

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BIDANG  
KEUANGAN BAGIAN AKUNTANSI PADA PT THE FIRST  
NATIONAL GLASSWARE DAERAH INDUSTRI  
PULOGADUNG**

**MEGAWATI ZAHRI  
8105145102**



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

**PROGRAM STUDI PEDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*Megawati Zahri ( 8105145102 ). Laporan Praktik Kerja Lapangan ( PKL) pada PT The First National Glassware (PT FNG ) bidang unit staf akuntansi. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 18 Juli s.d. 31 Agustus 2016.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat dengan gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk lulus dalam mata kuliah wajib yaitu PKL itu sendiri.*

*Tujuan lain dari pelaksanaan PKL ini adalah agar praktikan paham kolerasi antara materi dan teori yang diajarkan dikelas dengan realita yang sebenarnya terjadi di dunia kerja. Dalam pelaksanaannya praktikan ditempatkan pada bidang kerja Akuntansi non tax dan lebih sering melaksanakan tugas sebagai Account Payable Officer (AP Officer). Tetapi praktikan berusaha menjelaskan beberapa pekerjaan Akuntan yang pernah dilakukan selama proses praktik dalam laporan PKL ini.*

*Kendala yang dihadapi praktikan selama proses PKL adalah kendala yang disebabkan oleh belum baiknya sarana dan prasarana dan penggunaan sistem akuntansi yang baru untuk praktikan. Namun, hal tersebut dapat diatasi dengan proses komunikasi yang baik dengan para karyawan dan bantuan pembimbing yang tidak lain adalah manager bidang akuntansi non tax yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Staf  
Akuntansi Non Tax PT The First National Glassware ( PT  
FNG )

Nama Praktikan : Megawati Zahri

Nomor Registrasi : 8105145102

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

S1 Pendidikan Ekonomi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Erika Takidah, SE, Ak., M.Si

NIP. 19751111 200912 2 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah., SE., M.Si  
NIP. 197201141998022001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Siti Nurjanah., SE., M.Si</u> NIP. 197201141998022001	 .....	..11 November 2016
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP.196102281986022001	 .....	..11 November 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah., SE., AK., M.Si</u> NIP. 197511112009122001	 .....	..11 November 2016

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Lapran Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT The First National Glassware (PT. FNG). Begitu banyak pelajaran yang didapat selama Praktik Kerja Lapangan ini. Ungkapan terimakasih penulis tujukan kepada pihak – pihak yang telah member bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada penulis, yaitu :

1. Allah STW atas rahmat dan karunia Nya;
2. Orang tua yang senantiasa membarikan dukungan dan semangat;
3. Dr. Dedi Purwana,ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Erika Takidah, SE., M.Si salaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah member bimbingan dan semangat kepada praktikan;
7. Bapak Guruh Satrianto selaku Menejer Personalia dan Bapak Adi selaku *General Manager Accounting* yang telah memberikan kesempatan kesempatan ntuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT FNG.

8. Inajanti selaku Manajer Bidang Akuntansi non Tax dan Pembimbing PKL
9. Seluruh karyawan bagian bidang unit staf akuntansi.
10. Teman-Teman baik di kelas maupun luar kelas Pendidikan Akuntansi 2014 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah diberikan.

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

Jakarta, 26 Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33

D. Cara Mengatasi Kendala .....	34
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	35
B. Saran - Saran .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>39</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Logo PT The First National Glassware .....	39
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL .....	40
Lampiran 3 Surat BALasan Perusahaan.....	41
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL .....	42
Lampiran 5 Lembar Absensi PKL .....	43
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	46
Lampiran 7 Format Penilaian .....	47
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL .....	48
Lampiran 9 Lembar Kegiatan Harian .....	49
Lampiran 10 Struktur Organisasi PT FNG .....	53
Lampiran 11 Contoh Invoice .....	54
Lampiran 12 Proses Invoicing .....	55
Lampiran 13 Stock Opname .....	58

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Cepatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang kita alami kini, mengakibatkan semakin tingginya tingkat persaingan dalam dunia kerja. Bagi kalangan ekonom serta para praktisi, hal ini adalah tantangan tidak bisa dihindari. Untuk menghadapi era globalisasi, bukan saja harus mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdidik melainkan juga SDM yang memiliki keterampilan yang memadai, sehingga siap untuk memasuki dunia kerja.

Perguruan tinggi merupakan suatu sarana untuk melakukan persiapan tersebut, setiap universitas pasti memiliki tujuan untuk menjadikan lulusannya sebagai tenaga kerja yang handal dan professional. Melalui perkuliahan di kampus, mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan. Setelah mendapatkan pengetahuan berupa teori ilmu yang ditekuni, hendaknya mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan sekaligus mengasah *soft skill* yang ada pada dirinya.

Sebagai bentuk pelaksanaan visi Universitas Negeri Jakarta yaitu “Menjadi universitas yang memiliki keunggulan kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila di era globalisasi.” Serta pengembangan keterampilan mahasiswa, agar kelak menjadi intelektual pendidik yang berbasis ekonomi

dengan memiliki kualifikasi, kompetensi dan kewenangan sebagai profesional di bidangnya, Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mendukung pelaksanaan kegiatan yang berorientasi pada peningkatan SDM, melalui mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang tak lain merupakan sarana untuk mahasiswa menerapkan teori yang mereka pelajari dibangku kuliah. Pentingnya PKL menjadikan mata kuliah ini menjadi salah satu mata kuliah yang wajib untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan.

Selama menjalani PKL di PT The First National Glassware Jakarta terutama yang berhubungan dengan akuntansi. Praktikan menyadari bahwa teori yang dipelajari sebelumnya terdapat kolerasi dengan yang praktikan temukan di dunia kerja sehingga proses PKL dapat dijalankan dengan baik.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi memberikan kesempatan untuk mahasiswa agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja serta mengasah kemampuan dan keterampilannya dalam program PKL ini.

Adapun maksud Praktikan melakukan PKL antara lain :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar sarjana karena merupakan salah satu mata kuliah wajib.

2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Akuntansi di PT The First National Glassware Jakarta.
3. Melatih softskill lain pada diri mahasiswa seperti, mandiri, bijak mengambil keputusan, sopan santun, tanggung jawab serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja
4. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja professional dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendapatkan pengetahuan dan menambah wawasan dalam bidang akuntansi.
2. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan akademis dengan penerapannya di perusahaan disertai dengan konsistensi dan komitmen yang tinggi.
3. Untuk memperoleh pengalaman tentang pengelolaan tugas akuntansi di PT FNG Jakarta.
4. Sebagai upaya usaha pengembangan Sumber Daya Manusia yang terdidik, terampil dan kompetitif sehingga sesuai dengan kebutuhan kerja.

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

Dengan diberlakukannya PKL, manfaat yang diperoleh oleh praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan PT FNG sebagai perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
  - b. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dalam dunia kerja.
  - c. Sebagai kegiatan pelatihan sebelum praktikan memasuki dunia kerja.
  - d. Praktikan belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada setiap unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
  - e. Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Memperoleh umpan balik untuk proses penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders dan untuk menghasilkan tenaga-tenaga trampil sesuai dengan kebutuhan.<sup>1</sup>
  - b. Dapat mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.

---

<sup>1</sup> Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan FE UNJ

- c. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi PT The First National Glassware Jakarta
    - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
    - b. Mendidik dan membina tenaga kerja yang trampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
    - c. Terjadinya kerjasama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
    - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktikan melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

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

Praktikan melaksanakan pkl pada sebuah Perusahaan Swasta. Berikut ini nama perusahaan beserta alamat lengkapnya :

nama instansi : PT The First National Glassware Jakarta

alamat : Jalan Pulo Lentut no.11, Kawasan Industri Pulogadung  
Jakarta Timur, 13920.

telepon : (021) 4609135

faksimile : (021) 4609141,4609142

email : [info@fng.co.id](mailto:info@fng.co.id)  
website : <http://www.fng.co.id>  
bagian : Bidang Akuntansi Non Tax

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan PKL yang dilaksanakan dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016, bertempat di PT The First National Glassware Jakarta, Bidang Akuntansi Non Tax.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, terdapat beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mendatangi perusahaan untuk mencari informasi tentang kegiatan PKL di perusahaan tersebut mengenai kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL pada bulan Juli - Agustus. Setelah mencoba beberapa kali mengunjungi beberapa perusahaan swast, akhirnya praktikan menemukan perusahaan yang memberikan kesempatan sebagai tempat pelaksanaan PKL, yaitu di PT The First National Glassware. Setelah memenuhi panggilan interview dan dinyatakan diterima, praktikan membuat surat izin PKL dengan memperoses surat pengantar PKL dari Fakultas Ekonomi, kemudian surat tersebut di serahkan ke bagian BAAK agar surat izin dari universitas dibuat.

Kemudian praktikan menyerahkan surat izin tersebut awal bulan Juli 2016.

Sebagai balasan atas surat izin PKL yang praktikan serahkan, PT The First National Glassware, praktikan menerima surat balasan penerimaan PKL yang didalamnya tertera bahwa, PKL dimulai pada tanggal 18 Juli 2016. Kopian surat tersebut praktikan berikan kepada pihak BAAK sebagai arsip.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 31 Agustus 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin- Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL PT di PT The First National Glassware yaitu :

Masuk kerja	: 08.30 WIB
Istirahat	: 12.00 s.d. 13.00 WIB
Waktu Pulang	: 17.30 WIB

Dalam peraturan tidak ada seragam khusus yang harus dikenakan praktikan selama melaksanakan PKL, hanya harus tetap memerhatikan kerapihan.

## **3. Tahap Pelaporan**

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 31 Agustus 2016, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan

PKL lapangan, dimulai sejak akhir Juli 2016 sampai dengan akhir bulan Oktober 2016. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran – lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT The First National Glassware, didirikan di Jakarta tanggal 30 Juni 1971, berdasarkan Akte Notaris Adlan Yulizar, SH No.38 Tahun 1971, yang dikuatkan oleh Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.C2-3212-HT01-04 Sesuai dengan Akte Pendirian tersebut di atas, maksud dan tujuan didirikannya badan usaha ini adalah untuk menjalankan usaha dalam bidang industri gelas, piring, mangkok dari kaca. Setelah lama berdiri PT The First Natinal Glassware telah mengalami beberapa kali perubahan kepengurusan dan kepemilikan, tahun 2007 yang

kemudian direvisi dengan Akta Pendirian Perusahaan no 38, teantang beberapa perubahan kepemilikan. Berdasarkan Akta Notaris tersebut direktur Utama PT FNG adalah Muhammad Herman Hanafi.

Beberapa izin penting yang harus dikehui yaitu, Izin Tetap Usaha Industri No. 47/DJAI/ITU-6/PMDN/II/1991 yang dikeluarkan oleh Menteri Perindustrian Republik Indonesia tanggal 5 Februari 1991 dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) No. 090412600346 tanggal 7 April 2006 dikeluarkan oleh Departemen Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia <sup>2</sup>

Tujuan utama dari PT. FNG adalah untuk memberikan kepuasan kebutuhan spesifik pelanggan di setiap segmen pasar dan menjalin relasi jangka panjang. Berikut ini adalah visi dan misi perusahaan:

---

<sup>2</sup> *Company Profile PT FNG*

#### Visi

*We are growing and learning by observing, practicing, thinking, rethinking, experimenting, and continually questioning.*

(Berkembang dan belajar melalui pengamatan, pelatihan, pemikiran, pemikiran ulang, bereksperimen, dan terus bertanya.)

#### Misi

*We lead the industry in quality and values to consumer*

(Memimpin industri dengan kualitas dan nilai yang terbaik untuk konsumen.)<sup>3</sup>

Sebagai salah satu produsen perangkat gelas (kaca) terbesar di Indonesia. PT. FNG memproduksi barang-barang seperti piring, mangkok, gelas, asbak, dan lainnya yang tergolong dalam *tableware*. Kebutuhan dan permintaan dari pasar domestik dan internasional membuka jalan sehingga perusahaan yang sekarang ini mempekerjakan 1500 pekerja dapat berkembang dengan sangat cepat.

PT. The First National Glassware (FNG) diakui sebagai salah satu produsen terbesar peralatan makan kaca di Indonesia. FNG terletak di bagian Timur dari Jakarta di Kawasan Industri Pulogadung, menempati 2 slot lahan total 71.000 meter persegi dipisahkan 1 km. Saat ini sedang berjalan dengan 3 tungku dengan total kapasitas terpasang 325 ton / hari, dengan 17 jalur produksi. FNG terus menggunakan teknologi terbaru, cakap didukung oleh tenaga kerja yang terlatih, untuk menghasilkan standar kualitas yang terbaik diperlukan dan layanan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. PT. The First National Glassware (FNG) menghasilkan peralatan pecah belah sekitar 1 Juta peralatan kaca per hari menggunakan merek FNG yang mendistribusikan ke seluruh dunia untuk lebih dari 80 negara, meliputi semua segmen di pasar seperti toko ritel untuk makanan pelayanan konsumen dan juga bisnis promosi. Kami berupaya untuk menjadi kepala daerah di kaca peralatan makan dengan memberikan kualitas produk di atas kaca solusi yang disepakati pengiriman waktu dan harga.<sup>4</sup>

Perusahaan ini menggunakan teknologi termutakhir didukung dengan pekerja yang terlatih dengan baik untuk memproduksi standar kualitas dan pelayanan yang terbaik sehingga dapat memenuhi kebutuhan

---

<sup>3</sup> *Company Profile PT FNG*

<sup>4</sup> <http://www.fng.co.id/about>, diakses 20 Oktober 2016

pelanggan, seperti dengan mendatangkan mesin-mesin baru seperti *Double Press*, *Triple Press*, *Glass Blow*, dan *Spinning*. Sampai tahun 1999 perusahaan sudah mempunyai 18 mesin.

Strategi perusahaan didasarkan pada faktor standar pengendalian kualitas produk yang ketat, pelayanan yang cepat dan tepat kepada pelanggan, aplikasi *skill* dan teknologi modern, dan program riset dan pengembangan yang luas. Kelebihan produk Firna Glass diantaranya yaitu memiliki kualitas terbaik, dapat diperoleh di pasaran lokal maupun internasional, cakupan produk luas untuk memenuhi permintaan lokal dan internasional, dan desain yang dapat di-*custom* untuk memenuhi kebutuhan spesifik pelanggan.

PT. FNG yang memiliki empat lokasi yang terdapat di Indonesia, Amerika, dan dua perusahaan di Afrika Selatan ini memiliki tipe produksi *make-to-order* dimana pada produksi produknya dilakukan sesuai dengan pesanan atau *order* yang diterima oleh perusahaan. Kegiatan produksi dilakukan setiap hari kerja guna memenuhi permintaan-permintaan yang dilakukan konsumen secara berkala.

## **B. Struktur Organisasi**

PT The First National Glassware sebagai Perusahaan *Manufactur* ememiliki 4 divisi utama dengan beberapa departement didalamnya lihat (Gambar I.1) pada lampiran . berikut ini penjabarannya :

### 1. *Marketing Division*

Divisi ini dipimpin oleh seorang Direktur Pemasaran, dan terbagi menjadi 3 departement yaitu departemen, berikut departmen beserta tugas dan fungsinya :

#### a. *Sales Export Departement*

Merupakan bagian pemasaran dan narahubung dengan sasaran pelanggan dari luar negeri. Biasanya bekerjasama dengan perusahaan lain untuk menitipkan maupun menawarkan barang konsinyasi maupun non konsinyasi.

#### b. *Sales Local Departement*

Bagian pemasaran yang kemudian memasarkan untuk perusahaan – perusan dagang untuk kerjasma konsinyasi, memuat bazar ketika cuci gudang, melayani pembelian non konsinyasi

#### c. *Modern Trade Departement*

Melakukan inovasi – inovasi pemasaran , mengembangkan penjualan online, menggelar – pameran pameran.

### 2. *Financial Division*

Divisi ini dipimpin oleh seorang Direktur Keuangan, dan terbagi menjadi 3 departement yaitu departemen, berikut departmen beserta tugas dan fungsinya :

#### a. *IT Departement*

- Bertugas untuk memperbarui dan mengontrol *System*

*Apliacation and Product (SAP) in data processing*

- Membantu bagian keuangan lain selama proses pengimputan data khususnya jika terjadi salah input
- Mengontrol semua data akuntansi yaitu, membakup data lama sebagai arsip dan membakup semua data akuntansi baru ketika waktu libur panjang sehingga meminimalisir kemungkinan kehilangan data penting

*b. Financing Departement*

- Bertugas melakukan proses pembayaran semua tagihan baik berupa hutang dagang maupun kewajiban perusahaan yang lain yang telah diproses sebelumnya oleh department accounting.
- Memproses penggajian ketika telah disetujui department accounting dan HRD
- Memproses pengeluaran dana dalam rangka perbaikan fasilitas, pelatihan, biaya kecelakaan kerja dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengeluaran dana perusahaan.

*c. Accounting Departement*

Melakukan perhitungan – perhitungan standar akuntansi sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Accounting department dibagi lagi kedalam dua bidang kerja khusus, yaitu :

*1) Accounting Tax*

Mempunyai beberapa tugas utama yaitu :

- Menghitung, menginput dan mengawasi pajak penjualan

maupun pajak kewajiban perusahaan.

- Mengontrol pajak penghasilan karyawan.
- Bersama finance merencanakan waktu pembayaran pajak tepat waktu.
- Bersama Accounting Non Tax menentukan posisi pajak kepada accounting untuk keperluan pembuatan laporan keuangan tiap bulannya.

## 2) *Accounting Non Tax*

Accounting non tax bertugas memproses semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan mulai dari mengidentifikasi transaksi hingga pembuatan laporan untuk pihak yang berkepentingan. Karena akuntansi begitu kompleks maka perusahaan kemudian mengelompokkan tugas *Accounting Non Tax* ke dalam beberapa bidang kerja yang lebih spesifik :

### ) *Accounting Manager*

- Bekerjasama dengan IT dalam mengontrol kinerja karyawan dan proses keuangan melalui sistem.
- Berkordinasi dengan semua karyawan *accounting* dalam kepentingan pembuatan laporan keuangan.

### ) *Account Payable Officer*

- Menerima dan memproses tagihan hutang dagang dari *Supplier*.

- Mengontrol jatuh tempo hutang dagang.
- Memproses dan menghitung pengeluaran terkait penggajian, biaya kecelakaan kerja, dan semua biaya yang berhubungan dengan perusahaan sebelum kemudian di proses ke *Finance* untuk kemudian dibayarkan.
- Berkordinasi dengan bagian pajak terkait jumlah pajak yang harus dibayarkan, kesalahan faktur pajak, maupun posisi akhir pajak untuk keperluan laporan keuangan.
- Berkordinasi dengan pihak pembelian barang dagang.

) *Account Receivable Officer*

- Membuat Invoice sebagai tagihan kepada pelanggan atas piutang yang harus terbayar.
- Mengontrol jatuh tempo piutang dagang.
- Kontrol selisih kurs piutang
- Berkordinasi dengan bagian pajak terkait jumlah pajak dalam proses penjualan kesalahan faktur pajak, maupun posisi akhir pajak untuk keperluan laporan keuangan.
- Melakukan Rekonsiliasi Bank setiap bulan.

) *Budgeting*

- Merencanakan anggaran tiap akhir tahun periode.

- Mengawasi jalannya periode anggaran untuk pengambilan keputusan anggaran kelanjutnya.

) *Stock Controller*

- Bekerjasama dengan pihak gudang mengontrol persediaan yang berhubungan dengan proses produksi.
- Mengontrol pembelian perlengkapan kantor.
- Bekerjasama dengan bagian Accounting, Financing dan melakukan Stock Opname atau perhitungan barang secara langsung setiap 3 bulan sekali.

) *Assets Controller*

- Menghitung dan mengontrol penyusutan aktiva tetap berupa mesin, mould, bangunan, tanah dll.
- Menginformasikan kondisi asset kepada manager akuntansi untuk kepentingan laporan keuangan.

3. *Production Division*

a. *Cost Control Departement*

- Bertanggung jawab atas pengendalian biaya biaya yang dikeluarkan setiap bagian produksi.
- Mengecek harga barang dipasar, dan menyetujui pembelian barang.
- Mengecek *purchase order*
- Memastikan semua barang yang diterima sesuai dengan perjanjian.

- Menghitung harga barang dalam proses, biaya per unit hingga terbentuk harga pokok

*b. Purchasing Departement*

- Melakukan pengelolaan pengadaan pembelian barang baku produksi.
- Membuat Purchase Order (PO)

*c. Production Departement*

*1) Furnace*

- ) Melakukan proses produksi yang berhubungan dengan proses pembakaran dan bahan kimia menggunakan mesin khusus.

*2) Forming*

*) Forming Maintenance and Job Change*

Melakukan perawatan dan perbaikan serta pergantian suku cadang mesin yang sudah rusak dan aus. Departemen ini akan bekerja sama dengan bagian *Press Forming I and II* untuk melakukan *setting* pada saat pergantian tipe pada artikel.

*) Press Forming I and II*

Bagian ini bertanggungjawab atas proses pembentukan artikel serta pemeriksaan berkala pada *forming Furnace I* dan *Furnace II*.

*) Press Forming III and IV*

Bagian ini bertanggungjawab atas proses pembentukan artikel serta pemeriksaan berkala pada *forming Furnace III* dan *Furnace IV*.

) *H28 Forming*

Bagian ini mengawasi proses pembentukan artikel H28 yang lebih sulit dibanding artikel lainnya dan seringkali terjadi kerusakan pada artikel padahal permintaan untuk artikel ini cukup banyak.

) *H28 Forming Maintenance and Job Change*

Bagian yang merawat dan memperbaiki mesin H28 misalnya dengan melakukan *setting* pada saat akan berganti tipe produk.

) *Forming Maintenance (Project)*

Bagian ini melakukan penelitian secara berkala dari setiap data-data hasil produksi yang sudah ada dan kemudian memberikan kesimpulan dan analisa untuk pengembangan produksi.

3) *Packing*

Bagian ini bertugas untuk mengelompokan, memeriksa kembali barang pecah belah lalu membungkusnya sesuai dengan standar prosedur yang ada. sehingga memperkecil kemungkinan barang pecah ketika proses pengiriman.

4) *Maintanance*

Bagian ini melakukan pengawasan dan perawatan berkala terhadap perlengkapan pabrik setiap harinya.

5) *Printing*

) Melakukan pekerjaan *finishing* untuk produk pecah belah sesuai dengan pesanan dan kebutuhan pasar.

6) *Warehouse*

) Departemen ini menangani produk jadi dalam penyimpanan sesuai waktunya atau per tanggalnya.

7) *LAB*

Unit kerja ini menangani material, komposisi campuran, dan proses pencampuran bahan baku pada proses *Batching Plant*.

8) *Quality and Control*

) Bagian ini bertugas untuk melakukan pengendalian kualitas dan pengemasan produk akhir.

9) *Production Planning and Inventory Control (PPIC)*

Bertanggung jawab pada monitoring persediaan yaitu, Safety Stock, Mengeluarkan Bill of material, akurasi dan inventory, efektivitas sistem informasi.

10) *Mould*

) *Mould Maintenance*

Departemen ini memperbaiki *mould* atau tempat cetakan yang sudah aus dengan cara diampelas sampai umurnya habis yaitu sekitar 200.000 pieces artikel produk.

) *Mould Manufacturing*

Perusahaan membeli mesin untuk membentuk *mould* karena seringnya terjadi kerusakan pada *mould*. Dengan ini diharapkan dapat lebih menghemat biaya.

4. *Human and Resource*

Departemen ini bertugas untuk merekrut, menguji, dan melatih tenaga kerja baru dan memiliki wewenang untuk memecat dan tenaga kerja lama.

**Kepegawaian dan Jumlah Tenaga Kerja**

Jumlah tenaga kerja yang berada di PT. FNG adalah 1.475 orang. Struktur jabatan pegawai di PT. FNG adalah sebagai berikut:

1. *Direksi*

Direktur Utama PT. FNG adalah Bapak Tjandra Kusuma yang memiliki wewenang kuat di bawah pemegang saham dan bertanggungjawab penuh terhadap jalannya perusahaan.

2. *Manager*

Manager terbagi menjadi *Finance Manager, Accounting Manager, Purchasing Manager, Marketing Manager, dan HRD Manager*.

3. *Expert*

*Staff* ahli yang diberikan wewenang oleh manager untuk menjadi bawahan dari Kepala Departemen.

4. *Head Department*

Mengepalai departemen-departemen yang ada di PT. FNG yang terbagi menjadi 16 bagian.

5. *Asisten Head Department*

Menjadi asisten dari *Head Department* dan membantu tugasnya.

6. *Super Intendent*

Tenaga ahli yang diharapkan membuat penelitian atau perhitungan tertentu guna mengembangkan perusahaan kepada misi dan visinya.

7. *Supervisor*

Bertugas untuk memeriksa kerja bawhaannya dan memberikan laporan terhadap pemeriksaannya.

8. *Foreman*

Bertugas untuk mengawasi jalannya M/C dan membuat laporan tertulis untuk diserahkan kepada kepala departemen.

9. *Leader*

Menjadi pimpinan team yang berisi 3 sampai 5 orang operator.

10. *Operator / karyawan*

Syarat untuk mengisi jabatan ini adalah memiliki pengalaman di bagian mesin. Gaji yang berlaku adalah Upah Minimum Propinsi berdasarkan aturan pemerintah DKI Jakarta yang berlaku.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Seperti pada perusahaan umumnya kegiatan Umum pada PT The First National Glassware adalah memproduksi barang pecah belah seperti gelas, piring, mangkok, teko dan masi banyak lagi. Semua produk di cetak dan dapat melalui proses printing jika pesanan dilakukan secara *custom*. Semua barang tersebut didistribusikan ke seluruh wilayah Indonesia dan di Eksport keluar. Metode penjualan dengan cara online, pembelian langsung ke gerai, bazar maupun melalui konsinyasi di beberapa *Modern Market* baik diluar maupu di dalam negeri.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT FNG, praktikan ditempatkan pada bidang *Accounting Non Tax*, dan sering sekali mengerjakan tugas terkait Hutang Dagang atau sebagai *Account Payable Officer*. Praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai akuntansi dan pemerosesan hutang pada perusahaan. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas. Tugas yang praktikan kerjakan sebagai Account Payable Officer, antara lain:

1. Memeriksa Kelengkapan Invoice
2. Invoicing

Dan beberapa kegiatan lain diluar kegiatan Account Payable Officer:

1. Stock Opname
2. Menghitung Rekonsiliasi Bank

## **B. Pelaksanaan Kerja**

### 1. Memeriksa Kelengkapan Invoice

Hutang dagang Utang adalah kewajiban perusahaan untuk membayar sejumlah uang/barang/jasa dimasa mendatang kepada pihak lain akibat transaksi yang dilakukan dimasa lalu.<sup>5</sup>

Berdasarkan jenis transaksi yang dilakukan atau penyebab munculnya hutang, hutang dikelompokkan menjadi beberapa jenis, diantaranya :

- a. Hutang Usaha yaitu, hutang yang berasal dari transaksi pembelian barang dan jasa dalam rangka memperoleh pendapatan usaha perusahaan.
- b. Hutang Bank , terjadi ketika perusahaan mendapatkan pinjaman modal dari Bank, dalam praktiknya mencakup persyaratan , jatuh tempo pinjaman dan bunga pinjaman.
- c. Wesel bayar yaitu, utang yang disertai perjanjian tertulis dari perusahaan yang menyatakan bahwa akan membayar sejumlah uang dimasa yang kan datang beserta bunga yang telah ditentukan.
- d. Obligasi, yaitu surat utang yang diterbitkan perusahaan yang berisi kesediaan untuk membayar dimasa yang akan datang beserta bunga yang telah dijanjikan.
- e. Hutang Deviden, yaitu kewajiban perusaaan terhadap pemegang saham.

---

<sup>5</sup> Rudianto, *Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan* (Jakarta: PT Glora Aksara Pratama,2012). p.275

- f. Hutang Pajak, yaitu kewajiban perusahaan yang timbul akibat belum terbayarnya pajak yang telah ditentukan sebelumnya, contoh PPN dan PPh Pasal 21.

Berdasarkan jangka waktu Hutang dikelompokkan menjadi 2 jenis, yaitu :

- a. Hutang Jangka Pendek, merupakan hutang yang harus dilunasi maksimal 1 tahun yang akan datang, contohnya hutang dagang dan hutang deviden.
- b. Hutang Jangka Panjang, merupakan hutang yang jatuh tempo pembayarannya lebih dari satu tahun, biasanya timbul akibat pembeian kebutuhan perusahaan yang besar.

Kegiatan yang praktikan lakukan selama masa PKL berhubungan erat dengan Hutang Dagang atau hutang jangka pendek, karena praktikan ditempatkan khususnya pada bagian *Account Payable Officer*. Barang yang dibeli oleh PT FNG berhubungan dengan bahan baku untuk proses manufaktur. Hutang Dagang akan muncul ketika tagihan disampaikan oleh pihak vendor. PT FNG mempunyai jadwal penyerahan invoice untuk kreditor yaitu Setiap hari Senin, Rabu dan Jumat pukul 13.00 s.d. 16.00 di loket atau resepsionis PT FNG.

Selanjutnya ada beberapa hal yang harus diperhatikan agar hutang dapat diproses pembayarannya. Untuk mempermudah proses penginputan, maka ketika menerima invoice/faktur/tagihan, ada beberapa

dokumen yang harus ada dan tidak boleh luput dari pemeriksaan seorang Account Payable Officer (AP Officer), yaitu:

- a. Invoice/faktur/tagihan yang asli (dengan materai),
- b. Faktur Pajak Asli,
- c. Good Receipt (Tanda Terima Barang oleh bagian Gudang)
- d. Surat Jalan yang di tandatangani pihak gudang perusahaan,
- e. Purchase Order (PO) asli
- f. Purchase Requisition ( permintaan pembelian dari pihak gudang)

Ketika semua dokumen lengkap maka tugas selanjutnya adalah memeriksa kesesuaian antara semua dokumen, hal – hal yang penting untuk diperhatikan, yaitu:

- a. Tanggal Invoice harus sama dengan tanggal faktur pajak
- b. Jumlah yang ditagihkan di invoice, sesuai dengan jumlah di PO
- c. Nomer NPWP di faktur pajak benar, dan ditujukan untuk PT FNG
- d. Pastikan Jumlah yang diterima pada Good Receipt dengan jumlah yang dipesan di PO

Apabila dalam pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen ada ketidakcocokan atau tidak lengkap maka AP Officer berhak untuk menolak invoice dan pihak vendor bisa melengkapi dan mengirim kembali di hari tukar faktur yang telah ditentukan.

## 2. Invoicing

Invoicing adalah proses validasi data, yaitu tahapan penginputan data oleh seorang AP Officer agar tagihan bisa diproses ke pihak Finance untuk selanjutnya dilunasi.

Dalam pemerosesan data akuntansi, setiap perusahaan memiliki Sistem Aplikasi dalam pencatatan setiap transaksi keuangan .dalam penerapannya PT FNG menggunakan *System Apliacation and Product (SAP)* dalam pemerosesan data perusahaannya.

SAP merupakan software Enterprise Resources Planning (ERP), yaitu suatu tools IT dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan kegiatan opsionalnya secara lebih efektif dan efisien. Dengan SAP semua transaksi yang dilakukan perusahaan berkaitan satu sama lain.

Berikut tahapan – tahapan Invocing yang praktikan kerjakan selama PKL. Untuk memvalidasi Invoice langkah awal yang harus dilakukan Accounting adalah ,

- a. Membuka SAP dengan double klik icon SAP yang ada di desktop hingga muncul tampilan seperti (Gambar III.1 pada lampiran)..
- b. Kemudian login dengan mengisi User Id dan Pasword yang dimiliki tiap accounting, untuk no clien ada 2 pilihan 100 untuk Penyesuaian Client/ pengguna, dan 200 untuk mode Manager ( tidak bisa mengedit atau hanya digunakan Manager dalam controlling) ,

- c. Masukkan kode “mir7” untuk membuka format data hutang dagang. Lihat (Gambar III.2 dan Gambar III.3 pada lampiran)
- d. Kemudian ini menu basic seperti, *invoice date*, *posting date*, *amount*, *Currency*, *Calculate tax*, *Text* dan *Reference*. lihat (Gambar III.4 pada lampiran) contoh Invoice yang akan diinput. Dalam proses pengisian hal- hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :
- 1) Invoice date, diisi berdasarkan tanggal invoice asli, sementara posting date diisi berdasarkan tanggal accounting menginput data tagihan tersebut.
  - 2) Amount ditulis jumlah invoice adalah jumlah hutang ditambah tax dalam tampilan jumlah tagihan adalah 1.100.000 dengan currency IDR ( Rupiah ),
  - 3) Kemudian, klik calculate tax, secara otomatis PPN sebesar 10% akan terhitung, untuk invoice yang ditagihkan dalam mata uang lain perhitungannya harus di konfersi menjadi Rupiah terlebih dahulu. Berdasarkan Pasal 24 ayat (1) UU No. 07 tahun 2011 menyatakan bahwa perusahaan hanya boleh menghitung, dan melaporkan pajak dalam nilai rupiah. Isi pasal tersebut yaitu.  
  
Rupiah wajib digunakan dalam setiap transaksi yang mempunyai tujuan pembayaran, penyelesaian kewajiban lain yang harus dipenuhi dengan uang dana tau transaksi keuangan lainnya yang dilakukan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.<sup>6</sup>
  - 4) Text diisi dengan tgl Invoice dan No Purchase Order (PO),  
  
Terakhir Reference diisi dengan nomer faktur tagihan.

---

<sup>6</sup> UU No. 7 Tahun 2011 tentang mata uang, hal.12

- e. Setelah semua diisi akan muncul tampilan seperti pada (Gambar III.6 pada lampiran) Pastikan kembali data yang ada pada Layout yaitu, Amount, Quantity, dan No PO pada kolom Purchase dengan data di PO asli.
- f. Ketika semua data sama klik Save Parked Document untuk mengesave document yang diinput namun masih bisa diubah atau belum di post ke Finance namun sudah diinput di system accounting, bukti data sudah di save dapat dilihat dari tulisan Parked Invoice Document 5105003557 2016. Lihat (Gambar III.6)
- g. Setelah basic data sekarang lengkapi menu payment yaitu, Baseline Dt dan Payt Terms. BaselineDt adalah tanggal yang digunakan untuk menentukan Term pembayaran atas tagihan biasanya, sama dengan tanggal penerimaan barang terakhir di Surat Jalan. Pada kasus ini PO mempunyai term 0 hari terlihat dari Due on (otomastis) yang sama dengan tanggal itu juga, jadi setelah invoice diterima harus dilunasi hari itu juga. Macam-macam Due On atau jatuh tempo yang ada paa SAP yaitu :
  - CADV (Cash Advance), Z000 Cash, ZP03 (3 days), ZP07 (7 Days), ZP15 (15 days), ZP21 (21 days), ZP30 (30 days), ZP45 (45 days), ZAP60 (60 days) dan ZP17 ( 7 days / 2 % discount).
- h. Setelah Payment, isi menu Details yaitu, Header Text dan Inv.Party. Currency otomatis muncul sesuai basic data. Header Text diisi dengan no seri pajak sesuai no Faktur Pajak si transaksi, terdiri dari 16 digit.

Contoh: 010.030-16.86377032. Umumnya kode faktur pajak pasti 010, kadang juga ada yang 011 yang berarti telah terjadi koreksi terhadap faktur pajak sebelumnya.

- i. Lalu isi Inv.Party dengan nomer Vendor.
- j. Setelah selesai mengisi menu details, klik Simulate sehingga muncul tampilan seperti Gambar 1.5. Dalam simulate document, berisi jurnal yang terjadi atau tercatat karena transaksi tersebut. Jurnalnya adalah

Good Receive/Invoice Receive Account (D)	1.000.000
PPN Masukan (D)	100.000
Utang usaha lokal (C)	1.100.000

Perhatikan Amount dan plus minus angkanya setelah semuanya sesuai, maka klik post. Setelah klik post, maka accounting tidak akan bisa merubah data lagi, data yang telah diproses akan diteruskan ke Finance untuk pembayaran, jika terdapat kesalahan, maka Finance akan complain dan Accounting harus menghapus data yang salah dan mengulang input data yang bersangkutan. Pada (Gambar III.7 pda lampiran) merupakan tampilan ketika data sudah di post.

- k. Selanjutnya lihat Invoice document 5105003557 dan catat di invoice asli untuk memudahkan accounting dalam pencarian data kedepannya. Selanjutnya untuk melihat bahwa Accounting telah Invoicing atau mencatat invoice, maka bisa dilihat di “Show Work List” biasanya data yang belum dibayar mempunyai kode 700000xxx, Jika sudah ada

nomor data 850000xxx (dokumen pembayaran), maka tandanya tagihan telah dilunasi oleh bagian Finance.

### 3. Stock Opname

Stock opname menurut tata pergudangan adalah kegiatan mendata fisik barang dengan cara mencocokkan dengan jumlah stock pada sistem. Stock opname ini dilakukan untuk mengetahui apakah ada barang yang hilang secara fisik ataupun tidak tercatat dalam sistem, jadi stock opname merupakan mekanisme control terhadap barang yang keluar-masuk.

Mekanisme stock opname bisa dilakukan setiap hari, minggu maupun bulan, tetapi pada PT FNG Stock opname dilakukan selama 3 bulan sekali, dan kebetulan praktikan PKL saat bulan stock opname dilakukan.

Stock opname PT FNG dilakukan dalam 3 waktu dengan hari berbeda. Ada 3 gudang yang di stock opname yaitu, Gudang *Spare Part*, Gudang Karton, dan gudang bahan jadi. Berikut proses stock opname yang dilakukan:

1. Pihak warehouse atau gudang menyiapkan data barang yang tercatat dalam sistem.
2. Manager Accounting yaitu bapak Adi membagi lokasi stock opname dengan pemandu (pihak gudang yang mendampingi)
3. Pelaksanaan stock opname di masing-masing gudang.
4. Accounting menginput hasil data stock opname seperti pada format (Gambar III.8 pada lampiran).

5. Pihak warehouse melakukan compare terhadap hasil stock opname fisik dan sistem, bila terjadi perbedaan pihak gudang akan melakukan analisis dan pengecekan ulang atas point yang berbeda tersebut.
6. Pihak gudang membuat laporan stock opname yang akan berguna juga untuk pihak akuntansi.

#### 4. Menghitung Rekonsiliasi Bank

Setiap bulan Bank akan mengirimkan rekening koran (Bank Statement) pada perusahaan yang menjadi nasabahnya. Rekening koran berisi informasi mengenai aktivitas dalam rekening bank nasabah selama 1 bulan. Informasi yang terkandung dalam rekening koran adalah Saldo rekening awal bulan, Setoran- setoran, cek yang dibayar bank, beban bank, dan saldo akhir rekening dalam satu bulan.

Rekening koran memungkinkan perusahaan membandingkan transaksi-transaksi kas yang dicatat dalam catatan akuntansi perusahaan dengan catatan Bank. Sering sekali terjadi perbedaan diantara kedua laporan tersebut, maka untuk mengetahui asal perbedaan sekaligus pengendalian internal, perbedaan diantara keduanya *direkonsiliasikan*.

Kesalahan kesalahan yang sering terjadi diakibatkan oleh hal-hal berikut.

- a. Setoran dalam perjalanan
- b. Cek yang beredar

- c. Kesalahan – kesalahan pencatatan
- d. Dan memo debit yang terdiri dari, Cek kurag dana, biaya –biaya bank, pemotongan bunga wesel.

Selama mencoba menghitung rekonsiliasi bulan juli, langkah – langkah yang dilakukan praktikan yaitu:

- a. Membandingkan masing – asing setoran (deposit) dalam kedua laporan. Mungkin masih ada setoran dalam perjalanan.
- b. Membandingkan cek-cek atau pengeluaran lain yang dibayarkan
- c. Memastika tidak ada kesalahan pencatatan dari data yang diberikan pembimbing PKL saat itu.
- d. Praktikan mencoba membuat jurnal AJP berkaitn dengan transaksi yang bersangkutan, kemudian di kirimkan kembali kepada pembina.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan berusaha untuk selalu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan teliti. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan antara lain :

1. Sistem operasional pengolahan data akuntansi yang baru dan belm dikuasai olah praktikan sehingga membutuhkan keteitian lebih.

2. Sarana dan prasarana yang terbatas, yaitu, computer yang sering hang ketika proses pelaksanaan tugas, sehingga menghambat pekerjaan praktikan.
3. Dalam penerimaan faktur, sering kali terjadi ketidak lengkapan dokumen dari pihak penagih sehingga harus dikembalikan di hari pertukaran invoice yang lain dan memperlama proses pembayaran invoice.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Demi kelancaran proses praktik ini, praktikan berusaha sebaik mungkin mencari solusi dan mencoba meminta bantuan pembimbing dan cepat tanggap dalam menghadapi kendala apapun. Cara yang digunakan sebagai berikut :

1. Mencari informasi dari berbagai sumber tentang SAP, membaca file panduan yang ada di di computer praktikan, berusaha mempelajari dengan tekun dan tidak sungkan bertanya kepada karyawan yang lain (menjalin komunikasi yang baik).
2. Berusaha memanfaatkan fasilitas yang ada, memohon untuk menggunakan computer lain ketika keadaan computer tidak mendukung dalam pengerjaan tugas yang penting.
3. Untuk mendukung proses penginputan yang valid tanpa kesalahan data, maka praktikan berusaha untuk selalu teliti dalam pengecekan dokumen invoice sebelum dilakukan ke tahap proses invoicing.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama PKL praktikan ditempatkan pada bagian *Accounting Non Tax* khususnya sebagai *Accounting Payable Officer (AP Officer)* . Tugas yang praktikan kerjakan sebagai Account Payable Officer, antara lain menerima dan memproses tahihan atau *Invoicing*. Selain itu, tugas diluar *AP Officer* yang kerjakan adalah. *Stock Opname*, Menghitung dan Rekonsiliasi Bank

Selama pelaksanaannya praktikan mendapatkan beberapa kendala dari mulai dari sarana dan prasarana yang belum baik, dan penguasaan praktikan yang kurang mengenai sistem baru. Namun semua dapat diatasi dengan baik.

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT The First National Glassware, praktikan mendapatkan banyak sekali pengetahuan di bidang akuntansi yang relevan dengan materi akuntansi yang didapatkan di bangku kuliah. Praktek Kerja Lapangan membantu praktikan agar dapat mengenal dunia kerja lebih awal sehingga diharapkan mampu mempersiapkan diri unuk menghadapi dunia kerja kedepannya.

Setelah pelaksanaan PKL, praktikan lebih memahami bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran untuk menyelesaikan pekerjaan dan komunikasi yang baik dengan karyawan lain, dan yang terpenting menjaga kedisiplinan.

## **B. Saran-saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan praktik kerja di PT The First National Glassware Jakarta bagian Accounting Non Tax sebagai Account Payable Officer, maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perbaikan perusahaan, fakultas, dan bagi mahasiswa. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Bagi PT The First National Glassware Jakarta
  - a. Diharapkan PT The First National Glassware dapat membuat kerangka acuan untuk mahasiswa PKL di lain kesempatan, agar praktikan membunyai tugas yang jelas selama pelaksanaan PKL.
  - b. Perusahaan diharapkan dapat memberi kesempatan lebih banyak kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL dan akan lebih baik lagi jika mahasiswa PKL diberi tanggung jawab yang lebih besar.
  
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebaiknya pihak Universitas terutama FE UNJ memberikan banyak pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan PKL agar cepat beradaptasi pada saat PKL berlangsung.
  - b. Diharapkan FE UNJ dapat membina hubungan kerjasama dengan perusahaan untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan

PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.

- c. Meningkatkan dan mengembangkan mutu kurikulum pembelajaran yang mengacu pada ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan seperti praktek penggunaan peralatan kantor
- d. Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi tidak hanya memberikan penyajian teori saja, namun Fakultas juga memfasilitasi untuk diadakannya praktik yang berupa kunjungan.

### 3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri untuk pelaksanaan PKL dari jauh-jauh hari sebelumnya untuk hasil yang lebih matang.
- b. Mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri masing-masing, karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.
- c. Menjadi mahasiswa yang lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan dan mampu beradaptasi dengan cepat di

## DAFTAR PUSTAKA

<http://www.fng.co.id/about>, diakses 20 Oktober 2016

Fikazh.2015.*Prosedur Stock Opname*. <http://fikazha.blogspot.com/2015/10/prosedur-opname-stock-take.html?m=1!>. Diakses 20 Oktober 2016

Rudianto.2012. *Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*.  
Jakarta: PT Glora Aksara Pratama.

Simamora,Herry.2000. *Akuntansi Bisnis Pengambilan Keputusan bisnis Jilid 1*.  
Jakarta : Salemba Empat.

UU No.7 Tahun 2011 tentang Mata Uang.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Logo PT The First National Glassware



## Lampiran 2 Surat Permohonan PKL



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 : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4137/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Juni 2016

Yth. Pimpinan The First National Glassware  
Jl. Pulo Lentut No.11  
Kawasan Industri Pulogadung  
Jakarta Timur 13920

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

Nama : Megawati Zahri  
Nomor Registrasi : 8105145102  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085776088221

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifulah  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 3 Surat Balasan Perusahaan

**PT. THE FIRST NATIONAL GLASSWARE**

Office &amp; Factory :

Jl. Pulo Lentut No.11, Kawasan Industri Pulo Gadung , Jakarta Timur 13920, Indonesia

Tlp : (6221) 4609135 (hunting) Fax : (6221) 4609141, 4609142

Website : <http://www.fng.co.id> email : [info@fng.co.id](mailto:info@fng.co.id)

Kepada Yth,  
Pimpinan Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Dengan hormat,

Berkenaan dengan surat permohonan untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan kami atas nama :

1. Megawati Zahri                      NPM : 8105145102  
Jurusan Pendidikan Ekonomi

Dengan ini kami beritahukan bahwa PKL tersebut disetujui terhitung mulai tanggal 18 Juli 2016 s/d 31 Agustus 2016, dibagian Accounting.

Demikian surat pemberitahuan dari kami.

Jakarta, 15 Juli 2016

A/n Pimpinan Perusahaan



( GURNH SATRIANTO )  
HRGA Asst. Manager

C.C : Arsip

## Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL

**PT. THE FIRST NATIONAL GLASSWARE**

Office &amp; Factory :

Jl. Pulo Lentut No.11, Kawasan Industri Pulo Gadung , Jakarta Timur 13920, Indonesia

Tlp : (6221) 4609135 (hunting) Fax : (6221) 4609141, 4609142

Website : <http://www.fng.co.id> email : [info@fng.co.id](mailto:info@fng.co.id)SURAT KETERANGAN

PT. The First National Glassware dengan ini menerangkan bahwa :

1. Megawati Zahri                      NPM : 8105145102  
Jurusan Pendidikan Ekonomi

Adalah Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta telah selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari tanggal 18 Juli 2016 s/d 31 Agustus 2016, dibagian Accounting.

Demikian surat pemberitahuan dari kami.

Jakarta, 31 Agustus 2016

A/n. Pimpinan Perusahaan



clearly for you

( Guruh Satrianto )

HRGA Asst.Manager

C.C : Arsip

## Lampiran 5 Lembar Absensi PKL



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

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



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

Nama : Megawati Zahri  
 No. Registrasi : 8105145102  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. The First National Glassware  
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Pulo Lentur No.11 Kawasan Industri Pulogadung / 0214609135

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

Jakarta..... 31 AGUSTUS 2016  
 Penilai.   
 (..... INAJANTI.....)  
 clearly for you

**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



THE FIRST NATIONAL GLASSWARE  
ESTABLISHED IN 1974

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

Nama : Megawati Zahri  
No. Registrasi : 8105145102  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. The First National Glassware  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pulo Lentur No.11 Kawasan Industri Pulogadung / 0214609135

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 8 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 9 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 17 Agustus 2016	8. -	Libur HUT RI KE-71
9.	Kamis / 18 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 19 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 22 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 23 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 24 Agustus 2016	13. -	IZIN MPA
14.	Kamis / 25 Agustus 2016	14. -	IZIN MPA
15.	Jumat / 26 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 AGUSTUS 2016  
Penilai, *[Signature]*   
(.....)  
clearly for you

**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 Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax. (021) 4706285  
Laman : www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/INA/3649

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

Nama : Megawati Zahri  
No. Registrasi : 8105145102  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. The First National Glassware  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pulo Lentut No.11 Kawasan Industri Pulogadung / 0214609135

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Agustus 2016	1. (Paraf)	
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	2. (Paraf)	
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	3. (Paraf)	
4.	.....	4.....	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2016

Penilai,



(.....)

clearly for you

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Megawati Zahri.....  
 No.Registrasi : 8105145102.....  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....  
 Tempat Praktik : PT. The First National Glassware.....  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Lentut No.11 Kawasan Industri Pulogadung  
 No:Telp : 0214609135.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2.Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"> <math display="block">\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5</math> </td> </tr> </table> Nilai Akhir :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">88</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	$\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$	88	A	Angka bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																					
80-100	A	Sangat baik																					
70-79	B	Baik																					
60-69	C	Cukup																					
55-59	D	Kurang																					
$\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$																							
88	A																						
Angka bulat	Huruf																						
2	Kedisiplinan	90																					
3	Sikap dan Kepribadian	90																					
4	Kemampuan Dasar	85																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																					
10	Hasil Pekerjaan	90																					
Jumlah		875																					

Jakarta, 31 Agustus 2016  
 Penilai,  
  
  
 Inajanti Sutandar  
 (.....)  
*clearly for you*

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7 Format Penilaian

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : Megawati Zahri  
**No. Reg** : 8105145102  
**Konsentrasi** : Pendidikan Akuntansi 2014

<b>NO.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Interval Skor</b>	<b>Skor</b>
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
<b>c. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta,.....  
 Penilai,

.....  
 NIP.

## Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

NO.	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan					
4	Penentuan Supervisor					
5	Pelaksanaan Program PKL					
6	Penulisan Laporan PKL					
7	Penyerahan Laporan PKL					
8	Koreksi Laporan PKL					
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
10	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL					
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL					

## Lampiran 9 Lembar Kegiatan Harian

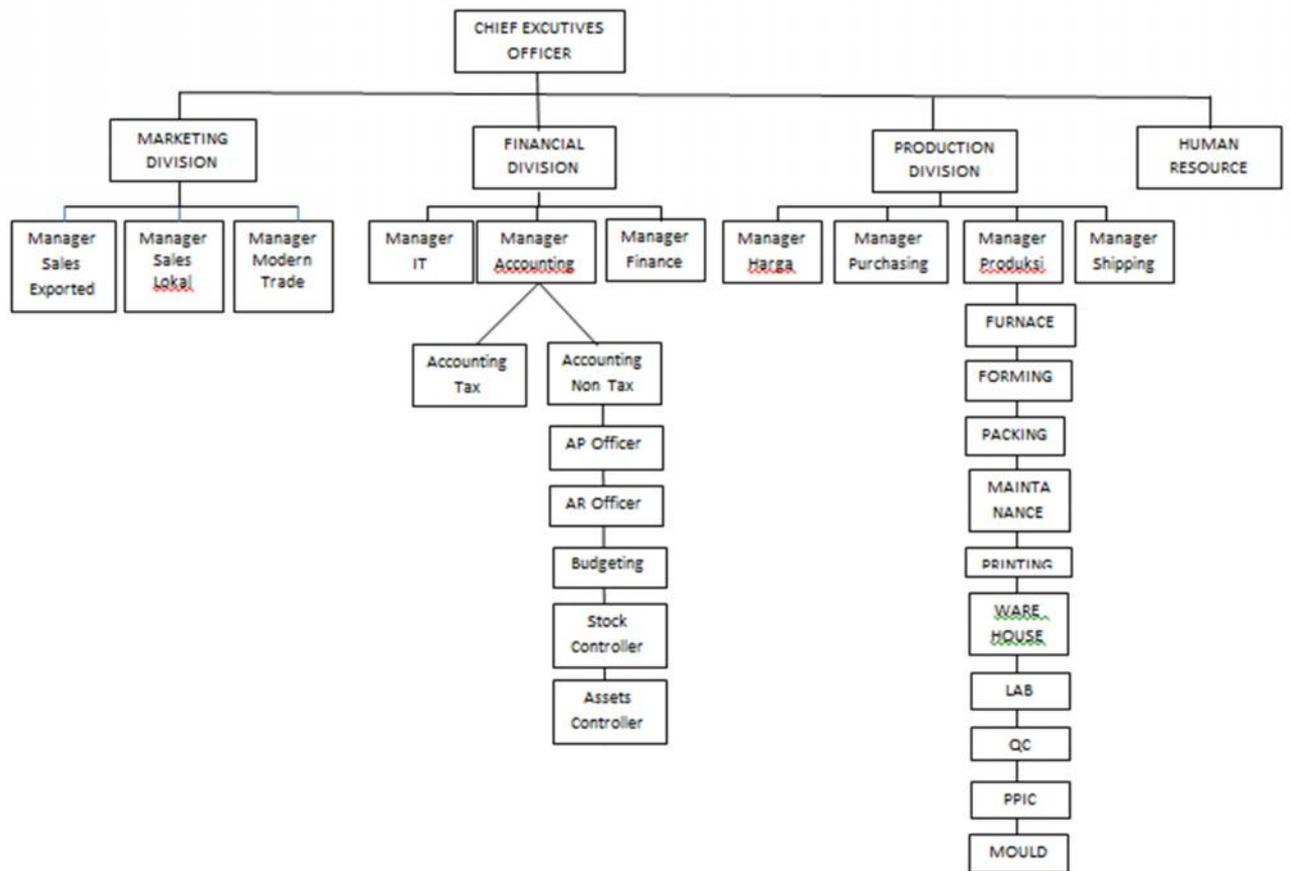
<b>No.</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
1.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan lingkungan di PT FNG</li> <li>- Perkenalan pegawai di PT FNG</li> <li>- Perkenalan bidang – bidang di PT FNG</li> </ul>
2.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dat adjustment tahun 2012 s.d. 2014</li> <li>- Mempelajari jenis – jenis invoice</li> </ul>
3.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari laporan penyusunan mesin, furnace dan fixed assets.</li> <li>- Menghitung selisih data pada laporan penyusutan internal dan SAP sitem pada mesin</li> </ul>
4.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung selisih sata pada laporan penyusutan internal dan SAP system pada furnace dan fixed assets</li> <li>- Memeriksa kesesuaian jumlah dan kelengkapan dokumen untuk pelunasan biaya kecelakaan kerja karyawan</li> <li>- Mempelajari AJP dalam Rekonsiliasi Bank</li> </ul>
5.	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari AJP dalam laporan Internal dan SAP PT FNG</li> <li>- Memeriksa kesesuaian jumlah dengan omer invoice untuk dokumen THC</li> <li>- Menghitung selisih kurs hutang dagang</li> </ul>
6.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung selisih kurs Hutang Dagang</li> <li>- Stock Opname di Gudang Sparepart</li> <li>- Menerima dan memeriksa Invoice</li> </ul>

		- Invoicing
7.	Selasa, 26 Juli 2016	- Stock Opname di gudang karton - Menghitung selisi kurs hutang dagang
8.	Rabu, 27 Juli 2016	- Menginput data stock opname karton - Merekap data pembelian
9.	Kamis, 28 Juli 2016	- Stock opname di gudang barang jadi
10.	Jumat, 29 Juli 2016	- Stock opname di gudang barang jadi - Merekap data pembelian
11.	Senin, 1 Agustus 2016	- Menginput data stock opname gudang karton
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	- Merekap data pembelian
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	IZIN ( KEGIATAN KAMPUS )
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	- Merekap data pembelian
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	- Mengenal SAP - Mempelajari system validasi invoice dalam SAP - Menerima dan memeriksa Invoice - Invoicing - Memeriksa kesesuaian worksheet Audit dengan worksheet Accounting
16.	Senin, 8 Agustus 2016	- Mempelajari fungsi GL pada SAP - Menerima dan memeriksa Invoice - Invoicing
17.	Selasa, 9 Agustus 2016	- Mempelajari input data invoice dalam sitem SAP

18.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek kelengkapan dokumen tagihan ( invoice)</li> <li>- Merekap data tagihan Ketring Juni dan Juli 2016</li> <li>- Menerima dan memeriksa Invoice</li> <li>- Invoicing</li> </ul>
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap data Invoice untuk Audit</li> </ul>
20.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap data Stock Opname Gudang Karton jalur GJ,J dan O</li> <li>- Membuat jurnal AJP Intern bulan Januari s.d. Juli 2016</li> <li>- Menerima dan memeriksa Invoice</li> <li>- Invoicing</li> </ul>
21.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari Reval dari SAP</li> <li>- Menerima dan memeriksa Invoice</li> <li>- Invoicing</li> </ul>
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari selisih kurs</li> </ul>
23.	Rabu, 17 Agustus 2016	LIBUR HUT RI ke-71
24.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap data BAP Tahunan</li> </ul>
25.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap dan mengarsipkan data BAP Tahunan</li> <li>- Menerima dan memeriksa Invoice</li> <li>- Invoicing</li> </ul>
26.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan data BAP</li> <li>- Menerima dan memeriksa Invoice</li> <li>- Invoicing</li> </ul>

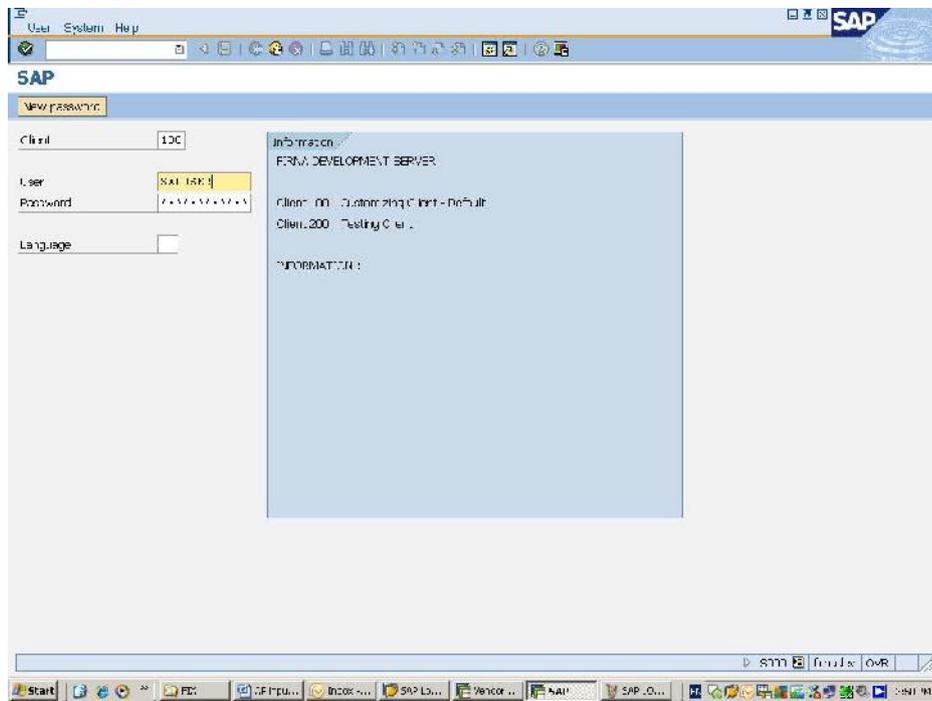
27.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek kelengkapan dokumen BAP dengan data BAP dari Excel</li> <li>- Mengarsipkan data BAP</li> </ul>
28.	Rabu, 24 Agustus 2016	IZIN – Kepanitiann Masa Pengenalan Akademik FE
29.	Kamis, 25 Agustus 2016	IZIN – Kepanitiann Masa Pengenalan Akademik Prodi E&A
30.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan data BAP untuk Pajak</li> <li>- Menerima dan memeriksa Invoice</li> <li>- Invoicing</li> </ul>
31.	Senin, 29 Agustus 2016	- Mengkoreksi kesesuaian nilai worksheet tahun 2015 dengan tahun 2014
32.	Selasa, 30 Agustus 2016	- Mengkoreksi kesesuaian nilai worksheet tahun 2015 dengan tahun 2014
33.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dan memeriksa Invoice</li> <li>- Invoicing</li> </ul>

Lampiran 10 Struktur organisasi PT FNG





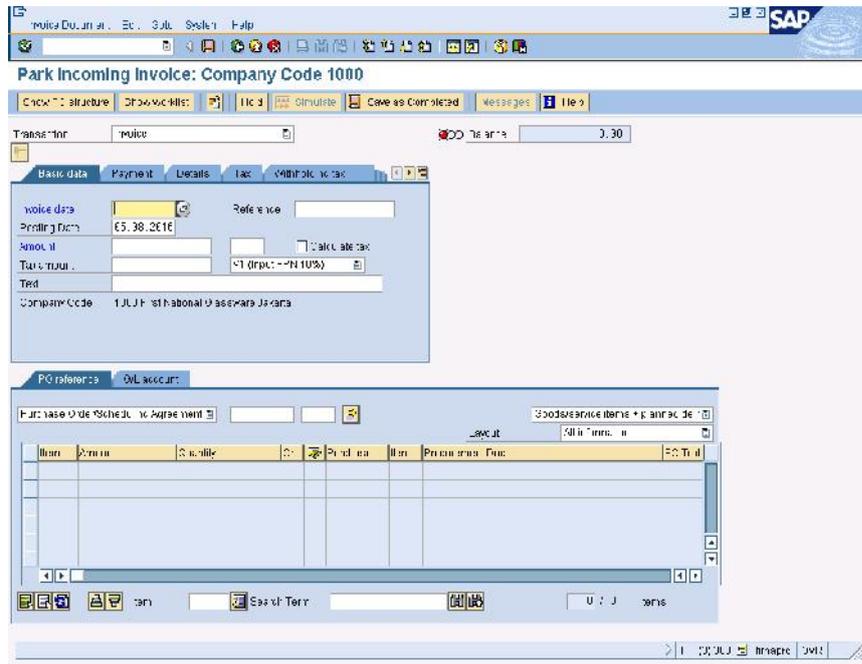
## Lampiran 12 Proses Invoicing



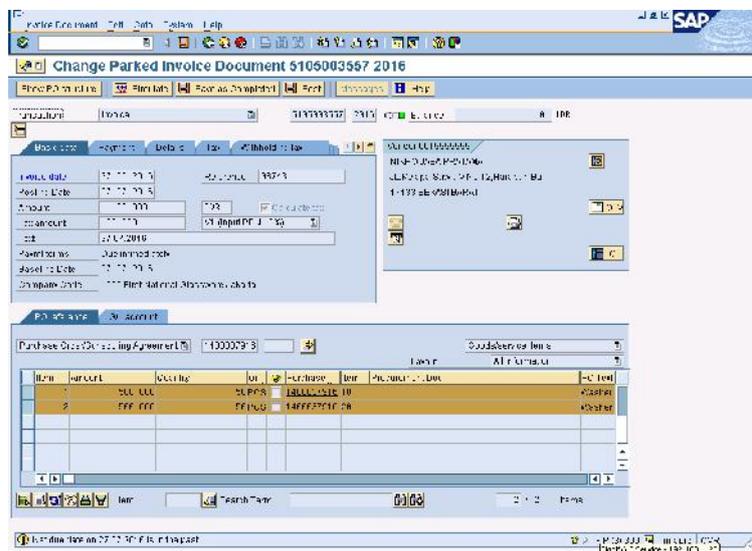
Gambar III.1 Tampilan awal SAP



Gambar III.2 Kode "Mir 7"



Gambar III.3 Formast Data Hutang Dagang



Gambar III.6 Save Parked Document



## Lampiran 4 Stock Opname

WAREHOUSE	MATERIAL	Material Description	UoM	Stock	Zone	Qty	Zone	Qty	Zone	Qty	Variance
	3300000443	EB 09568 F/7GB GISELLE	PCS	1020		445					-
Fathurohman, Mega	3360000034	EB 09028AF 7GB BELLARIA-CG	PCS	1020	1,511	A/I	450			450	-
	3300000911	EB 096734 F-CB 6GB SUPER CH	PCS	1020							-
Fathurohman, Mega	3300001726	EB 096734 F-CB 6GB THE CHIEF	PCS	1020	375	B/I	375			375	-
Fathurohman, Mega	3360000380	EB 1014 F/2GB HARVEST-CG	PCS	1020	690	A/I	690			690	-
	3300000021	EB 1014 F/6PCS	PCS	1020	19,915						-
	3300001733	EB 10235 F/6PCS	PCS	1020	3,000						-
	33000002600	EB 1037 F/6PCS	PCS	1020	1,380						-
	3300001763	EB 1038 F/6PCS	PCS	1020	1,195						-
	3300002777	EB 1068DS F/6PCS	PCS	1020	500						-
	3300000780	EB 1214DP F/1PCS	PCS	1020	2,670						-
	3300000051	EB 1214DP F/1PCS (IK)	PCS	1020	260						-
	3300000117	EB 1214DP F/1PCS PRO	PCS	1020	140						-
Fathurohman, Mega	33000002708	EB 1214DPF/1GB TEK SHINE	PCS	1020	125	B/I	125			125	-
	3300000119	EB 12145 F/1PCS PRO	PCS	1020	550						-
	33600000248	EB 2508F 6GB GISELLE TEA C1	PCS	1020	240						-
	33600000748	EB 2568F 6GB GISELLE TEA C1	PCS	1020	1,000						-
	33000002192	EB 423 F/12PCS	PCS	1020	2,050						-
	3300000090	EB 423 F/6PCS	PCS	1020	2,282						-
	3300000001	EB 423C F/12PCS	PCS	1020	3,100						-
	33000002856	EB 523 F/6PCS	PCS	1020	1,550						-

Gambar III.8 Format Imput Manual Stock Opname untuk Akuntan