

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA

PT. OCHIAI MENARA INDONESIA

ESTER CHRISTIANTY

8323154982



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

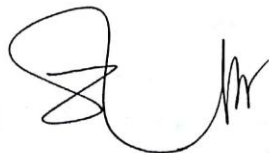
**2017**

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Ochiai Menara  
Indonesia  
Nama Praktikan : Ester Christianty  
Nomor Registrasi : 8323154982  
Program Studi : D3 Akuntansi

Menyetujui,

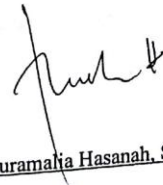
Koordinator Program Studi,



Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt, M.Si

NIP. 19680314 199203 2 002

Pembimbing



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Nama : Ester Christianty

Nomor Registrasi : 8323154982

Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Ochiai Menara

Indonesia

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 35 hari di PT. Ochiai Menara Indonesia, Kawasan Industri Karawang. Khususnya pada divisi Finance and Accounting. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas, seperti mengerjakan pajak, membukukan arus masuk/keluar kas, dan membuat jurnal dan buku besar. Setelah melaksanakan PKL di PT. Ochiai Menara Indonesia, praktikan memperoleh pengetahuan baru dari setiap tugas yang diterima, khususnya dalam membukukan arus keluar/masuk kas pada sebuah divisi dan dapat belajar berorganisasi dengan lingkungan tempat kerja nantinya

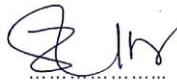

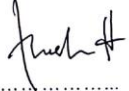
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt., M.Si

NIP.19680313 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt., M.Si</u> NIP.19680313 199203 2 002		<u>21 Februari 2018</u>
Penguji Ahli,		
<u>Dr. Mardi, SE, M.Si</u> NIP.19600301 198703 1 001		<u>21 Februari 2018</u>
Dosen Pembimbing,		
<u>Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak</u> NIP.19770671 200812 2 001		<u>23 Februari 2018</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa karena atas berkat rahmatNya berupa kekuatan lahir maupun batin serta jalan semangat pada praktikan sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penyusunan menyajikan hasil seluruh kegiatan yang telah dilakukan selama praktikan dalam masa kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan juga dilengkapi dengan sejarah singkat dan perusahaan tersebut.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua dan adik saya serta keluarga besar yang telah memberikan dukungan moril serta bantuan materil;
2. Terimakasih kepada Bu Nuramalia Hasanah, M.Ak yang telah banyak membantu dalam penulisan praktik kerja lapangan selaku dosen pembimbing;
3. Seluruh Dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;

4. Terima kasih kepada Bapak Steven Hess sebagai HRD & GA Manager yang telah mempercayai saya praktik di PT. Ochiai Menara Indonesia;
5. Terima kasih kepada Bapak Erwin Tosia sebagai Finance & Account Manager yang telah memberikan kesempatan PKL di PT. Ochiai Menara Indonesia;
6. Terima kasih kepada Bapak Iwan Santoso sebagai pembimbing lapangan yang telah sabar memberikan ilmu dan arahnya dalam menjalankan tugas di staff *Finance and Accounting*;
7. Terima kasih kepada Mba Nuri, Ibu Tuti, Ibu Artin, Bapak Yana, Bapak Sparta, Bapak Anwar, Bapak Feri dan Ibu Diana yang senantiasa makan bersama pada jam istirahat;
8. Seluruh karyawan/karyawati PT. Ochiai Menara Indonesia yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL;

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang.

Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat berdampak yang positif.

Karawang, 24 Juli 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>.....</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>.....</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar belakang PKL .....	1
B. Maksud dan tujuan PKL .....	3
C. Manfaat PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal dan waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah PT. OMI .....	9
B. Struktur PT. OMI .....	10
C. Kegiatan umum PT. OMI .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>21</b>
A. Bidang kerja .....	21
B. Pelaksanaan kerja .....	21
C. Kendala yang dihadapi .....	28
D. Cara mengatasi kendala .....	29
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>31</b>

A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>35</b>



## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL
- Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL
- Lampiran 3 : Penilaian PKL
- Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL
- Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL
- Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL
- Lampiran 7 : Logo PT. Ochiai Menara Indonesia
- Lampiran 8 : Sign Up E-TaxInvoice
- Lampiran 9 : Tampilan Set Up E-TaxInvoice
- Lampiran 10 : Penerimaan Pajak Masukan
- Lampiran 11 : Penerimaan Pajak Keluaran
- Lampiran 12 : Sign Up Windows DOS
- Lampiran 13 : Tampilan Set Up Windows DOS
- Lampiran 14 : Sign Up Windows DOS version 2.0
- Lampiran 15 : Tampilan Set Up Windows DOS version 2.0
- Lampiran 16 : Rekapitulasi Mutasi Piutang
- Lampiran 17 : Tampilan Set Up Microsoft Dynamics AX
- Lampiran 18 : Receipt Voucher
- Lampiran 19 : Payment Voucher
- Lampiran 20 : Log Harian
- Lampiran 21 : Log Harian

# BAB I

## PENDAHULUAN

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

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat praktikan untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak pula persaingan sumber daya manusia yang kompeten.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik, PKL adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan. Selain itu, PKL juga sangat bermanfaat untuk *softskill* dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja.

Dengan pemberian keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika mahasiswa tersebut lulus dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Pemberian keterampilan ini juga ditujukan untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat juga bersaing, baik kualitas intelektual maupun keterampilannya dan juga mampu

memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industry dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Dalam pelaksanaannya praktikan PKL di PT. Ochiai Menara Indonesia yang pergerakannya dalam bisnis Industri Komponen & Perlengkapan Sepeda Motor Roda 2 dan Roda 4. Bisnis manufaktur merupakan salah satu penggerak ekonomi suatu bangsa, mengingat dibutuhkan banyak tenaga kerja dalam suatu industry manufaktur, selain itu penanaman modal dalam industry manufaktur dapat meningkatkan penghasilan dalam suatu Negara. PKL ini dilaksanakan praktikan di PT. Ochiai Menara Indonesia. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai

salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud PKL ini adalah :

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata
3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja salah satunya yaitu memperkenalkan kerja sama dalam dunia kerja, rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas apa yang harus didahulukan serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan pada permasalahan-permasalahan
4. Melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu, serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa

Adapun tujuan PKL ini adalah :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta praktikan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait

2. Mahasiswa dapat membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi, secara jelas dan konsisten
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan praktikan kepada mahasiswa
4. Menambah pengalaman praktikan tentang dunia kerja
5. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan *softskill* mahasiswa menjadi lebih baik
6. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi mahasiswa
7. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi yang terkait

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa, dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. **Bagi Instansi Perusahaan PT. Ochiai Menara Indonesia**
  - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan
  - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang baik, teratur, dinamis antara instansi perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta
  - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan PKL

## 2. **Bagi Mahasiswa (Praktikan)**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma III yang diperoleh praktikan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada divisi unit kerja dalam perusahaan
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru dan belum diperoleh dari pendidikan formal di kelas
- d. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja, terutama dalam bidang hal akuntansi dan pengelolaan pajak dengan bekal ilmu yang dipelajari di Universitas
- e. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu akuntansi dan pengelolaan pajak dalam bisnis manufaktur
- f. Memberikan pengalaman kerja terutama dalam bidang akuntansi dan pengelolaan pajak dalam bisnis manufaktur
- g. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja

### 3. **Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya
- b. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait
- c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja
- d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha

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

Praktikan melaksanakan PKL dalam bidang Manufaktur sebagai Finance & Accounting Staff di PT. OMI. Praktikan memilih perusahaan swasta karena instansi ini bidang kerjanya sesuai program studi praktikan. Praktikan ingin mengetahui lebih dalam tentang pengelolaan pajak dalam bisnis manufaktur dan praktikan memilih instansi ini karena perusahaan kompeten dalam bidang manufaktur.

Berikut ini adalah informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Perusahaan : PT. Ochiai Menara Indonesia  
Alamat : Jl. Maligi Raya Lot K-1, Kawasan Industri KIIC Karawang  
41361-Jawa Barat, Indonesia  
Telepon : (62-21) 8911 4117  
Faxmile : (62-21) 8911 4108  
Website : -  
Email : [ochiai@indosat.net.id](mailto:ochiai@indosat.net.id)

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

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan PT. Ochiai Menara Indonesia terhitung mulai dari Kamis, 13 Juli 2017 sampai dengan Kamis, 31 Agustus 2017.

Berikut ini adalah perincian tahap pelaksanaan PKL :

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

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT. Ochiai Menara Indonesia. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke PT. Ochiai Menara Indonesia pada bulan Juli, hingga akhirnya Praktikan mendapatkan ijin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan bulan Juli

### **2. Tahap Pelaksanaan :**

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Ochiai Menara Indonesia dimulai tanggal 13 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 yang dilaksanakan pada setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat. Jam kerja Praktik Kerja Lapangan setiap hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 WIB, dan istirahat pada pukul 12.00 WIB, dan masuk kembali pada pukul 13.00 WIB dan selesai bekerja pada pukul 16.15

### **3. Tahap Pelaporan :**

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah saya praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di PT. Ochiai Menara Indonesia.



Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak bulan Juli 2017 dan selesai bulan Agustus 2017. Pada penulisan laporan PKL ini, praktikan banyak dibantu oleh Dosen Pembimbing yang sangat membantu dalam memberikan kritik dan saran mengenai penulisan yang benar, dan bantuan yang banyak dari pembimbing lapangan PT. OMI dalam hal pengarahan dan memberikan informasi perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT. Ochiai Menara Indonesia Karawang merupakan anak dari perusahaan Ochiai Co Ltd, Tokyo. Awal pendirian perusahaan adalah dengan Status Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) sesuai surat pemberitahuan tentang Persetujuan Presiden yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) No. 147/I/PMA/1992 tertanggal : 29 Juli 1992.

PT. Ochiai Menara Indonesia Karawang didirikan tahun 1992 merupakan perusahaan manufacturing yang memproduksi suku cadang untuk kebutuhan industry otomotif dengan target pemasaran lebih banyak diexport ke negara-negara di Eropa, Amerika serta Asia. Pada tahun 1999 PT. Ochiai Menara Indonesia Karawang memperoleh ISO 9001 standar kualitas internasional dan pada tahun 2006 ISO 14001. Semakin berkembangnya perusahaan, tidak hanya melakukan pemasaran keluar negeri tapi perusahaan juga melakukan banyak pemasaran kedalam negeri diseluruh Indonesia. Produk dari PT. Ochiai Menara Indonesia Karawang digunakan sejumlah besar pada perusahaan otomotif.

Awal berdiri PT. Ochiai Menara Indonesia Karawang beralamat di JL. Jababeka V Blok I/3 Kawasan Industri Jababeka Cikarang, Jawabarat. Kemudian mengalami ekspansi sehingga pada tahun 2012 pabrik dan kantor dipindahkan ke Karawang dengan alamat Jl.Maligi Raya Lot K-1, Kawasan Industri KIIC, Desa Sukaluyu, Kecamatan Teluk Jambe Timur, Karawang, Jawabarat. Pedoman Mutu

produk perusahaan ini berdasar pada standar ISO 9001-2008. Perusahaan ini tidak hanya memberikan kontribusi kepada masyarakat tetapi ikut berkontribusi terhadap lingkungan.

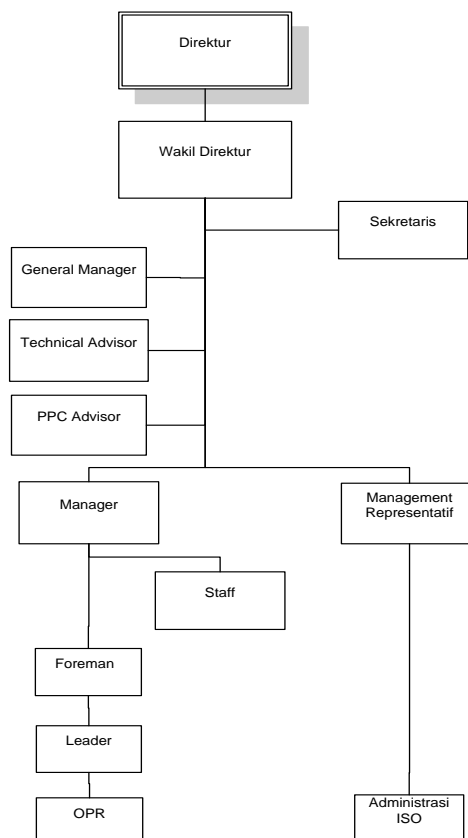
PT. Ochiai Menara Indonesia Karawang mengutamakan mutu dan pelayanan *Costumer* serta memberikan banyak keuntungan dan kelebihan bagi *costumer* seperti ketepatan waktu pada pengiriman barang kepada *costumer* desain barang yang tertata baik serta produk dengan kualitas unggul yang dihargai di seluruh dunia serta pelayanan yang ramah dan professional, ISO (2008).

Tujuan PT. Ochiai Menara Indonesia adalah untuk memproduksi semua jenis pengencang industri secara konsisten dari desain ke desain dan kami menjualnya.

## **B. Struktur Organisasi**

Terdapat beberapa teori dan perspektif mengenai organisasi, ada yang cocok satu sama lain, dan ada pula yang berbeda. Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah bagi orang-orang untuk berkumpul, bekerja sama secara rasional dan sistematis, terencana, terpimpin dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode, lingkungan), sarana-parasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Sebuah organisasi dapat terbentuk karena dipengaruhi oleh beberapa aspek seperti penyatuan visi dan misi serta tujuan yang sama dengan perwujudan eksistensi sekelompok orang tersebut terhadap masyarakat. Organisasi yang dianggap baik adalah organisasi yang dapat diakui keberadaannya oleh masyarakat di sekitarnya, karena memberikan kontribusi seperti; pengambilan sumber daya manusia dalam masyarakat sebagai anggota-anggotanya sehingga menekan angka pengangguran.



**Bagan 1 : Struktur Organisasi PT. Ochiai Menara Indonesia**

Dari bagian-bagian tersebut diatas, hanya beberapa bagian yang akan diuraikan tugas dan tanggung jawab, yaitu bagian yang berpengaruh terhadap sistem penerimaan hutang. Tugas dan tanggung jawab beberapa bagian dari diagram diatas adalah sebagai berikut:

- a. Direktur
  - a. Menetapkan Kebijakan Mutu dan Lingkungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (LKKK) secara menyeluruh di seluruh bagian perusahaan
  - b. Menetapkan target atau sasaran mutu dan sasaran lingkungan keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan
  - c. Menyampaikan, memberi petunjuk akan pengembangan kegiatan aktifitas mutu dan Lingkungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (LKKK), didalam mempertahankan dan meningkatkan Mutu Produk serta terjaminnya keselamatan dan kesehatan pekerja
  - d. Merupakan penanggungjawab tertinggi dalam manajemen mutu produk dan Lingkungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (LKKK), untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan persyaratan perundang-undangan
  - e. Sebagai penanggungjawab tertinggi terhadap seluruh masalah yang berhubungan dengan mutu dan lingkungan kesehatan dan keselamatan kerja dari semua bagian pekerjaan di dalam Perusahaan
  
- b. Wakil Direktur

Memiliki tugas melaksanakan perintah yang diberikan langsung oleh Direktur membantu direktur dalam menyiapkan hal-hal yang berhubungan dengan operasional perusahaan dan memantau kinerja karyawan.

c. *Sekretaris*

- a. Pengurusan surat dan fax masuk atau keluar
- b. Mengatur perjalanan dinas, agenda dan perjanjian dari Direktur
- c. Pengiriman dokumen dan *sample*
- d. Reservasi tiket dan hotel
- e. Memenuhi dan mengatur keperluan dari direktur
- f. Mengurus *Ekspor* (dari pembuatan dokumen hingga pengiriman ke pelabuhan Tanjung Priok)
- g. Melakukan tugas-tugas sekretaris dan kebutuhan dari Presiden Direktur

d. *General Manager*

- a. Bertanggung jawab terhadap semua aktifitas proses produksi sampai dengan delivery sesuai dengan yang tertuang dalam kebijakan dan sasaran perusahaan
- b. Mengoptimalkan semua fungsi di PT. Ochiai Menara Indonesia Karawang
- c. Bertanggung jawab terhadap sistem mutu dan Lingkungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (LKKK) di perusahaan

*e. Technical Advisor*

- a. Memberi petunjuk pengembangan kemampuan personil yang berkaitan dengan aktifitas mutu produksi dan Lingkungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (LKKK)
- b. Memberi petunjuk pengembangan untuk yang berkaitan dengan produksi dibagian produksi
- c. Memantau kondisi produksi dan manajemen mutu dibagian produksi dan mengarahkan peningkatan secara berkesinambungan
- d. Merangkum tindakan penanganan yang cepat pada saat terjadi ketidak-sesuaian
- e. Menyampaikan petunjuk penyelesaian yang tepat bila terjadi kekurangan peralatan atau pemeliharaan mesin-mesin
- f. Memiliki tugas menangani hal-hal yang berhubungan dengan aplikasi barang yang menggunakan mesin.

*f. PPC Advisor*

- a. Melakukan analisis rencana produksi
- b. Melakukan analisa dan perencanaan pemesanan material dan sliting material

- c. Mengontrol gambar produk dari Ochiai Chiba dan menginformasikan kebagian produksi bila ada penggantian gambar
- d. Memonitor stock barang *finish good* dan stock material
- e. Menangani dan menyesuaikan seluruh tindakan pencegahan bila terjadi ketidak-sesuaian mutu kepada customer

g. *Manager*

- a. Mengawasi arus kas Bank
- b. Memeriksa dan bertanggungjawab atas Laporan Keuangan, Laporan Pajak, Laporan *Ekspor / Impor* ke Bapeksta, Izin-izin untuk fasilitas Ekspor / Impor
- c. Melaksanakan Audit Internal sesuai dengan jadwal yang diterbitkan

h. *Management Representatif*

- a. Memelihara Pedoman Mutu, Pedoman Lingkungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja ( PLKKK ), Prosedur Operasional Mutu ( POM ), Prosedur Lingkungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Instruksi Kerja ( IK ), Formulir ( Fr ) dan menentukan distribusinya serta menyetujuinya
- b. Membuat rencana audit internal dan menunjuk internal auditor
- c. Melaporkan unjuk kerja sistem manajemen mutu dan Lingkungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (LKKK) pada Top Manajemen dan



kebutuhan untuk peningkatan sistem Manajemen mutu dan Lingkungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (LKKK).

- d. Penghubung dengan pihak luar seperti badan sertifikasi, instansi pemerintah dan lain-lain
- e. Berhubungan dengan pihak external yang berhubungan dengan lingkungan keselamatan dan kesehatan kerja

*i. Staff Accounting*

- a. Membukukan arus masuk / keluar Bank
- b. Membukukan pembelian bahan baku dan bahan pembantu
- c. Mengerjakan pajak
- d. Membuat jurnal, Kas, Bank
- e. Membukukan buku besar

*j. Foreman*

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap kerja Leader dan Operator agar sesuai dengan *Standard Operasional (SOP)* dan Sistem yang berlaku agar mencapai sasaran perusahaan yang telah ditetapkan
- b. Melakukan kerjasama dan komunikasi secara aktif dengan atasan dan anggota dibagiannya maupun bagian yang lain untuk mencapai sasaran perusahaan yang telah ditetapkan

- c. Membuat laporan perkembangan, kemajuan dan/atau hasil pelaksanaan program kerja( *Man, Machichine, Material, Method* ) kepada atasan yang bersangkutan
- d. Mengembangkan dan memberikan pelatihan bagi karyawan baru maupun lama pada bagiannya dalam rangka meningkatkan kompetensi bawahannya.
- e. Melakukan kontrol pelaksanaan penyimpanan dan perawatan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka menjalankan sistem manajemen mutu dan 5S (Sisih, Susun, Sasap, Sosoh,Suluh) di bagian masing-masing
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas-tugas bagian dan atau departemen demi kepentingan perusahaan.

k. *Operator Warehouse*

- a. Pengontrolan keluar masuk Material/bahan baku dari Jepang ke *supplier*
- b. Pengontrolan Material keluar dari gudang ke produksi
- c. Pengontrolan rencana potong Material dan tanggal pengiriman
- d. Pengecekan stock Material
- e. Mengontrol pemakaian
- f. Membuat laporan mengenai Material/bahan baku dan oli

l. *Leader*

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap kerja operator agar sesuai dengan SOP dan sistem yang berlaku agar mencapai sasaran perusahaan yang telah ditetapkan dan melakukan pengecekan periodik terhadap *operator*
- b. Melakukan kerjasama dan komunikasi secara aktif dengan atasan dan anggota dibagiannya maupun bagian yang lain untuk mencapai sasaran perusahaan yang telah ditetapkan
- c. Membuat laporan harian produksi, membuat laporan serah terima barang dan memeriksa kelengkapan pengisian *chek sheet*
- d. Membantu mengembangkan dan memberikan pelatihan bagi karyawan baru maupun lama pada dibagiannya dalam rangka meningkatkan kompetensi bawahannya.

m. Administrasi ISO

Memiliki tugas untuk membuat dokumen *intern* sesuai dengan standar ISO dan melakukan update dokumen ISO.

### **C. Kegiatan Umum**

PT. Ochiai Menara Indonesia menjalankan kegiatan umum sebagai penyedia komponen dan perlengkapan sepeda motor roda 2 dan Roda 4. Terdapat 8 produk yang dihasilkan PT. Ochiai Menara Indonesia, antara lain :

1. Custom part
2. Plain
3. Washer
4. Plate Nut
5. Retainer
6. Ring Washer
7. Spring Tensioner
8. SetToothlock Washer

PT. Ochiai Menara Indonesia yang merupakan cabang perusahaan dari perusahaan Jepang bernama Ochiai, Co. Ltd berlokasi di 1650-1 Koteshashi-cho, Hanamigawa-ku, Chiba-shi, Chiba 262-0013.

PT. Ochiai Menara Indonesia sebelumnya yang berlokasi di Kawasan Industri Jababeka, pindah ke Kawasan Industri Karawang dengan luas tanahnya 38.818,97 m<sup>2</sup> dan luas bangunan pabrik di atasnya 17.700,00 m<sup>2</sup> ini juga melakukan kegiatan ekspor-impor dengan Ochiai, Co. Ltd ataupun dengan perusahaan luar negeri lainnya.

Tak hanya luar negeri, PT. Ochiai Menara Indonesia juga mempunyai *customer* dalam negeri seperti Yamaha Manufacturing yang merupakan salah satu perusahaan kendaraan bermotor terbesar di Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam kegiatan Praktik Lapangan Kerja Lapangan PKL di PT. Ochiai Menara Indonesia beralamat di Kawasan Industri KIIC Karawang yang berlangsung selama tiga puluh enam hari kerja. Praktikan diberikan kesempatan di bagian Divisi Finance & Accounting. Tugas divisi Finance & Accounting ada lima, yaitu : Membukukan arus masuk / keluar Bank, Membukukan pembelian bahan baku dan bahan pembantu, Mengerjakan pajak, Membuat jurnal, Kas, Bank, Membukukan buku besar. Selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di PT. Ochiai Menara Indonesia dibantu dan dibimbing oleh staff Accounting yaitu Pak Iwan Santoso sebagai pembimbing.

Praktikan bertanggung jawab secara langsung kepada staff Accounting yaitu Pak Iwan. Staff Accounting bertanggung jawab kepada Finance and Accounting Manager yaitu Pak Erwin Tosia.

Tugas yang diberikan kepada praktikan secara umum adalah sebagai berikut :

- a. Mengerjakan pajak
- b. Membuat jurnal, kas, bank
- c. Membukukan arus masuk / keluar bank

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Ochiai Menara

Indonesia praktikan mendapat kesempatan untuk membantu di bagian staff Finance & Accounting. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan tidaklah terlalu sulit, karena praktikan selalu mendapat pengarahan dan bimbingan tentang bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut dengan baik, benar, teliti dan tentu saja diharapkan tidak melakukan kesalahan. Apabila praktikan melakukan kesalahan, maka praktikan akan diberi tahu secara baik dan perlahan dimana letak kesalahan tersebut dan praktikan diberi pengarahan kembali untuk memperbaiki kesalahan yang telah praktikan lakukan. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain sebagai berikut :

a. **Mengerjakan Pajak**

Menurut *UU No. 28 Tahun 2007*, Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Praktikan mengerjakan pajak menggunakan program E-Faktur yang telah disarankan oleh pemerintah dan praktikan melakukan update data customer di system pengelolaan faktur sebagai penerapan system pengelolaan sehari-hari. Dengan adanya system ini diharapkan semua data tersusun dan terintegrasi dengan baik sehingga dapat diproses secara langsung, dan untuk mempermudah dalam *merecord*

Pajak Pertahanan Nilai (PPN) yang dihasilkan dalam pembelian barang produksi ataupun keperluan perusahaan lainnya.

Setiap hari, program ini harus selalu diperbarui untuk dapat melaporkannya kepada Jenderal Pajak.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Membuka program E-Faktur. Dalam membuka program E-Faktur ini, terdapat identitas perusahaan dan password yang hanya diketahui oleh divisi akuntansi dan juga direktur. Sebelum dimulainya jam kerja, program ini harus sudah siap di depan komputer, untuk mengecek pajak-pajak yang belum di *approve* ataupun yang terdapat kekeliruan dalam formatnya.
- b. Jika sudah masuk, pilih menu File, pilih menu administrasi *database*, lalu start *database as server*. Ini sangat penting dilakukan supaya para staff akuntansi lainnya bisa mengakses program E-Faktur dan memasukkan pajak keluaran/pajak masukan dalam program E-Faktur ini.
- c. Pilih menu Management Upload, pilih menu upload faktur/retur, pilih start uploader, ketik captcha yang tertera dan masukkan PIN E-Faktornya.
- d. Pilih menu Faktur, lalu pilih Pajak Keluaran/ Masukkan, pilih Administrasi Faktur, lalu masukkan masa pajak dan tahun pajak



sekarang yang sesuai dengan faktur pajak yang diberikan oleh *supplier*

- e. Pilih menu Rekam Faktur, lalu isi *form* dengan data-data yang terdapat dalam invoice asli. Mulai dari Nomor Pajak Wajib Pajak (NPWP) perusahaan, nama perusahaan, tanggal dan bulan faktur pajak, Dalam pajak keluaran, dimasukkan *list* barang-barang yang dibeli oleh pembeli, dari nama produk yang dibeli dan kuantitas yang ingin dibeli. Jika sudah mengisi *form* dengan benar, maka langkah selanjutnya tinggal pilih Simpan.

Untuk masalah meng-*approve* faktur pajak, praktikan hanya diperbolehkan mengecek kembali kebenaran dan ketepatan dalam faktur pajak tersebut. Karena jika terjadi kesalahan dalam faktur pajak dan sudah di-*approve*, maka perusahaan saat itu juga mengurus langsung pada Direktorat Jendral Pajak mengenai kesalahan dalam faktur pajak tersebut.

#### **b. Membuat jurnal, kas, bank**

Pada PT. Ochiai Menara Indonesia, mereka menggunakan program Windows DOS untuk mencatat transaksi-transaksi yang pernah dilakukan oleh PT. Ochiai Menara Indonesia. Dari transaksi penjualan dan piutang-piutang. Namun program ini dibuat hanya untuk PT. Ochiai Menara Indonesia. Setiap perusahaan manufaktur memiliki

program Windows DOS tersendiri. Hingga pada akhirnya Microsoft, Inc mengeluarkan produk bernama Microsoft Dynamics AX pada tahun 2009 untuk membantu perusahaan mencatat dan merekam setiap transaksi yang terjadi. Program ini lebih banyak keunggulan dibandingkan dengan program Windows DOS yang dimiliki oleh PT. Ochiai Menara Indonesia, namun program ini jarang digunakan dalam PT. OMI dikarenakan sulitnya pengoperasian dalam menggunakan program ini sehingga praktikan hanya sekali menggunakan program ini dan lebih banyak menggunakan program Windows DOS.

Praktikan diberikan tugas untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan dan juga transaksi-transaksi pembayaran piutang yang dilakukan oleh *customer*.

Dalam memasukkan data penjualan PT. Ochiai Menara Indonesia, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

- a. Pilih program Windows DOS pada komputer
- b. Memasukkan tanggal sekarang dan tanggal data, beserta *user* dan *password*. Fungsi memasukkan tanggal sekarang adalah untuk mengetahui kapan perusahaan mencatat transaksi penjualan tersebut

- c. Lalu pilih menu Transaksi, pilih menu Input Faktur/Retur/Nota untuk mencatat transaksi penjualan yang akan praktikan catat dalam program Windows DOS
- d. Masukkan nomor bukti, tanggal invoice, kode perusahaan pembeli, pilih mata uang IDR jika *customer* menggunakan Rupiah sebagai alat pembayaran atau pilih mata uang USD jika menggunakan *dollar* sebagai alat pembayaran, dan jika *customer* merupakan perusahaan yang masuk dalam kawasan berikat, maka pilih Y. Kawasan Berikat (Bonded Zone) yaitu suatu kawasan dengan batas-batas tertentu di wilayah pabean Indonesia yang didalamnya diberlakukan ketentuan khusus di bidang kepabeanan, yaitu barang-barang yang dimasukkan dari luar daerah pabean atau dari dalam daerah pabean Indonesia lainnya tanpa terlebih dahulu terkena pungutan bea-cukai, dan atau pungutan negara lainnya sampai barang tersebut dikeluarkan dengan tujuan impor, ekspor atau re-ekspor. Jika sudah mengisi semuanya, maka simpan pencatatan tersebut.

Dalam pencatatan pelunasan piutang yang dilakukan *customer*, langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Pilih menu Transaksi, pilih menu Input Hasil Tagihan AR
- b. Masukkan data pelunasan piutang ke dalam *form* pelunasan piutang dengan tepat. Mulai dari tanggal pembayarannya, kode

pembayarannya, nama perusahaannya, serta jumlah nominal yang telah dilunaskan oleh *customer* dari data *cash receipt form*.

Lalu pilih simpan

- c. Cek pada daftar piutang apakah piutang berkurang dengan jumlah nominal yang benar. Jika sudah, maka tutup daftar piutang perusahaan pada program Windows DOS

**c. Membukukan arus masuk / keluar bank**

Dalam membukukan arus kas bank, praktikan menggunakan program Windows DOS *version 2.0*. Program ini merupakan program yang ditujukan untuk mencatat hutang-hutang perusahaan dan juga pembayaran hutang oleh perusahaan.

Tidak jauh berbeda dengan Windows DOS yang digunakan untuk data penjualan, Windows DOS *version 2.0* ini hanya berbeda format dan warna, juga *user*.

Namun Windows DOS *version 2.0* ini masih dalam perapihan data, dikarenakan ada beberapa transaksi yang salah akun ataupun tanggal transaksinya.

Dalam mencatat transaksi pembayaran hutang-hutang, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

- a. Pilih program Windows DOS *version 2.0* pada komputer
- b. Masukkan *ID user* dari pengguna Windows DOS *version 2.0* ini

- c. Pilih menu General Ledger pada program Windows DOS *version 2.0*
- d. Masukkan tanggal pembayaran, dan juga akun sesuai dengan *cash payment form* yang telah diberikan kepada praktikan, serta jumlah nominal yang dibayar oleh PT. Ochiai Menara Indonesia

Selain mencatat pembayaran hutang-hutang PT. Ochiai Menara Indonesia, Windows DOS *version 2.0* ini juga digunakan untuk mengkonversikan mata uang asing menjadi rupiah sesuai dengan nilai kurs yang berlaku pada Bank Indonesia.

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

Kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL sangatlah bervariasi. Berdasarkan sumbernya, praktikan menghadapi kendala baik yang berasal dari dalam diri praktikan sendiri maupun kendala yang berasal dari luar (lingkungan).

Kendala-kendala yang praktikan hadapi antara lain :

1. Praktikan masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan dimana praktikan bekerja
2. Adanya tentang system yang belum pernah diajarkan dalam perkuliahan

3. Masih kurang berani untuk cepat dalam mengambil keputusan atas tugas yang diberikan oleh staff yang terkait ataupun yang diberikan oleh manajer terkait dan memiliki perasaan takut untuk bertanya dalam mengerjakan tugas yang diberikan meskipun sudah diberikan pengarahan sebelumnya
4. Kurang teliti dalam menginput data

#### **D. Cara Mengatasi Masalah**

Agar tidak terus menerus terganggu dengan kendala-kendala yang dihadapi, praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah :

1. Praktikan harus lebih beradaptasi dengan lingkungan kerja supaya menjadi bekal di kemudian hari jika lulus dari perguruan tinggi
2. Praktikan harus banyak bertanya dan lebih menggali banyak informasi mengenai dunia kerja. Supaya nantinya praktikan sudah siap untuk bekerja dan mampu memenuhi harapan perusahaan
3. Praktikan harus lebih berani dalam mengambil keputusan untuk menerima setiap tugas yang diberikan dan tidak malu untuk bertanya pada pembimbing

4. Setiap melakukan pekerjaan diperlukan ketelitian yang tinggi. Untuk itu diperlukan pengecekan kembali dalam melakukan setiap tugas. Apabila terjadi kesalahan dalam hal ketelitian maka akan berdampak buruk bagi perusahaan

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan merasa bersyukur telah melakukan praktik kerja lapangan (PKL) di PT. Ochiai Menara Indonesia, karena dalam pelaksanaan PKL, praktikan dituntut untuk bersikap disiplin, tanggung jawab, cepat tanggap mengenai pemmasalahan yang dihadapi dan aktif dalam mengerjakan tugas.

Selama pelaksanaan PKL di PT. Ochiai Menara Indonesia Divisi *Finance and Accounting* praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan mengetahui peinputan faktur pajak keluaran yang berasal dari invoice ke dalam program E-Faktur
2. Praktikan mengetahui dan memahami menjurnal pembayaran hutang perusahaan
3. Praktikan mengetahui penerimaan piutang dan memutasikan piutang perusahaan
4. Bertanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta dapat belajar berorganisasi dengan lingkungan tempat PKL

#### **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama proses PKL dan untuk pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak, khususnya bagi mahasiswa yang berminat untuk melaksanakan PKL di PT. Ochiai Menara



Indonesia, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa
  - a. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat PKL dan kelengkapan administrasi.
  - b. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL
  - c. 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 system lebih baik

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

ISO 9001 Tahun 2008 *Tantang Pedoman Mutu* PT. Ochiai Menara Indonesia

Sumber internet :

OCHIAI & CO.,LTD. | Company Overview - 株式会社落合.  
<http://www.ochiai-net.co.jp/en/profile.html> (diakses pada tanggal 27 September 2017 pukul 14.10)

Ochiai Of Industrial Fasteners.

<http://www.ochiai-if.net/> (diakses pada tanggal 10 Desember 2017 pukul 19.25)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

## Lampiran 1



*nildings  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 1149/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Juni 2017

Yth. Pimpinan HRD PT. Ichial Menara Indonesia  
Kawasan Industri KIIC No.41361 Sukaluyu  
Teluk Jambe Timur, Kab. Karawang,  
Jawa Barat 41361

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

Nama : Ester Christianty  
Nomor Registrasi : 8323154982  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081281215645

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

## Lampiran 2



**OCHIAI**  
OF INDUSTRIAL PARTNERS

**PT. OCHIAI MENARA INDONESIA**  
Jl. Maligi Raya Lot K-1, Kawasan Industri KIIC  
Karawang 41361 - Jawa Barat, Indonesia



CERT NO : 2015-2-0118  
ISO 9001 : 2008  
CERT NO : 2015-4652  
ISO 14001 : 2004

No : #0001/SKE/HRD/VII/2017  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan PKL

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Attn : Sdr. Woro Sasmoyo, SH

Sehubungan dengan surat permohonan Praktik Kerja Industri No: 1149/UN39.12/KM/2017 yang Saudara ajukan kepada PT Ochiai Menara Indonesia atas nama:

NO	NAMA SISWA/I	NIS - Kelas	PROGRAM STUDI
1	ESTER CRHISTIANTY	8323154982	AKUNTANSI (D3)

Kami atas nama manajemen PT Ochiai Menara Indonesia menerima Mahasiswa tersebut untuk dapat melaksanakan PKL-nya di Perusahaan kami mulai Rabu 12 Juli sampai dengan 31 Agustus 2017 di bagian Finance & Accounting.

Demikian waktu dan kesempatan kami berikan untuk kepentingan dimaksud, semoga dapat membantu.

Karawang, 10 Juli 2017

**PT OCHIAI MENARA INDONESIA**


Menyetujui

  
**M. Hardi**  
Staff HRD&GA

  
**Steven Hess**  
HRD&GA Manager


  
**Erwin Tosia**  
Finance & Acc Manager

### Lampiran 3



*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 410364

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
 ..... SKS

Nama : Ester Christianity  
 No.Registrasi : 8323154482  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Ochia Menara Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Malliga Raya Lot K-1 Kawasan Industri Kic Blok-Ho-RT:000 RD:000  
 Kel. Sukaluyu, Kec. Teuk, Jember Timur Kota/Kab. Karanganyar, Jawa Tengah 41361

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	71																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																															
10	Hasil Pekerjaan	100																															
<b>Jumlah</b>		<b>812</b>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{812}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,2</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">81</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	81	A	Angka bulat	huruf																										
81	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2017  
 Penilai:  
  
**PT. OCHIA MENARA INDONESIA**  
 (Iwan Santoso, S.E.)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ester Christianty  
No. Registrasi : 8523154981  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Ochiai Menara Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Meligi Raya L05 K-1 Kawasan Industri KIC Blok-R10- RT:000 RW:000  
Kel. Surabaya Kec. Tebuk Jembe Timur Kota/Kab. Karawang, Jawa Barat 41861

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 14 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 17 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 18 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 19 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 20 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 21 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 24 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 25 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 26 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 27 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 28 Juli 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 31 Juli 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 1 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 2 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017  
Penilai,

**PT. OCHIAI MENARA INDONESIA**

*[Signature]*  
(..... Iwan Santoso, S.E .....)

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



Lampiran 5



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 : Ester Christianly  
No. Registrasi : 8020154882  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Ochia Menara Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Malingi Raya Lot K-1 Kawasan Industri Kinc Blok - No - RT : 000 RW : 000  
Kel. Surakaluyu Kec. Teluk Lanteh Timur Kota/Kab. Kerawang. Jawa Barat 41561

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 3 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 4 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 7 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 8 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 9 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 10 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 11 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 14 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 15 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 16 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 17 Agustus 2017	11. -	LIBUR NASIONAL
12.	Jumat, 18 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 21 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 22 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 23 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai,

**PT. OCHIA MENARA INDONESIA**

( Iwan Santoso, S.E )

Catatan:

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

## Lampiran 6



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ester Christianty  
No. Registrasi : 832315482  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Ochiai Menara Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Malligi Raya Lot K-1 Kawasan Industri KiliK Blok-M0- RT:000 RW:000  
Kel. Sukaluyu Kec. Tebuk Jembe Timur Kota/ Kab. Kerawang, Jawa Barat 41361

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 24 Agustus 2017	1.	
2.	Jumat, 25 Agustus 2017	2.	
3.	Senin, 28 Agustus 2017	3.	
4.	Selasa, 29 Agustus 2017	4.	
5.	Rabu, 30 Agustus 2017	5.	
6.	Kamis, 31 Agustus 2017	6.	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai,

**PT. OCHIAI MENARA INDONESIA**

( Iwan Santoso, S.E )

**Catatan :**

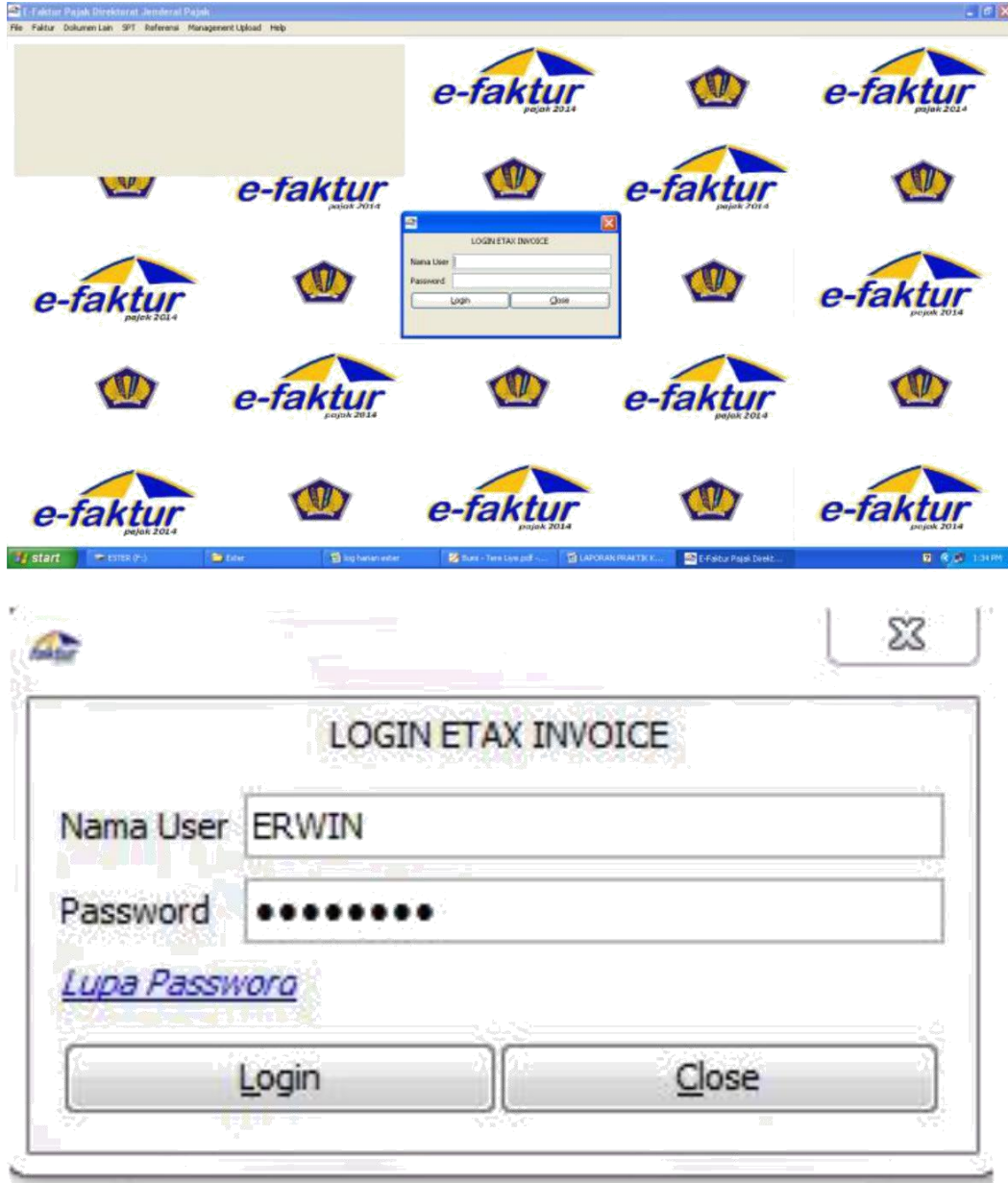
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Menonjolitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

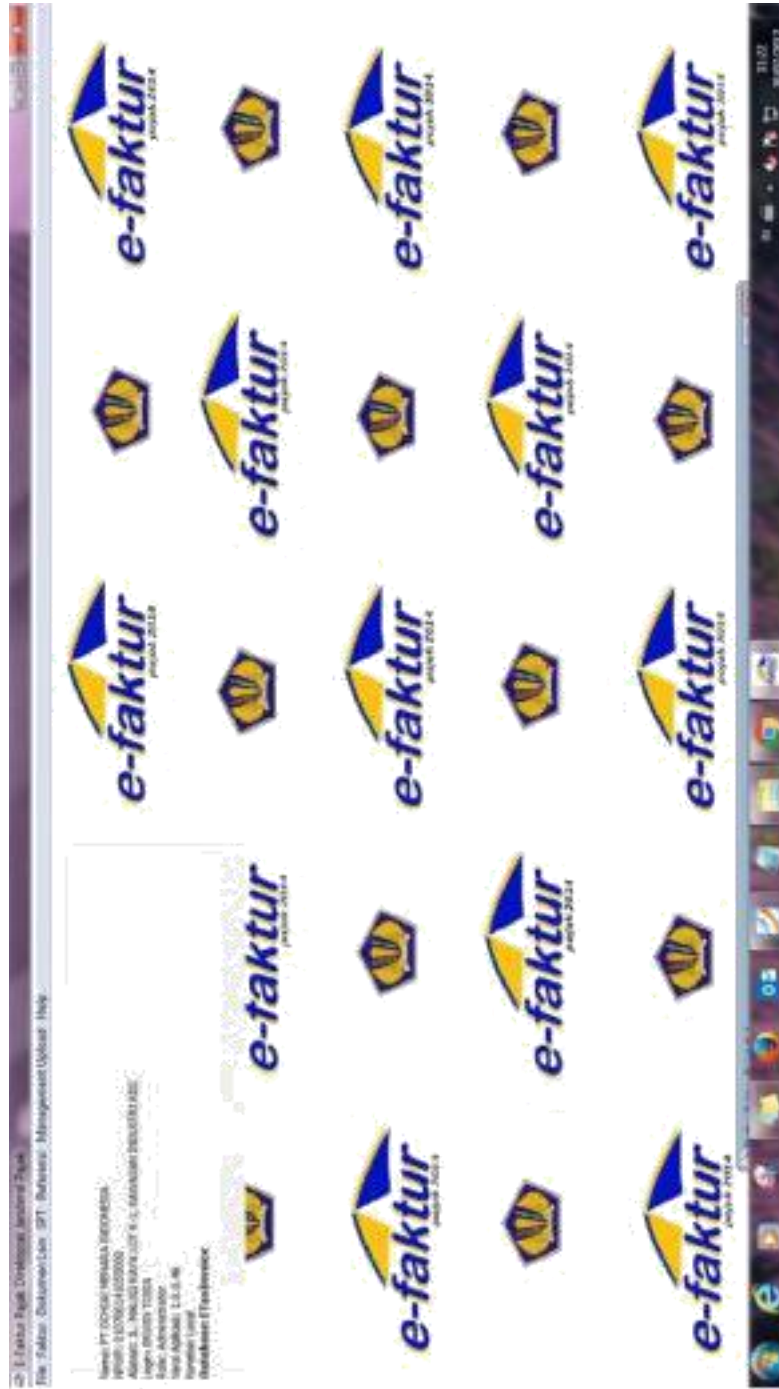
**Lampiran 7**



## Lampiran 8



# Lampiran 9



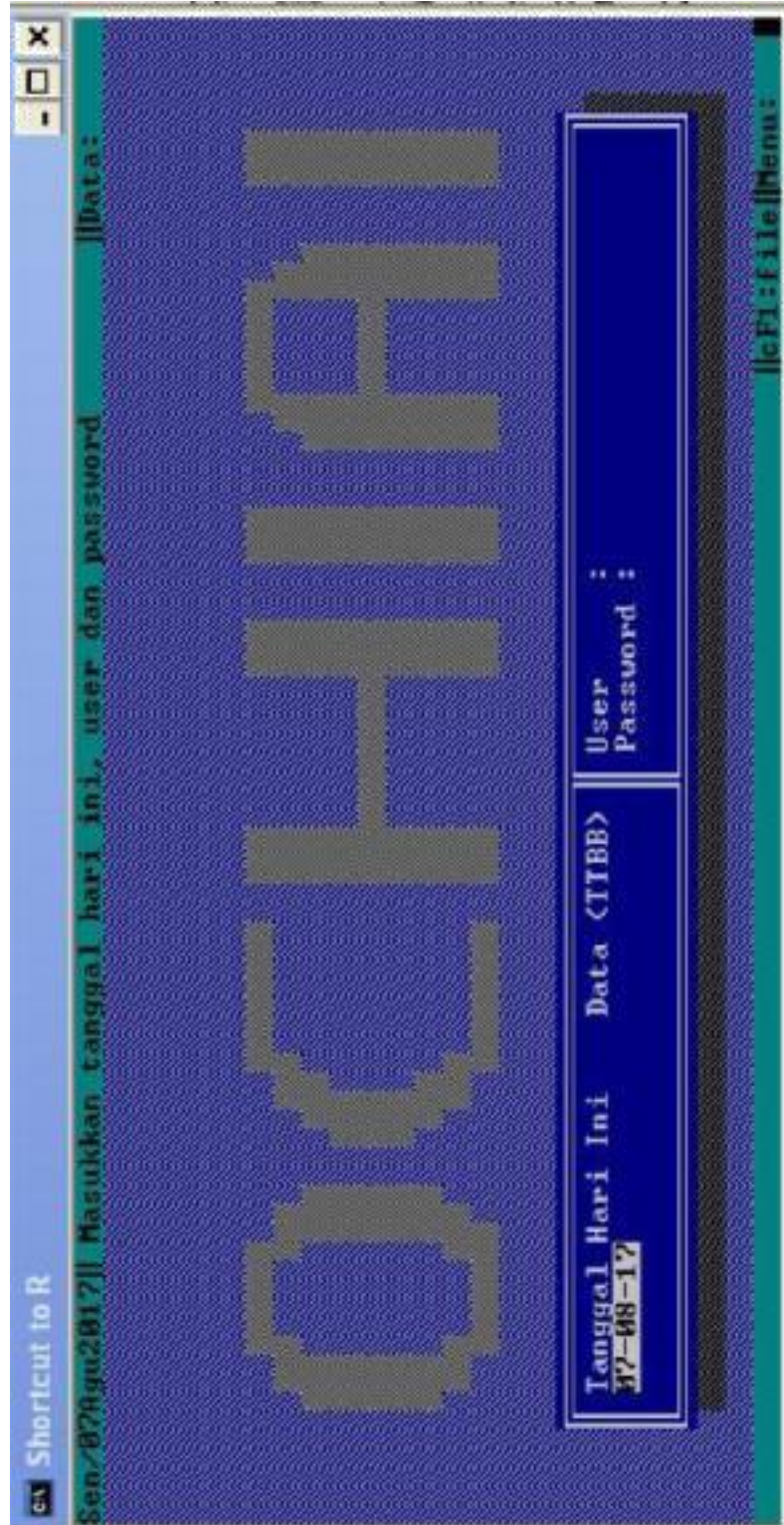
# Lampiran 10

Uraian	Mata	Mata Pa...	Tanggal F...	Mata	Status Fa...	Detail Ak.	DPP	PKB	Profit	Status Ak.	Tanggal A.	Intelegensi	User Flan...	Tanggal U...	User Pro...	Tanggal U...
11.343.136	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		16.258.276	3.003.827		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.137	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		975.000	97.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.138	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		875.000	87.500		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.139	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		5.743.276	974.422		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.140	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		34.000.000	3.400.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.141	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		4.500.000	450.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.142	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		2.400.000	240.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.143	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		2.800.000	280.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.144	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		2.800.000	280.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.145	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		500.000	50.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.146	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		6.400.000	640.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.147	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		714.000	71.400		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.148	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		88.000	8.800		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.149	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		800.000	80.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.150	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		522.000	52.200		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.151	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		5.700.000	570.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.152	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		3.114.000	311.400		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.153	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		4.400.000	440.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.154	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		125.800.000	12.580.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.155	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		4.300.000	430.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.156	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		2.400.000	240.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.157	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		116.400.274	11.640.274		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.158	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		270.200.000	27.020.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.159	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		194.200.000	19.420.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.160	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		5.200.000	520.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.161	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		7.200.000	720.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.162	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		31.300.000	3.130.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.163	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		13.510.000	1.351.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			
11.343.164	PT. ANEKA	010-118-17	01/01/2007	2017 Normal	2017 Normal		62.200.000	6.220.000		01/01/2007	01/01/2007		01/01/2007			

Total Record: 163  
 Jumlah Total Record: 163



Lampiran 12

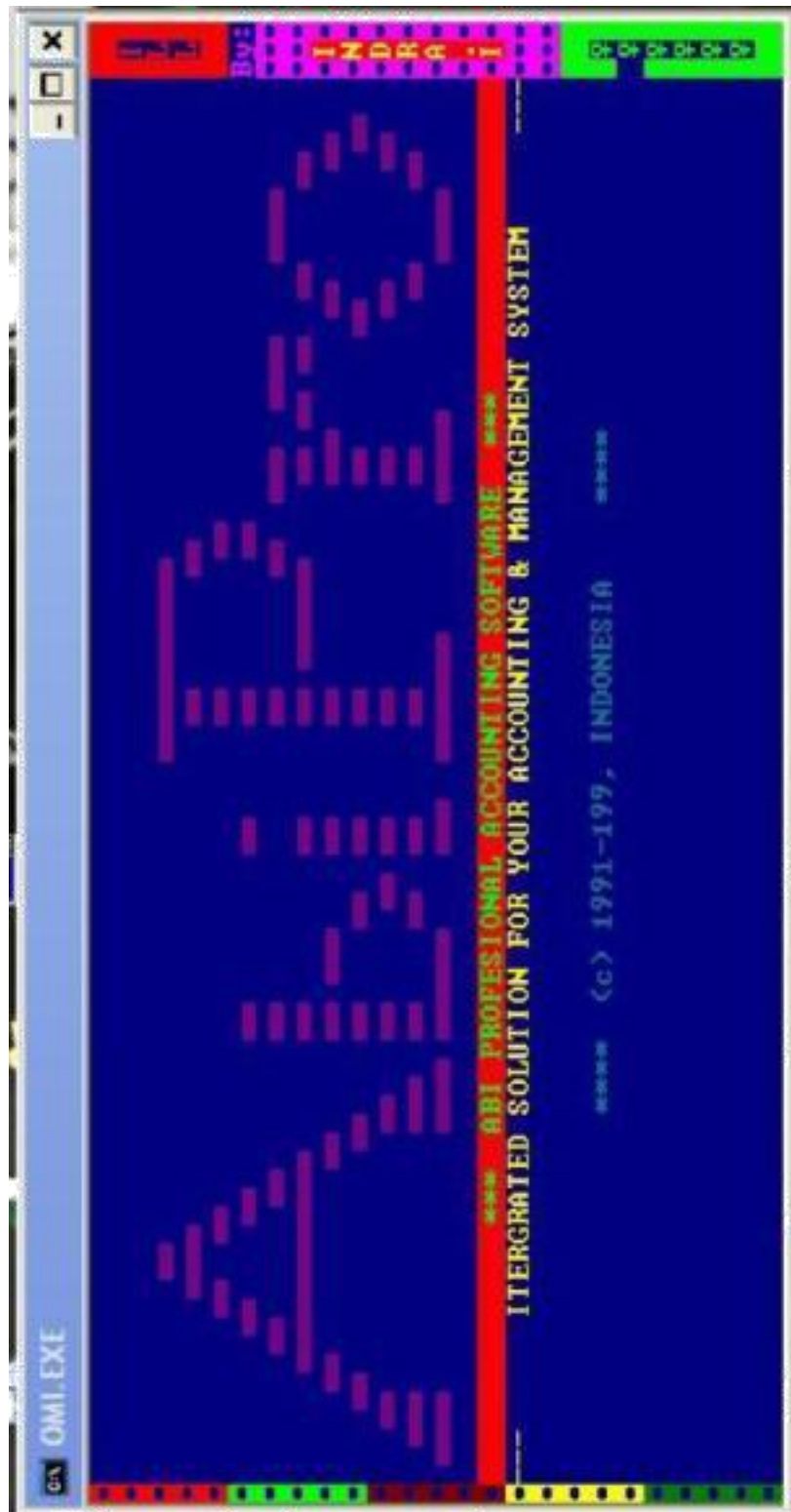




Lampiran 13



Lampiran 14



Lampiran 15



Lampiran 16

Shortcut to R

Transaksi Laporan Utility

LAPORAN MUTASI PIBIANG periode : Jul-2017<IDR>

ZETA-AR||Data:1707  
ZETA-AR

Sal: 26,662,030,752.00  
Db : 22,440,340,871.00 \*  
Kr : 20,913,481,098.00 -  
Akh: 28,188,890,525.00

Urut: Kode

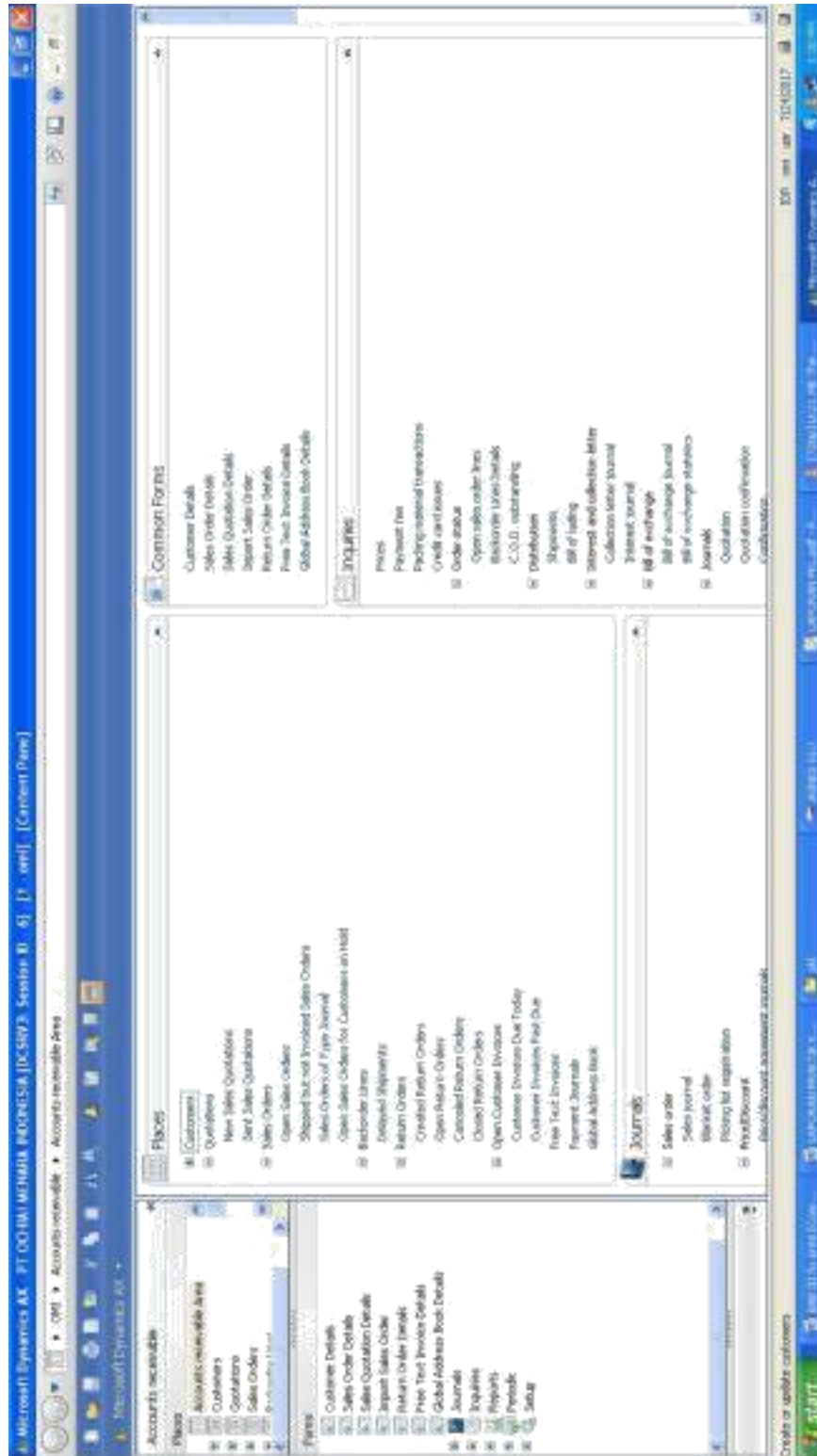
KODE	NAMACUSI	SLD_AVAL	SALES
B-001	ASTRA HONDA MOTOR, PT.<IDR>	4,482,618,990.00	4,316,933,843.00
B-002	ASTRA AUTOPARIS, PT.<IDR>	125,770,700.00	89,669,360.00
B-003	AUIA CAHYA RAYA, PT.<IDR>	28,920,000.00	
B-005	FCC INDONESIA, PT.<IDR>	671,336,457.00	837,055,692.00
B-010	NITIO ALAM INDONESIA, PT.<IDR>	338,338,200.00	115,812,800.00
B-012	PROGRESS TOYO IND, PT.<IDR>	228,088,850.00	146,771,680.00
B-013	SAGATEKNINDO SEJATI, PT.<IDR>	1,267,159,334.00	445,415,850.00
B-013A	SAGATEKNINDO SEJATI, PT.<IMPOR>	2,685,161,193.00	
B-014	TRIMITRA CHITRAHASIA, PT.<IDR>	7,289,488.00	4,587,759.00
B-016	MUSASHI AUTOPARIS IND, PT.<IDR>	1,150,693,220.00	1,141,830,800.00
B-018	TOYO DENSO INDONESIA, PT.<IDR>	4,635,465.00	468,600.00
B-019	YAMAHA INDONESIA MOTOR, PT.<IDR>	3,869,042,795.00	5,426,501,156.00
B-020	CHEMCO HARAPAN N., PT.<IDR>	41,435,900.00	68,422,200.00

ESC-exit | sF1-copy | F3-view | F10-search | F11-nove | a/F12-u/freeze | 1/481

F9-cetak

Menu: L3

# Lampiran 17



**PT. OCHIAI MENARA INDONESIA**

NR. : .....  
 DATE : .....  
 BUDGET CODE : .....

**RECEIPT VOUCHER CASH - BANK**

RECEIPT FROM : .....  
 AMOUNT

FOR ACCOUNT OF : .....

ACCOUNT CODE	PARTICULARS	AMOUNT
BOOKED BY : J.:                          P.:	TOTAL	

CHEQUE / GIRO BANK .....	NO. ....	DATE : .....	AMOUNT .....
BANK .....	NO. ....	DATE : .....	AMOUNT .....
BANK .....	NO. ....	DATE : .....	AMOUNT .....
BANK .....	NO. ....	DATE : .....	AMOUNT .....

HANDED BY :                          APPROVED BY :                          RECEIVED BY :  
 ( ..... )  
 Treasury                          Cashier

Please attach supporting document

PT. OCHIAI MENARA INDONESIA

NR. ....  
DATE .....  
BUDGET CODE .....

# PAYMENT VOUCHER

CASH - BANK  
FIXED / TEMPORARY

PAID TO	
AMOUNT	

CHARGE TO : DIV/DEPT .....  
BRANCH .....  
AFF/ASS/COY .....  
THIRD PART .....


ACCOUNT CODE	PARTICULAR	AMOUNT
BOOKED BY :	TOTAL :	
J: P:		

CHEQUE/GIRO NO ..... DATE : ..... AMOUNT .....  
 BANK ..... NO ..... DATE : ..... AMOUNT .....  
 RECEIVED BY : PAYMENT APPROVAL : REQUESTED APPROVAL :  
 ( ..... ) ( ..... ) ( ..... )

Please attach supporting document


Lampiran 20

JADWAL KEGIATAN PKL PT. OCHIAI MENARA INDONESIA

No	Tanggal	Uraian Pekerjaan	Pembimbing	Paraf
1	7/13/2017	1. Pengenalan dan Briefing	Iwan Santoso, S.E	
2	7/14/2017	1. Memasukkan data PPN Masukan ke dalam E-Faktur		
3	7/17/2017	1. Membuat PPN Keluaran ke dalam E-Faktur 2. Membuat invoice selama 1 bulan kedalam 1 lampiran dengan menggunakan program Microsoft Dynamics AX		
4	7/18/2017	1. Mengecek PPN Masukan 2. Mengecek PPh 22 dan PPN dari pembelian impor 3. Menerima faktur dari <i>supplier</i>		
5	7/19/2017	1. Memasukkan PPN Keluaran ke dalam E-Faktur 2. Memasukkan data penjualan ke dalam Windows DOS 3. Memasukkan <i>receipt voucher cash</i> ke dalam Windows DOS 4. Menerima faktur dari <i>supplier</i>		
6	7/20/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Memasukkan PPN Masukan ke dalam E-Faktur		
7	7/21/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Memasukkan data penjualan ke dalam Windows DOS		
8	7/24/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Memasukkan <i>receipt voucher cash</i> ke dalam Windows DOS		
9	7/25/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Memasukkan PPN Keluaran ke dalam E-Faktur		
10	7/26/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Memasukkan PPN Keluaran ke dalam E-Faktur		
11	7/27/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Memasukkan data penjualan ke dalam Windows DOS		
12	7/28/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Pembuatan laporan PKL		
13	7/31/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Mengecek Sales Order dengan Surat Jalan		
14	8/1/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Mengecek Sales Order dengan Surat Jalan		
15	8/2/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Mengecek Sales Order dengan Surat Jalan		
16	8/3/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Mengecek Sales Order dengan Surat Jalan		
17	8/4/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Mengecek data penjualan di dalam Windows DOS		
18	8/7/2017	1. Menginput data penjualan ke dalam Windows DOS 2. Mengecek hutang yang tidak wajar 3. Mengarsipkan faktur pajak dan invoice		
19	8/8/2017	1. Memasukkan PPN Keluaran ke dalam E-Faktur 2. Menerima faktur dari <i>supplier</i>		
20	8/9/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Memasukkan PPN Keluaran ke dalam E-Faktur		
21	8/10/2017	1. Memasukkan PPN Keluaran ke dalam E-Faktur 2. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 3. Menulis <i>payment voucher</i>		
22	8/11/2017	1. Memasukkan PPN Keluaran ke dalam E-Faktur 2. Memasukkan <i>payment voucher</i> ke dalam Windows DOS 3. Memasukkan <i>receipt voucher cash</i> ke dalam Windows DOS		



## Lampiran 21

23	8/14/2017	1. Memasukkan PPN Masukan ke dalam E-Faktur 2. Pembuatan laporan PKL	Iwan Santoso, S.E	
24	8/15/2017	1. Memasukkan PPN Keluaran ke dalam E-Faktur 2. Memasukkan data penjualan ke dalam Windows DOS 3. Memasukkan <i>receipt voucher cash</i> ke dalam Windows DOS 4. Membuat faktur pajak pengganti 5. Mengecek PPh 23		
25	8/16/2017	1. Pembuatan laporan PKL		
26	8/17/2017	(LIBUR NASIONAL)		
27	8/18/2017	1. Pembuatan laporan PKL		
28	8/21/2017	1. Memasukkan PPN Keluaran ke dalam E-Faktur 2. Memasukkan data penjualan ke dalam Windows DOS		
29	8/22/2017	1. Memasukkan <i>receipt voucher cash</i> ke dalam Windows DOS 2. Menerima faktur dari <i>supplier</i>		
30	8/23/2017	1. Memasukkan PPN Keluaran kedalam E-Faktur 2. Memasukkan data penjualan ke dalam Windows DOS 3. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 4. Menjurnal selisih kurs akhir Agustus		
31	8/24/2017	1. Menerima faktur dari <i>supplier</i> 2. Memasukkan PPN Keluaran ke dalam E-Faktur		
32	8/25/2017	1. Memasukkan data penjualan ke dalam Windows DOS		
33	8/28/2017	1. Memasukkan <i>payment voucher</i> ke dalam Windows DOS		
34	8/29/2017	1. Memasukkan <i>receipt voucher cash</i> ke dalam Windows DOS 2. Mengarsipkan tanda terima 3. Memasukkan PPN Keluaran ke dalam E-Faktur		
35	8/30/2017	1. Memasukkan <i>receipt voucher cash</i> ke dalam Windows DOS 2. Membuat surat jalan		
36	8/31/2017	1. Memasukkan PPN Keluaran kedalam E-Faktur 2. Memasukkan data penjualan ke dalam Windows DOS		