

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. NAM AIR

ERIE SUJIARTI

8335132497



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

KONSENTRASI AUDIT

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama Praktikan : Erie Sujiarti

Nomor Registrasi : 8335132497

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Keuangan

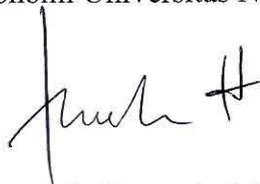
PT. NAM Air

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sejak bulan Juli hingga September 2016 di Divisi Keuangan PT. NAM Air. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan bertugas membuat buku bank, membayar transaksi yang ada buku bank ke dalam system ERP, input faktur pertamina, menginput dan mencetak bukti potong PPh 23, posting dan penguncian (locking) atas transaksi dan filing document. Praktikan mendapatkan banyak ilmu baru selama melaksanakan kegiatan PKL, diantaranya proses menangani dokumen, mengetahui alur pembayaran sebuah perusahaan, serta mengenal dan mengoperasikan system ERP.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, PT. NAM Air, Divisi Keuangan

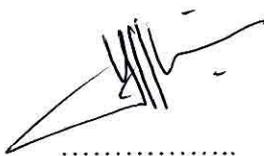
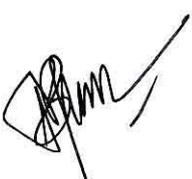
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Yunika Murdayanti, SE, M.Ak</u> NIP. 19780621 200801 2 011		<u>20 Maret 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Indra Pahala, SE, M.Si</u> NIP. 19790208 200812 1 001		<u>17 Maret 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Tresno Eko Jaya, SE, M. Ak</u> NIP. 19741105 200604 1 001		<u>17 Maret 2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan YME karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan dengan apa yang telah penulis lakukan di PT. NAM Air dari bulan Juni sampai dengan September 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh dalam Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan program studi yang tempuh, Praktik Kerja Lapangan ini memberi manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun segi pengalaman.

Dalam penyusunan laporan hasil praktik kerja lapangan ini, penulis memperoleh bantuan serta dukungan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan segala karunia-Nya sejak pelaksanaan hingga penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan, baik secara moral maupun material kepada penulis.
3. Dedi Purwana, SE. M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi yang telah memberikan ilmu serta arahan terkait Praktik Kerja Lapangan.

5. Tresno Eka Jaya SE, M, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan ilmu, masukan dan saran terkait penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. PT.NAM Air yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta bersedia memberikan ilmu dan membimbing selama penulis melaksanakan praktik kerja lapangan
7. Serta pihak-pihak terkait yang telah membantu baik dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan maupun dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dari segi susunan maupun isi dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga laporan ini bisa memberikan bermanfaat bagi pembacanya

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Visi dan Misi	10
C. Arti Logo dan Warna.....	10
D. Struktur Organisasi.....	13
E. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIKKERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala yang Dihadapi	28

D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan pelaksanaan PKL.....	36
Lampiran 2 Surat penerimaan dari PT.NAM Air.....	37
Lampiran 3 Logo PT. NAM Air.....	38
Lampiran 4 Rekening koran.....	39
Lampiran 5 Pembuatan Buku Bank	40
Lampiran 6 Tampilan Sistem ERP.....	41
Lampiran 7 Lembar faktur pajak pertamina.....	42
Lampiran 8 Membuat faktur pajak pertamina.....	43
Lampiran 9 Pembuatan bukti potong pph 23 di e-spt	44
Lampiran 10 Hasil print bukti potong pajak pph 23	45
Lampiran 11 Bukti permintaan kas	46
Lampiran 12 Bukti transaksi bank besar	47
Lampiran 13 Jadwal Kegiatan PKL	48
Lampiran 14 Kegiatan selama PKL	49
Lampiran 15 Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 16 Penilaian PKL.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perlu diketahui bahwa di Indonesia tingkat pengangguran semakin hari, semakin meningkat, bahkan dari kalangan sarjana, pengangguran mencapai ribuan orang. Salah satu yang menjadi penyebabnya adalah gelar sarjana yang mereka peroleh tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif.

Dengan berkembangnya teknologi dan ilmu pengetahuan kita dituntut untuk bersaing dalam dunia kerja dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang memiliki kualitas ilmu pengetahuan yang baik dan komponen kepribadian baik serta memiliki keterampilan yang dapat digunakan dalam pengabdianya kepada masyarakat dan negara dalam bidang pekerjaan yang digelutinya.

Dalam era globalisasi ini, maka mahasiswa dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki mahasiswa yang salah satu perwujudannya melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya PKL, mahasiswa dapat mempraktekkan langsung apa yang didapat dibangku perkuliahan dengan terlibat langsung

pada pekerjaan yang menuntut rasa tanggung jawab atas pekerjaan sehingga akan tercipta tenaga kerja yang berkualitas dan siap pakai.

Melalui PKL ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuannya sehingga penulis dapat memiliki rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan apa yang diberikan kepadanya. Pengalaman magang mahasiswa di berbagai perusahaan atau instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa.

Kegiatan PKL ini menghasilkan kerjasama dalam meningkatkan prosep kerja para lulusan sarjana yang menjadi angkatan kerja. PKL merupakan sarana realisasi pembelajaran di bangku kuliah pada lapangan kerja yang sesungguhnya. Pada proses PKL, perusahaan menyediakan pelatihan, kesempatan bekerja, dan pengetahuan serta wawasan. Dengan adanya PKL dapat meningkatkan mutu dan relevansi yang dapat diarahkan untuk mengembangkan suatu system yang mantap antara dunia pendidikan dan dunia usaha.

Sebagai mahasiswa S1 Akuntansi FE UNJ, praktikan dituntut melaksanakan program. Praktikan telah berkesempatan untuk melaksanakan PKL di PT. NAM Air selama kurang lebih dua bulan yaitu periode 18 Juli 2016 dan berakhir hingga 16 September 2016.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari Praktik Lapangan Kerja, yaitu:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengaplikasikan ilmu yang didapatkan praktikan di bangku kuliah.
3. Mempelajari dan mempraktikkan langsung pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi di PT. NAM Air.

Adapun tujuan dari Praktik Lapangan Kerja, sebagai berikut:

1. Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan praktikan di bidang akuntansi.
2. Menambah relasi untuk mempersiapkan diri praktikan menuju lapangan kerja.
3. Mengetahui dan melatih budaya kerja, disiplin kerja, dan etika kerja sebagai persiapan praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

C. Kegunaan PKL

Setelah pelaksanaan PKL, terdapat beberapa kegunaan yang didapat oleh praktikan secara langsung, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat praktikan menimba ilmu, dan PT. NAM Air sebagai tempat praktikan PKL, antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Terjalin relasi dan hubungan baik antara praktikan dengan pihak perusahaan.
 - b. Mengetahui dan mempraktikan langsung pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi.
 - c. Melatih etos kerja, tanggung jawab, dan disiplin dalam menghadapi dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Terjalin hubungan baik dengan tempat praktikan bekerja, yaitu PT. NAM Air.
 - b. Melahirkan generasi lulusan Fakultas Ekonomi UNJ yang telah siap menghadapi lapangan dan persaingan kerja yang sesungguhnya.
3. Bagi PT. NAM Air
 - a. Terjalannya hubungan baik dengan praktikan dan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Sebagai bentuk pengabdian perusahaan terhadap masyarakat dengan memberi kesempatan mahasiswa untuk melakukan PKL sebagai pelatihan persiapan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

- c. Sedikit banyaknya pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi pada PT. NAM Air terselesaikan dengan adanya praktikan di perusahaan tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak di bidang jasa penerbangan, yaitu:

Tempat : PT. NAM Air
Alamat : Jl. Marsekal Suryadarma No.1 Bandara Soekarno-Hatta,
Tangerang 15127, Indonesia
No. Telpon : 021 559 11 888
Website : www.flynamair.com
Bagian : Departemen Finance

Alasan praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. NAM Air, yaitu:

1. PT. NAM Air adalah maskapai penerbangan Indonesia yang merupakan perusahaan baru didirikan pada tahun 2013. Maskapai penerbangan ini adalah anak perusahaan dari maskapai penerbangan PT. Sriwijaya Air. Maskapai penerbangan ini merupakan maskapai pengumpan di kelas medium dengan mengoperasikan pesawat Boeing 737-500 Winglet dengan konfigurasi 120 kursi (8 kelas bisnis dan 112 kelas ekonomi).

2. Praktikan tertarik mempelajari ilmu akuntansi di bagian department finance, yaitu bagian yang bertugas mencatat, memeriksa, melaporkan semua transaksi yang berhubungan dengan keuangan kantor. Setelah dicatat, harus diotorisasi oleh departemen terkait. Setelah selesai diotorisasi, dilakukan periksa ulang apakah semua transaksi telah dicatat sebagaimana mestinya, di akun-akun yang tepat. Pada akhir bulan/triwulan/semester/akhir tahun setelah itu dibuat laporan (yang dinamakan Laporan Keuangan) yang terdiri atas Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Modal, plus Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK biasanya akhir tahun aja). Tugas tambahan biasanya juga harus menghitung perusahaan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT. NAM Air selama kurang lebih 30 hari kerja, yaitu mulai tanggal 18 Juli 2016 – 16 September 2016.

Pelaksanaan kegiatan PKL terbagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mempersiapkan segala berkas yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan PKL, seperti surat permohonan PKL, CV, proposal, dan transkrip nilai. Surat permohonan PKL ini diproses melalui Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) dan ditujukan untuk kepala bagian HRD PT. NAM Air pada bulan Mei. Setelah semua berkas siap, maka praktikan langsung

mengantarkan seluruh berkasnya ke bagian resepsionis PT. NAM Air. Kemudian praktikan mendapatkan panggilan interview serta konfirmasi oleh kepala bagian HRD pada bulan Juni dan dinyatakan dapat memulai PKL dari tanggal 18 Juli 2016 hingga 16 September 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Periode pelaksanaan PKL yang dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 dan berakhir hingga 16 September 2016. Hari pertama PKL praktikan diarahkan oleh kepala bagian HRD dan diantarkan langsung ke bagian Departemen finance. Praktikan langsung memperkenalkan diri di bagian Departemen Finance dan dibimbing oleh pembimbing selama pelaksanaan PKL. Praktikan menjalankan *jobdesk* bagian Departemen Finance yang berhubungan dengan pembuatan laporan keuangan.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan menyusun laporan PKL setelah menyelesaikan PKL. Praktikan melaporkan kegiatan PKL dengan data-data pendukung yang didapat selama PKL di Departemen Finance. Periode pembuatan laporan PKL yaitu dari tanggal 17 September 2016 hingga 31 Desember 2016.

BAB II

TINJUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. NAM Air adalah maskapai penerbangan Indonesia yang didirikan pada tahun 2013. Maskapai penerbangan ini adalah anak perusahaan dari maskapai penerbangan Sriwijaya Air. Maskapai penerbangan ini merupakan maskapai pengumpan di kelas medium dengan mengoperasikan pesawat Boeing 737-500 Winglet dengan konfigurasi 120 kursi (8 kelas bisnis dan 112 kelas ekonomi). Bersamaan dengan peluncuran PT. NAM Air pada 26 September 2013, Maskapai Induknya yaitu PT. Sriwijaya Air mengumumkan akan membeli 100 unit pesawat Regio prop R-80 untuk armada masa depannya dengan 50 merupakan pesanan perusahaan dan 50 adalah opsi.

Pada awal mulanya, PT. NAM Air diproyeksikan sebagai Full Service Carrier dari Sriwijaya Air yang ditujukan untuk menyaingi PT. Garuda Indonesia dan PT. Batik Air. Dalam perkembangan selanjutnya, PT. NAM Air akhirnya ditujukan sebagai Feeder (pengumpan) bagi PT. Sriwijaya Air dengan rencana PT. Sriwijaya Air akan melayani rute utama, sementara PT. NAM Air akan melayani rute lanjutan. Hal ini serupa dengan yang dilakukan oleh PT. Lion Air dengan PT. Wings Air dan Garuda Indonesia dengan Merpati di era 80-90an.

Pada 26 September 2013, PT. NAM Air resmi diperkenalkan ke publik dan direncanakan penerbangan perdananya dilakukan pada bulan Oktober 2013. Penerbangan perdana ini terus tertunda dikarenakan belum kunjung mendapatkan AOC (*Air Operator Certificate*) dari Kementerian Perhubungan. Hingga pada 29 November 2013, maskapai ini akhirnya mendapatkan AOC, kemudian melaksanakan penerbangan perdananya dari Jakarta menuju Pangkalpinang pada 11 Desember 2013. Penerbangan perdana ini kemudian disusul oleh Penerbangan Komersial Berjadwal Pertama pada 19 Desember 2013 dengan rute Jakarta menuju Pontianak dan Pontianak menuju Yogyakarta.

Asal usul nama NAM Air seperti yang diutarakan oleh CEO (Chief Executive Officer) PT. Sriwijaya Air, Chandra Lie adalah berasal dari Nama Ayahanda dari Chandra Lie, dan penggunaan nama tersebut didedikasikan sebagai penghargaan terhadap jasa Ayahandanya yang bernama Lo Kui Nam. Sebelumnya penggunaan kata "NAM" sebagai singkatan juga telah digunakan di group PT. Sriwijaya Air lainnya, yaitu National Aviation Management (Sekolah penerbangan), National Aircrew Management (Pusat pelatihan awak kabin), National Aircraft Maintenance (Perawatan Pesawat Terbang) dan Nusantara Aksara Mandiri (In-flight Magazine).

Sementara untuk makna livery yang digunakan adalah selain sama dengan makna livery PT. Sriwijaya Air, juga menandakan keberanian, kejujuran, dan simbolisasi keberadaan PT. NAM Air yang selalu mengudara di angkasa.

Misi

Menjadikan semua pihak adalah teman kami saat terbang. Kami tahu saat ini siapapun bisa terbang, namun kami membawa terbang pelanggan-pelanggan kami dengan kebanggaan serta reputasi tinggi yang terimplementasi dalam layanan berkualitas dalam proses sebelum penerbangan, di dalam pesawat maupun setelah penerbangan.

Visi

Maskapai ini memiliki visi kualitas layanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang mampu mendukung pertumbuhan perusahaan.

Arti Logo dan Warna

Logo : Dibaca RU-YI (Bahasa China), yang maksudnya adalah bahwa apa yang kita inginkan atau usahakan harus yakin tercapai.

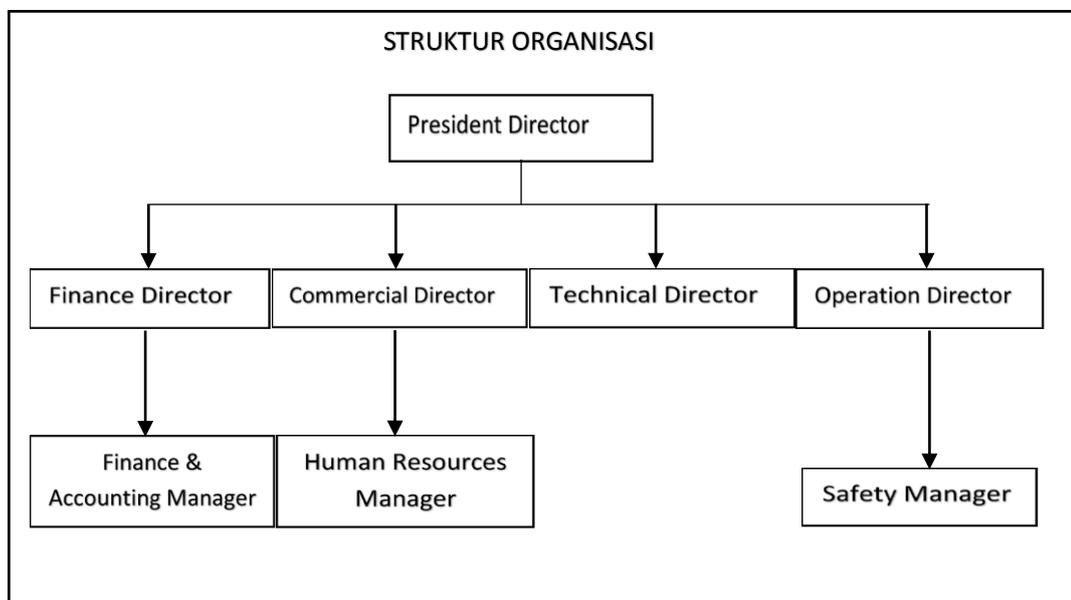
Warna Putih : Melambangkan semua karyawan PT. NAM Air harus memiliki hati yang bersih, sebersih warna dasar armada PT. NAM Air.

Warna Biru : Melambangkan PT. NAM Air berkeinginan melanglang buana ke seluruh pelosok Nusantara tercinta

Warna Merah : Melambangkan bahwa para pimpinan dan karyawan PT. NAM Air harus berani dan bijak dalam menyelesaikan masalah atau mengambil keputusan

B. Struktur Organisasi

Gambar berikut merupakan struktur organisasi PT.NAM Air :



Sebagaimana perusahaan pada umumnya dalam menjalankan aktivitasnya agar dapat tersusun dengan baik serta berjalan dengan efektif dan efisien maka struktur organisasi merupakan suatu sarana atau wadah kerjasama antara setiap pelaku dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

Struktur organisasi PT. NAM Air dipimpin oleh seorang President Director. President Director memiliki seorang wakil President Director dan empat director. Berikut adalah fungsi dan tugas masing-masing director, yaitu:

1. President Director, bertugas menyusun strategi dan visi. Menjalin hubungan kemitraan strategis. Memastikan bahwa prinsip tata kelola perusahaan benar-benar diterapkan dengan baik. Membuat rencana pengembangan perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
2. Finance Director, bertugas mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan piutang dan hutang sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
3. Commercial Director, bertugas bertanggung jawab kepada president director. Menerapkan sistem manajemen mutu dalam unit kerja. Menandatangani bukti pengeluaran kas/bank. Memeriksa kebenaran laporan mingguan yang diserahkan oleh bagian finance dan accounting. Mengarsip laporan mingguan yang diberikan oleh bagian finance dan accounting.

4. Operation Director, bertugas memimpin dan mengarahkan seluruh project manager/project officer dalam kegiatan operasional proyek untuk mencapai biaya, mutu dan waktu yang telah disepakati. Menerima surat perintah kerja/kontrak dan mereviewnya. Jika operational director tidak menerima surat perintah kerja/kontrak, maka operational director meminta finance and accounting manager untuk membuat surat perintah kerja/kontrak.
5. Technical Director, bertugas bertanggung jawab atas kegiatan produksi pada perusahaan, mengatur keseimbangan antara investasi dan produksi.
6. Finance dan Accounting Manager, bertugas mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut, dalam menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya dan sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.
7. Human Resource Manager, sebuah divisi/posisi jabatan yang bertanggung jawab secara penuh dalam sumber daya manusia suatu perusahaan mulai dari persiapan perekrutan pegawai baru hingga mengurus kontrak kerjanya. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia. Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya

dengan membuat SOP, job description, training and development system dll. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.

8. Safety Manager, mempunyai fungsi pokok terhadap implementasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) mulai dari Perencanaan, Pengorganisasian, Penerapan dan Pengawasan serta Pelaporannya. Membantu penyelidikan insiden Melakukan dan menyajikan temuan keselamatan bulanan. Melakukan Diklat keamanan rutin, briefing, dll. Melaksanakan penilaian risiko dan kontrol pada kegiatan situs.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. NAM Air adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang jasa, khususnya jasa penunjang penerbangan udara. PT. NAM Air sebagai perusahaan pelayanan darat yang melayani penerbangan domestik dan di Bandar Udara. PT. NAM Air terus menerus belajar dari pengalaman dan menjaga kualitas pelayanan kepada pelanggan. Tanggung jawab dan kewajiban PT. NAM Air untuk menjadi pelengkap dan untuk bekerja sama dalam melayani operasional penerbangan di Indonesia dan untuk memberikan kecakapan dan ketepatan pelayanan yang hanya dapat diraih dengan mengembangkan sistem manajemen, peralatan yang layak dipakai, SDM yang berkualitas dan memiliki motivasi tinggi merupakan kunci dari perjalanan perusahaan.

Berikut adalah daftar rute yang dilayani oleh PT. NAM Air per bulan Juni 2015. Semua rute tertulis dibawah dioperasikan secara pulang-pergi (PP). Merujuk pada PM 97 Tahun 2015, Mulai bulan Mei 2015, PT. Sriwijaya Air mengalihkan beberapa pesawat dan rutenya ke PT. NAM Air.

1. Jakarta - Pontianak
2. Pontianak - Yogyakarta
3. Yogyakarta - Palembang
4. Surabaya - Denpasar
5. Denpasar - Kupang
6. Denpasar - Waingapu
7. Waingapu - Maumere
8. Jakarta - Lubuk Linggau
9. Jakarta - Semarang
10. Jakarta - Solo
11. Jakarta - Tanjung Pandan
12. Jakarta - Tanjung Pinang
13. Jakarta - Bengkulu
14. Jakarta - Jambi
15. Jakarta - Palembang
16. Jakarta - Pangkal Pinang
17. Jakarta - Surabaya
18. Pangkal Pinang - Palembang
19. Jambi - Batam

20. Batam - Medan
21. Jakarta - Sorong
22. Sorong - Jayapura
23. Surabaya - Bandung

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. NAM Air yang bergerak di bidang jasa penerbangan. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di bagian finance (Finance Division). Finance Division memiliki tugas-tugas yang berhubungan dengan pembuatan laporan keuangan.

Bidang kerja praktikan selama PKL di department finance PT. NAM Air adalah:

1. Membuat buku bank
2. Membayar transaksi yang ada buku bank ke dalam system ERP
3. Memproses faktur pertamina

4. Memproses dan mencetak bukti potong PPh 23
5. Posting dan penguncian (locking) atas transaksi
6. Filing document

B. Pelaksanaan Kerja

16

Praktikan melaksanakan PKL periode 18 Juli 2016 dan berakhir hingga 16 September 2016. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan menemui salah satu HRD dan langsung dipertemukan dengan *finance manager*. Sebelum mulai melaksanakan PKL Pak Alfian selaku *head office* memberikan pengenalan dan pengarahan singkat mengenai *jobdesk* yang akan praktikan kerjakan. Praktikan berusaha memahami sebaik-baiknya tugas yang diberikan. Berikut adalah penjelasan dari setiap bidang kerja praktikan selama melakukan PKL di bagian department finance PT. NAM Air:

1. Membuat buku bank

Menurut Elsa buku bank adalah buku yang mencatat penerimaan dan pengeluaran uang melalui bank, penerimaan meliputi semua penyetoran atau uang masuk ke rekening bank, sedangkan pengeluaran meliputi semua penarikan atau uang keluar melalui check, bilyet giro, transfer atau lainnya.

Buku bank merupakan informasi penting yang mutlak harus terselenggara untuk setiap pengelolaan administrasi keuangan, dari yang sekedar hanya ingin mengetahui saldo sampai kepada pengolahan data lebih lanjut untuk kepentingan pengolahan laporan keuangan atau akuntansi. Bagi yang hanya sekedar mengetahui saldo, buku bank merupakan informasi terakhir baginya. Sedangkan bagi yang berkepentingan untuk laporan keuangan atau akuntansi, buku kas merupakan data yang perlu diolah lagi menjadi informasi yang lengkap. Cara membuat buku bank yaitu :

- a. Buka microsoft excel, lalu isi tabel seperti tanggal, keterangan pengeluaran, penerimaan dan saldo. Pada kolom saldo di isi menggunakan rumus excel yaitu saldo sebelumnya di kurangi dengan pengeluaran dan di tambah penerimaan. Sehingga saat memasukkan nominal pada kolom penerimaan atau pengeluaran akan otomatis berubah pada kolom saldo.
- b. Praktikan bisa melihat transaksi dari rekening koran yang dikirim dari pihak bank, kemudian pidahkan pada kolom excel yang sudah kita buat disesuaikan dengan tanggal, keterangan dan saldo rekening Koran. Hingga saldo transaksi paling akhir di kurangi dengan ppn dan administrasi untuk menghasilkan total saldo yan digunakan pada bulan selanjutnya.

Dari buku bank tersebut praktikan dapat melihat 2 informasi penting, nilai saldo berjalan dan rekap transaksi berdasarkan kode tertentu. Nilai rekap transaksi berdasarkan kode tertentu mengingatkan kita pada Buku Besar dalam akuntansi, jadi fungsinya sama seperti Buku Besar yang memuat rincian transaksi berdasarkan kode rekening (akun) tertentu dalam transaksi akuntansi.

2. Membayar transaksi yang ada buku bank ke dalam system ERP

Perusahaan sudah mencatat transaksi yang dilakukan, tetapi perusahaan tinggal menunggu pembayaran ke bank. Sehingga perusahaan bisa mencatatnya untuk dijadikan laporan keuangan. Semua transaksi yang sudah di bayarkan di bank, dan di buat dalam buku bank perusahaan adalah transaksi yang sudah diakui sehingga bisa dilakukan pencatatan.

Cara perusahaan mencatat transaksi tersebut yaitu dengan menggunakan system ERP. ERP (Enterprise Resource Planning) adalah sebuah konsep untuk merencanakan dan mengelola sumber daya perusahaan meliputi dana, manusia, mesin, suku cadang, waktu, material dan kapasitas yang berpengaruh luas mulai dari manajemen paling atas hingga operasional di sebuah perusahaan agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menghasilkan nilai tambah bagi seluruh pihak yang berkepentingan (stakeholder) seperti karyawan, investor, pelanggan, staff dan supplier atas perusahaan tersebut (Moohabet, 2011).

ERP juga membantu mengintegrasikan data-data didalam organisasi didalam sebuah platform yang umum (ERP Wire, 2006). ERP merupakan sistem terintegrasi yang mempunyai tujuan merangkum bisnis proses yang ada sehingga menjadi satu kolaborasi yang efisien dan efektif dan sistem tersebut di dukung dengan teknologi informasi dan dapat menghasilkan informasi yang menunjang perusahaan menjadi lebih kompetitif. Ini merupakan langkah-langkah mencatat pembayaran melalui system ERP:

- a. Buka buku bank yang telah dikerjakan sebelumnya.
- b. Buka system ERP dengan menggunakan user name dan password. Kemudian klik Cashier pilih Supplier Invoice. Di kanan atas ada gambar search, praktikan bisa mencari setiap transaksi yang ada di dalam buku bank dengan memasukkan no invoice pada transaksi tersebut.
- c. Kemudian klik Pay yang terletak di kiri atas, kemudian secara otomatis akan muncul nama perusahaan dan nominal yang di bayarkan. Disini kita harus memasukkan kode 135055 yang merupakan kode bank besar perusahaan. Kemudian masukkan tanggal pembayaran transaksi dan transaksi apa yang telah dilakukan (missal cathering, pembayaran ground handling, dll), kemudian klik Simpan. Pada proses pembayaran tidak boleh ada kesalahan seperti salah memasukan kode bank besar, tanggal pembayaran, dll karena data yang sudah masuk ke dalam

system ERP tidak bisa di ubah. Hal ini dapat menyebabkan saldo yang tidak balance pada akhir bulan.

- d. Praktikan bisa melakukan pembayaran dengan melihat transaksi di buku bank yang telah di buat sebelumnya, kemudian melakukan pembayaran dari tanggal awal transaksi hingga tanggal akhir.

Pada proses membayar transaksi bagian purchase mengirimkan PO kebagian finance sebagai bukti adanya transaksi. Bagian finance akan mendapatkan invoice atas transaksi yang terjadi. Kemudian dilakukan verifikasi dengan mencocokkan PO dengan invoice selesai dan dinyatakan valid, maka bagian finance akan melakukan pembayaran. Setelah selesai dilakukan pembayaran maka transaksi ini akan di record kedalam jurnal.

3. Memproses faktur pertamina

Menurut Fuzudhos faktur adalah suatu dokumen dasar yang digunakan sebagai bukti tertulis/pencatatan bagi perusahaan penjual dan perusahaan pembeli. Faktur ini yang nantinya akan menjadi bukti transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit. Faktur merupakan dokumen yang akan diterbitkan sang penjual lalu kemudian diberikan kepada pembeli yang didalamnya tercantum tanggal pengiriman barang, uraian barang, harga, biaya lain, jumlah total yang harus dibayar pembeli. Cara menginput faktur pertamina yaitu:

- a. Buka Microsoft excel, kemudian isi kolom dengan tanggal, no faktur, distrik, kuantitas, harga satuan, dan DPP.

- b. Kemudian beri rumus pada kolom dan DPP.
- c. Praktikan tinggal mengisi sesuai kolom, misal tanggal 1/12/2016, no faktur 9009828xxx, kuantitas 7361, harga satuan 6715.
- d. Dalam memproses faktur ini tiap 1 hari terdapat sekitar 12 distrik, dan diharuskan menginput faktur tiap bulannya.

4. Memproses dan mencetak bukti potong PPh 23

Dalam mewujudkan sistem administrasi perpajakan modern, pemerintah menyediakan aplikasi yang dapat digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan pengisian dan pelaporan SPT secara cepat, tepat dan akurat. Menurut Pandiangan, Liberti (2008:35) yang dimaksud dengan e-SPT adalah penyampaian SPT dalam bentuk digital ke KPP secara elektronik atau dengan menggunakan media komputer, sedangkan pengertian e-SPT menurut DJP adalah Surat Pemberitahuan beserta lampiran-lampirannya dalam bentuk digital dan dilaporkan secara elektronik atau dengan menggunakan media komputer yang digunakan untuk membantu wajib pajak dalam melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut situs Dirjen Pajak PPh pasal 23 adalah pajak yang terjadi atau yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh 21. Yang dimaksud dengan pemotong pajak PPh Pasal 23 adalah sebagai berikut :

- a. badan pemerintah;
- b. Subjek Pajak badan dalam negeri;
- c. penyelenggaraan kegiatan;
- d. bentuk usaha tetap (BUT);
- e. perwakilan perusahaan luar negeri lainnya;
- f. Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri tertentu, yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.

Tarif dari pajak penghasilan (PPh Pasal 23) dikenakan atas Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Di dalam PPh Pasal 23, terdapat dua jenis tarif yang diberlakukan, yaitu 15% dan 2% tergantung dari objek pajaknya. Di bawah ini adalah tarif dan objek pajak yang terkena PPh Pasal 23 yang berlaku di Indonesia.

1. Dikenakan 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, dan jasa konsultan.

Contoh: jasa pendaratan, penempatan, penyimpanan pesawat udara, jasa penggunaan jembatan pintu (avio bridge), jasa ground handling.

2. Dikenakan 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya

Contoh: jasa pelayanan penerbangan, catering.

Pemotong Pajak harus memberikan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 kepada Wajib Pajak Orang Pribadi atau badan yang telah dipotong PPh Pasal 23. Pelaksanaan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan PPh Pasal 23 dilakukan secara desentralisasi artinya dilakukan ditempat terjadinya pembayaran atau terutangnya penghasilan yang merupakan Objek PPh Pasal 23, yang dimaksudkan untuk mempermudah pengawasan terhadap pelaksanaan pemotongan PPh Pasal 23 tersebut.

Dalam konteks Pajak Penghasilan (PPh), ada sebagian Wajib Pajak (WP) yang selain harus menyetorkan PPh-nya sendiri juga wajib melakukan pemotongan dan penyetoran PPh-nya WP lain. Ini yang disebut dengan *withholding tax system* di mana WP melakukan pemotongan PPh atas penghasilan yang diterima atau diperoleh WP lainnya. Disini NAM Air sebagai subjek pemotong PPh wajib untuk melakukan pemotongan dan penyetoran pada WP lainnya. Untuk melakukan pemotongan pajak PPh Pasal 23 digunakan cara-cara berikut:

- a. Double klik dan masuk ke dalam aplikasi e-SPT PPh Pasal 23. Kemudian masukkan Username dan Password. Lalu klik OK.
- b. Klik tulisan Program akan muncul dua menu Buat SPT Baru dan Buka SPT Yang Ada. Klik buat SPT. Pilih masa pajak dan tahun pajak yang akan di buat.

- c. Klik ikon SPT PPH, akan muncul beberapa menu, pilih Bukti Potong PPH Pasal 23
- d. Setelah memilih jenis bukti Potong yang akan dibuat akan tampil Form Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23. Isikan Nomor bukti sesuai dengan ketentuan, biasanya tiap nomor bukti akan di berikan inisial untuk cepat di mengerti oleh penerima/pengguna bukti potong misal 001/PPh23/VIII/2016. Kemudian isi tanggal pemotongan (biasanya pada tanggal akhir bulan). Kemudian pilihlah NPWP perusahaan mana yang akan praktikan berikan bukti potong pajak pada tabel NPWP, maka secara otomatis nama perusahaan dan alamat perusahaan akan muncul. Kemudian pilihlah jasa apa yang akan dipotong pph 23 dan masukan nominal pada penghasilan bruto. Maka secara otomatis akan terpotong sesuai tarif pajak yang berlaku.
- e. Setelah selesai mengisi form arahkan kursor ke sebelah kanan lalu tarik ke bawah, lalu klik Simpan. Kemudian klik tutup untuk menutup Form Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23.
- f. Untuk melihat dan menampilkan Bukti Potong yang tadi praktikan buat klik kembali Ikon SPT PPh lalu pilih Daftar Bukti Potong PPH Pasal 23. Akan terlihat daftar bukti potong yang sudah kita buat. Perhatikan mulai bagian paling atas, apakah Masa pajak sudah benar, NPWP, Nama, Tanggal Potong dan tentu saja Jumlah PPh yang dipotong. Jika sudah benar selanjutnya praktikan akan mencetak Bukti Potong PPh 23.

- g. Untuk mencetak Bukti Potong Perhatikan sudut kiri bawah, klik Menu Cetak Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan atau Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23.
- h. Setelah memilih menu cetakan yang diinginkan, selanjutnya klik Bukti Potong yang hendak dicetak terlebih dahulu, pastikan sudah ada tanda ceklis hitam di dekat No Bukti Potong. Lalu klik cetak. Tampilan Bukti Potong yang akan dicetak. Pilih menu Print. Lalu klik OK.

5. Posting dan penguncian (locking) atas transaksi

Menurut Erianto membukukan atau biasanya disebut dengan posting adalah proses pemindahan informasi transaksi dari jurnal ke buku besar (general ledger). Semua angka yang dimasukkan ke dalam jurnal harus dibukukan ke perkiraan buku besar, agar hasilnya dapat dirangkum. Aktivitas membukukan (posting) ini dapat dilakukan setiap hari, ataupun berkala, sesuai kebutuhan. Membukukan semua informasi dari jurnal ke buku besar harus memperhatikan pada perkiraan:

- a. tanggal kejadian transaksi
- b. jumlah setiap transaksi
- c. halaman jurnal darimana setiap transaksi direkam.

Setelah semua transaksi difinalisasi, maka semua transaksi di bulan tersebut akan di-posting dan di-locked (dikunci) sehingga tidak bisa diubah lagi. Selain itu user juga tidak bisa melakukan transaksi baru di periode yang sudah di-locked. Ini bertujuan untuk mencegah data yang

sudah difinalisasi (saldo akhir) berubah tanpa ada proses otorisasi yang benar. Cara memposting yaitu dengan cara :

- a. Buka system ERP dengan menggunakan user name dan password. Kemudian klik Chasier pilih Supplier Invoice.
- b. Ada beberapa kolom yang muncul seperti Number, Pick, Cash Bank, Cash On Date, Period, dll. Klik Period maka secara otomatis transaksi yang muncul berupa transaksi dari tanggal awal hingga akhir. Lalu klik Post pada kolom paling kanan transaksi.
- c. Disini praktikan harus mempost seluruh transaksi setiap harinya, agar laporan keuangan yang dimunculkan dapat update setiap hari.

6. Filing document

Filing adalah segala tindakan atau perbuatan atau kegiatan yang berhubungan dengan masalah pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, penempatan, pemeliharaan dan distribusi atas surat – surat, catatan – catatan, perhitungan – perhitungan, grafik – grafik, data ataupun informasi yang lain dan tindakan tersebut dilakukan dengan setepat – tepatnya dalam rangka melakukan suatu proses manajemen serta catatan maupun surat tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Menurut Mardiana dan Setiawan (1995;34) megatakan arsip adalah segala kertas, buku, naskah, foto, film, microfilm, rekaman suara, peta, bagan atau dokuman dengan segala penciptaannya yang diterima oleh

suatu badan sebagai suatu bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Praktikan bertugas merapikan dokumen. Dokumen tersebut merupakan transaksi berupa kegiatan operasional perusahaan yang telah di setujui oleh direktur perusahaan. Dokumen tersebut praktikan sesuaikan dengan bukti bank BNI dan invoice transaksi berdasarkan tanggal dan bulan kemudian cap kedua dokumen tersebut sesuai tanggal pembayaran. Kemudian dokumen tersebut dimasukkan ke dalam map plastik sesuai dengan urutan tanggal dan map plastik di tempelkan tanggal sesuai dengan dokumen di dalamnya untuk memudahkan karyawan mencari dokumen ketika dibutuhkan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PT. NAM Air, praktikan menemukan beberapa kendala, antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan diwajibkan memahami alur pembayaran dari vendor karena pada dasarnya alur pembayaran vendor di tiap-tiap perusahaan berbeda.
2. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan diberikan deadline 3 hari, hal ini membuat praktikan kesulitan untuk mengatur waktu.

3. Pada saat mengoperasikan system ERP, praktikan mengalami kesulitan dalam mengetahui dan memahami langkah-langkah pekerjaan dan pengoperasiannya
4. Pada saat pengoperasian ERP membutuhkan koneksi internet dari perusahaan, terkadang koneksi yang lamban membuat pekerjaan menjadi terhambat.
5. Setiap pegawai di bagian finance memiliki tanggung jawab atas tugasnya masing-masing tetapi saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Masalah yang ditimbulkan disini adalah salah satu dari pegawainya memiliki sikap yang malas sehingga menghambat kinerja pegawai lain

D. Cara Mengatasi Kendala

Setelah ditemukan beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, maka berikut ini adalah cara-cara mengatasi kendala tersebut:

1. Pada saat waktu luang praktikan mencoba untuk mempelajari alur pembayaran dari vendor didalam perusahaan dengan cara memperhatikan awal masuk invoice sampai pada proses pembayaran, kemudian mencatat langkah-langkah alur pembayaran tersebut.

2. Pekerjaan yang diberikan deadline, praktikan selesaikan dengan cara lembur di kantor.
3. Praktikan mencoba untuk mencatat langkah-langkah pada setiap proses input ke dalam penggunaan system ERP.
4. Praktikan berinisiatif mendatangi bagian IT untuk memberitahukan bahwa koneksi internet mengalami gangguan, agar pihak IT segera mengatasi masalah tersebut.
5. Praktikan mencoba memberitahukan kondisi ini pada pihak manager agar karyawan tersebut mendapat teguran untuk tidak mengulangi kesalahannya.

BAB IV

KESIMPULAN

Setelah praktikan melaksanakan dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT.NAM Air periode 18 Juli 2016 hingga 16 September 2016, maka praktikan dapat menyampaikan sedikit mengenai kesimpulan serta saran-saran bagi praktikan, pihak Universitas Negeri Jakarta maupun pihak PT. NAM Air

A. Kesimpulan

1. Praktikan ditempatkan di bagian finance dan diberikan tugas membuat serta membuat buku bank, membayar transaksi yang ada buku bank ke dalam system ERP, input faktur pertamina, menginput dan mencetak bukti potong PPh 23, posting dan penguncian (locking) atas transaksi dan Filing document.
2. Praktikan mendapat pengetahuan dan wawasan mengenai penggunaan software ERP yang digunakan di PT. NAM Air, yaitu sistem yang mencatat kegiatan transaksi perusahaan. Dengan bertambahnya ilmu tentang system ERP, maka praktikan tidak kaku lagi dalam menggunakan system ERP ketika sudah berada di lapangan kerja sesungguhnya.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman yang bermanfaat dan merasakan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga praktikan dapat mempersiapkan diri serta mental dan pengetahuan untuk menghadapi lapangan pekerjaan

yang sebenarnya apabila telah lulus dari program S1 Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta.

B. Saran

1. Untuk praktikan:
 - a. Praktikan hendaknya menjaga nama baik lembaga dan lebih mengutamakan kesopanan dengan etika kerja yang tinggi.
 - b. Praktikan harus lebih banyak melakukan persiapan dalam segi akademik maupun keterampilan yang akan mendukung kegiatan pelaksanaan PKL.
 - c. Dalam proses PKL ini dibutuhkan kedisiplinan dan keseriusan dalam mengerjakannya. Dan sebelum bekerja alat dan bahan harus disiapkan selengkap-lengkapnyanya agar tidak menimbulkan kendala-kendala yang menghambat proses praktek yang dikerjakan.
2. Untuk PT NAM Air:
 - a. Diharapkan agar lebih mengoptimalkan kerjasama antar sesama karyawan agar segala sesuatu yang dikerjakan bisa berjalan lebih baik dan semua permasalahan yang timbul dapat terselesaikan secara baik.
 - b. Meningkatkan kedisiplinan kerja tepat pada waktunya agar suatu pekerjaan berjalan dengan baik jika ada sikap kedisiplinan.
3. Untuk Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Agar terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik.

- b. Agar memberikan penyuluhan kepada para mahasiswanya mengenai Praktik Kerja Lapangan sebelum mahasiswanya memasuki dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Hall, James A. (2011). *Accounting Information System*. Mason: South-Western Cengage Learning
- www.blogernas.com/2016/02/apa-itu-posting-dan-postingan.html (diakses tanggal 23 Oktober 2016, pukul 19.20 WIB)
- <http://elsaro.blogspot.co.id/2012/11/buku-kas-buku-bank-buku-pembelian-buku.html> (diakses tanggal 23 Oktober 2016, pukul 10.00 WIB)
- <http://ekstensifikasi423.blogspot.co.id/2014/07/pph-pasal-23-dan-contoh-soalnya.html> (diakses tanggal 23 Oktober 2016, pukul 19.04 WIB)
- <http://www.jobdesc.net>. (diakses tanggal 22 Oktober 2016, pukul 12.15 WIB)
- <http://www.flynamair.com/> (diakses tanggal 16 Oktober 2016, pukul 22.23 WIB)
- <http://fuzudhoz.blogspot.co.id/2013/03/pengertian-tentang-faktur.html> (diakses tanggal 23 Oktober 2016, pukul 10.10 WIB)
- <http://www.pajak.go.id> (diakses tanggal 23 Oktober 2016, pukul 11.13 WIB)
- Moohebat, M.R., Jazi, M. Dand Asemi, A. (2011). *EVALUTION OF THE Erp Implementation At Esfahan Steel Company Based On Five Critical Success Factor*
- Price Waterhouse Cooper. *ERP Implementation In The Mid Market Segment*

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat permohonan pelaksanaan PKL


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 : 3467/UN39.12/KM/2016 25 Mei 2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT NAM Air
 Jl. Gunung Sahari Raya Blok B8-10 No.13
 Jakarta Utara

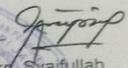
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Erie Sujiarti
 Nomor Registrasi : 8335132497
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081282820284

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan


 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2 : Surat penerimaan dari PT.NAM Air

Lampiran 3: Logo PT. NAM Air



Lampiran 4 : Rekening koran

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "BUKU BANK BNI 2016 MEI OK - Excel (Product Activation Failed)". The spreadsheet displays an account statement for BNI. The account holder is NAM AIR PT, with account number 77777550. The statement covers the period from May 1st to May 31st, 2016. The account type is Current. The current balance is 1,138,895,420.00. The transactions listed are:

Posting Date	Effective Date	Branch	Transaction Description	Amount	Balance
31/05/2016 06:38:29	31/05/2016 06:38:29	456001	TRANSFER KE (PEMINDAHAN KE TRANSASIONAL BANKING SERVICE) 780380420003001 (Deddi Irawati) (CGK-CGK)	6,000.00 D	1,138,296,420.00
31/05/2016 06:38:29	31/05/2016 06:38:29	456008	TRANSFER KE (PEMINDAHAN KE TRANSASIONAL BANKING SERVICE) 780380200001004 (Liem Jack Jefferson) (CGK-KOE-CGK)	456,000.00 D	1,138,811,420.00
31/05/2016 06:38:29	31/05/2016 06:38:29	456008	TRANSFER KE (PEMINDAHAN KE TRANSASIONAL BANKING SERVICE) 780380420003001 (Liem Jack Jefferson) (CGK-KOE-CGK)	6,000.00 D	1,138,895,420.00

Lampiran 5 : Pembuatan Buku Bank

BUKU BANK BNI 2016 MEI OK - Excel (Product Activation Failed)

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled

H1416

PT.NAM AIR
BANK BNI (777777-5350)
BULAN APRIL 2016

Tgl	Bln	Tahu	NO.BUKTI	VENDOR	KEPERLUAN	NO. INVOICE	PENERIMAAN	PENGLUARAN	SALDO
					SALDO AWAL APRIL 2016				726,827,250
1	4	2016			DROFING DANA DARI PT. SRIVJAYAYA A/R		3,000,000,000		376,827,250
6	4	2016	777777-5268		PERTAMINAHAYTUR TGL 22 MARET 2016			2,400,000,000	136,827,250
7	4	2016		PETTY CASH PNU	PERGANTIAN PETTY CASH PNU PER 1-16 MARET 2016			4,044,500	132,782,750
8	4	2016		ACHMAD YAN AZWAR	DANA TAHAP I PEMBUKUAN DISTRIK LABUAN BAUD			30,000,000	102,782,750
9	4	2016			BAKUA TRANSFER			5,000	102,777,750
10	4	2016		PT CAA	DANA ADVANCED SOUP PER FEB 2016			12,200,000	138,577,750

JAN 16 FEB 16 MAR 16 APR 16 MEI 16 JUN 16 JUL 16

Sheet1 RK JULI

12:57 AM 1/13/2017

Lampiran 6 : Tampilan Sistem ERP, melakukan pembayaran ke system

The screenshot displays the 'Supplier Invoices' section of an ERP system. The main content is an invoice for NAM AIR with the following details:

- Supplier:** BP BATAM
- Invoice Number:** EXJ/2016/5882
- Invoice Receive Date:** 13/12/2016
- Due Date:** 18/12/2016
- Account:** 2-122301 AP - OTHER TRADE AP
- Journal:** Purchase Journal (IDR)
- Currency:** IDR
- Cashier:** Nila Hendra
- District:** BTH - BATAM
- Sub District:** BTH - BATAM

The invoice table contains the following data:

Product	Description	Account	Asset Category	Quantity	Unit Price	Taxes	Amount
	TAGHAN PSC NAM AIR PERIODE 10-12 DESEMBER 2016	5-111504 PS - PASSANGER SERVICE CHARGES		1,000	28.580.000,00		28.580.000,00

Summary of the invoice:

Tax Description	Tax Account	Base	Amount
			Subtotal : Rp. 28.580.000,00
			Tax : Rp. 0,00
			Total : Rp. 28.580.000,00
			Balance : Rp. 28.580.000,00

The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Cashier', 'Petty Cash', and 'Supplier Invoices'. The bottom of the screen displays the Windows taskbar with the date 29/12/2016 and time 14:10.

Lampiran 7 : lembar faktur pajak pertamina

PT PERTAMINA (PERSERO)
 Jl. Medan Merdeka Timur 1A
 Gembor-Gembor, Jakarta Pusat 10110

FAKTUR



NPWP: 01.001.664.0.351.000

Number: 9009822483
 Kode Lokasi Penyerahan: A194 BTH

Nama dan Alamat Pembeli :
 PT. BAH AIR
 JL. CEMUNG SAHARI RAYA NO. 13 BLOK B/B-10
 JAKARTA UTARA 00000 DKI Jakarta Indonesia

Untuk Diserahkan Kepada:
 PT. BAH AIR
 DPPD KANG HADIN BAYAN 00000 Kepulauan Riau
 Indonesia

Kode Customer	NPWP

No. Faktur	No. SOISA	No. DJAP	No. Value Contract

Kode Minyak/Produk	Satuan	Nama Minyak/Produk	Kuantitas	Harga Satuan	Hasil Perjualan
040900041	KG	AVTOR	7,361	6.715.000	49.429.115

Discount	PPN	Maha Uang	Sub Total
0	4.942.912	IDR	4.942.912

Kurs	Jumlah Harga Faktur
	IDR 54.372.027

Terbilang LIMA PULUH EMPAT JUTA TIGA RATUS TUJUH PULUH DOA RIBU DOA PULUH TUJUH RIBU PAH

Lampiran 8 : Membuat faktur pajak pertamina

Rekap PPN PERTAMINA DES - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW DEVELOPER Foit PDF Sign in

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

B272 9010110644

Dokumen yang di persamakan dengan faktur pajak

TANGGAL	NO FAKTUR	DISTRIK	KUANTITAS	HARGA SATUAN	DPP	PPH TERUTANG	PPH 22
01 Desember 2016	9009828483	BTH	7,361	6,715	49,429,115	4,942,912	22.083
01 Desember 2016	9009828484	CGK	38,209	5,470	209,003,230	20,900,323	114.627
01 Desember 2016	9009828485	DIB	5,342	7,025	37,527,550	3,752,755	16.026
01 Desember 2016	9009828486	DJI	6,475	8,685	56,235,375	5,623,538	19.425
01 Desember 2016	9009828487	DPS	22,525	6,515	146,750,375	14,675,038	67.575
01 Desember 2016	9009828488	JOG	11,331	6,725	76,200,975	7,620,098	33.993
01 Desember 2016	9009828489	KNO	9,783	6,675	65,301,525	6,530,153	29.349
01 Desember 2016	900982490	KOE	4,363	7,405	32,308,015	3,230,802	13.089
01 Desember 2016	9009828491	LBI	3,650	7,405	27,028,250	2,702,825	10.950
01 Desember 2016	9009828492	PGK	9,653	7,015	67,715,795	6,771,580	28.959
01 Desember 2016	9009828493	PLM	10,228	7,015	71,749,420	7,174,942	30.684
01 Desember 2016	9009828494	PNK	4,738	7,175	33,995,150	3,399,515	14.214
01 Desember 2016	9009828495	SOQ	15,266	8,685	132,585,210	13,258,521	45.798
01 Desember 2016	9009828496	SRG	2,918	6,715	19,594,370	1,959,437	8.754
01 Desember 2016	9009828497	SUB	9,734	6,315	61,470,210	6,147,021	29.202
01 Desember 2016	9009828498	WGP	3,648	7,405	27,013,440	2,701,344	10.944
02 Desember 2016	9009842493	BDO	1,983	6,725	13,335,675	1,333,568	5.949
02 Desember 2016	9009842494	BTH	8,688	6,715	58,339,020	5,833,992	26.064
02 Desember 2016	9009842495	CGK	48,132	5,470	263,282,040	26,328,204	144.396
02 Desember 2016	9009842496	DIB	4,882	7,025	34,296,050	3,429,605	14.646

READY PAGE 16 OF 31 4043 WORDS

1/13/2017

Lampiran 9 : Pembuatan bukti potong pph 23 di e-spt

eSPT Pajak Penghasilan Masa Pasal 23/26

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23

Masa Pajak : April - 2016
Pembetulan Ke : 0

F.1.1.32.03

Nomor Bukti: 000132/NAM-AIR/IV/2016 Tanggal Pemotongan: 30/04/2016

Wajib Pajak Dipotong:

N.P.W.P: 71.175.925.8-643.000 Tabel WP
Nama: PT. PAREWIA ASIAN CATERING
Alamat: GRITYA MAPAN SENTOSA BLOK Ea. 01 No. 4

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Tambahan WP tidak Memiliki NPWP	Tarif (%)	PPH yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	0	0	15,00	0
2.	Bunga	0	0	15,00	0
3.	Royalti	0	0	15,00	0
4.	Hadiah dan Penghargaan	0	0	15,00	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta **)	0	0	2,00	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-24/PMK.03/2008:				
	a. Jasa Teknik	0	0	2,00	0
	b. Jasa Manajemen	0	0	2,00	0
	c. Jasa Konsultansi	0	0	2,00	0
	d. Jasa lain : ***)				
1.	Jasa Katering atau Tata Boga	150.000	0	2,00	3.000
2.		0	0	2,00	0
3.		0	0	2,00	0
4.		0	0	2,00	0
5.		0	0	2,00	0
6.		0	0	2,00	0
	Jumlah	150.000			3.000

Tanda Tangan: Tina Rihni Ruzik

Update : 30112009 PT. NAM AIR 03.250.414.4-044.000 22/08/2016 11:02 CAPS NUM INS SCRL

22/08/2016

Lampiran 10 : Hasil print bukti potong pajak pph 23



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
KPP Pratama Jakarta Pademangan

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
Lembar ke-3 untuk : Pemotong Pajak

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23
NOMOR : 000132/NAM-AIR/IV/2016

NPWP : 7 1 1 7 5 9 2 5 8 - 6 4 3 0 0 0
Nama WP : P T . P A R E W A A S I A N C A T E R I N G
Alamat : G R I Y A M A P A N S E N T O S A B L O K E A . 0 1

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100%(Tdk ber-NPWP)	Tarif (%)	PPH yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Royalti	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0		15,00 %	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	0		2,00 %	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008 :				
	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
	b. Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
	c. Jasa Konsultan	0		2,00 %	0
	d. Jasa lain:				
	1) <small>Jasa Katering atau Tata Boga</small>	150.000		2,00 %	3.000
	2)	0		2,00 %	0
	3)	0		2,00 %	0
	4)	0		2,00 %	0
	5)	0		2,00 %	0
	6)	0		2,00 %	0
	****)				
	JUMLAH	150.000			3.000

Terbilang: Tiga Ribu Rupiah

JAKARTA, 30 April 2016
UTARA

Pemotong Pajak,

NPWP : 0 3 2 5 0 4 1 4 4 - 0 4 4 0 0 0
Nama : P T . N A M A I R

Perhatian:

- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak.
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri
**) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota WP Orang Pribadi.
***) Kecuali sewa tanah dan bangunan.
*****) Apabila kurang harap diisi sendiri.

JEFFERSON IRWIN JAUWENA
PRESIDEN DIRECTOR

F.1.1.33.06

Lampiran 11 : Bukti permintaan kas

NO.		JUMLAH	
Permintaan Dana U/:			
1	PERMOHONAN DANA PETTY CASH PERIODE 16 - 30 NOVEMBER 2016	Rp.	1.492.000,00
		Jumlah	Rp. 1.492.000,00
Terbilang : # Satu juta empat ratus sembilan puluh dua ribu rupiah #			
Diterima oleh,	Diperiksa oleh,	Dsetujui oleh,	Diterima oleh,
			

Lampiran 12 : Bukti transaksi bank besar

BNI Direct@bni.co.id
 20 Desember 2016 16:00
 finance@flynamair.com; koedmsj@sriwijayaair.co.id; koeacctto@sriwijayaair.co.id
 Transaction Notification : Success

To:
Subject:


 Melayani Negeri, Kebanggaan Bangsa

Berikut kami informasikan transaksi yang telah dilakukan dengan detail sebagai berikut:

No. Referensi BNI	: 201612201106917418
Tanggal/Jam	: 20-Dec-2016 15:59:48
Jenis Transaksi	: In House Transfer to Third Party Account
Nominal	: IDR 1,492,000.00
Pengirim	: *****350 NAM AIR PT
Penerima	: *****476 NAM AIR, PT - KUPANG - KOE
Keterangan Pembayaran	: PENGANTIAN PETTY CASH KOE PER. 16 - 30 NOV 2016
Status	: Berhasil

Terima kasih.

PT. Bank Negara Indonesia(Persero)Tbk

Pemberitahuan ini dicetak secara komputer dan tidak memerlukan tanda tangan pejabat Bank

We would like to inform you the following transaction:

BNI Reference Number	: 201612201106917418
Date/Time	: 20-Dec-2016 15:59:48
Transaction Type	: In House Transfer to Third Party Account
Amount	: IDR 1,492,000.00
Remitter	: *****350 NAM AIR PT
Beneficiary	: *****476 NAM AIR, PT - KUPANG - KOE
Transaction Remark	: PENGANTIAN PETTY CASH KOE PER. 16 - 30 NOV 2016
Status	: Berhasil

1

Lampiran 13 : Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan Kegiatan	Mei	Jun	Jul	Agust	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb
1	Pendaftaran PKL										
2	Kontak dengan instansi/ perusahaan untuk penempatan PKL										
3	Surat permohonan PKL ke instansi/perusahaan										
4	Penjelasn Umum Tentang PKL Kepada Semua Program Studi										
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Eika Kerja PKL										
6	Penentuan Supervisor										
7	Pelaksanaan Program PKL										
8	Penulisan Laporan PKL										
9	Penyerahan Laporan PKL										
10	Koreksi Laporan PKL										
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL										
12	Batas Akhir penyerahan laporan PKL										
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman nilai PKL										

Lampiran 14 : Kegiatan selama PKL

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 25 Juli 2016	Filing document	
2	Selasa, 26 Juli 2016	Filing document	
3	Rabu, 27 Juli 2016	Filing document	
4	Kamis, 28 Juli 2016	Filing document	
5	Jumat, 29 Juli 2016	Filing document	
6	Senin, 1 Agustus 2016	Filing document	
7	Selasa, 2 Agustus 2016	Filing document	
8	Rabu, 3 Agustus 2016	Filing document	
9	Kamis, 4 Agustus 2016	Filing document	
10	Jumat, 5 Agustus 2016	Filing document	
11	Senin, 8 Agustus 2016	Membuat buku bank Mei	
12	Selasa, 9 Agustus 2016	Membuat buku bank Mei	
13	Rabu, 10 Agustus 2016	Membuat buku bank Mei	
14	Kamis, 11 Agustus 2016	Pay buku bank Mei ke ERP	
15	Jumat, 12 Agustus 2016	Pay buku bank Mei ke ERP	
16	Sabtu, 13 Agustus 2016	Pay buku bank Mei ke ERP	
17	Senin, 15 Agustus 2016	Input faktur pertamina posting transaksi Mei	
18	Selasa, 16 Agustus 2016	Input faktur pertamina posting transaksi Mei	
19	Rabu, 17 Agustus 2016	Libur Nasional	Libur Nasional
20	Kamis, 18 Agustus 2016	Membuat buku bank Juni	
21	Jumat, 19 Agustus 2016	Membuat buku bank Juni	
22	Senin, 22 Agustus 2016	Pay buku bank Juni ke ERP	
23	Selasa, 23 Agustus 2016	Pay buku bank Juni ke ERP	
24	Rabu, 24 Agustus 2016	Input faktur pertamina	
25	Kamis, 25 Agustus 2016	Input faktur pertamina	
26	Jumat, 26 Agustus 2016	Posting transaksi Juni Membuat buku bank Juli	
27	Sabtu, 27 Agustus 2016	Membuat buku bank Juli	

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Keterangan
28	Senin, 29 Agustus 2016	Pay buku bank Juli ke ERP	
29	Selasa, 30 Agustus 2016	Pay buku bank Juli ke ERP	
30	Rabu, 31 Agustus 2016	Filing document membuat e-SPT PT. JAS	
31	Kamis, 1 September 2016	Membuat e-SPT Cab. DPS	
32	Jumat, 2 September 2016	Membuat buku bank Agustus	
33	Senin, 5 September 2016	Membuat buku bank Agustus	
34	Selasa, 6 September 2016	Input faktur pertamina	
35	Rabu, 7 September 2016	Pay buku bank Agustus ke ERP	
36	Kamis, 8 September 2016	Pay buku bank Agustus ke ERP	
37	Jumat, 9 September 2016	Posting transaksi Agustus	
38	Senin, 12 September 2016	Membuat e-SPT Cab. LBJ	
39	Selasa, 13 September 2016	Membuat e-SPT AP I	
40	Rabu, 14 September 2016	Membuat e-SPT GMF	
41	Kamis, 15 September 2016	Membuat e-SPT AP II	
42	Jumat, 16 September 2016	Membuat e-SPT Cab. SBY	

Lampiran 15 : Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Erie Sullarti
 No. Registrasi : 8335132497
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. NAM AIR
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Marsekal Suryadarma No 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Juli 2016	1. f.p	
2.	Selasa, 26 Juli 2016	2. f.p	
3.	Rabu, 27 Juli 2016	3. f.p	
4.	Kamis, 28 Juli 2016	4. f.p	
5.	Jumat, 29 Juli 2016	5. f.p	
6.	Senin, 1 Agustus 2016	6. f.p	
7.	Selasa, 2 Agustus 2016	7. f.p	
8.	Rabu, 3 Agustus 2016	8. f.p	
9.	Kamis, 4 Agustus 2016	9. f.p	
10.	Jumat, 5 Agustus 2016	10. f.p	
11.	Senin, 8 Agustus 2016	11. f.p	
12.	Selasa, 9 Agustus 2016	12. f.p	
13.	Rabu, 10 Agustus 2016	13. f.p	
14.	Kamis, 11 Agustus 2016	14. f.p	
15.	Jumat, 12 Agustus 2016	15. f.p	

Jakarta, 19 September 2016
 Penilai: 
 (Ari Kurnia)


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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706289
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama :

No. Registrasi :

Program Studi :

Tempat Praktik :

Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Sabtu, 13 Agustus 2016	1. f-8	
2.	Senin, 15 Agustus 2016	2. f-8	
3.	Selasa, 16 Agustus 2016	3. f-8	
4.	Rabu, 17 Agustus 2016	4. f-8	Libur Nasional
5.	Kamis, 18 Agustus 2016	5. f-8	
6.	Jumat, 19 Agustus 2016	6. f-8	
7.	Senin, 22 Agustus 2016	7. f-8	
8.	Selasa, 23 Agustus 2016	8. f-8	
9.	Rabu, 24 Agustus 2016	9. f-8	
10.	Kamis, 25 Agustus 2016	10. f-8	
11.	Jumat, 26 Agustus 2016	11. f-8	
12.	Sabtu, 27 Agustus 2016	12. f-8	
13.	Senin, 29 Agustus 2016	13. f-8	
14.	Selasa, 30 Agustus 2016	14. f-8	
15.	Rabu, 31 Agustus 2016	15. f-8	

Jakarta.....

Penilai.....

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





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

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



*Building
 Better
 Leaders*

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama :
 No. Registrasi :
 Program Studi :
 Tempat Praktik :
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 1 September 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat 2 September 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin 5 September 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa 6 September 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu 7 September 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis 8 September 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat 9 September 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin 12 September 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa 13 September 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu 14 September 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis 15 September 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat 16 September 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta.....
 Penilai.....

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

(.....)



Lampiran 16 : Penilaian PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe


ISO 9001:2015 CERTIFIED
 & ISO 27001:2013
 LAJEN/0304

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Ece Sujati
 No.Registrasi : 83351324997
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. NAM AIR
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Marsekal Suryadarma No.1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN								
			Skor	Nilai	Predikat						
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :								
2	Kedisiplinan	94	80-100	A	Sangat baik						
3	Sikap dan Kepribadian	86	70-79	B	Baik						
4	Kemampuan Dasar	85	60-69	C	Cukup						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59	D	Kurang						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	2. Alokasi Waktu Praktik								
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif								
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif								
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Rata-rata :								
10	Hasil Pekerjaan	92	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">907 = 90,7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>			907 = 90,7		10 (sepuluh)			
907 = 90,7											
10 (sepuluh)											
Jumlah		907	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">90</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>			90		Angka bulat	A	huruf	
90											
Angka bulat	A										
huruf											

Jakarta, 19 September 2016
 Penilai : 
 (.....)


NAM AIR

Catatan :
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan