

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT INTAN
KENKOMAYO INDONESIA DEPARTEMEN PURCHASING**

NAILUL KHUSNA

8105128057



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2014

ABSTRAK

Nailul Khusna 8105128057. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Intan Kenkomayo Indonesia. 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 gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di jalan Raya Tipar Cakung Km. 06 No. 49 Cakung Barat Kec. Cakung Jakarta Timur, PT Intan Kenkomayo bergerak di dibidang pangan khususnya industri bumbu masak dan penyedap masakan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 8 Juli 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 8:00 s.d. 17:00. Praktikan membuat permintaan pembelian, purchase order, serta menghitung saldo akhir pada kas besar. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian Purchasing, serta HR-GA. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT
INTAN KENKOMAYO INDONESIA BAGIAN
PURCHASING

Nama Praktikan : Nailul Khusna

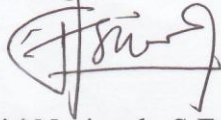
Nomor Registrasi : 8105128057

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui

Pembimbing,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

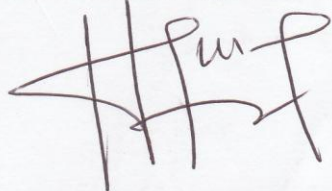


Ati Sumiati, S.Pd, M.M

NIP. 197906102008012028

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



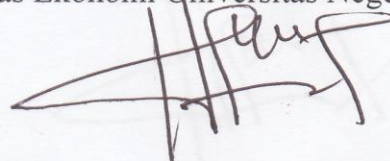
Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

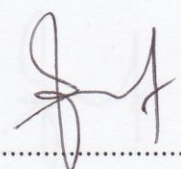
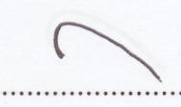

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Departemen
Purchasing PT. Intan Kenkomayo Indonesia
Nama Praktikan : Nailul Khusna
Nomor Registrasi : 8105128057
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si

NIP. 196610300200012 1 001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|--|---------------------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Santi Susanti, S.Pd, M.AK</u> NIP. 19770113 200501 2 002 |  | <u>2 Desember 2014</u> |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 19610228 198602 2 001 |  | <u>2 Desember 2014</u> |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Ati Sumiati, S.Pd, MM</u> NIP. 19790610 200801 2 028 |  | <u>2 Desember 2014</u> |

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan praktik kerja lapangan dan juga menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan yang penulis laksanakan di PT Intan Kenkomayo Indonesia.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Intan Kenkomayo Indonesia penulis mendapat banyak sekali pengetahuan dan wawasan yang diperoleh dari tugas-tugas yang diberikan oleh staf purchasing. Untuk itu ungkapan terima kasih penulis tunjukan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberi rahmat, nikmat dan karunianya.
2. Bapak A. Fauzi Abduh dan Ibu Malakha selaku Orang tua yang senantiasa mendoakan dan mendukung.
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Siti Nurjanah, S.E selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Santi Susanti, S. Pd., M. Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

7. Ati Sumiati, S.Pd, M.M selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta.
9. Ibu Nadwah dan Bapak Maulana Adriansyah yang telah memberikan bimbingan dan arahan serta menilai praktikan selama praktik kerja lapangan.
10. Teman-teman baik di kelas maupun luar kelas Pendidikan Akuntansi Non Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 12 November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A.Latar Belakang | 1 |
| B.Maksud Dan Tujuan PKL..... | 2 |
| C.Kegunaan PKL | 3 |
| D.Tempat PKL | 4 |
| E.Jadwal Waktu PKL | 5 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A.Sejarah Perusahaan..... | 7 |
| B.Struktur Organisasi | 8 |
| C.Kegiatan Umum Perusahaan | 17 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A.Bidang Kerja..... | 23 |
| B.Pelaksanaan Kerja..... | 23 |
| C.Kendala Yang Dihadapi..... | 28 |
| D.Cara Mengatasi Kendala | 28 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|---------------------|----|
| A.Kesimpulan..... | 31 |
| B.Saran-saran | 32 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL | 36 |
| Lampiran 2 Lembar Absensi PKL | 37 |
| Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL | 39 |
| Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL | 40 |
| Lampiran 5 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL..... | 41 |
| Lampiran 6 Struktur Organisasi PT Intan Kenkomayo Indonesia | 43 |
| Lampiran 7 Produk Omayo..... | 44 |
| Lampiran 8 Kode G/L <i>Account</i> | 45 |
| Lampiran 9 Tampilan SAP saat membuat permintaan pembelian | 51 |
| Lampiran 10 Kas besar bulan Januari,Februari,Maret | 56 |
| Lampiran 11 Tampilan <i>Purchase order</i> | 62 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sesuai dengan peraturan fakultas ekonomi yang menyatakan bahwa setiap mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Praktik kerja lapangan merupakan kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik dibidang industri maupun pemerintah dan merupakan matakuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa fakultas ekonomi. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.

Persaingan yang ada dunia kerja semakin ketat. Persaingan tidak hanya dengan sumber daya manusia setempat, namun juga bersaing dengan sumber daya manusia luar negeri. Dengan kondisi ini, gelar pendidikan tidak lagi menjadi hal utama, melainkan kebutuhan akan keterampilan yang beragam dari tiap-tiap orang. Seseorang harus selalu mengembangkan diri dan memupuk mental positif sehingga Universitas negeri jakarta mengadakan praktik kerja lapangan untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang keadaan di luar kampus.

Selain gelar pendidikan seseorang harus memiliki kecakapan, ketrampilan dan kepribadian untuk lebih menentukan kesuksesan seseorang dalam dunia kerja. Dengan adanya praktik kerja lapangan mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan beberapa ketrampilan pribadi.

Dengan berkembangnya ketrampilan pribadi mahasiswa diharapkan memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya.

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud kegiatan PKL antaralain:

1. mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT Intan Kenkomayo Indonesia;
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

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan
 - b. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal
 - c. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan

- d. Dapat digunakan untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem pencatatan laporan keuangan perusahaan
2. Manfaat untuk Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya
 - b. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sejauh mana kuliah yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil dibidangnya
 - c. Hasil laporan praktik kerja lapangan (PKL) dapat digunakan sebagai informasi tambahan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
 3. Bagi PT. Intan Kenkomayo Indonesia
 - a. Merupakan sarana untuk mengembangkan hubungan kerjasama antara perusahaan dengan lembaga UNJ dimasa yang akan datang.
 - b. Untuk membantu PT. Intan Kenkomayo dalam kegiatan usahanya

D. Tempat PKL

Pelaksanaan kerja praktik secara khusus dilaksanakan di kantor PT.

Intan Kenkomayo Indonesia yang berlokasi di :

Alamat : Jl. Raya Tipar Cakung KM. 06 No.49 Cakung Cakung Barat

Kec.Cakung Jakarta Timur 13910 Indonesia

Telp. : (021) 46823262

Fax. : (021) 46829108

Mobile : 021.98551896

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama satu bulan terhitung mulai dari tanggal 09 Juni 2014 hingga 08 Juli 2014. Waktu operasional kerja adalah hari Senin-Jumat, pukul 08.00-17.00. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak PT. Intan Kenkomayo Indonesia.

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 April 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada PT. Intan Kenkomayo Indonesia. Pada pertengahan Mei 2014, praktikan memperoleh jawaban dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Juni.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu)

bulan, dihitung sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 8 Juli 2014. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jumat pada pukul 08:00-17:00.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, sejak bulan November 2014

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Intan Kenkomayo merupakan perseroan terbatas yang didirikan pada tanggal 14 September 2012 dan diremiskan pada tahun 25 Juli 2013. PT Intan Kenkomayo Indonesia merupakan perusahaan Joint Venture antara PT So good Food dan KENKO Mayones dari Jepang. Maksud dan tujuan pendiriannya adalah dibidang pangan khususnya industri bumbu masak dan penyedap masakan

1. Visi dan Misi

PT. Intan Kenkomayo Indonesia memiliki visi dan misi untuk mencapai tujuan perusahaan sebagai berikut :

Visi:

- a. Menjadi perusahaan nomor satu dibidang produksi mayones dan produk saos di Indonesia
- b. Membuat produk kami diterima oleh segala jenis makanan

Misi:

- a. Menjadi sebuah tempat untuk bekerja dimana orang senang dalam bekerja dan menginspirasi menjadi terbaik dan nomor satu
- b. Memproduksi beraneka macam produk yang berkualitas yang dapat memenuhi kebutuhan konsumen

- c. Efektifitas dalam produksi, menyediakan produk yang berkualitas dan menjadi salah satu perusahaan yang berkembang

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan mempunyai peranan penting demi tercapainya tujuan perusahaan. Dengan memetakan hubungan dari setiap pelaku, baik departemen, kelompok, maupun perorangan struktur organisasi menggambarkan wewenang dan tanggung jawab dari siapa terhadap siapa. Berbeda dengan struktur organisasi yang memodelkan hubungan dari setiap pelaku perusahaan, deskripsi kerja menjelaskan pekerjaan dan ruang lingkup pekerjaan dari tiap pelaku. Struktur organisasi dan deskripsi kerja di PT Intan Kenkomayo Indonesia menjelaskan keadaan sebenarnya yang ada di perusahaan ini.

Struktur organisasi PT Intan Kenkomayo Indonesia dapat dilihat pada Lampiran 6. Pimpinan tertinggi di perusahaan dipegang oleh seorang *General Manager* dimana *General Manager* bertanggung jawab kepada *President Director*. *General Manager* membawahi *HR-GA SPV, finance & Accounting supervisor, marketing and sales, warehouse leader, purchasing officer, production administration, mixture and broken egg leader, filling leader, maintenance leader, quality control leader, Research and development leader*.

Berikut ini adalah uraian pekerjaan yang dilakukan oleh setiap pelaku yang terlibat di PT Intan Kenkomayo Indonesia :

1. *General Manager & Factory Manager*

Bertanggung jawab langsung kepada :

Secara Struktural : *Presiden Director*

a. Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas pengaturan, pengawasan dan pengembangan kegiatan operasional perusahaan agar target perusahaan tercapai dengan efektif dan efisien.

b. Fungsi Jabatan

1. Memastikan pengawasan kegiatan *Production & Engineering* di pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien
2. Memastikan pengawasan kegiatan *Quality Control* di pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien
3. Memastikan pengawasan kegiatan *Purchasing* di pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien
4. Memastikan pengawasan kegiatan Logistik pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien
5. Memastikan pengawasan kegiatan *Finance & Accounting* di pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien
6. Memastikan pengawasan kegiatan HRD (*Human Resources Development*) di pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien
7. Memastikan pengawasan kegiatan GA (*General Affair*) di pabrik dilaksanakan dengan efektif dan efisien

2. *HR-GA SPV*

Bertanggung jawab langsung kepada :

Secara Fungsional : *General Manager & Factory Manager*

Secara Struktural : *General Manager*

a. Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Sumber Daya Manusia (SDM), *General Affair* (GA) serta *Industrial Relationship* untuk memenuhi kebutuhan operasional karyawan dan perusahaan sehingga agar tercapainya kemajuan perusahaan.

b. Fungsi Jabatan

1. Memastikan perencanaan dan pelaksanaan aktivitas pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), *General Affair* (GA) serta *Industrial Relationship* dilaksanakan dengan efektif dan akurat.
2. Memastikan pelaksanaan evaluasi dan pemberian laporan kepada atasan mengenai pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), *General Affair* (GA) serta *Industrial Relationship* dilaksanakan dengan efektif dan akurat.

3. *Finance & Accounting SPV*

Bertanggung jawab langsung kepada :

Secara Fungsional : *General Manager & Factory Manager*

Secara Struktural : *General Manager*

a. Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengawasan fungsi keuangan

dan akuntansi perusahaan agar berjalan dengan baik, lancar, efektif, efisien dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk mendukung pencapaian target keuangan perusahaan.

b. Fungsi Jabatan

1. Memastikan perencanaan kegiatan keuangan (*finance*) dan akuntansi (*accounting*) perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Memastikan pengawasan pelaksanaan perencanaan, sistem dan prosedur keuangan (*finance*) dan akuntansi (*accounting*) berjalan secara efisien dan efektif
3. Memastikan evaluasi terhadap sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi perusahaan dilaksanakan agar kinerjanya semakin membaik.

4. *Finance Accounting Officer*

Bertanggung jawab langsung kepada :

Secara Fungsional : *General Manager & Factory Manager*

Secara Struktural : *Finance & Accounting Supervisor*

a. Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi keuangan dan akuntansi perusahaan agar berjalan dengan baik, lancar, efektif, efisien dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk mendukung pencapaian target keuangan perusahaan.

b. Fungsi Jabatan

1. Memastikan pelaksanaan perencanaan, sistem dan prosedur keuangan (*finance*) dan akuntansi (*accounting*) berjalan secara efisien dan efektif.
2. Memastikan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi perusahaan dilaksanakan agar kinerjanya semakin membaik.

5. *Purchasing Officer*

Bertanggung jawab langsung kepada :

Secara Fungsional : *Factory Manager & General manager*

Secara Struktural : *General Manager*

a. Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan pembelian bahan baku, bahan pengganti, bumbu dan bahan pembungkus (*packaging*) untuk memastikan seluruh kebutuhan produksi dapat terpenuhi tepat waktu.

b. Fungsi Jabatan

1. Memastikan perencanaan kebutuhan pembelian bahan baku (*raw material*), bahan pengganti (*complementary*), ingredients dan bahan pembungkus (*packaging*) agar proses barangsi berjalan lancar
2. Memastikan pelaksanaan proses pembelian bahan baku (*raw material*) agar memiliki kualitas dan kuantitas sesuai dengan

standar perusahaan

3. Memastikan evaluasi sistem kerja purchasing agar terus memiliki peningkatan kinerja yang lebih baik, efektif dan efisien

6. *Quality Control Leader*

Bertanggung jawab langsung kepada :

Secara Fungsional : *Factory Manager & General Manager*

Secara Struktural : *Factory Manager*

a. Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas pengendalian mutu hasil produksi agar sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

b. Fungsi Jabatan

1. Memastikan pelaksanaan dan penerapan sistem mutu agar hasil produksi berkualitas baik.
2. Memastikan pengawasan secara berlanjut proses pengendalian mutu agar hasil produksi memiliki kualitas yang konsisten
3. Memastikan evaluasi implementasi pengendalian mutu agar kualitas produk perusahaan terjadi perbaikan yang berkelanjutan.

7. *Filling, Mixture & Maintenance Leader*

Bertanggung jawab langsung kepada :

Secara Fungsional : *Factory Manager & General Manager*

Secara Struktural : *Factory Manager*

a. Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan proses produksi agar

rencana serta target produksi dapat tercapai dengan efektif, efisien dan sesuai dengan standar perusahaan

b. Fungsi Jabatan

1. Memastikan perencanaan dan persiapan proses produksi dilaksanakan agar berjalan sesuai dengan target dan perencanaan produksi.
2. Memastikan pengawasan proses produksi dilaksanakan agar berjalan dengan efektif dan sesuai dengan standar dan target produksi perusahaan.
3. Memastikan proses evaluasi atas pelaksanaan proses produksi dilaksanakan agar proses produksi terus terpantau.

8. *Research & Development Leader*

Bertanggung jawab langsung kepada :

Secara Fungsional : *Factory Manager & General Manager*

Secara Struktural : *Factory Manager*

a. Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab mendukung pelaksanaan kegiatan operasional departemen untuk menunjang proses pengembangan produk efektif dan efisien

b. Fungsi Jabatan

1. Memastikan pelaksanaan kegiatan persiapan material, peralatan dan perlengkapan untuk proses percobaan pengembangan produk agar berjalan dengan efektif dan efisien.

2. Memastikan pelaksanaan penyimpanan bahan baku dan produk jadi hasil percobaan pengembangan produk dengan tepat, efektif dan efisien

9. Operator Produksi

Bertanggung jawab langsung kepada :

Secara Fungsional : *Division Leader*

Secara Struktural : *Division Leader*

a. Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas pelaksanaan proses produksi agar rencana serta target produksi dapat tercapai dengan efektif, efisien dan sesuai dengan standar perusahaan

b. Fungsi Jabatan

1. Mempersiapkan proses produksi dilaksanakan agar berjalan sesuai dengan target dan perencanaan produksi.
2. Melaksanakan proses produksi berjalan dengan efektif dan sesuai dengan standar dan target produksi perusahaan.

Ketenagakerjaan

a. Pengaturan Jam Kerja

Pengaturan jam kerja dari hari senin-jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dengan jam Istirahat 12.00 WIB sampai jam 13.00 WIB. Disini juga diberlakukan jam kerja shift (sesuai dengan pengaturan jadwal produksi) dengan hitungan 9 jam kerja (1 jam istirahat dalam 1 hari). Apabila melewati dari jam kerja tersebut diberlakukan

lembur atau overtime yang perhitungannya sesuai dengan aturan yang diatur oleh pemerintah

b. Pengupahan

PT Intan Kenkomayo Indonesia memberikan gaji terhadap karyawan sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) yang berlaku berdasarkan atas jabatan dan beban kerja karyawan tersebut. Sistem kenaikan gaji karyawan dilakukan setiap awal tahun bagi seluruh karyawan yang disebut sebagai general increase. Selain itu, kenaikan gaji juga diberikan berdasarkan performance appearance karyawan yang dilakukan setiap tahun yang disebut merit increase.

Dalam upaya mensejahterakan karyawan, PT Intan Kenkomayo mengikut sertakan diri sebagai anggota JAMSOSTEK dan memberikan beberapa tunjangan karyawan, diantaranya:

1. Cuti Tahunan

Pemberian cuti kerja dilakukan setelah karyawan mempunyai masa kerja satu tahun. Cuti kerja diberikan sebanyak 12-24 hari per tahun sesuai dengan golongan dan jabatan karyawan.

2. Cuti Hamil dan Melahirkan

Cuti hamil dan melahirkan diberikan kepada karyawan yang hamil dan akan melahirkan selama 3 bulan.

3. Uang Makan dan Transportasi

4. Bantuan Pernikahan dan Duka

Setiap karyawan akan menerima bantuan pernikahan dan duka yang dapat berupa libur kerja maupun uang.

5. Seragam Kerja

Setiap karyawan diberikan seragam kerja berupa baju, hair net, sepatu boot, masker, dan sarung tangan. Selain itu untuk karyawan yang bekerja pada gudang beku juga diberikan sweater.

6. Pembagian Susu

Setiap karyawan akan menerima satu buah susu dan pembagian susu dilakukan setiap hari.

c. Perekrutan Tenaga Kerja

Sesuai dengan kebutuhan masing-masing departemen (karena masing-masing departemen mempunyai syarat perekrutan yang tidak sama) merujuk pada lamaran yang masuk dan juga melalui media elektronik.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Umum yang dilakukan oleh PT. Intan Kenkomayo Indonesia sebagai berikut:

- a. Memproduksi Mayones dan telur pasteurisasi
- b. Melakukan penjualan kepada konsumen secara B2C (Business to Consumer) dan B2B (Business to Business)
- c. Melakukan aktivitas promosi melalui media dan event

PT Intan Kenkomayo merupakan perusahaan yang bergerak dalam industri makanan. Produk dari PT Intan Kenkomayo Indonesia dipasarkan dengan merk dagang “O-Mayo”, Beberapa produk yang dihasilkan dapat dilihat di Lampiran 7. Produk yang dihasilkan dari PT. Intan Kenkomayo Indonesia dikategorikan untuk:

1. Konsumen

Produk yang ditujukan untuk konsumen ada dua macam, yaitu: omayo manis dan omayo pedas. Omayo pedas dan manis ini dikemas dalam bentuk sachet dan kiloan, dimana Omayo sachet lebih dikenal sebagai saosocol. Kemasan omayo yang dijual kepada konsumen menggunakan brand omayo .

Target penjualan omayo sachet adalah anak-anak dan pedagang warung sedangkan omayo kiloan ditargetkan untuk ibu rumah tangga. Omayo sachet ini biasanya digunakan oleh pedagang warung sebagai pengganti saos dan Omayo kiloan untuk konsumsi ibu rumah tangga sebagai bahan tambahan untuk kegiatan memasak.

Penjualan kepada konsumen ini dilakukan secara langsung ke end user atau B2C (*Business to Consumer*). Produk Omayo ini untuk kalangan menengah kebawah (BC+) dengan tingkat penghasilan B(2.000.001-3.000.000) C(1.500.001-2.000.000)

2. HORECA (Hotel, Resto, Cafe)

Produk yang ditujukan untuk HORECA (Hotel, Resto, Cafe) , yaitu: Mayones kiloan dan Broken egg (Produk olahan telur). Mayones kiloan ini dikemas menggunakan plastik polos dengan kapasitas satu kilogram tanpa menggunakan brand “omayo” dengan target penjualan hotel, resto, cafe yang ada di Indonesia. Mayones kiloan ini biasanya digunakan sebagai bahan tambahan atau bahan pelengkap pada produk olahan pada HORECA (Hotel, Resto, Cafe) . Penjualan kepada konsumen ini dilakukan secara B2B (*Business to Business*).

Standar Operasi produksi yang dilakukan oleh PT. Intan Kenkomayo Indonesia

1. Persiapan produksi:

- a. Perencanaan Produksi dilakukan oleh manager kemudian manager membuat daftar kegiatan harian produksi untuk satu bulan
- b. Perencanaan produksi yang telah dibuat oleh manager kemudian diajukan kepada leader produksi
- c. Setelah leader produksi menerima perencanaan produksi kemudian pihak produksi meminta bahan baku dengan menyiapkan bon permintaan di gudang
- d. Bagian gudang memeriksa bon permintaan yang diajukan oleh pihak produksi, kemudian bagian gudang membuat bukti

permintaan dan pengeluaran barang sejumlah 3 rangkap, untuk admin produksi, gudang, staf produksi.

- e. Staf gudang mengirimkan bahan baku kepada bagian produksi dan meminta tandatangan penerimaan di bukti penerimaan
- f. Staf gudang mencatat bahan baku yang keluar dari gudang dalam buku persediaan barang sesuai dengan rincian barang tersebut
- g. Staf produksi memastikan kuantitas bahan baku yang diterima dari gudang sesuai dengan yang ada pada form permintaan barang. Yang dibuat oleh bagian gudang.
- h. Pelaksanaan produksi

Masing-masing pekerja bagian produksi bekerja sesuai dengan tanggung jawab dalam hal mengawasi mesin dan proses produksinya

2. Tahapan Proses Produksi:

a. Bagian persiapan bahan baku

Berbagai bahan baku seperti tepung, emulsi, garam, telur, minyak, dan bumbu lain-lain. Untuk bahan baku telur akan diproses pemecahan telur sehingga telur siap diproses pada proses selanjutnya. Bahan-bahan seperti garam, telur, gula, dan dimasukkan kedalam tank mixing. Selanjutnya bahan baku minyak dan tepung dimasukkan tank emulsifying.

b. Bagian mesin Homogenazier

Merupakan mesin pencampur antara bahan baku di tangki mixing dan bahan baku di *tank emulsifying*.

c. Bagian magnet sortir

Magnet sortir adalah bilamana produk tersebut ada barang sejenis besi. Besi tersebut akan menempel di magnet sortir.

d. Bagian Pengujian/QC

Setelah di magnet sortir ada pengujian oleh QC untuk mengetahui produk tersebut layak di packing atau tidak

PT. Intan kenkomayo Indonesia mempunyai beberapa pesaing yaitu:

- a. Mayumi
- b. Maestro
- c. Euro Gormet
- d. MamaSuka
- e. Best Foods

Selain itu PT. Intan kenkomayo Indonesia mempunyai dua produk, yaitu Mayones (Sachet dan kiloan) dan Frozen Egg. Untuk Mayones sachet dijual ke Indomaret dan pasar sedangkan mayones kiloan dijual ke Sushi tei, sushi world, buana, shabuz huusy, mos burse, kisa sinza, momi & tobs, hide

yamamoto, jeans chili, asuka, dwi catering. Dan untuk frozen egg dijual ke parantara, lotte, sari roti, yamazaki, panya, sato gros. Untuk menjual produknya PT. Intan kenkomayo Indonesian melakukan promosi melalui TV, radio, dan event-event.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan kerja praktek di PT. Intan Kenkomayo Indonesia terhitung dari tanggal 9 Juni 2014 sampai dengan 8 Juli 2014, Praktikan telah melaksanakan tugas-tugas yang ada di departemen *purchasing* berada dibawah bimbingan Ibu Nadwah sebagai Staf purchasing dan Bapak Adri sebagai HRD spv.

Deskripsi kerja yang Praktikan lakukan di PT. Intan Kenkomayo Indonesia antara lain :

1. Membuat permintaan pembelian pada SAP
2. Membuat *Purchase Order* pada SAP
3. Menghitung saldo akhir pada kas besar (saldo awal + jumlah debet-jumlah kredit)

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal masa kerja, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Karyawan bagian purchasing memberi penjelasan kepada praktikan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama masa kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan.

Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (skill) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Adapun tugas-tugas yang menjadi kegiatan utama yang dilakukan Praktikan selama kerja praktek di PT. Intan Kenkomayo Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Membuat Permintaan Pembelian

Permintaan pembelian dibuat untuk penerbitan purchase order yang biasanya dilakukan oleh masing-masing divisi. Khusus untuk material, permintaan pembelian dibuat sendiri oleh purchasing.

Dalam membuat permintaan pembelian PT. Intan Kenkomayo Indonesia menggunakan *software* SAP. Adapun langkah untuk membuat permintaan pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Bukalah *software* SAP kemudian masukan *username* dan *password*
- b. Pada via menu ketik “/NME51” . NME51 merupakan kode untuk membuat permintaan pembelian
- c. Pada *Acc Assigment* diisi K/Z . Jika termasuk non aset maka pilih K dan jika aset maka pilih Z
- d. Pada *Delivery Date* isilah tanggal perkiraan kedatangan barang misalnya 260614
- e. Pada *plant* isilah 1010, 1010 merupakan kode perusahaan

- f. Pada *purchasing group* isilah kode dimana bahan baku itu dibeli. Kode 101 merupakan bahan baku yang dibeli lokal, 102 merupakan *ingredient* dan *packaging* material yang dibeli didalam negeri, 103 merupakan bahan baku yang dibeli di luar negeri, 104 merupakan perlengkapan mesin yang dibeli di dalam negeri, 105 merupakan perlengkapan mesin yang dibeli di luar negeri, dan 106 merupakan bahan *non consumable* yang dibeli oleh masing-masing departemen contohnya pembelian mesin, komputer, meja yang nilainya di atas satu juta.
- g. Pada *Req. Tracking Number* diisi nama pembuat permintaan pembelian dengan format “MYN-NAMA” kemudian enter
- h. Pada *short text* isilah sesuai dengan data permintaan pembelian yang akan diinput
- i. Pada *qty request* isilah jumlah pesanan barang
- j. Pada *value price* isilah harga barang per unit
- k. Pada *G/L account* isilah kode yang sesuai dengan data. Untuk kode *G/L account* PT. Intan Kenkomayo Indonesia dapat dilihat di lampiran 8.
- l. Pada *cost center* isilah kode yang sesuai dengan data yang diinginkan
- m. Setelah semua data yang dibutuhkan SAP telah diisi maka pilihlah simpan

Untuk tampilan permintaan pembelian pada SAP dapat dilihat di lampiran

9.

2. Membuat *Purchase Order*

Purchase order digunakan sebagai dokumen untuk pembelian yang diterbitkan oleh purchasing kepada supplier yang berisi informasi mengenai jenis barang, kuantitas, tanggal delivery, serta jangka waktu pembayarannya.

Dalam membuat permintaan pembelian PT. Intan Kenkomayo Indonesia menggunakan *software* SAP. Adapun langkah untuk membuat *purchase order* adalah sebagai berikut:

- a. Bukalah *software* SAP kemudian masukan *username* dan *password*
- b. Pada Via Menu tulis “/NME 21” . /NME21 merupakan kode perusahaan
- c. Pada *Order type* isilah NB
- d. Pada *purchase order date* akan terisi otomatis SAP *default*
- e. Pada *purchasing organization* isilah 1000. 1000 merupakan kode perusahaan
- f. Pada *purchasing group* isilah kode dimana bahan baku itu dibeli. Kode 101 merupakan bahan baku yang dibeli lokal, 102 merupakan *ingredient* dan *packaging material* yang dibeli didalam negeri, 103 merupakan bahan baku yang dibeli di luar negeri, 104 merupakan perlengkapan mesin yang dibeli di dalam negeri, 105 merupakan perlengkapan mesin yang dibeli di luar negeri, dan 106 merupakan bahan *non consumable* yang dibeli oleh masing-masing departemen

contohnya pembelian mesin, komputer, meja yang nilainya di atas satu juta.

- g. Pada *Acc Assignment* diisi K/Z . Jika termasuk non aset maka pilih K dan jika aset maka pilih Z
 - h. Pada *Delivery Date* isilah tanggal perkiraan kedatangan barang misalnya 260614
 - i. Pada *plant* isilah 1010, 1010 merupakan kode perusahaan
 - j. Pada *Storage location* pilihlah dimana tempat penyimpanan barang
 - k. Pada *material group* isilah jenis barang
 - l. Pada *Req. Tracking Number* diisi nama pembuat permintaan pembelian dengan format “MYN-NAMA” .
 - m. Pada *acknowledgment req* enter kemudian idem with PR dan ENTER
 - n. Pada *tax code* jika tidak ada pajak maka pilih V0 (PPN 0%) dan jika ada pajak pilih V1 (PPN 10%)
 - o. Pada *GR-based IV* di *checkboxlist* (v)
 - p. Kemudian simpan
3. Menghitung saldo akhir pada kas besar

Saldo akhir pada kas besar dapat dihitung dengan cara saldo awal + jumlah debit-jumlah kredit. Data Perhitungan kas besar yang dilakukan praktikan dapat dilihat pada lampiran 10.

Semua transaksi yang terjadi di PT. Intan kenkomayo dicatat menggunakan *System Application Product* (SAP) yang berasal dari Jerman. Dengan

menerapkan SAP, maka semua bidang bisnis perusahaan tercover secara baik.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT Intan Kenkomayo Indonesia adalah tuntutan tingkat kehati-hatian yang cukup tinggi ketika memasukkan data ke SAP. Karena SAP merupakan program yang baru praktikan kenal di perusahaan ini dan bila praktikan melakukan kesalahan dalam peng-input-an, akan berakibat cukup fatal pada sistem pencatatan yang telah terkomputerisasi

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan dan perusahaan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan. Menurut ernardin dan Russel (dalam Ruky, 2002:15) pengertian atau kinerja sebagai berikut :

“Performance is defined as the record of outcomes produced on a specified job function or activity during time period. Prestasi atau kinerja adalah catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-

fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan selama kurun waktu tertentu.”¹

Berdasarkan teori tersebut maka prestasi kerja mengandung substansi pencapaian hasil kerja oleh seseorang. Dengan demikian bahwa kinerja maupun prestasi kerja merupakan cerminan hasil yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang. Jika praktikan mengerjakan pekerjaan dengan teliti maka akan mencapai hasil yang baik. Untuk mencapai hasil yang baik maka di perlukan pelatihan.

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas-tugas untuk meningkatkan perilaku karyawan sesuai dengan tugas atau pekerjaan yang pada saat itu menjadi tanggung jawabnya. Hal ini sesuai dengan Teori Asosiasi yang dikutip oleh Kokon Subarta, yang dikembangkan mulai tahun 1913 oleh Edward Lee Thorndike, Salah satu hokum pembelajaran yang dikembangkan dari Teori Asosiasi ini adalah Hokum Latihan (*Law of exercise*), yang menyatakan bahwa “makin sering dilatih ulang, maka mantaplah suatu pekerjaan”²

Sehingga dengan adanya pelatihan pada yang diberikan kepada praktikan maka praktikan akan mempunyai kemampuan serta pengetahuan tentang *System Application Product* (SAP) dan semakin sering pelatihan yang diberikan kepada praktikan maka mantaplah pekerjaan yang dilakukan oleh

¹ Wordpress. *Teori Kinerja*. www.wandhie.wordpress.com/teori-kinerja/. (Diakses pada 12-11-14)

² Kokon Subrata dan Nunu Heryanti, *Teori Belajar Orang Dewas* (Jakarta, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, UT, 1986), hal. 1.29-1.30

praktikan. Menurut Wexley dan Yulk dalam Mangkunegara (2003) memberikan penjelasan terhadap pengertian pelatihan, yaitu :

”Training and development are terms referring to planned efforts designed facilitate the acquisition of relevant skill, knowledge and attitudes by organizational members.” “Pelatihan dan pengembangan merupakan istilah-istilah yang berhubungan dengan usaha-usaha berencana, yang diselenggarakan untuk mencapai penguasaan skill, pengetahuan, dan sikap-sikap pegawai atau anggota organisasi” (Wexley dan Yulk dalam Mangkunegara, 2003:49).³

Berdasarkan pendapat ahli tersebut pelatihan sangat membantu praktikan untuk mendapatkan skill dan pengetahuan tentang SAP sehingga dalam pelaksanaan kerja praktikan dapat bekerja dengan baik. Selain itu dengan adanya pelatihan maka akan mengurangi kesalahan yang terjadi dalam penginputan dalam SAP.

³ Blogspot. *Pelatihan Sumber Daya Manusia*. www.blogharalazmi.blogspot.com/2012/06/norma-0-false-false-false-en-us-x-none-.html . (Diakses pada 12-11-14)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas purchasing. Terutama dalam kegiatan harian praktikan, seperti membuat permintaan pembelian, membuat *purchase order*, dan menghitung saldo akhir pada kas besar.

Kegiatan harian tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL. Teori-teori yang telah diajarkan saat perkuliahan ternyata banyak yang diterapkan pada saat praktik kerja lapangan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Intan Kenkomayo Indonesia:

1. Praktikan dapat mengetahui dan menjalankan aplikasi akuntansi, SAP (System Application Product) yang digunakan perusahaan dalam memudahkan pencatatan dalam kegiatan operasional perusahaan
2. Praktikan dapat mengetahui struktur organisasi perusahaan beserta tugas yang dijalankan oleh setiap bagian
3. Dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan

4. Disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab praktikan agar tugas-tugas yang yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik

B. Saran-Saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

a. Bagi Mahasiswa, yakni:

1. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan;
2. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan
3. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi
4. Menjaga nama baik universitas

b. Bagi perguruan tinggi, yakni:

1. senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan; serta
2. meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. Bagi perusahaan, yakni:

1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan
2. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga
3. Menjaga dan meningkatkan mutu produk serta pengembangan dan sasaran perusahaan hingga mencapai level multinasional

DAFTAR PUSTAKA

Blogspot. *Pelatihan Sumber Daya Manusia.*

www.blogharalazmi.blogspot.com/2012/06/norma-0-false-false-false-en-us-x-none-.html . (Diakses pada 12-11-14)

Company Profile. Jakarta: PT.Intan Kenkomayo Indonesia, 2014

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

Kokon Subrata dan Nunu Heryanti, *Teori Belajar Orang Dewasa* (Jakarta, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, UT,1986),hal.1.29-1.30

Wordpress. *Teori Kinerja.* www.wandhie.wordpress/teori-kinerja/.
(Diakses pada 12-11-14)

[Lampiran-Lampiran]

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**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 : 2421/UN39.12/KM/2014 30 April 2014
Lamp. : 1 lembar
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bagian Personalia/HRD
PT. INTAN Kenkomayu Indonesia

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Novmiah Jayanti, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 08997702805

Di : PT. INTAN Kenkomayu Indonesia,
Jl. Tipar Cakung, Kel. Cakung Barat, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

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

Drs. Syaifullah

NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 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 ...2... SKS

Nama : Nadul Khusna
No. Registrasi : 8106128097
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Intan Kenkomayo Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cipar Cakung KN.06 No.49 Cakung Barat
Kec. Cakung Jakarta Timur 13910 Indonesia

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------|-----------------|------------|
| 1. | 09.06.14 | 1. [Signature] | |
| 2. | 10.06.14 | 2. [Signature] | |
| 3. | 11.06.14 | 3. [Signature] | |
| 4. | 12.06.14 | 4. [Signature] | |
| 5. | 13.06.14 | 5. [Signature] | |
| 6. | 16.06.14 | 6. [Signature] | |
| 7. | 17.06.14 | 7. [Signature] | |
| 8. | 18.06.14 | 8. [Signature] | |
| 9. | 19.06.14 | 9. [Signature] | |
| 10. | 20.06.14 | 10. [Signature] | |
| 11. | 23.06.14 | 11. [Signature] | |
| 12. | 24.06.14 | 12. [Signature] | |
| 13. | 25.06.14 | 13. [Signature] | |
| 14. | 26.06.14 | 14. [Signature] | |
| 15. | 27.06.14 | 15. [Signature] | |

Jakarta,
Penilai,
(.....)


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.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Nailul Khusna
No. Registrasi : 8105128057
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Inban Kenkomayo Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Cipar Cakung KM.06 No.49 Cakung Barat
Kec. Cakung Jakarta Timur 13910 Indonesia

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------|-----------------------|------------|
| 1. | | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | 01 .07 .14 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | 02 .07 .14 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | 03 .07 .14 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | 04 .07 .14 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | 07 .07 .14 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | 08 .07 .14 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | | 8. | |
| 9. | | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 08 Juli 2014

Penilai,

[Signature]

(*[Signature]*)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 Lembar 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)

...2... SKS

Nama : Nailul Khusna
 No.Registrasi : 8109128097
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT Intan Kenkomayo Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Tipar Cakung Km.06 No.49 Cakung Barat
 Kec Cakung Jakarta Timur 13910 Indonesia

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|----------------|--|----|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 100 | 1.Keterangan Penilaian : | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 95 | Skor Nilai Predikat | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 96 | 80-100 A Sangat baik | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | 70-79 B Baik | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 95 | 60-69 C Cukup | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90 | 55-59 D Kurang | | | | |
| 7 | Keputusan | 97 | 2.Alokasi Waktu Praktik : | | | | |
| 8 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 98 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif | | | | |
| 9 | Aktivitas dan Kreativitas | 98 | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | | | |
| 10 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 96 | Nilai Rata-rata : | | | | |
| | Hasil Pekerjaan | | $\frac{955}{10} = 95,5$ 10 (sepuluh) | | | | |
| | Jumlah | 955 | Nilai Akhir : | | | | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 96 | A | Angka bulat | huruf |
| 96 | A | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |

Jakarta,

Penilai,

(.....)



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



PT. INTAN KENKOMAYO INDONESIA
Jl. Raya Tipar Cakung KM. 06 No.49 Cakung Barat
Jakarta Timur 13910 Indonesia
Telp. : (021) 46823262 Fax. : (021) 46829108

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA 012/IKI-Sket/07-2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maulana Adriansyah
Jabatan : Head Of HRD

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini

Nama : Nailul Khusna
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Intan kenkomayo Indonesia terhitung sejak tanggal 09 Juni 2014 sampai dengan tanggal 08 Juli 2014, dengan program kekhususan Akuntansi.

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan saudari Nailul Khusna telah menunjukkan dedikasi dan hasil kerja yang sangat memuaskan terhadap perusahaan dan tidak pernah melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan.

Kami berterimakasih dan berharap semoga yang bersangkutan menjadi sukses di masa yang akan datang.

Demikian surat kepentingan ini di buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 08 Juli 2014



Maulana Adriansyah
Head of HRD

Lampiran 5 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

Senin, 9 juni 2013

Dijelaskan tentang kegiatan umum purchasing dan membantu membuat permintaan pembelian.

Selasa, 10 Juni 2013

Mengecek hasil input beban pada bulan Mei dan membuat permintaan pembelian *petty cash, purchase order petty cash* serta menginput jam pulang dan jam masuk karyawan.

Rabu, 11 Juni 2013

Membantu karyawan *purchasing* untuk mencari data arsip, membuat permintaan pembelian dan Purchase order tentang biaya Air Omayo dan Umum.

Kamis, 12 Juni 2013

Menghitung saldo akhir pada kas besar bulan januari 2014.

Jumat, 13 Juni 2013

Menghitung saldo akhir pada kas besar bulan februari 2014.

Senin, 16 Juni 2013

Menghitung saldo akhir pada kas besar bulan Maret 2014.

Selasa, 17 Juni 2013

Membuat permintaan pembelian ATK dan *purchase order* ATK.

Rabu, 18 Juni 2013

Membuat permintaan pembelian perjalanan dinas dan *purchase order* perjalanan dinas.

Kamis, 19 Juni 2013

Menghitung beban operasional bensin,tol,dan parkir.

Jumat, 20 Juni 2013

Membuat permintaan pembelian dan *purchase order* Chill Egg 9Kg, Input transfer posting dari gudang ke produksi serta pengiriman barang dari gudang ke produksi.

Senin, 23 Juni 2014

Membuat *purchase order* gas Q&C dan R&D.

Selasa, 24 Juni 2014

Membuat permintaan pembelian dan *purchase order* aset kursi meja kantor.

Rabu, 25 Juni 2014

Membantu dalam proses penggajian karyawan.

Kamis, 26 Juni 2014

Membantu memecahkan masalah laporan keuangan yang ditanyakan oleh pihak audit.

Jumat, 27 Juni 2014

Menyesuaikan arsip kas yang dibayarkan dan arsip bank yang dibayarkan berdasarkan tanggal dan Memeriksa dan Menyesuaikan Voucher dengan bukti transfer.

Senin, 30 Juni 2014

Menanyakan tentang Sejarah perusahaan, visi misi, serta produk dari PT. Intan Kenkomayo Indonesia.

Selasa, 1 Juli 2014

Pendaftaran kerjasama antar bank dengan perusahaan dalam hal pengurusan payroll penggajian.

Rabu, 2 Juli 2014

Membuat permintaan pembelian dan *purchase order pest control*.

Kamis, 3 Juli 2014

Membuat permintaan pembelian dan *purchase order* materai.

Jumat, 4 Juli 2014

Membuat permintaan pembelian dan *purchase order RBD palm olein*.

Senin, 7 Juli 2014

Membuat permintaan pembelian dan *purchase order* kelebihan slip penggajian.

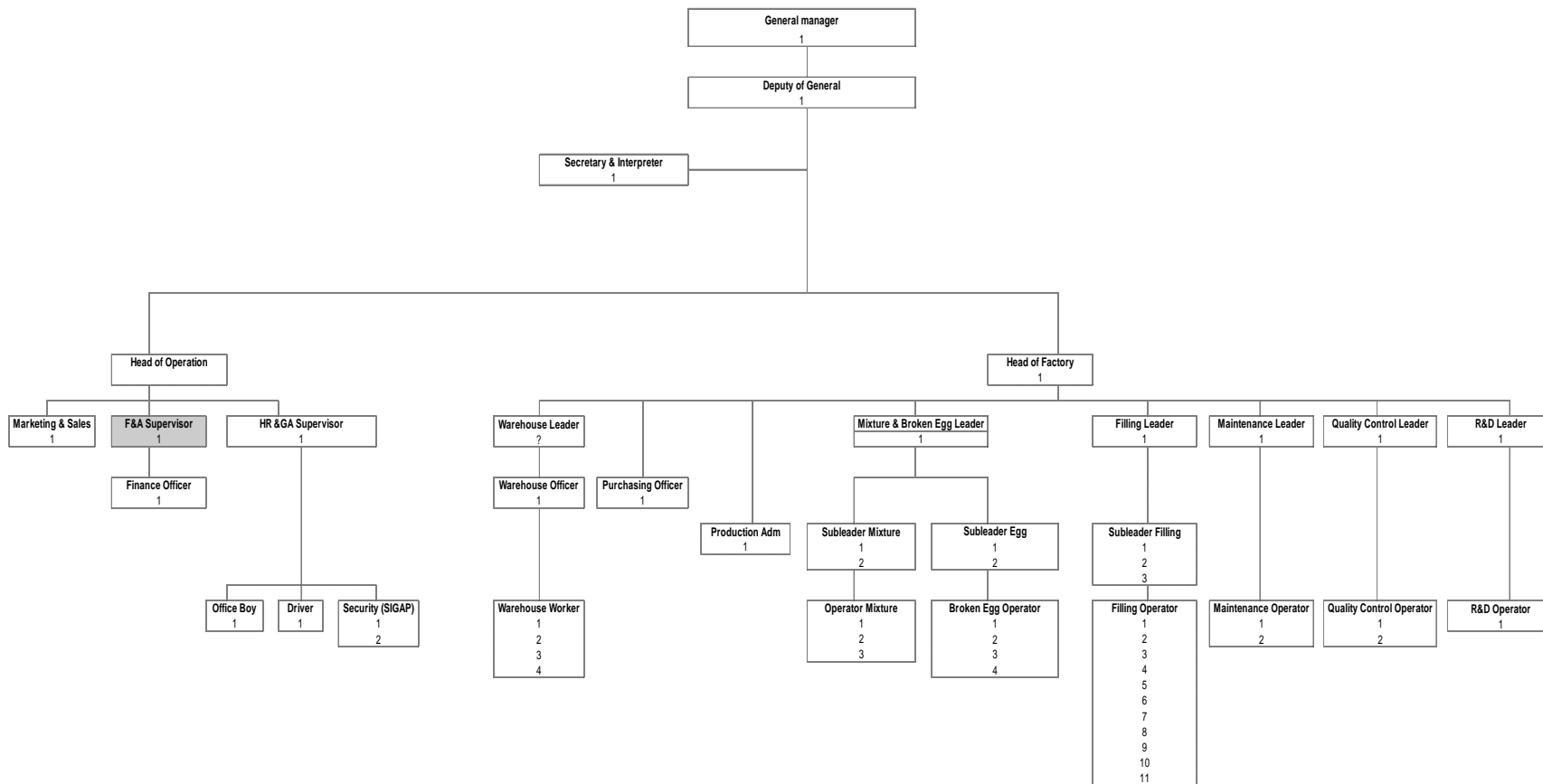
Selasa, 8 Juli 2014

Membuat permintaan pembelian dan *purchase order*

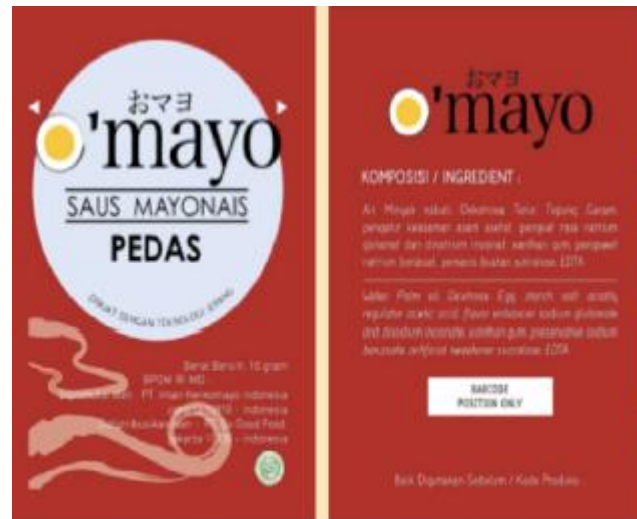
ORGANIZATION STRUCTURE
PT INTAN KENKOMAYO INDONESIA



PT Intan Kenkomayo Indonesia



Lampiran 7 Produk Omayo



Omayo sachet pedas



Omayo sachet manis

Lampiran 8 Kode G/L Account

Chartofaccts: JCPD = Japfa Consumer Product Division
G/L account Account name

ASSETS

CURRENT ASSETS

Cash on Hands

1111101 Kas Besar - Rupiah
1112307 BCA - IDR 005-305-3553
1112308 BCA - USD 005-310-7009
1112309 BOT- Mitsubishi Jkt - IDR a/c 193765
1112310 BOT- Mitsubishi Jkt - USD a/c 968116

Cash in Banks

1113001 Uang Dalam Perjalanan -Rupiah
1113002 Uang Dalam Perjalanan -Valas
1113053 Kliring Koreksi Persediaan Barang Jadi
1113999 Akun Silang Lam-lan
1121101 Deposito Berjangka
1121102 Deposito Berjangka Valas
1131089 PU - Afiliasi Lainnya
1131098 PU Afiliasi Adjustment
1132001 Piutang Usaha - Pihak III

Trade Receivable

1132098 Piutang Usaha Adjustment
1139099 Piutang Lain-Lain Adjustment
1139289 PNU Afiliasi Lainnya
1139290 Piutang Karyawan

Other Receivable

1141101 Persediaan Barang Jadi - DG
1141102 Persediaan Barang Jadi - VAM
1141202 Persediaan Barang Setengah Jadi - VAM
1143701 WIP (CO-PC PP)
1144002 Persediaan Bahan Baku - VAM
1146001 Persediaan Bahan Kemasan
1147001 Persediaan Suku Cadang

Inventory

1151001 UM PPh 22
1151002 UM PPh 23
1151003 UM PPh 25
1151004 UM PPh 26A
1151007 PPN Masukan
1151008 UM PPh ps 4 ay 2

Prepaid Taxes

1152001 UM Pembelian Lokal
1152002 UM Pembelian - Import
1152088 Uang Muka Pembelian Adjustment
1153001 UMPD - Dalam Negeri
1153002 UMPD - Luar Negeri
1153098 UMPD Adjustment

Advance to Other Parties

1161001 ADDM Bangunan
1161002 ADDM Mesin & Peralatan Teknik
1161003 ADDM Kendaraan
1161005 Biaya Dibayar Dimuka - Asuransi
1161011 ADDM Gangguan Usaha
1161012 ADDM Kas/Uang
1161013 ADDM Property
1161019 ADDM Umum
1162004 SDDM Tanah
1166002 BDDM Beban Pemasaran
1166003 BDDM Beban Produksi langsung
1166005 BDDM PD/QA
1166099 Beban Dibayar Di Muka Lainnya

Prepaid Expenses

1180001 R/K SGF Kantor Pusat

Rekening Kantor

TOTAL CURRENT ASSETS

FIXED ASSET

1410001 Tanah

LAND

1410002 Bangunan

BUILDING

1410005 Mesin

Machinery and Installation

1410007 Kendaraan

| | |
|--|--|
| Vehicle and Forklift | |
| 1410008 Inventaris Pabrik | |
| 1410009 Inventaris Kantor | |
| Furniture and Fixture | |
| 1410010 Komputer | |
| Computer | |
| 1420002 AP Bangunan | |
| 1420005 AP Mesin | |
| 1420007 AP Kendaraan | |
| 1420008 AP Inventaris Pabrik | |
| 1420009 AP Inventaris Kantor | |
| 1420010 AP Komputer | |
| Accumulated Depreciation | |
| TOTAL FIXED ASSETS | |
| OTHER ASSETS | |
| 1910001 Bangunan dalam penyelesaian | |
| 1910002 Mesin dalam penyelesaian | |
| 1940099 Jaminan Lainnya | |
| 1950006 Beban Pra Operasi | |
| Guarantee Money / Deposits | |
| TOTAL ASSETS | |
| LIABILITIES | |
| CURRENT LIABILITIES | |
| 2121089 HU - Afiliasi Lainnya | |
| 2121098 HU - Afiliasi Adjustment | |
| 2122001 Hutang Usaha Pihak III Lokal | |
| 2122002 Hutang Usaha Pihak III Luar Negeri | |
| 2122058 Hutang Usaha Pihak III Adjustment | |
| Trade Payable | |
| 2140001 Hutang PPh 21 - Karyawan | |
| 2140002 Hutang PPh 21 - Pihak Ketiga | |
| 2140003 Hutang PPh 23 | |
| 2140004 Hutang PPh25 | |
| 2140005 Hutang PPh26 | |
| 2140007 PPN Keluaran | |
| 2140008 Hutang PPh4 ayat 2 | |
| Tax Payable | |
| 2150001 Hutang Non Usaha | |
| 2150098 Hutang Non Usaha Adjustment | |
| Other Payable | |
| 2160008 BYMHD - PRD-Kepada PT ASTEK/ Jamsostek | |
| 2160010 BYMHD - PRD-B Lain-Lain | |
| 2160041 BYMHD - BUA-Gaji / Upah Karyawan | |
| 2160042 BYMHD - BUA-Jasa Profesional | |
| 2160048 BYMHD - BUA-Kepada RT ASTEK/ Jamsostek | |
| 2160050 BYMHD - BUA-B Lain-Lain | |
| Accrued Expenses | |
| TOTAL CURRENT LIABILITIES | |
| 2180001 GR/IR clearing | |
| 2350001 Hutang Manfaat Pensiun | |
| OTHER LIABILITY | |
| 2900002 Pjk Phasialan Ditangguhkan(Kewajiban Pjk | |
| Deferred Income Tax | |
| TOTAL OTHER LIABILITY | |
| EQUITY | |
| 3100011 Modal Saham | |
| 3200001 Agio | |
| Share Capital | |
| 3900001 Saldo Laba Tahun Lalu | |
| Retained Earnings - Prior Yrs | |
| Retained Earnings - Current Yr | |
| TOTAL EQUITY | |
| TOTAL LIABILITIES | |
| NET SALES | |
| 4100001 Penjualan - Lokal | |
| 4100014 Penjualan - Lokal Tidak Kena PPN | |
| Sales Local | |
| 4810001 Retur Penjualan - Lokal | |

4810014 Retur Penjualan - Lokal Tidak Kena PPN
Sales Return
TOTAL NET SALES

COST OF GOODS SOLD

5100001 BPP - Lokal
 5100014 BPP - Lokal Tidak Kena PPN

Cost of Goods Sold

5211001 Pemakaian Bahan Baku
 5215001 Pemakaian Bahan Kemasan
 5216001 Pemakaian Barang Setengah Jadi

Raw Material & Packaging Mat. Cost

5216502 BP Bangunan - PRD
 5216505 BP Mesin - PRD
 5216507 BP Kendaraan - PRD
 5216508 BP Inventaris Pabrik - PRD

Depreciation Expense

5218001 Beban Gaji
 5218002 Beban Lembur
 5218003 Beban THR TKL
 5218004 Beban Bonus TKL
 5218005 Beban Final Payment TKL
 5218006 Beban Insentif TKL
 5218010 Beban Jamsostek khusus JHT - TKL non ob
 5218011 Beban Jamsostek TKL (JK,JKK,JPK)
 5218050 Tunjangan Uang Makan TKL
 5218051 Tunjangan Transport TKL
 5218052 Tunjangan Pengobatan TKL
 5218056 Tunjangan PPh 21 TKL
 5218098 Tunjangan Fasilitas TKL

Direct Labour Cost

5219001 Beban Listrik
 5219003 Beban Air
 5219004 Beban Solar

Utility Expense

5221101 Beban Gaji / Upah TKTL
 5221102 Beban Lembur TKTL
 5221103 Beban THR TKTL
 5221104 Bonus TKTL
 5221105 Beban Final Payment TKTL
 5221106 Beban Insentif TKTL
 5221110 Beban Jamsostek khusus JHT- TKTL non ob
 5221111 Beban Jamsostek TKTL (JK,JKK,JPK)
 5221150 Tunjangan Uang Makan TKTL
 5221151 Tunjangan Transport TKTL
 5221152 Tunjangan Pengobatan TKTL
 5221156 Tunjangan PPh 21 TKTL
 5221160 Tunjangan Fasilitas Pakaian Kerja TKTL
 5221198 Tunjangan Fasilitas TKTL
 5221303 Beban Pemakaian Perlengkapan & Peralata
 5223101 Beban Training Internal
 5223102 Beban Training Eksternal
 5223103 Beban Seminar
 5223311 BPD - Hotel
 5223312 BPD - Meals
 5223313 BPD - Transport
 5223315 BPD - Misc. Travel Expense (Phone, Fax
 5224101 Beban Pemakaian Bahan Baku Trial
 5224103 Beban Pemakaian Bahan Kemasan Trial
 5224105 Beban Laboratorium
 5224106 Beban Sample / Contoh
 5224107 Beban Barang/Material Yang Diblok
 5224108 Beban Sertifikat Halal
 5224199 Beban Percobaan Produksi Lainnya
 5225101 Beban Admin. Produksi - ATK & Cetak
 5225102 Beban Admin. Produksi - Perlengkapan Ko
 5225105 Beban Admin. Produksi - Benda Pos dan J
 5225106 Beban Admin. Produksi - Rumah Tangga
 5226102 Beban P&P Bangunan - PRD
 5226105 Beban P&P Mesin - PRD
 5226108 Beban P&P Peralatan Teknik - PRD
 5226201 Beban Sanitasi - Produksi
 5226202 Beban Sanitasi - Laundry
 5226203 Beban Sanitasi - Ruang R&D

5227102 Beban Sewa Bangunan
 5227106 Beban Sewa Peralatan Teknik
 5227113 Beban Sewa Container / Warehouse
 5227201 Beban Jasa Pengemasan Material
 5227203 Beban Jasa Proses Produksi
 5227302 Beban Asuransi Bangunan
 5227305 Beban Asuransi Mesin
 5227307 Beban Asuransi Kendaraan
 5227313 Beban Asuransi Property
 5227319 Beban Asuransi Umum
 5227701 Beban Gudang
 5227702 Selisih Stock
 5227703 Selisih Harga Pembelian
 5229199 BPTL Lain-Lain

Plant Overheads

5290001 Alokasi Beban Produksi
 5290005 Alokasi Beban Produksi Poultry
 5297001 Alokasi Beban Produksi WIP
 5298001 Settlement Variance

Allocation of Production Cost
TOTAL COST OF GOODS SOLD
GROSS MARGIN

MARKETING EXPENSE

6101101 Media Buying - TV
 6101102 Media Buying - Radio
 6101103 Media Buying - Cetak
 6101201 Media Production - TV
 6101203 Media Production - Cetak
 6105199 Beban sampel (termasuk PPN)
 6107001 Promosi Perdagangan
 6107002 M D-GAJI, U Mkn,Transp,THR, Insentif, J
 6107003 M D-Operasional, penginapan, BOP Luar K
 6107004 SPG-GAJI, U Mkn,Transp,THR, Insentif, J
 6107005 SPG-Operasional, penginapan, BOP Luar K
 6107006 MPU-GAJI, U Mkn,Transp,THR, Insentif, J
 6107007 MPU-Operasional, penginapan, BOP Luar K
 6107011 Promosi Konsumen - Event
 6107013 POS Promosi
 6107014 Beban Riset - Qualitative
 6107016 Beban Riset - Product Dev.

Other Marketing Expenses

6111001 Beban Gaji / Upah - Pms.
 6111002 Beban Lembur - Pemasaran
 6111004 Beban Bonus - Pms.
 6111006 Beban Insentif - Pms.
 6111010 Beban Jamsostek khusus JHT - Pms. non o
 6111011 Beban Jamsostek (JK,JKK,JKK) - Pms
 6111050 Beban Tunjangan Uang Makan - Pms.
 6111051 Beban Tunjangan Transport - Pms
 6111052 Beban Tunjangan Pengobatan - Pms
 6111057 Beban Tunjangan PPh 21 - Pms.

Personnel Expenses

6145001 Beban Pengiriman - Transporter
 6171007 Beban Sewa Kendaraan - Pms

Vehicle Expenses

6151001 Beban ATK & Cetak - Pms
 6151006 Beban Rumah Tangga - Pms
 6151009 Beban Perijinan - Pms
 6151099 Beban Kantor Lain-lain - Pms
 6165009 Beban Penyusutan Inventaris Kantor - P

Office Expenses

TOTAL MARKETING EXPENSE
OPERATING INCOME

GENERAL & ADM. EXPENSE

6511001 Beban Gaji / Upah - Adm
 6511002 Beban Lembur - Adm
 6511003 Beban THR - Adm
 6511004 Beban Bonus - Adm
 6511005 Beban Final Payment - Adm
 6511006 Beban Insentif - Adm
 6511008 Beban Penggantian B Oprsl & Kendaraan K
 6511010 Beban Jamsostek khusus JHT - Adm non oby

6511011 Beban Jamsostek (JK,JKK,JPK) - Adm
 6511050 Tunjangan Uang Makan - Adm
 6511051 Tunjangan Transport - Adm
 6511052 Tunjangan Pengobatan - Adm
 6511053 Tunjangan Fasilitas Nikah - Adm
 6511054 Tunjangan Fasilitas Persalinan - Adm
 6511055 Tunjangan Fasilitas Pindah - Adm
 6511056 Tunjangan Fasilitas Sumbangan Kemalangan
 6511057 Tunjangan PPh 21 - Adm
 6511098 Tunjangan Fasilitas - Adm
Personnel Expenses
 6531001 Beban Training Internal - Adm
 6531002 Beban Training Eksternal - Adm
 6531004 Beban Perekrutan (tmsk Psikotest, ikla
Training Expenses
 6533011 Beban Perjalanan Dinas - Hotel
 6533012 Beban Perjalanan Dinas - Meals
 6533013 Beban Perjalanan Dinas - Transport
 6533014 Beban Perjalanan Dinas - Entertainment
 6533015 Beban Perjalanan Dinas - Misc. Travel E
Travelling Expenses
 6551001 Beban ATK & Cetakan - Adm
 6551002 Beban Perlengkapan Komputer - Adm
 6551003 Beban Fotocopy - Adm
 6551004 Beban Telepon/Telex/Fax -Adm
 6551005 Beban Benda Pos dan Jasa Kurir -Adm
 6551006 Beban Rumah Tangga - Adm
 6551007 Beban Iuran-Iuran - Adm
 6551008 Beban Representasi/Jamuan/Sumbangan - A
 6551009 Beban Perijinan - Adm
 6551010 Beban Iuran Keamanan - (SIGAP)
 6551011 Beban Personil, Perlengkap&Peralat Keamanan
 6551021 Beban Peralatan Kantor/Furniture
 6551022 Beban Kunjungan Tamu
 6551023 Beban Iuran Majalah, Koran dll
 6551024 Beban Meeting
 6551026 Beban Obat-Obatan
 6551027 Beban Kantin
 6551028 Beban Rekreasi
 6551029 Beban Seragam
 6551099 Beban Kantor Lain-lain - Adm
Office & General Expenses
 6561007 Beban P&P Kendaraan - Adm
 6561009 Beban P&P Inventaris Kantor - Adm
Maintenance Expenses
 6565007 Beban Penyusutan Kendaraan - Adm
 6565009 Beban Penyusutan Inventaris Kantor - Ad
 6565010 Beban Penyusutan Komputer
Depreciation Expenses
 6571002 Beban Sewa Bangunan - Adm
 6571006 Beban Sewa Peralatan Teknik
 6571007 Beban Sewa Kendaraan - Adm
Rental Expenses
 6573007 Beban Asuransi Kendaraan - Adm
 6573011 Beban Asuransi Gangguan Usaha
 6573012 Beban Asuransi Uang/Kas
 6573013 Beban Asuransi Property
Insurance Expenses
 6576001 Honor Audit
 6576002 Honor Konsultan Manajemen
Professional Expenses
 6585001 Beban PJB - Adm
 6585002 Beban Pajak Kendaraan, STNK/KIR - Adm
 6587001 Beban Bahan Bakar - Adm
 6587002 Beban Parkir/Tol-Adm
Vehicles Expenses

TOTAL GENERAL & ADM. EXPENSE

OTHER INCOME / (EXPENSES)

7101003 Penghasilan bunga ekstem
Interest Income
 7121001 Keuntungan Selisih Kurs
 7121002 Keuntungan Selisih Kurs (tidak terealisasi)
 7199099 Penghasilan Lainnya

7202001 Kerugian Selisih Kurs
7202002 Kerugian Selisih Kurs (tidak terealisasi)
Exc. Rate Gain (Loss)
7205001 Beban Administrasi Bank
Interest Expense
7213001 Selisih Stock
7213002 Selisih Harga Pembelian
7299099 Beban Lainnya
9990000 Business Area Adjustment
Others (Misc.)
NET INCOME BEFORE TAX
TAX INCOME

NET INCOME

Lampiran 9 Tampilan SAP saat membuat permintaan pembelian

The screenshot shows the SAP 'Create: Purchase Requisition: Initial Screen' interface. The window title is 'Purchase requisition' and the menu bar includes 'Edit', 'Goto', 'Environment', 'System', and 'Help'. The address bar shows the path '/NME51'. The main area is titled 'Create: Purchase Requisition: Initial Screen' and contains the following fields and options:

- Document type: ZMAN
- Purchase requisition: [Empty text box]
- Source determination

Below these fields is a section titled 'Default data for items' containing the following fields:

- Item category: [Empty text box]
- Acct assignment cat.: [Empty text box]
- Delivery date: T [Empty text box]
- Plant: 1010
- Storage location: [Empty text box]
- Purchasing group: 105
- Material group: 005
- Req. tracking number: [Empty text box]
- Requisitioner: [Empty text box]
- Supplying plant: [Empty text box]

Purchase requisition Edit Goto Environment System Help

Create: Purchase Requisition: Initial Screen

Document type

Purchase requisition

Source determination

Default data for items

Item category
 Acct assignment cat.
 Delivery date
 Plant
 Storage location
 Purchasing group
 Material group
 Req. tracking number
 Requisitioner
 Supplying plant

Purchase requisition Edit Goto Environment System Help

Create: Purchase Requisition: Initial Screen

Document type

Purchase requisition

Source determination

Purchase requisition Edit Goto Environment System Help

Create: Purchase Requisition: Item Overview

Acct. assgts.

Purchase requisition Doc. type

Purchase requisition items

| Item | I | A | Material | Short text | Qty requested | Un | C | Deliv. date | PGr | Matl group | Pht | SLoc | SPlt | D | T... |
|------|---|---|----------|-----------------------|---------------|----|----|--------------|-----|------------|------|------|------|---|------|
| 10 | X | | | DEBAN PEST CONTROL PC | | S | UN | D 27.06.2014 | 105 | 005 | 1C10 | | | | |
| 20 | X | | | | | | | D 27.06.2014 | 105 | 005 | 1C10 | | | | |

Purchase requisition Edit Goto Environment System Help

Long text Delete text ▶

Req. item Item category Plant
 Material Material group Stor. loc.
 Short text

Item texts

| TxtType | Text | More text | Status |
|--|--|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Item text | <input type="text" value="BEBAN PEST CONTROL PERIDE MEI SD OKT'14"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Item note | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Delivery text | <input type="text"/> | | |

Purchase requisition Edit Goto Environment System Help

Save (Ctrl+S) **Create: Purchase Requisition Overview**

 Doc. type

Purchase requisition items

| Item | I | A | Material | Short text | Qty requested | Un | C | Deliv. date | PGr | Mat group | Plnt | Sloc | SPlt | D | T... |
|------|---|---|----------|-----------------------|---------------|------|---|-------------|-----|-----------|------|------|------|--------------------------|------|
| 1C | | | | BEBAN PEST CONTROL .. | | 6000 | D | 27.06.2014 | 05 | 005 | 1010 | | | <input type="checkbox"/> | |
| 2C | | | | | | | D | 27.06.2014 | 05 | 005 | 1010 | | | | |
| 3C | | | | | | | D | 27.06.2014 | 05 | 005 | 1010 | | | | |

**PT.INTAN KENKOMAYO
INDONESIA**

Account No. : Kas Besar - Rupiah

| Date | Ref.No | Description | Debet | Credit | Saldo |
|------------|---------------|---|-----------|-----------|------------|
| | | SALDO AWAL | | | 6,530,045 |
| 03.02.2014 | 001/CPV/II/14 | PAY/ANDIKA LAUNDRY OMAYO/5-1966/PO.385 | | 59,500 | |
| 03.02.2014 | 002/CPV/II/14 | PAY/ANDIKA LAUNDRY OMAYO/5-1965/PO.384 | | 32,500 | |
| 03.02.2014 | 003/CPV/II/14 | PAY/MITSUBISHI/AROMILD/5-2004/PO.400 | | 621,033 | |
| 03.02.2014 | 004/CPV/II/14 | PAY/UNION AJIDHARMA/SODIUM/5-1991/PO.391 | | 1,155,000 | 4,662,012 |
| 05.02.2014 | 005/CPV/II/14 | PAY/SURYA GUNA/GULA/5-2023/PO.420 | | 1,000,000 | |
| 05.02.2014 | 006/CPV/II/14 | BY.PENGOBATAN A/N: SHINTA | | 431,790 | |
| 05.02.2014 | 007/CPV/II/14 | PEMBELIAN MATERAI 30 LEMBAR@6000 | | 180,000 | |
| 05.02.2014 | 008/CPV/II/14 | BY.PENGOBATAN A/N: RENDRI | | 73,150 | 2,977,072 |
| 10.02.2014 | 001/CRV/II/14 | DROPPING KAS BESAR | 9,761,928 | | |
| 10.02.2014 | 009/CPV/II/14 | PAY/RS CITRA/PEMERIKSAAN/5-2007/PO.428 | | 596,660 | |
| 10.02.2014 | 010/CPV/II/14 | PAY/PETTY CASH GA JAN'14/PO.412 | | 4,324,220 | |
| 10.02.2014 | 011/PV/II/14 | PAY/PASAR/SARUNG TANGAN/5-2016/PO.424 | | 1,840,000 | 5,978,120 |
| 20.02.2014 | 002/CRV/II/14 | DROPPING KAS BESAR | 9,740,880 | | |
| 20.02.2014 | 012/CPV/II/14 | PAY/TELKOM/TELP FEB'14/5-2094/PO.469 | | 604,785 | 15,114,215 |
| 25.02.2014 | 013/CPV/II/14 | PAY/SHINTA/BOP/MARKETING/5-2022/PO.439 | | 1,143,034 | |
| 25.02.2014 | 014/CPV/II/14 | PAY/PERJALANAN DINAS LK/DIMAS/5-2117/PO.475 | | 655,900 | |
| 25.02.2014 | 015/CPV/II/14 | PAY/PASAR/SANITASI PRODUKSI/5-2060/PO.329 | | 258,800 | |
| 25.02.2014 | 016/CPV/II/14 | PAY/PASAR/SPAREPART MESIN/5-2020/PO.427 | | 539,000 | |
| 25.02.2014 | 017/CPV/II/14 | PAY/PASAR/LUNCH AUDITOR/5-2033/PO.451 | | 174,000 | |

Lampiran 10 Kas Bukan Januari, Februari, Maret

| | | | | | |
|--------------|---------------|--|------------|------------|------------|
| 25.02.2014 | 018/CPV/II/14 | PAY/PASAR/KEPERLUAN QC/52058/PO.444 | | 209,800 | |
| 25.02.2014 | 019/CPV/II/14 | PAY/PASAR/WARDROBE/5-2047/PO.453 | | 374,500 | |
| 25.02.2014 | 020/CPV/II/14 | PAY/ANIMO/SEPATU BOOT/5-2044/PO.454 | | 2,190,000 | |
| 25.02.2014 | 021/CPV/II/14 | PAY/DIMAS/PENGOBATAN FEB13/PO.503 | | 656,500 | 8,912,681 |
| 26.02.2014 | 022/CPV/II/14 | PAY/SERAGAM VISITOR/5-2131/PO.500 | | 720,000 | |
| 26.02.2014 | 023/CPV/II/14 | PAY/PEMB.PASIR/5-2099/PO.378 | | 2,922,139 | 5,270,542 |
| 27.02.2014 | 024/CPV/II/14 | PAY/PASAR/LUNCH BOD MEETING FEB'14/PO.508 | | 1,198,000 | 4,072,542 |
| 28.02.2014 | 025/CPV/II/14 | PAY/PSAR/KEP.MAINTANACE/5- 2170/FEB'14/PO.512 | | 1,550,600 | 2,521,942 |
| | | | | | 2,521,942 |
| Total: | | | 19,502,808 | 23,510,911 | -4,008,103 |
| Saldo Akhir: | | | | | 2,521,942 |

PT.INTAN KENKOMAYO INDONESIA

Account No. : Kas Besar - Rupiah

| Date | Ref.No | Description | Debet | Credit | Saldo |
|-------------|---------------|---|--------------|---------------|------------------|
| | | SALDO AWAL | | | 6,530,045 |
| 03.02.2014 | 001/CPV/II/14 | PAY/ANDIKA LAUNDRY OMayo/5-1966/PO.385 | | 59,500 | |
| 03.02.2014 | 002/CPV/II/14 | PAY/ANDIKA LAUNDRY OMayo/5-1965/PO.384 | | 32,500 | |
| 03.02.2014 | 003/CPV/II/14 | PAY/MITSUBISHI/AROMILD/5-2004/PO.400 | | 621,033 | |
| 03.02.2014 | 004/CPV/II/14 | PAY/UNION AJIDHARMA/SODIUM/5-1991/PO.391 | | 1,155,000 | 4,662,012 |
| 05.02.2014 | 005/CPV/II/14 | PAY/SURYA GUNA/GULA/5-2023/PO.420 | | 1,000,000 | |
| 05.02.2014 | 006/CPV/II/14 | BY.PENGOBATAN A/N: SHINTA | | 431,790 | |
| 05.02.2014 | 007/CPV/II/14 | PEMBELIAN MATERAI 30 LEMBAR@6000 | | 180,000 | |
| 05.02.2014 | 008/CPV/II/14 | BY.PENGOBATAN A/N: RENDRI | | 73,150 | 2,977,072 |
| 10.02.2014 | 001/CRV/II/14 | DROPPING KAS BESAR | 9,761,928 | | |
| 10.02.2014 | 009/CPV/II/14 | PAY/RS CITRA/PEMERIKSAAN/5-2007/PO.428 | | 596,660 | |
| 10.02.2014 | 010/CPV/II/14 | PAY/PETTY CASH GA JAN'14/PO.412 | | 4,324,220 | |
| 10.02.2014 | 011/PV/II/14 | PAY/PASAR/SARUNG TANGAN/5-2016/PO.424 | | 1,840,000 | 5,978,120 |
| 20.02.2014 | 002/CRV/II/14 | DROPPING KAS BESAR | 9,740,880 | | |
| 20.02.2014 | 012/CPV/II/14 | PAY/TELKOM/TELP FEB'14/5-2094/PO.469 | | 604,785 | 15,114,215 |
| 25.02.2014 | 013/CPV/II/14 | PAY/SHINTA/BOP/MARKETING/5-2022/PO.439 | | 1,143,034 | |
| 25.02.2014 | 014/CPV/II/14 | PAY/PERJALANAN DINAS LK/DIMAS/5-2117/PO.475 | | 655,900 | |
| 25.02.2014 | 015/CPV/II/14 | PAY/PASAR/SANITASI PRODUKSI/5-2060/PO.329 | | 258,800 | |

| | | | | | |
|--------------|---------------|--|------------|------------|------------|
| 25.02.2014 | 016/CPV/II/14 | PAY/PASAR/SPAREPART MESIN/5-2020/PO.427 | | 539,000 | |
| 25.02.2014 | 017/CPV/II/14 | PAY/PASAR/LUNCH AUDITOR/5-2033/PO.451 | | 174,000 | |
| 25.02.2014 | 018/CPV/II/14 | PAY/PASAR/KEPERLUAN QC/52058/PO.444 | | 209,800 | |
| 25.02.2014 | 019/CPV/II/14 | PAY/PASAR/WARDROBE/5-2047/PO.453 | | 374,500 | |
| 25.02.2014 | 020/CPV/II/14 | PAY/ANIMO/SEPATU BOOT/5-2044/PO.454 | | 2,190,000 | |
| 25.02.2014 | 021/CPV/II/14 | PAY/DIMAS/PENGOBATAN FEB13/PO.503 | | 656,500 | 8,912,681 |
| 26.02.2014 | 022/CPV/II/14 | PAY/SERAGAM VISITOR/5-2131/PO.500 | | 720,000 | |
| 26.02.2014 | 023/CPV/II/14 | PAY/PEMB.PASIR/5-2099/PO.378 | | 2,922,139 | 5,270,542 |
| 27.02.2014 | 024/CPV/II/14 | PAY/PASAR/LUNCH BOD MEETING FEB'14/PO.508 | | 1,198,000 | 4,072,542 |
| 28.02.2014 | 025/CPV/II/14 | PAY/PSAR/KEP.MAINTANACE/5- 2170/FEB'14/PO.512 | | 1,550,600 | 2,521,942 |
| | | | | | 2,521,942 |
| Total: | | | 19,502,808 | 23,510,911 | -4,008,103 |
| Saldo Akhir: | | | | | 2,521,942 |

**PT.INTAN KENKOMAYO
INDONESIA**

**Account No. : Kas Besar -
Rupiah**

| Date | Ref.No | Description | Debet | Credit | Saldo |
|------------|----------------|--|-----------|-----------|------------------|
| | | SALDO AWAL | | | 2,521,942 |
| 04.03.2014 | 001/CPV/III/14 | PAY/OVERTIME/TKL/PRATIWI/FEB'14 | | 447,987 | |
| 04.03.2014 | 001/CPR/III/14 | DROPPING DARI BCA KE KAS | 8,997,058 | | 11,071,013 |
| 06.03.2014 | 002/CPV/III/14 | PAY/VOUCHER/ID CARD/5-2224/PO.537 | | 1,090,000 | |
| 06.03.2014 | 003/CPV/III/14 | PAY/PNGOBATAN KARY/5-2200/PO.538 | | 500,000 | |
| 06.03.2014 | 004/CPV/III/14 | PAY/BOP MARKETING/A.N:SHINTA/PRD 2 -26 FEB'14/506 | | 2,416,331 | |
| 06.03.2014 | 005/CPV/III/14 | PAY/GAS/PLASTIK/PO.455 | | 146,000 | |
| 06.03.2014 | 006/CPV/III/14 | PAY/KEB TRIAL R&D/5-2151/PO.505 | | 566,817 | 6,351,865 |
| 20.03.2014 | 002/CRV/III/14 | DROPPING DR BCA KE KAS | 9,365,622 | | |
| 20.03.2014 | 007/CPV/III/14 | PAY/ONETIME/KEB.PRODUKSI/52291/PO.600 | | 1,341,000 | |
| 20.03.2014 | 008/CPV/III/14 | PAY/ONETIME/KEB.QC & PRODUKSI | | 331,700 | |
| 20.03.2014 | 009/CPV/III/14 | PAY/ONETIME/KEB.R&D/PO.596 | | 224,500 | |
| 20.03.2014 | 010/CPV/III/14 | PAY/ONETIME/KURSI QA&RND/PO.599,598 | | 1,596,000 | |
| 20.03.2014 | 011/CPV/III/14 | PAY/ONETIME/MEDICAL CEK/5-2255/PO.569 | | 128,000 | |
| 20.03.2014 | 012/CPV/III/14 | PAY/TELKOM/TELP&ADM MAR'14/5-2313/PO.609 | | 597,287 | |
| 20.03.2014 | 013/CPV/III/14 | PAY/UD MANDIRI/PALET5-2218/PO.551 | | 1,350,000 | 10,149,000 |
| 25.03.2014 | 014/CPV/III/14 | BY.TRANSFER KE BANK BCA | | 130,000 | 10,019,000 |
| 27.03.2014 | 015/CPV/III/14 | PAY/UD MANDIRI/PALLET PLASTIK/5-2367/PO.631 | | 1,350,000 | 8,669,000 |

| | | | | | |
|--------------|----------------|--|------------|------------|-----------|
| 28.03.2014 | 003/CRV/III/14 | PENGEMBALIAN BIAYA ATAS KEBUTUHAN PRODUKSI | 22,000 | | 8,691,000 |
| 29.03.2014 | 016/CPV/III/14 | BY.POS & GIRO MAR'14 | | 300,000 | 8,391,000 |
| | | | | | 8,391,000 |
| Total: | | | 18,384,680 | 12,515,622 | 5,869,058 |
| Saldo Akhir: | | | | | 8,391,000 |

Lampiran 11 Tampilan *Purchase Order*

PT. INTAN KENKOMAYO INDONESIA

PCH/SOP-02/FM-01

Phone : 021-46823262
Fax : 021-46829108

Purchase Order

No.PO / Date
4500000977 / 30.06.2014

To :
TIAN LIONG
JL PANCORAN 17-19 RT 08/02 GLODOK

Delivery Date :
SOLD/SHIP TO :
PT. INTAN KENKOMAYO INDONESIA
Jl.Tipar Cakung KM 0.6 No.49
RT03/07 Cakung Barat
Jakarta

Contact Person :
Telepon : 021-6291073
FAX : 021-6597817

Vendor Code: 300165

Currency IDR

Dear Sir/Madam,
We confirm to order the products as below items :

| NO | ITEM CODE | DESCRIPTION | QUANTITY | UNIT | PRICE | TOTAL |
|----------------|-----------|---|----------|------|------------|------------|
| 001 | | HAND MIXER / 0010000957 HAND MIXER | 1,00 | Unit | 63.400,00 | 63.400,00 |
| 002 | | MEASURING JUG / 0010000957 MEASURING JUG | 1,00 | Unit | 171.400,00 | 171.400,00 |
| Total (IDR) | | | | | | 234.800,00 |
| Discount | | | | | | 0,00 |
| Tax | | | | | | 0,00 |
| Deliv.Cost () | | | | | | 0,00 |
| Grand Total | | | | | | 234.800,00 |

SPELL AMOUNT : DUA RATUS TIGA PULUH EMPAT RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH#

Ordered by ;

Approved by ;

Acknowledged by ;

() () ()

Print Date : 30.06.2014