

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT CEMINDO GEMILANG
JAKARTA SELATAN**

ANGGIT WAHYUNINGSIH

8335132482



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Anggit Wahyuningsih

Nomor Registrasi : 8335132482

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Cemindo
Gemilang

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertempat di PT Cemindo Gemilang dengan lama pelaksanaan adalah 40 hari kerja. Bidang kerja praktikan adalah divisi *Cost Control* yang merupakan bagian dari departemen *Finance and Accounting*. Selama kegiatan pelaksanaan, praktikan diberi tugas untuk memeriksa dokumen penagihan dari *vendor*, mengisi form tanda terima/tolak dokumen, memeriksa kesesuaian kas kecil pabrik, mengelompokkan transaksi pada kas kecil berdasarkan *Chart of Account (COA)*, memeriksa kesesuaian faktur pajak terlampir, dan menginput dokumen yang diterima ke dalam program Microsoft Excel. Setelah menyelesaikan kegiatan PKL di PT Cemindo Gemilang memberikan pengalaman nyata bagi praktikan mengenai gambaran dunia kerja yang akan dihadapi setelah menyelesaikan masa studi di perguruan tinggi. Selain itu, praktikan diberi kesempatan untuk belajar lebih dalam mengenai alur dokumen dalam suatu siklus penagihan.

Kata Kunci : PT Cemindo Gemilang, *Cost Control*, dokumen penagihan, kas kecil, faktur pajak



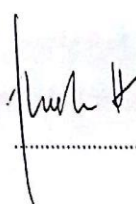
LEMBAR PENGESAHAN

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		
<u>M. Yasser Arafat., S.E.,Akt., MM</u> NIP. 19710413 200112 1 001		<u>17/02/2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Indra Pahala., S.E., M.Si</u> NIP. 19790208 200812 1 001		<u>20/02 - 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak</u> NIP. 19770617 200812 2 001		<u>17/02 - 2017</u>

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati, praktikan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah S.W.T karena atas rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan lancar. Penyusunan laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban setelah kegiatan PKL selesai dilaksanakan.

Dalam laporan ini, diuraikan secara jelas rincian kegiatan selama pelaksanaan PKL pada 29 Juni 2016 hingga 2 September 2016 bertempat di PT Cemindo Gemilang. Adapun divisi yang menjadi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah divisi *Cost Control*.

Tujuan dari penyusunan laporan PKL ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Juga tidak lupa kami ucapkan terima kasih banyak kepada seluruh pihak yang ikut membantu proses pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan ini, yaitu kepada:

1. Orang tua yang sudah memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil selama pelaksanaan PKL dan proses pelaporan PKL;
2. Ibu Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak. selaku dosen pembimbing PKL dan Ketua Program Studi S1 Akuntansi;

3. Seluruh karyawan PT Cemindo Gemilang, khususnya seluruh karyawan pada divisi *Cost Control* yang telah bersedia membantu selama pelaksanaan PKL;

Semoga amal baik anda semua mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan yang Maha Esa.

Harapan besar bagi kami agar semua yang telah diuraikan dalam laporan ini benar-benar bermanfaat, khususnya bagi praktikan dan bagi para pembaca yang budiman pada umumnya apabila para pembaca menemui kesalahan maka itu datangnya dari kami sendiri, untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun dari lapisan pembaca selalu praktikan harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah PT Cemindo Gemilang.....	8
B. Logo, Visi, dan Misi Perusahaan	10
C. Struktur Organisasi	11
D. Kegiatan Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1– Logo PT Cemindo Gemilang dan Semen Merah Putih.....	10
Gambar 2– Kemasan PCC Semen Merah Putih.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1– Surat Permohonan PKL	41
Lampiran 2– Struktur Organisasi PT Cemindo Gemilang	42
Lampiran 3– Struktur Organisasi Departemen <i>Finance and Accounting</i>	43
Lampiran 4– SOP Divisi <i>Cost Control</i>	44
Lampiran 5– Form Tanda Terima/Tolak Dokumen	50
Lampiran 6– Data Input Dokumen Tanda Terima	51
Lampiran 7– Data Input yang Telah Diproses Pada Sistem ERP	52
Lampiran 8– Faktur Pajak Standar	53
Lampiran 9– Rincian Kegiatan PKL	54
Lampiran 10– Daftar Hadir PKL	57
Lampiran 11– Penilaian PKL	60
Lampiran 12– Surat Keterangan PKL	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Globalisasi memiliki peranan penting dalam perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi hingga keterbukaan sistem informasi yang kian mudah diakses oleh masyarakat. Kerjasama-kerjasama dengan organisasi internasional juga mempermudah bagi suatu komoditi baik berupa jasa maupun barang yang berasal dari luar negeri untuk masuk ke Indonesia. Tidak hanya itu, seorang tenaga kerja dari luar negeri dapat masuk dengan mudah ke Indonesia. Hal ini berpengaruh pada meningkatnya persaingan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendapat sebuah pekerjaan. Tuntutan akan pembangunan SDM yang berkualitas, kompeten serta beradaptasi menjadi suatu hal yang utama sebagai bentuk konsekuensi yang harus dihadapi agar SDM lokal tidak tersisihkan dari negaranya sendiri.

Perguruan tinggi sebagai instansi pendidikan menjadi media untuk menyiapkan SDM yang unggul dan mampu berkompetisi di dunia kerja maupun bidang ilmu pengetahuan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perguruan tinggi membekali mahasiswa tidak dengan hanya pendidikan di dalam kelas saja tetapi juga melalui pelatihan keterampilan di dunia kerja dengan mengadakan kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan).

PKL memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja sebenarnya yang

pasti akan dihadapi oleh setiap mahasiswa setelah menyelesaikan masa studi di perguruan tinggi. Melalui kegiatan PKL mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diterimanya ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. PKL juga bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan *softskill* seorang praktikan.

Program kegiatan PKL menjadi salah satu mata kuliah yang wajib untuk ditempuh sebagai prasyarat kelulusan bagi seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. PKL sebagai program pengembangan diri mahasiswa dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi, kedisiplinan, jiwa bertanggung jawab, dan kepekaan dalam menghadapi suatu situasi dan kondisi dalam dunia kerja yang dinamis. Mahasiswa diharapkan dapat mendapat pendidikan dan pelatihan keterampilan kerja yang tidak didapat dari program pengajaran di ruang kelas.

Dalam kegiatan PKL kali ini, praktikan melaksanakan kegiatan tersebut di PT Cemindo Gemilang. PT Cemindo Gemilang adalah produsen semen premium di Indonesia dan merupakan pemegang merek Semen Merah Putih yang berdiri sejak tahun 2011. Saat ini terdapat empat lokasi pabrik yang dimiliki oleh PT Cemindo Gemilang yang beroperasi untuk memenuhi permintaan pasar dengan kantor pusat yang berlokasi di Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari PKL ini adalah :

1. Salah satu persyaratan kelulusan program studi S1 Akuntansi Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

2. Memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja secara nyata sehingga mahasiswa mendapat gambaran secara umum dunia kerja yang akan dihadapi setelah masa studi di perguruan tinggi selesai dilaksanakan
3. Menjadi suatu program pengembangan diri bagi mahasiswa untuk belajar ilmu *softskill* yang tidak dapat dikembangkan dan didapatkan secara optimal melalui pengajaran didalam ruang kelas
4. Sarana menjalin kerjasama antara perguruan tinggi dengan berbagai perusahaan maupun instansi pemerintahan

Tujuan dari PKL ini adalah :

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh untuk memberikan pengalaman secara nyata
2. Memperluas wawasan, relasi, keterampilan, serta pengetahuan bagi mahasiswa
3. Meningkatkan kepercayaan diri mahasiswa dalam menghadapi persaingan dalam dunia kerja melalui meningkatnya keterampilan serta pengalaman yang dimiliki
4. Membangun jiwa kompetitif serta mampu beradaptasi untuk menghadapi setiap perubahan yang akan terus terjadi dan akan selalu dihadapi
5. Menyiapkan mahasiswa menjadi pribadi yang unggul dan mampu memenuhi kebutuhan dunia kerja akan SDM yang berkualitas

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan dengan harapan dapat berguna bagi perusahaan, mahasiswa, dan perguruan tinggi, diantaranya :

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Memperoleh gambaran umum mengenai situasi dan kondisi dunia kerja yang akan dihadapi
- b. Menyeimbangkan kemampuan *hardskill* yang didapat melalui pengajaran dalam ruang kelas dengan kemampuan *softskill* yang akan didapat dari dunia kerja
- c. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bidang ilmu yang sedang dipelajari
- d. Menambah pengalaman bagi mahasiswa yang dapat menjadi faktor meningkatnya kepercayaan diri
- e. Melatih kemampuan komunikasi dan memperluas relasi

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun kerjasama dan hubungan baik dengan perusahaan maupun instansi terkait
- b. Menjadi suatu program yang diharapkan dapat membantu mencapai tujuan universitas untuk mencetak lulusan yang unggul

- c. Sarana evaluasi dan bahan masukkan program pendidikan yang telah dijalani di Universitas Negeri Jakarta dengan kebutuhan industri ataupun lembaga pemerintahan

3. Bagi PT Cemindo Gemilang

- a. Adanya praktikan yang melakukan kegiatan PKL membantu meringankan pekerjaan operasional karyawan terkait
- b. Memberikan kontribusi untuk membantu menyiapkan SDM yang berkualitas yang secara tidak langsung dapat memberikan nama baik bagi perusahaan
- c. Terjalin kerjasama yang baik antara perusahaan dengan instansi pendidikan
- d. Membantu perusahaan dalam mencari tenaga kerja yang dibutuhkan dan sesuai dengan kriteria yang diharapkan perusahaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada PT Cemindo Gemilang yang merupakan salah satu produsen semen berkualitas premium yang ada di Indonesia. PT Cemindo Gemilang merupakan pemegang merek Semen Merah Putih yang berdiri sejak tahun 2011. Perusahaan ini dipilih karena bidang kerja yang tersedia untuk para praktikan sesuai dengan bidang ilmu yang sedang didalami oleh praktikan yaitu divisi *Cost Control* atau disebut pula oleh perusahaan lain divisi *Account Payable*. Selain itu, praktikan juga

Akademik dan Keuangan (BAAK). Setelah aplikasi lamaran magang diterima oleh bagian *Human Resource Development* (HRD) PT Cemindo Gemilang, praktikan dihubungi untuk melakukan beberapa tes dan wawancara sebelum lamaran magang diterima. Hingga pada akhirnya praktikan diizinkan melakukan Praktik Kerja Lapangan terhitung dari 29 Juni 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Cemindo Gemilang dimulai pada 29 Juni 2016 sampai dengan 2 September 2016. Kegiatan PKL dilaksanakan setiap hari kerja yaitu Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.30 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 hingga 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan tugas dalam mata kuliah PKL dan memenuhi persyaratan kelulusan dalam program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan ini dimulai dari akhir September 2016 dan selesai pada Desember 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT Cemindo Gemilang

PT Cemindo Gemilang merupakan salah satu produsen semen premium di Indonesia. PT Cemindo Gemilang berdiri sejak tahun 2011 merupakan perusahaan subsidiari Ganda Group dengan menjadi pemegang merek semen “Semen Merah Putih”. Sebelumnya, Semen Merah Putih merupakan produk kemas ulang semen asal Vietnam produksi Chinfon Cement Corporation sebelum pabrik semen di kecamatan Bayah dan Cilograng dapat beroperasi. Di awal berdirinya perusahaan, Semen Merah Putih di produksi oleh Chinfon Cement Corporation, Vietnam yang didirikan pada tahun 1992 dengan kapasitas 4,5 juta ton semen, Chinfon Cement Vietnam telah memenangkan berbagai penghargaan diantaranya, Golden Dragon Award pada 2001 sampai dengan 2008 yang diberikan oleh Vietnam Economic Times dan departemen perencanaan dan investasi dalam hal produk terfavorit dan berkualitas oleh konsumen Vietnam. Dengan dukungan penuh dari Chinfon Cement Corporation, Semen Merah Putih akan memasarkan semen berkualitas tinggi dan diakui di dunia internasional. Dari hasil pengujian yang dilakukan oleh Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) Lembaga Departemen Perindustrian, Semen Merah Putih telah memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI).

Turut meramaikan pertumbuhan pasar nasional yang semakin pesat, Semen Merah Putih kini hadir untuk menunjang pembangunan negeri dan memenuhi permintaan pasar dengan kualitas terjamin dan harga yang terjangkau dengan semangat pembangunan nasional, Semen Merah Putih akan menjadi pujaan bangsa dalam membentuk fondasi yang kuat untuk masa depan yang gemilang.

Dengan dukungan sumber daya yang memadai, PT Cemindo Gemilang berkomitmen untuk memproduksi produk berkualitas dan untuk menjamin ketersediaan pasokan semen Merah Putih. Saat ini PT Cemindo Gemilang telah memiliki pabrik di 4 lokasi dengan total kapasitas 6,75 juta ton semen per tahun. Keempat pabrik tersebut terdiri atas Pabrik Semen Terintegrasi di Bayah (Banten), dengan kapasitas produksi 4 juta ton semen per tahun, Pabrik Penggilingan di Ciwandan (Banten) dengan kapasitas produksi 1,75 juta ton semen per tahun, Pabrik Penggilingan di Gresik (Jawa Timur), dengan kapasitas produksi 1 juta ton semen per tahun, serta Pabrik Pengemasan di Wajok (Kalimantan Barat), dengan kapasitas pengemasan 500.000 ton semen per tahun.

Dengan dukungan keempat pabrik tersebut, PT Cemindo Gemilang telah menguasai sekitar 4,1 persen pangsa pasar semen di Indonesia, dengan jaringan distribusi dan pemasaran di Sumatera, Kalimantan, Jawa, Bali dan Nusa Tenggara. Kedepannya, PT Cemindo Gemilang akan terus meningkatkan area pendistribusian sesuai dengan komitmen PT Cemindo Gemilang untuk menyediakan semen yang berkualitas premium di seluruh Indonesia.

Berikut ini adalah informasi singkat mengenai alamat kantor pusat PT Cemindo Gemilang yang berlokasi di Jakarta :

Nama Perusahaan : PT Cemindo Gemilang

Alamat : Cemindo Tower, Lantai 43

Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-22, Jakarta Selatan, Indonesia

Telepon : +62 21 2188 9999

Fax : +62 21 2188 9991

Website : <http://semenmerahputih.com>

B. Logo, Visi dan Misi Perusahaan



Gambar 1. Logo PT Cemindo Gemilang dan Semen Merah Putih

Gambar diatas merupakan logo dari PT Cemindo Gemilang dan logo pada kemasan Semen Merah Putih dengan memasang logo badak dan dominasi warna merah putih pada kemasannya. Logo ini mencerminkan sikap Nasionalisme yang tinggi dari produsennya dengan pandangan bahwa hasil bumi Indonesia harus

diolah dan dinikmati demi kemakmuran rakyat Indonesia itu sendiri bukan hanya menguntungkan pengusaha asing.

VISI

Menjadi salah satu yang terbaik di industri dalam waktu yang cepat.

Misi

Menyediakan produk yang lebih diminati dan layanan terbaik dengan pengelolaan perusahaan yang handal, ramah lingkungan dan memberikan nilai tambah yang lebih untuk seluruh stakeholder.

C. Struktur Organisasi

Secara umum, terdapat lima bidang utama yang dibawah oleh Direksi Utama yang menjadi bagian dalam struktur organisasi PT Cemindo Gemilang diantaranya : *Commercial, Logistic & Support, Human & Resources, Project, Finance & Accounting*. Bagian-bagian tersebut juga membawahi beberapa divisi lain yang lebih spesifik sebagai aplikasi dari segregasi tugas dalam organisasi. Struktur organisasi pada PT Cemindo Gemilang dapat dilihat pada lampiran 2.

Adapun berikut tugas atau fungsi pokok tiap-tiap departemen yang ada pada PT Cemindo Gemilang :

1. *Commercial*

Fungsi pokok dalam bidang ini adalah bertanggung jawab atas departemen yang dibawahinya yaitu *Marketing and Sales* dan *Quality Control*. Kegiatan

utama departemen-departemen yang dibawah bagian *Commercial* adalah untuk menyusun strategi pemasaran produk yang paling efektif. Selain itu, departemen ini bertanggung jawab pula untuk menjamin kualitas produk yang dipasarkan telah sesuai hingga diterima oleh konsumen.

2. *Logistic and Support*

Membawahi dan bertanggung jawab atas kegiatan beberapa departemen diantaranya : *Distribution, Customer Support, Road Transport, Shipping, Warehouse, Procurement, dan Legal*. Seluruh departemen ini mempunyai kegiatan utama yang berbeda-beda namun saling berkaitan yaitu untuk menjamin ketersediaan bahan baku serta ketersediaan produk untuk dapat disebarluaskan ke seluruh sasaran pasar.

3. *Human and Resources*

Dalam bidang ini terdapat tiga departemen yang termasuk dalam bagiannya, diantaranya : *Human Resources Learning and Development, Safety, Health, Environment (SHE), dan Human Resources Office (HRO)*. Departemen-departemen tersebut bertanggung jawab untuk memenuhi kualitas

dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang sesuai dengan kriteria perusahaan. Selain itu, departemen tersebut bertanggung jawab pula menjamin kebutuhan SDM terutama terkait dengan pekerjaannya seperti kesehatan, keamanan, dan menciptakan lingkungan yang kondusif serta pengawasan atas kinerja SDM.

4. *Project*

Tanggung jawab atas bidang ini dipegang oleh seorang *Project Director* yang dibantu oleh Direktur Deputy dan *General Manager*. Adapun kegiatan utama yang dilakukan dalam bidang ini adalah terkait dengan perencanaan perusahaan di masa depan terutama dalam mengekspansi perusahaan seperti perencanaan dalam membangun sebuah pabrik baru ataupun perencanaan untuk memasuki lini produk perusahaan yang baru yang dapat menunjang eksistensi perusahaan.

5. *Finance and Accounting*

Terdapat lima departemen yang dibawah dalam bidang ini diantaranya : *Collection, Accounting and Tax, Management Information System (MIS), Information and Technology (IT), dan Finance*. Kegiatan utama departemen-departemen tersebut adalah terkait dengan perencanaan keuangan perusahaan seperti pencatatan, pengukuran, dan pelaporan transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan secara transparan dan berorientasi pada penggunaan media Informasi dan Teknologi untuk meminimalisasi potensi terjadinya kecurangan maupun kesalahan.

Bidang *Finance and Accounting* dapat dikatakan menjadi salah satu bidang yang cukup krusial dan kompleks dalam suatu organisasi. Pada bidang inilah praktikan diposisikan selama menjalani kegiatan PKL di PT Cemindo Gemilang dalam waktu kurang lebih 40 hari kerja. Divisi *Cost Control* menjadi posisi praktikan ditempatkan yang mana divisi ini merupakan bagian dari departemen *Accounting and Tax*. Selain divisi *Cost Control* masih ada

beberapa divisi lain yang termasuk dalam bagian departemen *Accounting and Tax* yang mana dapat dilihat pada lampiran 2 dalam laporan ini.

Divisi *Cost Control* menjadi tahap awal masuknya informasi mengenai kewajiban-kewajiban perusahaan yang timbul oleh terjadinya transaksi-transaksi keuangan dengan para *vendor* baik untuk kegiatan *operational*, *trading*, maupun *project* perusahaan. Tugas utama divisi ini adalah mencatat dan mengakui adanya utang yang ditagihkan setelah menerima dan memverifikasi dokumen penagihan yang telah sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.

Ada beberapa divisi lain yang terhubung dengan kegiatan *Cost Control* yaitu divisi *Taxation*, *Warehouse*, dan *Finance*. Keterkaitan dengan divisi *Taxation* adalah mengenai keaslian dan pengakuan dokumen pajak yang timbul akibat transaksi yang terjadi seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak atas Sewa Tanah dan Bangunan. Disisi lain keterkaitan *Cost Control* dengan divisi *Warehouse* adalah mengenai pemverifikasian atas penerimaan barang ataupun jasa yang telah dibeli oleh perusahaan yang mana hal ini dibuktikan dengan adanya dokumen *Good Receipt* yang diterbitkan oleh bagian *Warehouse*. Terakhir, hubungan *Financing* dengan *Cost Control* adalah terkait permintaan pembayaran atas utang yang telah dicatatkan kepada *Vendor*.

D. Kegiatan Perusahaan

Kegiatan utama PT Cemindo Gemilang adalah memproduksi, memasarkan, mendistribusi, hingga menjual produk yang dihasilkan. Sebagai salah satu perusahaan manufaktur yang menghasilkan produk utama yaitu semen, PT Cemindo Gemilang memiliki beberapa produk lain yang menjadi keunggulan utamanya untuk bersaing dan memikat sasaran pasar yang dituju. Berikut ini produk yang dihasilkan oleh PT Cemindo Gemilang :

1. *Portland Composite Cement (PCC)*



Gambar 2. Kemasan PCC Semen Merah Putih

Produk ini merupakan produk semen ramah lingkungan yang dirancang untuk pembangunan bangunan umum. *Portland Composite Cement (PCC)* Semen Merah Putih diproduksi sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI) 7064:2014 dan tersedia dalam kemasan kantong ukuran 40 kg dan 50 kg. Kualitas PCC Semen Merah Putih telah teruji dan diakui dengan mendapatkan penghargaan *Home Preferred Brand Award* kategori Semen *Portland* terbaik pada tahun 2015 dan 2016. Pencapaian ini dikarenakan keunggulan produk yang memberikan ketahanan bagi bangunan dalam jangka waktu yang lebih lama dan kemudahan dalam pengaplikasian semen yang tidak perlu dicampur

dengan penggunaan air secara berlebihan. Selain itu, penggunaan produk ini menghasilkan permukaan yang lebih halus dan tidak mudah retak.

2. *Ready Mix Concrete* (RMC) Merah Putih Beton

Produk ini merupakan produk beton siap pakai yang merupakan produk turunan dari Semen Merah Putih yang diproduksi oleh PT Motive Mulia yang merupakan anak perusahaan PT Cemindo Gemilang. *Ready Mix Concrete* (RMC) tersedia dalam berbagai macam pilihan mutu yang dapat digunakan untuk pembangunan berbagai konstruksi dan dirancang untuk beragam aplikasi sesuai dengan permintaan konsumen. RMC Merah Putih Beton memiliki 17 lokasi Batching Plant di Indonesia yaitu:

Jabodetabek

- a. Jakarta :Jalan ROW, Pantai Indah Kapuk, Jakarta Utara
- b. Bogor :Kampung Citaringgul, Sentul
- c. Tangerang :Kampung Cisauk, BSD dan Kawasan Cengkareng Business City
- d. Bekasi :Kawasan Lippo Cikarang; Kota Harapan Indah; dan Jalan Baru Cipendawa, Jati Asih

Banten

- a. Bayah-Lebak :Pabrik Semen Merah Putih, Desa Darmasari, Lebak, Banten
- b. Ciwandan-Cilegon :Jalan Lingkar Selatan KM. 11, Serang
- c. Bojonegara :Jalan Bojonegara, Serang

Jawa Barat

Palimanan :Jalan Raya Pass Cirebon, Jatibarang

Jawa Tengah

Solo :Jalan Raya Songgorunggi

Jawa Timur

a. Surabaya : Jalan By Pass Krian

b. Gresik : Jalan Alfa Gamma

Sumatera Utara

Medan : Medan Estate Lau Dendeng; Komplek Pertokoan Centre Point; dan Pasar IV Dusun 2, Patumbak, Deli Serdang.

Lokasi batching plant RMC Merah Putih Beton akan terus bertambah ditahun 2015 dan tersebar diseluruh Indonesia.

3. *Precast Concrete*

Precast Concrete adalah salah satu produk turunan lain dari Semen Merah Putih yang diproduksi juga oleh anak perusahaan PT Cemindo Gemilang yaitu PT Motive Mulia. Produk ini merupakan produk beton pracetak yang dicetak sesuai dengan ukuran tertentu, sehingga menjadi salah satu solusi pembangunan gedung dan infrastruktur yang berkualitas dan tepat waktu. Adapun keunggulan dari produk ini adalah : 1) Waktu Pengerjaan yang lebih

singkat; 2) Biaya yang dikeluarkan lebih ekonomis; dan 3) Mutu dan kebersihan pengerjaan lebih terjaga.

Saat ini *Precast* Merah Putih Beton memiliki pabrik seluas 5 hektar yang terletak di Bojonegara, Banten yang memproduksi jenis *Precast Concrete* sebagai berikut:

- a. *U-Ditch*
- b. *Façade*
- c. *Pipa*
- d. *Mini Pile*
- e. *RC-Pile*
- f. *Tangga*
- g. *Retaining Wall*
- h. *Panel Pagar*

Seluruh informasi mengenai produk yang dihasilkan oleh PT Cemindo Gemilang dapat diketahui dengan mengakses *website* resmi Semen Merah Putih atau dengan menggunakan layanan konsumen berikut :

Portland Composite Cement (PCC)

Telepon : 0800 1 12 1111
Faksimile : 021 2188 9991
Email : merahputih@cemindo.com

Ready Mix Concrete (RMC) dan Precast

Telepon : (021) 2961 3322
Faksimile : (021) 2961 3299
Email : marketing.rmc@cemindo.com

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan PKL yang berlangsung selama empat puluh kerja di PT Cemindo Gemilang, praktikan ditempatkan pada departemen *Accounting and Tax*. Praktikan diberi tanggung jawab untuk mendukung kegiatan yang berlangsung pada divisi *Cost Control* sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku. SOP mengenai tugas *Cost Control* dapat dilihat pada lampiran 4.

Divisi *Cost Control* terdiri atas lima orang staf, satu *AP team leader* dan dipimpin oleh seorang *Superintendent* yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada manajer *Finance and Accounting*. *Superintendent* memiliki tanggung jawab untuk mengawasi dan mengotorisasi dokumen yang telah selesai diproses oleh staff *Cost Control* yang berada dibawah tanggung jawabnya. Otorisasi dokumen dilakukan sebelum dokumen tagihan diberikan kepada divisi *Finance* untuk dilanjutkan pada proses pembayaran kepada *Vendor* ataupun *user* terkait. Kelima staf bertanggung jawab untuk menginput informasi berdasarkan tagihan yang diterima kedalam sistem ERP sehingga dapat diterbitkan nomor AP (*Account Payable*) sebagai bukti pengakuan atas utang yang tertagih.

Pembagian tugas didasarkan atas jenis transaksi yang ditagihkan dalam dokumen hutang diantaranya, transaksi yang berkaitan dengan operasional,

trading, dan project perusahaan. Pembagian tugas ini untuk mengefisiensi dan mempercepat kinerja *Cost Control* secara keseluruhan. Selain itu, pembagian tugas tersebut berguna agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan.

Divisi *Cost Control* adalah divisi yang bertanggung jawab untuk menerima dokumen tagihan hutang dagang dari *Vendor*, *Cash Advance* maupun *Settlement Cash Advance* yang berasal dari karyawan internal terkait kegiatan perusahaan. Divisi *Cost Control* menjadi pintu masuk pertama dalam proses pembayaran tagihan dalam operasional PT Cemindo Gemilang. Sebagai divisi yang memiliki peranan penting bagi perusahaan maka diperlukan adanya pengendalian yang cukup ketat agar tidak terjadi kecurangan maupun kesalahan akibat *human eror*.

Berikut ini adalah tugas-tugas keseharian praktikan selama menjalani kegiatan PKL di PT Cemindo Gemilang :

1. Memeriksa faktur tagihan dan kelengkapan dokumen pendukung dari *Vendor* ataupun dari *user*;
2. Membuat tanda terima kepada *Vendor* atau *user* apabila dokumen yang diserahkan telah lengkap dan sesuai;
3. Memasukkan informasi data hutang ke dalam program Microsoft Excel sebelum dilanjutkan oleh staff *Cost Control* untuk di input ke dalam ERP (*Enterprising Resources Planning*) System untuk diterbitkannya nomor AP sebagai bukti bahwa dokumen tersebut telah dicatatkan dan telah diakui sebagai utang perusahaan;
4. Memastikan faktur pajak terlampir telah sesuai dengan transaksi terkait dan memenuhi peraturan DJP yang berlaku;

5. Memeriksa laporan kas kecil pabrik telah sesuai dengan rekapitulasi terlampir;
6. Membuat tanda tolak untuk dikirimkan kepada *Vendor* apabila ada dokumen yang belum lengkap atau tidak sesuai

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan kerja di PT Cemindo Gemilang, praktikan perlu memahami prosedur standar yang berlaku khususnya untuk divisi *Cost Control*, mengetahui jenis-jenis dokumen yang memiliki hubungan dengan dokumen penagihan hutang dari *Vendor*. Dalam pengerjaan tugas-tugas tersebut, praktikan dituntut untuk bersikap cermat, teliti dan bekerja cepat agar dokumen tagih tersebut dapat segera diproses lanjut oleh staf *Cost Control* dan dibayarkan segera oleh divisi Finance.

Kegiatan PKL dimulai dari 29 Juni 2016 dan berakhir pada 2 September 2016. Selama periode tersebut, praktikan ditempatkan secara penuh sebagai tenaga pendukung di divisi *Cost Control*. Sebelum menjalani kegiatan PKL, praktikan menandatangani kontrak dengan departemen HRD sebagai bentuk komitmen akan menjalani kegiatan PKL dalam jangka waktu yang telah disepakati. Selain itu, dalam kontrak tersebut praktikan dituntut untuk mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Pada awal kegiatan, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu oleh *user* kepada pegawai yang berada dalam satu divisi *Cost Control*. Selain itu *user* juga memperkenalkan praktikan kepada divisi-divisi lain yang akan sering

berhubungan dengan divisi *Cost Control* seperti, divisi *Tax*, *Finance*, dan *Warehouse*.

Berikut rincian tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama periode pelaksanaan PKL di PT Cemindo Gemilang :

a) Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dari *Vendor*

Praktikan memeriksa kebenaran serta kelengkapan invoice dan dokumen pendukung lainnya saat penerimaan dokumen dari *Vendor* baik melalui loket yang dibuka setiap Selasa ataupun dokumen yang datang melalui pos. Dokumen dinyatakan lengkap apabila *Vendor* telah melampirkan faktur penjualan atau kwitansi, salinan form *Purchase Order* (PO), dua rangkap faktur pajak standar, surat jalan, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) atau Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Perintah Kerja khusus untuk transaksi pemanfaatan jasa, dan form *Good Receipt Report*.

Selain pemeriksaan mengenai kelengkapan dokumen, praktikan juga harus memeriksa kesesuaian dokumen tersebut apakah telah memenuhi ketentuan yang diberlakukan oleh PT Cemindo Gemilang sebelum dokumen tersebut dapat diterima dan diproses. Ketentuan tersebut diantaranya adalah *Vendor* harus melampirkan dokumen asli yang ditandatangani dan di cap oleh perusahaan untuk beberapa dokumen yaitu faktur penjualan atau kwitansi, surat jalan, BAPP atau BAST, dan faktur pajak. Selain itu, *Vendor* harus membubuhkan bea materai pada faktur penjualan atau kwitansi senilai Rp 3.000 untuk transaksi Rp 250.000 sampai dengan Rp 1.000.000 dan bea materai Rp 6.000 untuk transaksi diatas Rp 1.000.000 . Keseluruhan dokumen

harus memiliki sinkronisasi dengan dokumen lain, misalnya harga dan spesifikasi barang atau jasa yang termuat pada faktur penjualan atau kwitansi harus cocok dengan harga dan spesifikasi barang atau jasa pada form PO. Selanjutnya, kuantitas pada faktur penjualan atau kwitansi yang ditagihkan harus sesuai dengan kuantitas yang diterima oleh perusahaan yang dibuktikan pada surat jalan asli yang ditandatangani oleh bagian penerimaan barang dan dicap basah oleh kedua belah pihak.

Untuk *Vendor* baru diharapkan pula untuk melampirkan dokumen pendukung lainnya seperti salinan data NPWP sebagai informasi yang dapat digunakan oleh bagian *Tax*. Khusus untuk *Vendor* yang belum melampirkan form *Good Receipt Report* yang diterbitkan oleh PT Cemindo Gemilang, dapat mengajukan penerbitan form tersebut kepada divisi terkait yaitu bagian *warehouse* sebagai penerima barang atau jasa pada saat penyerahan dokumen melalui loket. Namun apabila form *Good Receipt Report* belum dapat diterbitkan pada saat penyerahan dokumen tersebut, maka dokumen akan tetap diterima dan menjadi tanggung jawab personil *Cost Control* untuk meminta penerbitan form *Good Receipt Report* tersebut kepada divisi *warehouse*.

Kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen menjadi satu bentuk pengendalian awal untuk mencegah dan meminimalisasi kemungkinan adanya transaksi fiktif yang dapat merugikan perusahaan. Untuk dapat melakukan kegiatan ini dengan baik, praktikan dituntut untuk dapat bekerja dengan cepat agar antrian pada loket penerimaan dapat dilayani secara keseluruhan. Selain itu, dibutuhkan ketelitian yang cukup tinggi dalam proses

memeriksa dan menyesuaikan dokumen-dokumen tersebut untuk mencegah terjadinya kesalahan.

- b) Membuat tanda terima untuk *Vendor* apabila dokumen yang diserahkan telah lengkap dan sesuai.

Apabila dokumen yang diserahkan oleh *Vendor* telah lengkap dan sesuai, praktikan bertugas untuk membuat tanda terima dokumen untuk diberikan kepada *Vendor* sebagai tanda bukti bahwa divisi *Cost Control* sudah menerima dokumen tagihan tersebut dan akan segera diproses ke bagian *Financing* untuk selanjutnya tagihan tersebut dapat dibayarkan. Dalam hal ini praktikan menandatangani form tanda terima dengan membubuhkan nama staf yang bertugas pada saat menjaga loket penerimaan dikarenakan praktikan tidak memiliki wewenang untuk menandatangani form tersebut.

Form tanda terima PT Cemindo Gemilang (dapat dilihat pada lampiran 5 halaman 50) terdiri atas 3 rangkap yang berwarna putih, merah, dan kuning. Form berwarna putih diberikan kepada pemasok sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima oleh staf *Cost Control*. Form merah untuk divisi *Accounting*, dan kuning untuk arsip. Form tanda terima tersebut akan memuat informasi singkat mengenai nama pemasok, jenis transaksi, nomor faktur, nomor *Purchase Order* (PO), nomor *Good Receipt* (GR), nilai faktur dan tanggal penerimaan dokumen. Informasi pada tanda terima tersebut akan memudahkan *Cost Control* ketika menginput data kedalam aplikasi Microsoft Excel dan sistem ERP.

c) Memasukkan informasi data hutang ke dalam program Microsoft Excel

Kegiatan lain yang dilakukan oleh praktikan adalah memasukkan informasi yang terdapat pada dokumen hutang yang telah diterima kedalam program Microsoft Excel sebelum staf *Cost Control* menginput data tersebut kedalam sistem ERP. Penginputan data dikelompokkan pada file-file berdasarkan jenis transaksi yang terjadi. Ada tiga jenis transaksi yang terjadi diantaranya, terkait *operasional*, *project*, dan *trading*.

Pada file *operational* data yang di input biasanya adalah transaksi yang berkaitan dengan pembayaran tagihan rutin seperti listrik, gas, telepon, gaji dan sewa gedung. Transaksi lainnya yang termasuk dalam kelompok ini adalah biaya perjalanan dinas karyawan, biaya terkait pemasaran produk dan biaya terkait Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan seperti biaya pelatihan karyawan, *family gathering*, klaim asuransi kesehatan, pengajuan upah lembur, dan lain-lain. Staf *Cost Control* yang memegang tanggung jawab untuk transaksi ini adalah Rusmawan Tirtana dan Anita Sylvia.

Untuk data pada file *trading* yang menjadi tanggung jawab staf *Cost Control* yaitu Widya Darman dan Puspowardhani adalah informasi mengenai transaksi yang memiliki hubungan langsung dengan kegiatan produksi. Contoh transaksi tersebut diantaranya, pembelian bahan baku yang dibutuhkan untuk membuat semen seperti pasir silica, *clinker*, dan *clay*. Selain itu, pembayaran upah buruh, sewa alat berat, biaya angkut bahan baku ataupun barang jadi, serta biaya pengemasan produk menjadi transaksi yang termasuk dalam data file *trading*.

Selain data *operational* dan *trading*, jenis transaksi lainnya adalah transaksi terkait *project* perusahaan. Sebagai sebuah perusahaan yang sedang berkembang, PT Cemindo Gemilang sedang giat untuk mengupayakan adanya kenaikan volume produksi sehingga dapat memenuhi permintaan konsumen maupun memangsa pangsa pasar secara lebih luas. Untuk itu, banyak kegiatan yang masih dalam tahap perkembangan dan masih dalam klasifikasi proyek perusahaan. Transaksi yang terkait pada klasifikasi ini contohnya adalah biaya terkait dengan pembangunan pabrik baru seperti biaya kontrak kerja dan biaya akta notaris. Transaksi yang termasuk dalam klasifikasi *project* menjadi tanggung jawab yang dipegang oleh Yenny Lim sebagai ketua tim *Cost Control*.

Informasi yang di input kedalam file pada program Microsoft Excel (dapat dilihat pada lampiran 6 halaman 51) diantaranya adalah tanggal penerimaan faktur yang dituliskan pada kolom tanggal, nama *Vendor*, mata uang yang digunakan pada transaksi, jumlah tagihan sesuai dengan *invoice* terampir, tanggal faktur. Informasi lain yang terdapat pada kolom file Microsoft Excel diantaranya *Term of Payment* (TOP) yang dapat dilihat pada form PO, nomor PO, klasifikasi transaksi, klasifikasi project berdasarkan lokasi penerimaan barang/jasa (0_BY untuk lokasi Bayah, 0_PT untuk Pontianak, 0_CW untuk Ciwandan, 0_GR untuk Gresik, NP_MGP_BKL untuk lokasi pembangunan pabrik bari di Bengkulu, dan NP_MGP_MDN untuk proyek di Medan) , kolom nomor tanda terima, kolom *internal name/Vendor* yang diisi sesuai dengan subjek yang menyerahkan dokumen

tersebut apakah berasal dari internal atau *Vendor*. Terakhir, kolom *remark* GR yang diisi dengan nomor yang tertera pada form *Good Receipt Report* ataupun di isi dengan “Belum GR” untuk transaksi yang belum dilampiri dengan form GR. Untuk dokumen yang belum dilampirkan form GR menjadi tanggung jawab divisi *Cost Control* untuk mengelompokkan menjadi satu dan diserahkan kepada divisi *warehouse* untuk dapat diterbitkan form GR terlebih dahulu sebelum diproses lebih lanjut oleh staf *Cost Control*.

Penginputan data pada program Microsoft Excel sebelum input pada sistem ERP dilakukan untuk menyediakan database bagi divisi *Cost Control* sehingga penelusuran dokumen akan lebih mudah dilakukan. Proses selanjutnya setelah penginputan data ke dalam Microsoft Excel oleh praktikan adalah penginputan data ke dalam sistem ERP. Untuk proses ini hanya dilakukan oleh staf *Cost Control* karena terbatasnya akses kepada praktikan atas adanya kebijakan perusahaan yang telah diberlakukan sebagai upaya menjaga kerahasiaan data perusahaan.

Penginputan data ke dalam sistem ERP dilakukan untuk mendapatkan nomor AP sebagai bukti bahwa data tersebut telah diakui sebagai utang yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Selanjutnya, apabila nomor AP telah diterbitkan hal yang kemudian dilakukan adalah mendapatkan otorisasi berupa tanda tangan dari AP *Superintendent* yaitu Krismayana sebelum dilanjutkan pada penyerahan dokumen kepada divisi *finance*.

Sebelum dokumen diserahkan kepada divisi *finance*, hal yang harus dilakukan adalah menginput kembali data dalam program Microsoft Excel

sesuai dengan transaksi yang telah di input sebelumnya dengan menambahkan beberapa kolom sebagai informasi tambahan (dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 52).

Kolom tambahan tersebut diantaranya adalah No. Ref, *Date to Finance*, dan *Net Amount*. Kolom No. Ref merupakan nomor AP yang terbit setelah staf Cost Control menginput data hutang kedalam sistem ERP sebagai bukti bahwa dokumen yang diterima telah divalidasi dan diakui perusahaan sebagai kewajiban yang harus dibayar. Kolom *Date to Finance* diisi dengan tanggal penyerahan dokumen yang telah diotorisasi oleh *superintendent* kepada bagian Finance. Sedangkan, kolom *Net Amount* merupakan informasi mengenai jumlah sisa kewajiban bersih yang harus dibayarkan perusahaan kepada *Vendor* tertentu.

Untuk menambahkan kolom tersebut, praktikan harus mencari data dokumen yang dimaksud pada *print out* form AP dengan menggunakan fungsi *find* pada program Microsoft Excel dengan memasukkan nomor *invoice* sebagai kata kunci pencarian yang pasti tidak memiliki duplikasi. Saat penyerahan dokumen kepada divisi *finance* biasanya staf *Cost Control* menyertakan dengan *print out* Microsoft Excel sebagai bukti tanda terima sesuai dengan dokumen yang akan diserahkan yang ditandatangani oleh divisi *finance* apabila semua dokumen yang tertera pada *print out* Microsoft Excel telah diterima. Hal ini dilakukan untuk mencegah adanya kesalahpahaman antara divisi *Cost Control* dan *Finance* mengenai keberadaan dokumen di kemudian hari.

d) Memastikan faktur pajak terlampir telah sesuai

Faktur pajak sebagai bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) atau oleh Ditjen Bea dan Cukai karena BKP harus diterbitkan sesuai dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Kep. Dirjen Pajak No. Kep-53/PJ/1994.

Jenis faktur pajak menurut UU PPN ada tiga, yaitu : 1) Faktur Pajak Standar; 2) Faktur Pajak Gabungan dan; 3) Faktur Pajak Sederhana. Jenis faktur pajak yang digunakan oleh PT Cemindo Gemilang adalah Faktur Pajak Standar (dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 53) yang harus dibuat sekurang-kurangnya dalam dua rangkap yaitu :

- Lembar ke-1: Untuk pembeli BKP atau penerima JKP sebagai bukti pajak masukan
- Lembar ke-2 : Untuk PKP yang menerbitkan Faktur Pajak Standar sebagai bukti pajak keluaran

Pemeriksaan kembali faktur pajak terlampir dilakukan untuk mencegah adanya kesalahan pada saat pengakuan dan pelaporan pajak sebagai upaya perusahaan dalam memenuhi ketaatan dan kepatuhan dalam pembayaran pajak. Adapun beberapa hal yang harus diperhatikan oleh praktikan dalam memeriksa kembali faktur pajak untuk memastikan telah sesuai dengan peraturan pajak berlaku diantaranya adalah mengenai penulisan nama, alamat, dan nomor NPWP yang melakukan penyerahan atau pembelian BKP atau JKP. Dalam hal ini praktikan harus memastikan penulisan nama, alamat, dan

NPWP PT Cemindo Gemilang harus sesuai dengan yang telah terdaftar pada Dirjen Pajak. Karena apabila hal ini tidak sesuai, maka pajak masukan yang telah dibayarkan oleh PT Cemindo Gemilang tidak dapat diakui sebagai kredit pajak perusahaan. Penulisan nama, alamat, dan NPWP PT Cemindo Gemilang yang harus dituliskan pada faktur pajak adalah sebagai berikut :

Nama : PT. Cemindo Gemilang

Alamat: JL. Raya Pluit Selatan Blok S No. 8 I-J RT 022 RW 008
Kel. Penjaringan Kec. Penjaringan Kota/Kab. Jakarta Utara DKI
Jakarta Raya 14440

NPWP : 03.148.714.3-041.000

Selain penulisan data informasi PKP yang harus tepat dan sesuai, praktikan juga harus memperhatikan jenis barang dan harga jual yang tertera pada faktur pajak. Harga dan jenis BKP/JKP harus sesuai dengan faktur penjualan terlampir. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa penghitungan PPN yang dipungut telah dihitung secara benar dengan menggunakan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yang telah sesuai dengan transaksi yang dilakukan.

Informasi lain yang harus diperhatikan pada faktur pajak adalah kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan faktur pajak. Kode dan nomor seri faktur pajak terdiri atas 16 (enam belas) digit, yang mana pada tiap digit mengartikan informasi tertentu. Pada dua digit pertama faktur pajak menunjukkan kode transaksi yang dilakukan. Transaksi yang banyak dilakukan oleh PT Cemindo Gemilang adalah transaksi yang menggunakan kode 01 dan kode 03. Untuk penyerahan BKP dan/atau JKP yang terutang PPN dan PPN nya dipungut oleh PKP penjual yang melakukan penyerahan

BKP dan/atau JKP menggunakan kode 01. Sedangkan kode yang digunakan untuk penyerahan BKP dan/atau JKP kepada pemungut PPN lainnya (selain Bendahara Pemerintah) yang PPN nya dipungut oleh Pemungut PPN lainnya (selain Bendahara Pemerintah) menggunakan kode 03.

Untuk tata cara penggunaan kode status pada faktur pajak diisi dengan ketentuan sebagai berikut: 1) 0 (nol) untuk status normal; dan 2) 1 (satu) untuk status penggantian. Dalam melampirkan faktur pajak dengan kode status 1 (satu) *Vendor* harus tetap melampirkan faktur pajak dengan kode status 0 (nol) dengan jangka waktu tidak lebih dari tiga bulan dari tanggal faktur pajak normalnya.

Tanggal faktur pajak juga harus diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan. Sebagian besar tanggal pembuatan faktur pajak sama dengan tanggal penerbitan faktur penjualan. Namun, ada beberapa perusahaan yang menerbitkan faktur pajak setelah tanggal faktur penjualan. Hal ini dapat diterima, namun apabila tanggal faktur pajak sebelum tanggal faktur penjualan maka dokumen tersebut harus dikembalikan kepada *Vendor* untuk diperbaiki.

Terakhir, hal yang harus diperiksa pada faktur pajak adalah nama, tanda tangan, dan jabatan yang tertera. Praktikan harus memastikan bahwa faktur pajak telah ditandatangani dan dibubuhkan nama penanda tangan sebagai bentuk bahwa faktur pajak yang diterbitkan adalah resmi dan dapat dipertanggungjawabkan.

e) Memeriksa laporan kas kecil pabrik

Saat ini PT Cemindo Gemilang memiliki 4 (empat) pabrik yang telah beroperasi dan 2 (dua) pembangunan pabrik yang masih dalam proses pembangunan. Sebagai salah satu bentuk pengendalian, terdapat laporan rutin yang diserahkan dari pabrik mengenai pengeluaran kas kecil selama satu periode kepada kantor pusat.

Bentuk pendanaan kas kecil yang digunakan oleh PT Cemindo Gemilang adalah bentuk dana tetap (*imprest fund*). Pada bentuk pendanaan ini pengisian kembali dana kas kecil dilakukan diakhir periode dengan mengisi formulir pengajuan pengisian kas kecil dengan melampirkan rekapitulasi pengeluaran kas kecil pada satu periode disertai dengan bukti-bukti transaksi seperti kwitansi dan nota pembelian. Bukti-bukti transaksi tersebut harus divalidasi kebenarannya dan dicocokkan dengan rekapitulasi pengeluaran kas kecil sebelum di input oleh staf *Cost Control* ke dalam sistem ERP. Pemeriksaan mengenai kesesuaian rekapitulasi dengan bukti transaksi dilakukan untuk mencegah adanya penyalahgunaan dana kas kecil pada transaksi fiktif atau transaksi yang tidak sesuai.

Untuk itu, praktikan dibebankan tugas untuk memeriksa laporan kas kecil apakah telah sesuai dengan bukti-bukti transaksi yang dilampirkan. Setiap bukti transaksi yang dilampirkan harus memuat cap basah perusahaan, tanda tangan, nama dari pengguna kas kecil, dan nama penerima kas kecil tersebut. Untuk setiap transaksi yang bernilai Rp 250.000 sampai dengan Rp 1.000.000 wajib dibubuhkan dengan materai Rp 3.000. Sedangkan untuk

transaksi bernilai diatas Rp 1.000.000 wajib membubuhkan materai senilai Rp 6.000.

Kemudian dengan menggunakan Microsoft Excel, praktikan menginput setiap transaksi kas kecil berdasarkan COA (*Chart Of Account*) seperti: 1) Biaya tol dan parkir; 2) Biaya BBM; 3) Beban Telepon dan Internet; 4) Beban Listrik; 5) Upah harian kuli angkut; 6) Biaya sewa alat berat; dsb. Penginputan tersebut dilakukan untuk mengecek kembali keseuaian nilai pada rekapitulasi dan bukti transaksi yang ada dengan melihat total pengeluaran berdasarkan COA. Selain itu, hal ini dilakukan untuk memudahkan staf *Cost Control* dalam proses penginputan sistem ERP.

- f) Membuat tanda tolak apabila dokumen belum lengkap atau tidak sesuai

Pada setiap hari Selasa divisi *Cost Control* membuka loket untuk menerima tagihan yang berasal dari *Vendor* ataupun *user*. Namun, tidak semua *Vendor* menyerahkan dokumen tagihan secara langsung melalui loket tersebut terutama untuk *Vendor* yang beralamat di luar Jakarta. Sehingga banyak *Vendor* yang mengirimkan dokumen tersebut melalui jasa pengiriman.

Disisi lain, dokumen yang dikirimkan melalui jasa pengiriman tersebut harus tetap di validasi kebenaran dan kelengkapannya oleh divisi *Cost Control* dan masih banyak yang tidak melengkapi dokumen atau dokumen yang dilampirkan tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan. Untuk itu, perlu dibuatkan form tanda tolak dan dokumen tagihan yang diberikan kembali

kepada *Vendor* melalui jasa pengiriman yang mana pada PT Cemindo Gemilang menggunakan JNE untuk pengiriman dokumen-dokumen yang ditolak tersebut. Berikut hal-hal yang biasa menjadi penyebab dokumen tagihan ditolak oleh divisi *Cost Control*:

1. Penulisan alamat PT Cemindo Gemilang pada faktur pajak tidak sesuai dengan penulisan yang telah terdaftar pada Dirjen Pajak
2. Tanggal pada faktur pajak lebih awal dibandingkan tanggal pada faktur penjualan
3. *Vendor* hanya melampirkan *scan* BAST dan bukan dokumen BAST asli yang dibubuhi cap bash perusahaan
4. Faktur penjualan tidak dibubuhi dengan materai
5. Nomor seri faktur pajak cacat atau tidak sesuai dengan ketentuan penulisan yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak

Untuk dokumen yang ditolak form tanda tolak yang diberikan kepada *Vendor* adalah form yang berwarna putih dengan mengisikan alasan penolakan dan rekomendasi yang dapat dilakukan oleh *Vendor* untuk memperbaiki atau melengkapi dokumen tersebut. kemudian dokumen tersebut dikirimkan melalui JNE dengan mengisikan resi JNE sesuai dengan alamat *Vendor* yang biasa tertera pada kop faktur penjualan atau pada form PO. Setelah dokumen tersebut dikirimkan, maka tugas praktikan selanjutnya adalah menginput data tersebut ke dalam program Microsoft Excel dengan file yang berbeda yang mana dibuat khusus untuk dokumen yang datang namun ditolak dan telah dikirimkan kembali oleh divisi *Cost Control* sebagai

arsip yang dapat memudahkan pelacakan dokumen apabila dibutuhkan dikemudian hari.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kegiatan PKL, ada beberapa hal yang menjadi kendala bagi praktikan yang menghambat kinerja praktikan selama kegiatan tersebut berlangsung, diantaranya:

1. Sebagai divisi yang menjadi pintu masuk dalam transaksi utang perusahaan dan berkaitan dengan pihak eksternal yaitu *Vendor* menuntut praktikan untuk bekerja cepat dan tepat dalam menangani setiap tugas yang diberikan agar setiap dokumen dapat diproses secara cepat. Hal ini untuk menjaga hubungan baik perusahaan dengan para *Vendor* yang pada dasarnya menginginkan pembayaran utang dalam jangka waktu yang cepat;
2. Terbatasnya wawasan dan pengalaman kerja yang dimiliki praktikan sering menjadi penyebab terjadi miskomunikasi praktikan dengan *user*. Kesalahpahaman dalam memahami instruksi yang diberikan *user* mengakibatkan sering terjadinya kesalahan praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan;
3. Tidak terintegrasinya komputer yang digunakan praktikan dengan komputer yang digunakan oleh para staf *Cost Control* mengakibatkan adanya penginputan ganda dalam program Microsoft Excel;

4. Terbatasnya akses untuk mencetak, memfotokopi, ataupun mengakses sistem ERP yang diberikan oleh perusahaan kepada praktikan menjadikan kinerja praktikan menjadi tidak optimal.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun beberapa cara yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi setiap kendala yang dihadapi praktikan selama kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Membagi tugas kepada praktikan lain dan mendahulukan dokumen dengan tanggal tertua untuk diinput untuk mempercepat proses pembayaran utang kepada *Vendor*;
2. Praktikan melakukan komunikasi yang baik dengan para staf *Cost Control* terutama menanyakan mengenai cara-cara yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu yang belum pernah dikerjakan oleh praktikan sebelumnya;
3. Membatasi data dengan memberikan warna pada *cell* terakhir dalam file Microsoft Excel yang telah disalin oleh staf *Cost Control* kedalam komputer miliknya untuk menghindari adanya data yang tersalin ganda;
4. Meminjam ID card kepada staf *Cost Control* untuk dapat mengakses mesin cetak dan fotokopi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah pelaksanaan PKL selama kurang lebih 40 hari kerja di PT Cemindo Gemilang, praktikan memperoleh berbagai pelajaran serta pengalaman yang sangat berharga yang tidak dapat diperoleh dengan hanya mengikuti kegiatan perkuliahan di kampus saja. Pendidikan *softskill* menjadi salah satu pelajaran yang utama yang diperoleh praktikan selama masa PKL diantaranya mengenai kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab hingga melatih komunikasi dengan rekan kerja maupun atasan di lingkungan kerja. Hal ini sangatlah berguna bagi praktikan sebagai suatu pengalaman yang akan berguna ketika praktikan telah menyelesaikan masa studi dan melanjutkan ke dalam dunia kerja.

Adapun beberapa kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan PKL yang telah dilaksanakan, diantaranya :

- 1) Praktikan dapat mengetahui suatu alur transaksi yang terjadi di perusahaan terutama untuk utang dagang dimulai dari pemverifikasian dokumen hingga pembayaran kepada *Vendor*;
- 2) Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai suatu pengendalian

internal yang dapat dilakukan dalam suatu perusahaan dimulai dari segregasi tugas hingga penggunaan sistem informasi teknologi yang terintegrasi untuk mencegah kecurangan dan meminimalisasi kesalahan yang disebabkan oleh *human error*;

- 3) Mengetahui kelengkapan dan ketentuan dokumen yang biasa harus dilampirkan dalam transaksi penagihan utang;
- 4) Melatih dan meningkatkan kemampuan praktikan dalam mengoperasikan Microsoft Office terutama program Ms. Word dan Ms. Excel yang selalu digunakan selama masa kegiatan PKL;
- 5) Kegiatan PKL secara jelas memberikan gambaran kepada praktikan mengenai dunia kerja yang sebenarnya, baik dari segi kegiatan yang harus dilakukan maupun lingkungan kerja yang akan dihadapi. Sikap cermat, teliti, hati-hati, tanggung jawab dan analistik terlatih selama kegiatan PKL di PT Cemindo Gemilang.

B. Saran

1. Saran bagi praktikan :
 - a. Mempersiapkan diri dengan menambah wawasan dan melatih keterampilan untuk memaksimalkan kinerja dalam kegiatan PKL;

- b. Memperbaiki *attitude* agar bisa lebih disiplin dan lebih bertanggung jawab menyelesaikan tugas tepat pada waktunya;
- c. Melatih kemampuan berkomunikasi baik dengan rekan kerja maupun atasan.

2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memberikan pendampingan selama kegiatan PKL ;
- b. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan tempat pelaksanaan PKL baik setelah pelaksanaan PKL selesai dilakukan agar terjalin kerjasama yang baik di kemudian hari.

3. Saran bagi PT Cemindo Gemilang :

- a. Meningkatkan kualitas produk perusahaan sehingga dapat diterima dengan baik oleh masyarakat;
- b. Melakukan promosi yang lebih menarik agar produk dapat dikenal oleh masyarakat;
- c. Menambah Sumber Daya Manusia (SDM) terutama untuk divisi *Cost Control* untuk meningkatkan kinerja perusahaan dalam memproses transaksi yang terkait dengan pihak luar yaitu *Vendor* sehingga hubungan baik akan tetap terjaga.

Daftar Pustaka

- Direktorat Jenderal Pajak. (2012). Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012. *Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan Dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak*, 1-22.
- FE UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- MNC media. (2016, May 28). *Okezone.com*. Retrieved January 3, 2017, from Okezone Finance: <http://m.okezone.com/read/2016/05/28/320/1400038/semen-merah-putih-targetkan-market-share-6-di-2016>
- PT Cemindo Gemilang. (2014). *Semen Merah Putih*. Retrieved December 26, 2016, from Produk dan Layanan: <http://www.semenmerahputih.com/produk-layanan/jenis-produk/>
- Tribun. (2014, December 3). *Tribun News*. Retrieved December 28, 2016, from Tribun Bisnis: <http://m.tribunnews.com/bisnis/2014/03/12/pabrik-pertama-semen-merah-putih-siap-operasi-di-indonesia>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 4278/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Juli 2016

Yth. PT. Cemindo Gemilang
Gama Tower Lt.43
Jl. HR Rasuna Said Kav.C-22
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Siti Ranita Sakinah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Juli s.d. Agustus 2016
No. Telp/HP : 089602575551

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

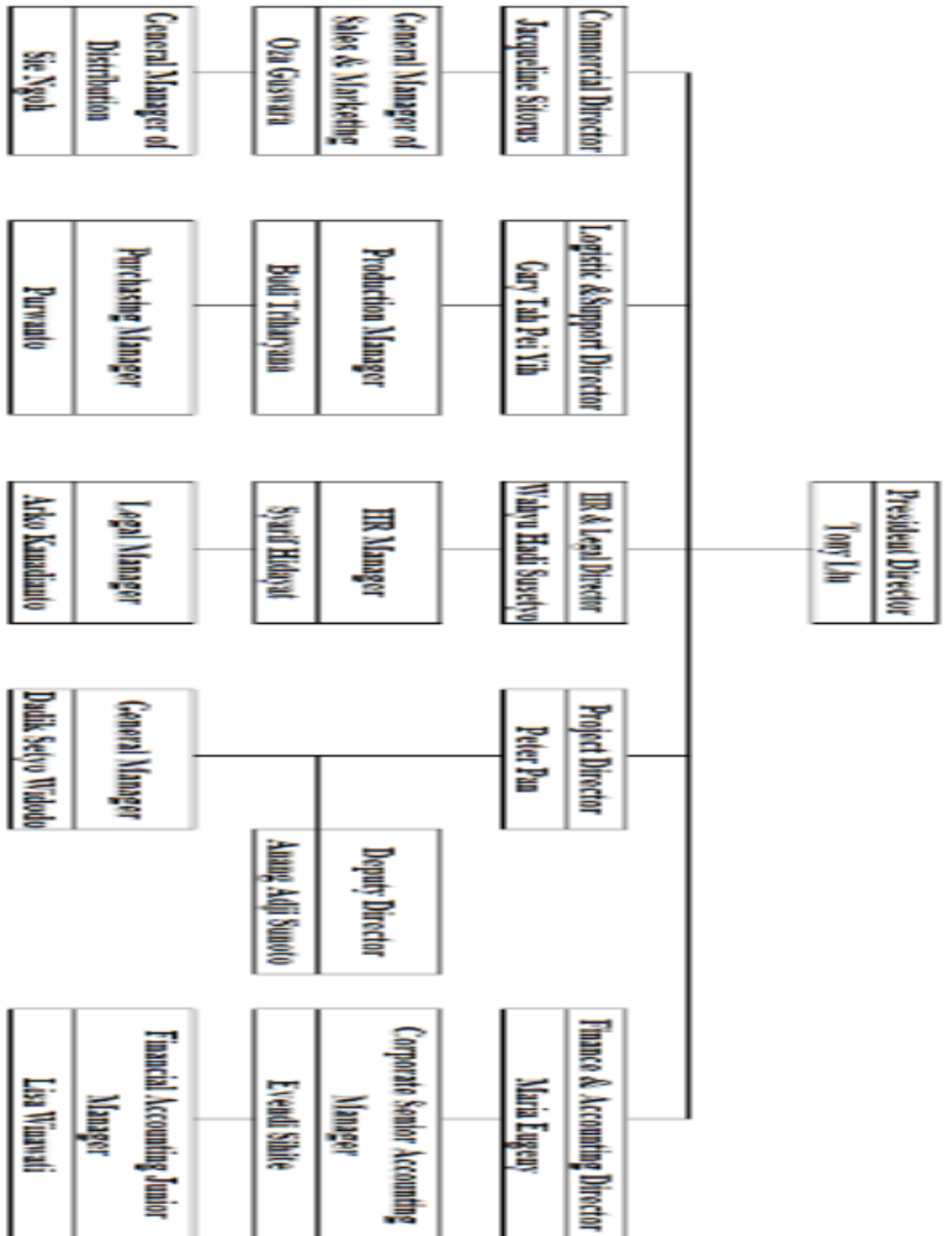
a.n. Kepala BAAK
Kabag. Pendidikan dan Kerjasama



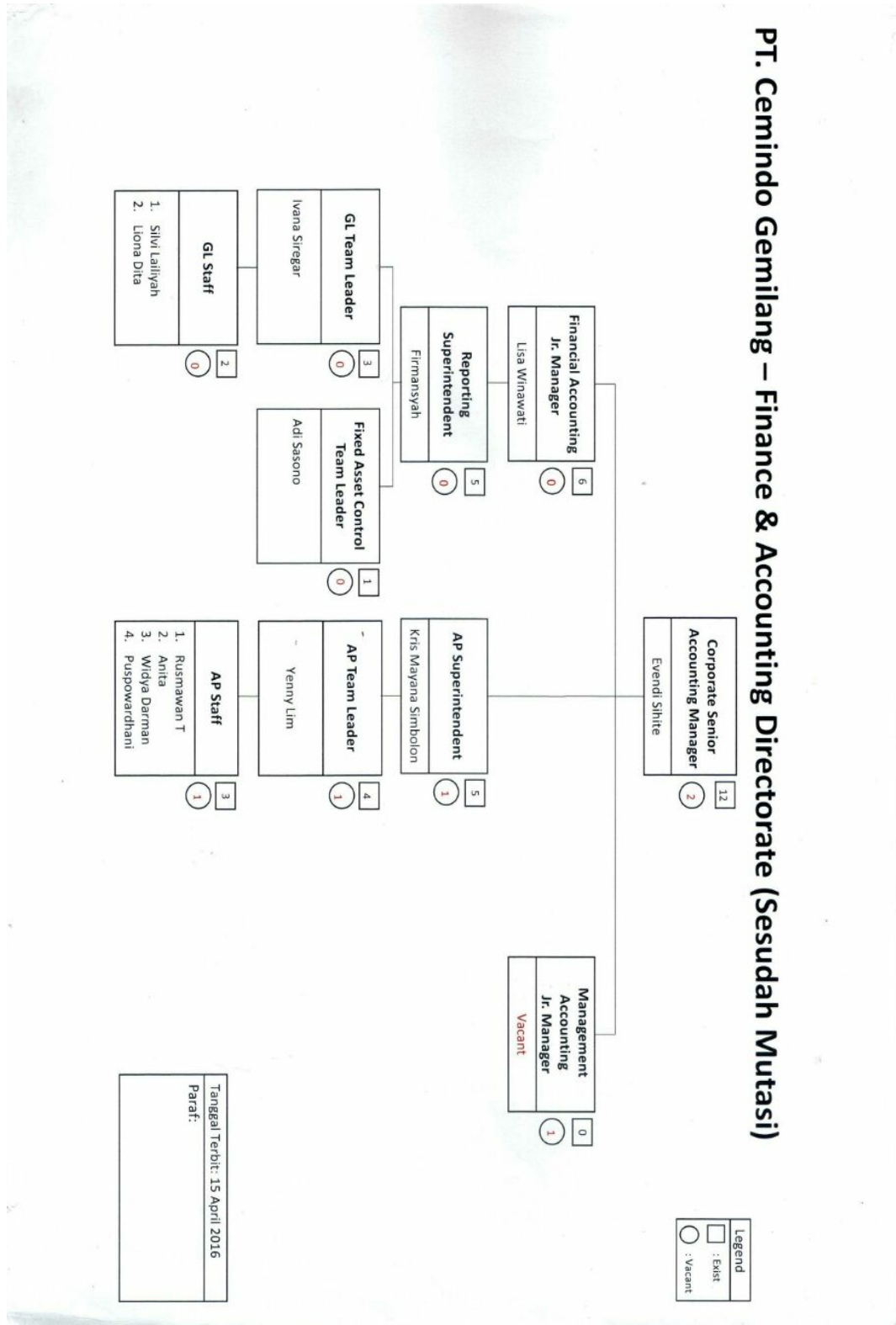
Sasmoyo Setyaningdyah, S.Sos
NIP. 19690930 198902 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2: Struktur Organisasi PT Cemindo Gemilang



Lampiran 3 : Struktur Organisasi Departemen *Finance and Accounting*



Lampiran 4 : SOP Divisi *Cost Control*

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Halaman : 1 dari 6
	Hutang Dagang		Nomor Dokumen : FA.009
Ganda Group	Mulai Berlaku Tanggal :	Revisi :	Tanggal Revisi :

Disiapkan	Diketahui	Disetujui
	 10/11/14	 11/11/2014
Finance and Accounting Team	Maria Eugeny Finance and Accounting Director	Tony Liu President Director

Distribusi ke daftar penerima dokumen di bawah ini dan tanda tangan sebagai persetujuan untuk diterapkan di unit kerja masing-masing :

Nomor	Departemen	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1	Commercial	Director	Jacqueline Sitorus	
2	Finance and Accounting	Director	Maria Eugeny	
3	Human Resource	Director	Wahyu Budi Susetyo	
4	Logistic and Support	Director	Gary Tan Palyih	
5	Project	Director	Peter Pan	
6	Project	Deputy Director	Anang Adji Sunoto	
7	Corporate Quality	General Manager	Syarif Hidayat	
8	Distribution	General Manager	Sie Ngoh	
9	Project	General Manager	Dedik Setyo Widodo	
10	Sales and Marketing	General Manager	Oza Guswara	
11	Accounting and Tax	Manager	Michael Nurtjahyo	
12	Finance	Manager	Jimmy Hemawan	
13	Legal	Manager	Arko Kanadlanto	
14	Production	Manager	Budi Triharyana	
15	Purchasing	Manager	Purwanto	

- Tujuan**
 - Untuk memberikan pedoman kerja yang jelas sehingga tercipta konsistensi dan pelaksanaan yang benar, tepat waktu, serta dapat dipertanggung jawabkan.
 - Untuk memperketat pengawasan internal sehingga mengurangi resiko-resiko yang tidak diinginkan.
- Ruang Lingkup**

Seluruh Perusahaan yang terdapat pada Ganda Group.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Halaman : 2 dari 6
	Hutang Dagang		Nomor Dokumen : FA.009
Ganda Group	Mulai Berlaku Tanggal :	Revisi :	Tanggal Revisi :

3. Pengakuan Hutang Dagang

Hutang Dagang diakui dan dicatat pada ERP System apabila penyerahan barang atau jasa telah dilakukan dan telah diterima dengan baik oleh Perusahaan sesuai dengan syarat penyerahan barang atau jasa yang telah disepakati.

4. Pembayaran Hutang Dagang

4.1 Personil Cost Control menerima Invoice dan dokumen pendukung dari Vendor.

Jika dokumen telah lengkap, maka personil Cost Control menyerahkan form Tanda Terima/Tolak Dokumen kepada Vendor.

Jika dokumen tidak lengkap, maka personil Cost Control menginformasikan kepada Vendor melalui form Tanda Terima/Tolak Dokumen dengan mencantumkan alasan penolakan.

4.2 Personil Cost Control memeriksa kebenaran Invoice dan dokumen pendukung internal lainnya maksimal 2 (dua) hari kerja setelah tanggal terima dokumen dari Vendor.

Pemeriksaan yang dilakukan yaitu :


- a. Invoice yang diterima belum pernah dibayar,
- b. Kelengkapan dokumen dan persetujuan sesuai dengan Approval Authority
- c. Kesesuaian harga dan kuantitas antara Invoice dengan *three ways matching*, yaitu :
 - Kontrak maupun Purchase Order maupun Surat Perintah Kerja,
 - Berita Acara Pekerjaan ataupun Bukti Penerimaan Barang,
 - Dokumen pendukung lainnya.
- d. Pemotongan pembayaran terhadap barang atau jasa yang dikembalikan,
- e. Pemotongan pembayaran terhadap barang atau jasa yang diterima namun tidak sesuai dengan kontrak,
- f. Pemotongan pembayaran terhadap down payment,
- g. Pemotongan pembayaran terhadap Pajak Penghasilan.

Jika dokumen tidak lengkap atau tidak akurat, maka personil Cost Control menyerahkan form Tanda Terima/Tolak Dokumen kepada pihak internal terkait (contoh : Purchaser).

4.3 Pihak internal terkait harus melengkapi dokumen pendukung maksimal 2 (dua) hari kerja setelah tanggal terima form tanda terima/tolak dokumen.

4.4 Jika Invoice dan dokumen pendukung telah sesuai, personil Cost Control melakukan input di ERP System kemudian mencetak Print A/P Voucher – Temporary Stock in dan Print A/P Voucher - Invoice untuk dilampirkan pada Invoice dan dokumen pendukung.

4.5 Cost Control (Supervisor, dan Manager) menandatangani dokumen Print A/P Voucher.

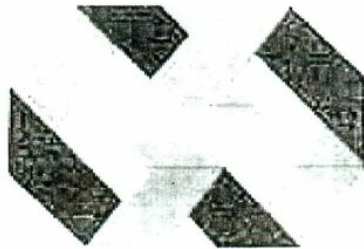
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Halaman : 3 dari 6
	Hutang Dagang		Nomor Dokumen : FA.009
Ganda Group	Mulai Berlaku Tanggal :	Revisi :	Tanggal Revisi :


4.6 Jika terdapat Faktur Pajak, personil Cost Control mengambil lembaran copy dari Faktur Pajak untuk dicantumkan tanda tangan dan stempel Tax Received dari personil Tax serta dilampirkan pada Invoice.

Sedangkan lembaran asli dari Faktur Pajak diserahkan kepada Departemen Tax.

4.7 Personil Cost Control menyerahkan Invoice dan seluruh dokumen pendukung yang telah dicatat serta diperiksa kepada personil Finance maksimal 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pemeriksaan.

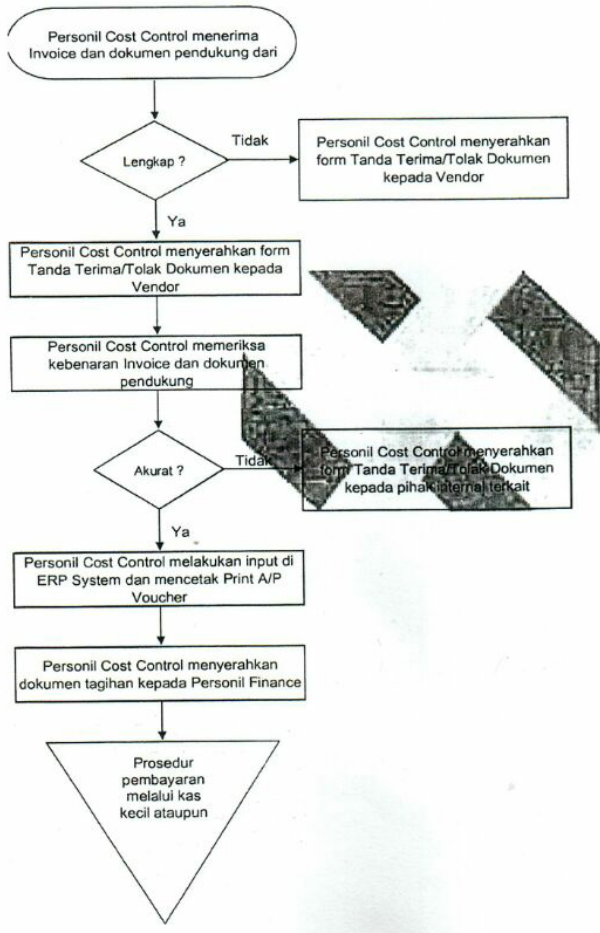
4.8 Selanjutnya pembayaran mengikuti prosedur pembayaran melalui kas kecil ataupun bank.




	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Halaman : 4 dari 6
	Hutang Dagang		Nomor Dokumen : FA.009
Ganda Group	Mulai Berlaku Tanggal :	Revisi :	Tanggal Revisi :

5. Flow Chart


5.1 Flow Chart Pembayaran Hutang Dagang




	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Halaman : 5 dari 6
	Hutang Dagang		Nomor Dokumen : FA.009
Ganda Group	Mulai Berlaku Tanggal :	Revisi :	Tanggal Revisi :

6. Lampiran

6.1 Form Tanda Terima/Tolak Dokumen

	FORM TANDA TERIMA/ TOLAK DOKUMEN		Menara BCA Lt. 47 Grand Indonesia Jl. M.H. Thamrin No. 1 Jakarta 10310 - Indonesia Telp : +622123586666 Fax : +622123586662-3	
	Ganda Group			
			NO :	
User/Vendor	:			
Transaksi	:			
Perihal	<input type="checkbox"/> TERIMA DOKUMEN	<input type="checkbox"/> TOLAK DOKUMEN		
Dokumen	<input type="checkbox"/> INVOICE	<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN :	
ALASAN PENOLAKAN		LAMPIRAN		
.....		<input type="checkbox"/> INVOICE	<input type="checkbox"/> BAST PEKERJAAN
.....		<input type="checkbox"/> KUITANSI	<input type="checkbox"/> PROGRESS REPORT
.....		<input type="checkbox"/> FAKTUR PAJAK	<input type="checkbox"/> SURAT PERINTAH KERJA
.....		<input type="checkbox"/> SURAT JALAN	<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN
Jakarta,				
Diterima oleh,				
.....				
Lembar Putih - Untuk User/Vendor				
Lembar Merah - Untuk Accounting		(Nama Jelas & Stempel Perusahaan)		

Lampiran 5 : Form Tanda Terima/Tolak Dokumen

		FORM TANDA TERIMA / TOLAK DOKUMEN	Gedung Transmedia Tower, Kav. 1, 22 Jakarta Selatan 12101 Telp. (021) 21999999 Fax. (021) 21999999
No. Dokumen : No. Revisi : No. : 0002		<input type="checkbox"/> TERIMA DOKUMEN <input type="checkbox"/> TOLAK DOKUMEN <input type="checkbox"/> NOTICE <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN	
REVISI/REOLAKAN 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 6. ... 7. ... 8. ... 9. ... 10. ... 11. ... 12. ... 13. ... 14. ... 15. ... 16. ... 17. ... 18. ... 19. ... 20. ... 21. ... 22. ... 23. ... 24. ... 25. ... 26. ... 27. ... 28. ... 29. ... 30. ... 31. ... 32. ... 33. ... 34. ... 35. ... 36. ... 37. ... 38. ... 39. ... 40. ... 41. ... 42. ... 43. ... 44. ... 45. ... 46. ... 47. ... 48. ... 49. ... 50. ... 51. ... 52. ... 53. ... 54. ... 55. ... 56. ... 57. ... 58. ... 59. ... 60. ... 61. ... 62. ... 63. ... 64. ... 65. ... 66. ... 67. ... 68. ... 69. ... 70. ... 71. ... 72. ... 73. ... 74. ... 75. ... 76. ... 77. ... 78. ... 79. ... 80. ... 81. ... 82. ... 83. ... 84. ... 85. ... 86. ... 87. ... 88. ... 89. ... 90. ... 91. ... 92. ... 93. ... 94. ... 95. ... 96. ... 97. ... 98. ... 99. ... 100. ...	LAMPIRAN <input type="checkbox"/> INVOICE <input type="checkbox"/> KUITANSI <input type="checkbox"/> FAKTUR PAJAK <input type="checkbox"/> SURAT JALAN <input type="checkbox"/> BAST/PROGRESS REPORT <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> SURAT PERINTAH KERJA <input type="checkbox"/> LAIN LAIN	INFORMASI Project No : Cost Center : Tgl. Terima : No. Tanda Terima :	
Jakarta,		Diterima / Di	

Lampiran 6: Data Input Dokumen Tanda Terima

TANDA TERIMA SUBMIT TO FINANCE													
PT. CEMINDO GEMILANG													
2016 (part 1)													
TGL TERIMA TAGIHAN	VENDOR	CURR EN	AMOUNT	Date Invoice	TOP-down	NO. INVOICE	NO PO	KLASIFIKASI PROJEK	ASI	TANDA TERIMA	NOTE	INTERNAL NAME / DIVIS	REMARKS
22-Jun-16	INDONESIA PRIMA BOGA PT	IDR	103.662.900,00	30-Apr-16	30	078/IPB/04/2016	PO05-C02160600005	OPR	0_BY	22514	VENDOR		GR05-C02160600067
22-Jun-16	SETRA SARI PT	IDR	4.197.600,00	14-Jun-16	14	0646/VI/2016	PO05-IDC160300194	OPR	0_HO	22506	VENDOR		BELUM GR
22-Jun-16	SETRA SARI PT	IDR	4.449.500,00	14-Jun-16	14	0647/VI/2016	PO05-IDC160300194	OPR	0_HO	22506	VENDOR		BELUM GR
22-Jun-16	SETRA SARI PT	IDR	4.398.900,00	14-Jun-16	14	0648/VI/2016	PO05-IDC160300194	OPR	0_HO	22507	VENDOR		BELUM GR
24-Jun-16	SUDIMAMPUR LINTAS INDONESIA PT	IDR	272.250.000,00	23-Jun-16	60	SLI-INV2016/VI/005	PO01-C03160600007	OPR	0_GR	22314	VENDOR		BELUM GR
11-Jul-16	CIPTA KEMAS INDAH CEMERLANG PT	IDR	246.400,00	10-Jun-16	30	IV016F09630	PO02-B01160500006	OPR	0-BP-CW	22914	VENDOR		BELUM GR
11-Jul-16	CV HARAPAN BARU CV	IDR	600.000,00	3-Apr-16	30	71/HB-CG/IV/2016	PO05-C02160600084	OPR	0_BY	22913	VENDOR		BELUM GR
11-Jul-16	CV HARAPAN BARU CV	IDR	18.400.000,00	10-Mar-16	30	57/HB-CG/III/2016	PO05-C02160600083	OPR	0_BY	22911	VENDOR		BELUM GR
12-Jul-16	KAWAN KOMPUTER, PT	IDR	9.471.000,00	12-Jul-16	14	1680734322	PO04-C04160600003	OPR		22870	VENDOR		BLM GR
12-Jul-16	PUTRANATA ADI MANDIRI	IDR	35.904.000,00	21-Jun-16	30	IN/PAM/JUN16/051	PO04-C02160400028	OPR	BYH	22961	VENDOR		BLM GR
12-Jul-16	MULTIPRIMA INDOSEJAHTERA, PT	IDR	184.380.127,20	23-Jun-16	30	KG1601-2421	PO02-C01160600021	OPR	OCW	22859	VENDOR		BLM GR
12-Jul-16	ANDALAN NUSANTARA TEKNOLOGI, PT	IDR	23.100.000,00	12-Jul-16	14	16000839	PO04-C02160600014	OPR	BYH	22024	VENDOR		BLM GR
12-Jul-16	YUAN WIRA PERDANA, PT	IDR	4.324.100,00	28-Jun-16	30	YP1606-1155	PO05-C02160600093	OPR	BYH	22021	VENDOR		BLM GR
12-Jul-16	INDONESIA PRIMA BOGA, PT	IDR	565.349.400,00	31-May-16	30	098/IPB/05/2016	PO05-C02160600072	OPR	BYH	22987	VENDOR		BLM GR
12-Jul-16	MANGGALA SARANA UTAMA, PT	IDR	11.795.414,00	7-Jun-16	14	113/INVS-MSU/VI/2016	PO05-IDC151100240	OPR	OCW	22982	INTERNAL	MELATI	BLM GR
12-Jul-16	ARSITEK HIGHPOLYMER, PT	IDR	28.600.000,00	24-Jun-16	30	010.030.16.99767789	PO01-B01160600008	OPR	OCW	22851	VENDOR		BLM GR
12-Jul-16	ARSITEK HIGHPOLYMER, PT	IDR	28.600.000,00	15-Jun-16	30	010.030.16.99767615	PO01-B01160600004	OPR	OCW	22851	VENDOR		BLM GR
12-Jul-16	ARSITEK HIGHPOLYMER, PT	IDR	28.600.000,00	20-Jun-16	30	010.030.16.99767718	PO01-B01160600005	OPR	OBP	22917	VENDOR		BLM GR
12-Jul-16	SINERGI INTEGRA SERVICE, PT	IDR	1.901.650,00	24-Jun-16	14	62225583/VI/16	NON PO	OPR	CW D	22016	VENDOR		
16-Aug-16	BALIPERTIWI WISATAUTAMA, PT	IDR	561.000,00	9-Aug-16		TK0116081101	NON PO		OHO	24192		SYIFA	
23-Aug-16	RADIKA MERSENINDO, PT	IDR	12.276.000,00	15-Aug-16	0	IV/079-H16	PO05-C02160800005	OPR	OBY	24589	VENDORE		BELUM GR

Lampiran 7 : Data Input yang Telah Diproses Pada Sistem ERP

TANDA TERIMA SUBMIT TO FINANCE									
PT. CEM INDO GEMILANG									
2016 (part 1)									
TGL TERIMA TAGIHAN	VENDOR	CURR EN	AMOUNT	Date Invoice	TOP - days	NO. INVOICE	No. Ref	date to Finance	Net Amount
22-Jun-16	INDONESIA PRIMA BOGA PT	IDR	103.662.900,00	30-Apr-16	30	078/IPB/04/2016	AP20-160800498	29-Aug-16	7.539.120,00
22-Jun-16	SETRA SARI PT	IDR	4.197.600,00	14-Jun-16	14	0646/VI/2016	AP10-160800564	29-Aug-16	4.121.280,00
22-Jun-16	SETRA SARI PT	IDR	4.449.500,00	14-Jun-16	14	0647/VI/2016	AP10-160800563	29-Aug-16	4.368.600,00
22-Jun-16	SETRA SARI PT	IDR	4.398.900,00	14-Jun-16	14	0648/VI/2016	AP10-160800562	29-Aug-16	4.318.920,00
24-Jun-16	SUDIMAMPIR LINTAS INDONESIA PT	IDR	272.250.000,00	23-Jun-16	60	SLI-INV2016/VI/005	AP12-160800052	29-Aug-16	272.250.000,00
11-Jul-16	CIPTA KEMAS INDAH CEMERLANG PT	IDR	246.400,00	10-Jun-16	30	IVO16F09630	AP12-160800053	29-Aug-16	246.400,00
11-Jul-16	CV HARAPAN BARU CV	IDR	600.000,00	3-Apr-16	30	71/HB-CG/IV/2016	AP10-160800697	29-Aug-16	3.100.000,00
11-Jul-16	CV HARAPAN BARU CV	IDR	18.400.000,00	10-Mar-16	30	57/HB-CG/III/2016	AP10-160800575	29-Aug-16	18.032.000,00
12-Jul-16	KAWAN KOMPUTER, PT	IDR	9.471.000,00	12-Jul-16	14	1680734322	AP10-160800586	29-Aug-16	9.471.000,00
12-Jul-16	PUTRANATA ADI MANDIRI	IDR	35.904.000,00	21-Jun-16	30	IN/PAM/JUN16/051	AP13-160800008	29-Aug-16	35.904.000,00
12-Jul-16	MULTIPRIMA INDOSEJAHTERA, PT	IDR	184.380.127,20	23-Jun-16	30	KG1601-2421	AP20-160800501	29-Aug-16	17.217.727,00
12-Jul-16	ANDALAN NUSANTARA TEKNOLOGI, PT	IDR	23.100.000,00	12-Jul-16	14	16000839	AP13-160800006	29-Aug-16	23.100.000,00
12-Jul-16	YUAN WIRA PERDANA, PT	IDR	4.324.100,00	28-Jun-16	30	YP1606-1155	AP12-160800057	29-Aug-16	4.324.100,00
12-Jul-16	INDONESIA PRIMA BOGA, PT	IDR	565.349.400,00	31-May-16	30	098/IPB/05/2016	AP20-160800367	29-Aug-16	41.116.320,00
12-Jul-16	MANGALA SARANA UTAMA, PT	IDR	11.795.414,00	7-Jun-16	14	113/INVS-MSU/VI/2016	AP10-160800686	29-Aug-16	11.580.952,00
12-Jul-16	ARSITEK HIGHPOLYMER, PT	IDR	28.600.000,00	24-Jun-16	30	010.030.16.99767789	AP12-160800054	29-Aug-16	28.600.000,00
12-Jul-16	ARSITEK HIGHPOLYMER, PT	IDR	28.600.000,00	15-Jun-16	30	010.030.16.99767615	AP12-160800056	29-Aug-16	28.600.000,00
12-Jul-16	ARSITEK HIGHPOLYMER, PT	IDR	28.600.000,00	20-Jun-16	30	010.030.16.99767718	AP12-160800058	29-Aug-16	28.600.000,00
12-Jul-16	SINERGI INTEGRA SERVICE, PT	IDR	1.901.650,00	24-Jun-16	14	62225583/VI/16	AP20-160800374	29-Aug-16	1.867.075,00
16-Aug-16	BALIPERTIWI WISATAUTAMA, PT	IDR	561.000,00	9-Aug-16		TK0116081101	AP20-160800427	29-Aug-16	561.000,00
23-Aug-16	RADIKA MERSENINDO, PT	IDR	12.276.000,00	15-Aug-16	0	IV/079-H16	AP30-160800047	29-Aug-16	12.276.000,00

Lampiran 8 : Faktur Pajak Standar


PENJELASAN ATAS TAMPILAN PDF/ CETAKAN KERTAS e-FAKTUR

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-14.12345678	
Pengusaha Kena Pajak	
Nama : xxx Alamat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx NPWP : 07.773.920.9-502.000	
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak	
Nama : yyy Alamat : yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy NPWP : 24.166.003.4-721.000	

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PRODUK KLM Rp 5.000.000 x 3	15.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		15.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		15.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.500.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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



Referensi:
 Dalam hal Pengusaha Kena Pajak mencantumkan referensi/catatan pada aplikasi e-Faktur, maka di bawah QR Code akan tercetak referensi/catatan Pengusaha Kena Pajak

JAKARTA TIMUR, 01 JULI 2014
 Tanggal:
 Merupakan tanggal pembuatan Faktur Pajak

SLAMET AMAN SENTOSA
 Nama Penandatangan:
 Nama Pejabat/Pegawai yang ditunjuk oleh Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan Pasal 13 PER-24/PJ/2012 dan perubahannya

Pemberitahuan:
 Pemberitahuan Direktorat Jenderal Pajak bahwa Faktur Pajak ini telah dibuat untuk memenuhi ketentuan Pasal 11 PER-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik




PEMBERITAHUAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku



1 dari 1


Diisi dengan
 Nama : PT. Cemindo Gemilang
 Alamat : JL. Raya Pluit Selatan Blok S No. 8 I-J RT 022 RW 008 Kel. Penjaringan Kec. Penjaringan Kota/Kab. Jakarta Utara DKI Jakarta Raya 14440
 NPWP : 03.148.714.3-041.000

Sumber : Official Website Dirjen Pajak

Lampiran 9 : Rincian Kegiatan PKL

NO	Tanggal Pelaksanaan	Pekerjaan	PIC	Paraf
1	29 Juni 2016 s.d 1 Juli 2016	1. Membuat tanda terima untuk dokumen yang telah diperiksa oleh staf <i>Cost Control</i>	Yenny Lim	
2	11 Juli 2016 s.d 15 Juli 2016	1. Menginput data dokumen transaksi operasional yang telah diterima kedalam program Microsoft Excel 2. Memeriksa kesesuaian faktur pajak 3. Membuat tanda tolak untuk dokumen yang tidak sesuai dan/atau tidak lengkap	Rusmawan Tirtana	
3	19 Juli 2016 s.d 21 Juli 2016	1. Menginput data dokumen transaksi <i>trading</i> yang telah diterima oleh staf <i>Cost Control</i> 2. Mengirimkan pos untuk dokumen yang ditolak karena tidak sesuai dan/atau tidak	Widya Darman	

		<p>lengkap</p> <p>3. Menginput kembali data kedalam program Microsof Excel setelah staf <i>Cost Control</i> menerbitkan nomor AP dari sistem ERP</p>		
4	25 Juli 2016 s.d 5 Agustus 2016	<p>1. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diterima melalui pos</p> <p>2. Membuat tanda terima untuk dokumen yang telah sesuai dan lengkap</p> <p>3. Menginput data dokumen ke dalam file berdasarkan jenis transaksi pada program Microsoft Excel</p>	Yenny Lim	
5	8 Agustus 2016 s.d 23 Agustus 2016	<p>1. Memeriksa kas kecil pabrik</p> <p>2. Memeriksa kelengkapan dokumen yang diterima melalui loket</p>	Anita Sylvia	

		3. Membuat tanda terima untuk dokumen yang telah lengkap dan sesuai untuk langsung diberikan kepada <i>Vendor</i> atau <i>User</i>		
6	24 Agustus 2016 s.d 2 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan faktur pajak terlampir telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Memberikan dokumen yang telah diinput dan diotorisasi oleh <i>superintendent</i> kepada divisi <i>Finance</i> 3. Menginput data berdasarkan jenis transaksi kedalam file program Microsoft Excel 4. Memeriksa kas kecil pabrik 	Rusmawan Tirtana	

Penilai,

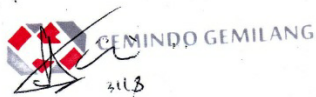
 CEMINDO GEMILANG
mapa
 (.....)

DAFTAR KEHADIRAN INTERNEE

NAMA : Anggit Wahyuningsih
 DEPT. PENUGASAN : Cost Control
 PERIODE : Agustus 2016

TANGGAL	DATANG	PULANG	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1 Agustus 2016	08.30	17.30		
2 Agustus 2016	08.30	17.30		
3 Agustus 2016	08.30	17.30	[Signature]	
4 Agustus 2016	08.30	17.30		
5 Agustus 2016	08.30	17.30		
8 Agustus 2016	08.30	17.30		
9 Agustus 2016	08.30	17.30		
10 Agustus 2016	08.30	17.30		
11 Agustus 2016	08.30	17.30		
12 Agustus 2016	08.30	17.30		
15 Agustus 2016	08.30	17.30		
16 Agustus 2016	08.30	17.30	[Signature]	
17 Agustus 2016				
18 Agustus 2016	08.30	17.30		
19 Agustus 2016	08.30	17.30		
22 Agustus 2016	08.30	17.30		
23 Agustus 2016	08.30	17.30		
24 Agustus 2016	08.30	17.30		
25 Agustus 2016	08.30	17.30		
26 Agustus 2016	08.30	17.30		
29 Agustus 2016	08.30	17.30	[Signature]	
30 Agustus 2016	08.30	17.30	[Signature]	
31 Agustus 2016	08.30	17.30		

Ditugaskan oleh,



User : panaga

Diterima oleh,

Internee : ANGGIT WAHYUNINGSIH

Lampiran 11 : Penilaian PKL



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/fc

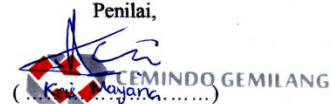
PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS
Nama : Anggit Wahyuningsih
No. Registrasi : 8335132482
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Cemindo Gemilang
Alamat Praktik/Telp. : Gama Tower 45th Floor,
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-22, Kuningan, Jakarta-Sekeloa

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1.	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai rata-rata : $\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>98</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	98	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
98	A																					
Angka Bulat	Huruf																					
2.	Kedisiplinan	100																				
3.	Sikap dan Kepribadian	100																				
4.	Kemampuan Dasar	100																				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	100																				
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	100																				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	100																				
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																				
10.	Hasil Pekerjaan	100																				
	JUMLAH	980																				

Jakarta, ..02/09/2016..

Penilai,



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 12 : Surat Keterangan PKL



CEMINDO GEMILANG

PT. CEMINDO GEMILANG
Head Office
Cemindo Tower 43rd Floor, Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. C 22, Jakarta Selatan - Indonesia
Phone : +62 21 2188 9999 Facsimile : +62 2188 9991

KEPADA YANG BERKEPENTINGAN
TO WHOM IT MAY CONCERN
No. : 001/CG/HR-SRM/IX/2016

Dengan ini menerangkan bahwa:
This is to certify that:

Nama : Anggit Wahyuningsih
Name

Jabatan : Magang Divisi Cost Control
Job Title

Telah magang di PT. Cemindo Gemilang
Had been freelance by PT. Cemindo Gemilang

Dari – Sampai : 29 Juni 2016 – 02 September 2016
From – To : June 29, 2016 – September 02, 2016

Kami mengucapkan terima kasih atas kontribusi yang sangat berarti dan kerja sama Saudari selama magang, semoga keberhasilan senantiasa menyertai Saudari di masa yang akan datang.
We would like to thank you for your significant contribution and kind cooperation during your working period, we wish success will always be with you in the future.

Jakarta, 02 September 2016



Bambang Wijayanto
HR Operation Manager



B. Luky
Faktor
Lukyan

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) 4796285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JANINDJ400

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Anggit Widyuningsih
8335132492
S1 Akuntansi
Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak
NIP. 19770617 200812 2 001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
pada PT Gemindo Gemilang

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/11 - 2016	BAB I : Pendahuluan	Tata Penulisan diperbaiki	Hy
2	14/12 - 2016	BAB II : Tujuan Umum Tempat PKL		Hy
3	28/12 - 2016	BAB III : Pelaksanaan PKL		Hy
4	6/1 - 2017	BAB IV : Kesimpulan dan Lampiran		Hy
5	25/1 - 2017	Laporan Final PKL		Hy
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Hy

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