

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN ACCOUNTING  
PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA  
JAKARTA BARAT**

**SITI LIZA RUSTIKA  
8105141535**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

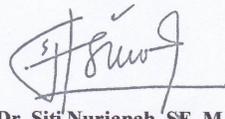
*Siti Liza Rustika (8105141535). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Inbisco Niagatama Semesta(Mayora Group) Jakarta Daan Mogot.Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta 2016.Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT. Mayora Indah, Tbk menjalin kerjasama dengan PT. Inbisco Niagatama Semesta selaku distributor tunggal, untuk pasar domestic.Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d.19Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum’at pada pukul 08:00 s.d.17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: membuat Nota Retur, Tanda Terima Nota Retur, Kwitansi, Surat Penagihan PPH, Mengecek dokumen biaya operasional, melakukan Posting Voucher biaya operasional kantor, Membuat Serah Terima Voucher/ invoice receipt.Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Edo suhendi selaku Supervisor Bagian Financing, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Financing dan Accounting.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

**Judul** : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
Bagian Accounting PT. INBISCO  
NIAGATAMA SEMESTA Jakarta Barat

**Nama Praktikan** : Siti Liza Rustika  
**Nomor Registrasi** : 8105141535  
**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi

**Menyetujui,**  
**Ketua Program Studi**



**Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI**

**NIP. 197201141998022001**

**Pembimbing,**

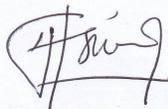


**Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak**

**NIP. 197705172010121002**

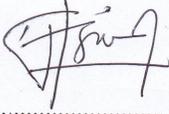
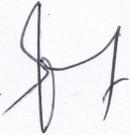
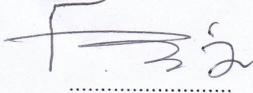
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 19720114 199802 2 001	 .....	14 November 2016 .....
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 19770113 200501 2 002	 .....	14 November 2016 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 19770517 201012 1 002	 .....	14 November 2016 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik;
3. Achmad Fauzi Zaini, S.Pd,M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
4. Dr. Siti Nurjanah, SE,MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Edo Suhendi, selaku *AR & Collector TL Jabodetabek 3 bagian Finance PT. Inbisco Niagatama Semesta*;
6. Harfan, Dian, anita selaku *staff bagian Financing dan Accounting* sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT. Inbisco Niagatama Semesta

7. Febry Valentine, Dimas Ardiansyah, Adhi Gunawan, Fachri Deriantama sebagai sahabat-sahabat terkasih dan seluruh teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2014 yang telah selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Inbisco Niagatama Semesta Jakarta Daan Mogot.

Jakarta, 30 Oktober 2016

Siti Liza Rustika

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>III</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>IV</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>V</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>VI</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>VIII</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>X</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>XI</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL.....	3
C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	5
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	7
E. JADWAL WAKTU PKL.....	8
<b>BAB II</b> .....	<b>11</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	<b>11</b>
A. SEJARAH PT MAYORA INDAH TBK.....	11
B. SEJARAH PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA.....	14
C. VISI DAN MISI PERUSAHAAN.....	15
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	16
E. KEGIATAN UMUM INSTANSI.....	19
F. JUMLAH KARYAWAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	21

<b>BAB III.....</b>	<b>24</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>24</b>
A. BIDANG KERJA .....	24
B. PELAKSANAAN KERJA.....	27
C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	34
D. CARA MENGATASI KENDALA .....	35
<b>BAB IV .....</b>	<b>36</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>36</b>
A. KESIMPULAN .....	36
B. SARAN.....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>40</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Struktur Organisasi .....	16
Gambar 2 Tabel Klasifikasi Produk.....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	51
Lampiran 2 Surat penerimaan PKL.....	52
Lampiran 3 Surat keterangan selesai PKL.....	53
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Harian PKL.....	54
Lampiran 5 Lembar Absensi PKL.....	59
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	60
Lampiran 7 Logo Mayora Group.....	61
Lampiran 8 Contoh Laporan Biaya Operasional.....	62
Lampiran 9 Contoh Memposting cash / bank disbursement voucher pada sistem SAP .....	68
Lampiran 10 Contoh Surat Perintah Ekspedisi Lampiran 11 Bukti Pemotongan PPh.....	72
Lampiran 11 Bukti Pemotongan PPh.....	77
Lampiran 12 Bukti PKL di PT. Inbisco Niagatama Semesta.....	79

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pada era globalisasi persaingan di dunia kerja semakin ketat, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat mengakibatkan usia informasi menjadi sangat pendek. Maka Sumber Daya Manusia dituntut untuk berjalan beriringan dengan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK).

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci dalam reformasi ekonomi, yakni bagaimana menciptakan SDM yang berkualitas dan memiliki keterampilan serta berdaya saing tinggi dalam persaingan global yang selama ini kita abaikan.

Dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi negeri, berupaya mengembangkan SDM menjadi tenaga terampil dan siap pakai yang nantinya dapat mendukung efektifitas dan efisiensi kerja.

Dengan dasar inilah maka Universitas Negeri Jakarta berusaha untuk membimbing mahasiswa/i agar menjadi tenaga profesional yang terampil dan siap pakai untuk terjun ke dunia usaha kerja yang sesuai dengan

bidangnya masing-masing. Untuk mempraktekkan dan membandingkan ilmu yang telah diperoleh dengan pekerjaan yang sebenarnya, sebelum melaksanakan studi, mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan adalah penempatan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan keahlian serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa/i akan terlibat langsung dalam aktivitas-aktivitas perusahaan yang sebenarnya sehingga mahasiswa/i dapat membandingkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dengan situasi kerja yang dihadapinya, yaitu teori dan praktek. Selain itu, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan dituntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta dalam pemecahan masalah yang dihadapi pada saat di dunia kerja yang nyata .

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah dan mengembangkan pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang accounting sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar pendidikan praktikan yaitu di Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, dalam hal ini berkaitan dengan laporan pengeluaran biaya operasional perusahaan.
4. Mempelajari mengenai seluk beluk perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu Kantor PT. Inbisco Niagatama Semesta, Jakarta Daan mogot.
5. Mengembangkan kemandirian praktikan dalam menyelesaikan masalah yang ada di dunia kerja.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.

2. Untuk melatih kemampuan praktikan untuk mengaplikasikan teori dan ilmu pengetahuan yang didapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Untuk melatih dan mengembangkan sikap disiplin, kerja sama, tanggung jawab, kreatif dan penuh inisiatif dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman globalisasi.
6. Memberikan pengetahuan dan pengalaman baru kepada praktikan tentang arus kerja dan *job description* yang berlaku dalam sebuah instansi.
7. Untuk membiasakan diri terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di perkuliahan dalam tanggung jawab yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Ada beberapa kegunaan yang diperoleh dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Inbisco Niagatama Semesta, Jakarta Daan mogot ini baik bagi praktikan, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

#### 1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan
- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, pola perilaku seperti apa untuk menjadi seorang pekerja professional dan tanggung jawab pada sebuah perusahaan.
- c. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang sudah didapatkan praktikan dari pembelajaran selama perkuliahan khususnya bidang akuntansi dengan Praktik Lapangan Kerja di PT. Inbisco Niagatama Semesta .
- d. Dapat beradaptasi menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, bersosialiasi dan berinteraksi dengan karyawan yang sudah berpengalaman di dunia kerja
- e. Sarana untuk menambah pengalaman baru dengan melatih praktikan mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja kelak.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
  - a. Meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan , dan mendapatkan umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum fakultas sesuai dengan kebutuhan dan keadaan lingkungan perusahaan dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja
  - b. Sebagai parameter pengembangan kegiatan pendidikan khususnya pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi agar memiliki kompetensi pendidikan dan Akuntansi yang lebih baik kedepannya.
  - c. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.
3. Bagi Instansi
  - a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
  - b. Mempercepat arus kerjadalam perusahaan karena adanya penambahan personil.
  - c. Dapat membantumenyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
  - d. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.

- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan dari tanggal 6 Juni 2016 sampai 1 Juli 2016 pada sebuah instansi yang dijabarkan sebagai berikut:

Nama Instansi : PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA  
Alamat : Jl. Daan Mogot Km. 18 Kalideres, Jakarta Barat  
11840  
Telepon : (021) 619 1499  
Faksimili : (021) 619 0359  
Website : <http://www.Mayora.co.id>  
Bagian tempat PKL : Divisi Accounting

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Inbisco Niagatama Semesta Jakarta. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian *Accounting* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada divisi *Accounting* yaitu *Account Payable & ekspedisi* ini praktikan melakukan pemeriksaan voucher operasional pegawai, bonus, membuat nota retur, surat tanda terima nota retur, kwitansi, surat pemberitahuan bukti potong pph, surat perintah ekspedisi dengan surat jalan, memeriksa laporan pengeluaran biaya operasional,

menyusun surat penagihan pphsehingga dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 18 Juli 2015 s.d. 19 Agustus 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Inbisco Niagatama Semesta yaitu dari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d. pukul 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Persiapan PKL dimulai sejak bulan April 2016. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, akhirnya praktikan diterima untuk PKL di PT Inbisco Niagatama Semesta, bagian dari Mayora Group. Setelah itu praktikan diminta untuk segera mengirimkan CV ke Accounting Dept. Inbisco, kemudian praktikan mengirimkan email berisikan CV kepada Finance Dept. Inbisco, tetapi pada saat itu praktikan belum membuat surat permohonan PKL dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan akhirnya pihak perusahaan memperkenankan surat permohonan PKL tersebut boleh menyusul. Saat kegiatan PKL berjalan pada bulan Juli, praktikan membuat

surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk kemudian langsung menyerahkan surat tersebut yang tertuju ke Accounting Dept. Inbisco.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 18 Juli 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB namun sebelum memulai aktivitas pekerjaan dimulai dengan pembacaan lentera hati (quotes) untuk memotivasi pegawai lalu dilanjutkan dengan berdoa yaitu pada pukul 08.00 WIB. Ketentuan PKL pada PT. Inbisco Niagatama Semesta

Masuk : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Agustus 2016. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya. Selain itu data sekunder didapat dari pencarian lewat internet dengan sumber yang terpercaya.

Semua data dan informasi yang telah didapat, kemudian diolah menjadi suatu laporan PKL yang utuh. Dalam penyusunan laporan PKL,

Praktikan banyak melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing laporan PKL beliau Bapak Ahmad Fauzi Efendi, S.Pd, M.AK. Laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah yang ada di Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT Mayora Indah Tbk**

Sejak pertama kali didirikan pada tahun 1977, PT Mayora Indah Tbk telah menjadi salah satu industri makanan penting di Indonesia. Sebagai hasil dari pertumbuhan negara di bidang ekonomi dan pergeseran pola konsumtif terhadap produk sosial yang lebih praktis, PT Mayora menawarkan pertumbuhan pesat selama bertahun-tahun.

PT. MAYORA INDAH Tbk merupakan kelompok bisnis yang memproduksi makanan terkemuka di Indonesia. Mayora Indah telah berkembang menjadi salah satu perusahaan Fast Moving Consumer Goods Industry yang telah diakui keberadaannya secara global. Terbukti bahwa Mayora Indah telah menghasilkan berbagai produk berkualitas yang saat ini menjadi merek-merek terkenal di dunia, seperti Kopiko, Danisa, Astor, Energen, Torabika dan lain-lain. Perusahaan ini pertama kali didirikan sejak 17 Februari 1977 sebagai sebuah industri biskuit rumah sederhana yang hingga sekarang mampu berkembang dengan pesat menjadi salah satu kelompok usaha yang ter-integrasi di Indonesia. Perkembangan perusahaan juga ditorehkan dengan merubah status perusahaan menjadi perusahaan terbuka seiring dengan pencatatan saham perusahaan untuk pertama kali di Bursa Efek Jakarta sejak 4 Juli 1990. Pada tahun-tahun berikutnya

perusahaan terus melakukan ekspansi cepat untuk menjadi sebuah perusahaan yang berbasis ASEAN. Salah satu usaha-nya yakni mendirikan fasilitas produksi dan beberapa kantor pemasaran yang terletak di beberapa negara di Asia Tenggara.

Dengan inovasi-inovasi terbaru yang dilakukan perusahaan semakin memperkokoh posisi Mayora di pasar global. Terbukti bahwa produk-produk Mayora tidak hanya mampu memenuhi konsumen yang ada di dalam negeri saja, namun telah menjangkau konsumen luar negeri bahkan hampir menyebar di seluruh dunia. Hasil ini dapat dicapai berkat dukungan dari jaringan distribusi yang kuat selain tersedia-nya fasilitas dengan sistem logistik dan pengelolaan gudang yang modern. Selain itu, perusahaan telah menerapkan tiga visi utama perusahaan yang menjadi acuan pengelolaan di antaranya menjadi produsen makanan dan minuman berkualitas yang dipercaya oleh konsumen baik di pasar domestik dan internasional serta mengendalikan pangsa pasar yang signifikan dalam setiap kategori, memberikan nilai tambah bagi seluruh pemegang saham perusahaan dan memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan dan negara di mana perusahaan beroperasi.

Produk-produk Mayora dibagi menjadi beberapa lini produk dengan merek-merek terkenal, antara lain Biskuit dengan pabrik biskuit terbesar di Asia Tenggara (Marie Roma, Slai O'lai, Better, Danisa dan Sari Gandum), Permen yang menjadi salah satu pelopor permen kopi dan menjadi merek permen nomor 1 di dunia (Kopiko, Kis, dan Tamarin), Wafer

&Chocolate yang menjadi pelopor hadir-nya wafer roll dan coklat pasta dengan kualitas tinggi (Astor, Beng-beng, Superstar, Zuperr Keju, dan Choki-choki), Kopi yang merupakan produsen kopi instan terbesar di Indonesia dan Asia Tenggara (Torabika Brown Coffe, Torabika 3inOne, Torabika Cappucino), Mayora Nutrition (Energen Oat Milk), Bubur (Super BUbur), Mie Instan (Mie Gelas), Minuman (Vitazone, Teh Pucuk Harum & Kopiko 78°C) dan beberapa varian produk lainnya. Saat ini produk-produk tersebut telah didistribusikan ke lebih dari 52 negara di dunia seperti Amerika Serikat, Australia, Belanda, Jerman, Jepang, Iran, Italia, Inggris, Spanyol, Korea Selatan, Saudi Arabia, Portugal dan beberapa negara lainnya.

Untuk memenuhi tuntutan pasar yang semakin meningkat, PT Mayora Indah Tbk menjadi go public melalui Initial Public Offering (IPO) pada tahun 1990. Sebuah langkah sukses yang nyata dalam wujud pabrik-pabrik di Tangerang, Bekasi dan Surabaya, yang mempekerjakan 5.300 pekerja.

Didukung dengan jaringan distribusi yang kuat dan luas, produk PT. Mayora Indah, Tbk. tersedia di seluruh Indonesia dan beberapa negara luar negeri seperti Malaysia, Thailand, Filipina, Vietnam, Singapura, Hong Kong, Arab Saudi, Australia, Afrika, Amerika dan Italia.

## **B. Sejarah PT. Inbisco Niagatama Semesta**

PT. Mayora Indah Tbk. (Perseroan) didirikan pada tahun 1977 dengan pabrik pertama berlokasi di Tangerang dengan target market wilayah Jakarta dan sekitarnya. Setelah mampu memenuhi pasar Indonesia, Perseroan melakukan Penawaran Umum Perdana dan menjadi perusahaan publik pada tahun 1990 dengan target market; konsumen Aan. Kemudian melebarkan pangsa pasarnya ke negara negara di Asia. Saat ini produk Perseroan telah tersebar di 5 benua di dunia. Sebagai salah satu Fast Moving Consumer Goods Companies, PT. Mayora Indah Tbk telah membuktikan dirinya sebagai salah satu produsen makanan berkualitas tinggi dan telah mendapatkan banyak penghargaan, diantaranya adalah “Top Five Best Managed Companies in Indonesia” dari Asia Money, “Top 100 Exporter Companies in Indonesia” dari majalah Swa, “Top 100 public listed companies” dari Investor Magazine Indonesia, “Best Manufacturer of Halal Products” dari Majelis Ulama Indonesia, dan banyak lagi penghargaan lainnya.

### **C. Visi dan Misi PT. Mayora Indah Tbk.**

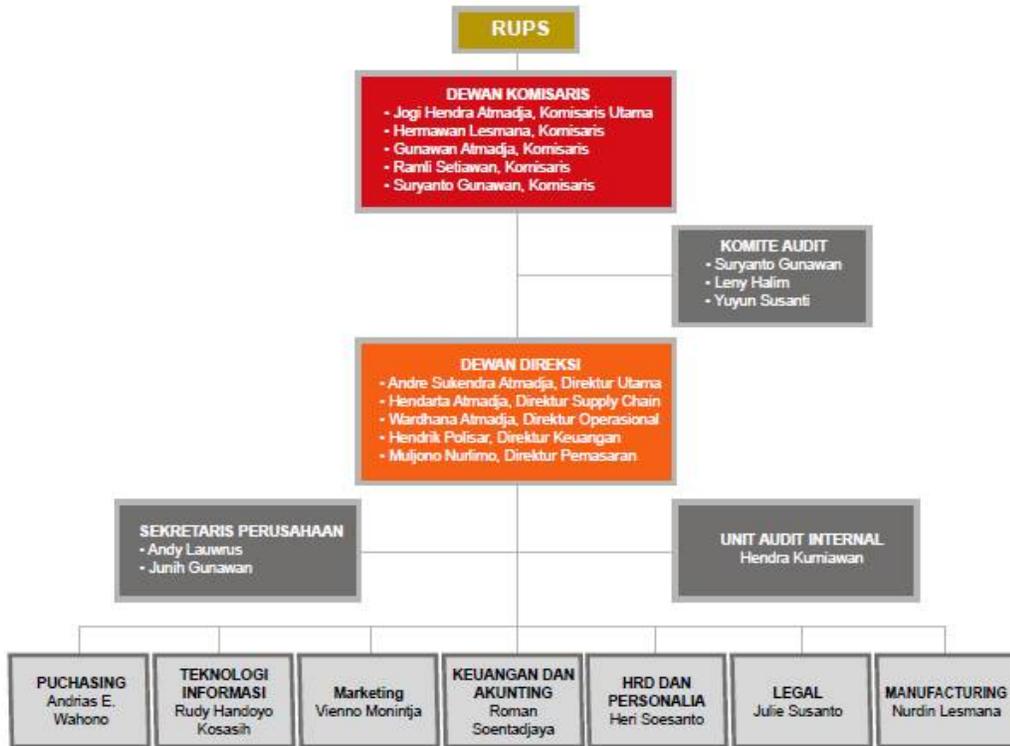
- Menjadi produsen makanan dan minuman yang berkualitas dan terpercaya di mata konsumen domestik maupun internasional dan menguasai pangsa pasar terbesar dalam kategori produk sejenis.
- Dapat memperoleh Laba Bersih Operasi diatas rata rata industri dan memberikan value added yang baik bagi seluruh stakeholders Perseroan.
- Dapat memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan dan negara dimana Perseroan berada.

### **D. VISI & MISI PT Inbisco Niagatama Semesta**

Visi dan Misi Perusahaan:

- Menguasai dan mempertahankan pangsa pasar terbesar pada kategori sejenis dimana kita berada.
- Membangun merk - merk dan kemampuan distribusi yang sangat kuat.
- Menjadi perusahaan pilihan karyawan, menyediakan pekerjaan menantang, kondisi kerja yang memuaskan, kompensasi yang positif, pengembangan karir dan kesempatan untuk maju.
- Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan.

## E. Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi

## **Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan**

### **Tugas dan fungsi masing masing Direksi Perseroan:**

Direktur Utama. Tugas dan fungsinya antara lain :

- Memimpin seluruh aktifitas kegiatan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan
- Bertindak selaku koordinator Direksi dan komite eksekutif yang dibentuk untuk kepentingan Perseroan, diantaranya Unit Audit Internal.
- Memimpin rapat yang dilaksanakan untuk menentukan dan mencapai tujuan Perseroan.
- Bertindak sebagai wakil Perseroan.
- Merencanakan dan mengembangkan sumber pendapatan dan kekayaan perusahaan serta mengendalikan pembelanjaan.

Direktur Supply Chain. Tugas dan fungsinya antara lain :

- Mengembangkan sistem untuk proses perencanaan produksi dan logistik yang akurat berdasarkan analisis kapasitas, permintaan dan persediaan produk
- Memastikan pasokan bahan baku, pengembangan sistem produksi, serta penggunaan teknologi yang tepat dalam menghasilkan produk yang berkualitas

- Melakukan pengawasan terhadap proses operasional manufaktur untuk memastikan proses produksi yang efisien, tepat jumlah, tepat kualitas dan tepat waktu.

Direktur Operasional. Tugas dan fungsinya antara lain :

- Membantu Direktur Utama dalam upaya mencapai hasil yang ditargetkan melalui strategi yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Perseroan.
- Membuat perencanaan dan kelompok kerja yang solid dan efisien.
- Menggabungkan atau memanfaatkan fungsi-fungsi yang ada pada Perseroan untuk menciptakan sistem kerja yang baik dan prosedur pelaksanaan yang tepat dan efektif untuk mencapai tujuan Perseroan.
- Menata dan mengawasi seluruh fungsi yang ada pada Perseroan.
- Melakukan evaluasi atas strategi yang telah dijalankan untuk terus menerus disempurnakan.

Direktur Keuangan. Tugas dan fungsinya antara lain :

- Memimpin dan melaksanakan inisiatif korporat terkait dengan struktur permodalan dan strategi keuangan.
- Memastikan tersedianya pendanaan untuk kebutuhan Perseroan
- Merencanakan penguatan struktur modal usaha Perseroan
- Memeriksa, menganalisa dan memberikan persetujuan terhadap penyajian informasi / laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu

Tugas dan fungsinya antara lain :

- Merencanakan dan mengorganisir program pemasaran
- Melakukan analisa dan menentukan harga jual produk, target konsumen, anggaran belanja promosi, metode penjualan, strategi pemasaran dan sejenisnya.
- Mengawasi pengeluaran dana anggaran belanja promosi dan memastikan segalanya telah digunakan secara benar.
- Mencari pangsa pasar baru bagi produk Perseroan.
- Melakukan analisa atas efektifitas strategi yang dijalankan.

#### **F. Kegiatan Umum Instansi**

Sesuai dengan Anggaran Dasarnya, kegiatan usaha Perseroan diantaranya adalah dalam bidang industri. Saat ini, PT. Mayora Indah Tbk. dan entitas

anak memproduksi dan secara umum mengklasifikasikan produk yang dihasilkannya ke dalam 6 (enam) divisi yang masing-masing menghasilkan produk berbeda namun terintegrasi, meliputi :

Divisi	Merek Dagang
Biskuit	Roma Marie Susu, Roma Sandwich, Roma kelapa, Roma Kelapa Sandwich, Roma Malkist, Roma Malkist Abon, Roma Malkist Seaweed, Roma Malkist Coklat, Roma Malkist Garlic Butter, Cream Creakers, Danisa, Royal Choice, Better, Muuch Better, Slai O Lai, Slai O Lai Twice, Sari Gandum, Sari Gandum Sandwich, Coffejoy, Chees'kress, Roma Cookies Coklat, Roma Cookies Pineapple, dll
Kembang Gula	Kopiko, Kopiko Cappuccino, KIS, KIS Chewy, Tamarin, Juizy Milk, dll
Wafer	beng beng, beng beng Maxx, Astor, Astor Skinny Roll, Roma Wafer Coklat, Roma Zuperrr Keju, dll
Coklat	Choki-choki
Kopi	Torabika Duo, Torabika Duo Susu Full Cream, Torabika Moka, Torabika 3 in One, Torabika Cappuccino, Torabika Jahe Susu, Torabika Creamy Latte, Kopiko Brown Coffee, Kopiko White Coffee, Kopiko White Mocca
Makanan Kesehatan	Energen Cereal, Energen Oatmilk, Energen Go Fruit

**Gambar 2 Tabel Klasifikasi Produk**

Di Indonesia, Perseroan tidak hanya dikenal sebagai perusahaan yang memproduksi makanan dan minuman olahan, tetapi juga dikenal sebagai market leader yang sukses menghasilkan produk-produk yang menjadi pelopor pada kategorinya masing-masing.

Produk-produk hasil inovasi Perseroan tersebut diantaranya :

- Permen Kopiko, pelopor permen kopi
- Astor, pelopor wafer stick
- beng beng, pelopor wafer caramel berlapis coklat
- Choki-choki, pelopor coklat pasta
- Energen, pelopor minuman cereal
- Kopi Torabika Duo dan Duo Susu, pelopor coffee mix
- Kopiko Brown Coffee, racikan kopi dengan gula aren

- Torabika Creamy Latte, kopi Latte dengan sajian gula terpisah

Hingga saat ini, Perseroan tetap konsisten pada kegiatan utamanya, yaitu dibidang pengolahan makanan dan minuman. Sesuai dengan tujuannya, Perseroan bertekad akan terus menerus berupaya meningkatkan segala cara dan upaya untuk mencapai hasil yang terbaik untuk kepentingan seluruh pekerja, mitra usaha, pemegang saham, dan para konsumennya

#### **G. Jumlah Karyawan dan Sumber Daya Manusia**

Jumlah karyawan Perseroan dan Entitas Anak per 31 Desember 2014 seluruhnya 7.880 orang atau bertambah 90 orang dibandingkan tahun 2013 yang berjumlah 7.790 orang. Dalam aspek pengembangan dan kompetensi karyawan, selain melakukan technical training, Perseroan juga melaksanakan soft skill training kepada karyawan secara berkesinambungan agar kemampuan problem solving, decision making, leadership, coaching & counseling maupun kemampuan personal dan managerial yang lain dapat berkembang secara utuh. Perseroan juga mengikut sertakan para karyawannya dalam pelatihan pelatihan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya masing masing. Pelatihan itu dapat diadakan dengan mengundang trainer ketempat pelatihan yang dimiliki oleh Perseroan, atau dengan mengikut sertakan karyawannya pada pelatihan yang dilakukan diluar Perseroan.

Komposisi Pemegang Saham Per tanggal 31 Desember 2014 komposisi Pemegang Saham Perseroan adalah sbb:

- Pemegang Saham yang memiliki 5% atau lebih adalah PT. Unita Branindo dengan jumlah kepemilikan sebanyak 294.524.876 (Dua ratus sembilan puluh empat juta lima ratus dua puluh empat ribu delapan ratus tujuh puluh enam) saham, atau 32,93% (Tiga puluh dua koma sembilan puluh tiga persen).
- Selebihnya, atau sebesar 599.823.113 (Lima ratus sembilan puluh sembilan juta delapan ratus dua puluh tiga ribu seratus tiga belas) saham atau 67,07% (Enam puluh tujuh koma nol tujuh persen) dimiliki oleh masyarakat. Terdiri dari 1.423 pemegang saham. Didalam kepemilikan publik yang berjumlah 67,07% tersebut, tidak ada satu pihak pun yang memiliki saham lebih dari 5% (lima persen) dari keseluruhan saham yang telah disetor.

Kelompok Pemegang Saham Masyarakat yang masing masing memiliki kurang dari 5% saham Perseroan per tanggal 31 Desember 2014 adalah sbb :

- Pemodal Nasional :
  - Perorangan Indonesia : 1.028
  - PT/Badan Usaha : 155
- Pemodal Asing :
  - Perorangan Asing : 35

- Badan Usaha Asing : 205

Jumlah : 1.423 Pemegang Saham

Tidak ada satu pun nama anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan yang tercatat sebagai Pemegang Saham Perseroan.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Inbisco Niagatama Semesta, praktikan ditempatkan pada bagian *Accounting* . Bagian *Accounting* , terbagi lagi menjadi beberapa bagian yaitu :

##### 1. Account Payable Operational

Account payable operational bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan Account Payable yang mencakup invoice, laporan perpajakan, prepaid expenses dan accrual and balance sheet reconciliation untuk memastikan bahwa seluruh dokumen tersebut dilaporkan dengan akurat dan tepat waktu. Pada saat pelaksanaan PKL Berlangsung biasanya praktikan mendapatkan tugas dari pegawai bagian Account Payable Operational, ekspedisi, pajak, dan Account Receivable (Divisi Finance). Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Account Payable Operational* adalah sebagai berikut:

- A. Memeriksa *Laporan Pengeluaran Biaya Operasional* para pegawai Perusahaan untuk kegiatan Dinas Dalam Kota, maupun Luar Kota.
- B. Memposting cash / bank disbursement voucher pada sistem
- C. Memeriksa                      Bukti                      Pengeluaran                      Kas

- D. Memeriksa *nominal Target* serta *omzet* pada *Claim Incentive Salesman* ,disesuaikan dengan *Effective Performance Report*.
- E. Serah Terima Invoice / Voucher kepada Admin Finance

## 2. Bidang Ekspedisi

Pada bagian ekspedisi secara umum, bertugas memeriksa *Surat Jalan Ekspedisi* terkait data pengiriman barang kepada subdist, dan mengarsipkan dokumen tersebut. Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Expedisi* adalah sebagai berikut:

- A. Memeriksa Surat Jalan Ekspedisi , dengan memperhatikan beberapa aspek seperti No. DO, No. PO, Langgan yang dituju, No. SPE, Total pengiriman barang , tanda tangan beberapa pihak, serta stample subdist tersebut.
- B. Menyusun tagihan ekspedisi PT. Inbisco Niagatama Semesta terkait rekapan pendebitan rekening PT. Inbisco Niagatama Semesta.

## 3. Perpajakan

Pada bagian Perpajakan, karyawan hanya memberikan tugas kepada praktikan untuk menyusun *Surat Penagihan PPh* untuk client berdasarkan nama subdist. Serta memberikan Stample Surat Penagihan PPh tersebut.

#### 4. Account Receivable

Pada bagian Account Receivable (AR), secara umum memiliki tugas Membuat Nota Retur, Tanda Terima Nota Retur mini market, Mencatat dan mengarsip seluruh transaksi penjualan, Memeriksa laporan tanda terima tagihan, Membuat performance piutang salesman, Mengingatkan salesman terhadap faktur-faktur yang sudah over due, Mengingatkan salesman untuk segera menyelesaikan faktur bermasalah, Mengingatkan salesman untuk segera menyelesaikan faktur yang bermasalah pada subdist maupun mini market.

- A. Membuat *Nota Retur* , yang terdapat pada lampiran 11
- B. Membuat Tanda Terima Nota Retur, yang terdapat pada lampiran 12
- C. Memeriksa Invoice di SAP dan membuat *kwitansi tagihan*
- D. Membuat Surat Pemberitahuan bukti potong pph ke outlet / client.
- E. Memeriksa konfirmasi persetujuan retur, mencocokkan retur yang dikembalikan oleh outlet dengan yang diterima perusahaan.

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Inbisco Niagatama Semesta yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang *Account Payable*, *Expedisi*, dan *Account Receivable* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

### A. Memeriksa *Laporan Pengeluaran Biaya Operasional*.

Penggolongan biaya operasional merupakan proses pengelompokan secara sistematis atas keseluruhan elemen yang ada di dalam yang lebih ringkas untuk dapat memberikan informasi. Memeriksa Laporan Pengeluaran Biaya Operasional para pegawai perusahaan, dimulai dengan menghitung dana insentif dinas luar kota maupun dalam kota, biaya penginapan dinas, biaya Bahan Bakar Minyak, uang makan, biaya parkir, biaya Tol, pengeluaran atas pembelian peralatan yang dibutuhkan pegawai selama di lapangan, serta biaya pengiriman barang melalui kurir. Untuk biaya yang di tanggung oleh perusahaan untuk keperluan dinas dalam kota maupun luar kota

tidak ada batas maksimumnya. Sedangkan biaya maksimal untuk Bbm sebanyak 200 Liter perbulan. Setelah diperiksa perbagian di jumlah di sesuaikan dengan data pada Laporan Pengeluaran Biaya Operasional Dalam Kota maupun Luar Kota. Dalam proses pemeriksaan dokumen pokok tersebut terbagi menjadi 6 (enam) tahap, (dalam enam lampiran) :

1. Cash / Bank Disbursement

Cash / Bank Disbursement ini dengan format Tabel, Tabel sisi kanan atas terdapat No. Faktur, Tanggal, Vendor, Paid to , Creat by, kolom pertama yaitu Account No, kolom kedua Cost Centre, kolom ketiga Description (Keterangan tanggal, dinas LK/ Luar Kota atau DK/ Dalam Kota) dijumlah pada kolom jumlah anggaran yang di keluarkan (Amount).Cash / Bank Disbursement terdapat pada lampiran 8 (Delapan).

2. Tabel rincian Biaya Operasional

Tabel Rincian Biaya Operasional, kolom pertama No, Kolom Kedua Tanggal dinas, Kolom ketiga Keterangan, kolom keempat BBM, Kolom kelima Parkir, Kolom keenam Tol, Kolom ketujuh lain – lain (untuk memasukan keperluan yang dibutuhkan selama dinas seperti tambal ban, alat tulis,dll). Tabel rincian biaya operational terdapat pada lampiran 8 (Delapan)

3. Form Perincian Pemakaian BBM

Rincian Tanggal dinas, kuantitas BBM yang di perlukan, Kilometer awal, Kilometer Akhir. Form Pemakaian BBM terdapat pada lampiran 8 (Delapan).

#### 4. Bukti pembelian BBM, Sewa Parkir, dan biaya Tol

Bukti pembelian BBM berupa struk , praktisan ditugaskan untuk memeriksa jenis bbm yang digunakan (harus premium) , jumlah litter, km awal, km akhir periode pengisian BBM . Bukti Sewa Parkir juga berupa Struk (Diperbolehkan bila ada Struk manual), Struk TOL yang terdapat pada lampiran ke 8 (Delapan).

#### B. Memposting cash / bank disbursement voucher pada sistem SAP

SAP (System Application and Product in data processing )  
SAP adalah produk perangkat lunak ERP yang mempunyai kemampuan untuk mengintegrasikan berbagai macam aplikasi bisnis, dimana setiap aplikasi mewakili area bisnis tertentu.

Setelah dilakukan pemeriksaan, dan data sudah sesuai dengan Laporan Pengeluaran Biaya Operasional dalam Kota maupun Luar Kota, selanjutnya dibuat voucher yang berisi total pengeluaran dari berbagai macam pengeluaran yang sudah dijelaskan diatas, setelah dibuat voucher, kegiatan memposting pun dilakukan melalui sebuah sistem dan otomatis posting tersebut menjadi data untuk dikerjakan lagi oleh admin. Dalam proses memposting voucher tersebut terbagi menjadi 4 Lampiran Tahap (empat Lampiran Tahap)

a. Tahap I

Tahap pertama membuka software SAP , selanjutnya mencari kode 'ZFV60S – Save Invoice Receipt' lalu enter. Tahap ini terdapat pada lampiran ke 9 (Sembilan)

b. Tahap II

Tahap kedua , setelah Enter akan Tampil Toolbar 'Post Parker Invoice', Pengisian 'Document No.' yaitu dengan menginput nomor invoice, Pengisian 'Fisial Year' adalah dengan memasukan tahun transaksi pada invoice, setelah itu mengisi 'Company Code' yang sudah tercantum didalamnya, namun pilih kode 'ID80 PT.INBISCO NIAGATAMA SEMESTA' . Tahap ini terdapat pada lampiran ke 9 (Sembilan).

c. Tahap III

Tahap ketiga , jika user benar menginput nomor invoice dan periode nya secara otomatis akan menampilkan rincian invoice

d. Tahap IV

Tahap ke empat, praktisan ditugaskan memeriksa dengan teliti seluruh isi dari kolom rincian , jika semua data valid atau sesuai maka dapat dilanjutkan dengan klik icon save , maka invoice tersebut otomatis terposting.Tahap ini terdapat pada lampiran ke 9 (Sembilan)

### C. Memeriksa Surat Perintah Expedisi ./ Surat Jalan.

Surat Jalan adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum di dalamnya yang ditujukan kepada customer(pembeli) atau penerima yang ditentukan oleh pembeli dan mempunyai kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan di jalan raya mulai dari keluar perusahaan sampai memasuki wilayah milik Customer sehingga barang dengan quantity, spesifikasi yang disertai dengan informasi lainnya diterima oleh customer. Surat jalan terkait langsung dengan persediaan.Jumlah yang diperlukan sesuai dengan sistem pengendalian perusahaan.dalam hal ini kita ambil sebagai contoh adalah 3 lembar :

- a. Lembar ke 3 untuk arsip yang menerbitkan
- b. Lembar ke 2 untuk customer
- c. Lembar ke 1 untuk bukti transaksi penyerahan barang, yang selanjutnya digunakan bagian akuntansi.

Sebagai Distributor dari PT. Mayora Indah.Tbk , PT. Inbisco Niagatama Semesta divisi Accounting (Expedisi) bertugas Memeriksa Surat Jalan Expedisi, untuk memeriksa Surat Perintah Expedisi tersebut sudah benar atau tidak dilakukan dengan memperhatikan beberapa aspek seperti No. D/O dan No. PO apakah sesuai dengan daftar No.D/O dan No.PO yang ada pada

lembar awal , Langganan yang dituju harus diperhatikan dengan teliti nama subdist nya karena kerap sering terjadi kesalahan nama pelanggan , Total pengiriman barang yaitu perlu diperiksa jenis produk apa saja yang di pesan oleh pelanggan , kuantitasnya berapa banyak (BOX / CAR) dan total harga dari pembelian tersebut berapa, juga terdapat tanda tangan beberapa pihak, serta stample subdist tersebut. Dalam proses pemeriksaan dokumen pokok tersebut terbagi menjadi 4 (empat) lampiran yaitu:

#### A. Tahap I

Tahap pertama terdapat lembar bukti pembayaran PT. LANCAR CENTRAL yang terdiri dari No TTF, Amount, NO.NPWP

Tanggal Jatuh Tempo, Perkiraan Tanggal transfer, Paraf pegawai,dan materai. Terdapat pada lampiran ke 10 (Sepuluh) .

#### B. Tahap II

Terdapat bukti terima barang oleh PT. LANCAR CENTRAL yang berada di Surabaya yang dokumennya terdiri dari POS, No.Polisi Mobil, Nama Supir, Jurusan, Produk, Berat, Work Order, stample.Serta Tanda Tangan pengurus dan supir yang terdapat pada lampiran ke 10 (Sepuluh) .

#### C. Tahap III

Tahap ketiga adalah Surat Perintah Expedisi (SPE) yang terdapat Nama Subdist, Jenis mobil, No. SPE, No. PO, No.

mobil, No.D/O, Tujuan, Langgan, Total COLIE, Tanda tangan Pembuat SPE dan Penerima SPE. Praktikan diminta untuk memeriksa dengan menandai menggunakan spidol berwarna merah untuk No.PO, No.SPE, No.D/O, Langgan, Tujuan, dan tanda tangan yang lengkap atau tidak. Terdapat pada lampiran ke 10 (Sepuluh) .

#### D. Tahap IV

Lampiran ke 4 adalah delivery note , yang didalam nya sama seperti point – point yang ada pada lembar ke 3 yaitu SPE yang terdapat pada lampiran ke 10 (Sepuluh) .

#### **D. Kendala yang Dihadapi**

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Praktikan cukup kesulitan ketika berkas bukti struk seperti struk pengisian BBM yang cetakan tulisannya tidak jelas, samar-samar, bahkan sudah tidak terlihat. Maka perlu adanya tahap tindak lanjut yang perlu dilakukan dengan teliti dan menghambat waktu karena perlu menghitung ulang. Hal ini mengakibatkan terhambatnya proses pengarsipan dan penginputan pada sistem.
2. Pada saat menginput nomor invoice atau nomor documentterkadang tidak muncul saat pencarian pada SAP, dikarenakan data yang di input sebelumnya ternyata kurang lengkap.
3. Klaiman Incentive yang datang terlambat dari subdist. Pada umumnya klaiman datang rutin setiap 1bulan. Tetapi terkadang ada subdist yang mengirim klaiman dengan semaunya, pengirimannya bisa lebih dari 1 (Satu) bulan atau 2 (Dua) bulan.
4. Lampiran klaiman terkadang tidak lengkap, sehingga membuat proses pengerjaan terhambat dan tidak efisien waktu.
5. Penumpukan berkas yang datang, sekali datang bisa ratusan.

## E. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada karyawan yang bertugas untuk membimbing praktikan. Selain bertanya, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik tugas yang diberikan sehingga ketika kendala yang sama muncul, praktikan bisa mengatasi dengan mengaplikasikan instruksi dan komando dari karyawan pada bidangnya.
2. Dibutuhkan kejelian dan ketelitian dalam membaca serta mendata dokumen invoice, laporan biaya operasional serta bukti struknya.
3. Klaiman incentive yang datang lebih dari satu bulan, maka perusahaan tetap menunggu klaiman tersebut karena pihak subdist lah yang membutuhkan uang mereka yaitu incentive.
4. Butuh manajemen waktu / manajemen perkantoran yang profesional untuk menyelesaikan penumpukan berkas yang terjadi.

Pengendalian perusahaan dengan manajemen perkantoran yang profesional akan memberikan efisiensi yang besar dalam operasional perusahaan.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <https://elqorni.wordpress.com/category/manajemen-kantor/>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan. Namun selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga menemukan beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti karyawan PT. Inbisco Niagatama Semesta yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Inbisco Niagatama Semesta :

1. Praktikan dapat lebih mempelajari arti dari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Praktikan dapat mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Praktikan dapat memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.

## B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
  - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
  - c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
  - d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar

dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

## 2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

## 3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://id.scribd.com/doc/16615490/Deskripsi->

[Tugashttp://www.kompasiana.com/vencemarines/account-receivable-adm-](http://www.kompasiana.com/vencemarines/account-receivable-adm-)

[piutang-pada-perusahaan-consumer-goods\\_55017edea333119f6f5137c8](http://www.kompasiana.com/vencemarines/account-receivable-adm-piutang-pada-perusahaan-consumer-goods_55017edea333119f6f5137c8)

[www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

<http://www.mayoraindah.co.id/profil>

<http://www.mayoraindah.co.id/wp->

[content/uploads/2013/08/AR\\_MYOR\\_2015.pdf](http://www.mayoraindah.co.id/wp-content/uploads/2013/08/AR_MYOR_2015.pdf)

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR.I : 4895130, PR.II : 4892918, PR.III : 4892926, PR.IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 0961/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Maret 2016

Yth. HRD PT. Inbisco Niagatama  
Jl. Daan Mogot KM.18  
Jakarta Barat

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

Nama : Siti Liza Rustika  
Nomor Registrasi : 8105141535  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081219649681

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



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

Lampiran 2 Surat penerimaan PKL

## **PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA**

Head Office : Jl. Daan Mogot Km. 18 Kalideres, Jakarta Barat 11840, Indonesia  
Telephone : (62 - 21) 619 1499, 619 4475, 5436 8281, 544 6383, 544 6389  
Facsimile : (62 - 21) 619 0359, 619 5580, 543 92468

Jakarta, 15 Maret 2016

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220  
Telp. 021-4759081

Perihal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Menunjuk surat Universitas Negeri Jakarta No. 0951/UN39.12/KM/2016 tanggal 8 maret 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami menyetujui permohonan tersebut yang dapat dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016, dengan data mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jurusan	Fakultas
1	Febry valentine	8105141532	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
2	Siti Liza rustika	8105141535	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA Tbk.

PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA

**Merry Indrawati**  
Finance Departemen Head

**Lampiran 3 Surat keterangan selesai PKL****PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA**

Head Office : Jl. Daan Mogot Km. 18 Kalideres, Jakarta Barat 11840, Indonesia  
Telephone : (62 - 21) 619 1499, 619 4475, 5436 8281, 544 6383, 544 6389  
Facsimile : (62 - 21) 619 0359, 619 5580, 543 92468

---

**S U R A T K E T E R A N G A N**

(No. 253/HR-IBN/VIII/2016)

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta

Perihal : Pemberitahuan Magang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan permohonan magang yang diajukan atas :

Nama : Siti Liza Rustika  
Nim : 8105141535  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Fakultas/Jurusan : Pendidikan Akuntansi

Dengan ini kami memberitahukan bahwa mahasiswa an Siti Liza Rustika benar melakukan praktek kerja lapangan periode 18 Juli s.d 19 Agustus 2016.

Demikian Pemberitahuan ini di sampaikan, Agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Agustus 2016  
Hormat kami,

P.T. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA

  
Mukhlisin Sahrul  
HR Manager

**Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Harian PKL**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan kepada karyawan Accounting PT Inbisco Niagatama Semesta dan bimbingan mengenai tugas apa saja yang akan dikerjakan selama menjalani praktik kerja di bagian Accounting PT Inbisco Niagatama Semesta</li> <li>• Membuat nota retur bulan Mei s.d Juni 2016 (Secara manual)</li> </ul>
2	19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat nota retur periode 1 bulan april 2016 data tarik dari SAP</li> </ul>
3	20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan nomor Faktur ke Nota retur dari SAP (ZTXNL)</li> </ul>
4	21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kembali seluruh nota retur yang dibuat untuk di print pada siang hari (50'an nota retur)</li> </ul>
5	22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak/print All nota retur</li> <li>• Membuat Tanda Terima Nota Retur untuk diserahkan pada langganan</li> </ul>
6	25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tanda terima Faktur</li> <li>• Membuat Kwitansi tagihan secara manual</li> <li>• Mengecek invoice di SAP lalu langsung print</li> </ul>
7	26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat Pemberitahuan bukti</li> </ul>

		potong pph untuk beberapa mini market
8	27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Tanda Terima dan Kwitansi</li> </ul>
9	28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek Konfirmasi persetujuan retur , menyocokan retur yang dikembalikan oleh outlet dengan yang diterima perusahaan</li> </ul>
10	29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memposting invoice carefour</li> </ul>
11	1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Surat Perintah Ekspedisi dari pengiriman barang langganan / client.</li> </ul>
12	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memposting cash / bank disbursement voucher ke SAP</li> <li>• Memeriksa Biaya Operational</li> <li>• Memeriksa surat tagihan pendebitan rekening PT. Inbisco Niagatama semesta</li> </ul>
13	3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Laporan Biaya Operasional pegawai (Dinas Luar Kota &amp; Dalam Kota)</li> </ul>
14	4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Laporan Biaya Operasional pegawai (Dinas Luar Kota &amp; Dalam Kota)</li> </ul>

15	5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memposting invoice melalui SAP</li> <li>• Memeriksa Laporan Biaya Operasional pegawai (Dinas Luar Kota &amp; Dalam Kota)</li> </ul>
16	8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa klaim incentive subdist</li> </ul>
17	9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Laporan Biaya Operasional pegawai (Dinas Luar Kota &amp; Dalam Kota)</li> <li>• Memeriksa klaim incentive subdist</li> </ul>
18	10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memposting Voucher ke SAP</li> <li>• STAMPLE &amp; menyusun Surat Penagihan pph untuk beberapa client berdasarkan nama dari huruf A-Z</li> </ul>
19	11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Laporan Biaya Operasional pegawai (Dinas Luar Kota &amp; Dalam Kota)</li> <li>• Memposting invoice melalui SAP</li> <li>• Memeriksa klaim incentive subdist</li> </ul>
20	12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Laporan Biaya Operasional pegawai (Dinas Luar Kota &amp; Dalam Kota)</li> <li>• Memposting invoice melalui SAP</li> <li>• Memeriksa klaim incentive subdist</li> </ul>

21	15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Laporan Biaya Operasional pegawai (Dinas Luar Kota &amp; Dalam Kota)</li> <li>• Memeriksa Surat Jalan Ekspedisi</li> <li>• Memeriksa klaim incentive subdist</li> </ul>
22	16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Laporan Biaya Operasional pegawai (Dinas Luar Kota &amp; Dalam Kota)</li> <li>• Memposting invoice melalui SAP</li> <li>• Memeriksa Surat Jalan Ekspedisi</li> </ul>
23	17 Agustus 2016	<b>Libur Nasional, Hari Kemerdekaan RI</b>
24	18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memposting invoice melalui SAP</li> <li>• Memeriksa klaim incentive subdist</li> <li>• STAMPLE &amp; menyusun Surat Penagihan pph untuk beberapa client berdasarkan nama dari huruf A-Z</li> </ul>
25	19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Laporan Biaya Operasional pegawai (Dinas Luar Kota &amp; Dalam Kota)</li> <li>• Memeriksa klaim incentive subdist</li> </ul>

## Lampiran 5 Lembar Absensi PKL



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4705285  
Laman: www.unj.ac.id/ie



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/1640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Siti Uza Rustika  
No. Registrasi : 8105141533  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Indisco Niagatama Sempsta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Mogot Km.18 kalideres  
Jakarta Barat, 11840 / (62-21) 80637400

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1.	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2.	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3.	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4.	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5.	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6.	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7.	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8.	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9.	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10.	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11.	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12.	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13.	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14.	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15.	

Jakarta, 10 Agustus 2016

Penilai,

()  
Edo Sufendi

PT. INDISCO NIAGATAMA SEMESTA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/9640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Siti Liza Rustika  
No. Registrasi : 0105121535  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Indisco Niagatama Semesta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Mogot Km.18 Kaldere  
Jakarta barat, 11840 (62-21) 86637400.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 0 Agustus 2016	1.	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2.	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3.	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4.	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5.	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6.	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7.	
8.	-	8. -	
9.	Kamis, 18 Agustus 2016	9.	
10.	Jumat, 19 Agustus 2016	10.	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 19 Agustus 2016  
P.T. INDISCO NIAGATAMA SEMESTA  
(..... EDD. SUHENDI .....)

Catatan :

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

## Lampiran 6 Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

## PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : Sili Liza Pustika  
No.Registrasi : 0105141539  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Indisco Niagatama Semesta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Mogot Km-18 Kalideres Jakarta Barat 11040 / (62-21) 80637400

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	85	
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	88	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata : $\frac{87,1}{10} = 8,71$ 10 (sepuluh)
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : 87,1 A Angka bulat huruf
Jumlah		871	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

PT. INDISCO NIAGATAMA SEMESTA  
EKO ANTON

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 7 Logo Mayora Group**



## Lampiran 8 Contoh Laporan Biaya Operasional

CASH / BANK DISBURSEMENT VOUCHER				PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA 2700313795 / 5111614811 / 05.08.2016 / IDR		
Vendor * : 40146/FAISHAL HANIN /SS M1 JAKBAR-2 /TOP 14 HARI		Paid To : FAISHAL HANIN ( )		Due Date : 19.08.2016		Cheque / Bilyet No :
				Payment Method : PINDAH BUKU		Created By : M1GRSM2 / 05.08.2016 / 19:27:24
				Saipul Bahri		
ACCOUNT NO	COST CENTER	DESCRIPTION			AMOUNT	
6203230002	SLGT811200	B1948BYU BBM DK, 36069-37236 KM 167 L, 1-29/07/2016			✓	100.000
6203230003	SLGT811200	B1948BYU PARKIR DK, 1-29/07/2016			✓	15.000
6203230002	SLGT811200	B1948BYU TOL. DK, 1-30/07/2016			✓	110.500
# SATU JUTA DUA RATUS DUA PULUH LIMA RIBU LIMA RATUS RUPIAH.#				TOTAL IDR		✓ 1.225.500
PREPARED BY	APPROVED BY	ACCT/AP	FINANCE	CASHTER	DIRECTOR	RECEIVED BY
<i>Maulana</i>	<i>Lukas</i>					

**BIAYA OPERASIONAL DALAM KOTA (DK)**

Nama Pemakai : FAISHAL HANIN		No. Polisi : B 1948 BYU								
Jabatan : SS		Jenis Kendaraan : GRAND MAX								
Dept/Regional : SALES MI / DKI 1										
KM → ditulis saat pengisian BBM										
No	Tgl	Dari...Ke.../kegiatan	BBM			Perkir	Tol	Lain/Lain		Total
			Km Sblm	Km skr	liter			Rp	Keterangan	
1	1-Jul-16	Subdist ke lapangan	35.852	36.060	✓ 36.5	✓ 200,000				200,000
2	1-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 9,000			9,000
3	1-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 9,000			9,000
4	1-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 3,000			3,000
5	1-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 9,000			9,000
6	2-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 9,500			9,500
7	2-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 3,000			3,000
8	2-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 9,000			9,000
9	2-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 9,000			9,000
10	2-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 3,000			3,000
11	11-Jul-16	Subdist ke lapangan	✓ 36.060	✓ 36.209	✓ 15.3	✓ 100,000				100,000
12	11-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 9,000			9,000
13	15-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 9,500			9,500
14	15-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 9,500			9,500
15	15-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 9,500			9,500
16	15-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 9,500			9,500
17	16-Jul-16	Subdist ke lapangan	✓ 36.209	✓ 36.437	✓ 30.5	✓ 200,000				200,000
18	21-Jul-16	Subdist ke lapangan							✓ 40,000	40,000
19	21-Jul-16	Subdist ke lapangan	36.437	36.731	✓ 30.5	✓ 200,000				200,000
20	27-Jul-16	Subdist ke lapangan	36.731	36.893	✓ 30.5	✓ 200,000				200,000
21	29-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 3,000			3,000
22	29-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 3,000			3,000
23	29-Jul-16	Subdist ke lapangan	36.893	37.236	✓ 30.2	✓ 200,000				200,000
24	30-Jul-16	Subdist ke lapangan					✓ 9,000			9,000
			Jml		167.9	100,000	✓ 5,000	✓ 10,500		1,225,500

Dibuat oleh  
Tgl: 04 Agustus 2016  
Rasio I : 8.24  
Rasio II : 10.07  
(FAISHAL HANIN)  
Pemakai Biaya

Dijetujui  
Tgl: .....

Note : Rasio I ; Km.Akhir - Km Awal /Total liter BBM = ...../Ltr  
: Rasio II ; Km.Akhir - Km Awal /Total liter BBM - pengisian terakhir = ...../Ltr

1225.DOC

Doc.511614811 2016  
1080 2700313795



PT. CIKARANGKA NUSAPALKA & PERSADA Tbk  
 INFO TOLL 021 651 9350

01/07/2016 11:26:57 05/02/02  
 No seri: 006254-002566  
**GOL-1 e-Toll Rp 9000**  
 CN:6032984017936752 Rp. 9000

Operator :  
 No. :  
 Jenis :  
 Harga :  
 Liter :

TOTAL  
 Rp 9000

PT. CIKARANGKA NUSAPALKA & PERSADA Tbk  
 INFO TOLL 021 651 9350

01/07/2016 20:56:23 04/03/02  
 No seri: 006095-002573  
**GOL-1 e-Toll Rp 9000**  
 CN:6032984017936752 Rp. 9000

PLUIT

DUTA INDAH KARYA  
 1948BYU / MOBIL  
 PP4-1 RAHAYANA  
 In : 01 Jul 2016 08:33:27-ND1  
 Out : 01 Jul 2016 -09:13:37-PK1  
 Lama: 21 Menit

Sewa Parkir Rp 3.000

TERIMA KASIH  
 ATAS KUNJUNGAN ANDA

PT. CIKARANGKA NUSAPALKA & PERSADA Tbk  
 INFO TOLL 021 651 9350

01/07/2016 20:28:40 05/02/02  
 No seri: 481831 006254-002566  
**GOL-1 e-Toll Rp 9000**  
 CN:6032984017936752 Rp. 9000

PLUIT

PT. CIKARANGKA NUSAPALKA & PERSADA Tbk  
 INFO TOLL 021 651 9350

02/07/2016 16:40:13 01/02/1  
 No seri: 155095 006256-0023  
**GOL-1 e-Toll Mandiri Rp 9000**  
 CN:6032984017936752 Rp. 9000

JATINEGARA

DUTA INDAH KARYA  
 1948BYU / MOBIL  
 PP1-WIWAN, RAHMAWATI  
 In : 02 Jul 2016 08:59:14-ND1  
 Out : 02 Jul 2016 -09:41:30-PK1  
 Lama: 43 Menit

Sewa Parkir Rp 3.000

TERIMA KASIH  
 ATAS KUNJUNGAN ANDA

PT. CIKARANGKA NUSAPALKA & PERSADA Tbk  
 INFO TOLL 021 651 9350

02/07/2016 14:24:40 05/02/01  
 No seri: 001440 006196-002545  
**GOL-1 e-Toll Mandiri Rp 9000**  
 CN:6032984017936752 Rp. 9000

PLUIT

DUTA INDAH KARYA  
 1948BYU / MOBIL  
 PP1-WIWAN, RAHMAWATI  
 In : 02 Jul 2016 11:26:57-ND1  
 Out : 02 Jul 2016 11:26:57-PK1  
 Lama: 7 Menit

Sewa Parkir Rp 3.000

TERIMA KASIH  
 ATAS KUNJUNGAN ANDA

PT. JAKARTA MANAJEMEN ESTATINDO  
 SFBU 34.14411  
 Jl. Kapuk Kanan Raya - Jakarta Utara  
 CUSTOMER CARE Telp. 021-53954509

No. Transaksi : 010848  
 Tgl/Waktu : 2016/07/11/11:50:44

No. Selang : 4  
 Produk : Premium  
 Harga/L : Rp 6.550  
 Jml Liter : 15,27 L  
 Jml Rupiah : Rp 100.000

PREMIUM UNTUK BONGKARAN TIDAK MAMPU  
 GUNAKAN BBM NON SUBSIDI  
 TERIMA KASIH

PT. CIKARANGKA NUSAPALKA & PERSADA Tbk  
 INFO TOLL 021 651 9350

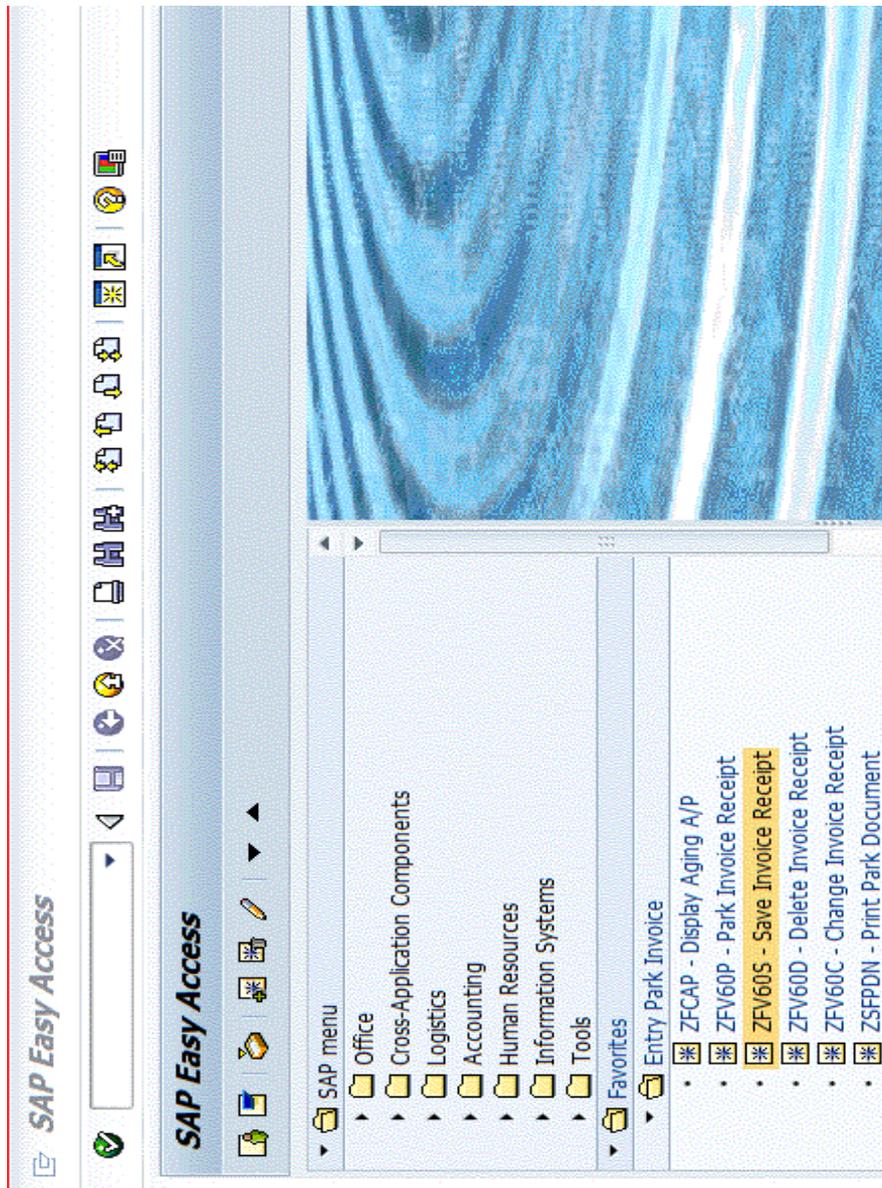
02/07/2016 16:40:13 01/02/1  
 No seri: 155095 006256-0023  
**GOL-1 e-Toll Mandiri Rp 9000**  
 CN:6032984017936752 Rp. 9000

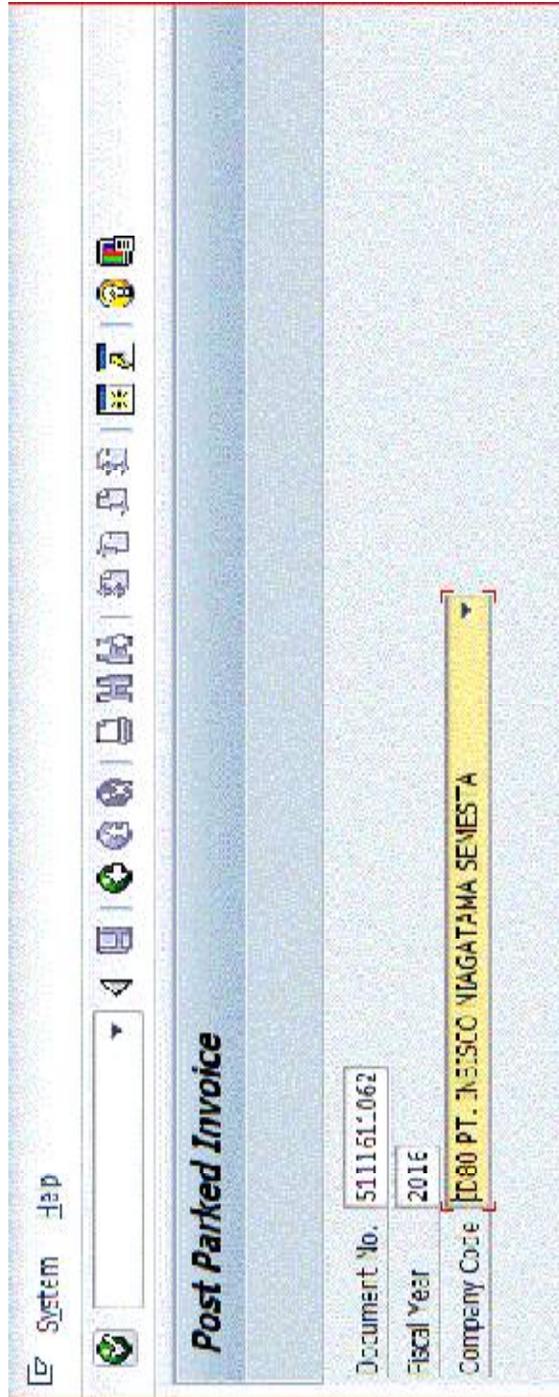
JATINEGARA





**Lampiran 9 Contoh Memposting cash / bank disbursement voucher pada sistem SAP**





System Help

Post Parked Invoice

Doc. No. 1700002790 Doc. Date 02-06-2024  Display as Report

Post Date 05-06-2024

Company Code 1000 PT. PUSKOPUSAN SEVESTA 3 Invoice TOP

Vendor Code 471511 NEARNA MOUNTARA P. MB BELITUNG-OTI 02-06-2024 2800

Currency 100 Text 02-06-2024 NEARNA MOUNTARA P. MB BELITUNG-OTI

F. No. Acc. No.	GL Text	Cost Center	Value	V. E. T. ...	Assignment	Text	WBS Element	Header
50-8202-4002	REP - Bala	SLN0000500	3.640.749VI	TEHD	471511-02-06-2024	BONUS S.E.DIST GT 43 02 20-6 NEARNA MOUNTARA P		

3.640.749



### Lampiran 10 Contoh Surat Perintah Ekspedisi

1/1

Prepared by JGDH

**PT. LANCAR**  
**PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA**

No. Kwitansi : **LCL1607-4**  
 Tanggal : 28.07.2016  
 Amount : 19,366,425 IDR

Sudah terima dari : **INBISCO NIAGATAMA SEMESTA**  
 Banyaknya Uang : Sembilan belas juta tiga puluh enam ribu empat ratus dua puluh lima rupiah  
 Untuk pembayaran : **ONGKOS ANGKUT PERINCIAN TEI**

Terima dari : 504888  
 LANCAR CENTRAL LOGISTICS, PT.  
 NO. NPWP : 02.270.447.2.045.000  
 : PKP

Jumlah : 19,36  
 PPN :  
 Meteral :  
 Total : 19,36

Tanggal Jatuh Tempo : 27.08.2016  
 Perkiraan Tgl. Transfer : 01.09.2016  
 NO. LCL1607-0044

Periode, 27 Juli 2016.  
**METERAL**  
**PEMPEL**  
 EOP4ADP2016117  
**000**  
 1000000000  
**Authorized Signature**

Dibayarkan : **PT. LANCAR CENTRAL**  
 28/7/16  
 MG00458 / SINDAWATI

Driver [ ]      Checker [ ]      UHISH GDFG

Note: Perhitungan tail must terlampir

TANGGAL : 19 JAN 15

Telp. : 458 73941, 458 50002

14241 - Indonesia  
 458 61193, 458 50002



5532

WORK ORDER

1 9 0 7 2 0 1 1

1/1

**NET INVOICE**

**SURAT PERINTAH EXPEDISI ( SPE )**

No. SPE : 31101306  
 No. PO : 4500472476

Langganan  
 K33 ~~DISTRIBUSI~~, PT /M

PT LANCAR CENTRAL LOGISTICS  
 Jl. Raya Industri No.26, Sumber Jaya  
 Telp. +62 31 69 3077 (10 Lini)  
 Fax. +62 31 69 3078 (10 Lini)

PT LANCAR CENTRAL LOGISTICS  
 Jl. Raya Industri No.26, Sumber Jaya  
 Telp. +62 31 69 3077 (10 Lini)  
 Fax. +62 31 69 3078 (10 Lini)

AGENCI NIAGA  
 LANCAR CENTRAL LOGISTICS, PT.  
 Tgl Bongkar Subdist :  
 No. Mobil : B 9615 OU

Tujuan  
 Gudang Asal  
 TFJ Pasuruan CIREBON

Tgl D/O No. D/O  
 16.07.2016 30009212, 1702

TOTAL COLIE/VOLUME/WEIGHT : 2150,000 CAR / 38,700 M3 / 20.285,250 KG

Menyetujui  
 Mengarahui

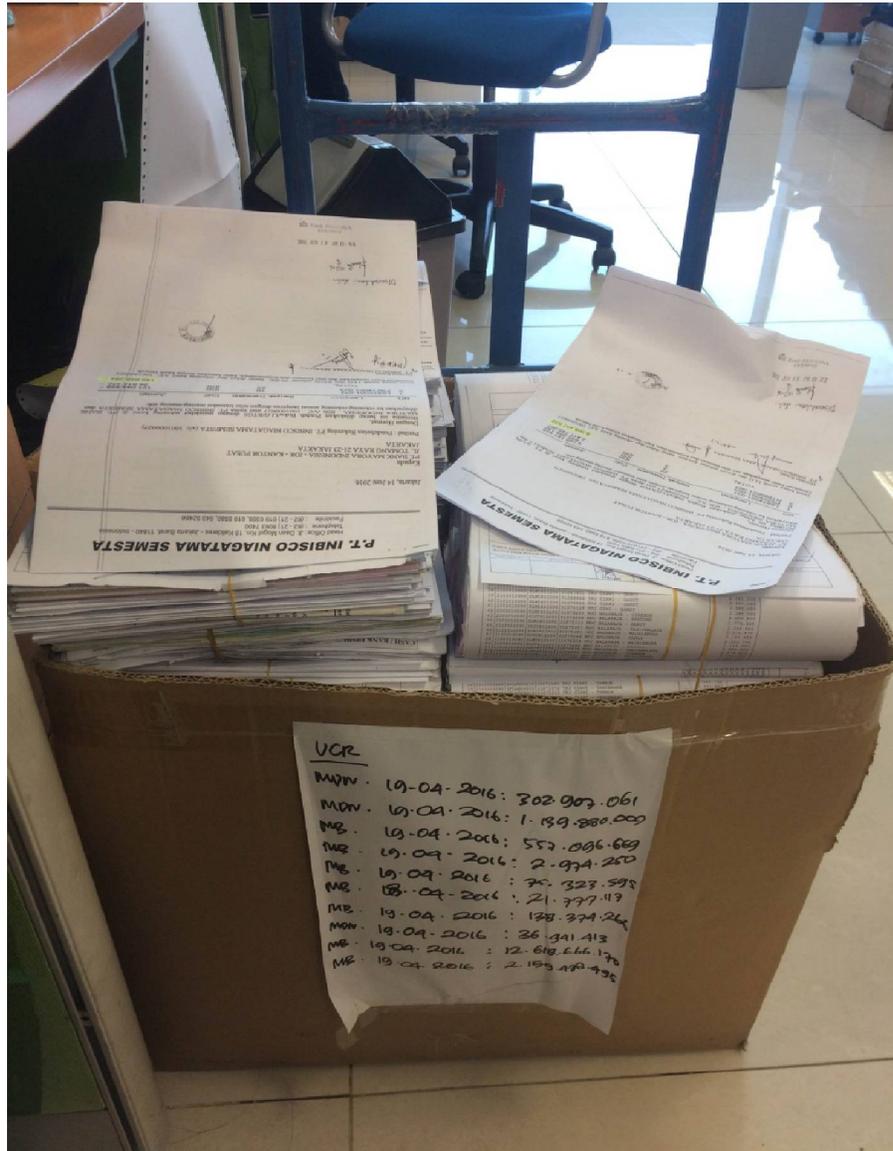
Pembuat  
 Penerima

(MG:16781)  
 16.07.2016 19:25:17

Checked

TANGGAL : 19 JAN 15





## Lampiran 11 Bukti Pemotongan PPh


**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK**  
 KPP WP Besar Dua

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

**BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23**  
**NOMOR : 008227/PPH23/07/2016**

NPWP : 7 2 9 0 1 9 9 6 8 - 6 0 3 0 0 0  
 Nama WP : P T B E R K A T E F R A T A T R A N S  
 Alamat : P E R U M T A M A N P U S P A A N G G A S W A N G I B

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100%(Tdk ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Royalti	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0		15,00 %	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	0		2,00 %	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008 :				
	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
	b. Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
	c. Jasa Konsultan	0		2,00 %	0
	d. Jasa lain:				
	1) Jasa Pengadaan/Keagenan/Kecuali yang tidak Dalam Rangka Pasal 23 Undang-undang Pajak Penghasilan	308.293.628		2,00 %	6.165.873
	2)	0		2,00 %	0
	3)	0		2,00 %	0
	4)	0		2,00 %	0
	5)	0		2,00 %	0
	6)	0		2,00 %	0
	****)				
<b>JUMLAH</b>		308.293.628			6.165.873

Terbilang: Enam Juta Seratus Enam Puluh Lima Ribu Delapan Ratus Tujuh Puluh Tiga Rupiah

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

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

JAKARTA, 13 Juli 2016  
 BARAI  
 Pemotong Pajak,  
 NPWP : 0 1 3 7 0 6 0 8 0 - 0 9 2 0 0 0  
 Nama : P T I N B I S C O N I A G A T A M A

**P.T. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA**  
  
 SUPERLY  
 KA-BAG PAJAK

F.1.1.33.06

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

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK**  
KPP WP Insan Dua

**BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23**

NOMOR : 00708PPH23/10/2015

NPWP : 017771121324002  
Nama WP : PT ALDUSINDO KENCARAPUTRA  
Alamat : KOMP WULI GUNAG 7 TANGERANG S

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (tdk ber-SPP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Denda *)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Dividen	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghasilan lain sebagai orang perseorangan baru ***	0		15,00 %	0
5.	Uang dan penghasilan lain sebagai orang perseorangan baru ****	0		2,00 %	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMN 2447/MK.43/2004	0		2,00 %	0
7.	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
8.	Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
9.	Jasa Konsultansi	0		2,00 %	0
10.	d. Jasa lain	19.270.847		2,00 %	385.597
11.	Subtotal Penghasilan	19.270.847			
12.		0		2,00 %	0
13.		0		2,00 %	0
14.		0		2,00 %	0
15.		0		2,00 %	0
16.		0		2,00 %	0
17.		0		2,00 %	0
18.		0		2,00 %	0
19.		0		2,00 %	0
20.		0		2,00 %	0
21.	Jumlah	19.270.847			385.597

Perhitungan : Tiga Ribu Delapan Puluh Lima Ribu Lima Ratus Sembilan Puluh Tujuh Rupiah

Revisi: Jumlah Pokok Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan jumlah atas pokok Penghasilan yang tidak akan dikenakan pajak yang dipotong. Hal ini tidak berarti mengurangi atau menambah jumlah penghasilan yang dikenakan pajak dan tidak mengurangi atau menambah jumlah pajak yang dipotong.

Revisi: Dalam bentuk ini, Wajib Pajak tidak dapat mengajukan keberatan atau mengajukan keberatan untuk mengajukan keberatan atau mengajukan keberatan.

JAKARTA, 12 Oktober 2015  
BARAT

Pemotong Pajak,  
Nama : PT INBISCO NIA GATAMA

P. I. N. B. I. S. C. O. N. I. A. G. A. T. A. M. A.

SUTIRLY  
KA-BAG PAJAK

**Lampiran 12 Bukti PKL Di PT. Inbisco Niagatama Semesta**

