi di perusahaan manufaktur.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam pelaksanaannya kegiatan PKL, praktikan menghadapi berbagai tahapan yang harus dilalui. Tahapan-tahapan tersebut yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing. Setelah itu praktikan mendapat surat dari BAAK dengan nomor surat 4521/UN39.12/KM/2016 yang akan diberikan kepada PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing sebagai surat permohonan PKL yang kemudian akan dibalas kembali oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing sebagai surat keterangan PKL praktikan di perusahaan tersebut.

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan PKL dilakukan mulai dari bulan September 2016 hingga bulan November 2016 dan dilaksanakan setiap hari dari senin sampai jumat.



### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Strata I Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dari bulan November 2016.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing**

Yamaha Indonesia Motor Manufacturing (YIMM) berdiri secara resmi pada tanggal 6 Juli 1974. PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing memproduksi sepeda motor beserta suku cadangnya. PT. YIMM memiliki kantor pusat di PuloGadung dan memiliki pabrik kedua di Karawang. Sejak awal PT. YIMM menjalankan operasinya pada tahun 1969 di Indonesia sebagai pabrik rakitan yang semua komponennya diimpor melalui Jepang. PT. YIMM didukung oleh ribuan karyawan untuk memproduksi sepeda motor yang akan dijual di dalam ataupun luar negeri.

Pada tahun 1990 dalam rangka memperkuat dan memperlancar kegiatan usaha maka PT. YIMM bergabung dengan beberapa perusahaan lain. Perusahaan yang bekerjasama dengan PT. YIMM tersebut diantaranya adalah PT Yamaha Harapan, PT Sakti Cipta Logam Sakti, PT Adiasa IIC, dan PT Harapan Motor Sakti (PT Karya Bakti).

Pada dasarnya PT. YIMM merupakan perusahaan modal asing (PMA) dengan modal sebesar US\$ 61.800.00, dana investasi ini 85% berasal dari Yamaha Co., Ltd dan 15% berasal dari Mitsui Co., Ltd.

Terdapat 60 pabrik motor Yamaha Corp di seluruh dunia yang tersebar di 35 negara dan YIMM diharapkan mampu berperan sebagai *profit center* di kawasan asia.

Sebagai pabrik resmi produsen sepeda motor dari Jepang di Asia. PT. YIMM telah merakit puluhan juta sepeda motor untuk didistribusikan di Negara Indonesia dan juga diekspor ke luar negeri. Bukan hanya PT. YIMM yang memproduksi sepeda motor roda dua di Indonesia tetapi ada beberapa competitor lain di bidang otomotif yang memproduksi sepeda motor di Indonesia. Hal ini tidak mengendorkan semangat visi dan misi PT. YIMM namun justru menambah semangat kompetisi perusahaan menjadi lebih baik dari competitor lainnya.

Tingginya permintaan sepeda motor roda dua saat itu, menciptakan banyak teknologi baru yang melekat pada setiap sepeda motor di Indonesia. Spesifikasi sepeda motor roda dua yang dijual di pasaran juga bervariasi dari 100cc-200cc dan memiliki berbagai model sepeda motor yang berbeda, dari model bebek, bebek matic, skuter matic injeksi dan motorsport.

Banyak penelitian tentang teknologi baru yang telah dikembangkan oleh PT. YIMM untuk memberikan kemudahan bagi penggunaan sepeda motor yang hemat

bahan bakar dan meminimalkan emisi gas buang sepeda motor sampai pada penggunaan praktis di motor bebek matic dan skuter matic.

Harga yang disediakan untuk sepeda motor PT. YIMM pun bervariasi tergantung dari tipe dan jenis dari motornya, namun masih terjangkau terhadap gaji dan pendapatan masyarakat Indonesia. Tidak sulit bagi keluarga berpenghasilan rendah untuk mendapatkan sepeda motor bermerk Yamaha karena harganya yang terjangkau. Untuk memudahkan hal ini, PT. YIMM menyiasati dengan bekerja sama dengan bidang jasa keuangan sebagai penyedia bantuan angsuran berjangka untuk memudahkan pembelian sepeda motor .

Di latar belakang dengan adanya banyak permintaan sepeda motor, maka lokasi pabrik PT. YIMM yang awalnya berada di Pulo Gadung, Jakarta Timur kemudian ditambah lagi untuk pabrik kedua yang berada di Karawang, Jawa Barat yang bertujuan untuk memperluas lokasi dan menunjang kegiatan operasional. Pada awal pendiriannya, YIMM hanya mempekerjakan sedikit tenaga kerja dengan jumlah produksi rata-rata 10 unit motor perhari.

Merk Yamaha mencapai puncaknya di Indonesia ketika bulan Agustus 2009, Yamaha mampu mengalahkan angka penjualan kumulatif tahunan Honda. Dengan begitu, Yamaha mampu mencatat sejarah dapat menggeser angka penjualan Honda yang selama ini memimpin angka penjualan.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi dalam menunjang dan mengembangkan perusahaannya agar dapat mencapai tujuan perusahaan. Begitu pula dengan PT. YIMM yang sudah memiliki visi dan misi untuk mencapai tujuannya, berikut merupakan visi dan misi PT. YIMM:

### **1. Visi PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing:**

PT. YIMM memiliki slogan “Semakin Di Depan” yang memiliki arti bahwa Yamaha harus selalu unggul dalam kompetisi produk, kualitas serta pelayanan sebelum dan sesudah penjualan terhadap konsumen agar konsumen dapat merasa nyaman dan bangga dapat menggunakan produk Yamaha. Visi ini didukung dari inovasi yang selalu dilakukan oleh Yamaha serta usaha dalam mengutamakan kualitas dan focus pada kesempurnaan produk atau jasa kepada konsumen.

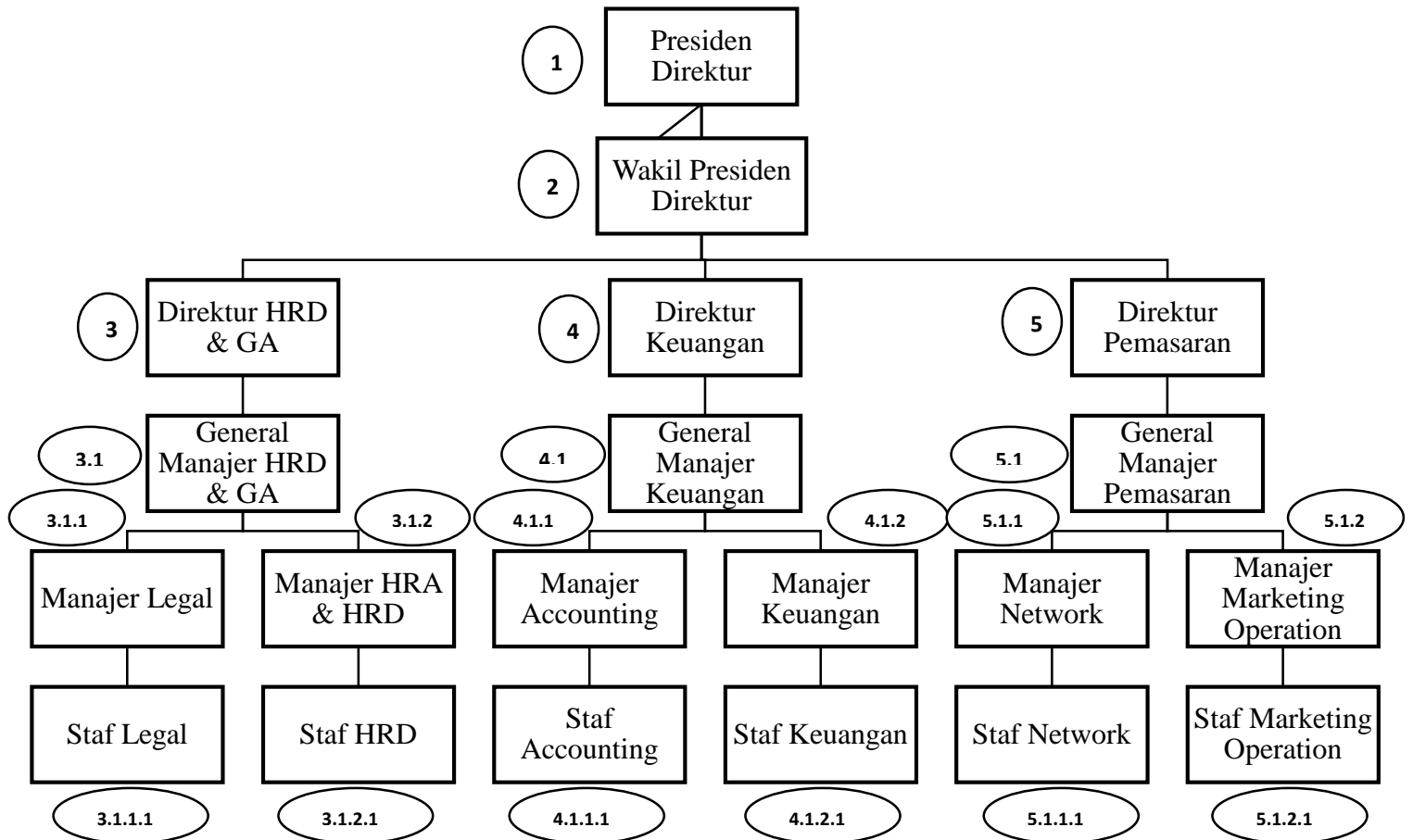
### **2. Misi PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing:**

- 1) Melakukan terobosan dan analisa untuk pengembangan bisnis dengan membentuk jaringan-jaringan (Penjualan, Perawatan, dan Suku Cadang) baru di seluruh Indonesia.
- 2) Memastikan terjadinya pertumbuhan penjualan dan pangsa pasar di setiap wilayah operasional.
- 3) Melakukan strategi bisnis perusahaan yang didukung oleh strategi kebijakan yang optimal.

- 4) Mengembangkan dan menempatkan karyawan sesuai dengan tuntutan kompetensi jabatan sehingga karyawan memiliki kapasitas serta dapat menjalankan tugas-tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
- 5) Menerapkan Standar Operasional yang tepat guna, sebagai landasan kerja untuk menghasilkan kinerja yang optimal.
- 6) Mengembangkan sistem infrastruktur, informasi teknologi serta sumber daya fisik yang tepat guna dan terintegrasi dengan departemen terkait, sesuai standar yang berlaku.
- 7) Melakukan audit internal kontrol secara periodik dan objektif.

### **C. Struktur Organisasi PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing**

Dalam perusahaan tempat saya PKL, terdapat struktur organisasi yang disebut juga sebagai manajemen perusahaan yang memiliki fungsinya masing-masing untuk menjalankan kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Berikut merupakan struktur organisasi di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing.



Sumber: Strukur Organisasi PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing

Dalam perusahaan, masing-masing jabatan memiliki fungsi dan kegunaannya sendiri.

Berikut merupakan uraian tugas pokok dari struktur organisasi di atas:

1. Presiden Direktur : memberikan arahan kepada seluruh manajemen agar dapat menjalankan visi dan misi perusahaan serta membuat kebijakan-kebijakan terkait kegiatan perusahaan demi tercapainya tujuan utama perusahaan.
2. Wakil Presiden Direktur : mewakili fungsi presiden direktur dan dapat menjadi komunikator yang baik antara manajemen dengan presiden direktur.
3. Direktur HRD & GA : memberikan kebijakan kepada Departemen HRD & GA agar dapat mendukung kegiatan perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan yang berhubungan dengan SDM dan legalitas perusahaan.
  - 3.1. General Manajer HRD & GA : bertugas membawahi Departemen HRD dan GA serta membuat aturan – aturan mengenai departemen tersebut.
    - 3.1.1. Manajer Legal : membuat arahan dan bertugas memberikan keputusan dan solusi terhadap masalah yang dihadapi oleh departemen terkait mengenai legalitas perusahaan.
      - 3.1.1.1. Staf Legal : menjalankan tugas dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen mengenai legalitas perusahaan.
    - 3.1.2. Manajer HRA & HRD : memberikan arahan dan bertugas memberikan keputusan dan solusi terhadap masalah yang dihadapi oleh departemen terkait mengenai SDM perusahaan.
      - 3.1.2.1. Staf HRD : menjalankan tugas dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen serta memenuhi kebutuhan SDM yang diperlukan perusahaan.



4. Direktur Keuangan : memberikan kebijakan kepada Departemen Keuangan agar dapat mendukung kegiatan perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan yang berhubungan dengan pembukuan dan masalah keuangan perusahaan.
  - 4.1. General Manajer Keuangan : bertugas membawahi Departemen Keuangan serta membuat aturan – aturan mengenai departemen tersebut.
    - 4.1.1. Manajer Accounting : membuat arahan dan memberikan keputusan serta solusi terhadap masalah yang dihadapi oleh departemen terkait mengenai pelaporan laporan keuangan.
      - 4.1.1.1.Staf Accounting : bertugas membuat laporan keuangan sesuai dengan kebijakan dari manajemen
    - 4.1.2. Manajer Keuangan : membuat arahan dan bertugas memberikan keputusan dan solusi terhadap masalah yang dihadapi oleh departemen terkait mengenai pencatatan keuangan perusahaan
      - 4.1.2.1.Staf Keuangan : bertugas membuat laporan cash flow perusahaan sesuai dengan kebijakan manajemen
5. Direktur Pemasaran : memberikan kebijakan kepada Departemen Pemasaran agar dapat mendukung kegiatan perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran produk perusahaan.
  - 5.1. General Manajer Pemasaran : bertugas membawahi Departemen Pemasaran serta membuat aturan – aturan mengenai departemen tersebut.

5.1.1. Manajer Network : membuat arahan dan bertugas memberikan keputusan dan solusi terhadap masalah yang dihadapi oleh departemen terkait mengenai strategi daerah pemasaran produk.

5.1.1.1.Staf Network : bertugas untuk membuat perencanaan pemasaran produk.

5.1.2. Manajer Marketing Operation : membuat arahan dan bertugas memberikan keputusan dan solusi terhadap masalah yang dihadapi oleh departemen terkait mengenai kegiatan operasional pemasaran produk

5.1.2.1.Staf Marketing Operation : bertugas untuk menjalankan perencanaan promosi pemasaran perusahaan.

#### **D. Kegiatan Umum PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing**

Dalam usahanya, PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing membagi 3 kategori, yaitu:

a) Proses Produksi

PT. YIMM yang tergolong dalam perusahaan manufaktur memiliki kegiatan untuk proses pengolahan dalam mengubah barang mentah menjadi barang jadi melalui proses produksi yang kemudian dijual kepada konsumen sehingga dalam hal ini kegiatan utama perusahaan adalah memproduksi barang mentah menjadi barang yang siap digunakan oleh konsumen. Dalam proses produksi ini terdapat beberapa proses yaitu:

- *Painting* : Perawatan awal, pengecatan plastic dan metal
- *Plating*: Pelapisan plating pada permukaan komponen
- *Pressing* : Pembuatan komponen metal dengan cara *pressing*
- *Welding* : Pengelasan titik, pengelasan TIG, pengelasan MIG
- *Plastic Injection* : Mesin cetak injeksi komponen plastic
- *Die Casting* : Pencetakan komponen alumunium
- *Workshop* : Pembuatan & pemeliharaan perlengkapan produksi
- *Assembling* : Perakitan engine dan unit sepeda motor
- *Packing* : Fasilitas untuk pengemasan unit sepeda motor
- *Warehouse* : Penyimpanan komponen unit sepeda motor

#### b) Proses Penjualan

Dalam pelaksanaan bisnisnya PT. YIMM memiliki kegiatan usaha dalam penjualan kendaraan bermotor roda dua. Produk ini dihasilkan sendiri oleh PT. YIMM. Jenis produk motor yang dijual oleh PT. YIMM diantaranya adalah motor bebek, motor skuter matic dan motor sport. Beberapa merk yang dijual oleh PT. YIMM adalah vega r, jupiter mx, mio z, mio soul, soul gt, nmax, scorpio, vixion, dan R25. Selain menjual beberapa jenis motor, PT. YIMM juga menjual beberapa produk yang dihasilkan oleh perusahaan yang bergabung dalam Yamaha Group, yaitu spare part, generator, CBU (*big bike*) dan ATV.

c) Proses Pemasaran

Selain proses produksi dan penjualan yang dilakukan PT. YIMM adalah melakukan proses pemasaran produk yang telah dihasilkan. PT. YIMM memiliki beberapa produk yang dijual dan dipasarkan kepada konsumen. Untuk menunjang proses penjualan produknya, maka PT. YIMM memiliki beberapa kegiatan pemasaran. Hal ini merupakan aspek penting dalam melayani masyarakat atau konsumen agar dapat menikmati produk yang telah dihasilkan oleh PT. YIMM. Beberapa hal yang dilakukan dalam proses pemasaran adalah:

- Mengadakan launching produk baru
- Membuat promosi tentang produk yang dihasilkan
- Memberikan alokasi unit motor terhadap beberapa titik pasar distribusi motor Yamaha
- Mengadakan acara yang dapat mendukung promosi produk Yamaha
- Memberikan *discount* dan promo terhadap konsumen
- Dapat mengevaluasi kebutuhan pasar

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing yang berlangsung selama 3 (tiga) bulan. Praktikan ditempatkan pada departemen Finance bagian *Sales & Account Receivable* yaitu sebagai staf junior. Dalam perusahaan ini, departemen finance dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

##### 1. *Sales & Account Receivable*

Secara umum, bagian ini memiliki fungsi untuk mencatat seluruh transaksi penjualan dan *incoming* untuk *customer* dan *vendor* yang ada di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing baik itu transaksi *domestic* ataupun *overseas*. Berikut ini merupakan detail pekerjaan dari bagian *sales & account receivable*:

- a) Mencatat jurnal penjualan untuk *motorcycle*, *generator*, *water pump*, CBU ATV dan *spare part* baik untuk domestik maupun *export*
- b) Mencatat jurnal uang masuk untuk penjualan domestik maupun *export*
- c) Melakukan kliring dan kontrol untuk pembayaran giro
- d) Melakukan kontrol untuk pembayaran *dealer financing*
- e) Melakukan kontrol terhadap *sales discount* dalam penentuan *discount* yang dilakukan oleh departemen marketing terhadap penjualan produk

- f) Mencatat *expense* yang digunakan untuk aktivitas perusahaan
- g) Membuat laporan penjualan produk baik itu transaksi domestik ataupun *overseas*
- h) Mencatat seluruh aktivitas marketing yang menimbulkan pendapatan lain-lain bagi perusahaan
- i) Melakukan kontrol terhadap data master *customer*
- j) Melakukan penagihan untuk *customer* dan *vendor* yang mengalami keterlambatan pembayaran

## 2. *Treasury Administrasi Marketing*

Bagian ini secara keseluruhan memiliki fungsi untuk mencatat seluruh transaksi *account payable* perusahaan terhadap customer. Berikut merupakan detail transaksi dari bagian *treasury administrasi marketing*:

- a) Melakukan pembayaran terhadap aktivitas *customer* terhadap perusahaan yang menyebabkan pendapatan bagi *customer*
- b) Melakukan kontrol terhadap aktivitas departemen *marketing* yang menimbulkan pengeluaran perusahaan
- c) Melakukan kontrol *budget* terhadap pengeluaran aktivitas departemen marketing
- d) Melakukan audit terhadap aktivitas departemen marketing
- e) Melakukan pengecekan jurnal terhadap aktivitas departemen *marketing*

### 3. *Treasury Administrasi Manufacturing*

Bagian ini secara keseluruhan memiliki fungsi untuk mencatat seluruh transaksi *account payable* perusahaan terhadap *vendor*. Berikut merupakan detail transaksi dari bagian *treasury administrasi manufacturing*:

- a) Melakukan pembayaran terhadap tagihan *vendor*
- b) Memeriksa kelengkapan dokumen terhadap tagihan yang diterbitkan kepada perusahaan
- c) Melakukan kontrol pembayaran dan pengeluaran perusahaan pada buku bank
- d) Membuat laporan pengeluaran perusahaan atas proses produksi perusahaan
- e) Memeriksa jurnal pengeluaran yang telah dibuat oleh departemen lain

Staf junior memiliki tugas pendukung dalam kegiatan perusahaan. Tugas praktikan adalah sebagai staf junior dalam departemen *finance* di bagian *Sales & A/R*. Dalam pelaksanaannya, praktikan diberikan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membuat jurnal penjualan
2. Membuat jurnal *expense*
3. Membuat dan melakukan kontrol pada rekap laporan penjualan
4. Melakukan kontrol terhadap *sales discount*
5. Membuat konfirmasi hutang piutang

## B. Pelaksanaan Kerja

Dalam hal ini, staf junior memiliki peran untuk dapat membantu kelangsungan proses awal pembuatan laporan keuangan yang nantinya akan dilakukan oleh staf senior di departemen *Accounting*. Berikut merupakan detail proses pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dalam departemen sebagai staf junior bagian *sales & account receivable* pada PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing:

### 1. Membuat Jurnal Penjualan

Dalam hal ini praktikan bertugas untuk membuat jurnal penjualan setelah akhir periode pengiriman barang kepada konsumen. Pencatatan jurnal penjualan ini dilakukan oleh praktikan sebanyak 4 (empat) kali dalam sebulan, karena di PT. YIMM memiliki sistem pencatatan yang sudah diatur berdasarkan kelompok pengirimannya. Berikut merupakan periode pencatatan penjualannya:

- Periode I : Pada tanggal 1- 8
- Periode II : Pada tanggal 9-15
- Periode III : Pada tanggal 16-22
- Periode IV : Pada tanggal 23-30/31

Jurnal yang dibuat berupa penjualan terhadap *motorcycle*, ATV, generator, CBU dan *waterpump* dengan berbagai model atas dokumen berupa *invoice* dan tanda terima order yang telah dibuat oleh departemen alokasi. Berikut merupakan jurnal yang dicatat oleh praktikan:



<i>Account Receivable</i>	xxx
<i>Sales Discount</i>	xxx
<i>Sales</i>	xxx
<i>Accrued Tax PPN</i>	xxx
<i>Accrued Tax PPh 22</i>	xxx

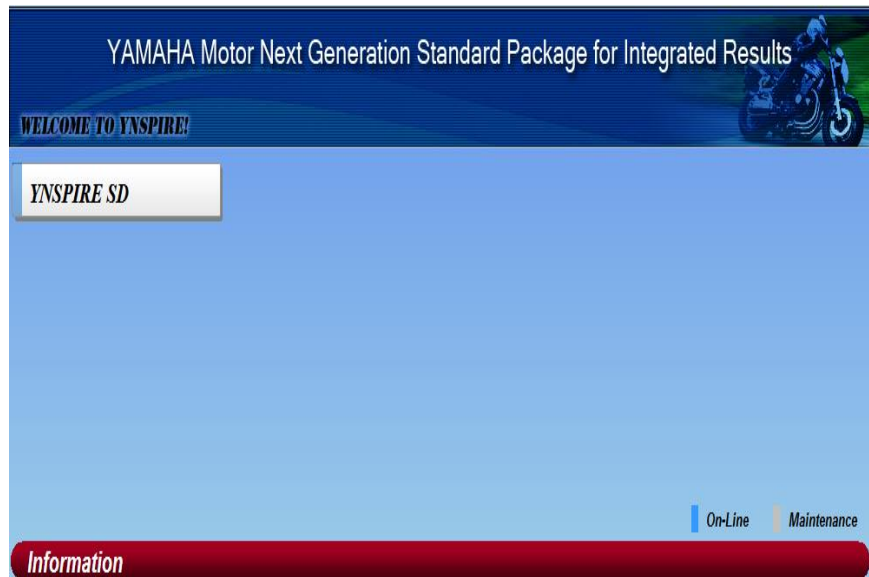
Dalam pencatatan jurnal penjualan yang dilakukan oleh praktikan, praktikan harus melakukan beberapa langkah-langkah seperti berikut:

- a) Praktikan mulai dengan masuk ke sistem penjualan perusahaan YNSPIRE (lihat gambar 1)



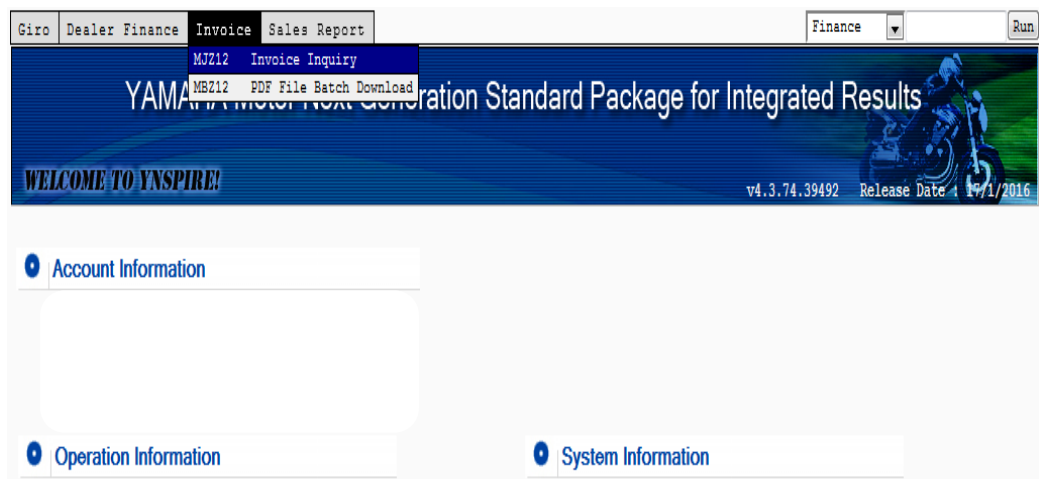
Gambar 1 : Tampilan awal YNSPIRE

- b) Selanjutnya, setelah masuk ke dalam sistem maka praktikan harus memilih menu YNSPIRE SD (lihat gambar 2).



Gambar 2 : Tampilan menu YNSPIRE SD

- c) Setelah masuk ke dalam menu YNSPIRE SD maka praktikan harus memilih menu *Finance* kemudian pilih *Invoice* lalu pilih *Invoice Inquiry* (lihat gambar 3)



Gambar 3 : Tampilan menu *Invoice*

- d) Setelah masuk ke menu *invoice inquiry* dan memasukkan juga tanggal periode penjualan maka praktikan akan memproses otomatis untuk jurnal penjualan yang akan dibuat melalui sistem penjualan tersebut dengan cara melakukan submit pada *invoice* yang muncul pada menu tersebut (lihat gambar 4)

The screenshot displays the 'Invoice Inquiry' window. At the top, there are tabs for 'Giro', 'Dealer Finance', 'Invoice', and 'Sales Report'. The 'Finance' dropdown is selected, and a 'Run' button is visible. Below the tabs, the window title is 'Invoice Inquiry' and the date/time is '24/01/2017 (12:43:05)'. A message indicates '313 record(s) found.'.

The search criteria section includes:

- Condition:** A checkbox to toggle search conditions.
- \*Invoice Date:** A date range selector set to '08/09/2016' - '08/09/2016'.
- \*Business Segment:** A dropdown menu set to 'M/C'.
- Customer Group:** A text input field.
- Territory:** A dropdown menu.
- Customer:** A text input field.
- Area:** A dropdown menu.
- Submit Status:** Radio buttons for 'All' (selected), 'Completed', and 'Incomplete'.
- Payment Type:** A dropdown menu.
- Print Status:** Radio buttons for 'All' (selected), 'Print', and 'Unprinted'.
- Payment Class:** A dropdown menu.
- Bank Export:** Radio buttons for 'All' (selected), 'Completed', and 'Incomplete'.
- Retrieve:** A button to execute the search.

The main table displays the following data:

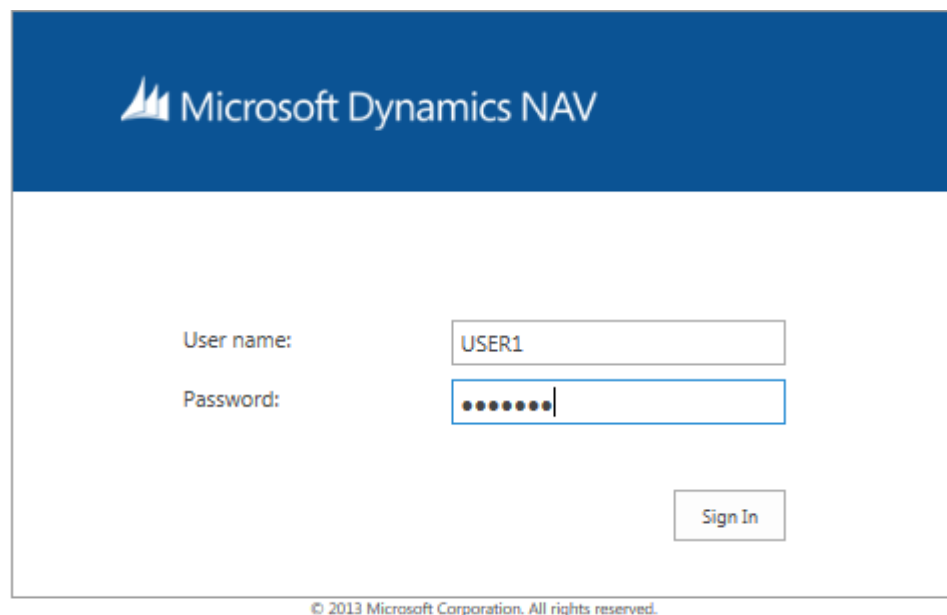
	Customer	Invoice No.	Invoice Date	Payment Type	Payment Class	Due Date	Total Amount	Discount
<input checked="" type="checkbox"/>	8D0001 BAHANA CIREBO	0034/CRB/09/2016	08/09/2016	Dealer Financ	Credit	03/10/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	8D0002 DETA ARTAWINA	0020/CRB/09/2016	08/09/2016	Giro	Credit	03/10/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	8D0003 RAMARAYO MOTO	0081/BDG/09/2016	08/09/2016	Dealer Financ	Credit	03/10/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	8J0001 DETA BEKASI	0036/JK2/09/2016	08/09/2016	Dealer Financ	Credit	03/10/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	8S0001 BAHANA TEGAL	0010/TGL/09/2016	08/09/2016	Dealer Financ	Credit	03/10/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	8S0002 DETA MAJENANG	0004/PWK/09/2016	08/09/2016	Dealer Financ	Credit	03/10/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	8S0003 DETA KLATEN	0013/SOL/09/2016	08/09/2016	Dealer Financ	Credit	03/10/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	8S0004 DETA TEMANGGU	0007/YGY/09/2016	08/09/2016	Dealer Financ	Credit	03/10/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	8S0007 YAMAHA AGUNG	0007/SMG/09/2016	08/09/2016	Giro	Credit	03/10/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	8S0007 YAMAHA AGUNG	0012/SMG/09/2016	08/09/2016	Giro	Credit	10/10/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	8S0010 YAMAHA AGUNG	0004/TGL/09/2016	08/09/2016	Giro	Credit	03/10/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	8S0010 YAMAHA AGUNG	0006/TGL/09/2016	08/09/2016	Giro	Credit	10/10/2016		

At the bottom of the window, there are buttons for 'Select All', 'Un-Select', 'Detail', 'Print', 'Submit', 'Download', and 'Reset'.

Gambar 4 : Tampilan menu *Invoice Inquiry* yang harus disubmit menjadi Jurnal Penjualan

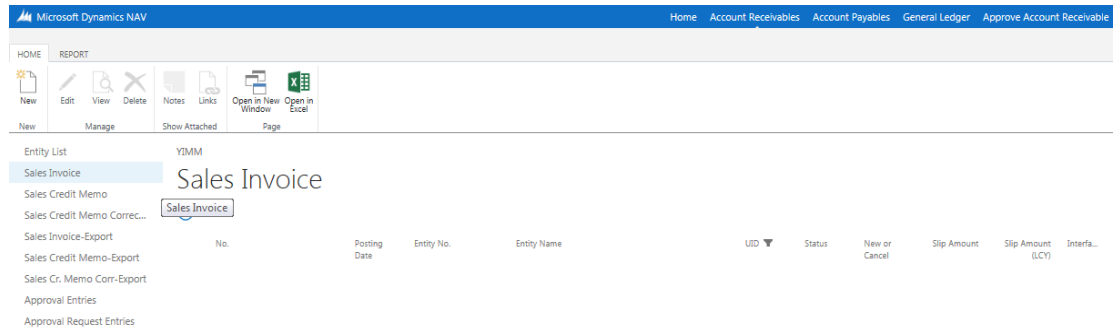
- e) Sebelum menjadi *invoice*, departemen alokasi terlebih dahulu membuat *delivery order* atau tanda terima order (lihat lampiran 5) yang kemudian akan digenerate oleh sistem dan menghasilkan *invoice* (lihat lampiran 6)

- f) Setelah proses *submit invoice* sudah dilakukan di sistem penjualan maka praktikan harus memeriksa hasil *interface* data ke dalam sistem akuntansi yang bernama Navision. Pertama, praktikan kembali harus masuk ke dalam sistem tersebut (lihat gambar 5)



Gambar 5 : Tampilan menu Navision

- g) Setelah masuk ke dalam sistem, kemudian praktikan masuk ke dalam menu *account receivable* dan memilih menu *sales invoice* (lihat gambar 6)



Gambar 6 : Tampilan menu *Account Receivable*

- h) Terakhir setelah masuk ke menu *sales invoice* maka praktikan akan menghasilkan jurnal penjualan ke dalam bentuk pdf dan praktikan bisa mencetak jurnal kemudian melakukan pengecekan terhadap kesesuaian jurnal dan amount (lihat lampiran 7)

Setelah semua tahapan di atas selesai dilakukan oleh praktikan, maka jurnal penjualan yang sudah selesai dibuat dan dicetak kemudian siap untuk diberikan kepada departemen *accounting* untuk proses *posting*.

## 2. Membuat Jurnal *Expense*

Setiap bulan perusahaan selalu mengeluarkan *expense* untuk kepentingan masing-masing departemen. Dalam hal ini praktikan bertugas untuk mencatat jurnal *expense* yang dikeluarkan setiap bulannya. Data *expense* yang sudah didapat dari departemen logistik akan diperiksa terlebih dahulu dengan sistem pengeluaran motor, kemudian setelah cocok, baru akan dijurnal untuk dibebankan ke masing-masing departemen terkait. Setelah dokumen-dokumen berupa *form expense* dan data perhitungan *material cost* didapat, maka praktikan akan membuat jurnal *expense*. Berikut merupakan pencatatan jurnalnya:

<i>Expense</i>	xxx
<i>Material Cost</i>	xxx

Berikut merupakan beberapa langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat jurnal *expense*:

- a) Praktikan mendapatkan *form* permohonan *motorcycle* yang didapat dari departemen logistik yang sudah *direquest* oleh departemen yang *marketing* untuk kepentingan hadiah dalam promosi (lihat lampiran 8)
- b) Setelah itu kemudian praktikan mendapatkan data *material cost* dari departemen *business plan* untuk menjadi dasar penjurnalan *expense* atas data tersebut (lihat gambar 7)

Data Material Cost Expense Motorcycle							Rate	Landed
							13200	1.014
							130	1.017
Current/New	Model No.	Substitute	Model Name	Material Cost				
				IKD	RI	LCP	RL	TOTAL/UNIT
BV4100010A	BV41							
B74400010A	B744							
B9B100010A	B9B1		03F P3 (BK6)					

Gambar 7 : Format data *material cost*

- c) Setelah semua data dan dokumen diterima oleh praktikan, maka kembali praktikan melakukan proses *jurnal manual* dengan memasukkan *amount material cost* ke dalam dalam sistem Navision dan kemudian jurnal tersebut dicetak (lihat lampiran 9)
  - d) Untuk proses jurnal expense, praktikan melakukannya masih dalam menu yang sama seperti jurnal penjualan
  - e) Setelah jurnal dicetak kemudian praktikan melampirkan *form* permohonan *expense* beserta data *material cost*nya
  - f) Jika semua tahapan selesai, maka jurnal *expense* yang sudah selesai dibuat kemudian siap untuk diberikan kepada departemen *accounting* untuk proses *posting*.
3. Membuat dan melakukan control pada rekap laporan penjualan
 

Ketika masa pencatatan tutup buku pada masa akhir periode, praktikan bertugas untuk membuat laporan penjualan yang telah dijurnal selama 1 (satu) periode. Dalam hal ini praktikan bertugas untuk mencocokkan data dan dokumen dari

departemen logistik. Berikut proses praktikan melakukan kontrol dan membuat laporan penjualan:

- a) Praktikan bertugas memeriksa dan mengawasi jika adanya ketidaksamaan antara data yang dicatat dengan dokumen yang diperiksa. Dalam hal ini praktikan mampu men-*compare* data penjualan yang telah digenerate oleh sistem, dengan jurnal yang sudah dicatat dan dengan data pengiriman yang telah dibuat oleh departemen logistik
- b) Setelah laporan yang telah diperiksa selesai maka praktikan bertugas membuat dan melaporkan data atas penjualan tersebut dengan bentuk data rekap penjualan secara manual (lihat gambar 8)

SUMMARY SALES MOTORCYCLE NOVEMBER 2016 (IN UNIT & AMOUNT)							
DEALER	UNIT	AMOUNT					TOTAL
		DPP BEFORE DISCOUNT	DISCOUNT	DPP AFTER DISCOUNT	PPN	PPH	
MD							
SD JAKARTA							
SD JAWA BARAT							
SD JAWA TENGAH							
SD BALI							
SD MANDIRI							
SD JAMBI							
DDS JAKARTA							
DDS JAWA BARAT							
DDS JAWA TENGAH							
DDS BALI							
DDS MANDIRI							
DDS JAMBI							
TOTAL SALES MC							
SALES OTHERS							
TOTAL SALES MC+OTHERS							
POWER PRODUCT							
CBU							
ATV							
TOTAL POWER PRODUCT, CBU & ATV							
GRAND TOTAL							

Gambar 8 : Format data Rekap Laporan Penjualan

- c) Data rekap penjualan yang dibuat oleh praktikan berisi nominal angka yang akan digunakan oleh departemen yang berkepentingan, diantaranya yaitu:



- *Amount* DPP (Dasar Pengenaan Pajak) akan dilaporkan kepada departemen *accounting* sebagai dasar mereka untuk membuat laporan laba rugi sebagai angka penjualan.
- *Amount discount* akan dilaporkan kepada departemen *business plan* sebagai dasar mereka untuk menentukan *budget*.
- *Amount* PPN dan PPh akan dilaporkan kepada bagian pajak untuk dasar mereka melakukan pelaporan pajak.

#### 4. Melakukan *Control* terhadap *Sales Discount*

Ketika proses pembuatan laporan penjualan, praktikan juga harus mengecek diskon dari setiap data penjualan apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang berlaku atau tidak. Dalam hal ini jenis *discount* yang diberlakukan ada beberapa macam, diantaranya yaitu:

- *Discount Selling In*

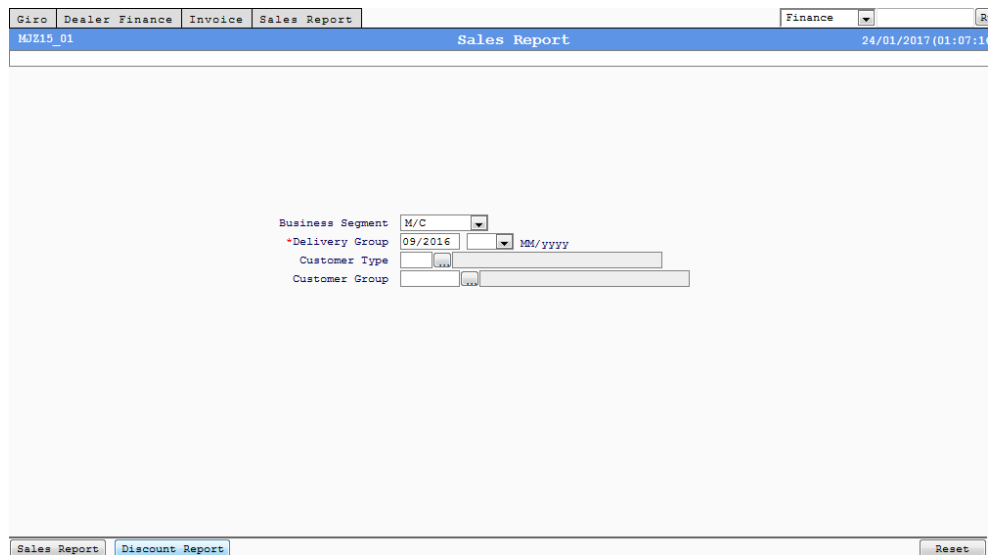
Ini merupakan kebijakan perusahaan dalam memberikan potongan harga kepada konsumen untuk setiap pembelian motor. Nominal potongannya sama terhadap semua jenis motor.

- *Discount Campaign*

*Discount* ini diberikan untuk potongan harga kepada setiap jenis tipe motor. Nominal potongannya berbeda-beda tergantung jenis motor dan tidak setiap pembelian unit motor mendapatkan *discount* ini.

Dalam pengecekan diskon ini, praktikan harus mampu membedakan terhadap setiap diskon yang digunakan dan nominalnya agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberlakuan diskon terhadap unit yang dibeli. Kesalahan dalam penentuan diskon akan berakibat fatal terhadap tagihan yang akan dibuat untuk penagihan penjualan terhadap konsumen. Tahap – tahap yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan cek diskon adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan masuk ke dalam sistem YNSPIRE (proses ini masih sama dengan proses yang ingin dilakukan ketika akan membuat jurnal penjualan)
- b) Setelah masuk ke dalam sistem YNSPIRE maka praktikan masuk ke menu sales report dan memilih discount report kemudian menginput business segment yang ingin dipilih serta tak lupa memasukkan *delivery period* nya (lihat gambar 9)



The screenshot displays the YNSPIRE system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Giro', 'Dealer Finance', 'Invoice', and 'Sales Report'. The 'Sales Report' tab is active. Below the navigation bar, the page title is 'Sales Report' and the date/time is '24/01/2017 (01:07:11)'. The main content area contains a form with the following fields:

- Business Segment: M/C
- \*Delivery Group: 09/2016
- Customer Type: [empty]
- Customer Group: [empty]

At the bottom of the form, there are buttons for 'Sales Report', 'Discount Report', and 'Reset'.

Gambar 9 : Tampilan menu *Discount Report*

- c) Setelah muncul hasilnya berupa data excel (lihat gambar 10), kemudian praktikan mencocokkan dengan data yang *delivery order* yang masuk ke dalam sistem YNSPIRE.

Setelah data discount sesuai maka praktikan kemudian dapat membuat laporan penjualan dengan benar, karena kontrol ini dilakukan bertujuan untuk menghindari adanya kesalahan dalam pemberian kategori diskon yang dapat mengakibatkan kesalahan dalam pemberian nominal diskon.

#### 5. Membuat Konfirmasi Hutang Piutang

Setelah masa *closing* atau tutup buku maka praktikan bertugas membuat konfirmasi hutang piutang kepada dealer yang bertujuan untuk menkonfirmasi transaksi hutang maupun piutang dealer yang telah tercatat saat bulan tersebut. Hal ini juga berfungsi untuk compare data terhadap pencatatan yang dilakukan oleh internal YIMM dan dealer. Tahap-tahap dalam membuat konfirmasi hutang-piutang adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan masuk ke dalam sistem Navision (proses ini masih sama dengan proses yang ingin dilakukan ketika akan membuat jurnal penjualan)
- b) Setelah itu praktikan memilih menu *confirmation letter* (lihat gambar 10)

Microsoft Dynamics NAV | Home | Account Receivables | Account Payables | General Ledger | Approve Account Receivable

HOME REPORT

Confirmation Letter

Sales Invoice(ALL) NEW

No.	Posting Date	Due Date	Entry No.	Entry Name	Slip Amount	Slip Amount (LCY)	LTD	Status
4004457	06/01/2017	05/02/2017	VDRF-09-01-0038	YAMAHA MOTOR CORP. USA	0,00	0,00	YMDN\XL05455	Open
4004458	06/01/2017	05/02/2017	VDRF-09-01-0038	YAMAHA MOTOR CORP. USA	0,00	0,00	YMDN\XL05455	Open
4004459	06/01/2017	05/02/2017	VDRF-09-01-0038	YAMAHA MOTOR CORP. USA	0,00	0,00	YMDN\XL05455	Open
4004460	06/01/2017	05/02/2017	VDRF-09-01-0034	INDIA YAMAHA MOTOR PRIVATE LIMITED	0,00	0,00	YMDN\XL05455	Open
4004461	06/01/2017	05/02/2017	VDRF-09-01-0034	INDIA YAMAHA MOTOR PRIVATE LIMITED	0,00	0,00	YMDN\XL05455	Open

Gambar 10 : Tampilan menu *Confirmation Letter*

- c) Setelah masuk ke menu *confirmation letter* kemudian praktikan menginput untuk tanggal periode akuntansi dan kode *customer* yang akan dicetak surat konfirmasinya (lihat gambar 11)

Edit - update

options

Aged as of... 30/11/2016

NAME 1.. General Manager Finance & Accounting

NAME 2..

NAME 3..

DESIGNATION 1:...

DESIGNATION 2:...

DESIGNATION 3:...

Edit Paragraphs

Entity Ledger Entry

Show results:

Where: Customer No. is: AA0104

Send to... Preview Cancel

Gambar 11 : Tampilan menu penginputan periode akuntansi dan *customer code*

- d) Jika semua proses sudah dilakukan maka hasil dari penginputan di sistem tersebut dapat dicetak berupa surat konfirmasi (lihat lampiran 10)
- e) Setelah surat konfirmasi berhasil dicetak kemudian praktikan mendistribusikannya kepada para *customer* melalui pos, dalam hal ini dealer yang bertujuan agar dapat mencocokkan pencatatan transaksi antara perusahaan dan *customer*.
- f) Praktikan biasanya akan menerima surat balasan dari dealer jika data yang dikirimkan kepada dealer tidak sesuai dan kemudian akan di cek kembali. Untuk dealer yang tidak mengirimkan balasan maka data tersebut dianggap sudah sesuai.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yang masih belum bisa ditemukan solusinya, yaitu:

1. Ketika *deadline* pembuatan jurnal sudah seharusnya dibuat, tetapi departemen lain membuat revisi atas penjualan sehingga hal ini dapat menghambat praktikan dalam proses pembuatan jurnal
2. Dalam hal meng*compare* data, praktikan harus menunggu terlebih dahulu data dari departemen lain yang terkadang agak lama diberikan sehingga proses yang lainnya juga ikut terhambat.
3. Terkadang sistem yang digunakan mengalami masalah sehingga dapat menghambat pekerjaan dan *deadline* menjadi mundur. Biasanya hal ini dialami jika sedang mengalami *server down*.
4. Untuk perusahaan sebesar PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing yang memiliki banyak sistem, masih menggunakan cara manual dalam hal memberikan informasi kepada customernya, hal ini menyebabkan ketidakefektifan karena banyak nya customer yang harus diberikan informasi.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi, biasanya praktikan harus lebih berinisiatif agar kendala yang dihadapi bisa segera teratasi sehingga tidak menghambat pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh praktikan. Usaha-usaha ini biasanya berupa:

1. Menjelang *deadline* pembuatan jurnal, praktikan biasanya menanyakan ke departemen Alokasi, apakah ada *order* yang direvisi atau tidak sehingga jika tidak ada maka praktikan dapat langsung mengerjakan jurnal *sales* ketika akhir periode pengiriman barang.
2. Praktikan juga harus *men-follow up* data ke departemen logistic lebih cepat karena semakin cepat data bisa didapatkan maka semakin cepat juga praktikan dapat *men-commpare* datanya.
3. Departemen IT seharusnya lebih siaga lagi ketika ada *server down* sehingga *user* dapat mengantisipasinya dengan memakai sistem itu terlebih dahulu ketika akan terjadi *server down*.
4. Praktikan memberikan saran agar PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing dapat sesegera mungkin memanfaatkan media elektronik dalam memberikan informasi kepada dealer – dealer yang saat ini masih diberikan secara manual agar pelaksanaannya dapat lebih menghemat waktu dan efisiensi *cost*.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Kegiatan PKL merupakan suatu media bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Pada pelaksanaan PKL di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan baru dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sebenarnya.

Selama kegiatan PKL di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing yang berlangsung selama 3 (tiga) bulan. Praktikan memiliki berbagai ilmu baru. Praktikan dituntut untuk lebih disiplin waktu, lebih cepat tanggap, lebih bersikap mandiri dan lebih bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Selama melaksanakan PKL, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan, adapun beberapa kesimpulan yang dapat praktikan ambil antara lain:

- 1) Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang didapat selama perkuliahan dalam pembuatan jurnal penjualan
- 2) Sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan ini juga memiliki kinerja yang baik serta loyalitas dan kredibilitas yang sangat baik



- 3) Dalam pelaksanaan alur kerja, perusahaan ini juga sudah cukup baik dalam memberikan *jobdesk* terhadap karyawannya sehingga tugas-tugasnya dapat diselesaikan dengan baik
- 4) Perusahaan ini juga sangat menjunjung tinggi nilai kedisiplinan sehingga praktikan dapat belajar untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab terhadap waktu serta pekerjaan yang diberikan.
- 5) Dalam praktiknya perusahaan sudah menerapkan pengembangan sumber daya manusia dan IPTEK sehingga mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif, efektif dan efisien.

## **B. SARAN**

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:

- 1) Saran bagi praktikan:
  - a. Praktikan harus lebih giat dan aktif dalam mempelajari dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, khususnya dalam bidang keuangan karena hal tersebut berhubungan dengan pekerjaan yang diberikan dalam kegiatan praktik kerja lapangan

- b. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun segi ketrampilan yang akan mendukung pelaksanaan kegiatan selama PKL berlangsung
- c. Praktikan diharapkan mampu bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan dan mampu menyelesaikannya dengan baik

2) Saran bagi universitas:

- a. Universitas Negeri Jakarta diharapkan agar dapat memberi pengetahuan, pelatihan serta pengarahan sebagai gambaran awal mahasiswa sebelum pelaksanaan kegiatan PKL
- b. Universitas Negeri Jakarta diharapkan agar dapat meningkatkan pelayanan akademik dan membantu mahasiswa dalam proses administrasi serta izin dalam mendapatkan tempat PKL
- c. Universitas Negeri Jakarta diharapkan agar dapat menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dan menjadi referensi kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di kemudian hari

3) Saran bagi PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing:

- a. PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing diharapkan dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan instansi pendidikan sehingga dapat

membantu berlangsungnya kegiatan PKL serta dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan PKL

- b. PT. Yamaha Indonesia Manufacturing diharapkan dapat meningkatkan dan memperbaiki kualitas sistem yang dimiliki agar operasional pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- c. PT. Yamaha Indonesia Manufacturing diharapkan dapat lebih terbuka dalam memberikan informasi pekerjaan agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik sebagaimana mestinya

## Daftar Pustaka

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. 2012. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

November 2016: *Ekonomi Indonesia* 2016 <http://www.indonesia-investments.com/id/budaya/ekonomi/item177>

Modul PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing. *Pedoman Penggunaan Sistem YNSPIRE 2015*

Modul PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing. *Pedoman Penggunaan Sistem Navision 2015*

## **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BA PSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keunngan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4521/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

31 Agustus 2016

Yth. HRD PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing  
Jl. Dr. KRT Radjiman Widyodiningrat  
Jakarta Timur 13920

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

Nama : Kiki Dwi Wahyuningsih  
Nomor Registrasi : 8335154326  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp./HP : 085624692920

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasams Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syarifullah  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Akuntansi

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



**SURAT KETERANGAN**  
00132/05/HRD&GA/09/16

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lindia, SH  
 Jabatan : HRD & GA Manager  
 Perusahaan : PT. Yamaha Indonesia Motor Mfg.  
 Alamat : Jalan KRT. Radjiman Widyodiningrat  
 Jakarta 13920

Menerangkan bahwa :

Nama : Kiki Dwi Wahyuningsih  
 Jabatan : Staf Finance  
 Alamat : Jalan Kamboja II No.2 Bumi Rancacek Kencana  
 Bandung 40394

Adalah diperbolehkan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami terhitung sejak tanggal 5 September 2016 sampai dengan selesai. Dengan jabatan sebagai Staf Finance.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, September 2016  
 Hormat Kami

PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING  
 J A K A R T A

**Lindia, SH**  
**HRD & GA Manager**

## Lampiran 3 Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Mula, Jakarta 11220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/it



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

Nama : Kiki Dwi Wahyungsih  
No. Registrasi : B335159324  
Program Studi : S1 AP Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Yamaha Indonesia Motor Mfg.  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. KRT. Radiman Widyadiningrat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	85	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{910}{10} = 91$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	95	<table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah:		910					

Jakarta, 10 November 2016

Penilai,

PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING

JAKARTA

(.....SITI.P.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 4 Absensi PKL



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4705203, Fax: (021) 4706783  
Laman: www.unj.ac.id



INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Kiki Dwi Widyungsih  
No. Registrasi : 8335159326  
Program Studi : S1 AP Akuntansi  
Tempat Praktik : P.T. Yamaha Indonesia Motor Mfg.  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. KRT. Radjiman Widyadiningrat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Sep '2016	1. Jh	
2.	Selasa / 6 Sep '2016	2. Jh	
3.	Rabu / 7 Sep '2016	3. Jh	
4.	Kamis / 8 Sep '2016	4. Jh	
5.	Jumat / 9 Sep '2016	5. Jh	
6.	Selasa / 13 Sep '2016	6. Jh	
7.	Rabu / 14 Sep '2016	7. Jh	
8.	Kamis / 15 Sep '2016	8. Jh	
9.	Jumat / 16 Sep '2016	9. Jh	
10.	Senin / 19 Sep '2016	10. Jh	
11.	Selasa / 20 Sep '2016	11. Jh	
12.	Rabu / 21 Sep '2016	12. Jh	
13.	Kamis / 22 Sep '2016	13. Jh	
14.	Jumat / 23 Sep '2016	14. Jh	
15.	Senin / 26 Sep '2016	15. Jh	

Jakarta, 10 November 2016

P. YAMAHAYA INDONESIA MANUFACTURING  
J A K A R T A  
(S.T.P.)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Melakukan legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4731227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Kiki Dwi Wahyuningsih  
No. Registrasi : 8555159326  
Program Studi : SI AP Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Yamaha Indonesia Motor Hfg.  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. KRT Radjiman Widjodiningrat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 27 Sep 2016	1. Jh	
2.	Rabu / 28 Sep 2016	2. Jh	
3.	Kamis / 29 Sep 2016	3. Jh	
4.	Jumat / 30 Sep 2016	4. Jh	
5.	Senin / 03 Okt 2016	5. Jh	
6.	Selasa / 04 Okt 2016	6. Jh	
7.	Rabu / 05 Okt 2016	7. Jh	
8.	Kamis / 06 Okt 2016	8. Jh	
9.	Jumat / 07 Okt 2016	9. Jh	
10.	Senin / 10 Okt 2016	10. Jh	
11.	Selasa / 11 Okt 2016	11. Jh	
12.	Rabu / 12 Okt 2016	12. Jh	
13.	Kamis / 13 Okt 2016	13. Jh	
14.	Jumat / 14 Okt 2016	14. Jh	
15.	Senin / 17 Okt 2016	15. Jh	

Jakarta, November 2016

PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING  
J A K A R T A  
(.....SITI P.....)

**Catatan :**

Farsat ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legittas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Kiki Dwi Wahyuningsih  
No. Registrasi : 8855154826  
Program Studi : S1 AP Akuntansi  
Tempat Praktek : PT. Yamaha Indonesia Motor Mfg.  
Alamat Praktek/Telp : Jl. Dr. F.P. Radjiman Widyadarmas

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 18 Okt / 2016	1. Jh	
2.	Rabu / 19 Okt / 2016	2. Jh	
3.	Kamis / 20 Okt / 2016	3. Jh	
4.	Jumat / 21 Okt / 2016	4. Jh	
5.	Senin / 24 Okt / 2016	5. Jh	
6.	Selasa / 25 Okt / 2016	6. Jh	
7.	Rabu / 26 Okt / 2016	7. Jh	
8.	Kamis / 27 Okt / 2016	8. Jh	
9.	Jumat / 28 Okt / 2016	9. Jh	
10.	Senin / 31 Okt / 2016	10. Jh	
11.	Selasa / 01 Nov / 2016	11. Jh	
12.	Rabu / 02 Nov / 2016	12. Jh	
13.	Kamis / 03 Nov / 2016	13. Jh	
14.	Jumat / 04 Nov / 2016	14. Jh	
15.	Senin / 07 Nov / 2016	15. Jh	

Jakarta, November 2016

P.T. YAMAHARA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING  
JAKARTA  
(SITI.P.)

**Catatan :**

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legittas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Dokumen Tanda Terima Order

P.T. YAMAHA INDONESIA MOTOR  
 MANUFACTURING  
 JL.DR KRT RADJIMAN WIDYODININGRAT  
 RT/RW 009-06 RAWA TERATE  
 CAKUNG JAKARTA TIMUR 13920  
 INDONESIA

Kepada Yth. :

UD. BISMA  
 JL. HASANUDIN NO. 74  
 DENPASAR

Kode Dealer:AA0104

Halaman :Hal 1 dari 1

No.Ref :159/BLI/09/2016

Order Bulan :September 2016

**TANDA TERIMA ORDER**

Telah kami terima dari Bapak, Order Sepeda Motor dan Giro Bilyet dengan perincian sbbj. :

**I. ORDER :**

Kode Barang	Keterangan	Tgl. Kirim	Jumlah	Harga Per Unit (Rp.)	Jumlah (Rp.)
2DP100-010B	NMAX ABS PUTIH	23 Sep 2016	1		
2DP200-010B	NMAX PUTIH	23 Sep 2016	1		
2DP100-010A	NMAX ABS HITAM	26 Sep 2016	2		
2DP100-010B	NMAX ABS PUTIH	26 Sep 2016	3		
2DP100-010D	NMAX ABS ABU-ABU	26 Sep 2016	1		
2DP200-010A	NMAX HITAM	26 Sep 2016	1		
2DP200-010B	NMAX PUTIH	26 Sep 2016	3		
2PH500-010F	MIO M3 CW MERAH	26 Sep 2016	1		
2DP100-010A	NMAX ABS HITAM	29 Sep 2016	1		
2DP100-010B	NMAX ABS PUTIH	29 Sep 2016	1		
2DP100-010D	NMAX ABS ABU-ABU	29 Sep 2016	1		
2DP200-010B	NMAX PUTIH	29 Sep 2016	2		
<b>TOTAL AMOUNT</b>					<b>340,353,800</b>
<b>SALES DISCOUNT</b>					<b>0</b>
<b>SUB TOTAL</b>			<b>18</b>		<b>340,353,800</b>
<b>PPN</b>					<b>34,035,380</b>
<b>PPH</b>					<b>1,531,592</b>
<b>TOTAL</b>					<b>375,920,772</b>

**II. PEMBAYARAN :**

Tanggal	No.Giro	Bank	Jumlah	BAGIAN PENJUALAN		
				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Diperiksa Oleh
:						

## Lampiran 6 Dokumen Invoice

P.T. YAMAHA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING JL. DE ERT HADJIMAN WIDYODININGRAT RT/RW 009-04 RAWA TERATE CAKUMI JAKARTA TIMUR 13920 INDONESIA	
Kepada Yth. . UD. SISMA JL. HAGANEDIN NO. 74 DENPASAR No. Kode Dealer . AAC104	JAKARTA, 30 September 2016 Halaman . Hal 1 dari 1

**Invoice**  
(September 2016)

No.	D/O NO.	SJ NO.	MODEL CODE	DESCRIPTION	UNIT	PRICE/UNIT	TOTAL (RP.)
1	159/BLI/09/2016	AG900261	2DP100-010A	NOVAX AHS HITAM	2		
2		AG900261	2DP100-010B	NOVAX AHS PUTIH	1		
3		AG900261	2DP100-010D	NOVAX AHS ASU-AHU	1		
4		AG900261	2DP200-010A	NOVAX HITAM	1		
5		AG900261	2RH100-010F	MID M3 CW MERAH	1		
6		AG900288	2DP100-010A	NOVAX AHS HITAM	1		
7		AG900288	2DP100-010B	NOVAX AHS PUTIH	4		
8		AG900288	2DP200-010B	NOVAX PUTIH	1		
9		AG900315	2DP200-010B	NOVAX PUTIH	3		
10		AG900344	2DP100-010D	NOVAX AHS ASU-AHU	1		
11		AG900344	2DP200-010B	NOVAX PUTIH	2		
<b>TOTAL AMOUNT</b>							340,353,800
<b>SALES DISCOUNT</b>							0
<b>TAX AMOUNT BASED</b>							340,353,800
<b>VAT 10.00 %</b>							34,035,380
<b>WHT (With Holding Tax)</b>							1,531,592
<b>GRAND TOTAL</b>							375,920,772

Sarga tersebut diatas sudah termasuk .  
 \* Buku Petunjuk Pemilik / Tool Kit  
 \* Buku Garansi dan Service (Kecuali pembelian ATV)  
 \* Eupon Service Gratis, termasuk Oli (Khusus pembelian M/C dan M/C CHU)  
 \* Khusus Model Vixion dan Jupiter ME ditambah Air Coolant (Khusus pembelian M/C)  
 \* Helm (Khusus pembelian M/C)  
 \* Buku Petunjuk Perawatan ATV & Lower Pressure Gauge (Khusus pembelian ATV)

P.T. YAMAHA INDONESIA MOTOR MPG

MR .\* Invoice ini dianggap sah, apabila pembayaran sudah diterima.  
 \* Invoice ini merupakan Summary (Rekapitulasi) dari Surat Jalan

## Lampiran 7 Output Jurnal Penjualan

## PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG.

Jl. DR. KRT. Radjiman Widyodiningrat (Jl. Raya Bekasi Km. 23, Pulo Gadung) JAKARTA

SLIP NO: 0172/BLI/09/2016

Created By :

Date : 30/09/2016

Voucher No. : 0172/BLI/09/2016		* Date Format : DD/MM/YYYY				
Date 30/09/2016						
Acct. No.	Particulars	Curr.	Basic Amount	Debit Amount	Credit Amount	Ex .Rate
2231000030	ACCRUED TAX 22 M/C Narration- ACCRUED TAX 22 SEPTEMBER M/C 2016 Shop Code- 5314 DDS Bali Tax Invoice Date 30/09/2016				1.531.592,00	
4111000001	SALES M/C LOC - TP Narration- SALES SEPTEMBER M/C 2016 Shop Code- 5314 DDS Bali Tax Invoice Date 30/09/2016 Model Code- GENERAL				340.353.800,00	
2232000001	ACCRUED TAX PPN Narration- SALES SEPTEMBER M/C 2016 Shop Code- 5314 DDS Bali Tax Invoice Date 30/09/2016 Model Code- GENERAL				34.035.380,00	
1174100010 AA0104	TRADE ACC REC M/C LOCAL DDS Narration- BISMA Shop Code- SALES SEPTEMBER M/C 2016 Tax Invoice Date 5314 DDS Bali Model Code- 30/09/2016 GENERAL			375.920.772,00		
TOTAL				375.920.772,00	375.920.772,00	

## Lampiran 8 Dokumen Form Permohonan Expense Motor

FORM PERMOHONAN MOTORCYCLE					
<b>Kepada Yth,</b> LOGISTICS Div. PT. YAMAHA INDONESIA Mfg. 27/12 <sup>'16</sup> Up. : Mr./s Riyanto cc : Mr./s Sales Promot					NO. : 78/OL/YMH-MS/XII/2016 NO. : 350 /LOG/ 12 / 2016
GI Acc: 5611000010 (Self. Exp. <del>other</del> ) (Rid) Shop Code : 522500 (no for sport) Selling Exp Code : <del>32000</del> (sponsored ship) 26/12/16 Tujuan : Hadiah Juara Umum Kejurnas IRS 2016 200018					
<b>DATA PEMOHON</b>					
Divisi / Dept.	: MOTOR SPORT				
Up. (Manager)	: M Abidin				
Tgl. Pengajuan	: 16-Dec-16				
Keperluan	: Hadiah Juara Umum Kejurnas IRS 2016				
<b>SPESIFIKASI</b>					
Model	: YZF-R 15 (1 unit) YZF-R 25 (1 unit)				
Jumlah	: 2 units				<input type="checkbox"/> Standart (Carton/Wooden) <input type="checkbox"/> Heating/Fumigation
No.	Part No.	Colour	Engine No.	Frame No.	Keterangan
	2PK100	Grn C (H11A)	2015		
	1WD100	Blk C (Puma)	2015		
<b>WAKTU PEMINJAMAN</b> : _____ ~ _____ ( _____ hari) ( Apabila Pilihan Di Atas B1/B2)					
<b>LOKASI TUJUAN</b> : <u>Jakarta ( Pulogadung ) Gd.14</u>					
<b>PERSETUJUAN PERMINTAAN</b>					
<b>Perengkapan :</b>		MKT/PLAN	LOGISTICS DEPT.	PP. DEPT.	PEMINTA
1 Battery + Fuse Set	(pakai / tidak)?				
2 Tool Kit	(pakai / tidak)?				
3 Back Mirrors	(pakai / tidak)?				
4 Helm	(pakai / tidak)?				
* coret yang tidak perlu					

## Lampiran 9 Jurnal Expense Motor

TRANSFER SLIP : GEN-SL16-004366					
A/C No.	ACCOUNT NAME	Posting Date	30/11/2016	Currency	IDR
Shop Code	DESCRIPTION	Debit		Credit	
5451000060 3322 Model Assurance ✓	TESTING EXPENSES INDIRECT EXP ✓ YM-OTH-16-001915 (EVALU)	10.667.673,00			
YIMM 1176100010 ✓	YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG PT. TRADE ACC REC OTH LOC RP ✓ YM-OTH-16-001915			10.667.673,00	
5611000010 531A DDS Bogor ✓	SELLING EXP SALES PROMT EVENT LOCAL YM-OTH-16-001916 (SPON)	19.455.738,00			
5611000010 531A DDS Bogor ✓	SELLING EXP SALES PROMT EVENT LOCAL YM-OTH-16-001916 (SPON)	9.096.338,00			
YIMM 1176100010 ✓	YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG PT. TRADE ACC REC OTH LOC RP ✓ YM-OTH-16-001916			28.550.696,00	
5611000010 531B DDS Jawa Tengah Utara ✓	SELLING EXP SALES PROMT EVENT LOCAL YM-OTH-16-001917 (YAMA)	14.418.458,00			
5611000010 531B DDS Jawa Tengah Utara ✓	SELLING EXP SALES PROMT EXHIBITION LOCAL YM-OTH-16-001917 (EXHIB)	16.481.777,00			
YIMM 1176100010 ✓	YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG PT. TRADE ACC REC OTH LOC RP ✓ YM-OTH-16-001917			30.901.236,00	
5611000010 531B DDS Tanggarang ✓	SELLING EXP SALES PROMT EXHIBITION NASIO YM-OTH-16-001918 (SPON)	26.208.728,09			
5611000010 531B DDS Tanggarang ✓	SELLING EXP SALES PROMT EXHIBITION NASIO YM-OTH-16-001918 (PADIA)	17.380.375,00			
YIMM 1176100010 ✓	YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG PT. TRADE ACC REC OTH LOC RP ✓ YM-OTH-16-001918			43.589.103,00	
5611000010 531H DDS Jawa Tengah Selatan ✓	SELLING EXP SALES PROMT EXHIBITION LOCAL YM-OTH-16-001919 (EXHIB)	16.475.991,00			
YIMM 1176100010 ✓	YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG PT. TRADE ACC REC OTH LOC RP ✓ YM-OTH-16-001919			16.475.991,00	
5611000010 532B Generator ✓	SELLING EXP SALES PROMT EXHIBITION NASIO YM-OTH-16-001914 (PEKAN)	4.785.398,91			
YIMM 1176100010 ✓	YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG PT. TRADE ACC REC OTH LOC RP ✓ YM-OTH-16-001914			4.785.398,91	
<b>TOTAL</b>		<b>134.978.437,91</b>		<b>134.978.437,91</b>	







## Lampiran 10 Surat Konfirmasi Hutang Piutang

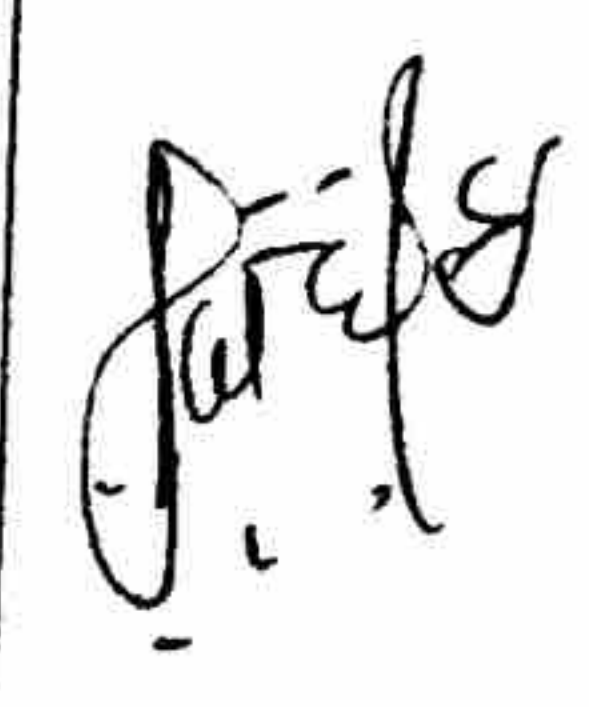
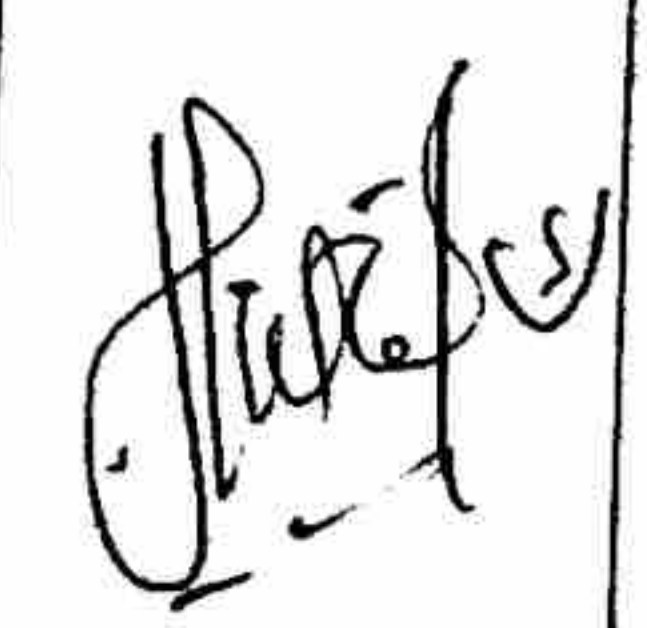



kepada Yth. BISMA JL. HASANUDIN NO. 74	JAKARTA	30 - NOV - 2016
<b>KONFIRMASI HUTANG / PIUTANG</b>		
U.P. :	VIVI DAMAYANTI	
PERIHAL :	RECEIVABLES & PAYABLES AS      30 - NOV - 2016	
Dengan hormat, Bersama ini kami sampaikan Konfirmasi Saldo Piutang dan Hutang kami kepada Bapak/Ibu Berdasarkan data kami tercatat sebagai berikut :		
PENERIMA ORDER SID TANGGAL :	30 - NOV - 2016	
POSISI TAGIHAN MULAI TANGGAL :	1 - DEC - 2016	
ACCOUNT RECEIVABLES :	1.437.232.613,00	
ACCOUNT PAYABLES :	(3.551.369,86)	
TOTAL :	1.433.681.243,14	
Kami harap bantuannya untuk memeriksa data yang Bapak/Ibu miliki. Setelah diperiksa kebenarannya, mohon diandatangani lembaran konfirmasi yang kami lampirkan bersama surat ini dan harap dikirim kembali secepatnya kepada kami paling lambat tanggal 20 setiap bulannya. Apabila surat konfirmasi belum kami terima kembali sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka kami menganggap data tersebut telah sesuai.		
Atas perhatian dan kejasamanya kami ucapkan terima kasih.	Hormat kami,  General Manager Finance & Accounting	
<b>SURAT TAGIHAN</b>		
Dan juga bersama ini, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk melakukan pembukaan Bilyet Giro sebesar Rp	0,00	
untuk pembayaran transaksi others (selain M/C & S/P). Dan harap Bilyet Giro diserahkan kepada Finance DGS paling lambat pada tanggal Jatuh Tempo tagihan.		
<b>SURAT PEMBERITAHUAN (KONFIRMASI HUTANG/PIUTANG )</b>		
Kepada Yth. PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG Jl. DR. KRT. Radjiman Widyodiningrat (Jl. Raya Bekasi Km. 23, Pulo Gadung)		
U.P. :	IBU CHANDRASARI ASS. GENERAL MANAGER FINANCE	
JUMLAH YANG TERCANTUM PADA SURAT KETERANGAN :	30 - NOV - 2016	
ACCOUNT RECEIVABLES :	1.437.232.613,00	
ACCOUNT PAYABLES :	(3.551.369,86)	
TOTAL :	1.433.681.243,14	
SESUAI ----- *ADALAH: TIDAK SESUAI BEHARUSNYA PERBEDAAN		
CUST CODE :      AA0104	TERTANDA,  _____ NAMA LENGKAP	

Lampiran Rincian Pelaksanaan PKL





**Tabel Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan Selama di  
PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing**

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan PKL	Pembimbing PKL	Tanda Tangan
1	Senin, 05 September 2016	Menghadap Departemen HRD & GA untuk konfirmasi pelaksanaan PKL.	Ibu Siti	
2	Selasa, 06 September 2016	Diperkenalkan ke pembimbing dan para staf bagian keuangan dan diberikan arahan mengenai alur kerja	Ibu Siti	
3	Rabu, 07 September 2016	Mulai diberikan arahan mengenai jobdesc yang akan dilaksanakan selama PKL berlangsung	Ibu Siti	
4	Kamis, 08 September 2016	Praktikan diberikan contoh berkas dan dokumen mengenai jobdesc yang diberikan	Ibu Siti	
5	Jumat, 09	Praktikan mulai mempelajari	Ibu Siti	





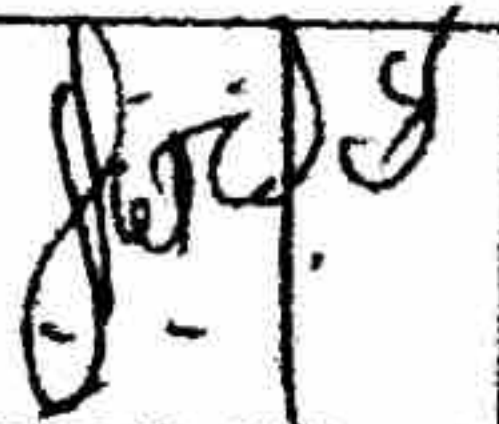


	September 2016	modul mengenai system yang akan digunakan untuk melakukan beberapa jobdesc yang diberikan		
6	Senin, 12 September 2016	Hari Libur Nasional (Idul Adha)		
7	Selasa, 13 September 2016	Praktikan mulai belajar dengan staf senior mengenai jobdesc yang diberikan ( <i>transfer job</i> )	Ibu Siti	
8	Rabu, 14 September 2016	Praktikan mulai diberikan tugas namun tetap dalam pengawasan pembimbing	Ibu Siti	
9	Kamis, 15 September 2016	Praktikan diberikan tugas untuk melakukan rekap data konsumen yang kemudian harus praktikan ingat dalam pembagian wilayah dan jenis konsumen PT. YIMM	Ibu Siti	
10	Jumat, 16 September 2016	Praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan data konsumen PT. YIMM yang	Ibu Siti	

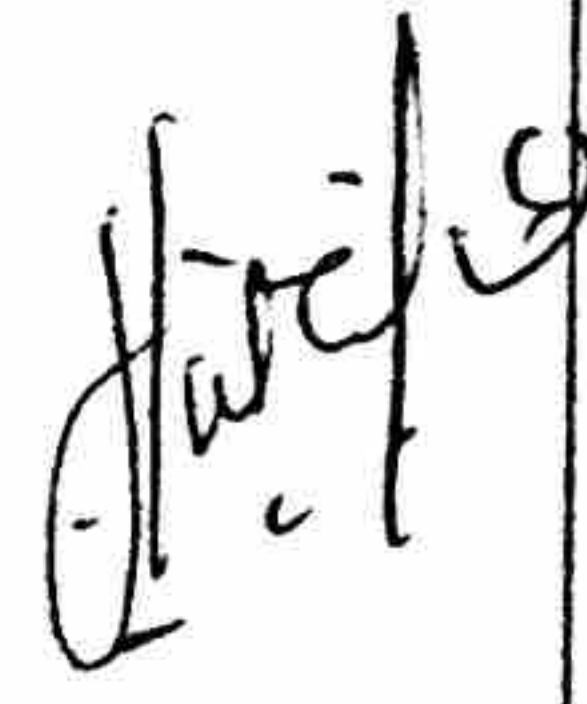





		sudah direkap		
11	Senin, 19 September 2016	Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pembelajaran kepada departemen IT terhadap kesulitan pekerjaan yang dilakukan di sistem yang digunakan (YNSPIRE dan Navision)	Ibu Siti	
12	Selasa, 20 September 2016	Praktikan mengikuti training terhadap sistem yang akan digunakan ketika pelaksanaan jobdesc	Ibu Siti	
13	Rabu, 21 September 2016	Praktikan mulai melakukan tes uji coba terhadap sistem yang digunakan sesuai dengan training yang telah dilaksanakan	Ibu Siti	
14	Kamis, 22 September 2016	Praktikan melakukan follow up terhadap error sistem yang terjadi ketika uji coba tes sistem sesuai dengan yang telah diajarkan ketika melakukan	Ibu Siti	




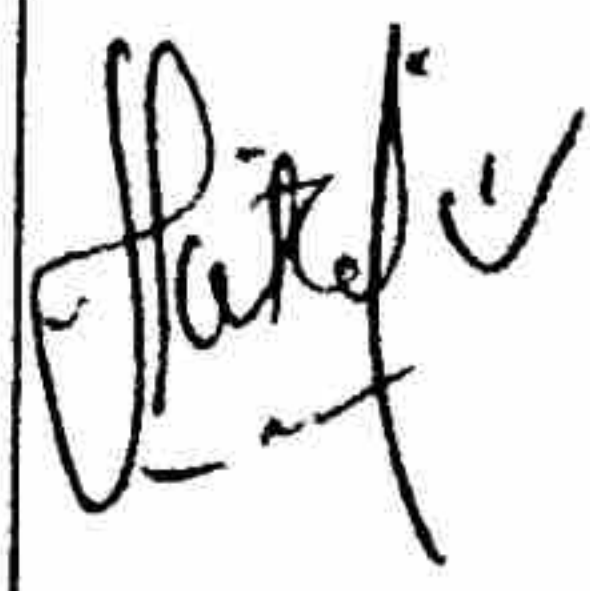



		training		
15	Jumat, 23 September 2016	Praktikan mulai mengerjakan jobdesc pertamanya untuk melakukan pengecekan dalam sistem penjualan (YNSPIRE) terhadap invoice yang akan menjadi jurnal penjualan dengan pengawasan dari pembimbing	Ibu Siti	
16	Senin, 26 September 2016	Praktikan melakukan pengecekan terhadap jurnal yang masuk ke dalam sistem akuntansi (Navision) dan membuat rekap invoice sebagai dokumen pendukung	Ibu Siti	
17	Selasa, 27 September 2016	Praktikan menyerahkan jurnal penjualan yang telah dicek kepada departemen Accounting	Ibu Siti	
18	Rabu, 28 September 2016	Praktikan mengikuti meeting internal departemen dalam persiapan closing bulanan	Ibu Siti	
19	Kamis, 29	Praktikan diberikan tugas untuk	Ibu Siti	








	September 2016	menfollow up laporan-laporan dari departemen lain terkait persiapan closing bulanan		
20	Jumat, 30 September 2016	Praktikan mulai mempersiapkan data terkait jobdesc yang akan dilakukan menjelang closing bulanan	Ibu Siti	
21	Senin, 03 Oktober 2016	Praktikan mulai melakukan jobdescnya ketika closing yaitu mengecek invoice periode 4 (satu) di dalam sistem penjualan YNSPIRE	Ibu Siti	
22	Selasa, 04 Oktober 2016	Praktikan mengecek jurnal penjualan yang masuk ke dalam sistem akuntansi Navision apakah telah sesuai dokumen pendukung atau belum sesuai	Ibu Siti	
23	Rabu, 05 Oktober 2016	Praktikan mengecek kesesuaian data yang telah dibuat jurnal dengan data yang diberikan oleh departemen logistik	Ibu Siti	





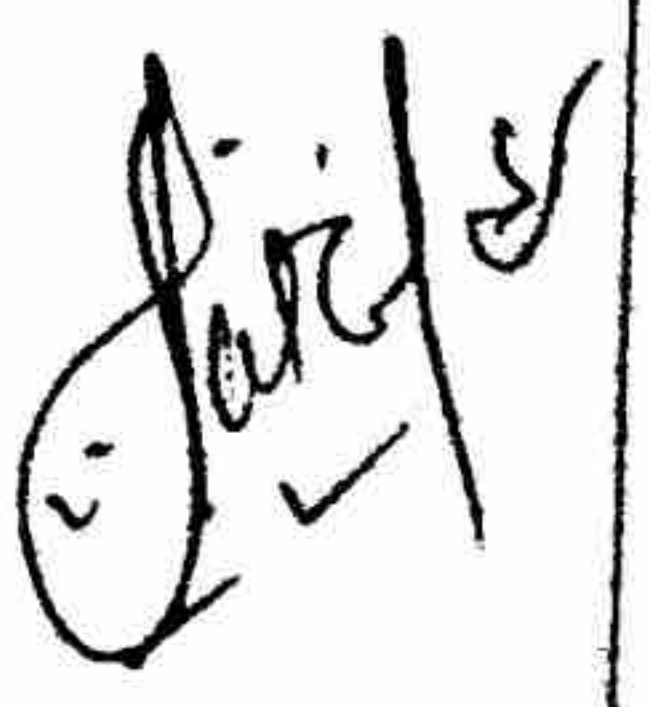


24	Kamis, 06 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk membuat Laporan Penjualan yang telah dicatat selama 4 (empat) periode dalam satu bulan	Ibu Siti	
25	Jumat, 07 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk melakukan cek terhadap diskon laporan penjualan yang telah tercatat	Ibu Siti	
26	Senin, 10 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas membuat jurnal expense setelah mendapatkan dokumen expense dari departemen logistic	Ibu Siti	
27	Selasa, 11 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk membuat surat konfirmasi hutang piutang melalui sistem Navision	Ibu Siti	
28	Rabu, 12 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk menyiapkan pengiriman surat konfirmasi hutang piutang kepada konsumen	Ibu Siti	




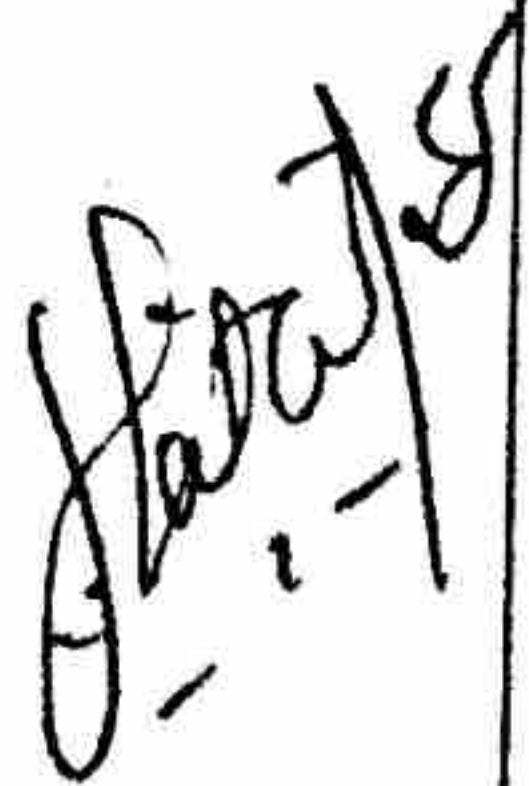



29	Kamis, 13 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk kembali mengecek invoice yang sudah masuk ke system YNSPIRE untuk periode 1 (satu)	Ibu Siti	
30	Jumat 14 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek jurnal penjualan yang masuk ke dalam sistem akuntansi Navision apakah telah sesuai dokumen pendukung atau belum sesuai	Ibu Siti	
31	Senin, 17 Oktober 2016	Praktikan mengecek kesesuaian data yang telah dibuat jurnal dengan data yang diberikan oleh departemen logistik	Ibu Siti	
32	Selasa, 18 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk kembali mengecek invoice yang sudah masuk ke system YNSPIRE untuk periode 2 (dua)	Ibu Siti	
33	Rabu, 19 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek jurnal penjualan yang masuk ke dalam sistem	Ibu Siti	







		akuntansi Navision apakah telah sesuai dokumen pendukung atau belum sesuai		
34	Kamis, 20 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk membantu staf senior untuk mengecek data master konsumen pada database sistem YNSPIRE dan sistem Navision	Ibu Siti 	
35	Jumat, 21 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk menyiapkan dan memberikan data yang diminta oleh auditor mengenai invoice penjualan	Ibu Siti	
36	Senin, 24 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk kembali mengecek invoice yang sudah masuk ke system YNSPIRE untuk periode 3 (tiga)	Ibu Siti	
37	Selasa, 25 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek jurnal penjualan yang masuk ke dalam sistem akuntansi Navision apakah telah sesuai dokumen pendukung atau	Ibu Siti	


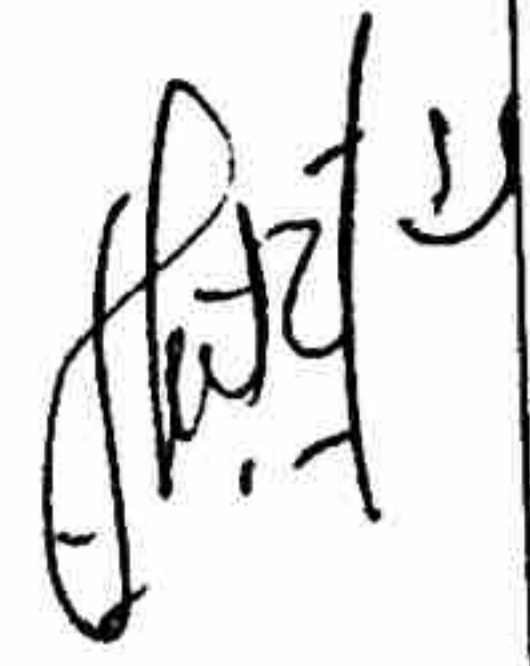



		belum sesuai		
38	Rabu, 26 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk menyiapkan dan memberikan data yang diminta oleh auditor mengenai invoice penjualan	Ibu Siti	
39	Kamis, 27 Oktober 2016	Praktikan mengikuti meeting internal departemen dalam persiapan closing bulanan	Ibu Siti	
40	Jumat, 28 Oktober 2016	Praktikan diberikan tugas untuk menfollow up laporan-laporan dari departemen lain terkait persiapan closing bulanan	Ibu Siti	
41	Senin, 31 Oktober 2016	Praktikan mulai mempersiapkan data terkait jobdesc yang akan dilakukan menjelang closing bulanan	Ibu Siti	
42	Selasa, 01 November 2016	Praktikan mulai melakukan jobdescnya ketika closing yaitu mengecek invoice periode 4 (empat) di dalam sistem penjualan YNSPIRE	Ibu Siti	




43	Rabu, 02 November 2016	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek jurnal penjualan yang masuk ke dalam sistem akuntansi Navision apakah telah sesuai dokumen pendukung atau belum sesuai	Ibu Siti	
44	Kamis, 03 November 2016	Praktikan mengecek kesesuaian data yang telah dibuat jurnal dengan data yang diberikan oleh departemen logistik	Ibu Siti	
45	Jumat, 04 November 2016	Praktikan diberikan tugas untuk membuat Laporan Penjualan yang telah dicatat selama 4 (empat) periode dalam satu bulan	Ibu Siti	
46	Senin, 07 November 2016	Praktikan diberikan tugas untuk melakukan cek terhadap diskon laporan penjualan yang telah tercatat	Ibu Siti	
47	Selasa, 08 November	Praktikan diberikan tugas membuat jurnal expense setelah	Ibu Siti	.



	2016	mendapatkan dokumen expense dari departemen logistic		
48	Rabu, 09 November 2016	Praktikan diberikan tugas untuk membuat surat konfirmasi hutang piutang melalui sistem Navision	Ibu Siti	
49	Kamis, 10 November 2016	Praktikan diberikan tugas untuk menyiapkan pengiriman surat konfirmasi hutang piutang kepada konsumen	Ibu Siti	

Jakarta, November 2016

Tanda Tangan Pembimbing

  
P.T. YAMAHA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING  
J A K A R T A  
Siti P.