

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA
PT GLOBAL GUNUNG MAS JAYA**

INDRIANI AMANDA

8323164014



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Indriani Amanda

Nomor Registrasi : 8323164014

Progam Studi : D3 Akuntansi

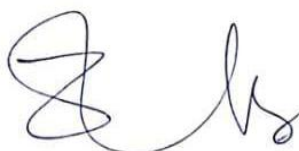
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Global Gunung
Mas Jaya

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama dua bulan di PT Global Gunung Mas Jaya cabang Jakarta pada divisi keuangan. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas seperti : melakukan pencatatan job order atas permintaan pelanggan serta klasifikasi atas pengiriman, membuat surat jalan kepada pengemudi untuk konfrimasi pekerjaan yang dilakukan, pencatatan pada Bank Operating atas siklus keuangan atau pengeluaran kas yang terjadi, membuat dan menjumlahkan serta rekaptulasi invoice untuk data perusahaan dan penagihan atas job order, menghitung atas pencatatan untuk piutang yang masih harus dibayar kepada pelanggan, rekaptulasi pencatatan pada Bank Collecting atas pencatatan piutang pelanggan yang sudah melakukan pelunasan, melakukan perhitungan untuk menghitung markup vendor atas jasa perusahaan kepada pelanggan. Selama kegiatan PKL, praktikan mendapat banyak pengalaman yang berguna untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

Kata Kunci : Job Order, Bank Operating, Bank Collecting, Piutang

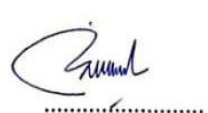


LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 19680314 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza SE, M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001		26 / 11 / 2018
Penguji Ahli		
<u>Hafifah Nasution SE, MS.Ak</u> NIP. 19880305 201504 2 001		26 / 11 / 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Tri Hesti Utaminingtyas SE, M.SA</u> NIP. 19760107 200112 2 001		26 / 11 / 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat kepada Allah Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, praktikan dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan ini. Penulisan Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Ekonomi Program Studi D3 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Keluarga Praktikan, Papa dan Mama, Hendra A dan S. Rohani, yang telah mendoakan dan memberi semangat kepada penulis pada saat perkuliahan dan pada saat penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan;
2. Tri Hesti Utamingtyas SE, M.SA selaku Pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang telah bersedia meluangkan banyak sekali waktunya ditengah kesibukan beliau, yang sangat sabar dalam membimbing Praktikan dari awal sampai akhir pelaporan;
3. Dr. Ety Gurendrawati M.Si, Ak selaku Kepala Prodi Program Studi D3 Akuntansi, yang telah membantu praktikan selama perkuliahan di Fakultas Ekonomi Jurusan D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta;

4. Ibu Desi Seftiani selaku pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di PT. Global Gunung Mas Jaya;
5. Sahabat praktikan, Dinda Arya Ramadhani, Rafika Rahma, dan Helmia, yang memberikan semangat kepada praktikan;
6. Mahasiswa Akuntansi UNJ angkatan 2016 yang namanya tidak bisa praktikan jabarkan satu persatu, namun Akuntansi UNJ 2016 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kehidupan perkuliahan praktikan.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan. Untuk itu Praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT. GLOBAL GUNUNG MAS JAYA	9
A. Sejarah PT. Global Gunung Mas Jaya.....	9
B. Struktur Organisasi PT. Global Gunung Mas Jaya.....	12
C. Kegiatan Umum PT. Global Gunung Mas Jaya	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Kendala Yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN – LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Global Gunung Mas Jaya	13
------------------------------------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin PKL	45
Lampiran 3 : Log Harian PKL	46
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL	52
Lampiran 6 : Logo Perusahaan	53
Lampiran 7 : Job Order Car Carrier	54
Lampiran 8 : Job Order FDR	56
Lampiran 9 : Job Order Save Driver	58
Lampiran 10 : Job Order CIA	60
Lampiran 11 : Invoice atau surat jalan untuk pengemudi	62
Lampiran 12 : Pencatatan Bank Operating	65
Lampiran 13 : Membuat invoice untuk penagihan piutang	67
Lampiran 14 : Pencatatan piutang yang masih harus dibayar	70
Lampiran 15 :Pencatatan Bank Collecting.....	72
Lampiran 16 : Perhitungan <i>mark-up</i> atas vendor	75
Lampiran 17 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Penerimaan tenaga kerja dari suatu pekerjaan tidak terlepas dari keterampilan dan keahlian yang dimiliki oleh tenaga kerja tersebut, salah satu contohnya perusahaan industri logistik. Sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan keahlian sangat diperlukan untuk menghadapi persaingan dalam perkembangan dunia bisnis saat ini di Indonesia.

Indonesia sebagai negara dengan volume perdagangan tinggi harus membutuhkan perusahaan jasa angkutan yang sangat kompeten dan dapat bersaing serta menunjang kegiatan komoditi ekspor. Dalam hal ini, jasa pengangkutan barang serta transportasi sangat berperan sekali dalam aktivitas ekspor dan impor yaitu sebagai alat perantara dalam pengiriman barang ekspor ke luar negeri.

Di era globalisasi sangat mudah mengakses segala macam barang dan jasa untuk masuk dari satu negara ke negara lainnya. Hal ini sangat menguntungkan bagi negara berkembang terutama fokus pada pertumbuhan ekonomi khususnya komoditi ekspor yang dihasilkan dari sumber daya alam. Sumber daya alam tersebut dimanfaatkan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran negara tersebut. Kegiatan perekonomian ini dapat menjadikan kerjasama yang baik dan hal yang menguntungkan.

Berdasarkan perkembangan perekonomian yang dominan terhadap peningkatan bisnis di Indonesia dapat diidentifikasi bahwa bidang yang memiliki keterkaitan dengan sektor logistik. Perusahaan yang mendominasi adalah usaha dalam bidang *Shipping* dan *Freight Forwarding* yang totalnya mencapai 81,88% dari keseluruhan jumlah industri logistik di Indonesia. Perusahaan yang menangani industri logistik merupakan perusahaan dalam bidang ekspedisi yang bertujuan untuk memberikan jasa pelayanan serta pengurusan atas seluruh kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman, pengangkutan dan penerimaan barang dengan menggunakan multimodal transport baik melalui darat, laut dan udara.

Perekonomian pada bidang industri jasa logistik saat ini sedang mengalami perkembangan pesat di Indonesia, khususnya jasa ekspedisi. Berbagai macam bisnis akan mengalami kenaikan dan tidak hanya dilakukan pada dunia nyata. Bisnis dapat berkembang pada situs internet sehingga dapat mempermudah masyarakat untuk melakukan aktivitas bisnis. Seluruh pengguna internet akan memanfaatkan untuk melakukan bisnis tersebut. Perusahaan ekspedisi sangat berperan penting dalam hal tersebut. Jasa ekspedisi memiliki peran untuk mempermudah masyarakat untuk mengirimkan barang dalam jumlah yang diinginkan. Bisnis pun tidak menjadi masalah dalam pengiriman pesanan oleh masyarakat dan dapat mempermudah pengiriman dengan berbagai macam jangkauan.

Pada saat ini praktikan melakukan PKL untuk mempelajari tentang industri logistik dalam bidang akuntansi di Indonesia, praktikan memiliki

ilmu untuk mendapatkan pengalaman yang berbeda dari yang telah dipelajari di bangku perkuliahan. Praktikan memiliki potensi yang lebih akurat dalam perusahaan yang akan dipelajari hingga menghasilkan perbedaan cara berfikir tentang bidang kerja akuntansi dalam industri logistik tersebut. Banyak pembelajaran yang tidak dilakukan di bangku perkuliahan tetapi memiliki manfaat saat berada di dunia kerja. Selama praktikan melakukan PKL, dunia kerja sesungguhnya mengajarkan bahwa suatu hal pembelajaran akan dilakukan secara praktisi dan bukan hanya memfokuskan pada teoritis saja.

Praktikan melakukan tinjauan dan mempelajari untuk melihat keadaan dalam aktifitas yang terjadi pada perusahaan atau instansi tersebut. Pada saat praktikan melakukan PKL, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan PKL di perusahaan yang memberikan jasa atas pengiriman serta transportasi yang sangat berpengaruh di perekonomian di Indonesia. Praktikan ingin mempelajari bagaimana penerapan akuntansi dalam perusahaan tersebut. Setelah praktikan melakukan PKL di instansi tersebut, praktikan dapat melihat perbedaan teori yang selama ini dipelajari di bangku perkuliahan dengan yang praktikan temukan di lapangan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman yang diperlukan dalam dunia kerja seperti peraturan dalam perusahaan, meningkatkan kedisiplinan jika menjadi seorang pekerja, memberikan pola pikir yang meningkat dan memiliki kualitas, kepribadian yang baik serta kompetitif sehingga dapat bersaing dengan perusahaan yang memiliki kriteria dalam mencari tenaga kerja suatu saat nanti.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL ini adalah:

- a. Untuk memahami proses pelaksanaan siklus keuangan dalam perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa ekspedisi.
- b. Untuk mempelajari sistem pencatatan akuntansi yang digunakan di perusahaan ekspedisi dan transportasi.
- c. Pengimplementasian teori yang telah didapat selama mahasiswa belajar di bangku perkuliahan.
- d. Mengetahui tentang etika dan moral yang diterapkan dalam perusahaan bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Tujuan PKL ini adalah:

- a. Memperoleh pengetahuan dan wawasan dibidang akuntansi pada jasa industri logistik secara langsung ke dunia kerja dalam perusahaan sesuai dengan bidang akuntansi.
- b. Memperoleh pengalaman pekerjaan dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari pada saat perkuliahan.
- c. Membangun sikap mental pada dunia kerja nyata seperti: sifat percaya diri, tanggung jawab, kreatif, pantang menyerah, dan mampu bekerja keras.

C. Kegunaan PKL

Laporan Praktek Kerja Lapangan memiliki beberapa kegunaan. Berikut merupakan kegunaan diadakannya PKL adalah:

1. Bagi PT Global Gunung Mas Jaya
 - a. Dapat membina hubungan baik bagi PT Global Gunung Mas Jaya dengan Prodi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Dapat bertukar ilmu antara karyawan perusahaan dengan mahasiswa sesuai dengan bidangnya tersebut.
 - c. Dapat membantu pekerjaan karyawan yang berada di perusahaan tersebut.
 - d. Menciptakan tenaga kerja baru yang memiliki pengalaman serta berkualitas yang memenuhi kriteria perusahaan.
2. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan dapat mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dan mempraktekan ilmu tersebut di dalam dunia kerja.
 - b. Menambah wawasan tentang teori akuntansi pada perusahaan jasa *Freight Forwarding and Transportation* kepada mahasiswa terhadap dunia kerja.
 - c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dunia kerja.
 - d. Mengetahui tata peraturan perusahaan yang harus diterapkan dalam menghadapi dunia kerja.

3. Bagi Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Prodi D3 Akuntansi FE UNJ dapat meningkatkan kualitas kelulusannya melalui pengalaman praktik kerja lapangan.
 - b. Dapat menjalin kerja sama antara dengan Prodi Akuntansi dalam hal penyiapan sumber daya manusia yang kompeten, khususnya dengan PT Global Gunung Mas Jaya.
 - c. Mengetahui seberapa besar mahasiswa Prodi D3 Akuntansi FE UNJ mampu mengimplementasikan teori pada saat perkuliahan.
 - d. Memberikan pengetahuan dan penerapan tentang dunia kerja sesungguhnya yang akan dilakukan oleh mahasiswa setelah menempuh pelajaran selama perkuliahan.

D. Tempat PKL

Dalam melaksanakan PKL ini praktikan berkesempatan untuk melaksanakannya di PT Global Gunung Mas Jaya yang bergerak pada bidang industri logistik. Berikut keterangan lengkap tempat praktikan melaksanakan PKL adalah:

Nama : PT Global Gunung Mas Jaya
Alamat : Branch Office. Level 38, Tower A, GH 77, Kota
Kasablanka, Jl. Casablanca Raya Kav. 88, Jakarta 12870
Phone : +62 21 2963 8077
Fax : +62 21 2963 8088
Email : ggmj.operation@ggmj.co.id/ admin.jkt@ggmj.co.id
Divisi/Bagian : Staff Keuangan (Kantor Cabang)

Praktikan memilih PT Global Gunung Mas Jaya karena praktikan memiliki keinginan untuk mengetahui serta mempelajari sistem pencatatan akuntansi pada perusahaan yang bergerak dibidang industri logistik. Dan praktikan memiliki keinginan untuk mengetahui kegiatan pembiayaan pada pengiriman barang seperti halnya belanja *online* dengan harga yang terjangkau dan sistemasi pencatatannya.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Selama melaksanakan PKL ada beberapa tahap yang harus dilalui yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi perusahaan tersebut melalui internet dan mengecek tentang penerimaan PKL khususnya bidang akuntansi. Lalu praktikan menanyakan tentang konfirmasi ketersediaan tempat PKL, dan pihak perusahaan memberikan peluang atas penerimaan PKL bagi mahasiswa. Setelah praktikan mendapat informasi langkah selanjutnya yaitu praktikan meminta surat permohonan PKL di Gedung R FE UNJ dan meminta tanda tangan Kepala Prodi D3 Akuntansi dan memberikan surat tersebut yang berhubungan dengan salah satu persyaratan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK). Setelah surat permohonan sudah selesai maka praktikan memberikan surat tersebut yang ditujukan kepada Head Branch Office PT. Global Gunung Mas Jaya sebagai perusahaan yang dituju. Kemudian diserahkan kepada bagian Keuangan, dan praktikan menunggu satu minggu untuk mendapatkan persetujuan dari perusahaan tersebut dalam kegiatan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat dari pukul 09.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB, dengan jam istirahat pada pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan data yang telah dipelajari dan diolah selama dua bulan di PT. Global Gunung Mas Jaya dalam bidang industri logistik tentang penerapan akuntansi di perusahaan tersebut. Praktikan mulai mengolah data tersebut dilakukan pada saat setelah melakukan PKL pada bulan September hingga November 2018. Penyusunan laporan merupakan salah satu syarat kelulusan di Universitas Negeri Jakarta pada bulan November 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT GLOBAL GUNUNG MAS JAYA

A. Sejarah PT Global Gunung Mas Jaya

1. Sejarah Umum

Perusahaan ini didirikan dengan nama PT. Global Gunung Mas Jaya dengan bidang yang memberikan *jasa Freight Forwarding and Transportation*. Pada awalnya, PT Global Gunung Mas Jaya adalah perusahaan yang hanya bergerak dibidang pengiriman barang dalam negeri dan berbagai tempat tertentu melalui ekspedisi yang mendominasi darat dan laut saja. Didirikan pada tahun 2009 dengan kepemilikan saham terdapat pada pendiri perusahaan sekaligus pengelola perusahaan yaitu Dr.Sukarmanto. PT Global Gunung Mas Jaya beroperasi secara komersial tahun 2012, berdasarkan Akta Perubahan No. 67 tanggal 22 Desember 2012, dan dibuat dihadapan Melly Tri Yenny Alidin, SH. Notaris di Jakarta dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan AHU-AH.01.10-03900 dan memiliki Surat Izin Perusahaan Ekspedisi dengan nomor 552/DPHB-KBD.2/5955.

PT Global Gunung Mas Jaya pada saat itu hanya memiliki kantor Pusat di Jl. Jend Sudirman, Komp. Perkantoran Sudirman Raya, Blok D2-D3, Pekanbaru. Perusahaan tersebut didirikan dekat dengan tempat tinggal pemilik perusahaan tersebut, Pak Sukarmanto bertempat tinggal di

Pekanbaru. PT Global Gunung Mas Jaya terus mengalami perkembangan ide dengan adanya kerjasama yang dilakukan oleh Pak Delyuzar selaku rekan yang memiliki keahlian dalam bidang ekspedisi serta Pak Sunarta yang bergabung di perusahaan karena adanya permintaan oleh pemilik perusahaan tersebut. Perusahaan terus mengalami perkembangan hingga memiliki kantor cabang di Level 38, Tower A, GH 77, Kota Kasablanka, Tebet, DKI Jakarta. Alasan mengapa PT. Global Gunung Mas Jaya membuka cabang di Jakarta dikarenakan banyaknya permintaan pelanggan hingga perusahaan besar yang ingin memakai jasa ekspedisi tersebut.

Selain di Pekanbaru sebagai awal mulai perusahaan, PT Global Gunung Mas Jaya kini memiliki tempat operasional di Tambun, Jawa Barat yang merupakan lahan untuk menampung kendaraan pengangkut barang yang melalui darat, untuk pengiriman laut perusahaan memiliki *Container Ship, Bluk Carrier, Car Carrier* yang sangat mendominasi pengiriman dalam perusahaan. Pada tahun 2010 PT Global Gunung Mas Jaya memiliki layanan *Air Freight* yang mendominasi yaitu pada pelayanan *Heavy Cargo* yang memberikan jasa pengiriman mancanegara.

Dengan ide yang diberikan oleh Pak Delyuzar, selaku rekan bisnis perusahaan memiliki perkembangan yang sangat pesat hingga memiliki jasa yang disebut *Custom Clearance*. Dalam memasuki suatu wilayah negara secara darat, laut maupun udara adanya tahapan atau proses penyelesaian dan pengurusan berbagai dokumen administrasi, biaya pajak dan hal terkait dalam proses import dan ekspor. Adanya beberapa tahapan

seperti koordinasi dengan Bea Cukai dan pihak ekspedisi yang menunjukkan kriteria pengiriman barang apakah sesuai dengan surat jalan. PT Global Gunung Mas Jaya merupakan komponen jasa yang diberikan oleh perusahaan dipasarkan di dalam dan luar negeri. Pada tahun 2017 diberikan kepercayaan sebagai salah satu perusahaan yang kini telah menjalin kerjasama dengan maskapai nasional di Indonesia yaitu Garuda Indonesia, PT Global Gunung Mas Jaya kini mengoperasikan jasa yang diberikan secara domestik dan mancanegara yang mencakup distributor barang, alat kendaraan hingga satelit telepon dan solusi pada pengiriman barang kapasitas besar di Indonesia.

PT Global Gunung Mas Jaya kini ingin mengembangkan usahanya di kota Bandung Provinsi Jawa Barat yang beroperasi pada tahun 2018. Keberadaan cabang perusahaan di Jakarta diperkuat dengan terminal operasional untuk Truk Pengangkut barang yang berada di Tambun Provinsi Jawa Barat, untuk pengiriman laut memiliki kapal yang berada di Pelabuhan Tanjung Priuk, Jakarta Utara serta menyediakan sewa gudang di wilayah tersebut.

Visi Dan Misi PTGlobal Gunung Mas Jaya

a. Visi

Visi dari PT Global Gunung Mas Jaya adalah menjadi perusahaan yang terbaik dan terdepan dan memiliki daya saing profesional dalam bisnis ekspidisi dan transportasi domestik maupun mancanegara.

b. Misi

Misi dari PT Global Gunung Mas Jaya adalah:

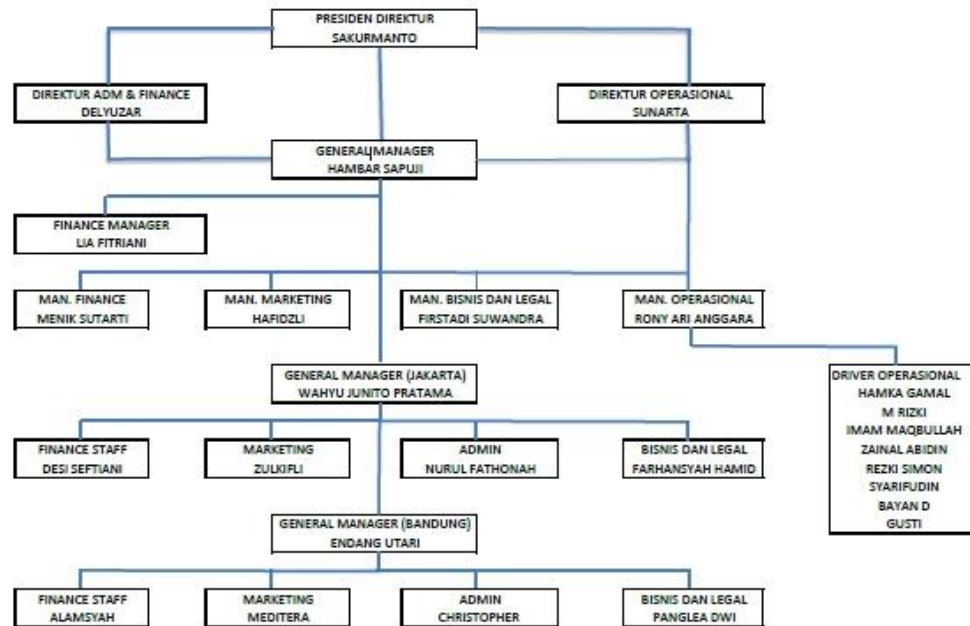
- 1) Memenuhi kebutuhan masyarakat domestik dan mancanegara secara profesional dan bertanggungjawab akan jasa layanan pengiriman dan transportasi.
- 2) Memberikan pelayanan jasa dengan harga yang kompetitif dan mengutamakan kepuasan pelanggan, mitra usaha dan pengguna jasa lainnya atas jasa yang telah diberikan.
- 3) Memberikan peningkatan kontribusi bisnis pada perekonomian negara.
- 4) Bekerja dan berusaha memberikan semangat dalam mewujudkan kesejahteraan bersama dalam lingkungan kerja.

B. Struktur Organisasi PT Global Gunung Mas Jaya

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja dalam sebuah perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Setiap tugas memiliki hubungan antara fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap karyawan yang melakukan setiap pekerjaan yang telah ditetapkan perusahaan sesuai bidang tersebut.

Dengan adanya struktur organisasi maka terlihat fungsi pekerjaan dan tanggung jawab serta wewenang dalam setiap pembagian tugas kerja tersebut. Berikut adalah struktur organisasi PT Global Gunung Mas Jaya.

1. Struktur Organisasi PT Global Gunung Mas Jaya



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Global Gunung Mas Jaya

Sumber : Dokumen PT Global Gunung Mas Jaya, Tahun 2018

Berikut ini disajikan uraian tugas setiap bidang pada PT Global Gunung Mas Jaya:

1. *President* Direktur

Tugas dan Fungsi *President* Direktur adalah:

- a. Memimpin kekuasaan tertinggi dan menetapkan kebijakan bagi perusahaan kantor pusat serta kantor cabang.
- b. Membuat rencana strategis baru untuk mengembangkan perusahaan hingga mencari informasi tentang perkembangan operasional tersebut.
- c. Memantau kegiatan operasional hingga sesuai dengan kebijakan perusahaan.

2. Direktur Administrasi dan *Finance*

Direktur Administrasi dan Keuangan merupakan posisi yang sangat penting dan menjadi pusat dari segala aktifitas keuangan perusahaan. Dalam melakukan perkembangan perusahaan dibidang jasa ekspedisi Direktur Administrasi dan Keuangan memiliki fungsi keuangan yaitu:

- a. Mengelola dan mengecek keuangan dengan teliti secara baik agar tidak ada penyalahgunaan serta berperan dalam pengambilan keputusan berhubungan dengan finansial.
- b. Sebagai panutan bagi karyawan dalam ahli keuangan. Dalam sebuah perusahaan ekspedisi, berbagai macam keuangan yang menjadi rotasi bagi sebuah perusahaan dan menjadi penggerak penting perusahaan.
- c. Memimpin kinerja perusahaan, Direktur Administrasi dan *Finance* merupakan posisi tertinggi dalam memimpin kinerja keuangan yang berupa analisis data atas jasa ekspedisi terhadap pelanggan, pengkajian atas laporan keuangan, dan mengawasi penggunaan dana agar sesuai dengan standarisasi keuangan perusahaan dan disesuaikan peraturan pemerintah.
- d. Mengembangkan pertumbuhan keuangan di perusahaan, pertumbuhan dari perusahaan dapat dilihat dari segi pengelolaan keuangan yang baik. Dengan mengelola dana yang berasal dari pemilik perusahaan maupun tambahan dana yang berasal dan sumber lainnya.

3. Direktur Operasional

Tugas pokok dari seorang Direktur Operasional adalah memiliki tanggung jawab untuk perusahaan agar berjalan sesuai prosedur yang telah diberikan.

Dalam kegiatan operasional dari perusahaan jasa ekspedisi memiliki Direktur memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari kegiatan operasional perusahaan sehari-hari pada dasarnya terdapat pada pengiriman barang yang sesuai standarisasi.
- b. Meningkatkan sistem dalam perkembangan perusahaan pada bagian operasional, melakukan pengawasan dalam ekspedisi yang dilakukan oleh karyawan dan mengecek fasilitas yang digunakan dalam kegiatan operasional.
- c. Meneliti teknologi atau alat transportasi yang digunakan oleh karyawan agar tidak adanya hambatan saat melakukan ekspedisi hingga memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan.

4. *General Manager* (Pekanbaru, DKI Jakarta, Bandung)

General Manager merupakan seorang yang memiliki tanggung jawab ke seluruh fungsional perusahaan termasuk dalam bidang Administrasi Keuangan dan Operasional. *General Manager* memiliki berbagai tugas dalam perusahaan PT Global Gunung Mas Jaya yaitu:

- a. Mengambil keputusan serta tanggung jawab atas tercapainya misi PT Global Gunung Mas Jaya.

- b. Pengendalian tugas serta fungsi karyawan terutama pada bidang operasional. President Direktur, Sakurmanto akan memantau atas apa yang di lakukan General Manager dalam bidang internal serta eksternal.
- c. Mengetahui tentang pekerjaan yang sedang dilakukan dan memantaunya untuk menghindari hal yang tidak sesuai dengan peraturan perusahaan.

5. *Finance Manager*

Finance Manager membawahi Direktur Keuangan dan Administrasi di PT Global Gunung Mas Jaya. Memiliki wewenang dalam perusahaan yaitu:

- a. Direktur Keuangan memberikan kepercayaan kepada *Finance Manager* untuk mengelola seluruh aktifitas keuangan yang telah dilakukan oleh kantor pusat serta cabang.
- b. Melakukan tanggung jawab atas aset perusahaan dengan pemantauan kinerja pada keuangan dan dipergunakan untuk kepentingan perusahaan.
- c. Aktif memberikan ide dan inovasi kepada divisi keuangan untuk selalu melakukan aktifitas dengan aturan yang telah ditetapkan. Dan memberikan solusi atas kejadian yang menyangkut dengan keuangan.

6. *Manager Finance* (Pusat)

PT. Global Gunung Mas Jaya memiliki *Manager Finance* yang berada di Pekanbaru. Tugas dan tanggung yang dilakukan adalah:

- a. Memiliki tugas dalam pusat laporan keuangan yang bersumber dari cabang Jakarta dan Bandung. Pengelolaan transaksi akan dikelola kembali dikantor pusat PT. Global Gunung Mas Jaya.

- b. Adanya tanggung jawab atas laporan keuangan serta biaya dari seluruh kegiatan operasional pengiriman barang akan dikonfirmasi kembali pada kantor pusat.
- c. Meminta rekapitulasi aktifitas transaksi keuangan dan melaporkannya kepada Direktur. Dalam pengenaan pajak kepada pelanggan, Staff Keuangan wajib melaporkan faktur yang akan diberikan *Manager Finance*.
- d. Melakukan pengendalian terhadap keuangan perusahaan untuk dipergunakan sesuai dengan peraturan dan bukti atas pengelolaan atas keuangan yang dipakai untuk kegiatan operasional.

7. *Manager Marketing*

Dalam meningkatkan perkembangan PT.Global Gunung Mas Jaya, adanya *Manager Marketing* yang bertanggung jawab yaitu:

- a. Berfungsi dalam bidang pemasaran untuk mencapai keberhasilan, peningkatan laba. PT. Global Gunung Mas Jaya memiliki perencanaan dalam meraih misi, membuat rencana dalam memasarkan jasa yang sedang digarap oleh para perusahaan yang membutuhkan jasa pengiriman.
- b. Memiliki relasi hubungan kepada pelanggan untuk melakukan pemasaran atas jasa yang ditawarkan oleh perusahaan dalam meningkatkan kinerja perusahaan.

8. Manager Bisnis dan Legal

Manager Bisnis dan Legal sangat penting bagi sebuah perusahaan. PT Global Gunung Mas Jaya dalam kegiatan operasional perlu memiliki otoritas izin legalitas. Tugas dan tanggung jawab yang dimiliki adalah:

- a. Dalam memberikan jasa *Custom Clearance* harus dikelola dalam internal perusahaan.
- b. Membuat persetujuan yang berhubungan dengan operasional maka akan memiliki legalitas dan hukum.
- c. Melakukan kerjasama dalam memuat daftar konsep perizinan penghubung jasa pengiriman kepada pemerintahan.

9. Manager Operasional

Dalam aktifitas perusahaan sehari-hari kegiatan yang dianggap sebagai operasional harus memiliki persetujuan untuk setiap aktifitas yang dilakukan.

Tugas dan tanggung jawab Manager Operasional adalah:

- a. Memiliki wewenang atas persetujuan operasional perusahaan yang terkait dengan aktifitas perusahaan dan memberikan jasa yang diminta oleh pelanggan.
- b. Melakukan konfirmasi kepada pengemudi untuk kegiatan yang harus dilakukan dan hal yang diperlukan oleh kegiatan pengiriman barang.
- c. Mempersiapkan dokumen dan peralatan sebagai penunjang untuk pengemudi mengirimkan barang.

10. *Finance Staff* (Cabang Jakarta dan Bandung)

Di Jakarta serta Bandung, *Finance Staff* memiliki tanggung jawab atas pengelolaan keuangan pada cabang perusahaan. Tugas yang dilakukan *Finance Staff* pada kantor cabang PT Global Gunung Mas Jaya adalah:

- a. *Finance Staff* mempunyai tugas atas pencatatan laporan transaksi job order dari permintaan pelanggan atas jasa yang diberikan serta klasifikasi termasuk pengiriman sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- b. Memiliki tugas untuk pembuatan surat jalan kepada pengemudi atas job order dari pelanggan untuk melakukan konfirmasi atas bidang pekerjaan yang dilakukan.
- c. Membuat pertanggungjawaban atas pengeluaran kas atas operasi perusahaan dan merekap pada buku kas atas aktifitas perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas pembuatan *invoice* untuk data perusahaan dan sebagai bukti bahwa adanya job order yang telah dilakukan oleh pelanggan. Serta mengetahui bahwa adanya transaksi keuangan untuk pembayaran pengiriman.
- e. *Finance Staff* wajib untuk melakukan pencatatan atas piutang yang masih harus dibayar kepada pelanggan dengan adanya sinkronisasi dengan bank operating dan job order atas biaya yang telah dilakukan oleh perusahaan. Mencatat serta memperhitungkan transaksi dalam pengeluaran uang kepada pengemudi pengangkut.
- f. Mencatat atas pembayaran piutang pelanggan dan melakukan pengecekan ulang atas bukti pelanggan. dan melakukan pencatatan di *Bank Collecting*.

- g. Mencatat harga yang diberikan vendor dan memperhitungkan kembali jika menggunakan jasa vendor kepada pelanggan

11. Staff *Marketing* dan Admin

Manager Marketing membawahi Staff *Marketing* dan Admin yang berada di kantor cabang perusahaan. Tugas dan tanggung jawab yang dilakukan adalah:

- a. Menjalankan tugas yang telah diberikan perusahaan untuk meningkatkan laba dan memasarkan jasa yang diberikan oleh PT Global Gunung Mas Jaya.
- b. Admin memiliki tanggung jawab atas sesuatu yang dibutuhkan oleh tim marketing dalam memperluas jaringan perusahaan dan membantu agar marketing melakukan pemasaran secara ketetapan prosedur yang diberikan oleh perusahaan.
- c. Mencari informasi yang dilakukan atas permintaan perusahaan agar menciptakan relasi dengan pelanggan yang belum mengetahui tentang perusahaan ekspedisi.

12. Staff Bisnis dan Legal

Pada kantor cabang tugas dan fungsi Staff Bisnis dan Legal adalah:

- a. Membantu perusahaan dalam jasa *Custom Clearance* dan mengurus dokumen yang diperlukan pelanggan.
- b. Memberikan solusi atas pelanggan yang membutuhkan peirizinan atas ekspor dan impor barang.
- c. Memudahkan pelanggan jika ada prosedur atas pengiriman barang antar negara dan belum diketahui oleh pelanggan.

13. *Driver* Operasional

PT. Global Gunung Mas Jaya dalam melakukan kegiatan operasional membutuhkan pengemudi, tugas serta tanggung jawab adalah :

- a. Melakukan pengiriman barang yang telah diterima atas prosedur perusahaan.
- b. Menerima invoice dari perusahaan untuk mengirimkan barang ke tempat yang sudah ditentukan.
- c. Merawat kendaraan perusahaan, dan bertanggungjawab atas kendaraan, melaporkan secara prosedur apabila ada penambahan diluar biaya yang sudah ditetapkan perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan PT Global Gunung Mas Jaya

Pada awal berdiri PT Global Gunung Mas Jaya bentuk perusahaan yang bergerak dibidang Industri Logistik khususnya dibidang jasa *Freight Forwarding and Transportation*. PT Global Gunung Mas Jaya memiliki satu kantor pusat yang berada di Pekanbaru, dua kantor cabang yang berada di Jakarta dan Bandung yang masih dalam proses untuk perencanaan pengembangan perusahaan.hingga ke seluruh Indonesia Perusahaan kini memiliki tempat operasional di Tambun, Jawa Barat yang merupakan lahan untuk menampung kendaraan pengangkut barang yang melalui pengiriman darat.

Adapun kegiatan umum perusahaan PT Global Gunung Mas Jaya yaitu:

1. Pelayanan melalui pengiriman udara yang diberikan oleh PT Global Gunung Mas Jaya adalah:

- a. Penyewaan pesawat udara kargo. Penyewaan yang diberikan kepada pelanggan untuk mengirimkan barang melalui udara. Dan menggunakan pesawat kargo yang memiliki kapasitas besar serta untuk jarak jauh pengiriman.
 - b. Pengiriman kilat. Pengiriman yang dilakukan oleh PT Global Gunung Mas Jaya dengan menggunakan waktu yang singkat sesuai dengan keinginan pelanggan.
 - c. Pengiriman yang dilakukan oleh kurir penerbangan. Kegiatan dalam pengiriman barang yang dimudahkan oleh adanya pengantar barang dan diberikan sesuai dengan tempat tujuan pengantar melalui udara.
 - d. Pengiriman cargo dengan kapasitas besar. Pengiriman melalui udara yang memiliki kapasitas besar dan dikirim melalui kargo udara agar mempersingkat waktu pada saat pengiriman dilakukan.
2. Pelayanan melalui pengiriman laut yang diberikan oleh PT Global Gunung Mas Jaya adalah:
- a. Muatan barang dengan kapasitas besar. Pelanggan ingin mengirimkan muatan barang untuk dengan kapasitas besar dan dilakukan pengiriman melalui laut dan dikirim sesuai tujuan.
 - b. Muatan barang dengan kontainer kapal kapasitas normal. Pengiriman barang yang dilakukan dengan kontainer kapal berukuran normal dan memiliki kapasitas normal melalui laut.
 - c. Pengiriman *Break Bluk*. Dalam pengiriman barang adanya jenis pengiriman yang melalui kapal *break bluk* yang tidak menggunakan

kontainer tetapi barang tersebut dimuat diatas kapal dan dilengkapi dengan *crane* beserta mekanisme untuk muatan yang sangat besar.

- d. Penyewaan kapal. Pada pengiriman melalui laut, perusahaan memiliki kegiatan yaitu penyewaan kapal bagi pelanggan yang membutuhkan waktu lama dalam pengiriman barang.
 - e. Proyek untuk kelautan. Adanya tujuan pengembangan kelautan yang membutuhkan waktu panjang, perusahaan pun memiliki kegiatan untuk proyek kelautan.
3. Pelayanan yang diberikan oleh PT Global Gunung Mas Jaya dalam pengiriman melalui darat adalah:
- a. Pengiriman barang serta pengambilan. Kegiatan pengiriman barang melalui darat, perusahaan menyediakan pengambilan barang dari tempat pengiriman awal dan pengiriman barang hingga destinasi akhir barang tersebut.
 - b. Jasa pembawa *Car Carrier*. Selain barang, perusahaan menyediakan kendaraan untuk pengiriman dalam mengangkut kendaraan bermotor ke seluruh Indonesia.
 - c. Pengangkutan Kontainer. Pengiriman barang yang memiliki kapasitas besar akan diangkut menggunakan kontainer melalui darat.
 - d. Pengangkutan barang kapasitas. Selain kontainer, pengangkutan barang yang memiliki kapasitas besar akan diangkut sesuai dengan berat barang tersebut.

- e. Layanan *lowbed*. Perusahaan akan menggunakan alat bantu pengangkut bagi penerimaan barang berat dari pelanggan dan pengiriman ke tempat destinasi akhir.
4. Pelayanan yang diberikan oleh PT Global Gunung Mas Jaya dalam bidang perizinan adalah:
 - a. Pengurusan sepenuhnya untuk Bea Cukai. Kegiatan ekspor serta impor membutuhkan pelayanan memadai dalam urusan perizinan atas Bea Cukai.
 - b. Persetujuan sewa gudang. Jika pengiriman barang tersebut membutuhkan proses, adanya persetujuan atas sewa gudang untuk tempat penampungan sementara atas barang tersebut.
 - c. Klasifikasi dalam komoditas barang. Pengelompokkan atas barang yang tidak dapat tercampur dengan barang lainnya akan memiliki tempat khusus atas pengiriman agar menghindari hal yang merugikan pelanggan.
 - d. Pengurusan pemindahan barang dalam perjalanan. Dalam pemindahan barang, perusahaan menyediakan jasa untuk mempermudah akses dokumen pemindahan barang ketempat lainnya yang dituju.
 - e. Aturan pelaporan. Setelah barang tersebut sudah memiliki dokumen yang lengkap, adanya peraturan pelaporan terhadap barang tersebut kepada pihak perizinan atas barang.
 5. Pelayanan yang diberikan oleh perusahaan adalah:
 - a. Pengontrolan manajemen dalam persediaan. Perusahaan dalam kegiatan pengiriman akan melakukan pengecekan kembali atas barang

pengiriman agar sesuai dengan pelaporan yang diberikan pelanggan kepada pihak perusahaan.

- b. Penyimpanan barang. Dalam menjaga keamanan barang pengiriman, PT Global Gunung Mas Jaya memiliki akses penyimpanan barang guna menjaga barang tersebut.
- c. Distribusi barang. Dalam pengiriman barang, pelanggan memiliki beberapa tujuan untuk distribusi barang tersebut dan memiliki permintaan khusus sehingga perusahaan memiliki penawaran atas distribusi barang.
- d. Pengemasan ulang, pemakaian label dan lain-lain. Jika barang tersebut menggunakan jasa vendor, maka adanya pengemasan ulang, dan label untuk dikirim langsung kepada konsumen.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Cabang PT. Global Gunung Mas Jaya yang ditempatkan di Staff Keuangan cabang Jakarta pada bagian akuntansi dan pencatatan pada siklus keuangan sehari-hari. Staff Keuangan bagian akuntansi dan pencatatan pada aktifitas keuangan mempunyai tugas melaksanakan mencatat adanya permintaan pengiriman barang yang diminta oleh pelanggan kepada pihak perusahaan serta pertanggungjawaban anggaran dari siklus akuntansi awal penerimaan *job order* hingga pembayaran dan penagihan *invoice* kepada pelanggan dan akuntansi, serta penyusunan laporan keuangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, bagian akuntansi dan pencatatan pada aktifitas keuangan melakukan pencatatan, konfirmasi pelanggan dan pengolahan data akuntansi serta melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban anggaran keuangan kepada kantor pusat.

Tugas yang praktikan lakukan selama PKL di Kantor Cabang PT. Global Gunung Mas Jaya adalah :

1. Pencatatan *Job Order* atas permintaan pelanggan serta klasifikasi atas pengiriman.
2. Pembuatan surat Jalan kepada pengemudi untuk konfirmasi pekerjaan yang dilakukan.
3. Pencatatan pada *Bank Operating* atas siklus keuangan yang terjadi.

4. Membuat dan menjumlahkan dan rekapitulasi invoice untuk data perusahaan dan penagihan atas *job order*.
5. Pencatatan untuk piutang yang masih harus dibayar kepada pelanggan.
6. Pencatatan pada *Bank Collecting* atas pencatatan piutang pelanggan.
7. Melakukan perhitungan untuk penawaran harga pada vendor untuk pelanggan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat melaksanakan PKL di Kantor Cabang PT. Global Gunung Mas Jaya, praktikan membantu pekerjaan Ibu Desi yang memiliki kedudukan sebagai *Finance Staff* di Kantor Cabang Jakarta selama dua bulan. Sebelum memulai pelaksanaan kerja, praktikan terlebih dahulu dijelaskan tentang struktur organisasi di PT.Global Gunung Mas Jaya dari *President Direktur* hingga sistem penugasan kepada pengemudi dalam aspek konfirmasi keuangan serta jenjang penyusunan laporan keuangan pada perusahaan *freight forwarding*. Jenjang penyusunan dan penyajian laporan keuangan tersebut terdiri permintaan pengiriman barang dalam klasifikasi jenis jasa yang diberikan dan permintaan atas pelanggan.

Berikut penjelasan tugas yang dilakukan praktikan pada saat melaksanakan PKL adalah:

1. Pencatatan Job Order atas permintaan pelanggan serta klasifikasi atas pengiriman.

Pencatatan Job Order adalah pencatatan dimana pelanggan yang ingin menggunakan jasa PT. Global Gunung Mas Jaya dan memberikan surat

elektronik berupa konfirmasi email kepada pihak perusahaan bahwa adanya penggunaan jasa kepada pelanggan tersebut benar-benar ada. Pencatatan Job Order terbagi atas *car carrier*, *freight domestik road (FDR)*, *save driver*, dan *customer clearance (CIA)* yaitu:

- a. *Job Order car carrier* adalah jasa pengiriman yang disediakan oleh perusahaan untuk pengiriman yang didominasi oleh kendaraan bermotor dengan muatan yang memiliki kemampuan lima sampai enam kendaraan jenis sedan atau mini bus dan mengantarnya ke seluruh daerah di Indonesia, *job order FDR (Freight Domestik road)* adalah pencatatan jasa pengiriman yang diberikan perusahaan untuk pengiriman barang dengan menggunakan truck pengangkut barang, *job order CIA (Customer Clearance)* adalah pencatatan keuangan dalam pengurusan import dan ekspor barang antar negara maka pelanggan harus memberikan konfirmasi tentang struktur barang yang dikirim untuk dilaporkan kepada pihak Bea Cukai, dan *job order save driver* adalah pencatatan yang dilakukan karena adanya pengiriman kendaraan bermotor dan dikendarai oleh pengemudi dari perusahaan tanpa dibantu oleh mobil pengangkut.

Langkah kerja yang dilakukan pada pencatatan job order adalah:

- 1) Langkah awal dilakukan adalah praktikan terlebih dahulu membuka aplikasi Microsoft Excel . File pada job order terbagi menjadi empat file yaitu, *car carrier*, *FDR*, *save driver* dan *custom clearance*. Untuk membuat nomor job order dengan memiliki kode /JO-CC/JKT/2018 untuk *job order car carrier*, /JO-FDR/JKT/2018

untuk *job order FDR*, /JO-SD/JKT/2018 untuk *job order save driver*, /JO-CIA/JKT/2018 untuk *job order customer clearance*. Serta mencatat tanggal kapan job order tersebut dibuat dan rute pengiriman dan nomor kendaraan tersebut.

- 2) Lalu praktikan pada bagian pertama pencatatan *job order car carrier* dan *FDR* diajarkan untuk membuat tabel yang terdiri atas jasa pengiriman yang akan dikirim, unit, total kuantitas jumlah pengiriman, destinasi awal hingga tujuan pengiriman serta harga yang telah ditentukan dan total yang menjadi pembayaran, mencatat pada kolom *remarks* jika diperlukan untuk mencatat nomor *invoice* dan pembayaran biaya. Untuk pencatatan tambahan untuk *job order save driver* yaitu asuransi kendaraan yang akan dikirim. Dan pencatatan *custom clearance* mencatat biaya jasa angkut, biaya pengurusan kapabeanan bea cukai, biaya sewa gudang atas barang, biaya sewa kontainer dan biaya pengiriman yang harus dibayar oleh pelanggan.
- 3) Praktikan mencatat nama pelanggan atas *job order car carrier*, *freight domestik road (FDR)*, *save driver*, dan *customer clearance (CIA)* yang bersangkutan dan nomor *invoice* untuk melakukan penagihan serta informasi pelanggan yang diketahui oleh pihak perusahaan serta status pembayaran.

- 4) Praktikan mencatat biaya operasional setiap unit, total harga, pada bagian kedua yang diberikan oleh *Finance Staff* untuk pengemudi.
- 5) Setelah itu pada bagian ketiga praktikan menghitung pendapatan atas total perhitungan biaya pendapatan jasa pada bagian pertama dikurangi biaya operasional atas jasa yang melakukan pembiayaan terlebih dahulu dan selisih diinput pada biaya pendapatan.
- 6) Pada bagian bawah atas pencatatan *job order* tersebut, pada bagian kanan bawah dicatat tanggal pembuatan, nama *Finance Staff*. Dan pada bagian kiri dicatat persetujuan oleh pihak *General Manager* cabang Jakarta. Setelah itu, pencatatan tersebut dijadikan hardcopy dan staff keuangan meminta persetujuan *General Manager* untuk ditandatangani. Lalu *Finance Staff*, akan menyimpan dokumen tersebut dengan melakukan *scanning*.
- 7) Setelah dijadikan sebagai *hardcopy*, bukti *job order* tersebut didokumentasikan menjadi empat bagian dengan memiliki nama setiap dokumen agar tidak mudah tercampur dengan file yang tidak bersangkutan. (Lampiran 7 *job order car carrier*, Lampiran 8 *job order FDR*, Lampiran 9 *job order save driver*, Lampiran 10 *job order CIA*)

2. Pembuatan surat jalan kepada pengemudi untuk konfrimasi pekerjaan yang dilakukan

Setelah *Finance Staff* melakukan pencatatan atas job order sesuai dengan klasifikasi atas jasa yang diberikan, langkah selanjutnya adalah pemberian data konfrimasi kepada pengemudi. Langkah kerja sebagai berikut :

- a. Mendapat konfrimasi email untuk surat tugas serah kendaraan dari pelanggan yang bersangkutan atas deskripsi kendaraan.
- b. Mencetak form bukti serah kendaraan untuk pemeriksaan kembali dalam melakukan pengiriman yang sudah disediakan oleh perusahaan.
- c. Mencatat apakah kendaraan tersebut kendaraan baru atau bekas, mencatat nama pengirim dan penerima yang akan dituju, serta mencatat nomor polisi dan merk kendaraan serta tipe dan warna, serta nomor rangka kendaraan.
- d. Memberikan surat jalan tersebut kepada pengemudi untuk diisi pada bagian perlengkapan kendaraan.
- e. Setelah diisi dengan lengkap seluruhnya pada bagian perlengkapan, pengemudi akan membawa surat tersebut hingga ditandatangani oleh
- f. penerima, *marketing* perusahaan dan *Finance Staff* akan mendokumentasi.

(Lampiran 11)

3. Pencatan pada *Bank Operating* atas siklus keuangan yang terjadi.

Bank Operating adalah pencatatan pengeluaran kas untuk operating perusahaan, catatan tersebut dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek

maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Langkah kerja pencatatan transaksi pada *Bank Operating* adalah :

- a. Untuk melakukan pencatatan jurnal pada bank operating akan dibuat file setiap satu bulan sekali. Sebelum mencatat pengeluaran perlu adanya transaksi pengeluaran kas yang digunakan untuk pencatatan pengeluaran.
- b. Membuat tabel yang berisi tanggal atas kejadian, no bukti, keterangan, referensi, dan debit serta kredit.
- c. Perlu diperhatikan pada tanggal satu setiap bulan adanya pencatatan jurnal saldo awal adalah catatan atas jumlah kas yang tersisa pada bulan sebelumnya.
- d. Mencatat jurnal dengan identitas tanggal terjadinya pengeluaran kas.
- e. Mencatat bukti pengeluaran kas sesuai dengan aliran kas tersebut, kas yang digunakan untuk pengeluaran biaya pengiriman dicatat sesuai dengan nomor *job order* dan selain itu dicatat menurut bukti pengeluaran.
- f. Mencatat keterangan pada jurnal dan mencatat pengeluaran tersebut melalui transfer dan sejenisnya.
- g. Menginput jumlah pengeluaran kas pada debit kredit atas transaksi.
- h. Apabila pada buku operating terdapat kas yang memiliki jumlah yang kurang maka adanya perpindahan kas yang bersumber dari *bank collecting*. Lalu mencatat jurnal pemasukan tersebut pada buku *operating* (Lampiran 12)

4. Membuat dan menjumlahkan serta rekapitulasi *invoice* untuk data perusahaan dan penagihan atas job order.

Finance Staff akan membuat *invoice* sesuai dengan prosedur yang diberikan perusahaan. Pembuatan *invoice* ini memiliki tujuan untuk penagihan piutang kepada pelanggan. Langkah pencatatan *invoice* yaitu:

- a. Membuat template surat dengan dibagian sisi kiri surat yang berisi untuk pelanggan dengan alamat yang dituju, dan disebelah kanan diisi dengan nomor *invoice*, tanggal pembuatan serta tanggal jatuh tempo selama dua minggu.
- b. Mencatat deskripsi barang yang dikirim, mencatat kuantitas barang tersebut, serta harga unit pengiriman, dan total dari harga tersebut.
- c. Mencantumkan keseluruhan pembayaran atas jasa pengiriman dan adanya biaya tambahan untuk perhitungan PPN sebesar 10%.
- d. Bagian bawah *invoice* dicatat nomor rekening perusahaan dan ditandatangani *Finance Staff* serta dibubuhi materai. (Lampiran 13)

5. Pencatatan untuk piutang yang masih harus dibayar kepada pelanggan.

Dalam pencatatan piutang adanya prosedur yang bertujuan untuk mencatat piutang perusahaan kepada setiap pelanggan. Pencatatan piutang disebabkan oleh adanya transaksi terhadap jasa yang telah diberikan perusahaan terhadap pelanggan. Prosedur pencatatan piutang adalah :

- a. Membuka Microsoft Excel dengan nama dokumen Piutang *Customer* 2018.
- b. Praktikkan mencatat nama pelanggan yang telah memakai jasa perusahaan.
- c. Pada bagian tabel *invoice* terdapat tiga bagian yang pertama mencatat tanggal pembuatan *invoice* serta tanggal jatuh tempo dan nomor *invoice* serta kode.
- d. Selanjutnya mencatat jumlah pembayaran yang harus dilunasi atas piutang pelanggan.
- e. Jika pelanggan sudah melunasi atas piutang tersebut, praktikkan mencatat pelunasan piutang pada kolom jumlah bayar. Dan bagi pelanggan yang belum melunasi maka jumlah tagihan dicatat kembali pada kolom saldo piutang.
- f. Jika pelanggan ingin mengenakan atas pajak pemberian jasa sebesar 2% dengan perhitungan dari jumlah bruto.
- g. Mengisi kolom tanggal bayar sebagai bukti kapan atas pelunasan piutang pelanggan.
- h. Pada bagian *remark* praktikkan akan mencatat bukti pembayaran pelanggan melalui transfer atau pelunasan langsung. (Lampiran 14)

6. Pencatatan pada *Bank Collecting* atas pencatatan piutang pelanggan.

Pencatatan pada *Bank Collecting* adalah jika perusahaan menerima pelunasan piutang dari pelanggan maka akan ada pencatatan pada file dokumen *Bank Collecting*. Tahap yang dilakukan adalah:

- a. Adanya bukti pemasukan kas maupun pembayaran piutang pada rekening koran yang di transfer pelanggan pada bank perusahaan.
- b. Pencatatan dilakukan pada satu file untuk transaksi satu periode per bulan.
- c. Mencatat judul dengan nama PT Global Gunung Mas Jaya dan transaksi periode tersebut.
- d. Membuat tabel tanggal bukti atas pencatatan yang terjadi dilakukan, perlu diingat bahwa setiap tanggal satu pada saat periode mencatat saldo awal sebagai perpindahan kas akhir dari bulan periode sebelumnya.
- e. Mencatat nomor bukti atas pelunasan transaksi piutang pelanggan, bukti atas pembayaran dapat berupa nomor *job order* dan rekening koran bank jika pelanggan melakukan pelunasan melalui transfer.
- f. Mencatat keterangan nama pelanggan atau keterangan penggunaan transaksi tersebut dilakukan.
- g. Mencatat referensi sebagai bukti transaksi tersebut melalui pembayaran apa dan disertakan pencatatan nomor *invoice*.
- h. Mencatat serta mencocokkan jumlah pemasukan kas pada debit dan kredit atas pembayaran piutang, dengan membuka file *invoice* atas jumlah piutang pelanggan.

- i. Jika pelanggan sudah melunasi piutang tersebut, dengan mencatat jumlah pada dokumen pada buku piutang berdasarkan bukti di rekening koran.
 - j. Melakukan rekapitulasi pada file pelunasan piutang, pembayaran dari pelanggan dengan mencatat keterangan pada nama pelanggan, nomor invoice, jumlah pelunasan dari periode tiap bulan.
 - k. Pada kolom tanggal mencatat tanggal *invoice* dan tanggal pembayaran serta keterangan pelunasan. Dan pada kolom saldo dicatat jumlah dari pemasukan kas ke rekening perusahaan. (Lampiran 15)
- 7. Melakukan perhitungan untuk penawaran harga pada vendor untuk pelanggan.**
- a. Langkah awal yang dilakukan adalah adanya berkas penawaran harga yang bersumber dari vendor jika perusahaan ingin melakukan penawaran kepada pelanggan.
 - b. Mengetahui bahwa harga tersebut sesuai dengan tujuan yang ingin dilakukan perusahaan kepada pelanggan. Dan pembagian rute dalam satu wilayah.
 - c. Dalam proses perhitungan harga data awal tersebut akan dihitung kembali pada Microsoft Excel.
 - d. Dalam satu wilayah terdapat harga dan berbagai rute. Setiap rute ada harga dalam unit akan ada perhitungan harga awal dengan tambahan mark-up sebesar 30% dari setiap wilayah.
 - e. Lalu harga rute tersebut dihitung atas keseluruhan dalam satu wilayah dan keterangan pengiriman.

- f. Setelah melakukan penyesuaian harga awal dan harga yang telah diperhitungkan kepada pelanggan atas penggunaan jasa vendor, file perhitungan di Microsoft Excel akan disimpan.
- g. Melakukan pembuatan surat penawaran harga dengan nama pelanggan dan harga yang dihitung dan ditetapkan oleh perusahaan melalui Microsoft Excel dan dikirimkan ke pelanggan dengan persetujuan *General Manager*.
(Lampiran 16)

C. Kendala yang dihadapi Praktikan

Selama praktikan melakukan PKL di PT. Global Gunung Mas Jaya, praktikan sempat mengalami beberapa kendala yaitu :

1. Praktikan kurang memiliki pengetahuan tentang pengelompokan jenis *job order* yang memiliki prosedur dan pencatatan atas besarnya pengiriman, pemahaman tugas secara detail.
2. Kurangnya informasi secara mendetail tentang cara penyelesaian tugas yang belum diketahui praktikan atas pencatatan siklus keuangan oleh praktikan.
3. Kurangnya tenaga ahli pada bidang keuangan di PT Global Gunung Mas Jaya cabang Jakarta.

D. Cara Mengatasi Kendala

Upaya yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut yang terdapat di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Praktikan mempelajari tentang berbagai macam jenis job order yang memiliki perbedaan atas pengirimannya dan memiliki perilaku aktif bertanya tentang hal tersebut yang praktikan belum memahami.
2. Praktikan aktif bertanya tentang informasi mengenai perusahaan pada bidang industri logistik yang menerapkan sistem akuntansi dari berbagai sumber pada saat penugasan serta di internet dan pencatatan piutang.
3. Praktikan mempelajari tugas yang dimiliki oleh staff keuangan dan meminta pembimbing untuk mengajari lebih detail bagaimana cara mengerjakan tugas tersebut sehingga apabila staff keuangan tidak dapat hadir, maka praktikan dapat menyelesaikan tugas tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan praktek yang dilakukan mahasiswa untuk menjadikan wadah bagi praktikan dalam bentuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama berada dibangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja sebenarnya. Dalam melaksanakan PKL, tugas yang didapat selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan mendapat teori terapan dalam kepribadian seperti kedisiplinan, teliti atas sesuatu hal, tepat waktu, cepat tanggap serta bersikap mandiri dan bertanggung jawab dalam melakukan tugas yang diberikan oleh pembimbing. PKL juga merupakan tempat pembelajaran karena merupakan dasar bagi mahasiswa akan bekerja dengan bidang tersebut dan memiliki pengalaman dalam bekerja di sebuah instansi atau perusahaan.

Selama melaksanakan PKL di PT Global Gunung Mas Jaya praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan, pengalaman serta pola pikir dalam menyelesaikan di dalam dunia kerja. PT Global Gunung Mas Jaya merupakan tempat praktikan diajarkan untuk disiplin waktu, lebih cepat memahami prosedur kerja, lebih bersikap mandiri dan sangat bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Dalam melaksanakan kegiatan PKL di PT Global Gunung Mas Jaya pada bidang Industri Logistik khususnya jasa ekspedisi. Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan

dari berbagai tugas yang telah diberikan. Berikut kesimpulan yang dapat praktikan ambil yaitu:

1. Praktikan mengetahui aktivitas pengerjaan bagian Staff Keuangan di PT. Global Gunung Mas Jaya seperti melakukan pencatatan permintaan pelanggan, pembuatan invoice dalam pengiriman barang.
2. Praktikan mengetahui bagaimana proses siklus keuangan di perusahaan ekspedisi serta mempelajari serta dapat menerapkan ilmu dibidang akuntansi yang telah diberikan selama praktikan berada dibangku perkuliahan.
3. Praktikan dapat memiliki pengalaman secara langsung bagaimana suasana dalam lingkungan kerja sebenarnya.
4. Dapat pembelajaran dalam bersosialisasi dengan rekan kerja dan mendapatkan pengetahuan umum tentang laporan keuangan

B. Saran

Praktikan memiliki beberapa saran yang harus diperhatikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Saran bagi praktikan selanjutnya
 - a. Mempelajari serta banyak bertanya atas prosedur perusahaan yang digunakan di dalam perusahaan agar praktikan selanjutnya dapat melaksanakan kegiatan PKL dengan baik.
 - b. Memiliki ketelitian dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing kepada praktikan agar tugas yang diberikan pembimbing memiliki hasil terbaik.

- c. Mempersiapkan diri serta memperbanyak ilmu dalam bidang akuntansi serta keterampilan agar dapat menjadi pendukung pelaksanaan PKL.
 - d. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat, jurusan, serta keahlian dalam bidang akuntansi agar sesuai dengan kemampuan dan jurusan pada saat perkuliahan.
2. Saran bagi Prodi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta
- a. Prodi D3 Akuntansi memberikan penyuluhan dalam penyampaian materi tentang PKL kepada praktikan yang ingin melakukannya agar memahami pelaksanaan tugas PKL.
 - b. Prodi D3 Akuntansi dapat memberikan arahan serta informasi agar praktikan selanjutnya dalam mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan bidang akuntansi.
 - c. Prodi D3 Akuntansi memiliki relasi pada perusahaan yang agar dapat menerima praktikan selanjutnya untuk melakukan PKL di perusahaan tersebut.
3. Saran bagi perusahaan tempat praktikan melakukan PKL adalah:
- a. Pihak perusahaan seharusnya memiliki laporan akuntansi berbeda dengan kantor pusat agar terdapat kemudahan saat pelaporan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.
 - b. Perusahaan memiliki hubungan dengan Prodi D3 Akuntansi agar dapat membina praktikan yang ingin melakukan PKL ditempat tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Sejarah, Visi dan Misi, Struktur Organisasi serta Kegiatan Umum PT Global Gunung Mas Jaya diperoleh dari dokumen PT Global Gunung Mas Jaya.

Hajat, Nurahma. 2012. *Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Data Laporan Keuangan PT. Global Gunung Mas Jaya.

<http://www.ggmj.co.id/tentang> (Diakses 1 Oktober 2018)

<http://www.ggmj.co.id/pelayanan> (Diakses 4 Oktober 2018)

<http://www.ggmj.co.id/kontak> (Diakses 4 Oktober 2018)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



Nomor : 1205/UN39.12/KM/2018 5 Juni 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD Manager
 PT. Global Gunung Mas Jaya
 Level 38, Tower A GH77 Kota Kasablanka
 Jl. Casablanca Raya Kav.88
 Jakarta 12870

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

Nama : Indriani Amanda
 Nomor Registrasi : 8323164014
 Program Studi : Akuntansi (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085718940037

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

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 Akuntansi (D3)

Sumber: Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan UNJ

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin PKL



PT. GLOBAL GUNUNG MAS JAYA

**FREIGHT FORWARDING
AND TRANSPORTATION**

Jakarta, 15 Juni 2018

Nomor : 62/SK-GGMI-JKT/VI/2018

Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dari Hubungan Masyarakat Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Nomor : 1205/UN39.12/KM/2018 pada tanggal 5 Juni 2018 dalam hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dengan ini perusahaan menerima Saudari, Indriani Amanda untuk melakukan PKL serta mempelajari akuntansi di perusahaan kami.

Dalam mengenai hal tersebut Saudari diperkenankan memiliki waktu pelaksanaan yaitu 2 Juli – 31 Agustus 2018. Demikian Surat Penerimaan ini dibuat dan dipergunakan dengan semestinya.

Disetujui Oleh,


Wahyu Junito Pratama

Head Office : Jl. Jend. Sudirman, Komp. Perkantoran Sudirman Raya, Blok D2-D3.
Phone. +62 761 8403691/92 Fax. +62 761 8403693 Pekanbaru-Riau

Branch Office : Level 38, Tower A, GH 77, Kota Kasablanka, Jl. Casablanca Raya Kav. 88.
Phone. +62 21 2963 8077 Fax. +62 21 2963 8088 Jakarta 12870



Sumber : Divisi Keuangan PT. Global Gunung Mas Jaya

Lampiran 3 : Log Harian PKL


LOG HARIAN PKL D3 AKUNTANSI

Nama : Indriani Amanda
 No. Registrasi : 8323164014
 Program Studi : D3 Akuntansi 2016
 Tempat Praktik : PT. Global Gunung Mas Jaya

NO.	HARI / TANGGAL	LOG HARIAN PKL
1	Senin, 2 Juli 2018	Perkenalan kepada karyawan PT. GGMJ serta penempatan dan pemberian tugas
2	Selasa, 3 Juli 2018	Pencatatan job order pada bidang car carrier, perhitungan harga atas jasa car carrier, penyusunan job order car carrier
3	Rabu, 4 Juli 2018	Pencatatan job order pada bidang car carrier, perhitungan harga atas jasa car carrier, penyusunan job order car carrier
4	Kamis, 5 Juli 2018	Pencatatan job order pada bidang car carrier, perhitungan harga atas jasa car carrier, penyusunan job order car carrier, rekaptulasi nama pelanggan dan tanggal atas job order car carrier, rekaptulasi nomor job order
5	Jum'at, 6 Juli 2018	Pencatatan job order pada bidang FDR, perhitungan harga atas jasa FDR, penyusunan job order FDR, rekaptulasi nama pelanggan dan tanggal atas job order FDR
6	Senin, 9 Juli 2018	Pencatatan job order pada bidang FDR, perhitungan harga atas jasa FDR, penyusunan job order FDR, rekaptulasi nama pelanggan dan tanggal atas job order FDR, perhitungan, menyimpan bukti atas pengeluaran kas
7	Selasa, 10 Juli 2018	Pencatatan job order pada bidang FDR, perhitungan harga atas jasa FDR, penyusunan job order FDR, rekaptulasi invoice
8	Rabu, 11 Juli 2018	Pencatatan job order pada bidang FDR, perhitungan harga atas jasa FDR, penyusunan job order FDR, rekaptulasi job order, penyusunan nomor job order
9	Kamis, 12 Juli 2018	Pencatatan job order pada bidang save drive, perhitungan harga atas jasa save drive, penyusunan job order save drive, rekaptulasi job order, penyusunan nomor job order
10	Jum'at, 13 Juli 2018	Pencatatan job order pada bidang save drive, perhitungan harga atas jasa Save Drive, penyusunan job order Save Drive, rekaptulasi job order, penyusunan nomor job order
11	Senin, 16 Juli 2018	Pencatatan job order pada bidang Save Drive, perhitungan harga atas job order, penyusunan job order Save Drive, rekaptulasi job order
12	Selasa, 17 Juli 2018	Pencocokan nomor job order dengan tanggal dibuat job order, mencatat pengeluaran kas, pencatatan job order CIA, pembuatan data CIA
13	Rabu, 18 Juli 2018	Pemberkasan data job order, pembuatan surat jalan kepada pengemudi
14	Kamis, 19 Juli 2018	Mendata atas pengeluaran kas, pemberkasan bukti, mencatat pada bank operating

Sumber: data diolah oleh penulis

LOG HARIAN PKL D3 AKUNTANSI

15	Jum'at, 20 Juli 2018	Mendata atas pengeluaran kas, pemberkasan bukti, pencatatan pengeluaran atas job order, mencatat pada bank operating
16	Senin, 23 Juli 2018	Mendata atas pengeluaran kas, pemberkasan bukti, pencatatan pengeluaran atas job order, mencatat pada bank operating, pemberkasan pengeluaran dan pemasukan kas
17	Selasa, 24 Juli 2018	Pemindahan data job order, pembuatan invoice, mencatat pengeluaran kas berdasarkan rekening koran
18	Rabu, 25 Juli 2018	Memeriksa klasifikasi job order dengan perhitungan pendapatan, pencocokan pengeluaran kas
19	Kamis, 26 Juli 2018	Memeriksa klasifikasi job order dengan perhitungan pendapatan, pencocokan pengeluaran kas
20	Jum'at, 27 Juli 2018	Sakit
21	Senin, 30 Juli 2018	Pengecekan data pembayaran invoice, perhitungan harga atas job order, pembuatan invoice, pengecekan data pelanggan
22	Selasa, 31 Juli 2018	Pengecekan data pembayaran invoice, perhitungan harga atas job order, Pembuatan invoice, pengecekan data pelanggan
23	Rabu, 1 Agustus 2018	Pencatatan tanggal pembuatan invoice, dan tanggal jatuh tempo, pendataan nama pelanggan
24	Kamis, 2 Agustus 2018	Pengecekan surat jalan, konfirmasi job order, cek transaksi pengeluaran kas
25	Jum'at, 3 Agustus 2018	Perhitungan selisih job order, pencatatan piutang, membuat form penagihan
26	Senin, 6 Agustus 2018	Pemindahan data nomor job order, pembuatan invoice
27	Selasa, 7 Agustus 2018	Pembuatan Invoice car carrier, mendata alamat kantor untuk penagihan
28	Rabu, 8 Agustus 2018	Pencocokan data nomor job order, pengumpulan berkas, pengecekan buku rekening koran
29	Kamis, 9 Agustus 2018	Permintaan nomor faktur pajak serta perhitungan total penagihan piutang untuk penagihan
30	Jum'at, 10 Agustus 2018	Permintaan nomor faktur pajak serta perhitungan total penagihan piutang untuk penagihan
31	Senin, 13 Agustus 2018	Pencatatan Piutang, pengecekan rekening dan pencocokan berdasarkan data pemasukan kas, mendata berkas masuk atas kas
32	Selasa, 14 Agustus 2018	Menghitung saldo atas pemasukan kas, mengumpulkan bukti atas pembayaran dan tanggal pembayaran
33	Rabu, 15 Agustus 2018	Pencatatan pelunasan atas pembayaran pelanggan, mencocokkan dengan tagihan yang seharusnya dibayarkan
34	Kamis, 16 Agustus 2018	Perhitungan piutang yang masih harus dibayarkan, menghitung sisa piutang
35	Jum'at, 17 Agustus 2018	Libur Hari Kemerdekaan

Sumber: data diolah oleh penulis




LOG HARIAN PKL D3 AKUNTANSI

36	Senin, 20 Agustus 2018	Mengecek nomor job order, nomor invoice, perhitungan jumlah pembayaran
37	Selasa, 21 Agustus 2018	Pemberkasan data vendor, data pelanggan, pemindahan harga vendor
38	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Idul Adha 1439 H
39	Kamis, 23 Agustus 2018	Pemindahan harga vendor, mencatat berkas vendor
40	Jum'at, 24 Agustus 2018	Pemberkasan bukti pengeluaran kas dari rekening, pencatatan pada bank operating
41	Senin, 27 Agustus 2018	Pemberkasan bukti pemasukan kas dari rekening, pencatatan pada bank collecting
42	Selasa, 28 Agustus 2018	Perhitungan harga mark up dari vendor, pengecekan data dari vendor
43	Rabu, 29 Agustus 2018	Perhitungan harga mark up dari vendor, pengecekan data dari vendor
44	Kamis, 30 Agustus 2018	Pendataan nomor job order, pencocokan dengan nomor invoice
45	Jum'at, 31 Agustus 2018	Pengisian daftar harga yang sudah di mark up atas vendor dan pemberkasan data pelanggan




Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



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




**DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS**


Nama : Indriani Amanda
No. Registrasi : 8323164014
Program Studi : D3 Akuntansi 2016
Tempat Praktik : PT. Global Gunung Mas Jaya
Alamat Praktik/Telp : Level 38, Tower A, GH 77, Kota Kasablanka, Jl. Casablanca Raya Kav.88. Phone : +62 21 2963 8077, Fax : +62 21 2963 8088. Email : ggmj.operation@ggmj.co.id / admin.jkt@ggmj.co.id. Jakarta 12870

NO	HARI/TANGGAL	PARAF		KETERANGAN
1	Senin, 2 Juli 2018	1	2	
2	Selasa, 3 Juli 2018		2	
3	Rabu, 4 Juli 2018	3	4	
4	Kamis, 5 Juli 2018		4	
5	Jum'at, 6 Juli 2018	5	6	
6	Senin, 9 Juli 2018		6	
7	Selasa, 10 Juli 2018	7	8	
8	Rabu, 11 Juli 2018		8	
9	Kamis, 12 Juli 2018	9	10	
10	Jum'at, 13 Juli 2018		10	
11	Senin, 17 Juli 2018	11	12	
12	Selasa, 18 Juli 2018		12	
13	Rabu, 19 Juli 2018	13	14	
14	Kamis, 20 Juli 2018		14	
15	Jum'at, 21 Juli 2018	15		


Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai, Finance Manager Jakarta



Sumber: data diolah oleh penulis



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




DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS


Nama : Indriani Amanda
 No. Registrasi : 8323164014
 Program Studi : D3 Akuntansi 2016
 Tempat Praktik : PT. Global Gunung Mas Jaya
 Alamat Praktik/Telp : Level 38, Tower A, GH 77, Kota Kasablanka, Jl. Casablanca Raya Kav.88. Phone : +62 21 2963 8077, Fax : +62 21 2963 8088. Email : ggmj.operation@ggmj.co.id / admin.jkt@ggmj.co.id. Jakarta 12870


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	PARAF	KETERANGAN
16	Senin, 23 Juli 2018		¹⁶	
17	Selasa, 24 Juli 2018	¹⁷		
18	Rabu, 25 Juli 2018		¹⁸	
19	Kamis, 26 Juli 2018	¹⁹		
20	Jum'at, 27 Juli 2018		²⁰	1210 SAKIT
21	Sabtu, 28 Juli 2018	²¹		
22	Minggu, 29 Juli 2018		²²	
23	Senin, 30 Juli 2018	²³		
24	Selasa, 31 Juli 2018		²⁴	
25	Rabu, 1 Agustus 2018	²⁵		
26	Kamis, 2 Agustus 2018		²⁶	
27	Jum'at, 3 Agustus 2018	²⁷		
28	Senin, 6 Agustus 2018		²⁸	
29	Selasa, 7 Agustus 2018	²⁹		
30	Rabu, 8 Agustus 2018		³⁰	

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,
 Finance Manager Jakarta


















Sumber: data diolah oleh penulis

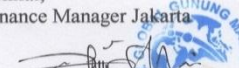

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id


AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS


Nama : Indriani Amanda
 No. Registrasi : 8323164014
 Program Studi : D3 Akuntansi 2016
 Tempat Praktik : PT. Global Gunung Mas Jaya
 Alamat Praktik/Telp : Level 38, Tower A, GH 77, Kota Kasablanka, Jl. Casablanka Raya Kav.88, Phone : +62 21 2963 8077, Fax : +62 21 2963 8088. Email : ggmj.operation@ggmj.co.id / admin.ikt@ggmj.co.id. Jakarta 12870

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31	Kamis, 9 Agustus 2018		
32	Jum'at, 10 Agustus 2018		
33	Senin, 13 Agustus 2018		
34	Selasa, 14 Agustus 2018		
35	Rabu, 15 Agustus 2018		
36	Kamis, 16 Agustus 2018		
37	Jum'at, 17 Agustus 2018	Libur	Libur Hari Kemerdekaan
38	Senin, 20 Agustus 2018		
39	Selasa, 21 Agustus 2018		
40	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur	Libur Idul Adha 1439 H
41	Kamis, 23 Agustus 2018		
42	Jum'at, 24 Agustus 2018		
43	Senin, 27 Agustus 2018		
44	Selasa, 28 Agustus 2018		
45	Rabu, 29 Agustus 2018		
46	Kamis, 30 Agustus 2018		
47	Jum'at, 31 Agustus 2018		


Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,
 Finance Manager Jakarta


Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL



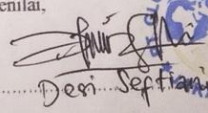
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id



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

Nama : Indriani Amanda
 No Registrasi : 852119019
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Global Gunung Mas Jaya
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Casablanca Raya Kav. 88

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <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	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		915	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;"> $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr> <td style="font-size: large;">92</td> <td style="font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf																										
92	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,

 (.....) Desi Septiana

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 6 : Logo Perusahaan



Sumber: <http://www.ggmj.co.id/>

A19

PT. GLOBAL GUNUNG MAS JAYA												
SAINT: JAKARTA												
JOB ORDER												
NO. JO	045/JO-CC/INT/2019											
TGL. JO	06 Juli 2019											
ROUTE	Jakarta - Pekanbaru											
NOVOR CC	05											
I. SELING												
UNIT	QTY	ORIGIN	DEST	PRICE	TOTAL	REMARKS	CUSTOMER	SALES	NO. INV	PAID		
P1 Biaya angkut unit	1	JKT	JAB	4.000.000	4.000.000		HUSEIN	WER	032/INV-CC/INT/2019	LUNAS BNI JKT 10 JULI 2019		
P2 Biaya angkut unit	1	JKT	RGU	4.500.000	4.500.000		BURIAKHA	WER	034/INV-CC/INT/2019			
P3 Biaya angkut unit	1	JKT	RGU	4.500.000	4.500.000		RSP	WER	032/INV-CC/INT/2019	LUNAS BNI JKT 10 JULI 2019		
P4 Biaya angkut unit	1	JKT	RGU	1.000.000	1.000.000		ISIP	WER	032/INV-CC/INT/2019	LUNAS BNI JKT 10 JULI 2019		
P5 Biaya angkut unit	1	JKT	RGU	4.500.000	4.500.000		BURIAKHA	WER	034/INV-CC/INT/2019			
P6 Biaya angkut unit	1	JKT	RGU	4.500.000	4.500.000		PT MAG	WER	027/INV-CC/INT/2019			
P7 Biaya towing fortuner	1	JKT	RGU	400.000	400.000		PT MAG	WER	027/INV-CC/INT/2019			
P8 Biaya angkut unit	1	JKT	RLB	3.500.000	3.500.000		YUSUF AWAB	WER	036/INV-CC/INT/2019	LUNAS BNI JKT 13 JULI 2019		
P9 Biaya angkut unit	1	JKT	RGU	4.500.000	4.500.000		MWD	WER	036/INV-CC/INT/2019			
TOTAL PENDAPATAN					31.400.000							
II. BIAYA OPERASIONAL												
UNIT	QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS								
P1 Uang Jalan CC	3	2.500.000	7.500.000									
P2 Uang Jalan CC	1	250.000	250.000									
P3 Uang Jalan CC	2	5.000.000	10.000.000									
P4 Biaya towing fortuner	1	400.000	400.000									
TOTAL BIAYA OPERASIONAL					18.150.000							
III. OTHERS												
UNIT	QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS								
TOTAL OTHERS					-							
SELISIH LEBIH					13.250.000							
JAKARTA, 06 Juli 2019												

Sumber: data diolah oleh penuli



S

Lampiran 8 : Job Order FDR

B26											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
8	RUTE			:	Marunda - Halim						
9	NAMA CUSTOMER			:	PT GSM System Indonesia						
10	COMMODITY			:	Module						
11											
12	I.	<u>PENDAPATAN</u>					<u>QTY</u>	<u>HARGA SATUAN</u>	<u>JUMLAH</u>	<u>REMARKS</u>	
13											
14											
15		TOTAL PENDAPATAN							-		
16											
17	II.	<u>BIAYA OPERASIONAL</u>					<u>QTY</u>	<u>HARGA SATUAN</u>	<u>JUMLAH</u>	<u>REMARKS</u>	
18											
19											
20		TOTAL BIAYA OPERASIONAL							-		
21											
22	III.	<u>OTHERS</u>					<u>PERCENT</u>	<u>HARGA SATUAN</u>	<u>JUMLAH</u>	<u>REMARKS</u>	
23		1							-		
24											
25		TOTAL OTHERS							-		
26		TOTAL									
27		SELISIH LEBIH							-		
28											
29											

Sumber: data diolah oleh penulis



RUTE	: Marunda - Halim				
NAMA CUSTOMER	: PT GSM System Indonesia				
COMMODITY	: Module				
I.	PENDAPATAN	QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS
1	Harga jual pengiriman	12 Trk	959.000	11.508.000	
2	Biaya overnight		3.250.000	3.250.000	
TOTAL PENDAPATAN				14.758.000	
II.	BIAYA OPERASIONAL	QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS
1	Uang Jalan Supir	12 RIT	300.000	3.600.000	Transfer BNI (Pengemudi)
2	By Transfer		6.500	6.500	
TOTAL BIAYA OPERASIONAL				3.606.500	
III.	OTHERS	PERCENT	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS
1				-	
TOTAL OTHERS				-	
SELISIH LEBIH				11.151.500	

Sumber: data diolah oleh penulis



Lampiran 9 : Job Order Save Driver

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
PT GLOBAL GUNUNG MAS JAYA												
KANTOR : JAKARTA												
JOB ORDER												
NO. JO : 031-00-00/OKT/2018												
TGL. JO : 08-08-18												
RUTE : [REDACTED]												
NAMA CUSTOMER : [REDACTED]												
TYPE : TRUK BASARNAS												
I. PENDAPATAN					QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS				
TOTAL PENDAPATAN												
II. BIAYA OPERASIONAL					QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS				
TOTAL BIAYA OPERASIONAL												
III. OTHERS					PERCENT	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS				
I TOTAL PENDAPATAN												
TOTAL OTHERS												
SELISIH LEBIH												
030-Alor 031-Gorontalo 032 033 034 035 036 037												

Sumber: data diolah oleh penulis



Microsoft Excel (Product Activation Failed) - JO SD 2018

JOB ORDER										
6	NO. JO	: 031/JO-SD/KT/2018								
7	TGL. JO	: 08-Agust-18								
8	RUTE	: Sentul - Gorontalo Utara								
9	NAMA CUSTOMER	: CV Delima Mandiri								
10	TYPE	: Truk BASARNAS								
12	I. PENDAPATAN			QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS			
13	1	Pengiriman Isuzu NPS 75		1	Unit	15.000.000	15.000.000	INV : 090/FIN-GGMJ/VIII/2018		
14		JAANP575HJ7100101								
15		Asuransi kendaraan		1	Unit	1.500.000	1.500.000	INV : 089/FIN-GGMJ/VIII/2018		
16	1	Pengiriman Isuzu Dmax Double Cab 2.5 VGS		1	Unit	500.000	500.000	INV : 089/FIN-GGMJ/VIII/2018		
17		MPATF586JHT008371								
18	1	Pengiriman Isuzu Giga FVM 34 S		1	Unit	800.000	800.000	INV : 089/FIN-GGMJ/VIII/2018		
19		MHCFVR34SDJ000504						INV : 089/FIN-GGMJ/VIII/2018		
20	1	Pengiriman Isuzu Giga FVM 34 S		1	Unit	500.000	500.000			
21		MHCFVR34SDJ000504								
23	TOTAL PENDAPATAN						18.300.000			
25	II. BIAYA OPERASIONAL			QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS			
26	1	Uang Jalan		1	Unit	12.000.000	12.000.000	Pembayaran Transfer (Pengemudi) 8 Agustus 2018		
27	2	Asuransi kendaraan		1	Unit	960.000	960.000	Pembayaran Transfer (Pengemudi) 8 Agustus 2018		
28	1	Uang Jalan		1	Unit	300.000	300.000	Pembayaran Transfer (Pengemudi) 8 Agustus 2018		
29	1	Uang Jalan		1	Unit	150.000	150.000	Pembayaran Transfer (Pengemudi) 8 Agustus 2018		
31	TOTAL BIAYA OPERASIONAL						13.410.000			
33	III. OTHERS			PERCENT	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS			
34	1	TOTAL PENDAPATAN								
36	TOTAL OTHERS						4.890.000			
38	SELISIH LEBIH									
41	JAKARTA, 08 Agustus 2018									

Sumber: data diolah oleh penulis



Lampiran 10 : Job Order CIA

Clipboard		Font		Alignment		Number	
F29							
JOB ORDER							
3	NO. JO	:	0002/JO-CIA/KT/2018				
4	DATE	:	10-Agus-18				
5	PROJECT NAME	:	Custom Clearance				
6	CUSTOMER NAME	:	PT. POSIN KEKAYASA PRATAMA				
7	Commodity	:	Liver Of Sulfur				
9	I. PENDAPATAN		QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS	
10							
11							
12							
13							
14							
15	TOTAL PENDAPATAN				-		
17	II. BIAYA OPERASIONAL		QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS	
18							
19							
20							
21							
22	TOTAL BIAYA OPERASIONAL				-		
25	III. OTHERS		PERCENT	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS	
26	1				-		
27	2				-		
28	TOTAL OTHERS				-		
29	SOLUSI LEBIH				-		

Sumber: data diolah oleh penulis



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	JOB ORDER										
2											
3	NO. JO	:	0003/JO-D A/JKT/2018								
4	DATE	:	10-Agust-18								
5	PROJECT NAME	:	Custom Clearance SIN-JKT								
6	CUSTOMER NAME	:	PT. PEGASIN REKAYASA PRATAMA								
7	Commodity	:									
8	Type	:									
9											
10	I. PENDAPATAN					QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS		
11	1	FREIGHT SIN-JKT	1	PKG	15.561.750						
12	2	CUSTOMS CLEARANCE	1	PKG	6.000.000						
13	3	SEWA GUDANG	1	PKG	2.690.000					Cost to cost	
14	4	D/O PELAYARAN	1	PKG	6.778.000					Cost to cost	
15	5	DELIVERY	1	PKG	800.000						
16	TOTAL PENDAPATAN							21.829.750			
17											
18	II. BIAYA OPERASIONAL					QTY	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS		
19	1	FREIGHT SIN-JKT	1	PKG	7.197.602					kurs USD = Rp. 10.588.32	
20	2	CUSTOMS CLEARANCE	1	PKG	2.450.000					Inv Defindo No. 006 (Dlef dr/Mandir GG/NU/JKT 20 Agustus 2018)	
21	3	SEWA GUDANG	1	PKG	2.690.000					Inv Defindo No. 006 (Dlef dr/Mandir GG/NU/JKT 20 Agustus 2018)	
22	4	D/O PELAYARAN	1	PKG	6.778.000					Cost to cost	
23	5	DELIVERY	1	PKG	400.000						
24	TOTAL BIAYA OPERASIONAL							19.515.602			
25											
26	III. OTHERS					PERCENT	HARGA SATUAN	JUMLAH	REMARKS		
27	1	Retur					2.171.500			To Pak Iqbal	
28	2										
29	TOTAL OTHERS							2.171.500			
30	SELISIH LEBIH							10.142.648			
31											
32											
33											
34	JAKARTA, 10 Agustus 2018										
35	DISBUAT OLEH :					DISSETUJUI OLEH :					
36											
37											

Sumber: data diolah oleh penulis



Lampiran 11 : Invoice atau surat jalan untuk pengemudi



ISO 9001 CERTIFIED
 ISO 14001 CERTIFIED
 OHSAS 18001 CERTIFIED

BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN

Pada hari ini Senin tanggal 15 Oktober 2018, Telah kami serahkan kendaraan dengan data sebagai berikut

Merk/Type : HINO OUTDO 130 SD
 Jenis/Model : MOBIL BOX ICE
 Tahun/Warna : 2015/HIAU
 Nomor Rangka : M5C1JGRL150034G29
 Nomor Mesin :
 Diterima kepada : PT. HWANGUNG THERMOINDO
 Alamat : J. Raya Veteran No. 41, Cagak Cikang Galih, Tangerang
 LP: Kapak Gabriel (0812-9869-1750)

Kendaraan diterima dalam keadaan baik dan lengkap dengan perlengkapan sebagai berikut :

No	Nama Perlengkapan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Ban Cadangan	√		
2.	Dongkrak + Handle	√		
3.	Toolkit + Kunci Roda	√		
4.	Radio Tape/CD	√		
5.	Kunci Kontak 2 Pda	√		
6.				

Dengan kendaraan serta perlengkapannya terlampir harap diterima dan diperiksa dengan teliti. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Yang Menyampaikan	Mengetahui	Pengirim	yang Menerima
 M. Cahyadi CV. DELIMA MANDIRI	 Taufik Hidayat CV. DELIMA MANDIRI	 PT. HWANGUNG THERMOINDO EKSPEDISI	 [Signature] CUSTOMER

FACTORY AND OFFICE

Jl. Creded No. 42 (Bogor 16133), West Java, Indonesia
 Phone : +62 251 8324842 (Hunting)
 Fax : +62 251 8385790; +62 251 8337852
 E-mail : info@delimamandiri.com
 Website : http://www.delimamandiri.com

ALUMINUM DISTRIBUTOR IN :










Sumber: Surat jalan pelanggan PT. Global Gunung Mas Jaya





PT. GLOBAL GUNUNG MAS JAYA
 Head Office : Jl. Jend. Sudirman, Komp. Perkantoran Sudirman Raya, Blok D2-D3
 Phone : +62-761-8403591/922 Fax : +62-761-8403593 Pekanbaru-Riau
 Branch Office : Level 38 Tower A, GH 77, Kota Kasablanka J. Casablanca Raya Kav. 86
 Phone : +62-21 2963 0877 Fax : +62-21 2963 8088 Jakarta 12870
 E-mail : global@ggms.co.id


CHECK LIST KENDARAAN

Kendaraan : Baru Bekas Tgl. _____ No. _____

BUKTI SERAH TERIMA KENDARAAN

Pengirim :		Penerima :	
Nama :	_____	Nama :	_____
Alamat :	_____	Alamat :	_____
No. Tlp / HP :	_____	No. Tlp / HP :	_____
No. Polisi :	_____	No. Rangka :	_____
Merk / Tipe :	_____	No. Mesin :	_____
Warna :	_____	No. Surat Jalan :	_____

PERLENGKAPAN KENDARAAN														
No	Perengkapan	Ada	Tdk	Jml	No	Perengkapan	Ada	Tdk	Jml	No	Perengkapan	Ada	Tdk	Jml
1	STNK Asli				16	Kunci Stir				31	Karpet Depan			
2	STCK Asli				17	Tape / Radio / CD				32	Karpet Tengah			
3	Kunci Kontak				18	LCD TV				33	Karpet Belakang			
4	Kunci Bagasi				19	Amplifier, Booster				34	Dongkrak			
5	Remota				20	Loud Speaker				35	Tool Set			
6	Emblem Logo				21	Jam Terpasang				36	Kunci Roda			
7	Wiper Kaca				22	Buku Service / Manual				37	P3K			
8	Antena				23	Cat Cadangan				38	Segitiga Pengaman			
9	Fox Lemp				24	Absak				39	Parfum			
10	Dop Roda				25	Pemantik Api				40	Tissue			
11	Ben Serep				26	Kaca Spion Dalam				41	Bantal			
12	Penutup Tangki Bensin				27	Lampu Dalam				42				
13	Penahan Lumpur				28	Sandaran Kepala				43				
14	Lampu "R" / Mundur (truk)				29	Tempet Sampah				44				
15	Ring Plang Roda Depan (Truk)				30	Penahan Matahari				45				



Beri garis sesuai jarum BBM
E BBM F

Catatan :

PT. Global Gunung Mas Jaya	Sopir	Pengirim	Pitgs. Kota Asal	Pitgs. Kota Tujuan	Penerima
Tgl. _____	Tgl. _____	Tgl. _____	Tgl. _____	Tgl. _____	Tgl. _____
Posisi kilometer di Speedometer	KM : _____	KM : _____	KM : _____	KM : _____	KM : _____

PT. Global Gunung Mas Jaya

Sumber: Operator Keuangan PT. Global Gunung Mas Jaya



PT. GLOBAL GUNUNG MAS JAYA
 Head Office: Jl. Jend. Sudirman, Komp. Rafflesia, Sektor 02, No. 330
 Phone: +62-21-44234750 Fax: +62-21-44234751
 Branch Office: Jl. H. Agus Salim No. 11, 40132 KEMENING, K. CIBANDUNG, Kab. Tasik
 Phone: +62-26-2663817 Fax: +62-26-2663818
 E-Mail: gg@globalgm.com

CHECK LIST KENDARAAN

Kendaraan: Baru Bekas Tgl: 15-10-2018

BUKTI SERAH TERIMA KENDARAAN

Penerima: Nama: <u>U. Delina Mandiri</u> Alamat: <u>Kp. Parung Aleng SENTRAL</u>	Pemberi: Nama: <u>PT. Gunung Theroindo</u> Alamat: <u>Jl. Raya Veteran No. 41</u> <u>Surug - Caring Balih</u> <u>Tangerang.</u>
No. Tlp / HP: _____	No. Tlp / HP: _____
No. Polisi: <u>A 2723 XRM</u>	No. Rangka: <u>9 100 3 4 2 9</u>
Merk / Tipe: <u>HINO OUTRO 110 pi</u>	No. Motor: _____
Warna: <u>HIJAU</u>	No. Bodi Jelas: _____

PERLENGKAPAN KENDARAAN

No	Perengkapan	Ada	Tgl	Jml	No	Perengkapan	Ada	Tgl	Jml	No	Perengkapan	Ada	Tgl	Jml
1	Stir	✓		1	1	Stir	✓		1	1	Stir	✓		1
2	Stir Air	✓		1	2	Stir	✓		1	2	Stir	✓		1
3	Kursi Kanan	✓		1	3	Kursi Kiri	✓		1	3	Kursi Kiri	✓		1
4	Kursi Kiri	✓		1	4	Kursi Kanan	✓		1	4	Kursi Kanan	✓		1
5	Remas	✓		1	5	Remas	✓		1	5	Remas	✓		1
6	Remas Kiri	✓		1	6	Remas Kiri	✓		1	6	Remas Kiri	✓		1
7	Remas Kanan	✓		1	7	Remas Kanan	✓		1	7	Remas Kanan	✓		1
8	Remas Kiri	✓		1	8	Remas Kiri	✓		1	8	Remas Kiri	✓		1
9	Remas Kanan	✓		1	9	Remas Kanan	✓		1	9	Remas Kanan	✓		1
10	Remas Kiri	✓		1	10	Remas Kiri	✓		1	10	Remas Kiri	✓		1
11	Remas Kanan	✓		1	11	Remas Kanan	✓		1	11	Remas Kanan	✓		1
12	Remas Kiri	✓		1	12	Remas Kiri	✓		1	12	Remas Kiri	✓		1
13	Remas Kanan	✓		1	13	Remas Kanan	✓		1	13	Remas Kanan	✓		1
14	Remas Kiri	✓		1	14	Remas Kiri	✓		1	14	Remas Kiri	✓		1
15	Remas Kanan	✓		1	15	Remas Kanan	✓		1	15	Remas Kanan	✓		1
16	Remas Kiri	✓		1	16	Remas Kiri	✓		1	16	Remas Kiri	✓		1
17	Remas Kanan	✓		1	17	Remas Kanan	✓		1	17	Remas Kanan	✓		1
18	Remas Kiri	✓		1	18	Remas Kiri	✓		1	18	Remas Kiri	✓		1
19	Remas Kanan	✓		1	19	Remas Kanan	✓		1	19	Remas Kanan	✓		1
20	Remas Kiri	✓		1	20	Remas Kiri	✓		1	20	Remas Kiri	✓		1
21	Remas Kanan	✓		1	21	Remas Kanan	✓		1	21	Remas Kanan	✓		1
22	Remas Kiri	✓		1	22	Remas Kiri	✓		1	22	Remas Kiri	✓		1
23	Remas Kanan	✓		1	23	Remas Kanan	✓		1	23	Remas Kanan	✓		1
24	Remas Kiri	✓		1	24	Remas Kiri	✓		1	24	Remas Kiri	✓		1
25	Remas Kanan	✓		1	25	Remas Kanan	✓		1	25	Remas Kanan	✓		1
26	Remas Kiri	✓		1	26	Remas Kiri	✓		1	26	Remas Kiri	✓		1
27	Remas Kanan	✓		1	27	Remas Kanan	✓		1	27	Remas Kanan	✓		1
28	Remas Kiri	✓		1	28	Remas Kiri	✓		1	28	Remas Kiri	✓		1
29	Remas Kanan	✓		1	29	Remas Kanan	✓		1	29	Remas Kanan	✓		1
30	Remas Kiri	✓		1	30	Remas Kiri	✓		1	30	Remas Kiri	✓		1
31	Remas Kanan	✓		1	31	Remas Kanan	✓		1	31	Remas Kanan	✓		1
32	Remas Kiri	✓		1	32	Remas Kiri	✓		1	32	Remas Kiri	✓		1
33	Remas Kanan	✓		1	33	Remas Kanan	✓		1	33	Remas Kanan	✓		1
34	Remas Kiri	✓		1	34	Remas Kiri	✓		1	34	Remas Kiri	✓		1
35	Remas Kanan	✓		1	35	Remas Kanan	✓		1	35	Remas Kanan	✓		1
36	Remas Kiri	✓		1	36	Remas Kiri	✓		1	36	Remas Kiri	✓		1
37	Remas Kanan	✓		1	37	Remas Kanan	✓		1	37	Remas Kanan	✓		1
38	Remas Kiri	✓		1	38	Remas Kiri	✓		1	38	Remas Kiri	✓		1
39	Remas Kanan	✓		1	39	Remas Kanan	✓		1	39	Remas Kanan	✓		1
40	Remas Kiri	✓		1	40	Remas Kiri	✓		1	40	Remas Kiri	✓		1
41	Remas Kanan	✓		1	41	Remas Kanan	✓		1	41	Remas Kanan	✓		1
42	Remas Kiri	✓		1	42	Remas Kiri	✓		1	42	Remas Kiri	✓		1
43	Remas Kanan	✓		1	43	Remas Kanan	✓		1	43	Remas Kanan	✓		1
44	Remas Kiri	✓		1	44	Remas Kiri	✓		1	44	Remas Kiri	✓		1
45	Remas Kanan	✓		1	45	Remas Kanan	✓		1	45	Remas Kanan	✓		1
46	Remas Kiri	✓		1	46	Remas Kiri	✓		1	46	Remas Kiri	✓		1
47	Remas Kanan	✓		1	47	Remas Kanan	✓		1	47	Remas Kanan	✓		1
48	Remas Kiri	✓		1	48	Remas Kiri	✓		1	48	Remas Kiri	✓		1
49	Remas Kanan	✓		1	49	Remas Kanan	✓		1	49	Remas Kanan	✓		1
50	Remas Kiri	✓		1	50	Remas Kiri	✓		1	50	Remas Kiri	✓		1
51	Remas Kanan	✓		1	51	Remas Kanan	✓		1	51	Remas Kanan	✓		1
52	Remas Kiri	✓		1	52	Remas Kiri	✓		1	52	Remas Kiri	✓		1
53	Remas Kanan	✓		1	53	Remas Kanan	✓		1	53	Remas Kanan	✓		1
54	Remas Kiri	✓		1	54	Remas Kiri	✓		1	54	Remas Kiri	✓		1
55	Remas Kanan	✓		1	55	Remas Kanan	✓		1	55	Remas Kanan	✓		1
56	Remas Kiri	✓		1	56	Remas Kiri	✓		1	56	Remas Kiri	✓		1
57	Remas Kanan	✓		1	57	Remas Kanan	✓		1	57	Remas Kanan	✓		1
58	Remas Kiri	✓		1	58	Remas Kiri	✓		1	58	Remas Kiri	✓		1
59	Remas Kanan	✓		1	59	Remas Kanan	✓		1	59	Remas Kanan	✓		1
60	Remas Kiri	✓		1	60	Remas Kiri	✓		1	60	Remas Kiri	✓		1

Carakan: _____

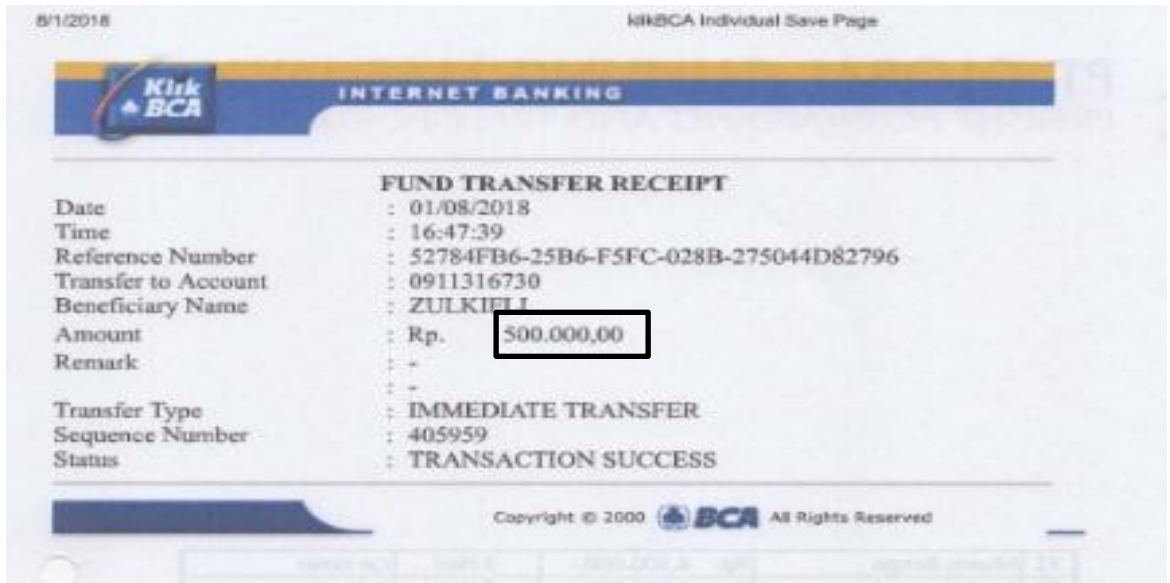
PT. Global Gunung Mas Jaya	Dapat	Penerima	Pjg. Masa Jelas	Pjg. Kuda Hitam	Penerima
Tgl: _____	Tgl: _____	Tgl: <u>15-10-18</u>	Tgl: _____	Tgl: _____	Tgl: <u>15-10-2018</u>
					
Pusat Informasi di Speedometer: _____	KM: _____	BB: _____	BB: _____	BB: _____	KM: _____

PT. Global Gunung Mas Jaya

Sumber: Operator Keuangan PT. Global Gunung Mas Jaya



Lampiran 12 : Pencatatan Bank Operating



Sumber: Bukti transaksi PT. Global Gunung Mas Jaya

G15

	A	B	C	D	E	F	G
1	PT. GLOBAL GUNUNG MAS JAYA						
2	KANTOR :	JAKARTA					
3	BUKU KAS						
4	Periode : 1 - 31 Agustus 2018						
5							
6	Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	
7	01/08/2018		Saldo Awal	Kas (Bulan Juli)	1.657.771		
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Sumber: data diolah oleh penulis



BUKU KAS

Periode : 1 - 31 Agustus 2018

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
01/08/2018		Saldo Awal	Kas (Bulan Juli)	Rp 1.657.771	
01/08/2018	022/JO-SD/JKT/2018	Pembayaran : 022/JO-SD/JKT/2018	Transfer Bank (Zulkifli)	Rp 300.000	
01/08/2018	022/JO-SD/JKT/2018	Kas Operating	Transfer Bank (Zulkifli)		Rp 300.000
01/08/2018	023/JO-SD/JKT/2018	Pembayaran : 023/JO-SD/JKT/2018	Transfer Bank (Zulkifli)	Rp 500.000	
01/08/2018	023/JO-SD/JKT/2018	Kas Operating	Transfer Bank (Zulkifli)		Rp 500.000
01/08/2018	024/JO-SD/JKT/2018	Pembayaran : 024/JO-SD/JKT/2018	Transfer Bank (Zulkifli)	Rp 500.000	
01/08/2018	024/JO-SD/JKT/2018	Kas Operating	Transfer Bank (Zulkifli)		Rp 500.000
02/08/2018	Rek Koran bank	Pembayaran reimburse Farhan	Transfer Bank Farhan	Rp 50.000	
02/08/2018	Rek Koran bank	Kas Operating	Transfer Bank Farhan		Rp 50.000
03/08/2018	Rek Koran bank	Cash Opname	Transfer Bank Collecting	Rp 3.000.000	
03/08/2018	Rek Koran bank	Collecting Bank	Transfer Bank Collecting		Rp 3.000.000
03/08/2018	025/JO-SD/JKT/2018	Pembayaran : 025/JO-SD/JKT/2018	Transfer Bank (Zulkifli)	Rp 606.500	
03/08/2018	025/JO-SD/JKT/2018	Kas Operating	Transfer Bank (Zulkifli)		Rp 606.500
03/08/2018	Rek Koran bank	Pembayaran reimburse Pak Wahyu	Transfer Bank Pak Wahyu	Rp 904.500	
03/08/2018	Rek Koran bank	Kas Operating	Transfer Bank Pak Wahyu		Rp 904.500
03/08/2018	027/JO-SD/JKT/2018	Pembayaran : 027/JO-SD/JKT/2018	Transfer Bank (Zulkifli)	Rp 300.000	
03/08/2018	027/JO-SD/JKT/2018	Kas Operating	Transfer Bank (Zulkifli)		Rp 300.000
03/08/2018	028/JO-SD/JKT/2018	Pembayaran : 028/JO-SD/JKT/2018	Transfer Bank (Zulkifli)	Rp 500.000	


Sumber: data diolah oleh penulis

Periode : 1 - 31 Agustus 2018						
TGL	NO.BUKTI	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
01/08/2018		Saldo awal		Rp 4.710.301		4.710.301
02/08/2018		collecting bank		Rp 84.037.500		88.747.801
03/08/2018	Inv : 043/INV-CC/JKT/VIII/2018	Pelunasan piutang PT. SKF Industrial Indonesia	Transfer bank Collecting - JKT	Rp 4.500.000	Rp 84.037.500	93.247.801
03/08/2018	Inv : 043/INV-CC/JKT/VIII/2018	Collecting Bank	Transfer bank Collecting - JKT		Rp 4.500.000	93.247.801
03/08/2018	Inv : 044/INV-CC/JKT/VIII/2018	Pelunasan piutang PT. BLI	Transfer bank Collecting - JKT	Rp 10.454.000		103.701.801
03/08/2018	Inv : 044/INV-CC/JKT/VIII/2018	Collecting Bank	Transfer bank Collecting - JKT		Rp 10.454.000	103.701.801
03/08/2018	Inv : 044/INV-CC/JKT/VIII/2018	Pelunasan piutang PT. Mahadya Group	Transfer bank Collecting - JKT	Rp 3.000.000		100.701.801
03/08/2018	Rek Koran bank	Cash collecting bank - Bank Operating JKT	Transfer bank Operating - JKT		Rp 3.000.000	100.701.801
03/08/2018	Rek Koran bank	collecting Bank	Transfer bank Operating - JKT		Rp 3.000.000	100.701.801
03/08/2018	0037/JO-PDR/JKT/2018	Pelunasan piutang CV. Delima Mandiri	Transfer bank Collecting - JKT	Rp 828.000		101.529.801
03/08/2018	0037/JO-PDR/JKT/2018	collecting Bank	Transfer bank Collecting - JKT		Rp 828.000	101.529.801
03/08/2018	0037/JO-PDR/JKT/2018	Pelunasan piutang CV. Delima Mandiri	Transfer bank Collecting - JKT	Rp 3.031.000		104.560.801
03/08/2018	0037/JO-PDR/JKT/2018	collecting Bank	Transfer bank Collecting - JKT		Rp 3.031.000	104.560.801
03/08/2018	Inv : 041/INV-CC/JKT/VIII/2018	Pelunasan piutang PT. GSMS	Transfer bank Collecting - JKT	Rp 7.571.000		112.131.801
03/08/2018	Inv : 041/INV-CC/JKT/VIII/2018	collecting Bank	Transfer bank Collecting - JKT		7.571.000	112.131.801

Sumber: data diolah oleh penulis



Lampiran 13 : Membuat invoice untuk penagihan piutang

 **PT. GLOBAL GUNUNG MAS JAYA**

PT. GLOBAL GUNUNG MAS JAYA
LEVEL 38, TOWER A, GH 11, KOTA CASABLANCA
JL. CASABLANCA RAYA KAV. 88, JAKARTA 12870
(T) +62 21 2963 8077, (F) +62 21 2963 8088

INVOICE

TO: DELIMA MANDIRI JL. CREDID NO. 42 BOGOR - JAWA BARAT 16132 TELP. +62 253 8328842	Invoice No. : 090/TIN-GGMJ/VII/2018 Invoice Date : 27-Aug-18 Due Date : 17-Sep-18
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

NO.	DESCRIPTION	CITY	UNIT PRICE	COST	LINE TOTAL
TOTAL PPN 10%					

PLEASE PAY THIS Rp

Sumber: data diolah oleh penulis



NO.	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	COST	LINE TOTAL
1.	Pengiriman 1 Unit Isuzu NPS 75 (Truk Personil 4WD)	1	18.750.000		18.750.000
	Biaya Asuransi	1	1.500.000		1.500.000
	Delima Mandiri Bogor - Kantor SAR Maumere				
	Tgl : 08 Agustus 2018				
	JO No. : 029/JO-SD/JKT/2018				
2.	Pengiriman 1 Unit Isuzu NPS 75 (Truk Personil 4WD)	1	21.875.000		21.875.000
	Biaya Asuransi	1	1.500.000		1.500.000
	Delima Mandiri Bogor - Pos SAR Alor				
	Tgl : 08 Agustus 2018				
	JO No. : 030/JO-SD/JKT/2018				
3.	Pengiriman 1 Unit Isuzu NPS 75 (Truk Personil 4WD)	1	15.000.000		15.000.000
	Biaya Asuransi	1	1.500.000		1.500.000
	Delima Mandiri Bogor - Pos SAR Gorontalo Utara				
	Tgl : 08 Agustus 2018				
	JO No. : 031/JO-SD/JKT/2018				
4.	Pengiriman 1 Unit Nissan Quester CDE250 Box Ice	1	800.000		800.000
	Delima Mandiri Sentul - Cikarang				
	Tgl : 25 Agustus 2018				
	JO No. : 036/JO-SD/JKT/2018				

Sumber: data diolah oleh penulis





PT. GLOBAL GUNUNG MAS JAYA
 LEVEL 38, TOWER A, GR 11, KOTA KASABLANKA
 JL. CASABLANCA RAYA KAV. 88, JAKARTA 12870
 (T) +62 21 2963 8077, (F) +62 21 2963 8088

INVOICE

TO: DELIMA MANDIRI JL. DREDED NO. 42 BOGOR - JAWA BARAT 16132 Telp. +62 251 8324842	Invoice No. : 090/FIN-GGMU/VIII/2018 Invoice Date : 27-Aug-18 Due Date : 17-Sep-18
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

NO.	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	COST	LINE TOTAL
1.	Pengiriman 1 Unit Isuzu NPS 75 (Truk Personil 4WD) Biaya Asuransi Delima Mandiri Bogor - Kantor SAR Maumere Tgl : 08 Agustus 2018 JO No. : 029/JO-SD/IKT/2018	1	18.750.000		18.750.000
		1	1.500.000		1.500.000
2.	Pengiriman 1 Unit Isuzu NPS 75 (Truk Personil 4WD) Biaya Asuransi Delima Mandiri Bogor - Pos SAR Alor Tgl : 08 Agustus 2018 JO No. : 030/JO-SD/IKT/2018	1	21.875.000		21.875.000
		1	1.500.000		1.500.000
3.	Pengiriman 1 Unit Isuzu NPS 75 (Truk Personil 4WD) Biaya Asuransi Delima Mandiri Bogor - Pos SAR Gorontalo Utara Tgl : 08 Agustus 2018 JO No. : 031/JO-SD/IKT/2018	1	15.000.000		15.000.000
		1	1.500.000		1.500.000
4.	Pengiriman 1 Unit Nissan Quester CDE250 Box Ice Delima Mandiri Sentul - Cikarang Tgl : 25 Agustus 2018 JO No. : 036/JO-SD/IKT/2018	1	800.000		800.000
				TOTAL	60.925.000
				PPN 10%	6.092.500

PLEASE PAY THIS Rp 67.017.500

Terbilang : # Enam puluh tujuh juta tujuh belas ribu lima ratus rupiah #

Payment should be made to:
 Account No. : PT. Global Gunung Mas Jaya
 BANK : MANDIRI
 Branch : Kota Kasablanka Mall
 A/C No. : 324.000.979.5379

PT. GLOBAL GUNUNG MAS JAYA



DESI SEFTIANI

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 14 : Pencatatan piutang yang masih harus dibayar

PT. GLOBAL GUNUNG MAS JAYA											
KANTOR : JAKARTA											
BUKU BESAR PIUTANG TAHUN 2018											
Tanggal Update : 18-Sep-18											
No	Nama Perusahaan (Customer)	GROUP	INVOICE			NILAI PIUTANG Rupiah	Jumlah Bayar	Saldo Piutang	PPH 23%	Tanggal Bayar	Ur (H)
			Tanggal	Jth Tempo	Nomor						
79	CV DELIMA MANDIRI		30-Jul-18	19-Aug-18	074/FIN-GGMI/VII/2018	2.206.000	2.206.000	-		27-Aug-18	
80	PT MHD		3-Aug-18	10-Aug-18	042/INV-CC/IKT/VIII/2018	10.100.000	10.100.000	-		4-Aug-18	
81	PT BLI		3-Aug-18	10-Aug-18	043/INV-CC/IKT/VIII/2018	4.500.000	4.500.000	-		3-Aug-18	
82	PT BHINNEKA LIFE INDONESIA		6-Aug-18	28-Aug-18	085/FIN-GGMI/VIII/2018	8.306.001	8.155.092		150.909	29-Aug-18	
83	CV DELIMA MANDIRI		6-Aug-18	28-Aug-18	086/FIN-GGMI/VIII/2018	1.656.000	1.656.000	-		27-Aug-18	
84	CV DELIMA MANDIRI		8-Aug-18	30-Aug-18	087/FIN-GGMI/VIII/2018	4.290.000	4.290.000	-		31-Aug-18	
85	PT FEDSIN REKAYASA PRATAMA		16-Aug-18	7-Sep-18	088/FIN-GGMI/VIII/2018	32.053.367		32.053.367			
86	CV DELIMA MANDIRI		21-Aug-18	12-Sep-18	089/FIN-GGMI/VIII/2018	2.530.000	2.530.000	-		7-Sep-18	
87	MEGAH CAT		23-Aug-18	30-Aug-18	044/INV-CC/IKT/VIII/2018	6.600.000	6.600.000	-		24-Aug-18	
88	SURYA RAYA		27-Aug-18	4-Sep-18	045/INV-CC/IKT/VIII/2018	9.000.000	9.000.000	-		15/08/2018 dan 10/09/2018	
89	PT BLI		27-Aug-18	4-Sep-18	046/INV-CC/IKT/VIII/2018	4.500.000	4.500.000	-		28-Aug-18	
90	CV DELIMA MANDIRI		27-Aug-18	17-Sep-18	090/FIN-GGMI/VIII/2018	61.187.500		61.187.500			
91	CV DELIMA MANDIRI (KWITANSI)		27-Aug-18	17-Sep-18	001KW270818	4.500.000	4.500.000	-		17-Sep-18	
92	MEGAH CAT		3-Sep-18	10-Sep-18	047/INV-CC/IKT/IX/2018	11.600.000	10.000.000	1.600.000		04, 06 Sept 2018	
93	HERI		3-Sep-18	10-Sep-18	048/INV-CC/IKT/IX/2018	5.000.000	5.000.000	-		3-Sep-18	
94	CV DELIMA MANDIRI		4-Sep-18	18-Sep-18	101/FIN-GGMI/IX/2018	5.060.000		5.060.000			
95	PT EMWAY GLOBALINDO		5-Sep-18	20-Sep-18	102/FIN-GGMI/IX/2018	1.546.000		1.546.000			
96	PT EMWAY GLOBALINDO		5-Sep-18	20-Sep-18	103/FIN-GGMI/IX/2018	6.056.000		6.056.000			

Sumber: data diolah oleh penulis



U150

PT. GLOBAL GUNUNG MAS JAYA												
KANTOR : JAKARTA												
BUKU BESAR PIUTANG TAHUN 2018												
Tanggal Update : 18-Sep-18												
NOTE : KOLOM DENGAN KETERANGAN WARNA KUNING												
No	Nama Perusahaan (Customer)	GROUP	INVOICE			NILAI PIUTANG Rupiah	Jumlah Beyer	Saldo Piutang	PPH 23%	Tanggal Beyer	Umur (Hari)	Remark
			Tanggal	Jth Tempo	Nomor							
142	CV DELIMA MANDIRI		30-Jul-18	19-Aug-18	074/FIN-GGMU/VI/2018	2.206.000	2.206.000	-		27-Aug-18		LUNAS MANDIRI JKT
143	PT MHD		3-Aug-18	10-Aug-18	042/INV-CC/KT/VI/2018	10.100.000	10.100.000	-		4-Aug-18		LUNAS MANDIRI JKT dan BNI JKT 09/08/2018
144	PT BLU		3-Aug-18	10-Aug-18	043/INV-CC/KT/VI/2018	4.500.000	4.500.000	-		3-Aug-18		LUNAS BNI JKT
145	PT BHINNEKA LIFE INDONESIA		6-Aug-18	28-Aug-18	085/FIN-GGMU/VI/2018	8.306.001	8.155.092	150.909		29-Aug-18		dipotong pph 23 (2%) LUNAS MANDIRI JKT
146	CV DELIMA MANDIRI		6-Aug-18	28-Aug-18	086/FIN-GGMU/VI/2018	1.656.000	1.656.000	-		27-Aug-18		LUNAS MANDIRI JKT
147	CV DELIMA MANDIRI		8-Aug-18	30-Aug-18	087/FIN-GGMU/VI/2018	4.290.000	4.290.000	-		31-Aug-18		
148	PT FEDSIN REKAYASA PRATAMA		16-Aug-18	7-Sep-18	088/FIN-GGMU/VI/2018	32.053.367		32.053.367				
149	CV DELIMA MANDIRI		21-Aug-18	12-Sep-18	089/FIN-GGMU/VI/2018	2.530.000	2.530.000	-		7-Sep-18		LUNAS MANDIRI JKT
150	MEGAH CAT		23-Aug-18	30-Aug-18	044/INV-CC/KT/VI/2018	6.600.000	6.600.000	-		24-Aug-18		LUNAS BNI JKT
151	SURYA RAYA		27-Aug-18	4-Sep-18	045/INV-CC/KT/VI/2018	9.000.000	9.000.000	-		15/08/2018 dan 10/09/2018		LUNAS MANDIRI JKT
152	PT BLU		27-Aug-18	4-Sep-18	046/INV-CC/KT/VI/2018	4.500.000	4.500.000	-		28-Aug-18		LUNAS BNI JKT
153	CV DELIMA MANDIRI		27-Aug-18	17-Sep-18	090/FIN-GGMU/VI/2018	61.187.500		61.187.500				
154	CV DELIMA MANDIRI (KWITANSI)		27-Aug-18	17-Sep-18	001KW270818	4.500.000	4.500.000	-		17-Sep-18		LUNAS MANDIRI JKT
155	MEGAH CAT		3-Sep-18	10-Sep-18	047/INV-CC/KT/IX/2018	11.600.000	10.000.000	1.600.000		04_06 Sept 2018		BAYAR KE BNI JKT
156	HERI		3-Sep-18	10-Sep-18	048/INV-CC/KT/IX/2018	5.000.000	5.000.000	-		3-Sep-18		LUNAS BNI JKT
157	CV DELIMA MANDIRI		4-Sep-18	18-Sep-18	101/FIN-GGMU/IX/2018	5.060.000		5.060.000				
158	PT EMWAY GLOBALINDO		5-Sep-18	20-Sep-18	102/FIN-GGMU/IX/2018	1.546.000		1.546.000				
159	PT EMWAY GLOBALINDO		5-Sep-18	20-Sep-18	103/FIN-GGMU/IX/2018	6.056.000		6.056.000				
160	PT MULTI ANDALAN SEJAHTERA		5-Sep-18	12-Sep-18	049/INV-CC/KT/IX/2018	3.500.000	3.500.000	-		15-Sep-18		LUNAS MANDIRI JKT
161	MEGAH CAT		5-Sep-18	12-Sep-18	050/INV-CC/KT/IX/2018	4.200.000		4.200.000				
162	CV DELIMA MANDIRI		12-Sep-18	28-Sep-18	104/FIN-GGMU/IX/2018	3.080.000		3.080.000				
163	PT. GSM SYSTEM		17-Sep-18	1-Oct-18	105/FIN-GGMU/IX/2018	6.264.500		6.264.500				
164	PT. GSM SYSTEM		17-Sep-18	1-Oct-18	106/FIN-GGMU/IX/2018	8.244.500		8.244.500				
165	PT MULTI ANDALAN SEJAHTERA		14-Sep-18	21-Sep-18	051/INV-CC/KT/IX/2018	7.000.000	7.000.000	-		15-Sep-18		LUNAS MANDIRI JKT
166	PT BKM		14-Sep-18	21-Sep-18	052/INV-CC/KT/IX/2018	4.500.000		4.500.000				
167	PT MHD		14-Sep-18	21-Sep-18	053/INV-CC/KT/IX/2018	4.500.000	4.500.000	-		14-Sep-18		LUNAS MANDIRI JKT
168	PT ARTHA		14-Sep-18	21-Sep-18	054/INV-CC/KT/IX/2018	4.500.000	4.500.000	-		17-Sep-18		LUNAS MANDIRI JKT

Sumber: data diolah oleh penulis



Lampiran 15 :Pencatatan Bank Collecting



TRANSACTION INQUIRY

Period : From 01 August 2018
 To 31 August 2018
 Account No : 1240009795379 - GLOBAL GUNUNG MAS JA
 Currency : IDR
 Branch : KCP Jkt Kota Casablanca

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Sakto
02/08/2018 08.12.08	02/08/2018	PT SKF INDUSTRIAL INDONESIA		0.00	84,037,500.00	92,201,390.97
02/08/2018 10.49.22	02/08/2018	MCM InhouseTrf KE AHMAD		5,000,000.00	0.00	87,201,390.97
03/08/2018 13.57.20	03/08/2018			5,000,000.00	0.00	82,201,390.97

Sumber : Rekening Koran PT. Global Gunung Mas Jaya



B64

No	Nama Customer	Nomor Invoice	Nilai Invoice		Tanggal		Keterangan
			Rupiah	USD	Invoice	Bayar	
10	SURYA RAYA	017/INV-CC/JKT/V/2018	12.500.000		22-May-18	13-Jul-18	LUNAS VIA MANDIRI JKT
11	MEGAH CAT	035/INV-CC/JKT/VII/2018	3.200.000		13-Jul-18	13-Jul-18	LUNAS VIA BNI JKT
12	YUSUF DARMAWIANGGA	036/INV-CC/JKT/VII/2018	3.500.000		13-Jul-18	13-Jul-18	LUNAS VIA BNI JKT
13	PT MHD	038/INV-CC/JKT/VII/2018	4.500.000		20-Jul-18	20-Jul-18	LUNAS VIA MANDIRI JKT
14	PT MAS	029/INV-CC/JKT/VII/2018	2.000.000		6-Jul-18	23-Jul-18	LUNAS VIA MANDIRI JKT
15	PT MAS	037/INV-CC/JKT/VII/2018	4.900.000		13-Jul-18	23-Jul-18	LUNAS VIA MANDIRI JKT
16	PT EMWAY GLOBALINDO	070/FIN-GGMU/VII/2018	3.246.000		17-Jul-18	25-Jul-18	LUNAS VIA MANDIRI JKT
17	MEGAH CAT	039/INV-CC/JKT/VII/2018	8.000.000		25-Jul-18	26-Jul-18	LUNAS VIA BNI JKT
18	SURYA RAYA	022/INV-CC/JKT/V/2018	3.500.000		4-Jun-18	30-Jul-18	LUNAS VIA MANDIRI JKT
19	SURYA RAYA	034/INV-CC/JKT/VII/2018	5.000.000		16-Jul-18	30-Jul-18	LUNAS VIA MANDIRI JKT
20	CV DELIMA MANDIRI	069/FIN-GGMU/VII/2018	1.436.000		16-Jul-18	30-Jul-18	LUNAS VIA MANDIRI JKT
21	CV DELIMA MANDIRI	068/FIN-GGMU/VII/2018	2.261.000		13-Jul-18	30-Jul-18	LUNAS VIA MANDIRI JKT
22	CV DELIMA MANDIRI	060/FIN-GGMU/VII/2018	2.481.000		25-Jun-18	30-Jul-18	LUNAS VIA MANDIRI JKT
23	MEGAH CAT	041/INV-CC/JKT/VII/2018	5.400.000		27-Jul-18	30-Jul-18	LUNAS VIA BNI JKT
TOTAL PELUNASAN JULI 2018			118.166.880				

B. Besar Piutang IDR Pelunasan

Sumber: Data diolah oleh penulis



Lampiran 16 : Perhitungan *mark-up* atas vendor



FAST
LOGISTICS INDONESIA
Jalan Wanorejo III/57B, Surabaya
Email: m.m.farid.sh@gmail.com Contact Person : 0821.3181.9696

SURAT PENAWARAN
No.0726001/SPH-FASTLogIn/VII/2018

Kepada Yth,
Bapak / Ibu Pimpinan Perusahaan
Di Tempat

Dengan hormat,

Perkenalkan kami dari FAST Logistics Indonesia, berkedudukan di Surabaya. Sehubungan dengan adanya permintaan jasa handling, terkait project pengiriman 10 unit Mobil Dinas Polres Merk Toyota Avanza yang terbagi untuk beberapa Polres di wilayah Propinsi Papua dan Papua Barat. Bersama ini kami sampaikan penawaran harga sebagai berikut :

No.	Description	Unit	Harga	Jumlah	Keterangan
1	Surabaya - Polres Puncak Jaya				
	a. Surabaya - Jayapura		Rp 21,000,000		Container - Via Laut
	b. Jayapura - Wamena	1	Rp 42,000,000	Rp 70,000,000	Pesawat - Via Udara
	c. Wamena - Polres Puncak Jaya		Rp 7,000,000		Truck - Via Darat
2	Surabaya - Polres Asmat				
	a. Surabaya - Agats	1	Rp 23,800,000	Rp 30,000,000	Container - Via Laut
	b. Surabaya - Polres Asmat		Rp 6,200,000		Driving - Via Darat
3	Surabaya - Polres Blak Numfor				
	a. Surabaya - Polres Blak Numfor	1	Rp 25,000,000	Rp 25,000,000	Container - Via Laut
4	Surabaya - Polres Yahukimo				
	a. Surabaya - Timika	1	Rp 23,000,000	Rp 65,000,000	Container - Via Laut
	b. Timika - Polres Yahukimo		Rp 42,000,000		Via Darat - Via Laut (Ferry)
5	Surabaya - Polres Pegunungan Bintang				
	a. Surabaya - Jayapura	1	Rp 21,000,000	Rp 215,000,000	Container - Via Laut
	b. Jayapura - Polres Pegunungan Bintang		Rp 194,000,000		Helikopter - Via Udara
6	Surabaya - Polres Sarmi				
	a. Surabaya - Jayapura	1	Rp 21,000,000	Rp 26,500,000	Container - Via Laut
	b. Jayapura - Sarmi		Rp 5,500,000		Driving - Via Darat
7	Surabaya - Polres Raja Ampat				
	a. Surabaya - Sorong	1	Rp 19,000,000	Rp 26,000,000	Container - Via Laut
	b. Sorong - Polres Raja Ampat		Rp 7,000,000		Via Darat - Via Laut (Ferry)
8	Surabaya - Polres Teluk Wondama				
	a. Surabaya - Wasior	1	Rp 25,000,000	Rp 35,000,000	Container - Via Laut
	b. Surabaya - Polres Teluk Wondama		Rp 10,000,000		Driving - Via Darat
9	Surabaya - Polres Manokwari				
	a. Surabaya - Polres Manokwari	1	Rp 20,000,000	Rp 20,000,000	Container - Via Laut
10	Surabaya - Polres Teluk Bintuni				
	a. Surabaya - Manokwari	1	Rp 20,000,000	Rp 26,000,000	Container - Via Laut
	b. Manokwari - Polres Teluk Bintuni		Rp 6,000,000		Via Darat - Via Laut (Ferry)

Demikian penawaran harga ini kami sampaikan, semoga kedepan bisa terjalin kerjasama dengan baik. Atas kesempatan yang diberikan kami sampaikan terima kasih

Surabaya, 26 Juli 2018
Hormat Kami,

Muhammad Miftah Farid, SH

Note :
- Harga belum termasuk biaya asuransi

Sumber: Perusahaan vendor PT. Global Gunung Mas Jaya



BOOK1 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles

D3 Harga

No.	Description	Unit	Harga	Jumlah	Keterangan	Harga (Mark Up 30%)	Jumlah
1	Surabaya - Polres Puncak Jaya						
a.	Surabaya - Jayapura	1	Rp 21.000.000	Rp 70.000.000	Container - Via Laut	Rp 27.300.000	
b.	Jayapura - Wamena		Rp 42.000.000		Pesawat - Via Udara	Rp 54.600.000	Rp 91.000.000
c.	Wamena - Polres Puncak Jaya		Rp 7.000.000		Truck - Via Darat	Rp 9.100.000	
2	Surabaya - Polres Asmat						
a.	Surabaya - Agats	1	Rp 23.800.000	Rp 30.000.000	Container - Via Laut	Rp 30.940.000	Rp 39.000.000
b.	Surabaya - Polres Asmat		Rp 6.200.000		Driving - Via Darat	Rp 8.060.000	
3	Surabaya - Polres Biak Numfor	1	Rp 25.000.000	Rp 25.000.000	Container - Via Laut	Rp 32.500.000	Rp 32.500.000
a.	Surabaya - Polres Biak Numfor		Rp 25.000.000		Container - Via Laut	Rp 32.500.000	
4	Surabaya - Polres Yahukimo						
a.	Surabaya - Timika	1	Rp 23.000.000	Rp 65.000.000	Container - Via Laut	Rp 29.900.000	Rp 84.500.000
b.	Timika - Polres Yahukimo		Rp 42.000.000		Via Laut - Via Darat (Ferry)	Rp 54.600.000	
5	Surabaya - Polres Pegunungan Bintang	1	Rp 21.000.000	Rp 215.000.000	Container - Via Laut	Rp 27.300.000	Rp 279.500.000
a.	Surabaya - Jayapura		Rp 21.000.000		Helikopter - Via Udara	Rp 252.200.000	
b.	Jayapura - Polres Pegunungan Bintang		Rp 194.000.000				
6	Surabaya - Polres Sarmi	1	Rp 21.000.000	Rp 26.500.000	Container - Via Laut	Rp 27.300.000	Rp 34.450.000
a.	Surabaya - Jayapura		Rp 21.000.000		Driving - Via Darat	Rp 7.150.000	
b.	Jayapura - Sarmi		Rp 5.500.000				
7	Surabaya - Polres Raja Ampat	1	Rp 19.000.000	Rp 26.000.000	Container - Via Laut	Rp 24.700.000	Rp 33.800.000
a.	Surabaya - Sorong		Rp 19.000.000		Via Laut - Via Darat (Ferry)	Rp 9.100.000	
b.	Sorong - Polres Raja Ampat		Rp 7.000.000				
8	Surabaya - Polres Teluk Wondama	1	Rp 25.000.000	Rp 35.000.000	Container - Via Laut	Rp 32.500.000	Rp 45.500.000
a.	Surabaya - Wasior		Rp 25.000.000		Via Laut - Via Darat (Ferry)	Rp 13.000.000	
b.	Surabaya - Polres Teluk Wondama		Rp 10.000.000				
9	Surabaya - Polres Manokwari	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000	Container - Via Laut	Rp 26.000.000	Rp 26.000.000
a.	Surabaya - Polres Manokwari		Rp 20.000.000				
10	Surabaya - Polres Teluk Bintuni						

Sumber: data diolah oleh penulis





SURAT PENAWARAN HARGA
No. 24556047-VII/SP/GGIVU-KT/2018

Kepada Yth,
CV. DELIMAMANDIRI
Di Tempat,

Freight forwarding and Transportation adalah layanan jasa yang diberikan oleh PT. Global Gunung Mas Jaya. Dalam jasa pengiriman barang serta kendaraan perusahaan kami adalah solusi yang tepat untuk anda. Terkait dengan project pengiriman kendaraan untuk wilayah beberapa Polres di wilayah Provinsi Papua dan Papua Barat. Perusahaan kami akan menawarkan harga sebagai berikut

No.	Detail Item	Unit	Asuransi	Harga	Jumlah	Total
A. Bandung - Makassar	A. Bandung - Jayapura	1	Garansi - 10 tahun	Rp. 27.000.000	1	Rp. 27.000.000
	B. Jayapura - Makassar		Rp. 24.000.000			
	C. Makassar - Palau Tali Karama		Rp. 10.000.000			
B. Bandung - Iqum	A. Bandung - Iqum	1	Garansi - 10 tahun	Rp. 20.000.000	1	Rp. 20.000.000
	B. Bandung - Palau Tali Karama		Rp. 10.000.000			
	C. Bandung - Makassar		Rp. 10.000.000			
C. Bandung - Palau Tali Karama	A. Bandung - Palau Tali Karama	1	Garansi - 10 tahun	Rp. 20.000.000	1	Rp. 20.000.000
	B. Bandung - Makassar		Rp. 10.000.000			
	C. Makassar - Palau Tali Karama		Rp. 10.000.000			
D. Bandung - Palau Tali Karama	A. Bandung - Palau Tali Karama	1	Garansi - 10 tahun	Rp. 20.000.000	1	Rp. 20.000.000
	B. Bandung - Makassar		Rp. 10.000.000			
	C. Makassar - Palau Tali Karama		Rp. 10.000.000			
E. Bandung - Palau Tali Karama	A. Bandung - Palau Tali Karama	1	Garansi - 10 tahun	Rp. 27.000.000	1	Rp. 27.000.000
	B. Bandung - Makassar		Rp. 24.000.000			
	C. Makassar - Palau Tali Karama		Rp. 10.000.000			
F. Bandung - Jayapura	A. Bandung - Jayapura	1	Garansi - 10 tahun	Rp. 27.000.000	1	Rp. 27.000.000
	B. Jayapura - Gawi		Rp. 10.000.000			
	C. Bandung - Makassar		Rp. 10.000.000			
G. Bandung - Makassar	A. Bandung - Makassar	1	Garansi - 10 tahun	Rp. 24.750.000	1	Rp. 24.750.000
	B. Makassar - Palau Tali Karama		Rp. 10.000.000			
	C. Makassar - Palau Tali Karama		Rp. 10.000.000			
H. Bandung - Makassar	A. Bandung - Makassar	1	Garansi - 10 tahun	Rp. 20.000.000	1	Rp. 20.000.000
	B. Makassar - Palau Tali Karama		Rp. 10.000.000			
	C. Makassar - Palau Tali Karama		Rp. 10.000.000			

Dimikian penawaran harga ini kami sampaikan, untuk memenuhi permintaan hingga tercapai kerjasama, kami ucapkan terima kasih.


Demikian Dst,



Sumber: data diolah oleh penulis



Lampiran 17 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

 Telepon (021) 4721221/4706285, Fax: (021) 4706285

 Laman: www.fec.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 91:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **INDRIANI AMANDA**

 2. No.Registrasi : **83312014**

 3. Program Studi : **D3 AKUNTANSI**

 4. Dosen Pembimbing : **Tri Hesti Utamianggras, SE, M.M.**

 NIP. **1976 0101 200112 2 001**

5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan**

 Pada : **Pt. Global Gunung Mas Jaya**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Pembagian Bab I	Perbaiki latar belakang PKL.	St. St.
2		Revisi Bab I	Acc. lanjut Bab II.	St. St.
3		Korektif a.c.t	- Perbaiki job. Deskripsi & Struktur org.	St.
4		Revisi Bab II	Acc. lanjut Bab III	St.
5		Korektif Bab II	- tambahkan foto hasil detail perpoint.	St.
6			- tambahkan penjelasan warna slogan & logo	
7			tambahkan warna serta slogan	St.
8			Gunakan Penulisan.	
9			- tambahkan teori & sig pada corp.	St.
10		Revisi Bab III	Acc. lanjut Bab IV.	
11		Korektif Bab IV	Revisi saran. (tata y prakticum)	St. St.
12		Revisi Bab IV	ACC	St.

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

Sumber: data diolah oleh penulis