

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. FAJAR MAS MURNI
BEKASI**

**KIKY KINANTI
8335128423**



**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
KONSENTRASI PERPAJAKAN
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Kiky Kinanti
Nomor Registrasi : 8335128423
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. FAJAR
MAS MURNI, Bekasi

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama dua bulan. Pada PT. FAJAR MAS MURNI praktikan melakukan pekerjaan dibawah tanggung jawab Ibu Resmiasih. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas, seperti melakukan Rekonsiliasi Bank, menginput E-Faktur, *Filling Nota/Voucher*, menginput *Mail Enclosure Information System*, dan membantu Pengkoreksian pajak. Setelah melaksanakan PKL di PT. FAJAR MAS MURNI praktikan mendapatkan gambaran dari lingkungan kerja secara nyata, lebih memahami siklus Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan langsung pada perusahaan dagang.

Kata Kunci: PT FAJAR MAS MURNI, Rekonsiliasi Bank, E-Faktur, *Filling Nota/Voucer*, *Mail Enclosure Information System*, Pengkoreksian Pajak

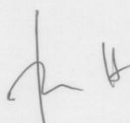
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Fajar Mas Murni,
Bekasi
Nama Praktikan : Kiky Kinanti
Nomor Registrasi : 8335128423
Program Studi : S1 Akuntansi

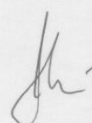
Menyetujui,

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Dosen Pembimbing PKL



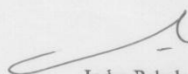
Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak.
NIP. 19770617 200812 2 001



Tri Hesti Utamingtya, SE, M.SA
NIP. 19760107200122001

Mengetahui,

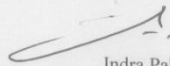
Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala, SE., M.Si.
NIP. 1979208 200812 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala, M.Si

NIP.197902082008121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Indra Pahala, M.Si
NIP. 197902082008121001



4 Februari 2016

Penguji Ahli

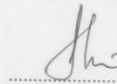
Diena Noviarini, SE, M.Si
NIP. 197511152008122002



4 Februari 2016

Dosen Pembimbing

Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA
NIP. 197601072001122001



4 Februari 2016

KATA PENGANTAR

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

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

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

1. Allah SWT yang telah memberi nikmat umur dan sehat sehingga praktikan dapat melaksanakan PKL dan meyelesaikan laporan PKL ini.
2. Orang tua yang selalu memberi support, baik spirit dan materil, kepada praktikan sehingga dapat melaksanakan PKL dan menyelesaikan laporan PKL ini
3. Tri Hesti Utamingtya,SE selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penyusunan Laporan PKL;

4. Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Indra Pahala, SE. M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Nuramalia Hasanah, SE. M.Ak. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan;
8. Ibu Eni selaku Manajer Finance & Accounting yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di PT Fajar Mas Murni, Ibu Resmiasih selaku Mentor yang telah membimbing praktikan selama PKL, serta seluruh karyawan yang telah banyak membantu praktikan selama pelaksanaan PKL;
9. Rekan-rekan mahasiswa S1 Akuntansi, khususnya kelas Non Reg A 2012, dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL ini;
10. Pihak lain yang telah memberikan doa, semangat, bantuan, dan lainlain, yang tak dapat penulis sebutkan secara rinci.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang praktikan miliki. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran guna menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Jakarta, Oktober 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan PT FAJAR MAS MURNI	10
B. Struktur Perusahaan PT FAJAR MAS MURNI	14
C. Kegiatan Umum PT FAJAR MAS MURNI	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN KERJA	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	28
B. Saran-Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	32

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul	Halaman
1.	Logo PT. FAJAR MAS MURNI.....	32
2.	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	33
3.	Surat Konfirmasi Izin Praktik Kerja Lapangan	34
4.	Surat Keterangan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan ...	35
5.	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	36
6.	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	37
7.	Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	40
8.	Rekonsiliasi Bank.....	44
9.	<i>Filling Nota/Voucher</i>	46
10.	E-Faktur.....	47
11.	<i>Mail Enclosure Information System</i>	50
12.	Pengkoreksian Pajak	52
13.	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	53
14.	Struktur Organisasi PT.FAJAR MAS MURNI.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Semakin cepatnya perkembangan teknologi dan tingginya tingkat persaingan dalam dunia usaha, merupakan sebuah tantangan yang harus dihadapi oleh semua pihak, terutama dalam dunia industri dan Perbankan yang tidak bisa lepas dari pengetahuan. Penguasaan teknologi dan informasi. Perubahan serta perkembangan yang sudah dicapai seperti otomatisasi dan komputerisasi telah sedemikian cepatnya dan menuntut kalangan ekonomi serta para praktisi yang berkecimpung didalamnya untuk lebih siap menghadapi kemajuan yang ada.

Sementara itu di satu sisi masih terdapat kesenjangan antara dunia pendidikan kita, khususnya dari kalangan Perguruan Tinggi, dengan dunia kerja yang sebenarnya. Kenyataan yang kita temui saat ini adalah para sarjana dan Diploma lulusan Perguruan Tinggi hanya sebagai sumber daya yang siap latih, bukan siap pakai. Hal ini sudah kita dapati Pada masa orde lama dimana banyak sekali pengangguran bertebaran dimana-mana di negara Indonesia, bahkan pada masa orde reformasi ini masih ada banyak pengangguran di Negara Penyebab utamanya adalah ketertinggalan Perguruan Tinggi terhadap perkembangan teknologi dan informasi yang ada di dunia luar.

Untuk itu, sebagai salah satu upaya yang ditempuh Perguruan Tinggi untuk mengantisipasi permasalahan di atas adalah dengan mewajibkan setiap mahasiswanya untuk mengikuti Program Kerja Praktek di suatu lembaga, instansi atau perusahaan, baik pemerintah maupun swasta, yang sesuai dengan disiplin ilmu yang ditekuninya.

Praktek Kerja Lapangan atau disingkat PKL adalah Praktek Kerja Lapangan adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional, yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan program pengusaha yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional. Dimana keahlian profesional tersebut hanya dapat dibentuk melalui tiga unsur utama yaitu ilmu pengetahuan, teknik dan kiat. Ilmu pengetahuan dan teknik dapat dipelajari dan dikuasai kapan dan dimana saja kita berada, sedangkan kiat tidak dapat diajarkan tetapi dapat dikuasai melalui proses mengerjakan langsung pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri.

Dengan kerja praktek pada perusahaan-perusahaan atau instansi tertentu diharapkan mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih mendalam tentang kondisi nyata di dunia kerja, sekaligus dapat menambah pengalaman serta membuka cakrawala pandang yang lebih luas yang mungkin tidak didapatkan di bangku kuliah. Selain itu juga dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional dibidangnya. Melalui Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat menciptakan tenaga

kerja yang profesional tersebut. Dimana para mahasiswa yang melaksanakan Pendidikan tersebut diharapkan dapat menerapkan ilmu yang didapat dan sekaligus mempelajari dunia industri.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta, yang bertujuan sebagai sarana bagi mahasiswa/i untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan. Melalui Praktek Kerja ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Sehubungan dengan itu maka semua teori-teori yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktikkan di PT. FAJAR MAS MURNI. Praktikan ditempatkan pada Divisi *Accounting and Finance* terutama yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntansi dan keuangan. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui dalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan program sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Mempelajari suatu bidang kerja yang terdapat dalam suatu perusahaan, serta mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
3. Membandingkan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan dengan praktik langsung ditempat PKL.
4. Mempelajari sistem operasi perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang dilakukan sebagai pengetahuan tambahan bagi praktikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu;

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk menambah pengalaman dan ilmu pengetahuan mahasiswa/i dari berbagai kegiatan yang direncanakan dalam perusahaan, sehingga dapat menerapkan apa yang diperoleh dibangku perkuliahan agar sesuai dengan tuntutan yang dibutuhkan didunia kerja.
2. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung kedunia kerja yang sesungguhnya.

3. Untuk mengetahui situasi kerja di lapangan yang sesungguhnya dan proses Akuntansi suatu perusahaan, agar dapat mengetahui kendala yang dihadapi oleh praktikan ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan juga memiliki kegunaan bagi Praktikan khususnya dan juga bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada umumnya. Kegunaan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a) Dapat Menerapkan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek yang nyata di dunia kerja dan masyarakat serta melatih diri dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi Praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
- c) Mengembangkan cara berpikir praktikan melalui pemecahan masalah di dunia kerja.
- d) Melatih dan mempersiapkan diri praktikan untuk selanjutnya berkompetisi dengan tenaga kerja lainnya di dunia kerja mendatang.

2. Bagi Instansi Pemerintah, BUMN, dan Perusahaan Swasta

- a) Terjalin dan terbinanya hubungan baik antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- b) Ikut berpartisipasi dalam menyiapkan tenaga kerja yang sudah terampil di bidang pemeriksaan akuntansi.
- c) Memperoleh bantuan akan tersedianya tenaga kerja yang professional sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- d) Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

3. Bagi Fakultas Ekonomi-Universitas Negeri Jakarta

- a) Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang sudah di dapat di bangku perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja.
- b) Menjadi bahan masukan dalam rangka penyempurnaan kurikulum agar sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- c) Terjalannya hubungan yang baik dalam menyediakan kebutuhan akan sumber daya manusia bagi instansi/perusahaan terkait, sehingga lulusan UNJ dapat terserap di dunia kerja dengan mudah.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PKL di PT.

FAJAR MAS MURNI, yaitu:

Nama : PT. FAJAR MAS MURNI
Alamat : Jalan Raya Narogong No. 214, Bekasi 17116
No.Telp : (62-21) 820-3989
Fax : (62-21) 820-3993
Website : bekasi@fajarmasmurni.com

Praktikan memilih di PT. FAJAR MAS MURNI sebagai tempat PKL dengan alasan karena perusahaan tersebut bergerak di perusahaan perdagangan sehingga praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem Akuntansi pada perusahaan tersebut dan bisa menerapkan teori dan praktek yang sudah didapatkan di bangku kuliah.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi dan melakukan survey sendiri untuk menentukan tempat PKL. Setelah itu, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro

Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke tempat tujuan PKL, yaitu PT. FAJAR MAS MURNI Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat oleh BAAK UNJ dengan Nomor : **2990/UN39.12/KM/2015** pada tanggal 30 April 2015, surat tersebut dikirim ke bagian Kepala HRD PT. FAJAR MURNI. Kemudian pada tanggal 15 Mei 2015 Pihak HRD perusahaan menghubungi Praktikan dan menginformasikan bahwa Praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL yang bertempat di PT. FAJAR MAS MURNI. Setelah itu, praktikan menerima resmi penerimaan PKL yang dikeluarkan oleh bagian Kepala HRD PT. FAJAR MURNI pada tanggal 15 Mei 2015 bernomor : **035/FMM-PKL/V/2015**

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. FAJAR MAS MURNI Pusat dimulai pada tanggal 1 Juni 2014 sampai dengan 14 Juli 2014 yang dilaksanakan setiap hari senin-sabtu, pada pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB dan di hari sabtu pada waktu 09.00 WIB – 15.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB dan pada bulan ramadhan menurut ketentuan berlaku jadwal kerja praktikan mulai dari 08.00 WIB – 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan guna memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi UNJ. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT. FAJAR MAS MURNI. Selain itu, data-data yang diambil praktikan adalah data yang diperoleh langsung dari PT. FAJAR MAS MURNI.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Fajar Mas Murni adalah perusahaan perdagangan yang berdiri sejak 1973, pada awalnya bergerak di bidang importir umum. PT Fajar Mas Murni umum dikenal sebagai perseroan terbatas di Indonesia dan terus tumbuh dan mapan sebagai distributor utama berbagai jenis peralatan penting serta bahan yang digunakan untuk mendukung pembangunan di hampir semua sektor perekonomian Indonesia.

Perusahaan memberikan layanan profesional lengkap untuk pelanggan di seluruh Indonesia. Perusahaan akan melakukan semua kegiatan dengan perlindungan yang tepat terhadap paparan dari masyarakat umum untuk risiko terhadap keselamatan dan kesehatan mereka. Perusahaan juga berkomitmen untuk mempertahankan standar tinggi untuk keselamatan, kesehatan karyawan, dan mencegah pencemaran lingkungan yang disebabkan oleh efek samping produksi.

Kantor pusat PT Fajar Mas Murni terletak di kota Bekasi. Kantor pemasaran dan fasilitas industri (*Warehouse, Spare, Workshop*) serta *accounting and finance* yang dipusatkan di Bekasi Untuk melayani pelanggan kami dengan benar. Perusahaan ini juga memiliki kantor regional dengan penjualan dan fasilitas layanan

yang tersebar di seluruh Indonesia dalam sepuluh pusat utama kegiatan pembangunan: Lhokseumawe, Medan, Batam, Pekanbaru, Palembang, Bandung, Cilacap, Semarang, Surabaya dan Balikpapan.

1. Visi dan Misi

Visi

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

Misi

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

2. Tujuan dan Sasaran

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

berkontribusi terhadap produktivitas secara keseluruhan dan profitabilitas perusahaan.

Nilai

Mengenai lingkungan hidup, berbagai komunitas, dan martabat. Mendapatkan informasi terbaru dengan melakukan berbagai hubungan dan kerja tim. Menerapkan etika, disiplin, kejujuran, kepercayaan, kreativitas, kerja tim, jaminan, kecepatan, dan ketepatan dalam pencapaian kinerja. Membangun kualitas, efisiensi dan daya saing di masa depan.

Percaya diri pelanggan

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

Etika

Mengelola perusahaan dan melakukan bisnis sesuai dengan standar tertinggi nilai-nilai moral dan etika, FMM selalu memfasilitasi kebutuhan karyawan dan meningkatkan citra perusahaan dan reputasi.

Kepemimpinan

Menjadi pemimpin yang diakui dalam perusahaan harus memiliki beberapa faktor yang unggul dalam beberapa bidang seperti: pemasaran, pelayanan, kontrak, penjualan lini produk kami, melalui pencarian pertanyaan, kreativitas, inovasi, membuka cakrawala baru dalam konsep, desain, manufaktur dan juga penerapan dasar mesin-mesin industri. Untuk mengubah ide menjadi kenyataan, dengan demikian lebih baik memenuhi kebutuhan pelanggan di seluruh bangsa.

Kualitas Produk

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

Fasilitas

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

Personil

Menarik dan mempertahankan orang-orang yang tersedia untuk setiap posisi. Memberikan upah yang baik dan kondisi kerja. Bekerja untuk mengembangkan sebuah organisasi yang setia,

efisien, produktif, dinamis, dan agresif di mana karyawan dapat meningkatkan keterampilan mereka, mewujudkan ambisi mereka, mencapai kepuasan kerja dan di mana orang-orang dinilai, tidak hanya dinilai tetapi juga dihargai atas dasar prestasi dan kontribusi mereka untuk perusahaan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun untuk mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggung jawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggung jawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksanaan dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah. Struktur organisasi kantor pusat PT FAJAR MAS MURNI dapat dilihat pada lampiran 14.

1. General meeting of shareholder

General meeting of shareholder atau (rapat umum pemegang saham) organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada direksi atau komisaris. Kewenangan RUPS antara lain mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi, mengevaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi, menyetujui perubahan Anggaran Dasar, menyetujui laporan tahunan dan menetapkan bentuk dan jumlah remunerasi

anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta mengambil keputusan terkait tindakan korporasi atau keputusan strategis lainnya yang diajukan Direksi. Keputusan yang diambil dalam RUPS didasarkan pada kepentingan Perusahaan.

2. *President*

President atau direktur. *President* dalam perusahaan memiliki tanggung jawab dalam memimpin dan mengarahkan perusahaan, yaitu dalam hal Menyusun strategi dan visi, menjalin hubungan dan kemitraan strategis, mengatur investasi, alokasi dan divestasi, Memimpin direksi, memastikan bahwa prinsip tata kelola perusahaan benar-benar diterapkan dengan baik, membuat rencana pengembangan perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang, dan bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya. Tugas dan tanggung jawab *President* bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan, memimpin perusahaan dan mengawasi kelancaran perusahaan sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan, menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan, menerima dan memeriksa laporan dari masing- masing *Vice President*.

3. *Board of Commissioners*

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

4. Internal Audit

Internal Audit secara struktural bertanggung jawab kepada president, dan mempunyai hubungan fungsional dengan Komite Audit. Internal Audit mempunyai misi membantu Direktur Utama dalam menjalankan fungsi pengawasan untuk memastikan bahwa pengendalian internal, manajemen risiko, dan implementasi tata

kelola perusahaan pada proses-proses dalam perusahaan telah berjalan sesuai dengan ketentuan.

5. *Operational Director*

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

Divisi laboratorium & jasa

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

Divisi konstruksi dan peralatan pertambangan

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

Divisi teknologi industri

1. Grup penjualan *air solution* dan *spare parts*
2. Grup penjualan *air solution*

3. Grup penjualan servis *air solution*
4. Grup proyek penjualan *packager*

Divisi Proses minyak & gas

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

Finance & HR Director

Finance merupakan pimpinan bagian keuangan yang bertugas untuk merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi keuangan di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target financial perusahaan. Tugas dan wewenang *Finance* adalah Membantu direksi melaksanakan fungsi manajemen dalam bidang keuangan perusahaan, mengatur, mengendalikan, dan menyusun rencana kerja atau anggaran perusahaan, bertanggung jawab sebagai pemegang, pengaman penerimaan dan pengeluaran dana kas kecil.

Human Management Development (HRD) merupakan pimpinan bagian personalia yang bertugas untuk mengatur dan menyelesaikan perihal yang berhubungan dengan dengan kepegawaian. Tugas dan wewenang *Human Management*

Development (HRD) adalah membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengembangan, mendokumentasikan data dan menyiapkan program kesejahteraan karyawan, melayani dalam perekrutan karyawan baru, mengawasi dan melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja, menyiapkan dan memberikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan kegiatan bagian personalia. Di dalam *Finance and HRD* tersebut terdapat beberapa divisi yaitu:

Divisi akuntansi dan keuangan

A. Grup akuntansi

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

B. Grup Keuangan

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

Divisi *Human Resource*

- A. Grup *HRD (Human Resource Development)*
- B. Grup Hukum dan Kepatuhan

Divisi *Procurement dan Logistic*

- A. Grup *Procurement*
- B. Grup *warehouse* (gudang)

C. Kegiatan umum perusahaan

PT. Fajar Mas Murni adalah agen tunggal dan distributor resmi untuk berbagai alat industri, konstruksi, pertambangan, dan alat kesehatan untuk daerah pemasaran di Indonesia. PT FMM memiliki fokus pelayanan, antara lain:

- 1) *service contract and maintenance, service center, maintenance and operation training air compressor and air dryer.*
- 2) *advance troubleshooting, technical advice and consulting.*
- 3) *compressed air system upgrade and modification.*
- 4) *start up and commissioning, air audit, rental air compressor and air dryer, vibration analysis, oil analysis, dan air quality analysis.*

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT. FAJAR MAS MURNI selama 2 bulan sejak tanggal 01 Juni 2015 s.d. 14 Juli 2015. Praktikan ditempatkan di bagian divisi *Accounting and Finance* yang bertanggung jawab atas segala transaksi keuangan. Selama kegiatan PKL, praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari bidang kerja akuntansi dan keuangan secara keseluruhan, akan tetapi praktikan berfokus kepada segala transaksi keuangan yang dilakukan oleh perusahaan. Selama melaksanakan PKL di PT.FAJAR MAS MURNI praktikan diberikan tugas sebagai berikut:

1. Merekonsiliasi catatan bank dan perusahaan
2. *Voucer/Filling* Nota
3. Menginput E-faktur
4. Menginput *Mail inclosure*
5. Membantu Pengkoreksian Pajak

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan tugas di PT. FAJAR MAS MURNI, praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL. Praktikan mengerjakan beberapa tugas yang dilakukan selama berada di PT. FAJAR

MAS MURNI. Praktikan ditempatkan di Divisi *Accounting and Finance* yang dimulai tanggal 01 juni 2015 dan berakhir pada tanggal 14 juli 2015.

Hari pertama praktikan mulai praktik di Divisi *Accounting and Finance*, langsung diperkenalkan kepada pembimbing, untuk diberikan pengarahan. Kemudian praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan Divisi *Accounting and Finance*. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di Bagian Divisi *Accounting and Finance*:

1. Merekonsiliasi catatan bank dan perusahaan

Rekonsiliasi bank (kieso:376) suatu prosedur yang menjelaskan perbedaan pencatatan antara bank dan catatan perusahaan kas. Sehingga harus dibuat perbandingan antara keduanya agar dapat diketahui perbedaan-perbedaan yang ada. jika perbedaan hasil hanya dari transaksi yang belum dicatat oleh bank, maka catatan perusahaan dari kas dianggap benar. Sebaliknya, jika perbedaan dihasilkan dari kesalahan dalam catatan perusahaan dan catatan bank, maka diperlukan penyesuaian.

Tahap mengerjakan rekonsiliasi bank ini yaitu:

- 1) Penyesuaian ini dilakukan dengan cara debit rekening kas dibandingkan dengan kredit catatan bank yang bisa dilihat laporan bank kolom penerimaan.

- 2) kredit rekening kas dibandingkan dengan debit catatan bank yang bisa dilihat dari laporan bank kolom pengeluaran.
- 3) Menyesuaikan kas bank dengan kas perusahaan, dimulai dari urutan document nomor, *date & time, value date, desription, debt, credit, balance.*
- 4) Kemudian masukan ke dalam kertas kerja yang ada pada *excel.*
- 5) Jika ada selisih atau tidak *balance* pada hasil akhir maka perlu dicari cek beredar/*outstanding* pada bulan sebelumnya.
- 6) Jika cek beredar/*outstanding* sudah ditemukan, maka masukan ke dalam kertas kerja. Sampai hasil akhirnya sudah tidak ada selisih lagi. Contoh tugas Rekonsiliasi Bank ini dapat dilihat pada Lampiran 8.

2. Filing Nota/Voucer

Filing merupakan salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan dengan cara merapihkan laporan atau kegiatan nota/voucer penerimaan bank. Tahap pengerjaannya filing nota/voucher yaitu:

- 1) Memberi kode bank, nomor voucher, tanggal, bulan dan tahun voucher.
- 2) Setelah itu mengurutkan nomor transaksi terkecil hingga nomor transaksi terbesar.
- 3) Kemudian harus diperhatikan pula tanggal, bulan, dan tahun voucher dari tiap harinya untuk menghindari kesalahan dalam merapihkan nota penerimaan bank tersebut.

- 4) Setelah transaksi sudah tersusun rapih kemudian di masukan kedalam ordner ukuran besar perlu diperhatikan bahwa semua nota/voucer yang telah rapih dimasukan ke dalam ordner yang sesuai dengan kode bank masing-masing. Contoh tugas *Filling Nota/Voucer* dapat dilihat pada Lampiran 9.

3. Menginput E-faktur

E-Faktur Pajak adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi/sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh DJP. E-Faktur ini sebagai bukti potong PPN yang biasanya disertakan pada *invoice*, jadi memastikan bahwa barang yang telah dibeli customer sudah kita laporkan ke kantor pajak atau DJP. Cara kerja E-Faktur tersebut adalah menginput faktur pajak ke dalam aplikasi tersebut maka akan otomatis langsung di laporkan ke kantor pajak atau DJP.

Tahap pengerjaannya E-Faktur yaitu:

- 1) Masuk kedalam aplikasi Efaktur, *Log-in* kemudian disambungkan ke *database* lalu masukan nama admin beserta dengan *password* nya.
- 2) Lalu masuk ke *referensi* masuk ke data lawan transaksi.
- 3) Import data transaksi, kemudian perbaharui dan tambah data lawan transaksi.
- 4) Masukan npwp perusahaan nama perusahaan dan alamat. Lalu save, setelah itu akan secara otomatis telah terlapor ke kantor pajak atau DJP.

Fungsi dari E-Faktur ini adalah mencegah penyelewengan PKP (pengusaha kena pajak) yang nakal sehingga tidak terjadi manipulasi faktur atau faktur yang cacat sehingga apabila ada kesalahan atau di buat-buat maka E-Faktur tersebut akan di *reject*. Kelebihan menggunakan E-Faktur ini adalah tidak perlu lagi secara manual membuat rekapan satu bulan penuh setiap akhir bulan dan tidak perlu lagi membawa rekapan setiap bulan dan akan menghemat kertas karena bisa langsung menjadi soft copy berupa PDF tidak perlu di cetak sebagai alat bukti karena sudah otomatis terlapor, dan tidak perlu tanda tangan lagi karena E-Faktur sudah ada sertifikasi tanda tangan direktur yang berupa kode barcode. Contoh tugas E-Faktur ini dapat dilihat pada Lampiran 10.

4. Menginput *Mail Enclosure Information system*

Suatu aplikasi yang di buat oleh perusahaan sebagai laporan untuk mengecek atau memastikan bahwa status barang yang dikirim oleh perusahaan telah terkirim kepada *customers*. Tahap Mail enclosure information system yaitu:

- 1) *Log-in Mail Enclosure Information system* dengan menggunakan akun karyawan.
- 2) kemudian menginput atau memasukan nomor *invoice*, *customer name*, *name courier*, *name receive*, tanggal, bulan, tahun dan status barang ke dalam aplikasi tersebut

- 3) Ubah status pengiriman apakah telah terkirim atau belum lalu *save file* di sistem *Mail Enclosure*. Contoh tugas *Mail Enclosure Information system* ini dapat dilihat pada Lampiran 11.

5. Membantu Pengkoreksian Pajak

Dalam pengkoreksian pajak tersebut praktikan diberi tugas untuk mengecek rekapan antara data *excel* perusahaan dan di SPT masa PPN. Tahap mengerjakan Pengkoreksian pajak yaitu:

- 1) Menyamakan nomor faktur dan PPN. Apabila ada nomor faktur dan PPN yang sama atau *double* harus di tandai.
- 2) Setelah ditandai faktur pajak yang sama atau *double* tersebut diperbaiki dan dikirim ke KPP agar mendapatkan restitusi kembali baik dengan uang maupun kelebihan bayar ke pembayaran ppn bulan berikutnya.
- 3) Setelah pemeriksaan pajak tersebut disetujui, barulah dibuat laporan hasil pemeriksaan.
- 4) Setelah itu keluarlah nota perhitungan atas kewajiban pajak yang seharusnya. kemudian maka terbitlah SKP (surat ketetapan pajak). Contoh tugas pengkoreksian pajak ini dapat dilihat pada Lampiran 12.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi Praktikan pada saat berlangsungnya Praktek Kerja Lapangan

1. Pemahaman praktikan terhadap lingkup bisnis dan proses bisnis pada PT FAJAR MAS MURNI tersebut, sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk memahami dan ragu-ragu untuk melakukan tugas.
2. Sebelumnya praktikan hanya belajar mengenai teori akuntansi saja di perkuliahan, namun pada praktik kerja praktikan diberikan tugas yang berkaitan dengan sistem online.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan diberi modul tentang proses transaksi dan kegiatan-kegiatan bisnis yang terjadi pada perusahaan kemudian praktikan mencoba membaca dan memahami berulang-ulang serta praktikan juga mencari informasi-informasi lain mengenai perusahaan tempat praktikan PKL dengan melalui internet.
2. Praktikan meminta modul atau pedoman untuk mengerjakan tugas dengan sistem online dan mencoba mencari informasi-informasi melalui internet agar tidak terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan yang memberi kesempatan bagi Praktikan untuk mengamplifikasikan ilmu yang di dapat pada bangku perkuliahan dan dapat memberi pengalaman bagi Praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan melaksanakan PKL di PT.FAJAR MAS MURNI. Selama melaksanakan PKL Praktikan di tuntut untuk dapat disiplin pada waktu, teliti dan cekatan, bersikap mandiri dan bertanggung jawab atas semua tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Selama melaksanakan PKL di PT FAJAR MAS MURNI, praktikan dapat mendapatkan pengalaman yaitu:

- 1) Menegal bagaimana penerapan dan metode akuntansi pada perusahaan, khususnya di tempat praktikan melaksanakan PKL.
- 2) Praktikan merasa mendapat pengalaman dalam menghadapi setiap masalah kerja yang praktikan hadapi, terutama setelah mendapatkan tugas dan belajar bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan dan memahami arti pentingnya tugas yang diberikan.
- 3) Praktikan telah mengetahui bagaimana cara mengerjakan Rekonsiliasi Bank, Pengkoreksian Pajak, dan *Filling Nota/Voucher*.
- 4) Praktikan telah mengetahui bagaimana cara kerja dari sistem E-Faktur dan sistem Mail Enclosure.

Praktikan merasakan banyak manfaat setelah melaksanakan PKL, dalam dunia kerja memang berbeda dengan bangku perkuliahan yang hanya mempelajari teori saja namun dalam bekerja praktikan dituntut kedisiplinan, keterampilan, dan komunikasi sehingga tugas yang diberikan dapat hasil yang memuaskan. Selama melakukan kegiatan PKL praktikan mendapatkan bimbingan dari pembimbing PKL maupun dari karyawan yang lain sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan baik.

B. Saran

Setelah Praktikan memberikan kesimpulan, praktikan akan mencoba untuk memberi saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat di terapkan dengan lebih baik dan agar bermanfaat bagi pembaca, perusahaan maupun praktikan itu sendiri.

Saran-saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.
 - b) Universitas Negeri Jakarta agar terus memperbaiki sistem perizinan pengurusan PKL.

- c) Universitas Negeri Jakarta agar terus memberi pengetahuan atau perbekalan kepada mahasiswanya yang akan PKL tentang bagaimana cara bekerja sebelum praktikan dilepas didunia kerja.
- d) Universitas Negeri Jakarta tidak hanya mengajarkan teori saja dalam perkuliahan tetapi juga lebih praktiknya karena di dunia kerja sekarang ini telah banyak yang menggunakan sistem yang berbasis online.

2. Bagi PT.Fajar Mas Murni

- a) PT.Fajar Mas Murni agar terus bekerja sama dan menjalin hubungan baik dengan universitas-universitas agar program PKL dapat terlaksana dan lancar.
- e) Meningkatkan sarana dan prasarana untuk menunjang proses pekerjaan agar lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2013. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pedoman PT. FAJAR MAS MURNI, Pedoman E-Faktur dan Mail Enclosure Information System.

Sumber dari internet:

Profil PT.FAJAR MAS MURNI: <http://www.fajarmasmurni.com/> (diakses pada 23 November 2015, pukul 19.35)

https://www.google.co.id/?gws_rd=cr&ei=aJgJVuaNJ9aPuASOgYjICA#q=praktek+kerja+lapangan

(diakses pada 25 November 2015, pukul 20.18)

https://www.google.co.id/?gws_rd=cr&ei=HpojVp3vEYyHuASlr7yQAg#q=Teori+akuntansi

(diakses pada 28 November 2015, pukul 15.25)

LAMPIRAN



LAMPIRAN 1

LOGO PERUSAHAAN



LAMPIRAN 2

SURAT PERMOHONAN PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
<hr/>	
Nomor : 2990/UN39.12/KM/2015 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	30 April 2015
<p>Yth. Kepala Bagian HRD PT. Fajar Mas Murni Jl. Raya Narogong Km 6.8, No.214, Bekasi</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Nama : Kiky Kinanti Nomor Registrasi : 8335128423 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081317502216</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2015.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dekan Fakultas Ekonomi Kaprog / Jurusan Akuntansi 	<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,</p>  <p>Drs. Syaifulah NIP 195702161984031001</p>

LAMPIRAN 3

SURAT DITERIMA PKL



PT FAJAR MAS MURNI

Bekasi, 28 Mei 2015
 No.035/FMM-PKL/IV/2015

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

Up: Yth: **Bpk Drs, Syaifullah**

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

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

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,



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

Sales, Service & Parts Center Office :
 Jalan Raya Nanoging No. 214 Sekeloa 17116, West Java, Indonesia
 PO BOX 294 BKS 17501 West Java, Indonesia
 Phone (62-21) 820-2889, 820-2890 (Panding), Fax:(62-21) 820-3085, 820-3996, 820-3993, 820-3994
 E-Mail: sales@fajarmasurni.com
 Web-site: www.fajarmasurni.com





Certificate number: 1197

LAMPIRAN 4

SURAT TELAH SELESAI PKL



PT FAJAR MAS MURNI

SURAT KETERANGAN
No.041/FMM-PKL/VII/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : **KIKY KINANTI**
 Prod/ Jurusan : **S1/AKUNTANSI**
 NIM : **8335128423**

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

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

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

Bekasi, 14 Juli 2015



PT FAJAR MAS MURNI
Drs. Subeni
 QHSE & GA Group VP

Sales, Service & Parts Center Office :
 Jalan Raya Negerang No. 214 Bekasi 17110, West Java, Indonesia
 PO BOX 293 DK5 17001 West Java, Indonesia
 Phone : (02-21) 820-3565, 820-3566 (Hunting), Fax: (02-21) 820-3565, 820-3566, 820-3563, 820-3294
 E-Mail: bekasia@fajarmasmurni.com
 Web-site : www.fajarmasmurni.com






ISO 9001:2015
 ISO 14001:2015
 Certificate number: 0247

LAMPIRAN 5

PENILAIAN



*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 : Kiky Knanti
No.Registrasi : 8335128923
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : PT Fajar Mas Murni
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$ </div> Nilai Akhir : <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">95</div> <div style="margin-right: 5px;">sembilan puluh</div> <div style="margin-right: 5px;">lima</div> </div> Angka bulat huruf
2	Kedisiplinan	95	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	100	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan		
Jumlah		950	


Jakarta, 19 Juli 2015

Penilai,
(Signature)
PT FAJAR MAS MURNI®
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6

ABSENSI



*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 : Kiky Kinanti
No. Registrasi : 8335120923
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : PT Fajar Mas Murni
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 2 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 3 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 4 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 5 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu, 6 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 8 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 9 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 10 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 11 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 12 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Sabtu, 13 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 15 Juni 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 16 Juni 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 17 Juni 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 Juli 2015
Pimpinan **PT FAJAR MAS MURNI**
[Signature]

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

LAMPIRAN 6 (LANJUTAN)



*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.uni.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**


Nama : Kiky Kinanti
 No. Registrasi : 8335128923
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Fajar Mas Murni
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Kamis, 18 Juni 2015</u>	<u>AH</u>	
2.	<u>Jumat, 19 Juni 2015</u>	<u>AH</u>	
3.	<u>Sabtu, 20 Juni 2015</u>	<u>AH</u>	
4.	<u>Senin, 22 Juni 2015</u>	<u>AH</u>	
5.	<u>Selasa, 23 Juni 2015</u>	<u>AH</u>	
6.	<u>Rabu, 24 Juni 2015</u>	<u>AH</u>	
7.	<u>Kamis, 25 Juni 2015</u>	<u>AH</u>	
8.	<u>Jumat, 26 Juni 2015</u>	<u>AH</u>	
9.	<u>Sabtu, 27 Juni 2015</u>	<u>AH</u>	
10.	<u>Senin, 29 Juni 2015</u>	<u>AH</u>	
11.	<u>Selasa, 30 Juni 2015</u>	<u>AH</u>	
12.	<u>Rabu, 1 Juli 2015</u>	<u>AH</u>	
13.	<u>Kamis, 2 Juli 2015</u>	<u>AH</u>	
14.	<u>Jumat, 3 Juli 2015</u>	<u>AH</u>	
15.	<u>Sabtu, 4 Juli 2015</u>	<u>AH</u>	

Jakarta, 19 - Juli - 2015
 Penilai : PT FAJAR MAS MURNI
[Signature]

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

LAMPIRAN 6 (LANJUTAN)



*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 : Kiky Kinanti
No. Registrasi : 8335128923
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Fajar Mas Murni
Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 14 Juli - 2015
Penilai, **PT. Fajar Mas Murni**
Pen. Mas

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

LAMPIRAN 7

LOG HARIAN

LAMPIRAN

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT FAJAR MAS MURNI

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 1 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan lingkungan kerja • Penempatan posisi praktikan • Perkenalan mengenai pekerjaan praktikan pada <i>divisi Accounting & Finance</i> 	
2	Selasa, 2 Juni 2015		Libur Tanggal Merah
3	Rabu, 3 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan mei • Menginput <i>mail enclosure information system</i> 	
4	Kamis, 4 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan mei • Menginput <i>mail enclosure information system</i> 	
5	Jumat, 5 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan mei • Menginput <i>mail enclosure information system</i> 	
6	Sabtu, 6 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan mei • Menginput <i>mail enclosure information system</i> 	
7	Senin, 8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan mei • Menginput <i>mail enclosure information system</i> 	
8	Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan mei • Menginput <i>mail enclosure information system</i> 	

LAMPIRAN 7 (LANJUTAN)

9	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan mei • <i>Filling Nota/Voucher</i> • <i>Menginput mail enclosure information system</i> 	
10	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Filling Nota/Voucher</i> • <i>Menginput mail enclosure information system</i> 	
11	jumat, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Filling Nota/Voucher</i> • <i>Menginput mail enclosure information system</i> 	
12	Sabtu, 13 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Filling Nota/Voucher</i> • <i>Menginput mail enclosure information system</i> 	
13	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Filling Nota/Voucher</i> • <i>Menginput mail enclosure information system</i> 	
14	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pengkoreksian Pajak • <i>Filling Nota/Voucher</i> 	
15	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pengkoreksian Pajak • <i>Filling Nota/Voucher</i> 	
16	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pengkoreksian Pajak • <i>Filling Nota/Voucher</i> 	
17	Jumat, 19 Juni 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pengkoreksian Pajak • <i>Filling Nota/Voucher</i> 	
18	Sabtu, 20 Juni 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pengkoreksian Pajak • <i>Filling Nota/Voucher</i> 	
19	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pengkoreksian Pajak • <i>Menginput mail enclosure information system</i> • Menginput E-Faktur 	
20	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pengkoreksian Pajak • <i>Menginput mail enclosure information system</i> • Menginput E-Faktur 	
21	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pengkoreksian Pajak • <i>Menginput mail enclosure information system</i> • Menginput E-Faktur 	
22	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pengkoreksian Pajak • Menginput E-Faktur 	

LAMPIRAN 7 (LANJUTAN)

23	jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pengkoreksian Pajak • Menginput E-Faktur 	
24	Sabtu, 27 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pengkoreksian Pajak • Menginput E-Faktur 	
25	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pengkoreksian Pajak • Menginput E-Faktur 	
26	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput <i>mail enclosure information system</i> • Menginput E-Faktur 	
27	Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput <i>mail enclosure information system</i> • Menginput E-Faktur 	
28	Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput <i>mail enclosure information system</i> • Menginput E-Faktur 	
29	Jumat, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan juni • <i>Filling Nota/Voucer</i> 	
30	Sabtu, 4 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan juni • <i>Filling Nota/Voucer</i> 	
31	Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan juni • <i>Filling Nota/Voucer</i> 	
32	Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan juni • <i>Filling Nota/Voucer</i> 	
33	Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan juni • <i>Filling Nota/Voucer</i> 	
34	Kamis, 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan juni • <i>Filling Nota/Voucer</i> 	
35	Jumat, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan juni • <i>Filling Nota/Voucer</i> 	
36	Sabtu, 11 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekonsiliasi Bank untuk bulan juni • <i>Filling Nota/Voucer</i> 	

LAMPIRAN 7 (LANJUTAN)

37	Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membantu Pengkoreksian Pajak• Menginput <i>mail enclosure information system</i>• Menginput E-Faktur	
38	Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membantu Pengkoreksian Pajak• Menginput <i>mail enclosure information system</i>• Menginput E-Faktur	

Bekasi, 14 - Juli - 2015

Penilai,

PT FAJAH MAS MURNI

(.....)

LAMPIRAN 8

REKONSILIASI BANK

BANK MANDIRI KEMANG (YEN - 111244)	
A/C : 156-000-2390401	
PERIODE : MEI 2015	
SALDO PER 01 MEI 2015 PER BOOK	1.377.321.47
SALDO MENURUT STATEMENT BANK PER 31 MEI 2015	<u>1.377.321.47</u>
SALDO MENURUT SHEET BANK PER 31 MEI 2015	<u>1.377.321.47</u>
SELISIH	0.00

LAMPIRAN 8 (LANJUTAN)

REKENING KORAN

11244

mandiri

**Rekening Koran
(Account Statement)**

Periode : From 01 May 2015
To 31 May 2015

Account No : 1560002390401 - FAJAR MAS MURNI

Currency : JPY

Branch : KCP Bekasi Kemang Pratama

Opening Balance : 573,384.65

Tgl. / No.	Tgl. / No.	Rekening	Rekening No.	Bank	Debit	Saldo
07/05/2015 1847012	07/05/2015	833 DARI MURNI TAKR GORPINDO TBK BT BANK PERMATA TBK			0.00	530,227.65
11/05/2015 183335	11/05/2015	INV 45513 DO AND 2015-10 REV Dah Ns.176 PT KRISOLUS JAYA (MANDIRI BANK NEDARA INDONESIA PT. PERSERO)			0.00	530,227.65
21/05/2015 183334	21/05/2015	PT. SUMBER UJAYA SEMPURNA Semb. Tunj.			0.00	1,077,877.65
31/05/2015 206533	31/05/2015	Biaya Adm		556.18	0.00	1,077,321.47
31/05/2015 206530	31/05/2015	Biaya Metera		556.18	0.00	1,076,765.29

No of Credit 3
Total Amount Credited 804,493.00
No of Debit 2
Total Amount Debited 556.18
Closing Balance 1,377,321.47

Page 1 of 1

LAMPIRAN 9

VOUCHER

PT FAJAR MAS MURNI Please Circulate Quickly to :

ATA	ENI	SN	TEG	HNI
-----	-----	----	-----	-----

 No. : Division : Balibayan Group : Date :

BANK / CASH DISBURSEMENT

Paid to : Airtech Indonesia (PT. Hadi Puterikartika Kasri) / UUL

Amount : Rp 27.500.000

In words :

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

Description	Code	Amount
INV : 099 / HRP / IX / 19 PO : 71-37594-00 / 978	118104	Rp. 27.500.000
COD.		
t/t : 9/11/15		

Attachment : piece (s) Received by : CS 2/11/15

Released by :		Approved by :				
Group	Division	HR Division	Finance	Accounting	VP of A & F	President
	<u>2</u>			<u>21/11/15</u>		

Signature, Initial & Date Received

Received from : AIRTECH Indonesia (PT. Hadi Puterikartika Kasri) / UUL

Amount : Rp 27.500.000

In words :

Description	Code	Amount
INV : 099 / HRP / IX / 15 PO : 71-37504 / 978	118104	Rp. 27.500.000

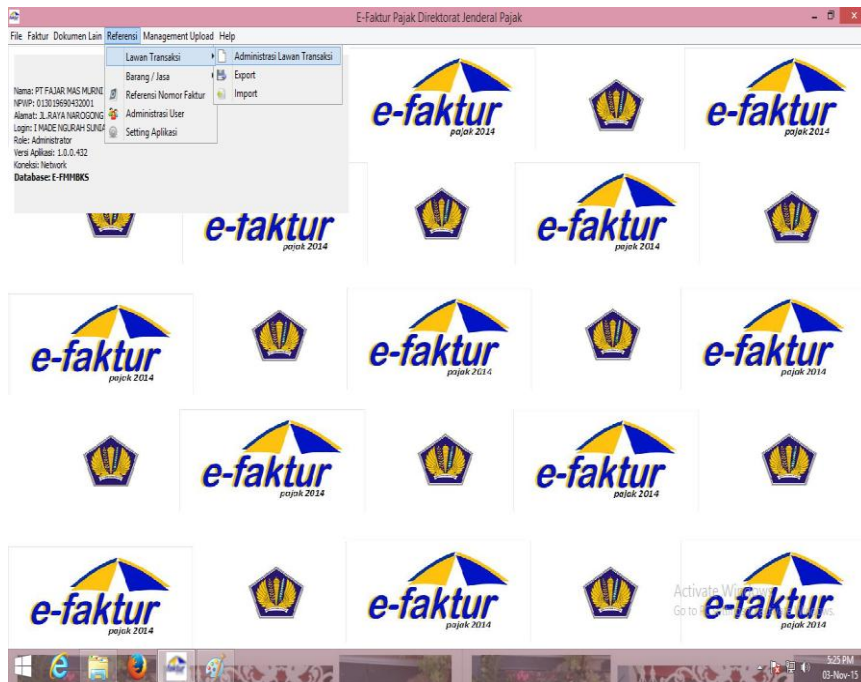
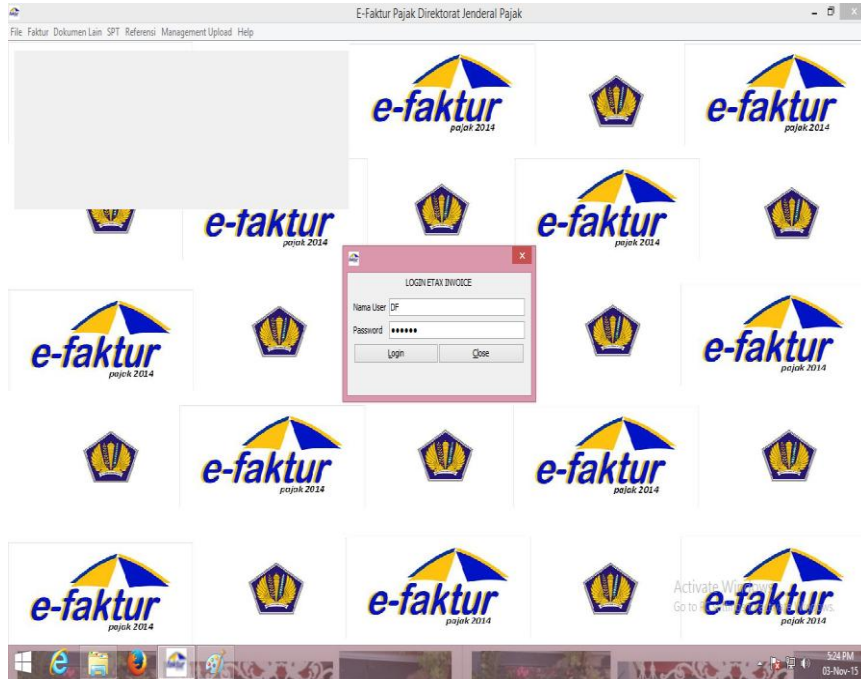
Attachment : piece (s) Received by :

Approved by :		
VP of A & F	Finance	Accounting
		<u>21/11/15</u>

Signature, Initial & Date Received

LAMPIRAN 10

E-FAKTUR



LAMPIRAN 10 (LANJUTAN)

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Referensi Lawan Transaksi

[3] Kolom [4] Filter [3] Perbaruan

Total Record

100 Per Halaman

5:25 PM 09-Nov-15

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Referensi Lawan Transaksi

[3] Kolom [4] Filter [3] Perbaruan

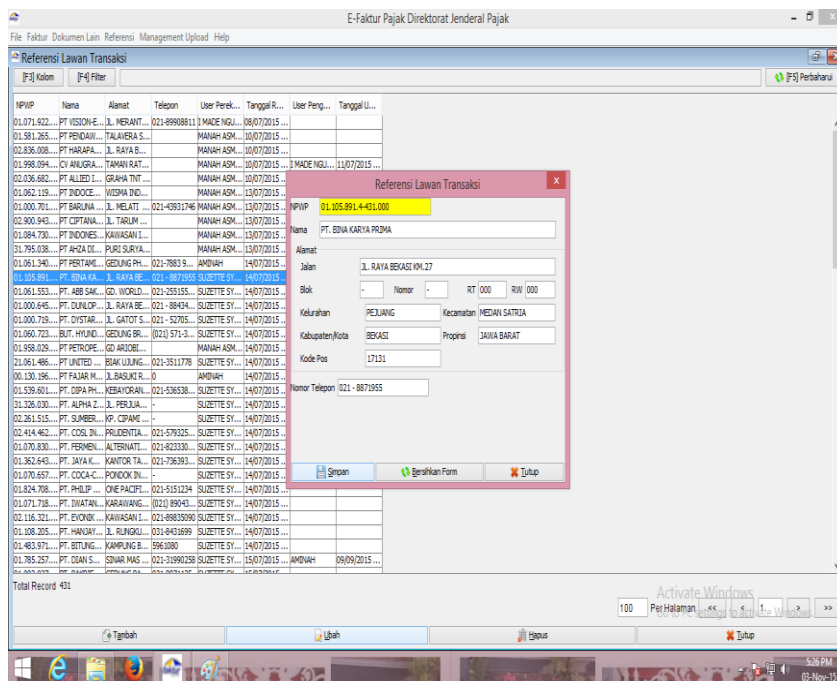
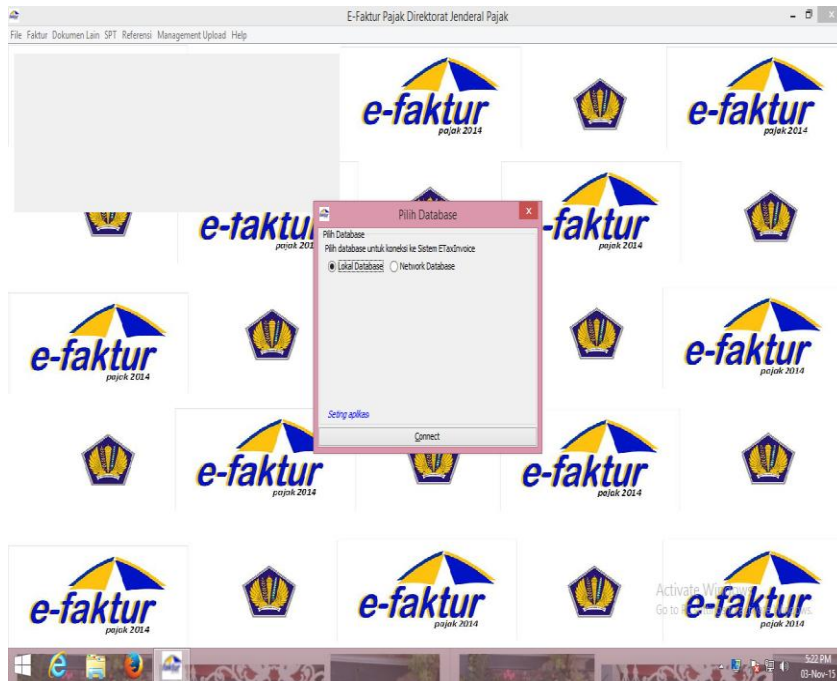
NPWP	Nama	Alamat	Telepon	User Perik...	Tanggal R...	User Peng...	Tanggal U...
01.071.922...	PT VISSION E...	JL. MERANT...	021-89908811	MADE NGU...	08/07/2015		
01.581.265...	PT PENDAWI...	TALAVERA S...		MAHAH ASM...	10/07/2015		
02.836.008...	PT HARAPA...	JL. RAYA B...		MAHAH ASM...	10/07/2015		
01.998.094...	CV ANUGRA...	TAMAN RAT...		MAHAH ASM...	10/07/2015		
02.036.662...	PT ALLED L...	GRAPRA TIT...		MAHAH ASM...	10/07/2015		
01.862.119...	PT INDOKE...	WISMA IND...		MAHAH ASM...	13/07/2015		
01.000.761...	PT BARUNA...	JL. MELATI...	021-43621746	MAHAH ASM...	13/07/2015		
02.900.943...	PT CPTANIA...	JL. TARUM...		MAHAH ASM...	13/07/2015		
01.084.730...	PT INDOKES...	KAWIASAN L...		MAHAH ASM...	13/07/2015		
01.795.038...	PT AH-DA DI...	PURI SURYA...		MAHAH ASM...	13/07/2015		
01.061.340...	PT PERTAMA...	GEDUNG PH...	021-7883 9...	AMINAH	14/07/2015		
01.105.891...	PT SINA KA...	JL. RAYA BE...	021-8871955	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.061.553...	PT ABB SAK...	GD. WORLD...	021-295155	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.000.645...	PT DUALOP...	JL. RAYA BE...	021-88404...	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.000.793...	PT DIVYAH...	JL. GATOT S...	021-52065...	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.060.723...	BUT. HYLIND...	GEDUNG BR...	(021) 571-3...	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.958.029...	PT PETROPE...	GD ARSIOE...		MAHAH ASM...	14/07/2015		
01.061.466...	PT UNITED...	BIKALUUNG...	021-3511778	SUZETTE SY...	14/07/2015		
00.130.196...	PT FAJAR M...	JL. BASUKI R...	0	AMINAH	14/07/2015		
01.539.601...	PT. DIPAH P...	KEBAYORAN...	021-536538...	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.326.030...	PT. ALPHA Z...	JL. PERJUA...	-	SUZETTE SY...	14/07/2015		
02.261.515...	PT SUMBER...	KP. CIPANG...		SUZETTE SY...	14/07/2015		
02.414.462...	PT COO. IN...	PRALIBINTA...	021-576326...	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.070.830...	PT FERMIEN...	ALTERNATI...	021-823330...	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.362.643...	PT. JAYA K...	KANTOR TA...	021-736363...	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.070.657...	PT. COCA-C...	POHOK IN...	-	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.824.768...	PT. RHILP...	ONE PACIF...	021-5151234	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.071.718...	PT. DIVATAN...	KARAWANG...	(021) 89043...	SUZETTE SY...	14/07/2015		
02.116.321...	PT. EVONK...	KAWIASAN L...	021-8983599	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.108.205...	PT. HAKUAI...	JL. RUMBU...	021-8401699	SUZETTE SY...	14/07/2015		
01.463.971...	PT. SITUNG...	KAMPANG B...	5961080	SUZETTE SY...	14/07/2015		
02.785.257...	PT. QIAN V...	SNAR MAS...	021-5196028	SUZETTE SY...	15/07/2015		
02.663.653...	PT. SIAH P...	PT. SIAH P...	021-8221432	SUZETTE SY...	14/07/2015		

Total Record 431

100 Per Halaman

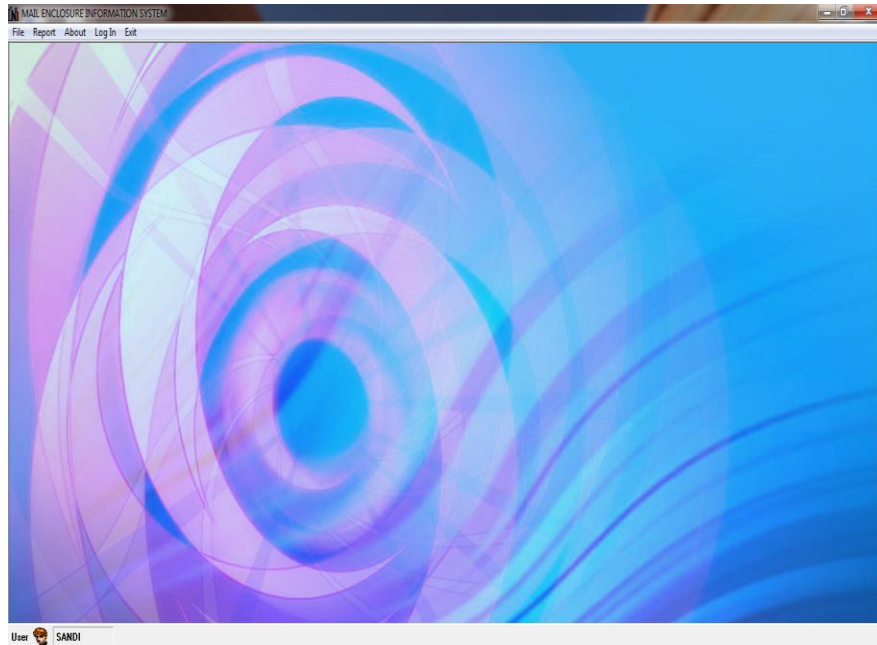
5:26 PM 09-Nov-15

LAMPIRAN 10 (LANJUTAN)



LAMPIRAN 11

MAIL ENCLOSURE INFORMATION SYSTEM



The screenshot shows the "Mail Enclosure" application window. It features a table with the following columns: NO, Date, Month, Year, Cus. Name, Description 1, Description 2, Curs, Value, Status, User, and Receive Nar. The table is currently empty. Below the table, there is a toolbar with icons for "Download To Excel", "Add", "Edit", "Delete", "Find", "Receive", "Close", and "Print".

NO	Date	Month	Year	Cus. Name	Description 1	Description 2	Curs	Value	Status	User	Receive Nar
----	------	-------	------	-----------	---------------	---------------	------	-------	--------	------	-------------

LAMPIRAN 11 (LANJUTAN)

Edit Receive

NO :

Customer Name :




Name Courier :

Name Receive :

Date Receive :









Due Date :

Status :


Mail Enclosure

NO	Date	Month	Year	Cus. Name	Description 1	Description 2	Curs	Value	Status	User	Receive
00005172	03	November	2015	PT HANJAYA MANDALA SAM...	INV. 2015-0324, FP. 31483507	4501038810	IDR	19.670.750,00	Sent	AAM	
00005172	03	November	2015	PT HANJAYA MANDALA SAM...	INV. 2015-0326, FP. 31483509	4501043221	IDR	9.322.500,00	Sent	AAM	
00005172	03	November	2015	PT HANJAYA MANDALA SAM...	INV. 2015-0325, FP. 31483508	4501035582	IDR	17.298.875,00	Sent	AAM	
00005171	03	November	2015	PT PHILIP MORRIS INDONESIA	INV. 2015-0327, FP. 31483510	HARI250915/95456	IDR	1.947.000,00	Sent	AAM	
00005171	03	November	2015	PT PHILIP MORRIS INDONESIA	INV. 2015-0323, FP. 31483506	HARI250915/101903	IDR	2.465.100,00	Sent	AAM	
00005171	03	November	2015	PT PHILIP MORRIS INDONESIA	INV. 2015-0322, FP. 31483505	4501044503	IDR	9.533.060,00	Sent	AAM	
00005170	02	November	2015	PT. INDRAMAS SYNTHETICS...	INV. 48450 00, FP. 31483694	L/147777	IDR	10.763.190,00	Sent	AAM	
00005169	02	November	2015	PT SIGMA & HEARTS INDDON...	INV. 48449 00, FP. 31483683	PO/2015/0938	IDR	4.893.900,00	Sent	AAM	
00005168	02	November	2015	PT INDOFOOD CBP SUKSES ...	INV. 48448 00, FP. 31483677	4502983917	IDR	1.486.980,00	Sent	AAM	
00005168	02	November	2015	PT INDOFOOD CBP SUKSES ...	INV. 48447 00, FP. 31483673	4502987000	IDR	45.988.874,00	Sent	AAM	
00005167	02	November	2015	PT PURNA BAJA HARSCO	INV. 48431 00, FP. 31483656	232	IDR	42.610.936,00	Sent	AAM	
00005166	02	November	2015	PT DARYA VARIA LABORATO...	INV. 48427 00, FP. 31483652	51502442	USD	72,15	Sent	AAM	
00005165	02	November	2015	PT LINDE INDONESIA	INV. 48452 00, FP. 31483727	456303	IDR	78.461.460,00	Sent	AAM	
00005164	02	November	2015	PT INDRAMAS VENTURES L...	INV. 48451 00, FP. 31483710	145939	IDR	4.305.698,00	Sent	AAM	
00005163	02	November	2015	PT GAJAH TUNGGAL TBK	REV TGL MENJADI TGL DD, I...	202064	IDR	123.851,20...	Sent	MILA	
00005163	02	November	2015	PT GAJAH TUNGGAL TBK	REV TGL MENJADI TGL DD, I...	202063	IDR	113.921,28...	Sent	MILA	
00005162	02	November	2015	PT GEMILANG PRIMA UTAMA	REV ALAMAT INV 40232 00 F...	216/00/GPU/2015	IDR	2.234.700,00	Sent	MILA	
00005161	02	November	2015	PT SANDIPALA ARTHAPUTRA	INV. 48444 00, FP. 31483699	P15-00352	IDR	18.999.860,00	Sent	AAM	
00005160	02	November	2015	PT. APHINUS COATING SER...	INV. 48429 00, FP. 31483654	ACS/PO/2015/VIII/34	IDR	4.193.420,00	Sent	AAM	
00005159	02	November	2015	PT CRODA INDONESIA	INV. 48420 00, FP. 31483645	PO/000538/2015	IDR	3.635.632,00	Sent	AAM	
00005158	02	November	2015	PT PANCA JAYA SETIA	KWITANSI NO. 01829/FMM	0	IDR	.00	Sent	AAM	
00005157	02	November	2015	PT WIJAYA KARYA (PERSER...	SUDAH DITERIMA BAPAK AD...		IDR	.00	Sent	AAM	
00005157	02	November	2015	PT WIJAYA KARYA (PERSER...	MOHON BESOK SELASA 3 N...		IDR	.00	Sent	AAM	
00005157	02	November	2015	PT WIJAYA KARYA (PERSER...	SURAT PERNYATAAN	0	IDR	.00	Sent	AAM	
00005156	02	November	2015	PT BUMI CIKEUPUL ABADI	INV 48441 00 FP 31483666	0093/10/15/AKT	IDR	9.405.000,00	Sent	mila	

LAMPIRAN 13

KARTU KONSUL PEMBIMBING



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

E-mail : fatma@unj.ac.id
 F-11118
 F-11118
 F-11118

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Kelga, Enanah*
 2. No.Registrasi : *2335228423*
 3. Program Studi : *Manajemen*
 4. Dosen Pembimbing : *Dr. Fatma Muliati, S.Pd., S.Pi., M.Pd., S.S., M.P.A.*
 NIP. *19760107200122001*

5. Judul PKL : *Sejarah PABSE Kerja Lapangan*
 Pade : *PT. FATHA MAH MURNI*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 November 2015	Konsultasi: Bab I	Revisi: Bab I	<i>[Signature]</i>
2	18 November 2015	Konsultasi: Revisi: Bab 1	Dal 1 ot. maulan Bab II	<i>[Signature]</i>
3	25 November 2015	Konsultasi: Bab II	Perbaiki: Job Desc, Struktur Organisasi	<i>[Signature]</i>
4	3 November 2015	Konsultasi: Revisi: Bab II	Bab II ot. lanjut Bab III & IV	<i>[Signature]</i>
5	9 November 2015	Konsultasi: Bab III & IV	Perbaiki: Pelaksanaan Kerja & Saran	<i>[Signature]</i>
6	18 Desember 2015	Konsultasi: Revisi: Bab III & Bab IV	RCC	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

LAMPIRAN 14

STRUKTUR ORGANISASI

