

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DEPARTEMEN FINANCE  
PT ASTRA INTERNATIONAL TBK – ISUZU SALES  
OPERATION**

**ARTI YULIANI  
8105142729**



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

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

## **ABSTRAK**

*Arti Yuliani (8105142729). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Finance PT Astra International Tbk – Isuzu Sales Operation. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di PT Astra International Tbk – Isuzu Sales Operation yang beralamatkan di Jl. Danau Sunter Utara Blok 03 Kav. 30 Sunter II, Jakarta Utara 14350.*

*PT Astra International Tbk – Isuzu Sales Operation merupakan distributor tunggal produsen kendaraan bermesin diesel dengan merek Isuzu yang ada di Indonesia. Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan yang terhitung mulai dari tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada Departemen Finance.*

*Selama PKL praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Departemen Finance sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen  
*Finance* di PT Astra *International Tbk - Isuzu Sales*  
*Operation*

Nama Praktikan : Arti Yuliani

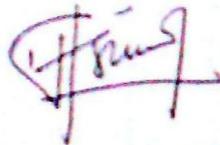
Nomor Registrasi : 8105142729

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Ahmad Fauzi, S.Pd., M.Ak

NIP. 197705172010121000

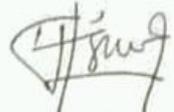
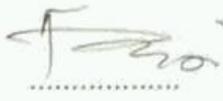
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 197201141998022001	 .....	14-Nov-2016
Nama Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002	 .....	14-Nov-2016
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197705172010121002	 .....	14-Nov-2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti.

Kerja praktik lapangan ini merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan hasil kerja praktek lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ahmad Fauzi, S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

5. Bapak Yosep Andi Triwibowo selaku Kepala Bagian *Treasury*, Departemen *Finance* PT Astra *International* Tbk – Isuzu *Sales Operation*.
6. Ibu Meli selaku Kasir Bagian *Treasury*, Departemen *Finance* PT Astra *International* Tbk – Isuzu *Sales Operation*.
7. Ibu Lia selaku Kepala HRD PT Astra *International* Tbk – Isuzu *Sales Operation*, dan
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang telah bekerjasama memberikan saran dan bantuannya dalam proses penulisan.

Apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan kerja praktek ini penulis sangat mengharapkan kritik dan sarannya. Akhir kata semoga laporan kerja praktek lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua.

Jakarta, 20 Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	HALAMAN
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Umum Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>18</b>
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala yang Dihadapi .....	21
D. Cara Menghadapi Kendala .....	23
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>25</b>
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>28</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Halaman

TABEL I.1 Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
---	---

## DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR II.1 .....	11
-------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Log Kegiatan .....	29
Lampiran 2 : LOGO PT AI – ISO .....	34
Lampiran 3 : Surat Pengajuan PKL .....	35
Lampiran 4 : Surat Penerimaan PKL .....	36
Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	37
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL .....	38
Lampiran 7 : Penilaian PKL.....	40
Lampiran 8 : Format Penilaian Seminar PKL.....	41
Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL.....	43
Lampiran 10 : Bukti Pencatatan Hutang .....	45
Lampiran 11: Laporan Rekonsiliasi Bank Atas Cabang Bulan Juli .....	46
Lampiran 12 : Dokumentasi Bersama Karyawan .....	47

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang PKL

PT Astra *International Tbk* – *Isuzu Sales Operation* (PT AI-ISO) merupakan sebuah distributor tunggal produsen kendaraan bermesin diesel Isuzu terkemuka di tanah air. Kebutuhan kendaraan pribadi yang cukup banyak menjadikan perusahaan ini tetap eksis di bidangnya. Meskipun tingginya tingkat suku bunga dan harga bahan bakar yang berubah-ubah belakangan cukup mempengaruhi tingkat penjualan, namun permintaan dan penjualan kendaraan kini masih tetap menjanjikan.

Sampai saat ini PT AI-ISO memiliki cabang-cabang *Sales*, *Sparepart* dan *Service Channel* di 19 kota di Indonesia.<sup>1</sup> Hal ini memberikan kemudahan akses bagi para pelanggan sekaligus merekrut banyak pegawai di setiap *counter* nya. Pegawai yang profesional menjadi suatu kebutuhan khusus agar setiap *counter* atau cabang nya dapat berjalan dengan baik.

Hal tersebut cukup menguntungkan, melihat kondisi tingkat pengangguran terbuka di Indonesia saat ini cukup tinggi. Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah pengangguran terbuka pada pertengahan awal

---

1 <http://www.isuzu-astra.com/>

tahun 2016 mencapai 7,02 juta orang.<sup>2</sup> Meskipun terdapat penurunan jumlah yaitu 7,45 juta orang pada akhir 2015, hal ini tidak dapat dianggap remeh. Fakta ini menunjukkan terdapat persaingan yang cukup tinggi di kalangan pemuda umur 15 tahun keatas yang telah siap bekerja.

Tentunya persaingan akan hal tersebut akan didominasi oleh kalangan sarjana atau pemuda berpendidikan tinggi yang lebih berkompeten. Namun, kemampuan lulusan yang hanya bermodalkan teori saja tidak lah cukup, harus ada kemampuan yang menunjang dan sisi lebih dalam segi praktiknya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu penyelenggara pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi seluruh mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa agar dapat beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

---

2 <https://www.bps.go.id/>

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya di satuan perusahaan.

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

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

- a. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
- b. Mempelajari penerapan ilmu dibidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangu perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

- a. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.
- b. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.
- c. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan

komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

- d. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
- e. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun didunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
  - b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
  - c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan profesional ketika terjun di dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
  - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industri dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
  - c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
  - b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Astra *International* Tbk – Isuzu *Sales Operation* yaitu perusahaan yang bergerak di bidang distribusi otomotif. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : PT Astra *International* Tbk – Isuzu *Sales Operation*  
Alamat : Jl. Danau Sunter Utara Blok 03 Kav. 30 Sunter II,  
Jakarta Utara 14350  
No.Telepon / Fax : 021-6501000 / 021-6513616  
Website : <http://www.isuzu-astra.com/>

Praktikan melaksanakan PKL di PT Astra *International* Tbk – Isuzu *Sales Operation* pada Departemen *Finance* agar praktikan dapat memahami prosedur transaksi, pencatatan dan proses pelaporan keuangannya.

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

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

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada pertengahan Juli 2016, kemudian surat pengantar dikirimkan kepada Kepala HRD PT Astra *International* Tbk – Isuzu *Sales Operation*.

Kemudian sekitar tanggal 25 Juli 2016 praktikan mendapat jawaban atas pengajuan yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan

mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2015 s.d 31 Agustus 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh PT Astra *International Tbk* – *Isuzu Sales Operation* yakni setiap hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.30 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam laporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, hingga data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel I.1 : Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Bulan / Tahap	Juli 2016	Agustus 2016	September 2016
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Sejarah terbentuknya ISO bermula pada tanggal 27 September 1974 yaitu ketika PT Pantja Niaga mendirikan PT Pantja Motor sebagai agen tunggal pemegang merk (ATPM) Isuzu di Indonesia. Dalam kedudukannya sebagai agen tunggal pemegang merk Isuzu di Indonesia, maka yang berhak untuk merakit kendaraan dengan merk Isuzu di Indonesia adalah PT Pantja Motor. PT Pantja Niaga merupakan perusahaan milik negara yang bernaung di bawah Departemen Perdagangan Republik Indonesia. PT Pantja Motor secara resmi bergabung dengan Astra *International Group Automotive II / Astra Mobil* pada tanggal 3 Maret 1988 dengan Drs. Himawan Surya sebagai presiden direktornya.

Dalam perkembangan selanjutnya sejak 1989 distribusi pemasaran Isuzu di Indonesia dikendalikan oleh Astra *Motor Vehicle Division* dan dikenal dengan nama Astra Mobil dengan produk Isuzu Bison dan KADSI.

Pada tahun 1995 Isuzu ELF *Light Truck* diluncurkan. Sejak Oktober 1996 PT Pantja Motor (Pantja Niaga dan Aryaloka Senatana) mengadakan *joint venture* dengan Isuzu *Motors Limited* dan Itochu *Corporation*. Sejak itu pula untuk pertama kalinya Isuzu dalam kancah percaturan perdagangan otomotif di Indonesia meraih peringkat 4 besar

dalam perhitungan statistik Gaikindo. PT AI-ISO sendiri sebagai jalur distribusi dipisahkan dari ATPM PT. Pantja Motor (sebagai jalur produksi) sejak tahun 1999. *Company profile* dari *Isuzu Motors Limited* adalah sebagai berikut :

Nama	: <i>Isuzu Motors Limited</i>
Didirikan	: April 1937
Modal	: 89,615 triliun yen
<i>Chairman</i> and C.E.O	: Kazuhira Seki
<i>President</i> and C.O.O	: Takeshi Inoh
Penjualan	: 934,7 juta yen
Karyawan	: 13,035
Produk	: Truk; bus; perlengkapan kendaraan; mesin dan komponen

Adapun perusahaan-perusahaan yang tergabung dalam Isuzu bisnis adalah :

1. PT Pantja Motor : sebagai agen tunggal pemegang merek Isuzu.
2. PT Inti Pantja Press Industri : sebagai industri yang membuat komponen-komponen press mobil Isuzu.
3. PT Mesin Isuzu Indonesia : sebagai perakitan mesin-mesin Isuzu segala tipe yang dipasarkan di Indonesia.
4. PT Fuji Technica Indonesia : sebagai pembuat *dyes* bagi mobil-mobil produk Isuzu.

5. PT Astra *International* - Isuzu *Sales Operation* : sebagai distributor pemasaran mobil-mobil Isuzu di Indonesia.

Efektif per 1 Mei 2009 PT Pantja Motor berubah nama menjadi PT Isuzu Astra Motor Indonesia dengan *shareholder* : 45 % PT Astra *International* Tbk, 45 % Isuzu *Motors Limited* dan 10 % PT PPI.

PT Astra *International* - Isuzu *Sales Operation* 100 % *shareholder* nya dimiliki oleh PT Astra *International* Tbk. Pada tanggal 12 Desember 2011 tercetuslah *corporate branding* baru untuk PT Astra *International* - Isuzu *Sales Operation* menjadi Astra Isuzu. Harapan kedepannya *corporate branding* ini mudah dikenal dan diingat di kalangan masyarakat luas.

- Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan :

“ Menjadi distributor dan retailer terkemuka dengan pertumbuhan yang berkesinambungan serta memaksimalkan nilai-nilai *stakeholder*”

Misi Perusahaan :

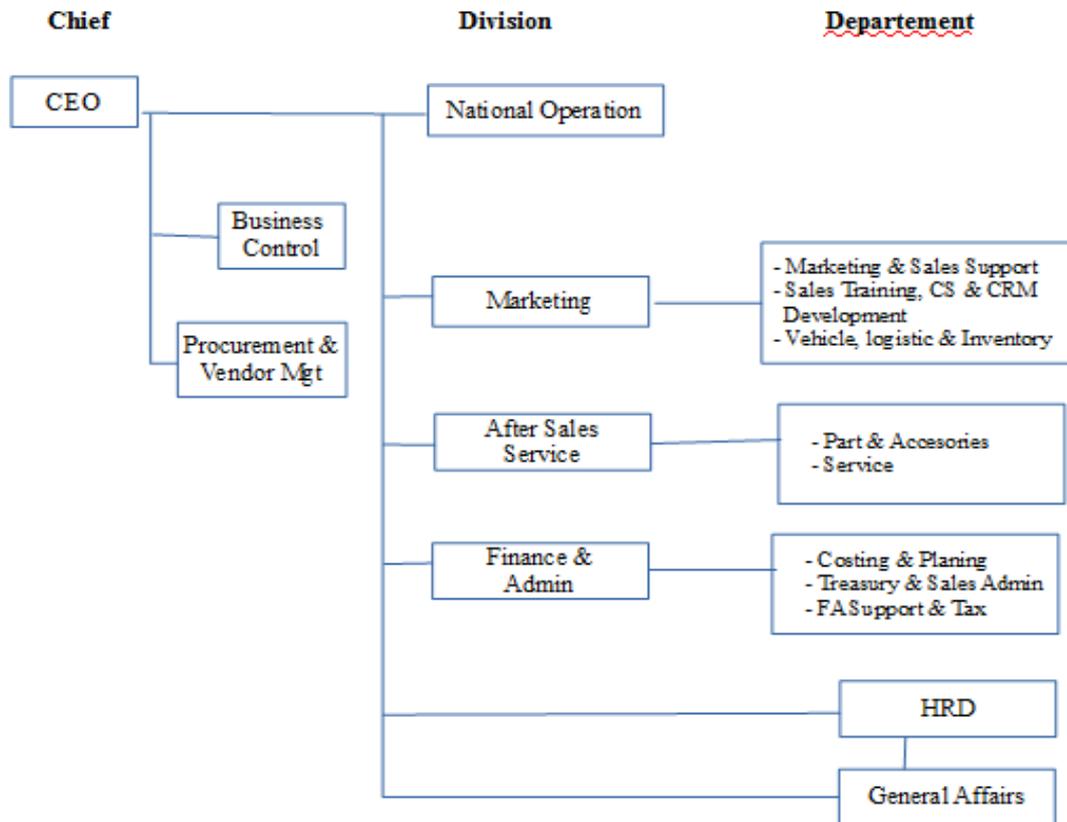
Melayani masyarakat Indonesia dengan menyediakan kendaraan Isuzu dan produk-produk terkait, layanan purna jual serta menciptakan Isuzu kesejahteraan *stakeholder* melalui :

1. Karyawan yang memiliki kompetensi dan produktifitas yang tinggi.
2. Proses bisnis yang kuat dan efisien.
3. Budaya yang berpusat pada pelanggan.
4. Etika bisnis yang baik.
5. Ramah lingkungan dan hubungan industrial yang sehat.

**B. Struktur Organisasi**

PT AI-ISO memiliki struktur organisasi yang terbagi atas beberapa Divisi dan Departemen, yaitu *National Operation* untuk distribusi Panther dan Truk, *Marketing, After Sales Service & Development*, HRD dan *Finance & Administration* yang dipimpin oleh seorang *Chief Executive*, sebagai berikut :

**PT ASTRA INTERNATIONAL – ISUZU SALES OPERATION  
ORGANIZATION CHART**  
Per Februari 2016



**Gambar II.1 Struktur Organisasi.**

*Sumber : data diolah oleh penulis*

Deskripsi pekerjaan para pegawai perusahaan :

1. CEO (*Chief Executive Officer*)
  - a. Melakukan koordinasi dengan para direksi mengenai target penjualan.
  - b. Mengkoordinasikan rencana kerja dengan para pegawai.
  - c. Membuat rencana untuk mengembangkan penjualan.

## 2. *Business Control*

- a. Mengomunikasikan sedemikian rupa data, informasi dan fakta agar dapat berguna dan dimengerti oleh pihak yang berkepentingan.
- b. Mengadakan penilaian terhadap potensi di masa yang akan datang
- c. Mengembangkan dan menyediakan informasi secepat mungkin karena penjualan yang dinamis

## 3. *Procurement & Vendor Management*

- a. Merancang hubungan yang tepat dengan vendor
- b. Memilih vendor
- c. Memilih dan mengimplementasikan teknologi yang sesuai
- d. Memelihara data item yang dibutuhkan dan data vendor
- e. Melakukan kontrol dan pengadaan barang

## 4. *National Operation*

Melakukan pengontrolan dan menjadi koordinator kegiatan operasional distribusi Panther dan Truk seluruh cabang yang tersebar di berbagai region di Indonesia.

## 5. *Marketing*

- a. Merekomendasikan strategi investasi yang sesuai dan menguntungkan
- b. Memastikan pencapaian target penjualan
- c. Melakukan kontrol penjualan yang dilakukan cabang / dealer
- d. Membuat laporan penjualan perusahaan
- e. Melaporkan aktivitas penjualan cabang perusahaan kepada atasan.

## 6. *After Sales Services*

Melakukan pengawasan dan bertanggungjawab terhadap keluar masuknya spare parts dan bahan, supply dan ordering yang dilakukan oleh cabang.

## 7. *Finance & Administration*

### a. *Costing and Planning*

Membuat anggaran, melakukan perencanaan dan mengelola pembiayaan.

### b. *Treasury and Sales Administration*

Bagian ini bekerja sebagai bendahara pusat atas segala penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh cabang. Melakukan penagihan dokumen dan bukti transaksi terkait penjualan dan transaksi operasional yang terjadi di cabang. Menerbitkan BPH (Bukti Pencatatan Hutang), BKK (Bukti Kas Keluar), dan BKM (Bukti Kas Masuk) dengan menginput dokumen yang telah ditagih pada program SAP (*System, Application, Product in Data Processing*), mendistribusikan dokumen serta mengelola *Petty Cash*.

### c. *FA Support and Tax*

Pada bagian perpajakan bekerja sesuai namanya yaitu menghitung dan mengolah transaksi yang harus dilaporkan pajaknya sesuai ketentuan perpajakan (PPH Pasal 21 atas gaji pegawai, PPN dan sebagainya). Selain itu pada bagian *Finance* ini juga tak lepas dari

tangan *Accounting* yang melakukan penjurnalan dan membuat laporan keuangan secara periodik.

8. HRD ( *Human Relation & Development* ) dan *General Affairs*

Bertanggungjawab atas segala kegiatan kepegawaian, mengurus gaji pegawai, dan membuat kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas standar sumber daya manusia di perusahaan. Melakukan perekrutan pegawai baru dan magang.

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

PT Astra *International Tbk* – *Isuzu Sales Operation* (PT AI-ISO) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang distribusi pemasaran mobil-mobil Isuzu di Indonesia. Untuk PT AI-ISO yang beralamat di Jl. Danau Sunter Utara Blok 03 Kav. 30 Sunter II, Jakarta ini merupakan Head Office bukan cabang. Merupakan pusat dari seluruh PT AI-ISO yang tersebar di 12 (dua belas) kota di Indonesia.

Pada PT AI-ISO *Head Office* tidak melakukan penjualan mobil secara langsung melainkan bertugas untuk mengoordinir penjualan dan aktivitas perusahaan cabang. Oleh karena itu, tidak terdapat transaksi jual beli pada perusahaan ini karena tugasnya yang mengkoordinir penjualan cabang. Cabanglah yang bertindak sebagai pelaku lapangan dan melaporkan aktivitas transaksinya kepada PT AI-ISO *Head Office*. Dokumen penjualan dan transaksi lainnya yang terjadi di cabang akan diolah di PT AI-ISO *Head Office* setelah dokumen terkait diterima.

Penginputan data dan penerbitan BPH, BKK maupun BKM dilakukan melalui program SAP.

SAP (*System, Application, Product in Data Processing*) merupakan suatu *software* yang dikembangkan untuk mendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara efisien dan efektif. SAP merupakan *Software Enterprise Resources Planning* (ERP) yang merupakan perangkat IT dan manajemen yang membantu perusahaan merencanakan dan melakukan berbagai aktivitas sehari-hari. Pada program inilah *Head Office* juga dapat melakukan pemantauan jurnal transaksi sehari-hari yang diinput setiap cabang namun tidak memiliki wewenang melakukan koreksi.

SAP terdiri dari sejumlah modul aplikasi yang mempunyai kemampuan mendukung semua transaksi yang perlu dilakukan suatu perusahaan. Tiap aplikasi bekerja secara berkaitan satu dengan yang lainnya. Semua modul yang tersedia saling terhubung/terintegrasi satu sama lain.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Astra *International Tbk – Isuzu Sales Operation*, Jl. Danau Sunter Utara Blok 03 Kav. 30 Sunter II, Jakarta Utara 14350. Praktikan ditempatkan pada Departemen *Finance* sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Pada dasarnya di Departemen *Finance* ini memiliki deskripsi kerja yang cukup banyak. Mencakup penganggaran, pembiayaan, penerimaan, pengeluaran, hubungan dengan vendor dan pelaporan perusahaan secara keseluruhan. Namun pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada 3 (tiga) hal. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Menginput dokumen transaksi yang diterima dari cabang ke dalam sistem SAP (*System, Application, Product in Data Processing*).
2. Mendistribusikan BPH (Bukti Pencatatan Hutang) dan BKK (Bukti Kas Keluar).
3. Mengelola Laporan Rekonsiliasi Bank masing-masing cabang periode bulan sebelumnya.

## B. Pelaksanaan Kerja

1. Menginput dokumen transaksi yang diterima dari cabang ke dalam sistem SAP (*System, Application, Product in Data Processing*).
  - a. Memastikan jumlah yang tertera pada seluruh bukti / dokumen transaksi sesuai dengan rincian pengeluaran yang tertera pada rekapitulasi pengeluaran cabang.
  - b. Menginput data yang tertera pada kwitansi atau dokumen pembayaran lainnya pada SAP untuk membuat BPH (Bukti Pencatatan Hutang), berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Masuk ke program SAP
2. Pilih AI SO FI *Financial Accounting*
3. Pilih BPH
4. Lalu mengisi kolom yang ada, sebagai berikut;

*Document Date* = tanggal hari ini

Reference = nomor kwitansi

Doc. Header Text = nomor kwitansi

Amount =

✓ Amount Total

✓ Total Net

✓ Total PPn

✓ Total PPh 23

## 5. Mencetak BPH

### 2. Mendistribusikan BPH (Bukti Pencatatan Hutang) dan BKK (Bukti Kas Keluar)

Setelah Bukti Pencatatan Hutang dicetak selanjutnya adalah proses validasi untuk meresmikan dan menyetujui adanya pengeluaran tersebut. Validasi dilakukan oleh Kepala Bagian *Treasury* dan Kepala Divisi *Finance*. Setelah divalidasi, BPH diserahkan ke bagian kasir untuk kemudian dicairkan.

Setelah proses pembayaran berhasil dilaksanakan, selanjutnya adalah menginput BPH tersebut ke SAP untuk kemudian dikeluarkan BKK (Bukti Kas Keluar) untuk menerangkan bahwa perusahaan telah berhasil melakukan pembayaran atas tagihan yang dikirimkan oleh cabang.

Pada saat pencetakan BPH dan BKK, terdapat dua lembar yang berbeda. Ada lembaran asli yang berwarna putih dan satu lembar salinan yang berwarna kuning. Semua kwitansi dan dokumen tagihan disatukan dengan BPH dan BKK asli untuk kemudian diserahkan ke bagian akuntansi. Sedangkan satu lembar BKK dan satu lembar BPH salinan diarsipkan di bagian keuangan (*Finance - Treasury*).

### 3. Mengelola Laporan Rekonsiliasi Bank masing-masing cabang periode bulan sebelumnya

Pada saat periode berganti, Departemen *Finance* akan menagih laporan rekonsiliasi bank milik setiap cabang. Setiap cabang yang ada wajib melaporkan transaksi bulannya dengan tenggat waktu maksimal 1 (satu) bulan setelah periode bulan transaksi berakhir. Jika rekonsiliasi telah diterima, bagian *Treasury* melakukan pengecekan arus transaksi dengan membandingkannya pada saldo akhir bulan yang tertera pada buku register kasir. Laporan yang sudah benar dan sesuai dengan saldo di buku register akan ditandai benar dan disimpan di lemari arsip. Pada akhir tahun kumpulan dari dokumen rekonsiliasi per tahun ini akan digunakan sebagai bahan audit.

#### **C. Kendala yang dihadapi**

Sesuatu hal pastilah tidak sempurna pengerjaannya. Begitupun dengan yang dihadapi praktikan di PT Astra *International Tbk – Isuzu Sales Operation*. Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain :

1. Informasi dokumen yang diberikan oleh cabang kurang lengkap atau tidak sesuai dengan catatan kasir.

Pada saat penerimaan dokumen rekonsiliasi bank secara periodik yang dilakukan pertama kali adalah menyesuaikan data antara informasi di buku register dengan informasi pada dokumen

yang diterima. Seringkali cabang memberikan informasi yang tidak lengkap pada dokumen yang dikirim. Nomor rekening yang tidak sesuai, nama cabang yang tidak ada, cetakan yang tertindih atau laporan yang terlambat dikirim sehingga jumlah yang ada pada hari yang sama tidak sesuai dengan catatan kasir. Hal ini membuat praktikan ragu untuk memproses dokumen tersebut karena informasi yang tidak lengkap dan dikhawatirkan akan terjadi kesalahan pengecekan.

2. Mesin cetak yang terhubung hanya pada satu *laptop*.

Mesin cetak (*printer*) yang digunakan hanya terhubung pada satu *laptop* karyawan yaitu pada meja kerja Kepala Bagian *Treasury*. Pada saat *laptop* itu dipindahkan ke ruangan lain maka koneksi akan terputus dan proses cetak yang dilakukan karyawan pada saat itu akan dibatalkan secara otomatis.

3. Penggunaan printer Dot Matrix yang berisik dan mengganggu pendengaran karyawan.

Bukan sesuatu yang aneh memang saat printer berjenis Dot Matrix digunakan di bagian keuangan. Printer ini lazim digunakan karena fungsinya yang dapat mencetak rangkap. Pada saat pencetakan BPH contohnya, harus menggunakan printer yang dapat tembus ke lembar salinan. Namun, lokasi penempatan printer yang berada di sisi meja karyawan cukup menimbulkan suara-suara berisik yang dapat

mengganggu kinerja dan komunikasi. Gerakannya yang lambat dengan jumlah bukti transaksi yang dicetak cukup banyak menyebabkan karyawan harus bekerja dengan ruangan bising dan mengganggu konsentrasi kerja,

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

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut :

1. Informasi dokumen yang diberikan oleh cabang kurang lengkap atau tidak sesuai dengan catatan kasir.

Dalam mengatasi dokumen yang tidak sesuai dengan catatan kasir tersebut yang dilakukan pertama kali adalah komunikasi dan koordinasi dengan kasir. Koordinasi diperlukan untuk mengambil keputusan apakah dokumen tersebut akan terus diproses atau disimpan sampai mendapat informasi yang tepat. Untuk kasus kurang nya dokumen yang dikirim dan cetakan yang tertindih maka kasir akan menghubungi cabang yang bersangkutan untuk mengirimkan kembali laporannya. Baru setelah dokumen yang lengkap diterima proses pengecekan dapat kembali dilakukan. Sedangkan untuk kasus tidak sesuai nya nomor rekening dan nama cabang akan dilihat berdasarkan kesamaan saldo akhir laporan rekonsiliasi.

2. Mesin cetak yang terhubung hanya pada satu *laptop*.

Untuk mengatasi kendala ini, praktikan menghubungi Departemen *Service* pada Divisi *After Sales Service*. Departemen ini layaknya IT perusahaan yang mengatur teknologi yang dipakai oleh kantor. Selanjutnya akan dibuatkan koneksi baru pada *laptop* yang tersedia di ruangan tersebut karyawan dapat kembali melakukan proses cetak.

3. Penggunaan printer Dot Matrix yang berisik dan mengganggu pendengaran karyawan.

Dengan kebutuhan dan fungsinya yang cukup krusial terutama dalam mencetak dokumen yang memerlukan salinan tidak mungkin jika printer jenis ini disingkirkan. Langkah terbaik yang dapat dilakukan ialah dengan memisahkan ruangan kerja dengan ruangan mencetak. Dengan begitu karyawan tetap dapat mencetak bukti transaksi dan bekerja dengan lebih nyaman dengan ruangan yang kondusif.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa, agar mahasiswa dapat memiliki gambaran mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan perencanaan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban keuangan dalam lingkup perusahaan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra *International* Tbk – Isuzu *Sales Operation*:

1. Praktikan dapat mengetahui siklus transaksi pembayaran yang terjadi dalam suatu perusahaan.
2. Praktikan dapat mengetahui cara pelaporan akuntansi perusahaan.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
4. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggungjawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi mahasiswa
  - b. Mahasiswa perlu memperhatikan tahapan perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
  - c. Mahasiswa perlu memperhatikan bidang kerja selama pelaksanaan PKL agar sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
  - d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Universitas
  - a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan

PKL.

- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.
3. Bagi perusahaan
- a. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
  - b. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.
  - c. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi.

**DAFTAR PUSTAKA**

Badan Pusat Statistik.<https://www.bps.go.id/>.(Diakses tanggal 19 September 2016)

Nurchahyo Purnomo, Muhammad. SAP (System Application and Product in Data Processing).2012.<https://www.academia.edu/>.(Diakses tanggal 19 September 2016)

PT Astra International Tbk. <https://www.astra.co.id/>. (Diakses tanggal 19 September 2016)

PT Astra Isuzu. <http://www.isuzu-astra.com/>. (Diakses tanggal 19 September 2016)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Log Kegiatan

HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
Senin/01 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perkenalan</li> <li>✓ Penjelasan seputar pekerjaan yang akan dikerjakan</li> <li>✓ Membaca dan memahami buku panduan kasir</li> <li>✓ Mendistribusikan BPH dan bukti transaksi cabang</li> </ul>	Yosep Andi Triwibowo
Selasa/02 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendistribusikan BPH dan bukti transaksi cabang</li> <li>✓ Membaca dan memahami buku panduan perpajakan</li> </ul>	Yosep Andi Triwibowo
Rabu/03 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendistribusikan BPH dan bukti transaksi cabang</li> <li>✓ Menulis bukti transaksi masuk pada buku register</li> <li>✓ Mengelola rekening koran dan laporan rekonsiliasi bank cabang</li> </ul>	Yosep Andi Triwibowo  Hesti  Hesti
Kamis/04 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendistribusikan BPH dan bukti transaksi cabang</li> <li>✓ Menulis bukti transaksi masuk pada buku register</li> <li>✓ Mengelola rekening koran dan laporan rekonsiliasi bank</li> </ul>	Yosep Andi Triwibowo  Hesti  Hesti

	cabang	
Jum'at/05 Agustus 2016	✓ Mendistribusikan BPH dan BKK	Yosep Andi Triwibowo
Senin/08 Agustus 2016	✓ Mendistribusikan BPH, BKM, dan BKK ✓ Mengelola bukti transaksi dan laporan rekonsiliasi cabang ✓ Menulis bukti transaksi masuk pada buku register	Yosep Andi Triwibowo Hesti  Hesti
Selasa/09 Agustus 2016	✓ Mendistribusikan BKK dan BPH ✓ Menyortir surat tagihan vendor	Yosep Andi Triwibowo Dewi
Rabu/10 Agustus 2016	✓ Melakukan sosialisasi tugas kasir Bagian Treasury ✓ Mendistribusikan BKK dan BPH	Meli  Yosep Andi Triwibowo
Kamis/11 Agustus 2016	✓ Mendistribusikan BPH dan BKK ✓ Memeriksa kelengkapan bukti yang diterima dari cabang ✓ Mengelola laporan rekonsiliasi cabang bulan Juli	Yosep Andi Triwibowo Meli  Meli
Jum'at/12 Agustus 2016	✓ Mendistribusikan BPH dan BKK ✓ Mengelola arsip laporan rekonsiliasi cabang dari tahun 2014, 2015 dan 2016 ✓ Mengelola rekonsiliasi cabang bulan Juli	Yosep Andi Triwibowo Meli  Meli
Senin/15 Agustus 2016	✓ Melakukan sosialisasi mengenai penggunaan SAP ✓ Mendistribusikan BPH dan BKK ✓ Mengelola rekonsiliasi bulan Juli	Yosep Andi Triwibowo, Dodi  Yosep Andi Triwibowo  Meli

Selasa/16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menginput bukti transaksi cabang ke dalam SAP</li> <li>✓ Mencetak BPH</li> <li>✓ Mengelola rekonsiliasi bulan Juli</li> </ul>	<p>Yosep Andi Triwibowo</p> <p>Meli</p>
Kamis/18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendistribusikan BPH dan BKK</li> <li>✓ Menginput bukti transaksi cabang ke dalam SAP</li> <li>✓ Mencetak BPH</li> <li>✓ Mengelola rekonsiliasi bulan Juli</li> <li>✓ Mensortir tagihan vendor</li> </ul>	<p>Yosep Andi Triwibowo</p> <p>Meli Dewi</p>
Jum'at/19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengelola laporan rekonsiliasi cabang</li> <li>✓ mendistribusikan BPH dan BKK</li> <li>✓ Menginput BPH</li> </ul>	<p>Meli</p> <p>Yosep Andi Triwibowo</p>
Senin/22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendistribusikan BKK dan BPH</li> <li>✓ Mensortir tagihan vendor</li> <li>✓ Menginput BPH</li> <li>✓ Mengelola rekonsiliasi bank cabang bulan Juli</li> </ul>	<p>Yosep Andi Triwibowo Dewi Yosep Andi Triwibowo Meli</p>
Selasa/23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendistribusikan BKK dan BPH</li> <li>✓ Mensortir tagihan vendor</li> <li>✓ Menginput BPH</li> <li>✓ Mengelola rekonsiliasi bank cabang bulan Juli</li> </ul>	<p>Yosep Andi Triwibowo</p> <p>Dewi</p> <p>Yosep Andi Triwibowo Meli</p>
Rabu/24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendistribusikan BKK dan BPH</li> <li>✓ Mensortir tagihan vendor</li> </ul>	<p>Yosep Andi Wibowo</p> <p>Dewi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menginput BPH</li> <li>✓ Mengelola rekonsiliasi bank cabang bulan Juli</li> </ul>	
Kamis/25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendistribusikan BKK dan BPH</li> <li>✓ Mensortir tagihan vendor</li> <li>✓ Menginput BPH</li> <li>✓ Mengelola rekonsiliasi bank cabang bulan Juli</li> </ul>	Yosep Andi Wibowo Dewi Meli
Jum'at/26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengelola laporan rekonsiliasi cabang</li> <li>✓ mendistribusikan BPH dan BKK</li> <li>✓ Menginput BPH</li> </ul>	Meli  Yosep Andi Triwibowo
Senin/29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendistribusikan BKK dan BPH</li> <li>✓ Mensortir tagihan vendor</li> <li>✓ Menginput BPH</li> <li>✓ Mengelola rekonsiliasi bank cabang bulan Juli</li> <li>✓ Menyortir laporan perhitungan pajak Pph pasal 23</li> </ul>	Yosep Andi  Dewi  Meli  Diana
Selasa/30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendistribusikan BKK dan BPH</li> <li>✓ Mensortir tagihan vendor</li> <li>✓ Menginput BPH</li> <li>✓ Mengelola rekonsiliasi bank cabang bulan Juli</li> </ul>	Yosep Andi Triwibowo  Dewi  Meli
Rabu/31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengelola laporan rekonsiliasi cabang</li> <li>✓ mendistribusikan BPH dan BKK</li> <li>✓ Menyerahkan buku arsip, register dan</li> </ul>	Meli  Yosep Andi Triwibowo  Meli

	semua laporan rekonsiliasi kepada kasir	
--	---	--

Lampiran 2

LOGO PT Astra International Tbk – Isuzu Sales Operation



## Lampiran 3

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

Nomor : 4367/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Juli 2016

Yth. PT. Isuzu Astra Motor  
Jl. Danau Sunter Utara Blok 03 Kav.30  
Jakarta Utara

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

Nama : Arti Yuliani  
Nomor Registrasi : 8105142729  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089668953985

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah  
MP-195702161984031001

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

## Lampiran 4

## Surat Penerimaan PKL



PT Astra International Tbk - Isuzu    Tel (62-21) 650 1000  
 Head Office                                    (62-21) 652 1000  
 Jl. Danau Sunter Utara                      Fax (62-21) 651 1354  
 Blok O-3 Kav. 30 Sunter II,  
 Jakarta 14350, Indonesia



No : AI-ISO/HRD-PKL/12/VIII/2016

8 Agustus 2016

Kepada Yth.  
**Bapak Drs. Syaifullah**  
**Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**  
 Di tempat

**Perihal : Penerimaan Siswa Magang**

Dengan Hormat,

Melalui surat ini kami memberikan kesempatan bagi mahasiswa Bapak untuk dapat melaksanakan program Praktek Kerja sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan studinya.

**Sdri. Arti Yuliani 8105142729**

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja dimulai tgl 1 - 31 Agustus 2016.

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Lia-HRD Dept di no telpon 6501000 ext 5104, Fax 6501354

Demikian surat ini kami buat, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami  
  
 ASTRA INTERNATIONAL Tbk  
 ISUZU SALES OPERATION  
 JAKARTA

**Stephanie Kanesworo**  
 HRD Dept

## Lampiran 5

## Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

 <p>Certificate No: 10420003</p>	<p><b>PT Astra International Tbk - Isuzu</b>  <b>Head Office</b>          Jl. Danau Sunter Utara          Blok O-3 Kav. 30 Sunter II,          Jakarta 14350, Indonesia</p>	<p>Tel (62-21) 650 1000          (62-21) 652 1000          Fax (62-21) 651 1354</p>
		

**SURAT KETERANGAN PKL**  
 No : AI-ISO/HRD-KET/013/IX/16

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Stephanie Cinde Kanes**  
 Jabatan : HRD Departemen

Menerangkan bahwa :

Nama : **Arti Yuliani**  
 NIM / NIRM : 8105142729  
 Sekolah : Universitas Negeri Jakarta  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Telah mengikuti program Pelatihan Kerja Lapangan di **PT. Astra International Tbk – Isuzu** di **Finance Dept** mulai tanggal **1 Agustus** sampai dengan **31 Agustus 2016**.

Selama mengikuti program pelatihan kerja ybs menunjukkan semangat untuk belajar dan kerjasama yang baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 September 2016

  
 PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk  
 ISUZU SALES OPERATION  
 JAKARTA

**Stephanie Cinde Kanes**  
 HRD Dept.

## Lampiran 6

## Daftar Hadir 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/1640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : ARTI YULIANI  
No. Registrasi : B105142729  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PT ASTRA INTERNATIONAL - ISO  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara, Jakarta 1350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01 Agustus 2016	1. <i>Amf.</i>	
2.	Selasa, 02 Agustus 2016	2. <i>Amf.</i>	
3.	Rabu, 03 Agustus 2016	3. <i>Amf.</i>	
4.	Kamis, 04 Agustus 2016	4. <i>Amf.</i>	
5.	Jumat, 05 Agustus 2016	5. <i>Amf.</i>	
6.	Senin, 08 Agustus 2016	6. <i>Amf.</i>	
7.	Selasa, 09 Agustus 2016	7. <i>Amf.</i>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <i>Amf.</i>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <i>Amf.</i>	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. <i>Amf.</i>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <i>Amf.</i>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <i>Amf.</i>	
13.	Kamis, 18 Agustus 2016	13. <i>Amf.</i>	
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	14. <i>Amf.</i>	
15.	Senin, 22 Agustus 2016	15. <i>Amf.</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2016  
Penilai  
PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk  
ISUZU SALOPERATION  
*Yosep Andi Triwikowo*

## 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/TNA-3540

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 3  
 ..... SKS

Nama : ARTI YULIANI  
 No. Registrasi : 8109142729  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : PRASTRA INTERNATIONAL -150  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara, Jakarta 19350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 24 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 25 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 26 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 29 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 30 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 31 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 31 Agustus 2016.

Penilaian  
 PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk  
 IBUZU SALES CORPORATION

*[Signature]*  
 (.....)

Catatan :

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

## Lampiran 7

## 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)**  
**3**  
**..... SKS**

Nama : ARTI JULIANI  
No.Registrasi : 010914276  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PT ASTEA INTERNATIONAL - ISO  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara, Jakarta 19350

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;"> <math>\frac{945}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,5</math> </div>  Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">95</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sembilan Lima</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	95	Sembilan Lima	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
95	Sembilan Lima																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	100																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																				
4	Kemampuan Dasar	95																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																				
10	Hasil Pekerjaan	90																				
Jumlah		945																				

Jakarta, 31 Agustus 2016  
 Penilai,  
 PT ASTEA INTERNATIONAL Tbk  
 ISUZU SALES OPERATION  
 JAKARTA  
*(Tanda Tangan) Andi Triwikawo*

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8

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

**Nama** : Arti Yuliani

**No. Reg** : 8105142729

**Konsentrasi** : Pendidikan Akuntansi 2014

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<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>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian	0 - 20	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penggunaan Alat Bantu</li> <li>c. Penggunaan bahasa lisan yang benar, baik, dan efektif</li> </ul>		
2.	<p>Tanya Jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketepatan jawaban</li> <li>b. Kemampuan mempertahankan argument</li> </ul>	0 - 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....

NIP.

## Lampiran 9

## JADWAL KEGIATAN PKL

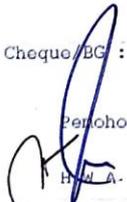
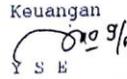
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

NO.	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan perusahaan/instansi pemerintah untuk penempatan PKL					
3.	Surat Permohonan PKL ke perusahaan/instansi pemerintah					
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 10

## Bukti Pencatatan Hutang

																		
PT Astra International Tbk - Isuzu Isuzu - Head Office Jl. Danau Sunter Utara Blok O3 Kav. 30 Sunter II Jakarta 14350 Telp. 021-6501000 Fax. 021-6513616		<b>BUKTI PENCATATAN HUTANG</b> Cetakan ke : 004 Nomor : <b>I000-2016001754</b> Tanggal : 08.04.2016																
Kepada : PT SHELL INDONESIA 6100066544 Jumlah : <b>Rp 5.103.780</b> Terbilang : Lima juta seratus tiga ribu tujuh ratus delapan puluh rupiah		Nomor SAP/tanggal : <b>5100044933/08.04.2016</b> Cara Pembayaran : Bank Transfer Transfer ke Bank : Standard Chartered Bank Bank Cabang : Wisma SCB Nomor Rekening : 30601117120 Rekening Atas Nama: PT SHELL INDONESIA Jatuh Tempo : 08.05.2016																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">NO. ACCOUNT</th> <th style="text-align: left;">KETERANGAN</th> <th style="text-align: left;">COST CENTER</th> <th style="text-align: left;">%PPN</th> <th style="text-align: right;">JUMLAH ( Rp )</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2140312000</td> <td>010.000-16.37601309</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: right;">463.980</td> </tr> <tr> <td>1240200000</td> <td>5401016400-ISUZU ASTRA GENUINE OIL 15W-40 1*</td> <td>I001</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: right;">4.639.800</td> </tr> </tbody> </table>				NO. ACCOUNT	KETERANGAN	COST CENTER	%PPN	JUMLAH ( Rp )	2140312000	010.000-16.37601309		-	463.980	1240200000	5401016400-ISUZU ASTRA GENUINE OIL 15W-40 1*	I001	10	4.639.800
NO. ACCOUNT	KETERANGAN	COST CENTER	%PPN	JUMLAH ( Rp )														
2140312000	010.000-16.37601309		-	463.980														
1240200000	5401016400-ISUZU ASTRA GENUINE OIL 15W-40 1*	I001	10	4.639.800														
Nomor Cheque/BC :		Jumlah 5.103.780 Total 5.103.780																
Penohon  H W A		Pimpinan  H W A																
		Keuangan  Y S E																
Distribusi : putih -> accounting, kuning -> finance																		
www.asra.co.id		FSAP-ISO-HALF-2																

## Lampiran 11

## Laporan Rekonsiliasi Bank Atas Cabang Bulan Juli

**Kantor-Pusat/Cabang\*: SURABAYA HR MUHAMMAD**

Nama Bank : PERMATA  
 No. Rekening : 290-117-3667  
 Periode : JULI 2016

SALDO MENURUT PEMBUKUAN				
TGL	NO. DOKUMEN	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
31 Juli 2016		SALDO: 1003101578	997,000	
		SALDO: 1005101578	-	
		TRANSAKSI YANG BLM DIBUKUKAN :		
SALDO SETELAH REKONSILIASI			997,000	
SALDO MENURUT BANK STATEMENT				
TGL	NO. DOKUMEN	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
31 Juli 2016		SALDO		997,000
		Transaksi yang belum dibukukan:		
SALDO SETELAH REKONSILIASI				997,000

Dibuat oleh,  
  
 Theresia Andriati  
 Jabatan: Adm  
 05 Agustus 2016

Disetujui oleh,  
  
 Elly Isnaeni  
 Jabatan: ADH  
 05 Agustus 2016

v.astra.co.id FSAP-ISO-FULL-3

Lampiran 12

Dokumentasi Bersama Karyawan

PT Astra International Tbk – Isuzu Sales Operation

