

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT.MIRANILA ABADI
HARMONI JAKARTA PUSAT**

EKA NURSHAFNIATI

8105123305



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Eka Nurshafniati 8105123305. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian keuangan PT Miranila Abadi. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, November 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelas Sarjana Pendidikan.

Beralamat di jalan JL. Alaydrus, No. 18, Petojo Utara, DKI Jakarta 10130. PT Miranila Abadi bergerak di bidang konstruksi kimia yang penjualannya dilakukan baik secara partai kecil atau besar.

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 2 bulan yang di mulai sejak tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 28 Agustus 2014 dengan 6 hari kerja Senin-Jumat pada pukul 8:30 s.d. 17:00 dan Sabtu dari pukul 8:30 hingga pukul 13.30. Namun selama bulan Ramadhan, pulang pukul 16:30 untuk Senin-Jumat sedangkan untuk hari Sabtu tetap pulang pada pukul 13:30. Praktikan menginput kas harian, menginput pengeluaran harian, menginput pembayaran pajak keluaran dan masukan, mencetak faktur pajak, mencatat pengeluaran harian ke dalam receipt dan payment voucher, dan menginput pemasukan Salero Jumbo serta Kedai Kopi. Selama masa perkenalan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian keuangan. Meski mengalami kendala, namun praktikan dapat menghadapi dan beradaptasi dengan pekerjaan yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT Miranila Abadi
Harmoni Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Eka Nurshafniati

Nomor Registrasi : 8105123305

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

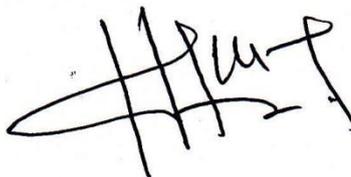


Ahmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.

NIP. 197705172010121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



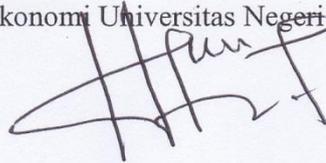
Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

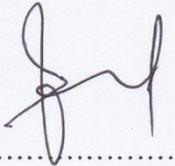
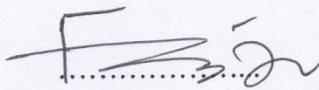
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
PT.Miranila Abadi
Harmoni Jakarta Pusat
Nama Praktikan : Eka Nurshafniati
Nomor Registrasi : 8105123305
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM,M.Si

NIP.196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u>	<u>20 November 2019</u>
NIP. 197701132005012002		
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.</u>	<u>26 November 2019</u>
NIP. 197906102008012028		
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u>	<u>24 November 2019</u>
NIP. 197705172010121002		

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Miranila Abadi Harmoni, Jakarta Pusat.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan.

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia ;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat ;
3. Ibu Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. Selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Ahmad Fauzi, S.Pd., M.Ak. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
5. Ibu Maria Rahmayanti Ulfa selaku Manajer HRD PT.Miranila Abadi yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
6. Ibu Novianne Gunawan selaku Manajer Keuangan PT.Miranila Abadi;
7. Ibu Sugiharti selaku pembimbing PKL PT.Miranila Abadi

8. Teman-teman baik dikelas maupun diluar kelas Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan kemampuan, pengalaman, dan waktu menulis. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak untuk perbaikan dikemudian hari. Serta penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dijadikan sebagai bahan yang berguna, khususnya bagi rekan-rekan mahasiswa di lingkungan Srata 1 (S1) Pendidikan Akuntansi serta rekan-rekan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam rangka membangun ilmu pengetahuan.

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	31
D. Kendala yang Dihadapi	35
E. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran-saran	38

DAFTAR PUSTAKA	40
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	46
-------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 proyek yang di suplai PT.Miranila Abadi	41
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 struktur oraganisasi PT.Miranila Abadi	45
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Surat permohonan PKL	47
Lampiran 2.Surat penerimaan PKL	48
Lampiran 3.Jadwal Kegiatan Harian PKL	49
Lampiran 4.Lembar Absensi PKL	54
Lampiran 5.Penilaian PKL	58
Lampiran 6.Tampilan Accurate	60
Lampiran 7.Tampilan Accurate saat memasukan nomor faktur dan tanggal penjualan	60
Lampiran 8.Tampilan Accurate saat memasukan nama pelanggan	61
Lampiran 9.Tampilan Accurate saat membuat faktur penjualan	61
Lampiran 10.Tampilan Accurate saat mencetak faktur penjualan	62
Lampiran 11.Tampilan faktur penjualan di Accurate	62
Lampiran 12.Tampilan saat mencetak faktur pajak di Accurate	63
Lampiran 13.Tampilan faktur pajak di Accurate	63
Lampiran 14.Tampilan saat memasukan pengeluaran Salero Jumbo	64
Lampiran 15.Tampilan saat memasukan penjualan Kedai Kopi	64
Lampiran 16.Tampilan faktur penjualan	65
Lampiran 17.Tampilan faktur pajak	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu ajang bagi mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh selama masa bangku perkuliahan. Selain itu Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang diberikan pihak Universitas dalam rangka memperkenalkan mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya sehingga diharapkan setelah lulus nanti, mahasiswa siap untuk terjun langsung ke dunia kerja serta dapat menghadapi tantangan global yang mana pesaing di dunia kerja bukan hanya dari dalam negeri melainkan dari luar negeri.

Diperlukan pengembangan diri dari masing-masing individu untuk menghadapi persaingan global sehingga setiap individu memiliki karakter yang dapat menjual dirinya dalam menghadapi persaingan global. Mahasiswa sebagai penerus bangsa diharapkan memiliki kemampuan tersebut sesuai dengan bidang pendidikannya masing-masing agar dapat memenangkan persaingan dalam dunia kerja di zaman global ini. Setiap Universitas pasti menginginkan lulusannya dapat bersaing di dunia kerja secara maksimal termasuk Universitas Negeri Jakarta.

Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan formal yang memiliki peranan dalam membentuk individu-individu yang kompeten dan ahli di bidangnya. Untuk menciptakan individu-individu yang kompeten, unggul, dan memiliki mental juara dalam menghadapi persaingan global, Universitas Negeri Jakarta terus berusaha memberikan pendidikan yang berkualitas.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh mahasiswa secara individu atau kelompok. Praktikan melaksanakan program PKL ini di PT Miranila Abadi dengan merek dagang Ultrachem® yang bergerak di bidang *manufacturing* dan perdagangan konstruksi kimia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan Universitas Negeri Jakarta adalah :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT MIRANILA ABADI.
2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja; serta
3. Membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan;
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman; dan
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. bagi mahasiswa, yakni:
 - a) Sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan;
 - b) Kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja;

- c) Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal; serta
 - d) Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan;
2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*; dan
3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN, yakni
- a) Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan
 - b) Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi; serta
 - c) Tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi swasta, yaitu PT Miranila Abadi. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Miranila Abadi
Jenis Perusahaan : Sub Kontraktor
Produk : Chemical Specialist
Alamat : JL. Alaydrus, No. 18, Petojo Utara, DKI
Jakarta 10130
Telepon : 021-6340076
Email : miranila@perusahaan.com
Web : www.ultra-chem.com

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan PKL ditempat tersebut adalah ingin mengimplementasikan ilmu yang di dapat selama duduk di bangku perkuliahan serta ingin mengetahui lebih lanjut siklus kerja ummunya dan siklus keuangan khususnya di PT Miranila Abadi yang merupakan perusahaan berkembang.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d. 29 Agustus 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan oleh praktikan sendiri.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada manajer HRD PT Miranila Abadi. Pada akhir Juni 2014, praktikan memperoleh jawaban dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2012 s.d. 29 Agustus 2014. Sesuai dengan perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jumat pada pukul 08:30-17:00 WIB dan hari Sabtu pada pukul 08:30-13:30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk

memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, sejak memulai PKL yaitu dari bulan Juli 2014 hingga November 2014. Praktikan memulai membuat laporan PKL dari awal PKL agar memudahkan pencarian data yang diperlukan dalam penyusunan laporan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT.Miranila Abadi adalah perusahaan kimia konstruksi yang didirikan pada tahun 2000, beralamat di Jl. Alaydrus No. 18, Jakarta Pusat. Perusahaan ini berdiri guna memenuhi kebutuhan pasar dunia konstruksi akan produk-produk kimia konstruksi, yang pada saat itu sedang intensif berkembang.

PT. Miranila abadi telah melakukan beberapa perubahan dalam menentukan merek dagangnya. Bermula dari Tessaproof[®], lalu menjadi Ultra[®], dan pada akhirnya menjadi Ultrachem[®]

PT. Miranila Abadi dengan merek dagang Ultrachem , saat ini telah banyak memproduksi dan memasarkan bahan kimia konstruksi yang dipakai di berbagai macam proyek bangunan, mulai dari Gedung, Pabrik, Jalan dan Jembatan, Bendungan, Perumahan, dll. Produk yang dihasilkan diantaranya : *Waterproofing* (Anti Bocor), *Flooring* (Pengeras Lantai), *Grouting* (Pengisi Celah), *Bonding* (Perekat Beton), *Concrete Repair* (Perbaikan Beton), *Curing Compound* (Perawatan Beton) dan *Finish Mortar* (Bahan untuk Finishing) dengan kualitas yang sudah teruji di beberapa laboratorium seperti : SOFOCO, UI, ITB, B4T, dll. Dimana

pengujian akan kualitas produk tersebut dilakukan secara rutin setiap 6 (enam) bulan sekali. Ditambah PT. Miranila Abadi didukung dengan berhaknya menyandang sertifikat **ISO 9001:2008** sejak tahun 2013 hingga saat ini.

Sampai saat ini produk Ultrachem telah dipercaya oleh berbagai Developer, Konsultan, Manajemen Konstruksi, dan Kontraktor terkemuka, baik di daerah Jakarta maupun di luar Jakarta dan juga baik Pemerintah maupun Swasta.

Ultrachem pun di *support* oleh Aplikator terkemuka yang kualitas dan mutu pekerjaannya dapat dipertanggungjawabkan. Ultrachem tidak hanya suplai bahan, akan tetapi juga terdapat pengaplikasian pekerjaan Monitoring Thermocouple (Pembacaan Suhu Beton) dan Monitoring Dewatering (Pengukuran Kedalaman Muka Air Tanah).

a. Kebijakan Mutu

Setiap tahunnya manajemen melakukan Rapat Tinjauan Manajemen untuk mempelajari kembali keefektifan dan juga kesesuaian dari Kebijakan Mutu Perusahaan dengan implementasinya. Sehingga dapat dipastikan bahwa Kebijakan Mutu tersebut benar-benar harus tertanam dalam jiwa seluruh karyawan dari PT. Miranila Abadi.

Setiap 6 (enam) bulan sekali pun PT. Miranila Abadi mengaudit setiap divisinya untuk mengetahui sejauh mana pemahaman Kebijakan Mutu Perusahaan itu dari setiap

karyawannya. Dengan begitu perusahaan akan berjalan sesuai dengan harapan dari pemimpinnya. Hal yang sangat sulit menyatukan beberapa kepala menjadi satu kepala, tapi dengan cara menyamakan persepsi dalam konteks ini maka diharapkan bahwa memahami Kebijakan Mutu adalah salah satu dari usaha menyamakan persepsi setiap kepala.

Hal ini pun menjadi salah satu dari standar pemenuhan **ISO 9001:2008** dimana setiap karyawan harus memahami Kebijakan Mutu dari perusahaan yang menaunginya.

1. Visi Perusahaan

PT. MIRANILA ABADI selalu berkomitmen untuk memberikan kualitas terbaik untuk pelanggan dan ketersediaan barang yang berkelanjutan

2. Misi Perusahaan

- 1) Pengendalian proses dan kualitas produksi.
- 2) Menyediakan pelayanan yang baik dan pengiriman sesuai kesepakatan.
- 3) Melakukan inovasi dan perbaikan berkelanjutan untuk memberikan layanan yang terbaik ke pelanggan.
- 4) Mematuhi dan memenuhi peraturan perundangan terkait kegiatan bisnis perusahaan.

b. Prestasi yang telah dicapai

Selama masa perkembangannya, PT. Miranila Abadi telah mendapatkan sertifikasi ISO pada tanggal 26 Juni 2013 sebagai Standar Sistem Manajemen Mutu.

B. Struktur Organisasi

Peran Utama dari setiap satuan kerja organisasi PT.Miranila Abadi adalah

a. Tim ISO

Dalam tim ini terdapat beberapa bagian, dimana tim ini yang bertanggung jawab secara penuh akan kesesuaian Pedoman Mutu dan Standar Operasional perusahaan demi terjaganya Sertifikasi ISO yang disandang oleh PT. Miranila Abadi ini.

Mereka setiap bulannya melakukan pelaporan rutin dari setiap target bulanan dan melakukan evaluasi bulanan. Lalu setiap enam bulan sekali melakukan audit secara internal untuk memeriksa keterlaksanaannya standar operasional perusahaan. Setiap satu tahun sekali tim ini yang bertanggung jawab mendampingi tim audit dari luar untuk mengaudit perusahaan PT. Miranila Abadi dalam rangka pemantapan sertifikasi ISO 2001:2008. Hal ini menjadi sebuah beban berat bagi tim tersebut karena keberlangsungan sertifikasi ISO 2001:2008 untuk PT. Miranila Abadi ini berada ditangan mereka.

Sertifikasi ISO 2001:2008 ini menjadi penting bagi setiap perusahaan berskala menengah keatas apalagi skala internasional.

b. Engineer dan sales

1) Engineer

Engineer dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

a) Engineer Technical Support

- Mengetahui & Memahami produk.
- Presentasi tentang teknis produk.
- Survey proyek Ultrachem yang berjalan.
- Berkomunikasi baik dengan customer.
- Membantu kelancaran dokumen, mobilisasi material & tenaga kerja dari aplikator.
- Mendokumentasikan pekerjaan.
- Mengajukan ide pengembangan produk ke Wakil General Manager.
- Melakukan trial dan pengembangan produk untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- Memastikan proses pengembangan dapat selesai sesuai batas waktu yang ditetapkan.
- Merencanakan pengembangan produk dan usaha untuk peningkatan kinerja perusahaan.
- Mencegah ketidaksesuaian terkait kualitas produk untuk proses aplikasi.

- Menerima masukan dari Sales terkait produk dan melakukan perbaikan.

b) Engineer Development

- Mengetahui & Memahami produk.
- Presentasi tentang teknis produk.
- Menyiapkan bahan presentasi produk.
- Membuat MSDS, SOP, Data Teknis Produk.
- Mengajukan ide pengembangan produk ke Koordinator Engineer.
- Melakukan trial dan pengembangan produk untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- Memastikan proses pengembangan dapat selesai sesuai batas waktu yang ditetapkan.
- Merencanakan pengembangan produk dan usaha untuk peningkatan kinerja perusahaan.
- Mencegah ketidaksesuaian terkait kualitas produk untuk proses aplikasi.
- Menerima masukan dari Sales terkait produk dan melakukan perbaikan.

2) Sales

- Menjalankan strategi marketing yang sudah ditetapkan oleh GM dan Direktur untuk mencapai target dan tujuan perusahaan.
- Membantu Wakil General Manager untuk proses marketing termasuk melakukan presentasi, menyusun dokumen penawaran dan melakukan negosiasi.
- Melakukan pengukuran kepuasan pelanggan.
- Menjalin hubungan baik dengan calon pelanggan maupun pelanggan yang ada.
- Menjalin hubungan baik dan relasi dengan berbagai pihak yang terkait dengan perusahaan.
- Melakukan koordinasi antara bagian-bagian agar tujuan pemenuhan kualitas dan kuantitas hasil jasa dapat tercapai.
- Merencanakan program kerja sales yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan dan mengendalikannya agar berjalan dengan efektif dan efisien.
- Memeriksa, menyetujui dan memantau proses sales.
- memantau dan mengevaluasi order dari pelanggan.
- Memastikan order dapat terealisasi dengan baik.

c. Administrasi

1) Logistik

- Menghubungi staf produksi untuk laporan catatan kegiatan gudang 1.

- Mengontrol semua persediaan produk dan bahan sesuai batas minimum.
- Memantau dan mencapai sasaran mutu.
- Memahami dan melaksanakan prosedur kerja.

2) Pengiriman

- Menginput data baik komputer dan manual berdasarkan surat jalan sesuai dengan Delivery Order (DO).
- Terima Purchasing Order (PO) dari Pelanggan dan konfirmasi kepada bag. ADM logistik (untuk membuat surat jalan dan mengatur kiriman darimana barang dikirim gudang 1 / gudang 2).
- Pembuatan dan Meng-Fax PO ke ekspedisi (apabila ada pengiriman yang menggunakan jasa ekspedisi).
- Melakukan evaluasi mutu pengiriman dan harga ke ekspedisi.
- Melakukan evaluasi terhadap semua supplier ekspedisi yang ada di daftar Supplier ekspedisi terpilih secara berkala.
- Melakukan proses pengiriman dan memastikan produk yang dikirim sesuai dengan persyaratan permintaan / PO.
- Memastikan barang yang dikirim tepat waktu, tepat mutu dan tepat jumlah.
- Menyimpan dan mengarsip surat jalan dari pelanggan beserta dokumen pendukung lengkap berupa Order

Pembelian dan bukti surat jalan penerimaan barang kepada Bagian Pembayaran.

- Mengkomunikasikan jadwal pengiriman barang beserta jumlahnya kepada bagian yang bersangkutan.
- Mengkomunikasikan dengan pelanggan bila ada ketidaksesuaian produk / jasa.

3) Penagihan

- Menghubungi customer via telepon untuk menanyakan tagihan yang sudah jatuh tempo.
- Mencatat rencana pembayaran customer di buku harian penagihan.
- Menyiapkan faktur atau tanda terima yang akan dibawa kurir untuk kontrabon atau ambil giro.
- Menugaskan kurir untuk kontrabon atau ambil giro.
- Menchecklist surat jalan dari bagian pengiriman yang sesuai dengan daftar nomor urut surat jalan.
- Surat jalan yang sudah diperiksa disatukan dengan PO untuk dibuatkan faktur ke bagian accounting
- Mencatat faktur penjualan ke buku penjualan.
- Menyimpan dan mengarsipkan faktur copy di ordner faktur yang belum lunas.
- Menginput data penjualan ke rekap piutang customer dan material ultra per customer.

- Menulis rekapitulasi piutang di papan tulis setiap hari sabtu

4) Pembelian

- Melakukan evaluasi mutu pengiriman dan harga dari supplier/subkontraktor.
- Melakukan evaluasi terhadap semua supplier/subkontraktor yang ada di Daftar Supplier Terpilih secara berkala.
- Melakukan proses pembelian dan memastikan produk yang dibeli sesuai persyaratan.
- Membuat order pembelian sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan berdasarkan permintaan pembelian yang diajukan oleh pihak yang membutuhkan dan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
- Memastikan barang yang dibeli tepat waktu, tepat mutu dan tepat jumlah.
- Menyimpan dan mengarsip surat jalan dari supplier beserta dokumen pendukung lengkap berupa permintaan pembelian, Order Pembelian dan bukti penerimaan barang untuk mengajukan permintaan pembayaran kepada Bagian Pembayaran.
- Menginput semua dokumen yang berhubungan dengan pembelian barang yang dibeli ke komputer.

- Mengkomunikasikan jadwal kedatangan barang beserta jumlahnya kepada bagian yang bersangkutan.

d. Keuangan

Bagian keuangan terdiri atas

1) Keuangan

- Bertanggung jawab atas pencatatan jurnal umum untuk setiap transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan
- Bertanggung jawab atas aktivitas keluar masuknya keuangan perusahaan
- Memeriksa dan menandatangani bukti kas keluar dan bukti kas masuk perusahaan
- Membuat laporan keuangan setiap bulannya

2) Pajak

- Membuat faktur (*invoice*)
- Melakukan pembayaran kepada pihak kedua, yaitu *supplier*
- Melakukan input data piutang
- Membuat rekapitulasi laporan pajak yang akan dikirim ke kantor pajak

3) Kasir

- Mencatat setiap kas keluar.

- Mencatat setiap kegiatan pembelian.
- Membuat laporan kas setiap hari.
- Membuat payment voucher dan receipt voucher.

e. Audit Internal

Tanggung jawab Audit Internal adalah :

- Memastikan implementasi pemeriksaan keefektifan sistem manajemen mutu.
- Membuat jadwal audit dan mengkonfirmasikan dengan tim audit dan bagian yang akan diaudit.
- Memastikan setiap auditor membuat checklist audit sebelum pelaksanaan audit.
- Memastikan pemeriksaan/audit semua bagian.
- Memastikan kembali checklist audit
- Memastikan setiap auditor menindak lanjuti dan memverifikasi setiap temuan audit ke bagian yang diaudit.

f. Quality Control (QC)

Tanggung jawab kualiti kontrol adalah :

- Memeriksa pekerjaan karyawan, mendisiplinkan karyawan dan memastikan bahwa cara produksi sudah sesuai standard, prosedur dan aturan-aturan yang ditetapkan .
- Memastikan barang jadi yang keluar dari produksi ke bagian logistik telah diberi nomor batch dengan benar .
- Memantau dan memeriksa mutu material / bahan.

- Memantau dan memeriksa mutu hasil produksi.
- Mengambil sampel bahan yang akan di uji dengan cara yang benar dan sesuai prosedur sehingga dapat memastikan kualitas bahan sesuai spesifikasi.
- Melaksanakan tindakan koreksi terhadap ketidak sesuaian yang muncul.
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian kebijakan dan sasaran di lingkungan perusahaan.
- Memantau dan mencapai sasaran mutu.
- Memahami dan melaksanakan prosedur kerja.

g. Produksi

- Memeriksa order produksi, mengatur barang dan jumlah yang harus diproduksi.
- Menghitung jumlah bahan baku yang terpakai.
- Memeriksa pekerjaan karyawan, mendisiplinkan karyawan dan memastikan bahwa cara produksi sudah sesuai standard, prosedur dan aturan-aturan yang ditetapkan.
- Memastikan barang jadi yang keluar dari produksi ke bagian Logistik telah diberi nomor batch dengan benar.
- Mengatur karyawan untuk kelangsungan proses Produksi.
- Menyelesaikan proses Produksi sesuai jadwal dan spesifikasi yang diminta.

- Mengkomunikasikan ke Manager HRD & Admin mengenai status hasil Produksi.
- Mengkomunikasikan dengan Bagian Pemeliharaan Mesin tentang keadaan mesin Produksi.

Peraturan Kerja yang umum berlaku di PT.Miranila Abadi antara lain :

1. Bagi setiap pegawai, dalam satu minggu berkeja selama 6 hari. Di mulai dari hari Senin hingga Sabtu, sedangkan hari minggu libur. Jam kerja dimulai pukul 08:30 s.d. 17:00. Sedangkan untuk hari Sabtu, jam kerja berakhir pada pukul 13:30.
2. Semua pegawai berpakaian bebas namun sopan.
3. Tenaga kerja yang secara sengaja mengambil barang milik perusahaan akan dikenakan sanksi pemecatan.

Selain peraturan perusahaan, ada kebijakan perusahaan lainnya, yaitu pemberian fasilitas terhadap karyawannya seperti : fasilitas motor untuk engineer dan sales, fasilitas mobil untuk GM, wakil GM serta para manager, fasilitas tempat tinggal untuk karyawan yang berasal dari luar jakarta, pemberian pulsa untuk semua karyawan, jaminan kesehatan, bonus untuk sales, tunjangan prestasi kerja serta tunjangan lain-lain.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sejak tanggal pendirian sampai sekarang PT.Miranila Abadi terus berusaha meningkatkan kualitas layanan yang baik guna memenuhi kebutuhan pasar konstruksi sipil. PT.Miranila Abadi memiliki kegiatan inti, yaitu :

- a) Produksi
- b) Perdagangan
- c) Pengujian

Produk utama Ultrachem diantaranya :

1. Waterproofing
2. Grouting
3. Flooring
4. Concrete Repair
5. Bonding Agent
6. Liquid Curing Compound
7. Aplikasi Thermocouple

Berikut adalah perincian dari setiap bisnis inti yang dilakukan perusahaan

- a) Produksi

Produksi yang dilakukan dalam proses memenuhi permintaan pasar konstruksi yang terus menerus mengalami peningkatan merupakan suatu kepuasan tersendiri bagi PT.Miranila Abadi dengan merek dagang Ultrachem yang secara langsung

memberikan kontribusi. Untuk itu kami terus berupaya meningkatkan kualitas produk kami. Proses produksi dengan merk dagang Ultrachem dilakukan di dua pabrik berbeda yang berlokasi masing-masing, yaitu Halim Perdana Kusuma dan Lemahabang, Cikarang. Hasil produksinya antara lain :

1. Waterproofing (Bahan Kedap Air)

Indonesia adalah negara yang memiliki curah hujan yang cukup tinggi sehingga dapat menyebabkan permasalahan kebocoran dan rembesan yang sangat mengganggu aktifitas baik itu di rumah tinggal, pabrik dan gedung bertingkat. Keretakan setipis rambut pun sudah cukup membuat dinding atau plat beton ditembus air baik itu air hujan atau air dari bawah tanah. Belum lagi adanya penurunan kualitas bangunan yang disebabkan oleh human error (ketidak sempurnaan pelaksanaan pekerjaan). Untuk itu dibutuhkan bahan Waterproofing yang berfungsi sebagai pelapis antibocor yang kedap air, elastis, kuat melekat, tahan cuaca dan mudah diaplikasikan.

Ultrachem® hadir untuk membantu mengatasi permasalahan kebocoran dan rembesan dengan memproduksi bermacam – macam jenis waterproofing. Ultrachem®Membrane dan Ultrachem® Adhesive

merupakan jenis waterproofing membrane namun berbeda pada cara aplikasinya. Waterproofing berbahan dasar semen adalah Ultrachem® Hyper dan Ultrachem® Super. Waterproofing yang memiliki satu komponen pasta berwarna adalah Ultrachem® Gold. Ultrachem® Integral merupakan waterproofing yang dicampur kedalam adukan beton. Jenis waterproofing diatas sering digunakan untuk mengatasi permasalahan kebocoran dan rembesan pada plat beton, kamar mandi, dapur, basement, tangki air, kolam renang, terowongan, dll.

2. Grouting (Mortar Semen Mutu Tinggi)

Seperti yang terdapat dipasaran pada umumnya, mortar semen yang dijual adalah mortar semen yang standar mutunya. Padahal kita juga membutuhkan mortar semen mutu tinggi yang memiliki kelebihan kuat tekan yang sangat tinggi mencapai K600 dan bersifat tidak susut. Ultrachem® memiliki beberapa jenis Grouting yaitu Ultrachem® Grout CB dan Ultrachem® Grout EM230. Kedua jenis grouting tersebut diatas berfungsi sebagai mortar pengisi adukan, mortar untuk sparing pipa, mortar untuk mengisi rongga – rongga seperti lubang pada struktur beton, celah dibawah kaki kolom baja, angkur baut dan perbaikan keropos pada beton. Sedangkan untuk keretakan atau celah kecil, Ultrachem® memiliki

Ultrachem® Grout IC, Ultrachem®Grout IA dan Ultrachem® Grout EI yang diaplikasikan secara system injeksi.

3. Flooring (Bahan Penutup Lantai Beton)

Pada area tertentu seperti lantai parkir, carport, gudang, pabrik, area bongkar muat dan lain – lain, lantai beton memerlukan perkerasan yang lebih kuat untuk membuatnya tahan lama sehingga tidak terjadi kerusakan atau hancur karena beban atau gesekan yang berlangsung secara terus menerus. Untuk itu dibutuhkan bahan kimia Flooring yang memiliki sifat anti aus, lantai lebih kuat apabila dilalui oleh kendaraan atau beban berat. Untuk mengatasi permasalahan tersebut diatas, Ultrachem® memproduksi Ultrachem® Floor Hardener dan Ultrachem® Floor Epoxy.

4. Concrete Repair (Bahan Perbaikan Beton)

Pada tahapan proses pembangunan sering terjadi ketidak sempurnaan hasil pekerjaan yang terjadi pada proses pelaksanaan yang berhubungan erat dengan human error seperti timbulnya keropos dan honey comb. Untuk mengatasi hal tersebut Ultrachem® memberikan solusi dengan menggunakan produk Ultrachem®Crete PM, Ultrachem® Crete FM, Ultrachem® Crete RP, Ultrachem® Crete CFP dan Ultrachem® Crete ES211.

5. Bonding Agent (Penyambung Beton)

dSeringkali pada dinding terjadi keretakan yang disebabkan karena pada dinding rumah terdapat unsur pembentuk plesteran

yang tidak bersih seperti banyak mengandung tanah dan air yang digunakan tidak bersih. Penggunaan air yang berlebihan pada adukan sehingga terjadi penguapan atau tidak adanya lekatan antara plesteran dengan beton lama atau bahkan pada material itu sendiri juga dapat menyebabkan keretakan. Produk – produk dari Ultrachem® yang dapat mengatasi permasalahan tersebut diatas adalah Ultrachem® Bond PVA, Ultrachem® Bond SBR dan Ultrachem® Bond EP.

6. Liquid Curing Compound (Penghambat Evaporasi Air dari Beton)

Umur beton dikatakan sudah stabil setelah 28 hari, selama beton belum cukup umur diperlukan perawatan untuk menghindari terjadinya keretakan atau rusaknya beton. Apalagi mengingat Indonesia termasuk Negara tropis sehingga factor penguapan sangat berpengaruh. Untuk itu diperlukan bahan curing compound untuk mencegah permasalahan tersebut diatas. Ultrachem® mengeluarkan bahan – bahan curing compound sebagai bahan kimia yang berfungsi untuk mengurangi penguapan yang terjadi pada beton. Ultrachem® Cure WB berbahan dasar air dan Ultrachem® Cure SBberbahan dasar solvent.

7. Aplikasi Thermocouple

Pengecoran beton dengan jumlah volume yang besar atau biasa disebut dengan Mass Concrete mengalami panas hidrasi yang tidak dapat dilepaskan dengan cepat, karena adanya

perbedaan temperatur antara bagian permukaan, bagian tengah dan bagian bawah struktur beton. Perbedaan temperatur selama proses curing dapat menimbulkan terjadinya retak di permukaan struktur beton.

Untuk mengetahui karakteristik suhu beton, maka diperlukan suatu kontrol temperatur beton. Hal ini bermanfaat agar kita bisa mengetahui temperatur beton di beberapa tempat dan dapat menentukan kapan waktu yang tepat untuk melepas insulator. Untuk itu maka dipasang alat berupa Thermocouple di beberapa titik area sebagai indikator suhu beton di lokasi tersebut.

Ultrachem® menyediakan jasa untuk aplikasi pekerjaan monitoring kondisi suhu beton (Thermocouples) pada pengecoran mass concrete. Monitoring dilaksanakan selama kurun waktu ± 7 x 24 jam berturut-turut.

b) Perdagangan

PT.Miranila Abadi dengan merek dagang Ultrachem® menjangkau kebutuhan bahan-bahan bangunan dalam partai kecil atau besar. Sehingga dapat memenuhi semua segmentasi produk konstruksi sipil.

Calon pembeli dapat menghubungi Ultrachem via telepon, faks ataupun e-mail yang di dalamnya wajib mengkonfirmasi mengenai harga, kuantitas, nama produk, nama pelanggan beserta nomor yang dapat dihubungi.

Metode pembayaran yang dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang telah dilakukan terlebih dahulu.

Untuk memenuhi kebutuhan konsumen, ultrachem memiliki 3 distributor resmi, yaitu :

1. CV. PASTI JAYA KONSTRUKSI

Jl.Bukit Limau blok F.1 No.3 Permata Puri

Ngalian - Semarang 50189

Telp : (024) 7628789 , 0878 3114 3556

Faks : (024) 7628270

Contact Person : Bp. Danang Wijayanto

2. PT.Dhelta Chemicon

Komp. Bougenville A-11 Rt. 007 Rw. 011 Jatibening

Pondok Gede – Bekasi

3. PT. FLEXI CRETE INDONUSA

Komp.Brayan Trade Center

Blok A / 19 Medan , Helvetia

Telp : (061) 763 68686 / 0818 908862

Atau Konsumen bisa langsung mendatangi kantor pusat yang terletak di Jl.Alaydrus, No.18 Jakarta 10130.

c) Pengujian

Pengujian dilakukan atas semua produk Ultrachem. Pengujian ini berguna Untuk memastikan kualitas dari produk hasil produksi. Pengujian dilakukan rutin setiap 6 bulan sekali. Akan tetapi untuk

beberapa produk, setiap kali selesai produksi, tetap ada pembuatan sampel untuk melihat kualitas hasil produksinya. Apakah telah sesuai atau tidak untuk produk baru. Produk baru tersebut diujikan secara rutin untuk meyakinkan perusahaan bahwa produk tersebut telah sesuai dengan standar. Setelah memenuhi standar, produk tersebut dapat dipasarkan.

Pengujian dilakukan di laboratorium seperti: UI, ITB, Sofoco, B4T. Sedangkan standar pengujian berdasarkan standar nasional seperti : SNI, ASTM, dan DIN.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Miranila Abadi Harmoni Jakarta Pusat, kedisiplinan menjadi hal yang dituntut oleh perusahaan bagi praktikan. Pada kegiatan tersebut, praktikan di tempatkan di bagian keuangan. Bagian keuangan sendiri memiliki 3 (tiga) sub bagian yang terdiri dari Akunting, Finance, dan Perpajakan.

Ada cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Menginput pemasukan dan pengeluaran Salero Jumbo dan Kedai Kopi
2. Mencatat kas keluar harian Ultrachem
3. Menginput ppn masukan dan ppn keluaran Ultrachem
4. Menginput penjualan dan pembayaran proyek ke dalam software accurate
5. Mencetak faktur penjualan dan pajak
6. Koreksi Kas kecil harian Ultrachem

B. Pelaksanaan kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 28 Agustus 2014. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan pengarahan tentang bagian bagian keuangan di PT.Miranila Abadi kemudian praktikan diberikan pengarahan tentang pekerjaan-pekerjaan yang akan diberikan.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.Miranila Abadi adalah sebagai berikut:

- a. Menginput pemasukan dan pengeluaran harian Salero Jumbo dan Kedai kopi

Salero Jumbo adalah restoran masakan padang yang dimiliki oleh Bapak Ir. Sofyan Susilo sebagai Owner sekaligus Direktur PT.Miranila Abadi. Praktikan diberikan tugas tersebut karena bagian keuangan PT.Miranila memegang 3 laporan keuangan, yaitu laporan keuangan PT.Miranila yang bergerak di bidang konstruksi kimia dengan merk dagang Ultrachem, PT. Salero Jumbo yang bergerak di bidang kuliner, dan PT. Harmonia Kokuo Lestari yang bergerak dibidang pijat refleksi. Praktikan menginput pengeluaran berupa belanja harian dan pemasukan Salero Jumbo. Praktikan menginputnya kedalam Microsoft Excel atas dasar kuitansi-kuitansi sebagai bahan bukti untuk menginput. Sedangkan untuk menginput pemasukan Salero Jumbo dan Kedai Kopi,

praktikan menggunakan laporan penjualan yang telah dibuat oleh masing-masing cabang Salero Jumbo dan Kedai Kopi.

b. Mencatat kas keluar harian Ultrachem

Praktikan mencatat kas keluar Ultrachem dalam payment voucher yang mana dalam mencatat kas keluar berdasarkan bukti kas keluar berupa pembayaran pajak, pembayaran bensin untuk kendaraan perusahaan, serta pembayaran lainnya.

c. Menginput PPN masukan dan PPN keluaran

PPN masukan adalah pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak¹. Pengusaha Kena Pajak adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak, dalam hal ini PT.Miranila Abadi sebagai PKP ketika membeli bahan baku ke pihak lain. Praktikan menginput pajak masukan ke dalam Microsoft Excel yang berisi daftar nomor pajak, NPWP Supplier, dan jumlah pajak yang dibayarkan oleh PT.Miranila Abadi atas pembelian bahan baku.

PPN keluaran pajak yang dikenakan ketika subjek pajak melakukan penjualan terhadap barang kena pajak (BKP) dan atau jasa kena pajak (JKP) yang tergolong dalam barang mewah². Pajak keluaran didapat dari aktifitas penjualan yang dilakukan

¹ <http://ninaaka.wordpress.com/2013/03/16/pajak-masukan-pajak-keluaran-dan-faktur-pajak/>

² *Ibid*

PT.Miranila Abadi atas penjualan bahan konstruksi kimia. Praktikan juga menginput pajak masukan ke dalam Microsoft Excel berupa jumlah nomor pajak penjualan dan jumlah pajak yang dibayarkan oleh konsumen PT.Miranila Abadi

- d. Menginput penjualan dan pembayaran proyek ke dalam software accurate

Penjualan dan pembayaran diinput berdasarkan surat pesanan dari bagian penjualan. Sebelumnya, konsumen menelepon ke bagian penjualan yang mana bagian penjualan akan mengirimkan data-data konsumen seperti nama konsumen, nomor telepon, harga perunit barang, jumlah barang yang dipesan, jenis barang yang dipesan serta alamat konsumen. Setelah semua data-data tersebut dikumpulkan, bagian penjualan memberikan data-data tersebut ke bagian pengiriman dan bagian keuangan. Setelah bagian keuangan mendapatkan data tersebut, bagian keuangan menginput penjualan dan pembayaran atas pembelian produk. Praktikan menginput penjualan dan pembayaran ke dalam software accurate.

- e. Mencetak faktur penjualan dan pajak

Faktur Penjualan atau dalam istilah asingnya yaitu Sales Invoice adalah lembar bukti tagihan atau bukti transaksi kepada pelanggan atas pembelian suatu barang/ jasa³. Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak

³ <http://zahiraccounting.com/id/blog/faktur-penjualan-bukti-otentik-suatu-transaksi/>

(PKP) karena penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) atau oleh Ditjen Bea dan Cukai karena import BKP⁴. Praktikan mencetak faktur pajak dan faktur penjualan berdasarkan penjualan dan pembayaran yang dilakukan atas pembelian barang.

f. Koreksi kas kecil harian Ultrachem

Kas kecil adalah uang yang dicadangkan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran yang bersifat rutin tapi jumlahnya relative kecil⁵. Kas kecil pada PT.Miranila Abadi di pegang oleh kasir, yang mana kas kecil tersebut digunakan untuk pembayaran pulsa bagi karyawan, makanan dan minuman untuk keperluan meeting, air minum di kantor, pembelian bensin untuk kendaraan operasional perusahaan, pembelian materai, *entertaint* konsumen,dll. Setelah bagian kasir membuat kas kecil di dalam Microsoft Excel, laporan tersebut dicetak dan disatukan dengan struk-struk. Praktikan mengoreksi nominal kas kecil yang mana laporan kas kecil tersebut harus sesuai dengan struk-struk tersebut. Tujuan dari pengoreksian kas kecil adalah agar nominal yang di masukan ke dalam Accurate sudah benar sehingga penyusunan laporan keuangan akan lebih mudah.

⁴ <http://erwinbfakturpajak.blogspot.com/>

⁵ <http://belajarakuntansi.openthinklabs.com/home/z-lampiran/glosarium/akuntansi-kas-petty-cash>

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tentunya praktikan menghadapi beberapa kendala. Kendala-kendala yang dihadapi praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Dalam memasukan pemasukan Salero Jumbo dan Kedai Kopi, praktikan menginputnya berdasarkan laporan penjualan yang dibuat oleh tiap cabang restoran dengan struk pembelian konsumen. Hal ini membutuhkan ketelitian praktikan karena praktikan harus menyamakan nomor struk pembelian, jam transaksi, nominal pembelian dan pajak sebelum di masukan ke dalam microsoft excel. Praktikan terkadang menemui adanya ketidaksesuaian tersebut, sehingga praktikan terkadang merasa bingung untuk menyamakannya.
2. Dalam memasukan penjualan dan pembayaran menggunakan aplikasi *Accurate*. Di sini praktikan sebelumnya belum pernah menggunakan aplikasi *Accurate* sehingga mengalami sedikit kesulitan.
3. Proses penginputan pemasukan Salero Jumbo dan Kedai kopi yang dilakukan setiap hari dengan jumlah transaksi yang sangat banyak ditambah bila adanya ketidaksesuaian antara laporan penjualan dengan struk pembelian konsumen membuat penginputan menjadi terhambat.

D. Cara mengatasi kendala

1. Praktikan harus menelepon kasir Salero Jumbo dan Kedai Kopi serta memberitahu kepada pihak keuangan PT.Miranila Abadi bahwa

adanya ketidaksamaan antara laporan penjualan dengan struk pembelian konsumen.

2. Memperhatikan setiap langkah yang diajarkan pembimbing dalam menggunakan aplikasi Accurate dalam memasukan penjualan dan pembayaran proyek. Kemudian di waktu luang, praktikan meminta diajarkan oleh salah satu pegawai dalam memasukan penjualan dan pembayaran proyek serta mencetak faktur-fakturnya.
3. Karena banyaknya transaksi yang terjadi selama sehari, praktikan mengerjakan semua laporan harian tersebut. Untuk mengatasi adanya penumpukan dalam proses menginput penjualan, praktikan mengelompokkan sesuai dengan tanggal terjadi transaksi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu ajang bagi mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang didapat selama di bangku perkuliahan. selain itu Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang diberikan pihak Universitas dalam rangka memperkenalkan mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya sehingga diharapkan setelah lulus nanti, mahasiswa siap untuk terjun langsung ke dunia kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT.Miranila Abadi bagian Keuangan selama 2 bulan mulai tanggal 1 Juli 2014 s.d. 29 Agustus 2014. Waktu kerja dimulai pada pukul 08.30-17.00 pada hari Senis-Jumat sedangkan hari Sabtu dimulai pukul 08.30-13.30.

Selama pelaksanaan PKL praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya tentang program Akuntansi, yaitu Accurate serta keuangan di salah satu instansi swasta. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Mampu menginput kas keluar dan kas masuk ke dalam komputer
2. Mampu membedakan kas keluar dan kas masuk
3. Mampu menginput penjualan ke dalam software accurate.

4. Mampu membedakan PPN masukan dan PPN keluaran sesuai dengan faktor pajaknya.
5. Mampu memahami alur kerja keuangan perusahaan dagang dan manufaktur di PT.Miranila Abadi

B. Saran-saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu dalam melaksanakan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a) Mencari tempat PKL jauh sebelum melaksanakan PKL, minimal 2 bulan sebelum waktu PKL serta memastikan bahwa tempat tersebut dapat menerima mahasiswa PKL.
 - b) Mengetahui dan menyiapkan kelengkapan administrasi apa saja yang dibutuhkan untuk di perusahaan tersebut karena terdapat beberapa perusahaan yang perlu menggunakan proposal selain surat permohonan PKL dari pihak Universitas.
 - c) Melaksanakan tugas PKL yang diberikan pihak perusahaan dengan baik dan penuh dengan tanggungjawab serta memenuhi peraturan di perusahaan tersebut untuk menjaga nama baik Universitas
 - d) Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang banyak terkait dengan bidang kerja yang dilakukan.

2. Bagi pihak Universitas
 - a) Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b) Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL
3. Bagi instansi memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL, agar praktikan dapat menjalankan tugas yang diberikan dengan baik sehingga ilmu yang di dapat praktikan selama menjalankan tugas dapat terserap dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

<http://belajarakuntansi.openthinklabs.com/home/z-lampiran/glosarium/akuntansi-kas-petty-cash>. (diakses pada tanggal 12 November 2014)

<http://ninaaka.wordpress.com/2013/03/16/pajak-masukan-pajak-keluaran-dan-faktur-pajak/> (diakses pada tanggal 5 Oktober 2014)

<http://www.sispro.co.id/sub-kontraktor/detail/profil/130910020019/miranila-abadi-pt.htm> (diakses pada tanggal 15 Agustus 2014)

<http://www.ultra-chem.com> (diakses pada tanggal 15 Agustus 2014)

<http://zahiraccounting.com/id/blog/faktur-penjualan-bukti-otentik-suatu-transaksi/http://erwinbfakturpajak.blogspot.com/> (diakses pada tanggal 12 November 2014)

DAFTAR TABEL

Proyek-proyek yang telah di suplai PT.Miranila Abadi

NO	PROYEK	AREA
1	Dinas Pertanian	Jakarta
2	Pabrik Free Trend	Balaraja
3	Gedung Galery West	Jakarta
4	Penambahan Gedung RSCM	Jakarta
5	Wika Tower	Jakarta
6	LKPP	Jakarta
7	International Finance Center 2	Jakarta
8	Graha Anabatic	Serpong
9	Apartemen Green Pramuka	Jakarta
10	Pabrik Dean Shoes	Karawang
11	Kirana Commercial Avenue	Jakarta
12	Apartemen Basura City	Jakarta
13	City Lofts	Jakarta
14	Chase Tower	Jakarta
15	Satrio Tower	Jakarta
16	Apartemen Paragon	Serpong
17	Gedung Sahid Sudirman	Jakarta
18	Apartemen One Casablanca	Jakarta
19	Apartemen Woodland	Jakarta
20	Apartemen Kalibata City	Jakarta
21	Gramedia Bintaro	Jakarta
22	T- Tower	Jakarta
23	Bandung International Convention Center	Bandung
24	Prominance	Serpong
25	Hotel Double Tree	Jakarta
26	Rasuna Tower	Jakarta
27	Hotel Altira	Jakarta
28	Jakarta Out Ring Road W4	Jakarta
29	Senopati Suite	Jakarta
30	Main Bulding Nestle	Karawang
31	Service Tree Park	Karawang
32	ST. Regist	Jakarta
33	Gedung Telkom Landmark	Jakarta
34	Cipinang Mall	Jakarta
35	Newton Hybird Park	Bandung
36	Apartemen La Maison	Jakarta

37	Pondok Kelapa Town Square	Cilegon
38	Hotel Kutabex	Bali
39	Hotel Harris	Batam
40	Hotel Ambarukmo	Yogyakarta
41	Sport Center Cijantung	Jakarta
42	Kampus STAN	Jakarta
43	Kampus Politeknik Media Kreatif	Jakarta
44	Global Trade Center	Jakarta
45	Ged. Sekertaris Wapres	Jakarta
46	Hotel Surya	Kediri
47	Trade Center Mall	Surabaya
48	Darmo Trade Center	Surabaya
49	Pondok Indah Mall 2	Jakarta
50	Plaza Ambarukmo	Yogyakarta
51	Universitas Al-Azhar	Jakarta
52	Menara Kuningan	Jakarta
53	Hotel Grand Whiz	Bali
54	Tunnel Pacific Textile	Tangerang
55	Tamani Café	Jakarta
56	Plaza Asia	Jakarta
57	Roxy Square	Jakarta
58	Rumah Sakit Islam	Jakarta
59	Cibubur Town Square	Jakarta
60	PLTU Riau	Riau
61	Plaza Indonesia	Jakarta
62	Hotel dan Mall Emporium	Jakarta
63	The Icon Residence	Jakarta
64	Pakubuwono View	Jakarta
65	Rancaekek Trade Center	Bandung
66	Apartemen The Wave	Jakarta
67	Sekolah BINUS Serpong	Serpong
68	Suprame Cable	Cikarang
69	Apartemen Sunter Icon	Jakarta
70	Apartemen Dharmawangsa II	Jakarta
71	Hotel Novotel Gajah Mada	Jakarta
72	Apartemen Ancol Mansion	Jakarta
73	Apartemen Senayan Square	Jakarta
74	Gedung Gudang Garam	Jakarta
75	Apartemen West Mark	Jakarta
76	Menara Chitax Peni	Jakarta
77	Mall dan Hotel Emporium	Jakarta

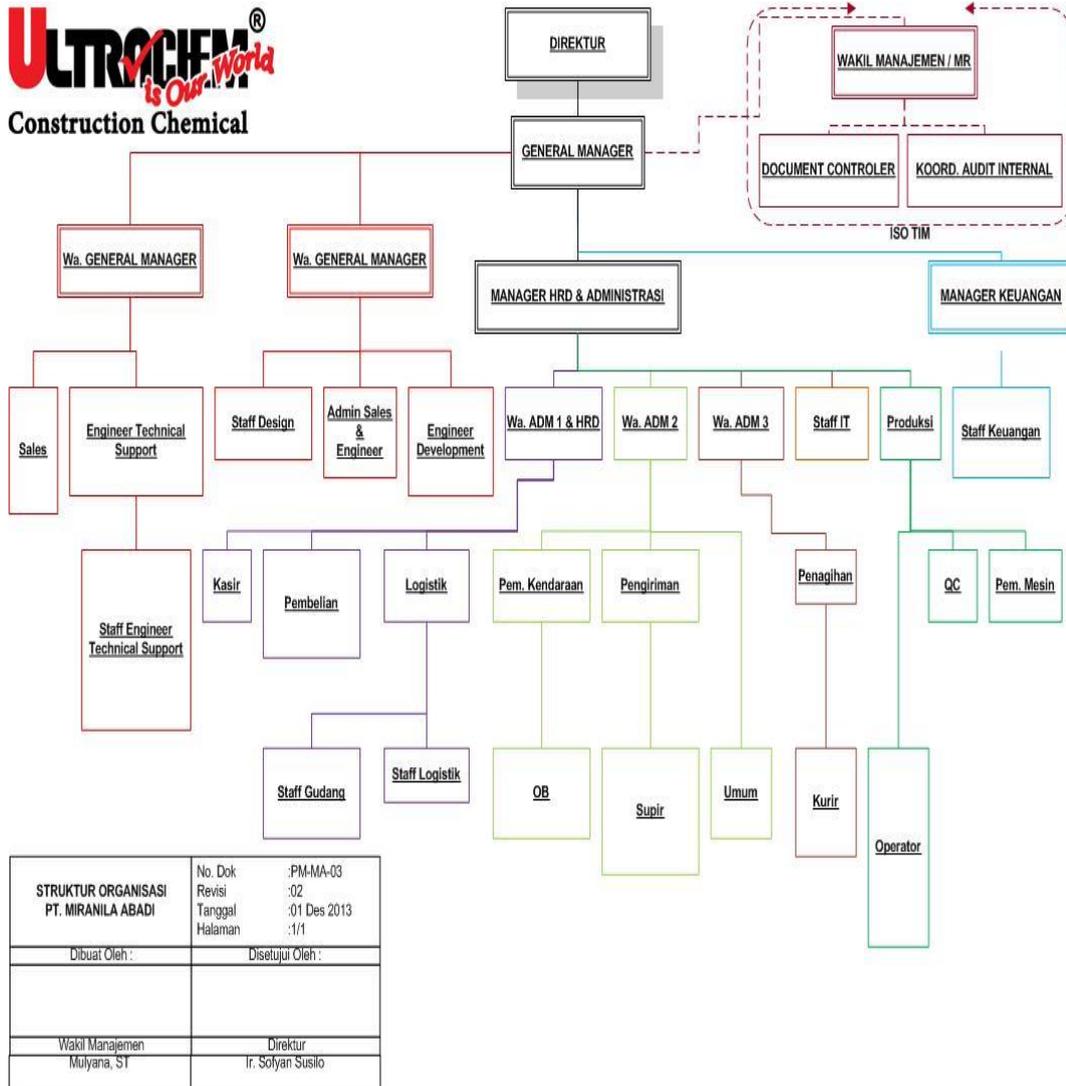
78	Pasar Cipanas	Jawa Barat
79	Indopoly Swakarsa Industri	Cikampek
80	Nipon Plast	Tambun
81	Jalan Toll Kanci	Cirebon
82	The Pakubuwono View	Jakarta
83	Rusunawa UNJ	Jakarta
84	Rusunawa Padang	Padang
85	Workshop ADMO Tutupan	Kalimantan
86	Rusunawa Surabaya	Surabaya
87	Kalbe Farma	Cikarang
88	Wahanakarsa Swandiri	Pekan Baru
89	PT. Kayaba	Cibitung
90	Bank Mega	Makasar
91	Gedung Menara 165	Jakarta
92	Rumah Susun Sewa	Surabaya
93	Green Field	Karawang
94	Pabrik Bimoli	Jakarta
95	PLTU Tanjung Jati	Jawa Tengah
96	Pembangunan Fasilitas Rekreasi & Olahraga	Jakarta
97	Rusunawa Siduarjo	Jawa Timur
98	Gedung Fisipol UGM	Yogyakarta
99	Rusunawa Batam	Kep. Riau
100	Gedung Kantor & Pendidikan STAN	Bintaro
101	Perluasan Connecting Boarding Lounge Bandara SOETA	Tangerang
102	Pabrik Vita Farm	Cikande
103	Pabrik Li Way Way	Cikarang
104	Hotel Blora	Jakarta
105	Wisma IRMC	Jakarta
106	Politeknik Media Kreatif	Depok
107	PT. Orienta	Tangerang
108	Gudang Star Sparta Indoneisa	Jakarta
109	Apartemen Silk Wood	Tangerang
110	Tembaga Mulia Semanan	Jakarta
111	Kejaksaaan Agung	Jakarta
112	Pabrik CTC	Cikarang
113	Kawasan Industri Panca Tama	Cikande
114	PT. Dwinaga Sakti Abadi	Tangerang
115	Pabrik APN New Armada	Cikarang
116	PT. Hunter Industries	Tangerang

117	Pabrik Sukanda Djaya	Cikarang
118	PT. Space Technology	Cikarang
119	RS Bunda	Palembang
120	Tamini Square	Jakarta
121	Dan Lain – Lain	

Tabel II.1

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi PT.Miranila Abadi



Gambar II.1

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 3914/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Juni 2014

Yth. HRD Manager
PT. Miranila Abadi

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Eka Nurshafnati, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Juli s.d. Agustus 2014
No. Telp/HP : 085210746761

Di : PT. Miranila Abadi,
Jl. Alaydrus, No.18, Kel. Petojo Utara,
Kec. Gambir, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat penerimaan PKL



SURAT BALASAN

Kepada Yth :
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat
Hal : Surat Balasan

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Maria Rahmayanti Ulfa
Jabatan : HRD Manager

Menerangkan bahwa :

1. Nama : Eka Nurshafnati
NRM : 8105123305
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
2. Nama : Nurhidayat
NRM : 8105123345
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah kami setuju untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan untuk memenuhi Tugas Mata Kuliah selama 2 bulan (Juli – Agustus 2014) di perusahaan PT. Miranila Abadi.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 1 Juli 2014

Hormat kami,

PT. Miranila Abadi


(Maria Rahmayanti Ulfa)

PT. MIRANILA ABADI
Jl. Alaydrus No. 18 Jakarta 10130 - Indonesia
Tel : (+62)21 634 0076 Fax : (+62)21 634 4426

www.ultra-chem.com

Lampiran 3. Jadwal harian kegiatan PKL

NO	Tanggal	keterangan	pembimbing
1	Selasa, 02 Juli 2014	perkenalan dengan staf bagian keuangan	ci anne
		Menginput pemasukan salero jumbo	
		Mencatat kas masuk dan kas keluar salero jumbo	
2	Rabu, 03 Juli 2014	mencatat kas masuk dan keluar kokuo	mba charla
		mencatat pemasukan salero jumbo	
3	Kamis, 04 Juli 2014	mencatat kas keluar ultrachem	mba charla
		menginput pemasukan salero kedai kopi	
4	Jumat, 05 Juli 2014	menginput pemasukan salero kedai kopi	mba charla
		mencatat kas keluar ultrachem	
5	Sabtu, 06 Juli 2014	menginput pembayaran Proyek ke accurate	
		mengeprint faktur pajak	
6	Senin, 07 Juli 2014	mencatat receipt voucher salero (pemasukan)	mba charla
7	Selasa, 08 Juli 2014	mencatat kuitansi kokuo pada receipt voucher	mba charla
8	Rabu, 03 Juli 2014	libur pemilu	
9	Kamis, 04 Juli 2014	koreksi kas kecil ultrachem	ci anne
		menginput ppn masukan dan keluaran	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
10	Jumat, 05 Juli 2014	menginput pemasukan harian kedai kopi dan salero jumbo	mba charla
11	Sabtu, 06 Juli 2014	menginput pembayaran Proyek ke accurate	mba sugi
		mengeprint faktur pajak	
12	Senin, 08 Juli 2014	mengoreksi kas kecil ultrachem	ci anne
		menginput ppn masukan dan keluaran	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
13	Selasa, 09 Juli 2014	mengoreksi kas kecil ultrachem	ci anne
		menginput ppn masukan dan keluaran	

		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
14	rabu, 10 Juli 2014	mengoreksi kas kecil ultrachem	ci anne
		menginput ppn masukan dan keluaran	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
15	kamis, 11 Juli 2014	menginput ppn masukan dan keluaran	ci anne
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
16	Jumat, 12 Juli 2014	menginput ppn masukan dan keluaran	ci anne
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
		menginput pemasukan harian kedai kopi dan salero jumbo	
17	sabtu, 13 Juli 2014	menginput pembayaran Proyek ke accurate	mba sugi
		mengeprint faktur pajak	
18	senin, 15 Juli 2014	mengoreksi kas kecil ultrachem	ci anne
		menginput ppn masukan dan keluaran	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
19	selasa, 16 Juli 2014	mengoreksi kas kecil ultrachem	ci anne
		menginput ppn masukan dan keluaran	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
20	rabu, 17 Juli 2014	mencatat pengeluaran harian ultrachem ke payment voucher	ci anne
		mengoreksi kas kecil ultrachem	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
21	kamis, 18 Juli 2014	mencatat pengeluaran harian ultrachem ke payment voucher	ci anne
		mengoreksi kas kecil ultrachem	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
22	jumat, 19 Juli 2014	menginput pemasukan harian salero jumbo	mba charla
		menginput belanja harian salero jumbo	
23	sabtu, 20 Juli 2014	izin keperluan keluarga	

24	senin, 22 Juli 2014	menginput pemasukan harian salero jumbo	mba charla
		menginput belanja harian salero jumbo	
25	selasa, 23 Juli 2014	menginput pemasukan harian salero jumbo	mba charla
		menginput belanja harian salero jumbo	
26	Rabu, 24 Juli 2014	menginput pemasukan harian salero kedai kopi	mba charla

NO	Tanggal	keterangan	Pembimbing
1	senin, 04 Agustus 2014	Menginput penjualan proyek	ci anne
		Menginput pemasukan salero jumbo	
		Mencatat kas masuk dan kas keluar salero jumbo	
		Mencatat kas masuk dan keluar kokuo	mba charla
2	selasa, 05 Agustus 2014	mencatat kas masuk dan keluar kokuo	
		mencatat pemasukan salero jumbo	
3	rabu, 06 Agustus 2014	mencatat kas keluar ultrachem	mba charla
		menginput pemasukan salero kedai kopi	
4	kamis, 07 Agustus 2014	menginput pemasukan salero kedai kopi	mba charla
		mencatat kas keluar ultrachem	
5	Jumat, 08 Agustus 2014	menginput pembayaran Proyek ke accurate	Mba Sugi
		mengeprint faktur pajak	
6	sabtu, 09 Agustus 2014	mencatat receipt voucher salero (pemasukan)	mba charla
7	senin, 11 Agustus 2014	mencatat kuitansi kokuo pada receipt voucher	mba charla

8	selasa, 12 Agustus 2014	Koreksi kas kecil ultrachem	
		Menginput ppn masukan dan keluaran	Mba sugi
		Mencetak faktur pajak	
9	rabu, 13 Agustus 2014	koreksi kas kecil ultrachem	ci anne
		menginput ppn masukan dan keluaran	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
10	kamis, 14 Agustus 2014	menginput pemasukan harian kedai kopi dan salero jumbo	mba charla
11	Jumat, 15 Agustus 2014	menginput pembayaran Proyek ke accurate	mba sugi
		mengeprint faktur pajak	
12	senin, 18 Agustus 2014	mengoreksi kas kecil ultrachem	ci anne
		menginput ppn masukan dan keluaran	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
13	selasa, 19 Agustus 2014	mengoreksi kas kecil ultrachem	ci anne
		menginput ppn masukan dan keluaran	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
14	rabu, 20 Agustus 2014	mengoreksi kas kecil ultrachem	ci anne
		menginput ppn masukan dan keluaran	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
15	kamis, 21 Agustus 2014	menginput ppn masukan dan keluaran	ci anne
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
16	Jumat, 22 Agustus 2014	menginput ppn masukan dan keluaran	ci anne

		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
		menginput pemasukan harian kedai kopi dan salero jumbo	
17	senin, 25 Agustus 2014	menginput pembayaran Proyek ke accurate	mba sugi
		mengeprint faktur pajak	
18	selasa, 26 Agustus 2014	mengoreksi kas kecil ultrachem	ci anne
		menginput ppn masukan dan keluaran	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
19	rabu, 27 Agustus 2014	mengoreksi kas kecil ultrachem	ci anne
		menginput ppn masukan dan keluaran	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
20	kamis, 28 Agustus 2014	mencatat pengeluaran harian ultrachem ke payment voucher	ci anne
		mengoreksi kas kecil ultrachem	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	
21	Jumat, 29 Agustus 2014	mencatat pengeluaran harian ultrachem ke payment voucher	ci anne
		mengoreksi kas kecil ultrachem	
		mencatat pembayaran pembelian melalui bilyet giro	

Lampiran 4. Lembar absensi 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/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : EKA NURSHAFIATI
No. Registrasi : 2105123305
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. MIRANILA ABADI
Alamat Praktik/Telp : JL. ALAYDRUS NO.12 / 6340076

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA / 1 JULI 2014	1. <i>[Signature]</i>	libur pemilu
2.	RABU / 2 JULI 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	KAMIS / 3 JULI 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	JUMAT / 4 JULI 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	SABTU / 5 JULI 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN / 7 JULI 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA / 8 JULI 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU / 9 JULI 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS / 10 JULI 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT / 11 JULI 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SABTU / 12 JULI 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SENIN / 14 JULI 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	SELASA / 15 JULI 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	RABU / 16 JULI 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	KAMIS / 17 JULI 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 24 JULI 2014

Penilai,

[Signature]


Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : EKA NURSHAFIATI
No. Registrasi : 2105123305
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. MIRANILA ABADI
Alamat Praktik/Telp : JL. ALAYDRUS NO.1B / 6340076

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA / 1 JULI 2014	1. /	
2.	RABU / 2 JULI 2014	2. /	
3.	KAMIS / 3 JULI 2014	3. /	
4.	JUMAT / 4 JULI 2014	4. /	
5.	SABTU / 5 JULI 2014	5. /	
6.	SENIN / 7 JULI 2014	6. /	
7.	SELASA / 8 JULI 2014	7. /	
8.	RABU / 9 JULI 2014	8. /	libur pemilu
9.	KAMIS / 10 JULI 2014	9. /	
10.	JUMAT / 11 JULI 2014	10. /	
11.	SABTU / 12 JULI 2014	11. /	
12.	SENIN / 14 JULI 2014	12. /	
13.	SELASA / 15 JULI 2014	13. /	
14.	RABU / 16 JULI 2014	14. /	
15.	KAMIS / 17 JULI 2014	15. /	

Jakarta, 24 JULI 2014

Penilai,

(Signature)
MIRA NILA ABADI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Catatan :

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : EKA NUR-SHAFFIATI
No. Registrasi : 8105123305
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. MIRANILA ABADI
Alamat Praktik/Telp : JL. ALAYDRUS NO.18 / (021) 6940076

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 04 Agustus 2014	1. f	
2.	SELASA / 05 Agustus 2014	2. f	
3.	RABU / 06 Agustus 2014	3. f	
4.	KAMIS / 07 Agustus 2014	4. f	
5.	JUMAT / 08 Agustus 2014	5. f	
6.	SABTU / 09 Agustus 2014	6. f	
7.	SENIN / 11 Agustus 2014	7. f	
8.	SELASA / 12 Agustus 2014	8. f	
9.	RABU / 13 Agustus 2014	9. f	
10.	KAMIS / 14 Agustus 2014	10. f	
11.	JUMAT / 15 Agustus 2014	11. f	
12.	SENIN / 18 Agustus 2014	12. f	
13.	SELASA / 19 Agustus 2014	13. f	
14.	RABU / 20 Agustus 2014	14. f	
15.	KAMIS / 21 Agustus 2014	15. f	

Jakarta, 20 Agustus 2014

Penilai,




Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : EKA NURSHAFIATI
No. Registrasi : 81DS1233DS
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. MIRANILA ABADI
Alamat Praktik/Telp : JL. ALAYDRUS NO. 18 / (021) 6390076

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 22 Agustus 2014	1. <i>f</i>	
2.	Senin / 25 Agustus 2014	2. <i>f</i>	
3.	Selasa / 26 Agustus 2014	3. <i>f</i>	
4.	Rabu / 27 Agustus 2014	4. <i>f</i>	
5.	Kamis / 28 Agustus 2014	5. <i>f</i>	
6.	Jumat / 29 Agustus 2014	6. <i>f</i>	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 29 Agustus 2014

Penilai,

(Signature)
(.....)


Catatan :

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

Lampiran 5. 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/fe

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

Nama : EKA NURSHAFMIATI
No.Registrasi : 2105123305
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. MIRANILA ABADI
Alamat Praktik/Telp : Jl. ALAYDEUS NO.18 / 6340076

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	88	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	82	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82	55-59 D Kurang
7	Keputusan	80	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	88	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{858}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,8$
			Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	858	

Jakarta, 24 JULI 2014

Penilai,

(.....)



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : EKA NURSHAFNIATI
No.Registrasi : 210512305
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. MIRANI ABADI
Alamat Praktik/Telp : JL. ALAYDRUS NO.18 / 6340076

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{858}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,8$ Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	85			
3	Sikap dan Kepribadian	88			
4	Kemampuan Dasar	82			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82			
7	Keputusan	80			
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85			
9	Aktivitas dan Kreativitas	88			
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	85			
Jumlah		858			

Jakarta, 24 JULI 2014

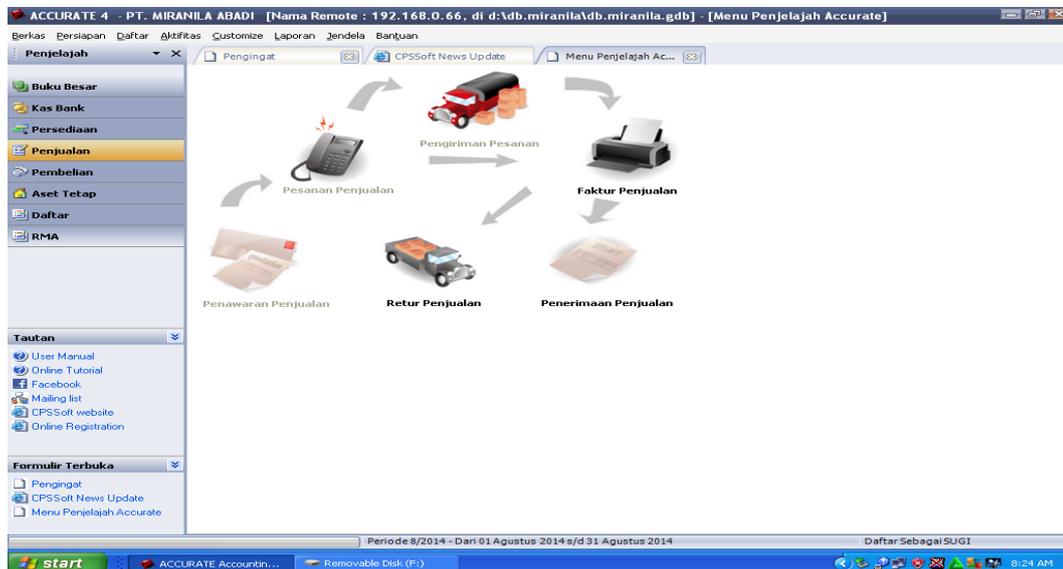
Penilai,

(Signature)

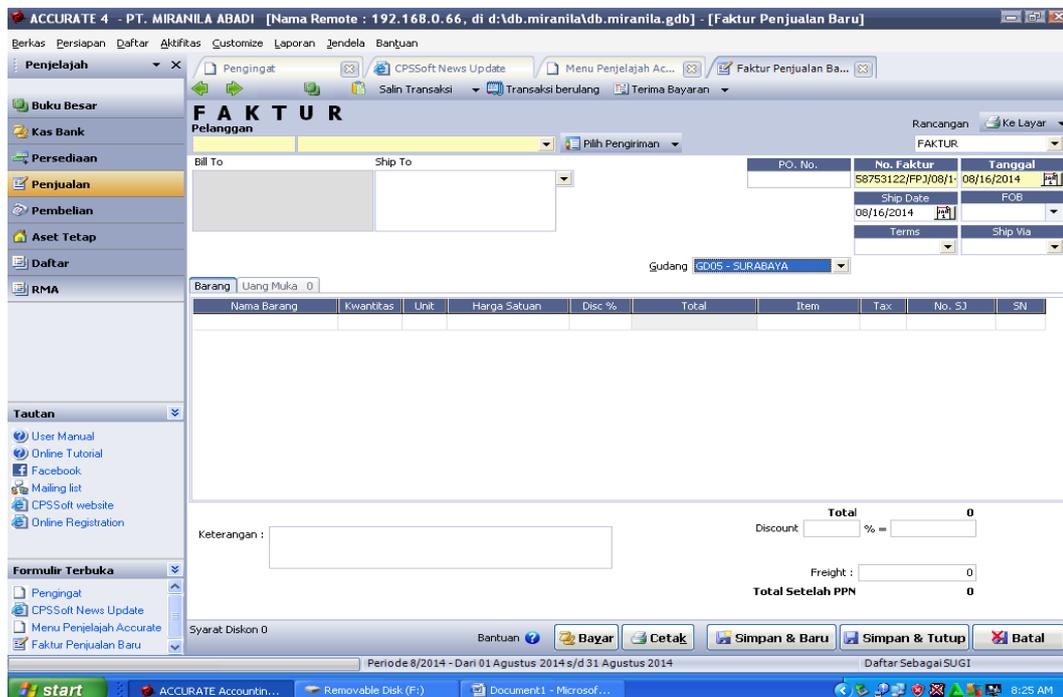
 (.....)

Catatan:-
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Tampilan 6. Tampilan Accurate



Lampiran 7. Tampilan Accurate saat memasukkan nomor faktur dan tanggal penjualan



Lampiran 8. Tampilan Accurate saat memasukan nama pelanggan

ACCURATE 4 - PT. MIRANILA ABADI [Nama Remote : 192.168.0.66, di d:\db.miranila\vb.miranila.gdb] - [Faktur Penjualan Baru]

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Customize Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah

Buku Besar
Kas Bank
Persediaan
Penjualan
Pembelian
Aset Tetap
Daftar
RMA

Tautan
User Manual
Online Tutorial
Facebook
Mailing list
CPSSoft website
Online Registration

Formulir Terbuka
Peningkat
CPSSoft News Update
Menu Penjelajah Accurate
Faktur Penjualan Baru

FAKTUR

Pelanggan: 12001-01-0158 ADI

Bill To: ADI Jakarta
Ship To: ADI Jakarta

PO. No.:
No. Faktur: 58753122/FPJ/08/1-
Tanggal: 08/16/2014
Ship Date: 08/16/2014
Terms: Net 30
Ship Via: FOB

Gudang: GD05 - SURABAYA

Nama Barang	Kuantitas	Unit	Harga Satuan	Disc %	Total	Item	Tax	No. SJ	SN
Uang Muka	0								

No FP Std: 001-14.58753122
Keterangan:
08/16/2014

Total: 0
Discount: % =
Freight: 0
Total Setelah PPN: 0

Akun Piutang: AJR Trade - Piutang Usaha IDR

Syarat Diskon 0

Bantuan Bayar Cetak Simpan & Baru Simpan & Tutup Batal

Periode 8/2014 - Dari 01 Agustus 2014 s/d 31 Agustus 2014

Daftar Sebagai SUGI

Lampiran 9. Tampilan Accurate saat membuat faktur penjualan

ACCURATE 4 - PT. MIRANILA ABADI [Nama Remote : 192.168.0.66, di d:\db.miranila\vb.miranila.gdb] - [Faktur Penjualan Baru]

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Customize Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah

Buku Besar
Kas Bank
Persediaan
Penjualan
Pembelian
Aset Tetap
Daftar
RMA

Tautan
User Manual
Online Tutorial
Facebook
Mailing list
CPSSoft website
Online Registration

Formulir Terbuka
Peningkat
CPSSoft News Update
Menu Penjelajah Accurate
Faktur Penjualan Baru

Sales Invoice

Pelanggan: 12001-01-0158 ADI

Bill To: ADI Jakarta
Ship To: ADI Jakarta

PO. No.:
Invoice: 58753122/FPJ/08/1-
Sales Invoice
FAKTUR KECIL
FAKTUR PENJUALAN
Sales Invoice
Ship Date: 08/16/2014
Term: Net 30

Gudang: GD05 - SURABAYA

Item	Item Description	Qty	Item Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	SN
Uang Muka		0						

No FP Std: 001-14.58753122
Description:
08/16/2014

Sub Total: 0
Discount: % =
Freight: 0
Total Invoice: 0

Akun Piutang: AJR Trade - Piutang Usaha IDR

Syarat Diskon 0

Bantuan Bayar Cetak Simpan & Baru Simpan & Tutup Batal

Periode 8/2014 - Dari 01 Agustus 2014 s/d 31 Agustus 2014

Daftar Sebagai SUGI

Lampiran 10. Tampilan Accurate saat mencetak faktur penjualan

ACCURATE 4 - PT. MIRANILA ABADI [Nama Remote : 192.168.0.66, di d:\db.miranila\vb.miranila.gdb] - [Faktur Penjualan Baru]

Berkas Bersiapan Daftar Aktifitas Customize Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah

Buku Besar

Kas Bank

Persediaan

Penjualan

Pembelian

Aset Tetap

Daftar

RMA

Tautan

Formulir Terbuka

FAKTUR

Pelanggan
12001-01-0158 ADI Rupiah

Bill To ADI Jakarta Ship To ADI Jakarta

PO. No. No. Faktur
58753122/FAKTUR KECIL

Shipment Date
08/16/2014 Faktur Penjualan

Term
Net 30 Sales Invoice

Gudang G005 - SURABAYA

#	Nama Barang	Kuantitas	Unit	Harga Satuan	Disc %	Total	Item	Tax	No. SJ	SN
1	Membrane @ 20 m2/rol	5	Rol	Rp 450,000		Rp 2,250,000	W2	T		

No FP Std 010 001-14.58753122 08/16/2014

Keterangan :

Alun Piutang A/R Trade - Piutang Usaha IDR

Syarat Diskon 0

Total 2,250,000

Discount % = 0

PPn 10 % : 225,000

Freight : 0

Total Setelah PPN 2,475,000

Bantuan Bayar Cetak Simpan & Baru Simpan & Tutup Batal

Periode 8/2014 - Dari 01 August 2014 s/d 31 August 2014 Daftar Sebagai SUGI

Lampiran 11. Tampilan faktur penjualan di Accurate

ACCURATE 4 - PT. MIRANILA ABADI [Nama Remote : 192.168.0.66, di d:\db.miranila\vb.miranila.gdb] - [Tampilan dari]

Berkas Bersiapan Daftar Aktifitas Customize Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah

Buku Besar

Kas Bank

Persediaan

Penjualan

Pembelian

Aset Tetap

Daftar

RMA

Tautan

Formulir Terbuka

FAKTUR

Pelanggan :
ADI
Jakarta

ULTRACHEM[®]
Construction Chemical

PT. MIRANILA ABADI
Jl. Alaydrus No. 18 Jakarta 10130 - Indonesia
Phone : 021-6340076, Fax : 021-6344426

Tanggal : 16 Aug 2014
No. SJ :
No. Faktur : 58753122/FPJ/08/14
No. PO :

No.	Nama Barang	Kuantitas	Unit	Harga Satuan	Total
1	Membrane @ 20 m2/rol	5	Rol	Rp 450,000	Rp 2,250,000

Page 1/1

Periode 8/2014 - Dari 01 August 2014 s/d 31 August 2014 Daftar Sebagai SUGI

Lampiran 12. Tampilan saat mencetak faktur pajak di Accurate

ACCURATE 4 - PT. MIRANILA ABADI [Nama Remote : 192.168.0.66, di d:\db.miraniladb.miranila.gdb] - [Faktur Penjualan 58753122/FPJ/08/14]

Berkas Bersiapan Daftar Aktifitas Customize Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah [Perlu Diperbarui !] CPSOft News Update Menu Penjelajah Ac... Faktur Penjualan 58...

Buku Besar Kas Bank Persediaan Penjualan Pembelian Aset Tetap Daftar RMA

Tautan User Manual Online Tutorial Facebook Mailing list CPSOft website Online Registration

Formulir Terbuka [Perlu Diperbarui !] CPSOft News Update Menu Penjelajah Accurate Faktur Penjualan 58753...

FAKTUR

Pelanggan 12001-01-0158 ADI Rupiah

Bill To ADI Jakarta Ship To ADI Jakarta

Pilih Pengiriman Kena Pajak Termasuk Pa Rancangan Ke Layar Printer Tanggal 16/2014

YAT Invoice Local PPN 08/16/2014 FOB Net 30 Terms Ship Via

Gudang GDOOS - SURABAYA

#	Barang	Kuantitas	Unit	Harga Satuan	Disc %	Total	Item	Tax	No. SJ	SN
1	Membrane @ 20 m2/rol	5	Rol	Rp 450,000		Rp 2,250,000	W2	T		

No FP Std 010 001-14-58753122 08/16/2014

Keterangan :

Akun Piutang A/R Trade - Piutang Usaha IDR

Saldo 2,475,000 Bayar 0 Disk. Bayar 0 Pph Ps.23 0 Bantuan Bayar Cetak Simpan & Baru Simpan & Tutup Batal

Periode 8/2014 - Dari 01 August 2014 s/d 31 August 2014 Daftar Sebagai SUGI

Lampiran 13. Tampilan faktur pajak di Accurate

ACCURATE 4 - PT. MIRANILA ABADI [Nama Remote : 192.168.0.66, di d:\db.miraniladb.miranila.gdb] - [Tampilan dari]

Berkas Bersiapan Daftar Aktifitas Customize Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah [Perlu Diperbarui !] CPSOft News Update Menu Penjelajah Ac... Faktur Penjualan 58... Tampilan dari

Buku Besar Kas Bank Persediaan Penjualan Pembelian Aset Tetap Daftar RMA

Tautan User Manual Online Tutorial Facebook Mailing list CPSOft website Online Registration

Formulir Terbuka [Perlu Diperbarui !] CPSOft News Update Menu Penjelajah Accurate Faktur Penjualan 58753...

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP / Penerima JKP sebagai bukti Pajak Masukan

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010-001-14.58753122

PENGUSAHA KENA PAJAK

Nama : PT. MIRANILA ABADI
Alamat : Jl. Alaydrus No. 18, Petojo Utara - Gambir, Jakarta Pusat 10130

N.P.W.P : 01.585.997.8-029.000

PEMBELI BKP/ PENERIMA JKP

Nama : ADI
Alamat : Jakarta

N.P.W.P :

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang muka / Termin (Rp.)
1	Membrane @ 20 m2/rol	2,250,000

Page 1/3

Periode 8/2014 - Dari 01 August 2014 s/d 31 August 2014 Daftar Sebagai SUGI

Lampiran 14. Tampilan saat memasukan pengeluaran Salero Jumbo

RESTORAN SALERO JUMBO					
Laporan Kas Bon M'Tati					
Bulan Juli 2014					
Tanggal	No Acc	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
4-Jul-14	1301	kas	7.039.480		7.039.480
4-Jul-14	4601	komisi makan		20.000	7.019.480
4-Jul-14	6050	parkir		2.000	7.017.480
4-Jul-14	4601	komisi guide		79.000	6.938.480
4-Jul-14	5300	gula pasir 3kg		37.200	6.901.280
4-Jul-14	5600	plastik dll		30.000	6.871.280
4-Jul-14	5300	café combro 30		45.000	6.826.280
4-Jul-14	5100	ikan teri 1/2kg		23.000	6.803.280
4-Jul-14	5500	galon 4		60.000	6.743.280
4-Jul-14	5404	es balok		12.000	6.731.280
4-Jul-14	5402	kelapa 2		14.000	6.717.280
4-Jul-14	5404	tube ice 2		24.000	6.693.280
4-Jul-14	5300	garam		10.000	6.683.280
4-Jul-14	5300	gula		13.000	6.670.280
4-Jul-14	5600	rokok		64.900	6.605.380
4-Jul-14	5600	bensin		10.000	6.595.380

Lampiran 15. Tampilan saat memasukan penjualan Kedai Kopi

No Bill	Kode Produk	Nama Produk	Harga	Disc	Total Bi	KODE	NAMA MINUMAN/MAKANAN	#REF!
3577	h02	Cappucino*	18.000		18.000	H01	Americano	1
3577	s07	pisang goreng	7.500		25.500	H02	Cappucino*	7
3576	so06	Aceh Gayo	12.000		37.500	H02C	Cappucino Caramel	0
3576	so9	susu kental manis	2.000		39.500	H02H	Cappucino Hazelnut	0
3575	h01	Americano	15.000		54.500	H02P	Cappucino Peppermint	0
3574	so02	Toraja Kalosi	12.000		66.500	H02T	Cappucino Tiramisu	0
3574	so06	Aceh Gayo	12.000		78.500	H02V	Cappucino Vanilla	0
3574	so06	Aceh Gayo	12.000		90.500	H03	Cafe Mocha	0
3573	h06	Espresso	15.000		105.500	H04	Cafe Latte*	5
3573	h16	Ice Lemon Tea	12.000		117.500	H04C	Cafe Latte Caramel	0
3573	o3	Ice Cafe Mocha	21.000		138.500	H04H	Cafe Latte Hazelnut	0
3573	so05	Sumatera Mandheling	12.000		150.500	H04P	Cafe Latte Peppermint	0
3573	h14	Ice Peppermint Tea	12.000		162.500	H04T	Cafe Latte Tiramisu	0
3573	so6	Singkong Goreng	10.000		172.500	H04V	Cafe Latte Vanilla	0
3573	h10	Green Tea Latte	20.000		192.500	H05	Long Black	0
3573	so6	Singkong Goreng	10.000		202.500	H06	Espresso	2
3572	h02	Cappucino*	18.000		220.500	H07	Creme Brulee	0
3571	so01	Papua Wamena	12.000		232.500	H08	Choco Light	2
3570	h04	Cafe Latte*	18.000		250.500	H09	Red Velvet	0
3569	h04	Cafe Latte*	18.000		271.500	H10	Tea Latte	2

Lampiran 16. Tampilan faktur penjualan

FAKTUR

Pelanggan :
ADI

Jakarta

ULTRACIEM®
Construction Chemical
PT. MIRANILA ABADI
Jl. Alaydrus No. 18 Jakarta 10130 - Indonesia
Phone : 021-6340076, Fax : 021-6344426

Tanggal : 16 Aug 2014
No. SJ :
No. Faktur : **58753122/FPJ/08/14**
No. PO :

No.	Nama Barang	Kwantitas	Unit	Harga Satuan	Total
1	Membrane @ 20 m2/rol	5	Rol	Rp 450,000	Rp 2,250,000

Terbilang : Dua juta empat ratus tujuh puluh lima ribu Rupiah

Total	Rp 2,250,000
Uang Muka	Rp 0
Total Sebelum PPN	Rp 2,250,000
PPN 10 %	Rp 225,000
Total Setelah PPN	Rp 2,475,000

Hormat Kami,

Ir. Sofyan Susilo

Lampiran 17. Tampilan faktur pajak

Lembar ke-2: Untuk Penjual BKP / Pemberi JKP
sebagai bukti Pajak Keluaran

F A K T U R P A J A K

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010-001-14.58753122		
PENGUSAHA KENA PAJAK		
Nama	: PT. MIRANILA ABADI	
Alamat	: Jl. Alaydrus No. 18, Petojo Utara - Gambir, Jakarta Pusat 10130	
N.P.W.P	: 01.585.997.8-029.000	
PEMBELI BKP/ PENERIMA JKP		
Nama	: ADI	
Alamat	: Jakarta	
N.P.W.P	:	
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang muka / Termin (Rp.)
1	Membrane @ 20 m2/rol	2,250,000
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin *)		2,250,000
Dikurangi potongan harga		0
Dikurangi uang muka yang telah diterima		0
Dasar Pengenaan Pajak		2,250,000
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		225,000
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah		
TARIF	DPP	PPn BM
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.
		Jakarta, 16 Agustus 2014
		(Ir. Sofyan Susilo)

*) Coret yang tidak perlu