

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA
PT SOMAGEDE INDONESIA**

**NELSY FERIANTI
8143108210**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada
PT Somagede Indonesia
Nama Praktikan : Nelsy Ferianti
Nomor registrasi : 8143108210
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dra. Nuryetty Zain, MM

.....
NIP.19550222 198602 2001

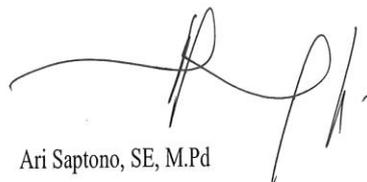
Pembimbing,



Maisaroh, SE, M.Si

.....
NIP.19740923 200801 2012

Mengetahui,
Ketua Jurusan

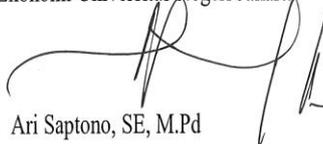


Ari Saptono, SE, M.Pd

.....
NIP.19720715 200112 1001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ari Saptono, SE, M.Pd

.....
NIP. 19720715 200112 1001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Nuryetty Zain, MM NIP. 19550222 198602 2001		2 Mei 2013
Penguji Ahli		
Roni Fasliah, S.Pd, MM NIP. 19751015 200312 1001		2 Mei 2013
Dosen Pembimbing		
Maisaroh, SE, M.Si NIP. 19740923 200801 2012		2 Mei 2013

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan pada PT Somagede Indonesia, yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Maisaroh, SE, M.Si selaku Pembimbing Laporan Praktek Kerja Lapangan.
2. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Orang Tua Tercinta yang telah memberikan dorongan secara Moral maupun Spiritual kepada Penulis.
6. Direksi beserta staff PT. Somagede Indonesia yang telah memberikan izin dan fasilitas untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Jakarta, 15 April 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang PKL	1
1.2 Maksud dan Tujuan PKL	2
1.3 Kegunaan PKL	3
1.4 Tempat PKL	4
1.5 Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.1.1 Filosofi Perusahaan	7
2.1.2 Kebijakan Perusahaan	7
2.1.3 Riwayat Kerjasama Perusahaan Global	8
2.1.4 Visi dan Misi Perusahaan	8
2.1.5 7 Alasan Mengapa Somagede Adalah Mitra Sempurna	9
2.2 Struktur Organisasi	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
3.1 Bidang Kerja	18
3.2 Pelaksanaan Kerja	18
3.3 Kendala Yang Dihadapi	28
3.4 Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan.....	31

4.2 Saran	32
-----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar Struktur Organisasi.....	34
GambarLangkah-Langkah Pembuatan Invoice	35
Gambar Tanda Terima Rutin Invoice	36
Gambar Kwitansi	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 2 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 5 Contoh Invoice Baru	47
Lampiran 6 Contoh Invoice untuk <i>customer</i>	48
Lampiran 7 Contoh Tanda Terima Pengiriman ke Cabang	52
Lampiran 8 Contoh Kwitansi	53
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Saat ini banyak sekali masalah yang timbul antara satu dengan yang lainnya dari sisi non formal maupun formal contohnya instansi-instansi yang ada di Jakarta yang disebabkan adanya perbedaan pendapat. Salah satu masalah yang dihadapi oleh setiap masyarakat di Jakarta adalah sulitnya mencari lahan pekerjaan.

Ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi yang berkembang pesat serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat tanpa kelas. Sebagai pelajar hendaknya kita mengetahui teknologi Administrasi Manajerial yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan agar tidak ketinggalan informasi yang ada, sehingga dewasa ini para pelajar dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber, baik secara Administratif Manajerial maupun di dalam dunia pendidikan.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan mahasiswi D3 Sekretari untuk melaksanakan program yang telah diterapkan yaitu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu kegiatan yang dilakukan di berbagai Perusahaan/Instansi milik negara maupun swasta guna untuk melatih keterampilan dan mental seseorang di lapangan.

Kegiatan praktek ini sangat menguntungkan karena dapat menambah pengetahuan, pengalaman serta keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan. Selain itu, kegiatan praktek ini sangat berpengaruh terhadap nilai kelulusan mahasiswi D3 Sekeretari di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek, maka praktikan memilih salah satu perusahaan swasta yaitu PT Somagede Indonesia. Perusahaan menempatkan praktikan pada divisi *Finance and Accounting*. Pada divisi ini, praktikan ditugaskan dalam pengarsipan, memproses *invoice* (faktur pajak) hingga sampai ke *customer*, memasukan data, dan lain-lain.

1.2. Maksud dan Tujuan PKL

1.2.1. Maksud PKL yaitu :

- a. Sebagai syarat khusus untuk kelulusan dalam mata kuliah PKL di semester akhir ini.

- b. Membedakan antara lingkungan Dunia Kerja dengan lingkungan Pendidikan.
- c. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional pada saat di lapangan.

1.2.2. Tujuan PKL yaitu :

- a. Bertujuan untuk memperoleh pendidikan untuk menjadi tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional.
- b. Bertujuan untuk menampilkan keterampilan dan keahlian yang ada di dalam diri yang belum pernah ditunjukkan di dalam perkuliahan.
- c. Bertujuan untuk berlatih dalam membaca situasi, mengambil keputusan dan berpartisipasi dalam dunia kerja.
- d. Bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan dan kepribadian menjadi lebih baik dari yang sebelumnya.

1.3. Kegunaan PKL

1.3.1. Bagi Perusahaan

- a. Membantu perusahaan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa/i peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM).

1.3.2. Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam kerja.
- b. Memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna setelah menyelesaikan pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- c. Mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sekaligus menambah wawasan dan pengalaman.

1.3.3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Mampu merelevansikan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Menambah wawasan seseorang bagi yang mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta mendapatkan pengalaman atas dunia kerja di masing-masing perusahaan.

1.4. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada:

Nama Perusahaan : PT Somegede Indonesia

Alamat : Jl. Griya Agung No. 3 Sunter Agung, Jakarta
14350

Telepon : 021 – 6410730

Fax : 021 – 6401572

Homepage : [Http://www.somagede.com](http://www.somagede.com)

Email : sales@somagede.com

Alasan praktikan memilih perusahaan tempat praktikan PKL adalah karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan swasta yang direkomendasikan oleh orang terdekat dan bergerak di bidang distributor *spareparts* yang bekerja sama dengan perusahaan-perusahaan besar seperti Sumitomo, Henkel, Big Daishowa dan sebagainya.

1.5. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 4 Februari 2013 sampai dengan 28 Maret 2013 dari hari senin sampai dengan jumat dan waktu pelaksanaan praktik adalah dari pukul 08.00 – 17.00 WIB. Sedangkan untuk waktu penyusunan laporan PKL yang praktikan kerjakan, kurang lebih dalam kurun waktu 3 minggu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah PT Somagede Indonesia

PT Somagede Indonesia berdiri sejak tahun 1989 untuk menjawab kebutuhan akan alat-alat industri berkualitas tinggi yang terus meningkat di dunia industri Indonesia yang semakin berkembang. Didukung oleh kerjasama yang kuat dengan perusahaan manufaktur global terkemuka dan pengiriman tepat waktu dari kantor pusat di Jakarta ke seluruh Indonesia melalui kantor-kantor cabang dan *reseller* di pelosok negeri, kini PT. Somagede Indonesia telah tumbuh menjadi penyedia *cutting tools* nomor satu di Indonesia.

Dengan pengalaman bisnis yang lebih dari 20 tahun, kepuasan pelanggan, sesuatu yang hanya dapat dicapai melalui pelayanan yang prima, etos kerja professional dan kemampuan untuk dapat memberikan respon cepat atas segala perubahan kebutuhan bisnis para pelanggan menjadi arti yang penting bagi perusahaan dan memahami pentingnya bahwa ketepatan waktu dalam dunia perindustrian, dimana keterlambatan sekecil apapun dapat berpotensi meningkatkan biaya produksi. Inilah alasan utama mengapa PT. Somagede Indonesia berambisi meningkatkan produk-produk berkualitas terbaik, metode pendekatan langsung dan efektif, pengiriman tepat waktu, staff ahli profesional yang selalu siap membantu dan layanan purna jual yang lebih baik.

2.1.1. Filosofi Perusahaan

- a. Dengan solusi tepat guna, selalu berusaha untuk menjadi perusahaan yang paling terpercaya dan berkomitmen dalam meningkatkan produktivitas pelanggan secara efektif.
- b. Menjaga reputasi sebagai mitra bisnis yang dapat diandalkan bagi perusahaan manufaktur peralatan industri terkemuka dunia.

2.1.2. Kebijakan Perusahaan

- a. Manajemen selalu berkomitmen untuk memenuhi persyaratan dan senantiasa meningkatkan keefektifan dari sistem manajemen mutu (ISO 9001:2008)
- b. Menjamin kepuasan pelanggan setiap saat dengan pelayanan prima dan produk berkualitas tinggi.
- c. Berjuang untuk menjadi perusahaan handal terpercaya, yang mampu merespon dengan cepat segala perubahan kebutuhan industri.
- d. Senantiasa menggunakan metode ramah lingkungan dalam segala bentuk kegiatan perusahaan dan terus berada diposisi terdepan dalam menyediakan produk ramah lingkungan.
- e. Menjunjung budaya perusahaan yang kuat dan dinamis secara penuh memberikan dukungan bagi para pekerja agar dapat tumbuh berkembang bersama perusahaan.

2.1.3. Riwayat Kerjasama Perusahaan Global

1990 Menandatangani kontrak kerjasama dengan Sumitomo,

ALMT (Osaka Diamond) dan Big Daishowa Seiki

1995 Ditunjuk sebagai mitra utama OSG di Indonesia

2000 Ditunjuk oleh Loctite sebagai mitra utama untuk menyedia

Kan Adhesive berkualitas tinggi di Indonesia

2004 Ditunjuk sebagai mitra utama Komet di Indonesia

2005 Ditunjuk sebagai mitra utama PWB di Indonesia

2007 Ditunjuk sebagai mitra utama Blum di Indonesia

2010 Ditunjuk sebagai mitra utama Lube di Indonesia

2011 Ditunjuk sebagai mitra utama Samputensili di Indonesia

2011 Ditunjuk sebagai mitra utama Utilbrocce di Indonesia

2011 Ditunjuk sebagai mitra utama Progage di Indonesia

2.1.4. Visi dan Misi PT Somagede Indonesia

Adapun Visi dan Misi dari PT Somagede Indonesia, yaitu sebagai berikut:

a. Visi Somagede

Beraspirasi ke masa depan, kami berinvestasi pada pertumbuhan yang kuat agar diakui khalayak luas sebagai perusahaan specialist *cutting tools and adhesive*.

b. Misi Somagede

Untuk tetap menjadi pemain pertama dengan service berkualitas tinggi, *guarantee* akan ketersediaan produk dan *immensity* untuk memenuhi kebutuhan semua industri.

2.1.5. 7 Alasan Mengapa Somagede Adalah Mitra Sempurna

a. Sangat Berpengalaman

Didirikan pada tahun 1989, sudah lebih dari 20 tahun pengalaman dalam bisnis dengan mitra internasional beberapa di seluruh dunia.

b. Jaringan yang luas

Berpusat di kantor pusat di Jakarta, dengan kantor cabang di Cikarang, Surabaya, Semarang, Bandung, dan Tangerang. Perusahaan ini melayani kota-kota besar lainnya di Indonesia melalui *reseller* terpercaya.

c. Varietas Produk

Memiliki portofolio produk yang paling lengkap dalam mesin, pemeliharaan, pengukuran dan keamanan produk.

d. Kualitas Terbaik

Mewakili dan didukung oleh dunia *cutting tools* terkenal dan produsen perekat yang memiliki kualitas produk terbaik di industri.

e. Ketersediaan Stok

Memiliki ketersediaan stok terbaik untuk operasi bisnis.

f. Jasa Pengiriman Prompt

Tim customer-centric akan memastikan pengiriman yang cepat untuk mendukung operasi bisnis.

g. Profesional Dukungan Teknis

Petugas perawatan profesional dapat membantu pelanggan untuk membuat perbaikan yang signifikan sementara untuk memecahkan masalah, ini menjamin efisiensi dan kelancaran produksi pelanggan.

2.2. Struktur Organisasi

Suatu perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang baik agar pengelolaannya dapat terarah. Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan susunan fungsi dan tanggung jawab dari fungsi-fungsi yang ada dalam suatu perusahaan yang memiliki tugas dan wewenangnya masing-masing. Dalam struktur organisasi yang baik terlihat adanya pemisahan wewenang dan tanggung jawab secara jelas sehingga setiap pegawai atau bawahan dapat mengetahui dengan jelas dimana kedudukannya dan kepada siapa harus bertanggung jawab.

Struktur organisasi PT. Somagede Indonesia merupakan struktur organisasi fungsional, yaitu tiap dalam struktur tersebut, terbagi atas divisi-divisi yang menjalankan peran dan fungsi kerja masing-masing.

(Gambar II.1)

Setiap departemen atau divisi di PT. Somagede Indonesia dikepalai oleh seorang kepala divisi (manager) dan mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1) *Board Of Directors* (Dewan Direksi)

- a. Menyusun dan menetapkan sistem manajemen kantor.
- b. Menetapkan kebijakan mutu
- c. Memastikan sasaran mutu yang telah ditetapkan
- d. Melaksanakan tinjauan manajemen
- e. Mengkomunikasikan ke seluruh jajaran tentang pentingnya memenuhi persyaratan customer, kebijakan mutu perusahaan, sasaran mutu perusahaan, dan wewenang dan tanggung jawab.
- f. Melakukan perbaikan secara berkesinambungan ke efektifan dari sistem manajemen mutu.

2) Sekretaris

- a. Membantu informasi kepada pimpinan
- b. Menjadi perantara bagi pimpinan dalam mengatur aktifitas perusahaan
- c. Memegang rahasia pimpinan dalam tugas perusahaan
- d. Menjadi mediator antara pimpinan dengan bawahan
- e. Menangani surat-menyurat, pembuatan laporan, dan filing
- f. Mempersiapkan rapat, perjalanan dinas pimpinan dan mengatur jadwal pertemuan pimpinan.

3) Marketing Division

- a. Menandatangani perjanjian yang sudah disepakati dengan customer kedalam kontrak perjanjian.
- b. Melaporkan *order* yang diterima kepada direktur utama
- c. Meningkatkan pentingnya memenuhi persyaratan customer diseluruh jajaran perusahaan.
- d. Mengawasi pelaksanaan order tersebut sampai order tersebut selesai produksi dan dikirim.
- e. Melaporkan pelaksanaa order *customer* tersebut kepada direktur utama marketing.

4) Purchasing & Import Division

- a. Memproses permintaan stok barang yang diminta oleh *salesman*, sesuai dengan persyaratan yang diminta termasuk kualitas, harga dan waktu barang tersebut sampai di gudang perusahaan.
- b. Menyeleksi dan mengevaluasi *supplier* dengan kriteria-kriteria yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- c. Memonitor data supplier terutama dalam hal kualitas, harga dan tanggal pengirimannya.
- d. Menerima dan mengecek invoice yang diberikan oleh pemasok atau *supplier*.

- 5) Warehouse & distribution division
 - a. Menerima barang yang masuk dari *supplier*
 - b. Mengecek barang yang masuk maupun keluar
 - c. Mengecek kondisi barang dan kuantitas yang diterima sesuai DO
 - d. Membuat stok barang.
 - e. Mengirim barang-barang yang sudah dipesan ke *customer*
 - f. Mengontrol dokumen *warehouse*
- 6) Sales Admin division
 - a. Mencatat secara manual dan Excel semua DO yang akan dipass ke warehouse.
 - b. Mengecheck setiap DO dan SO yang akan di pass ke *warehouse*.
 - c. Mengecek DO balikh dari *warehouse*.
 - d. Menerima telepon masuk untuk setiap *customer office* dan *customer salesman*, jika admin yang bersangkutan tidak di tempat/tidak masuk.
 - e. Membuat laporan rutin DO kepada semua pihak yang berkepentingan dan kirim via email setiap hari.
 - f. Membuat laporan pembukaan DO (*Dobelumter-invoice*) setiap 1 minggu sekali dan mengemaikannya kepada manajemen, *team* admin dan *salesman* masing-masing

- g. Membuat laporan jumlah *item* yang terkirim pada tiap seminggu sekali dan diemail kepada manager.
 - h. Membuat laporan nilai *Quotation* untuk *tech.support* setiap 1 minggu sekali dan mengemaikannya ke semua *salesman* Jakarta dan Tangerang.
 - i. Membuat *report* yang dibutuhkan *salesman*.
 - j. *back-up* tugas masing-masing admin jika mereka datang telat atau tidak masuk.
 - k. Mengecek ulang tanda terima DO dari team *warehouse*
 - l. Mengawasi aktivitas kerja *team* admin agar dapat bekerja sesuai dengan *job desk*-nya dan bekerja sesuai dengan prosedur baik secara sistem maupun manualnya.
 - m. *Follow up* ke admin masing-masing untuk setiap email yang di *cc* dari cabang-cabang.
 - n. Membuat *report sample* setiap 2 minggu sekali untuk *Tech. Support* dan mengemaikannya untuk *follow up* ke *salesman* masing-masing.
- 7) Finance & accounting Division
- a. Memonitoring pembayaran *supplier*
 - b. Mengecek data penjualan dengan SAP
 - c. Membuat KPI bulanan
 - d. Cek special request & budget regular cabang
 - e. Cek kurs pajak mingguan

- f. Memonitoring stok opname
 - g. Membuat laporan pajak masukan
- 8) HRD & GA Division
- a. Building Management
 - b. Pelaksanaan keamanan dan ketertiban
 - c. Pengurusan kendaraan
 - d. Pengecekan klaim pemakaian kendaraan
 - e. Asuransi gedung dan kendaraan
 - f. Pembelian ATK
 - g. Perizinan perusahaan
- 9) IT Division
- a. Memberikan informasi tentang prosedur dan status Hardware repair kepada user.
 - b. Membuat urutan kerja berdasarkan pada Prioritas
 - c. Membuat laporan aktivitas bulanan dan laporan progress pekerjaan mingguan.

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan PT. Somagede Indonesia adalah:

1. Menjalankan usaha-usaha dibidang perdagangan
2. Eksport dan import meliputi perdagangan import dan eksport, antar pulau atau daerah serta local untuk barang-barang hasil produksi sendiri dan hasil produksi perusahaan lain
3. Distributor, *agent* dan sebagai perwakilan dari badan-badan perusahaan baik luar maupun dalam negeri
4. Melakukan kegiatan perdagangan yang berhubungan dengan *real estate* dan *property*.
5. Perdagangan komputer dan alat elektronika.

Kegiatan umum divisi *Finance & Accounting* dimana praktikan melakukan PKL pada PT. Somagede Indonesia.

Kegiatan di unit manajemen keuangan dilakukan, antara lain:

- a. Melakukan pengendalian aktivitas keuangan untuk menjaga likuiditas berbasis pengelolaan rekening koran yang handal
- b. Melayani ketepatan pembayaran sesuai jadwal yang disepakati
- c. Menjamin penerimaan kas sedini mungkin dan melaksanakan penagihan piutang sesuai jadwal penerimaan
- d. Menyiapkan dan membuat analisis laporan arus kas yang memenuhi syarat untuk keperluan pengawasan dan pemantauan
- e. Memperbaiki dan mengembangkan terus menerus sistem-prosedur dan standar layanan manajemen keuangan

Kegiatan di unit manajemen akuntansi dilakukan, antara lain:

a. Melakukan *financial analysis*

Digunakan untuk menilai kelangsungan usaha, stabilitas, profitabilitas dari suatu usaha, sub usaha ataupun proyek

b. Menyiapkan *financial statements*

Menyediakan data transaksi keuangan yang dilakukan dalam suatu periode tertentu dan disusun dalam bentuk laporan keuangan.

c. Memberikan dukungan *planning and budgeting*

d. Menyediakan dan memantau *performance reporting*

e. *Maintenance of cost and other accounting records*, termasuk mengelola perpajakan

f. Melakukan *cost accounting*

Melakukan pertimbangan, perencanaan, pengawasan serta sebagai penilaian terhadap kegiatan perusahaan untuk membantu manajemen.

g. Memfasilitasi bahan-bahan untuk kegiatan audit internal

h. Pengendalian/pengembangan *system accounting*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1. Bidang Kerja

Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT Somagede Indonesia, pratikan ditempatkan dibagian *Invoicing* di divisi *Finance & Accounting*. Adapun tugas praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan adalah:

1. Menginput data
2. Menerima telepon
3. Memproses Invoice untuk ke *customer*
4. Pengarsipan

3.2. Pelaksanaan Kerja

Di awal praktek kerja lapangan pegawai HRD dan para staff dibagian *Finance & Accounting* menjadi pembimbing praktikan. Pada hari pertama praktikan dikenalkan kepada pegawai HRD yang akan bertanggung jawab atas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan dan juga dijelaskan tentang divisi dimana praktikan akan ditempatkan.

Selama melaksanakan praktek kerja lapangan praktikan melakukan beberapa pekerjaan antara lain:

1. Menginput data

Praktikan diberikan tugas oleh pegawai untuk memasukkan data Faktur Pembayaran dari perusahaan lokal maupun luar negeri sebagai catatan sehari-hari. Data yang dimasukan seperti Nama Perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Dasar Pengenaan Pajak (DPP), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Tanggal Pembayaran.

- a. Buka Ms.Excel lalu cari folder dari data sebelumnya hanya untuk menyalin tabel. Lalu blok seluruh isi data sebelumnya dan pilih *Clear Contents*.
- b. Masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai pada faktur pajak perusahaan yang sedang di proses dalam penginputan data di dalam di tabel yang tersedia untuk NPWP. Lalu ketik nama perusahaan, tanggal pembayaran invoice, dan masukkan biaya DPP dan PPN dalam rupiah. Dan begitu selanjutnya. Tidak ada perbedaan dalam penginputan data faktur pajak perusahaan lokal atau pun luar negeri.
- c. Jika faktur pajak telah semua selesai di *input*, praktikan harus *save* lalu kirim ke email karyawan yang bersangkutan dalam tugas tersebut untuk di simpan dalam foldernya.

2. Menerima Telepon

Telepon adalah salah satu alat untuk berkomunikasi di kantor. Apabila ada telepon masuk maka kegiatan yang praktikan lakukan adalah :

- a. Praktikan mengangkat telepon masuk pada dering ketiga
- b. Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang pulpen dan menyediakan kertas untuk mencatat pesan dari penelepon.
- c. Praktikan menjawab telepon dengan suara ramah dan mengucapkan salam, menyebutkan nama perusahaan dan menyebutkan nama praktikan serta praktikan menawarkan bantuan kepada penelpon.
- d. Praktikan menanyakan dengan siapa penelpon ingin berbicara.
- e. Praktikan mentransfer telpon kepada orang atau staff yang penelpon ingin berbicara.
- f. Apabila pembicaraan telah selesai, praktikan mengucapkan salam dan menunggu penelpon menutup telepon terlebih dahulu.

3. Memproses *invoice* untuk ke *customer*

Dalam *invoicing* praktikan memiliki beberapa tugas yang harus dilakukan agar *invoice* tersebut dapat diterima oleh *customer*. Tugas-tugas tersebut meliputi:

1) Membuat *Invoice*

- a. Setelah *Delivery Order* (DO) datang dari bagian administrasi, praktikan memprosesnya untuk melampirkan

invoice di DO tersebut lalu. Cara pembuatan *invoice* menggunakan sistem SAP yang menggunakan username dan password untuk menjalaninya. SAP singkatan dari *System Application and Product in Data Processing*. SAP adalah salah satu software yang mendukung pembentukan sistem informasi Enterprise (ERP System), yang dewasa ini mulai banyak digunakan di perusahaan skala besar. Kelebihan SAP, dapat mengintegrasikan berbagai fungsi bisnis didalam suatu organisasi perusahaan menjadi satu kesatuan. Pengintegrasian ini, ditambah dengan berbagai metode manajemen modern membuat perusahaan yg menggunakannya dapat memberikan jasa atau produk terbaik dengan efisiensi (biaya) yang serendah mungkin. Sehingga perusahaan tersebut menjadi sangat kompetitif. (Gambar III.1)

- b. Setelah masuk ke sistem, lalu klik A/R invoice dan beberapa kotak harus diisi sesuai DO, PO, dan SO yang sedang diproses dengan benar. Langkah pertama pembuatan invoice adalah mengetik nama perusahaan di kolom yang telah di sediakan, lalu klik tab deliveries dan ketik nomor DO tersebut selanjutnya klik finish. (Gambar III.2)
- c. Langkah kedua mengubah nama admin menjadi nama sendiri. Karena praktikan belum menjadi pegawai

perusahaan tersebut oleh karena itu praktikan menggunakan nama pembimbing yang praktikan bantu. Setelah itu mengubah tanggal posting dan tanggal DO manual menjadi tanggal pembuatan sekarang. Mengisi nomor faktur dengan faktur yang sedang dipakai (biasanya berurutan), dan mengisi nomor DO manual. Jika mata uang yang *customergunakan* selain IDR contohnya, USD dan SGD layoutnya harus diganti menjadi 'Invoice PPN SGI (other rupiah) DO manual A4-3 New', jika YEN 'Invoice PPN SGI (YEN) DO manual A4 – 3 New' dan yang terpenting harus mengisi kurs pajak berdasarkan tanggal DO. (Gambar III.3)

d. Langkah berikutnya adalah klik preview untuk mengecek apakah harga sama seperti di lampiran *Purchase Order* (PO) dan kuantitasnya harus sama dengan lampiran *Delivery Order* (DO). Setelah semua telah di cek dan benar, add invoice dan masukan kertas faktur pajak lalu print out dan selesai. Langkah terakhir menyatukannya dengan DO tersebut. (Gambar III.4, lampiran 6)

2) Memeriksa Invoice yang di buat oleh karyawan lain

Setelah invoice selesai yang dibuat oleh karyawan lain, praktikan memeriksa kurs pajak sesuai *currency*, menyamakan *invoice* dengan *Purchase Order* (PO) dan *Delivery Order* (DO).

(jumlah unit yang dipesan dilihat dari lampiran DO dan harga yang tertera di PO (lampiran 6)). Jika semua telah benar praktikan harus menandatangani di lampiran *Order Confirmation* (SO) dan diberi tanggal pemeriksaan. Namun bila terdapat kesalahan, pegawai tersebut harus memproses ulang dengan membuat *invoice* manual. Kesalahan tersebut seperti, salah memberi kurs pajak dan sebagainya. Apabila hanya salah harga, praktikan dapat mencoretnya dan menulis yang benar dengan pulpen.

- 3) Mengecop atau menempelkan materai menurut *Amount Payable Invoice* yang akan dikirim ke customer lain.
 - a. Setelah *invoice* diperiksa dan diberi tanda tangan pada lampiran SO Praktikan selanjutnya menempelkan materai. Materai ditempelkan sesuai dengan total pembelian *customer*. Jika *Amount Payable* dibawah Rp. 250,000 tidak menggunakan materai, diatas Rp. 250,000 sampai Rp. 1,000,000 menggunakan materai 3000, dan diatas Rp. 1,000,000 menggunakan materai 6000.
 - b. *Invoice-invoice* yang telah di materai langsung diberikan kepada Kepala bagian untuk di tanda tangani. Setelah itu, praktikan memberi *stamp* pada lampiran pertama sampai lampiran *copy*-an ke tujuh dan *invoice* telah dapat dibawa

oleh kolektor perusahaan ke customer yang dituju.
(lampiran 6)

4) Membuat tanda terima rutin *invoice*

Setelah membuat invoice dari semua DO yang telah diberikan dari divisi admin, praktikan membuat tanda terima harian atas *invoice-invoice* tersebut. Praktikan memasukkan data dari *invoice* berupa Nama Perusahaan, No. DO, No. Invoice, Tanggal Invoice, Tanggal Penyerahan, DPP (valas), Nilai (DPP), Nilai (PPN), dan Pembuat Tanda Terima. DPP (valas) untuk pembayaran invoice yang menggunakan mata uang asing namun harus di cantumkan juga dalam rupiah di kolom Nilai (DPP). (Gambar III.5)

5) Membuat tanda terima sebelum dikirim ke cabang lain.

- a. Sebelum pengiriman invoice yang telah diproses dilakukan, praktikan harus membuat tanda terima terlebih dahulu untuk di *print out* sebagai lampiran bersamaan dengan invoice. Setelah selesai, tanda terima tersebut harus disimpan untuk catatan sendiri dan sebagai bukti bahwa *invoice-invoice* tersebut telah dikirim.
- b. Setelah di *print out* invoice dimasukan kedalam amplop coklat lalu menempelkan alamat ke cabang lain yang di tuju, lalu memberikannya ke gudang untuk diproses pengirimannya. (Lampiran 7)

6) Membuat kwitansi untuk Invoice yang akan dikirim.

1. Langkah pertama dalam membuat kwitansi adalah, lihat nama perusahaan pada invoice tersebut lalu mencari informasi tentang ciri kwitansi yang mereka minta di dalam catatan pribadi. Contohnya: Kawasaki, mereka membutuhkan 4 kwitansi untuk dilampirkan hanya dalam 1 invoice jika di invoice tersebut mereka membayar dengan mata uang asing. 2 kwitansi berisi DPP dalam mata uang asing dan 2 kwitansi NPP (Pajak 10%) dalam Rupiah. Namun jika mereka membayar dengan rupiah praktikan hanya butuh membuat kwitansi nilai pajak saja.
2. Setelah mendapatkan informasi tersebut ketik nomor invoice, nama perusahaan, nilai DPP diikuti nomor invoice, tanggal invoice tersebut dan mata uang. Praktikan menggunakan komputer untuk membuat kwitansi karena sudah menggunakan sistem dan untuk mempermudah sekaligus mempercepat pengiriman invoice. (Gambar III.4)
3. Setelah semua terisi dengan teliti, praktikan memasukan kwitansi ke printer lalu print out. Begitupun selanjutnya.
(lampiran 8)

4. Pengarsipan

Pengarsipan adalah salah satu tugas yang dilakukan oleh seorang sekretaris. Dimana arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara

teratur agar pada saat diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Praktikan mendapat tugas untuk mengarsip invoice yang telah diproses setiap hari. Hal-hal yang dilakukan praktikan dalam menangani pengarsipan adalah:

- a. Sebelum praktikan mengelompokkan invoice terlebih dahulu *invoice* dipisahkan menurut bulan lalu diurutkan menggunakan sistem nomor, *invoice* disusun berdasarkan nomor *invoice*, paling bawah merupakan nomor yang paling kecil dan paling atas adalah *invoice* dengan nomor urut besar.
- b. Setelah selesai diurutkan berdasarkan nomor urut kemudian praktikan memasukkan invoice tersebut ke dalam ordner sesuai dengan bulan dan urutan nomor yang tertera di ordner. Satu bulan dapat menghabiskan 10 – 13 ordner.
- c. Setelah semua invoice telah selesai dimasukkan ke dalam ordner, kemudian praktikan memasukkan ordner ke dalam lemari arsip sekaligus menyusunnya secara rapih.
- d. Apabila pegawai lain ada yang mencari invoice yang telah dimasukkan kedalam ordner, terlebih dahulu praktikan harus mencari di sistem apakah invoice itu telah kembali ke kantor pusat atau masih dicabang lain. Jika memang di komputer sudah ditemukan nomor invoice yang sedang dicari pegawai lain, otomatis sudah ada informasi lain seperti tanggal dari invoice tersebut sehingga sangat memudahkan praktikan untuk

menemukannya kembali. Langkah terakhir adalah Praktikan bergegas mencarinya di lemari arsip dan segera memberikannya kepada pegawai yang membutuhkan. Diluar dari itu terdapat masalah mengenai arsip yaitu, lemari arsip di PT. Somagede Indonesia sangat kurang oleh karena itu sebagian arsip-arsip disimpan di dalam kardus sehingga pencarian untuk invoice di bulan lainnya dibutuhkan tenaga yang ekstra untuk memindahkan tumpukkan kardus.

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan di lapangan selama PKL ada beberapa kendala yang praktikan dapatkan, baik kendala dari dalam maupun dari luar. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

- 1) Keterbatasan alat komunikasi dan letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat sangat mempengaruhi kinerja praktikan. Dalam hal ini adalah peletakan telepon yang kurang tepat dan sulit terjangkau oleh praktikan maupun pegawai yang ada di bagian kepegawaian. Apalagi pada saat praktikan mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi dan pada saat itu pula telepon berdering sedangkan letak telepon sulit dijangkau. Karena itu letak penyusunan alat – alat kantor sangat penting dalam menunjang kinerja praktikan.
- 2) Pekerjaan yang berbeda dari jurusan yang praktikan pelajari di kampus membuat praktikan membutuhkan waktu pembelajaran yang

banyak untuk memahaminya. Praktikan pada awal melakukan PKL kurang mengerti atas tugas yang diberikan oleh pimpinan dan kurang adanya komunikasi kepada pimpinan mengenai tugas yang diberikan, dan perusahaan tidak memberikan manual prosedur untuk pemakaian sistem dalam pembuatan *invoice*. Dampaknya, praktikan sedikit lama untuk menyelesaikan tugas karena harus mengingat apa yang pimpinan jelaskan sebelumnya.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Namun sebaliknya, hal ini menjadi titik bagi diripraktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Selama PKL cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan :

- 1) Melakukan tata ruang yang efektif adalah solusi yang tepat agar praktikan dan pegawai lain tidak terlalu banyak membuang waktu dalam meninggalkan pekerjaannya dalam menerima telepon. Hal ini ditegaskan oleh The Liang Gie pada bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern*, ia menjelaskan bahwa “tata ruang perkantoran adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai”.¹ Begitupun yang di alami praktikan, letak praktikan duduk dengan meja telepon sangat jauh sehingga harus berlari untuk menerima telepon karena harus

¹The Liang Gie, *Adminstrasi Perkantoran Modern*, Edisi 4 (Yogyakarta: Liberty2007)

bersikap profesional pada waktu bekerja walaupun sedikit menghambat aktivitas praktikan dalam mengerjakan tugas lain.

Seperti yang dikemukakan oleh Siagian profesionalisme adalah, “Keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan”.²

Praktikan menyarankan kepada perusahaan agar menambah telepon di setiap meja agar semua pegawai yang akan menerima telepon dan sedang melakukan aktivitas kerja tidak membuang banyak waktu untuk mengerjakan keduanya.

- 2) Berkomunikasi sangatlah penting didalam dunia kerja dan selalu digunakan setiap saat. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari pengirim (komunikator) kepada penerima (komunikan).³ Dalam lingkungan kerja sangat perlu adanya komunikasi agar terciptanya lingkungan kerja yang efektif. Praktikan belum terbiasa dengan lingkungan kantor serta kebiasaan di lingkungan kantor tersebut. Oleh karena itu, praktikan perlahan-lahan mulai membiasakan diri untuk beradaptasi dengan lingkungan kantor dan menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan perusahaan. Salah satu yang praktikan lakukan adalah selalu menyapa setiap karyawan dengan memberi salam atau dengan memberi senyuman. Praktikan juga selalu berusaha bertanya kepada pimpinan dan karyawan lain jika tidak mengerti tentang pekerjaan.

²Siagian, Sondang P, *Administrasi Pembangunan*, (Jakarta: Bumi aksara 2009)

³Finoza, Lamudin, *Aneka Surat Sekretaris*, Edisi 8 (Jakarta: Mawar Gempita 2000)

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

- 1) PT Somagede Indonesia berdiri sejak tahun 1989 sebagai penyedia segala kebutuhan akan peralatan industri di Indonesia.
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT Somagede Indonesia dan ditempatkan di divisi *Finance & Accounting* sebagai *Invoicing*.
- 3) Praktikan melakukan sebagian pekerjaan dari kesekretarisan dan administrasi training selama melaksanakan PKL. Praktikan bertugas seperti menginput data, memeriksa Invoice, membuat Invoice, mengecop atau menempelkan materai ke invoice, membuat tanda terima, membuat kwitansi dan pengarsipan.
- 4) Selama melaksanakan PKL praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi baik internal maupun external antara lain tata ruang dan keterbatasan alat komunikasi menjadi penghambat dalam mengerjakan tugas, dan praktikan mendapatkan pekerjaan yang berbeda dari jurusan.

- 5) Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah praktikan selalu bersikap tenang dan berpikir positif tentang pekerjaan yang diberikan agar praktikan tidak merasa jenuh. Praktikan.

4.2. Saran-Saran

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan melakukan proses pembuatan laporan PKL, maka penulis memiliki beberapa saran yang ingin di sampaikan kepada pihak sekolah dan perusahaan selaku pihak yang terkait langsung dengan pelaksanaan kegiatan PKL, diantaranya :

4.2.2. Saran untuk Instansi

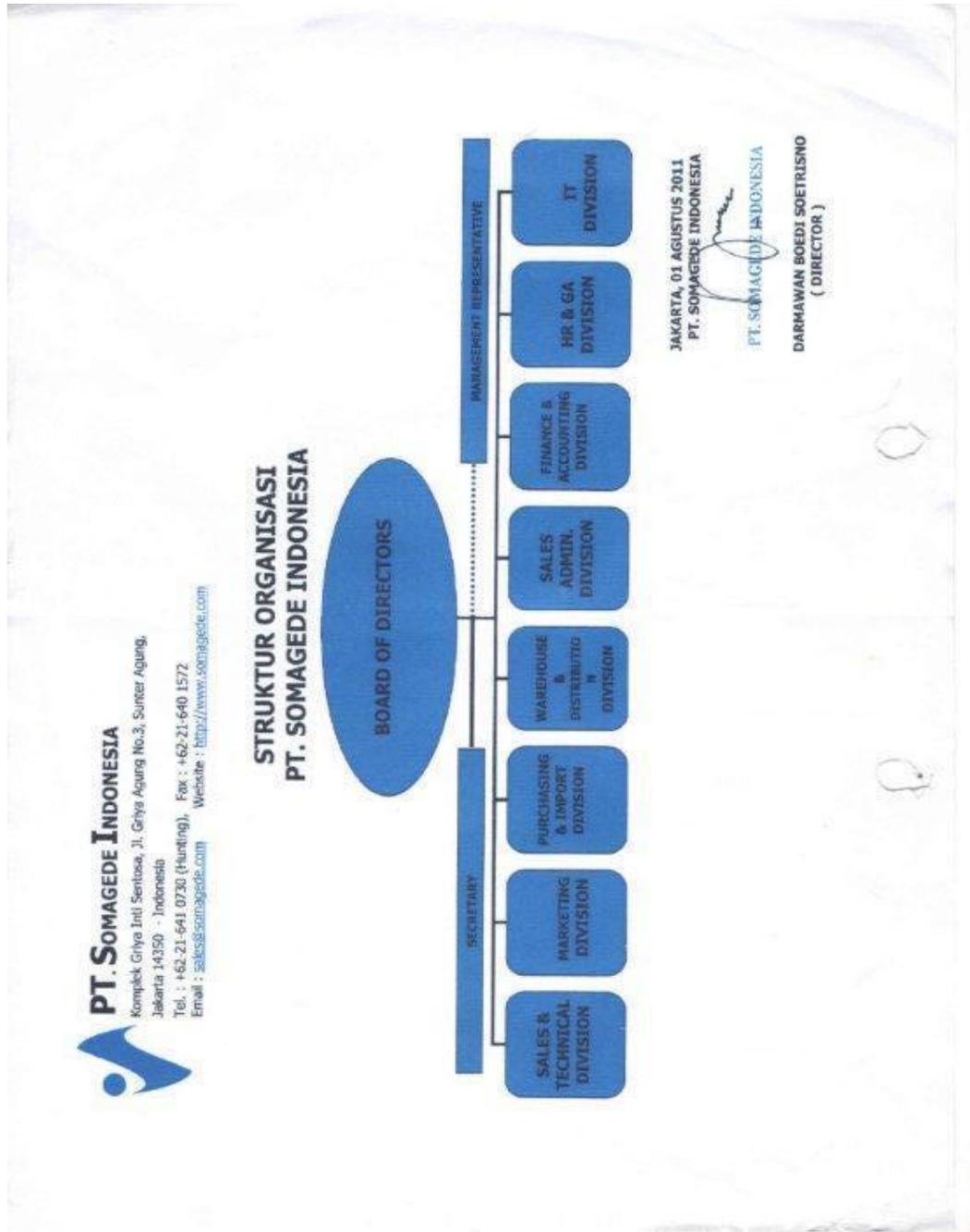
- 1) Perusahaan agar menambah alat komunikasi di setiap meja khususnya di divisi *Finance & Accounting*
- 2) Pihak perusahaan agar membuat manual prosedur tentang tugas-tugas yang akan diberikan kepada mahasiswa/i yang ingin melakukan PKL.
- 3) Pihak perusahaan dapat melayani mahasiswa/i yang melakukan kegiatan PKL dengan baik

4.2.3. Saran untuk Universitas

- 1) Pihak universitas harus mempunyai hubungan luas dengan pihak perusahaan sehingga mempermudah mahasiswa/i dalam melaksanakan kegiatan PKL

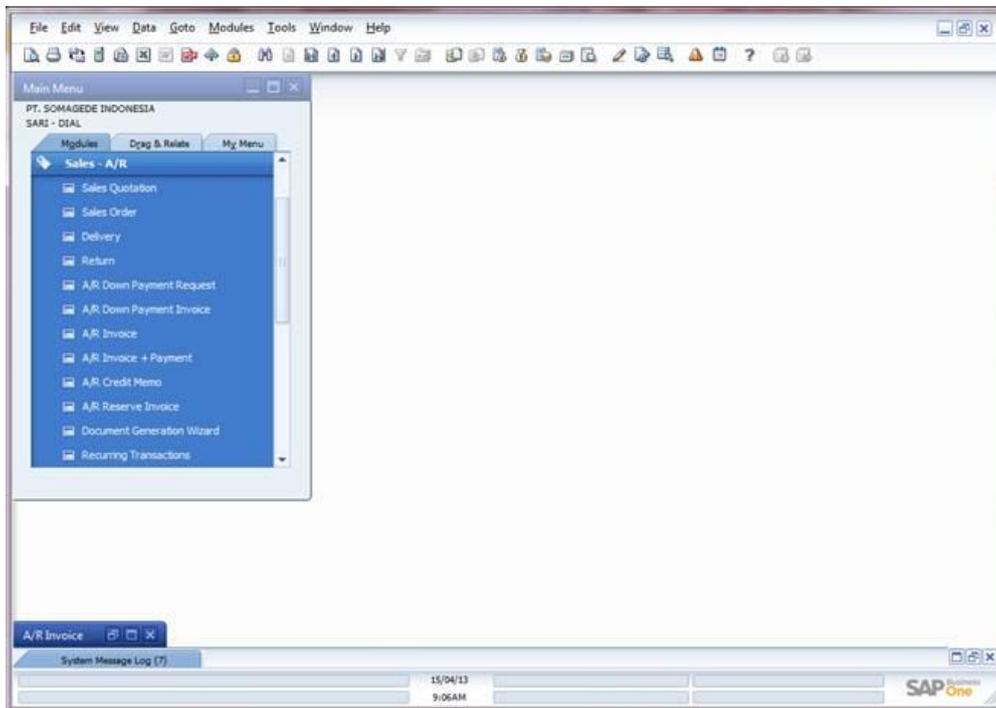
DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012
- Finoza, Lamudin. *Aneka Surat Sekretaris*. Edisi 8. Jakarta: Mawar Gempita, 2000
- Siagian, Sondang P. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi aksara, 2009
- The Liang Gie. *Adminstrasi Perkantoran Modern*. Edisi 4 Yogyakarta: Liberty, 2007
- Winardi. *Manajemen Perkantoran Sistem dan Prosedur*. Bandung: TARSITO, 1992
- Wursanto, Ignatius. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI, 2006

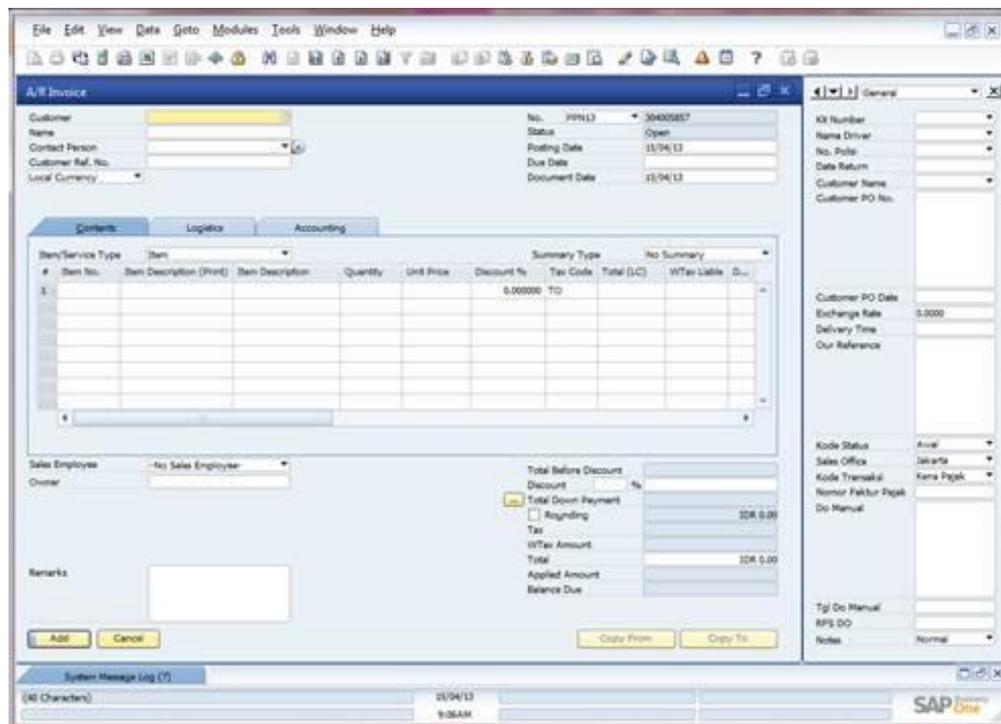


Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Somagede Indonesia

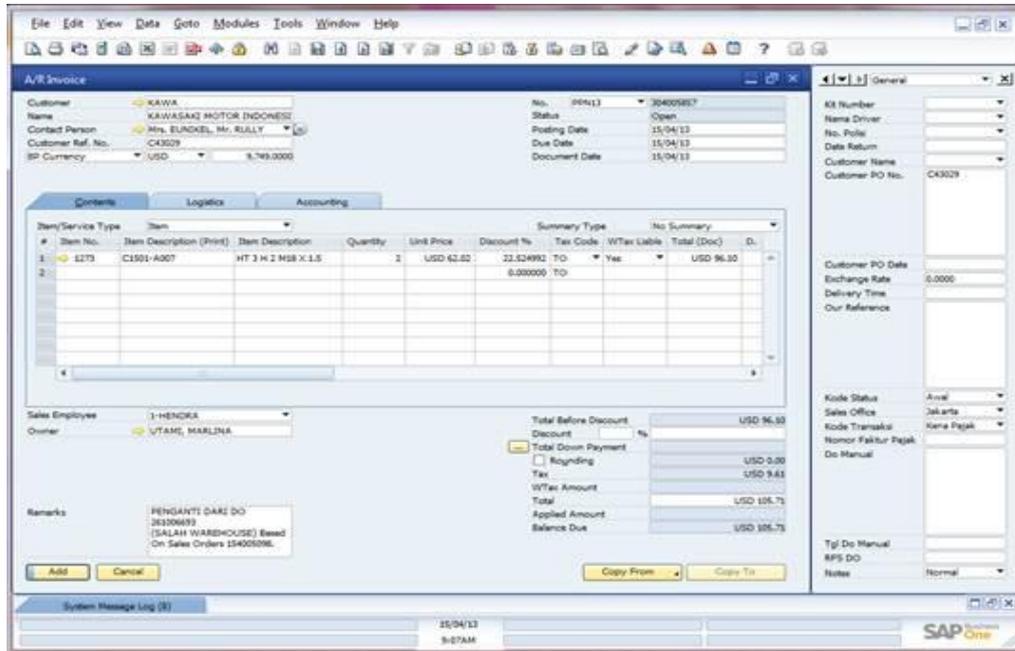
Sumber: Human Resources Development and General Affairs Division



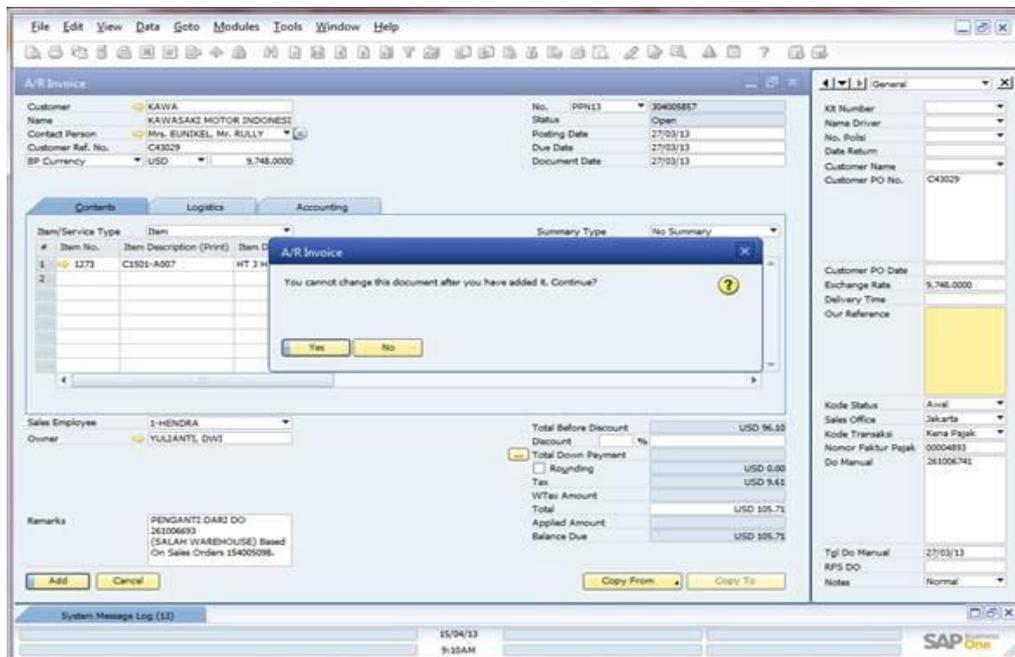
Gambar III.1



Gambar III.2



Gambar III.3



Gambar III.4 Proses Pembuatan Invoice

Sumber: data diolah oleh penulis

Tanda terima campuran.jakarta-tangerang 2012.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

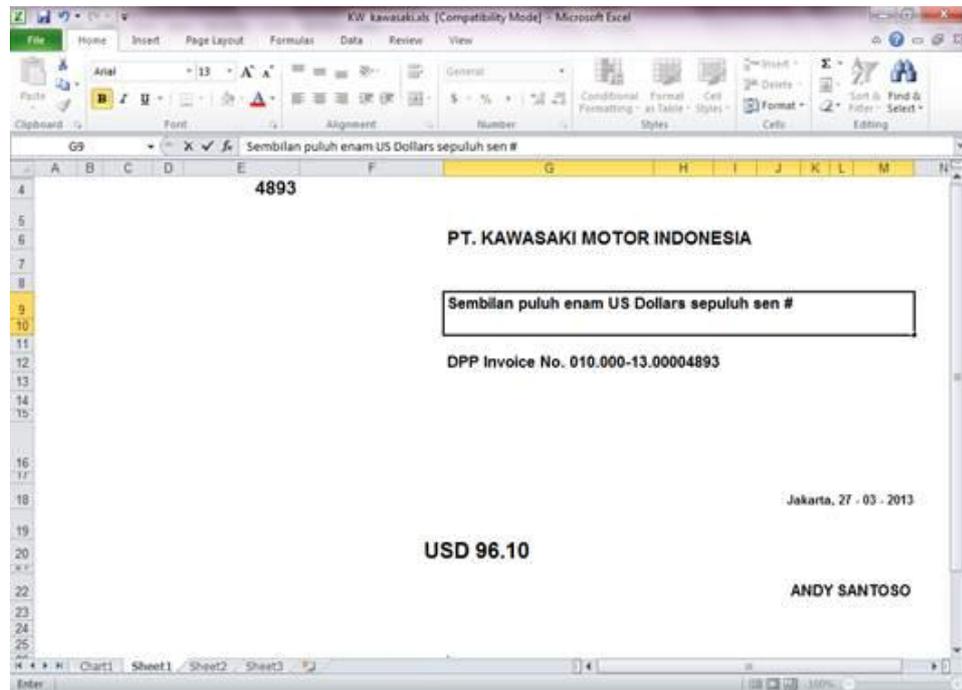
E15 20/03/2013

No	Nama Perusahaan	No. DO	No. Invoice	Tanggal Invoice	Tanggal Penyerahan	DPP (Valas)	Nilai (DPP)	Nilai (PPN)	Dibuat Oleh
1	YANMAR DIESEL INDO	261005589	4124	14/03/2013		SGD 233.60	Rp 1.815.212,00	Rp 181.521,00	NELSY
2	TOYOTA MOTOR MANUFACTURING	261005597	4125	14/03/2013		SGD 581.58	Rp 4.519.225,00	Rp 451.922,00	NELSY
3	TOYOTA MOTOR MANUFACTURING	261005598	4126	14/03/2013		SGD 1.163.16	Rp 9.038.451,00	Rp 903.845,00	NELSY
4	RODA TEKNINDO PRATAMA	261004938	4127	05/03/2013		USD 155.46	Rp 1.509.050,00	Rp 150.905,00	NELSY
5	EKAPRASARANA ARYAGUNASATYA	261005092	4128	06/03/2013		JPY 11.160	Rp 1.168.277,00	Rp 116.827,00	NELSY
6	EKAPRASARANA ARYAGUNASATYA	261005536	4129	14/03/2013		JPY 168.588	Rp 17.223.472,00	Rp 1.722.347,00	NELSY
7	BAPAK SUPARDI	261005718	4131	15/03/2013		USD 129.82	Rp 1.258.215,00	Rp 125.821,00	NELSY
8	BAPAK SUPARDI	261005650	4130	14/03/2013		USD 259.64	Rp 2.516.430,00	Rp 251.643,00	NELSY
9	TOA GALVA INDUSTRIES	261005825	4132	18/03/2013		SGD 284.22	Rp 2.208.559,00	Rp 220.855,00	NELSY
10	YANMAR DIESEL INDO	261005838	4135	18/03/2013		SGD 58.90	Rp 457.688,00	Rp 45.768,00	NELSY
11	DENSOCENTRA	261005628	4160	14/03/2013			Rp 72.000.000,00	Rp 7.200.000,00	NELSY
12	BAKRIE TOSANJAYA	261006009	4136	20/03/2013		JPY 27,750	Rp 2.814.951,00	Rp 281.495,00	NELSY
13	BAKRIE TOSANJAYA	261005824	4137	18/03/2013		JPY 29,550	Rp 3.018.919,00	Rp 301.891,00	NELSY
14	BAKRIE TOSANJAYA	261005141	4138	07/03/2013		JPY 2,400	Rp 251.242,00	Rp 25.124,00	NELSY
15	BAKRIE TOSANJAYA	261005143	4139	07/03/2013		JPY 34,700	Rp 3.632.548,00	Rp 363.254,00	NELSY
16	AHM	261005806	4145	18/03/2013			Rp 2.370.000,00	Rp 237.000,00	NELSY
17	BAKRIE TOSANJAYA	261005146	4144	07/03/2013		JPY 30,900	Rp 3.234.747,00	Rp 323.474,00	NELSY
18	MORITA TJOKRO GEARINDO	261005823	4143	19/03/2013		JPY 19,200	Rp 1.961.531,00	Rp 196.153,00	NELSY
19	DHARMA POLIMETAL	261005935	4142	19/03/2013			Rp 8.740.000,00	Rp 874.000,00	NELSY
20	AKEBONO BRAKE ASTRA	261005681	4141	18/03/2013			Rp 33.811.740,00	Rp 3.381.174,00	NELSY

Ready Network 3 Internet access

Gambar III.5 Tanda Terima Rutin Invoice

Sumber: data diolah oleh penulis



Gambar III.4 Contoh Kwitansi

Sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN 1

Surat Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan

PT. SOMAGEDE INDONESIA
 Kompleks Griya Inti Sentosa, Jl. Griya Agung No. 3
 Sunter Agung Jakarta 14350 – Indonesia
 Tel: (021) 6410730, Fax: (021) 6401572/6452744
 Email: sales@somagede.com, Http://www.somagede.com

Jakarta, 01 November 2012
 Nomor : 001/SGL.HR/PKL/XI/2012

Kepada Yth.
 Drs.Syaifullah
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik Dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta

Perihal : Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan

Menunjuk Surat No.6180/H39.12/PL/2012 Perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan atas nama :

NO	NAMA	FAKULTAS	JURUSAN
1	Nelsy Ferianti	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
2	Rahma Kurnia	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktek di perusahaan kami terhitung mulai tanggal 04 Februari s.d 29 Maret 2013.

Hormat Kami,

PT. SOMAGEDE INDONESIA


 Jemmy Chandra
 Manager HRD

LAMPIRAN 2

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

PT. SOMAGUDE INDONESIA
 Kompleks Griya Inti Sentosa, Jl. Griya Agung No. 3
 Sunter Agung Jakarta 14350 – Indonesia
 Tel: (021) 6410730, Fax: (021) 6401572/6452744
 Email: sales@somagude.com, Http://www.somagude.com

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
No : 001/PKL/PT.SGI/III/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Jemmy Chandra
 Jabatan : HRD Manager

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Nelsy Ferianti
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Ekonomi Dan Administrasi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Benar telah mengikuti Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan kami kurang lebih 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 04 Februari 2013 sampai dengan tanggal 28 Maret 2013.

Berdasarkan pengamatan kami selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan yang bersangkutan berperilaku baik,jujur,sopan,tertib, dapat melakukan dan menyelesaikan tugas sesuai dengan harapan kami.

Demikian surat Keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,28 Maret 2013

PT. SOMAGUDE INDONESIA


 Jemmy Chandra
 HRD Manager.

LAMPIRAN 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nelsy Ferianti
No. Registrasi : 043108210
Program Studi : D3 sekretari
Tempat Praktik : PT. SOMAGREDE INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Komplek Giga Inhi Sentosa No. 3, Sunter Agung
021 - 6410730

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Februari 2013 ✓	1. [Signature]	KE KAMPUS NGURUS KRS
2.	Selasa, 5 Februari 2013 ✓	2. [Signature]	
3.	Rabu, 6 Februari 2013 ✓	3. -	
4.	Kamis, 7 Februari 2013 ✓	4. [Signature]	
5.	Jumat, 8 Februari 2013 ✓	5. [Signature]	
6.	Senin, 11 Februari 2013 ✓	6. [Signature]	
7.	Selasa, 12 Februari 2013 ✓	7. [Signature]	
8.	Rabu, 13 Februari 2013 ✓	8. [Signature]	
9.	Kamis, 14 Februari 2013 ✓	9. [Signature]	
10.	Jumat, 15 Februari 2013 ✓	10. [Signature]	
11.	Senin, 18 Februari 2013 ✓	11. [Signature]	
12.	Selasa, 19 Februari 2013 ✓	12. [Signature]	
13.	Rabu, 20 Februari 2013 ✓	13. [Signature]	
14.	Kamis, 21 Februari 2013 ✓	14. [Signature]	
15.	Jumat, 22 Februari 2013 ✓	15. [Signature]	

Note: Data Absensi Terlampir

Jakarta, 28/03/2013

Penilai,

PT. SOMAGREDE INDONESIA

Widyaiswara S

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nedy Ferianti
No. Registrasi : 8143108210
Program Studi : 8143108210
Tempat Praktik : PT SOMAGEDDE INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Komplek Griya Jati Sentosa No. 3, Sunter Agung
021- 6410730

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2013 ✓	1.	
2.	Selasa, 26 Februari 2013 ✓	2.	
3.	Rabu, 27 Februari 2013 ✓	3.	
4.	Kamis, 28 Februari 2013 ✓	4.	
5.	Jumat, 01 Maret 2013 ✓	5.	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Note: Data Absensi Terlampir

Jakarta, 28/03/2013....

Penilai,

PT SOMAGEDDE INDONESIA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

ATTENDANCE REPORT

Nama : 00201
 No. Absen : Nelsy Ferianti
 Sisa Cuti : 0.0

TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	KETERANGAN	SISA CUTI	INSENTIF
02/01/2013	00:00	00:00	Absen	0.0	
02/02/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
02/03/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	
02/04/2013	08:26	17:04 ✓	Terlambat ✓ <i>→ Minggu Privat</i>	0.0	
02/05/2013	07:30	17:05 ✓		0.0	
02/06/2013	00:00	00:00	Absen ✓	0.0	
02/07/2013	07:35	17:02 ✓		0.0	
02/08/2013	07:30	17:07 ✓		0.0	
02/09/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
02/10/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	
02/11/2013	07:21	17:09 ✓		0.0	
02/12/2013	07:18	17:03 ✓		0.0	
02/13/2013	07:29	17:12 ✓		0.0	
02/14/2013	07:25	17:13 ✓		0.0	
02/15/2013	07:34	17:06 ✓		0.0	
02/16/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
02/17/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	
02/18/2013	07:32	17:16 ✓		0.0	
02/19/2013	07:36	17:15 ✓		0.0	
02/20/2013	07:40	17:02 ✓		0.0	
02/21/2013	07:32	17:18 ✓		0.0	
02/22/2013	07:38	17:06 ✓		0.0	
02/23/2013	00:00	00:00	Libur Hari Sabtu	0.0	
02/24/2013	00:00	00:00	Libur Hari Minggu	0.0	
02/25/2013	07:34	17:13 ✓		0.0	
02/26/2013	07:30	17:11 ✓		0.0	
02/27/2013	07:35	17:18 ✓		0.0	
02/28/2013	07:35	17:10 ✓		0.0	

PT. SOMAGEN ²⁸ ₀₃ 2013
 [Signature]



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nelsy Feriani
No. Registrasi : 8142108210
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. SOMAGEDE INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Komplek Griya Inti Sentosa No.3, Sunter Agung
Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Maret 2013 ✓	1. [Signature]	
2.	Selasa, 5 Maret 2013 ✓	2. [Signature]	
3.	Rabu, 6 Maret 2013 ✓	3. [Signature]	
4.	Kamis, 7 Maret 2013 ✓	4. [Signature]	
5.	Jumat, 8 Maret 2013 ✓	5. [Signature]	
6.	Senin, 11 Maret 2013 ✓	6. [Signature]	
7.	Selasa, 12 Maret 2013 ✓	7. LIBUR	
8.	Rabu, 13 Maret 2013 ✓	8. [Signature]	
9.	Kamis, 14 Maret 2013 ✓	9. [Signature]	
10.	Jumat, 15 Maret 2013 ✓	10. [Signature]	
11.	Senin, 18 Maret 2013 ✓	11. [Signature]	
12.	Selasa, 19 Maret 2013 ✓	12. [Signature]	
13.	Rabu, 20 Maret 2013 ✓	13. [Signature]	
14.	Kamis, 21 Maret 2013 ✓	14. [Signature]	
15.	Jumat, 22 Maret 2013 ✓	15. [Signature]	

Note: Data Absensi Terlampir

Jakarta, 28/03/2013.....

Penilai,

PT. SOMAGEDE INDONESIA

[Signature] W11014.5

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nelsy Feianhi
No. Registrasi : 0143100210
Program Studi : D3 sekretari
Tempat Praktik : PT. SOMAGEDE INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : kompleks Citra Inti Sentosa No. 3, Sunter Agung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 25 Maret 2013 ✓	1.	
2.	selasa, 26 Maret 2013 ✓	2.	
3.	Rabu, 27 Maret 2013 ✓	3.	
4.	kamis, 28 Maret 2013 ✓	4.	
5.	Jumat, 29 Maret 2013	5. LIBUR	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Note: Data Absensi Terlampir

Jakarta, 28/03/2013.....

Penilai

PT. SOMAGEDE INDONESIA
www.wauk

Catatan :

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

LAMPIRAN 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Nelsu Feranti
No.Registrasi : 8142108210
Program Studi : D3 SEKTOR
Tempat Praktik : PT. SUMAGEDE INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Komplek Gedung Jati Semosa No.3, Sumter Agung

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91.50$ Nilai Akhir : 91.50 <table border="1"> <tr> <td>92.00</td> <td>sembelimpuluh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92.00	sembelimpuluh	Angka bulat	huruf
92.00	sembelimpuluh						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketertarikan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		915					

Jakarta, 28 MARET 2019

Penilai,

Dwi Suciarti (ACC)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5

Contoh Invoice Baru

 PT. SOMAGEDE INDONESIA Komplek Griya Inhi Sentosa, Jl. GriyaAgung No. 3 Sunter Agung, Jakarta 14350 - Indonesia Tel. : 021 - 6410730 (Hunting), Fax : 021 - 6401572 NPWP : 02.504.374.6-048.000		FAKTUR PENJUALAN INVOICE FAKTUR PAJAK		Lembar ke - 1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti Pajak Masuk		 CERT No. 2012-2010 ISO 9001 : 2008																		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak Nama : Alamat : NPWP :		Barang telah dikirim ke / Goods delivered to				004891																		
No. Surat Pengantar Delivery Doc. No.		Tgl. Surat Pengantar Delivery Doc. Date	Salesman Code	Tgl. Pesanan Date of PO	No. Pesanan Pembelian Purchase Order No.	Syarat Pembayaran Term of Payment																		
NO		Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak Commodity Name		Kuantum Quantity	Hrg Satuan Unit Price	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka Valas *) Rp																		
Jumlah Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin **) Total Amount																								
Dikurangi Potongan Harga Total Discount																								
Dikurangi Uang Muka Total Down Payment																								
Dasar Pengenaan Pajak Total Sales																								
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak VAT																								
Total yang Harus dibayar Amount Payable																								
Pajak Penjualan Atas barang Mewah <table border="1"> <thead> <tr> <th>TARIF</th> <th>DPP</th> <th>PPn BM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>JUMLAH</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> </tbody> </table>			TARIF	DPP	PPn BM%	Rp.....	Rp.....%	Rp.....	Rp.....%	Rp.....	Rp.....%	Rp.....	Rp.....	JUMLAH	Rp.....	Rp.....	Bentuk Faktur Penjualan dengan Persetujuan Direktorat Jenderal Pajak No. 5 -953/ WP.12/KP.0807/2010 tanggal 26 April 2010 dapat dipersamakan Sebagai Faktur Pajak Pembayaran dapat ditransfer ke rek. a/n PT. Somagede Indonesia: - HSBC-WTC Jakarta, Jl. Jend. Sudirman Kav. 29-31, Jakarta Account No. 050-076264-007 (USD), 050-076264-010 (SGD), 050-076264-009 (EUR), 050-076264-008 (YEN) - BCA-Pasar Baru, Jl. Samanhudi No. 8, Jakarta Account No. 002-3055900 (IDR), - Citibank-Cab. Jend. Sudirman, Jl. Jend. Sudirman Kav. 54-55 Account No. 0-880013-505 (USD) Semua pembayaran dianggap lunas apabila telah masuk dan diterima di rekening kami			
TARIF	DPP	PPn BM																						
.....%	Rp.....	Rp.....																						
.....%	Rp.....	Rp.....																						
.....%	Rp.....	Rp.....																						
.....%	Rp.....	Rp.....																						
JUMLAH	Rp.....	Rp.....																						
Catatan / Remarks Kurs Rp / Ref																								

*) Diliisi apabila penyerahan menggunakan mata uang asing
 **) Coret yang tidak perlu

FM - FNC & ACC - 06

LAMPIRAN 6

Contoh Invoice untuk Customer

PT. SOMAGEDE INDONESIA Komplek Griya Hill Seritosa, Jl. CijsaAgung No. 3 Sunter Agung, Jakarta 14350 - Indonesia Tel. : 021 - 6410730 (Hunting), Fax : 021 - 6401572 NPWP : 02.504.374.6-048.000		FAKTUR PENJUALAN INVOICE FAKTUR PAJAK		Lembar ke - 1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti Pajak Masuk		 CERT NO. 2012-2-2075 ISO 9001:2008																					
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak Nama : PT. CITRA KREASI MAKMUR Alamat : JL. SOSIAL NO.12 WIJAYA KUSUMA GROGOL - PETAMBURAN JAKARTA BARAT 11460 NPWP : 02.038.192.7-038.000		Barang telah dikirim ke / Goods delivered to PT. CITRA KREASI MAKMUR																									
No. Surat Pengantar Delivery Doc. No.		Tgl. Surat Pengantar Delivery Doc. Date	Salesman Code	Tgl. Pesanan Date of PO	No. Pesanan Pembelian Purchase Order No.	Syarat Pembayaran Term of Payment																					
261006397		26-03-2013	1-YAHYA		0311340141	- 1 MONTH -																					
NO		Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak Commodity Name		Kuantum Quantity	Hrg Satuan Unit Price	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka Valas *) Rp																					
1		25748 IDH 231565 595 CLEAR RTV SILICONE 300 ML (59575)		300	7.80	2,340.00 USD																					
Jumlah Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (**) Total Amount					2,340.00																						
Dikurangi Potongan Harga Total Discount																											
Dikurangi Uang Muka Total Down Payment					2,340.00																						
Dasar Pengenaan Pajak Total Sales					234.00																						
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak VAT					2,574.00																						
Total yang Harus Dibayar Amount Payable					2,574.00																						
Pajak Penjualan Atas barang Mewah <table border="1"> <tr> <th>TARIF</th> <th>DPP</th> <th>Ppn BM</th> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">JUMLAH</td> <td>Rp.....</td> </tr> </table>					TARIF	DPP	Ppn BM%	Rp.....	Rp.....	JUMLAH		Rp.....	Bentuk Faktur Penjualan dengan Persetujuan Direktorat Jenderal Pajak No. S -953/ WPJ.21/KP.0807/2010 tanggal 26 April 2010 dapat dipersamakan Sebagai Faktur Pajak Pembayaran dapat ditransfer ke rek. a/n PT. Somagede Indonesia: - HSBC-WTC Jakarta, Jl. Jend. Sudirman Kav. 29-31, Jakarta Account No. 050-076264-007 (USD), 050-076264-010 (SGD), 050-076264-009 (EUR), 050-076264-008 (YEN) - BCA-Pasar Baru, Jl. Samanhudi No. 8, Jakarta Account No. 002-3055900 (IDR), - Citibank-Cab. Jend. Sudirman, Jl. Jend. Sudirman Kav. 54-55 Account No. 0-880013-905 (USD) Semua pembayaran dianggap lunas apabila telah masuk dan diterima di rekening kami			Jakarta, 26-03-2013  D4783ABF348295 6000 ANDY SANTOSO										
TARIF	DPP	Ppn BM																									
.....%	Rp.....	Rp.....																									
.....%	Rp.....	Rp.....																									
.....%	Rp.....	Rp.....																									
.....%	Rp.....	Rp.....																									
JUMLAH		Rp.....																									
Catatan / Remarks Kurs Rp 9.703.00 1 USD Ref 304005575																											
*) Diliis apabila penyerahan menggunakan mata uang asing **) Coret yang tidak perlu					FM - FNC & ACC - 06																						



PT. SOMAGEDE INDONESIA

Komplek Griya Inti Sentosa, Jl. Griya Agung No. 3
 Sunter Agung, Jakarta 14350 - Indonesia
 Tel. : 021 - 6410730 (Hunting), Fax : 021 - 6401572

**DELIVERY ORDER
 SURAT JALAN**

CUSTOMER CODE : C K M
 PT. CITRA KREASI MAKMUR
 Telp. No 021-8233320/8230956

DELIVERY ORDER NO. 261006397
DELIVERY DATE. 26-March-2013

DELIVERED TO :
 PT. CITRA KREASI MAKMUR
 DUSUN PASIR ANGIN RT. 003 RW. 004, Pasir Angin
 JAWA BARAT
 INDONESIA

PURCHASE ORDER NO. 0311340141
SO NUMBER. 154003809
SALESMAN NAME : 1-YAHYA

NO.	DESCRIPTION	ITEM CODE	PRESENT QTY DELIVER	ORDERED QTY.	QTY DELIVERED	OUTS. ORDER QTY
1	595 CLEAR RTV SILICONE 300 ML (59575)	IDH 231565 25748	300	1,000	0	700

TANDA TERIMA
 PT. CITRA KREASI MAKMUR

STAF IQC : *[Signature]* 26/13
 STAF GUDANG : *[Signature]*
 SPARE PARTS : *[Signature]*
 KA. LOGISTIK : *[Signature]*

Kondisi Penjualan harap dilihat di lembar belakang
 Look at the sales condition on the back side of this paper
 Jakarta, 26-March-2013

Issued by, Sales admin., <i>[Signature]</i> Print Date: 25-March-2013 Nama/ T. Tangan Name, Signature	Diserahkan oleh, Store Keeper, <i>[Signature]</i> 9:28AM Nama/ T. Tangan Name, Signature	Dikirim oleh, Shipped by, <i>[Signature]</i> Nama/ T. Tangan Name, Signature	Tanda Tangan penerima, Received Signature, Nama, Cap perusahaan Name, Stamp
--	---	--	--

White&Red for Somagede Indonesia Yellow&Green for Customer Blue for Warehouse

PURCHASE ORDER

To : Somagede Indonesia, Pt
 Komplek Griya Inti Sentosa
 Jl. Griya Inti No.3, Sunter Agung, Jakarta Utara
 021 6410730

1000
 100077

PO. NO. 0311340141

DATE 7/3/13

6 March 2013

Attn : Bpk. Ardiansyah Yahya

Please note it is a requirement to include the quality check record (Certificate of Conformity or Out Going Record or Delivery Check Record) in every shipment Description on supplier invoice, packing list & bill of lading must be same with description on P.O.

NO.	STOCK CODE PART NO.	DESCRIPTION KETERANGAN	MERK	TYPE TIPE	SIZE UKURAN	QTY Jumlah	UNIT SATUAN	PRICE IN HARGA	USD	SUBTOTAL IN
1	4206 001 20180	Adhesive (Silicone) HR 2071 595 x 300 mm				1.000	PCS	7.8000	7.8000	7.800,0000
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>CONFIRM RECEIVED</p> <p>BY : lely</p> <p>DATE : 8-3-13</p> </div>										
Delivery Date : 01 April 2013 Jadwal Pengiriman : Delivery To : PT. CKM (Gd. Logistik) Dikirim ke : Gd. Logistik Dusun Pasir Angin RT 003 RW 004 Pasir Angin Cileungsi - Bogor										

7.800,0000
 780,0000
 8.580,0000

USD
 PPN 10 %
 GRAND TOTAL

Terms of payment : 30 day
 Syarat Pembayaran :

- TERMS & CONDITIONS :
1. Payment by fax, within one day after receipt of PO and should be signed by an authorized person.
 2. Confirmation harus ditunjukkan sebelum setelah PO diterima dan harus ditandatangani oleh orang yang berwenang.
 3. Items, specifications, quality of ordered goods must be in accordance with our PO or Standard Quality Agreement.
 4. Jenis, spesifikasi, kualitas, dan jumlah barang harus sesuai dengan perjanjian standar kualitas yang disepakati bersama.
 5. Validity : 2 Month after delivery date specified on PO.
 6. Periode validitas : 2 bulan setelah tanggal Pengiriman.
 7. Harga merupakan harga Pokok plus sampai terpenbihnya jumlah sesuai PO ini.

Sincerely
 Hormat Kami,

PT CITRA KIBERSI MAJU

Handwritten signature
 12/3

Hanny
 Purchasing Mgr
 01/04

PT. SOMAGEDE INDONESIA 08-March-2013 01:AM

KOMPLEK GRIYA NITI SENTOSA
JL. GRIYA AGUNG NO. 3, SUNTER RAGUNG
JAKARTA UTARA - 14350
INDONESIA
Tel. : (82-21) 641 0730 (Hunting)

Order Confirmation

To: T. CITRA KREASI MAKMUR L. SOSIAL NO.12 WIJAYA KUSUMA BOGOR, BUKITIMULIA INDONESIA Info To: T. CITRA KREASI MAKMUR USUN PASIR ANGIN RT. 003 RW. 004, Pasir Anjin SUNGAI BOGOR INDONESIA	Information: Sales Order : 154003809 Sales Name : 1-YAHYA Posting Date : 08-March-2013 Customer Code : C K M Reference : 0311340141 Cust. PO Date :
---	---

Payment Terms : - 1 MONTH -	Delivery Date : 08-March-2013
gross Weight : 0	Currency : USD

QTY	Description	Item	Qty	Unit Price	Discount	Amount	Ord.	Cont.	In. Wht.	Alt Stock
1,800	595 CLEAR RTV SILICONE 300 ML (99573)	IDH 231595 25748	11.28	USD 7.80	30.851064	USD 7,800.00	0	1,000	302	303

REMARKS : 1 APRIL 2013

Subtotal	USD 7,800.00	2.340
Freight		
Tax	USD 780.00	
Total Amount	USD 8,580.00	10/1/13

Sales Admin		Sales Admin		Purchasing	
PO Customer	Order Confirmation	RFO	PO	Barang Datang	Pack List Received
Order :	Dibuat Tgl: 25/3 Nama&ttd: [Signature]	Tgl: Nama&ttd:	Tgl: Nama&ttd:	Tgl: Nama&ttd:	Tgl: Nama&ttd:
Pl:	Dicek Tgl: 25/3 Nama&ttd: [Signature]	Tgl: Nama&ttd:	Tgl: Nama&ttd:	Tgl: Nama&ttd:	Tgl: Nama&ttd:
ma&ttd:					

Warehouse & Distribution				
Terima DO	Kirim DO	DO Balik dari Delman	DO balik ke Admin	Accounting
Dibuat Tgl: Nama&ttd:	Tgl: Nama&ttd:	Tgl: Nama&ttd:	Tgl: 27/3 Nama&ttd: [Signature]	Tgl: Nama&ttd:
Dicek Tgl: Nama&ttd:	Tgl: Nama&ttd:	Tgl: Nama&ttd:	Tgl: 27/3 Nama&ttd: [Signature]	Tgl: Nama&ttd:

26006397

LAMPIRAN 7

Contoh Tanda Terima Pengiriman ke Cabang



PT. SOMAGEDE INDONESIA
 Komplek Griya Inti Sentosa, Jl. Griya Agung No.3, Sunter Agung,
 Jakarta 14350 - Indonesia
 Tel. : +62-21-641 0730 (Hunting), Fax : +62-21-640 1572
 Email : sales@somagede.com Website : <http://www.somagede.com>



TANDA TERIMA

NO.	CUSTOMER	NO. INVOICE	TGL. INVOICE	CURR.	TOTAL	TGL KEMBALI
1	PT DHARMA POLIMETAL	4980	27-03-2013	IDR	5,843,750.00	
2	PT DHARMA POLIMETAL	4979	27-03-2013	IDR	14,229,600.00	
3	PT DHARMA POLIMETAL	4978	22-03-2013	IDR	18,260,000.00	
4	PT DHARMA POLIMETAL	4977	22-03-2013	IDR	29,260,000.00	
5	PT DHARMA POLIMETAL	4976	22-03-2013	IDR	14,229,600.00	
6	PT DHARMA POLIMETAL	4975	27-03-2013	IDR	3,740,000.00	



PENERIMA,

LAMPIRAN 8

Contoh Kwitansi

	
No. 4863	
Sudah terima dari	PT. CITRA KREASI MAKMUR
Banyaknya uang	Dua ribu lima ratus tujuh puluh empat US Dollars #
Untuk pembayaran	DPP+PPN Invoice No. 010.000-13.00004863
	Jakarta, 26 - 03 - 2013
Jumlah Rp.	USD 2.574.00
	

LAMPIRAN 9

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nelly Penanti
 2. No.Registrasi : 844103210
 3. Program Studi : P. Sastra
 4. Dosen Pembimbing :
 NIP.....

5. Judul PKL :
 6. No. Pokok :
 7. Tanggal :
 8. Tempat :
 9. Waktu :
 10. Jumlah :
 11. Jumlah :
 12. Jumlah :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 April 2013	Mengunjungi lapangan PKL		
2	16 April 2013	Revisi Bab 3 (Pelayanan, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan)		
3	18 April 2013	Revisi Bab 3 (Desain, pelaksanaan tugas, kendala) Bab 2		
4	22 April 2013	Bab 3 (Desain, penyajian data, pengambilan kendali)		
5	24 April 2013	Kendala, cara penanganan, kendala yang dialami		
6	25 April 2013	Bab 3 (Revisi dan kendala)		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan