

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. MITRA
PINASTHIKA MUSTIKA LOGISTICS**

DWI ELISABHET NATALIA

8335141642



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Mitra Pinasthika Mustika
Logistics
Nama Praktikan : Dwi Elisabhet Natalia
Nomor Registrasi : 8335141642
Program Studi : S1 Akuntansi

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Pembimbing,



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui
SE., M.Si., AK, CA

NIP. 1966123121993032003



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui
SE., M.Si., AK, CA

NIP. 1966123121993032003




LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui. S.E., M. Si., Ak, CA

NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE., M. Ak</u> NIP. 197904292005012001		<u>27-11-2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dwi Handarini, S.Pd., M. Ak</u> NIP. 198907312015042004		<u>26-11-2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si, Ak, CA</u> NIP. 1966123121993032003		<u>4-12-2018</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur praktikan ucapkan kepada Tuhan Yesus Kristus, karena berkat dan karunia yang diberikan, praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat selesai berkat bantuan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini, praktikan mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Ucapan terimakasih praktikan sampaikan kepada:

1. Orangtua, saudara, dan sahabat yang terus mendukung dan membantu praktikan dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan,
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, M.Si, AK, CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus pembimbing praktikan dalam proses menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan,
3. Semua dosen dan staf Universitas Negeri Jakarta yang turut membantu praktikan selama menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan,
4. Dhyani P. Sangho selaku Manajer Divisi Keuangan dan mentor praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapang serta Esther Hizkia dan Fani rahmadhayani selaku karyawan PT. Mitra Pinasthika Mustika Logistics yang telah banyak membantu dalam proses Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, dan
5. Seluruh staf PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics

Terimakasih praktikan sampaikan atas semua bantuan, bimbingan, arahan, dan nasihat yang diberikan selama masa penyelesaian

kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan pada laporan Praktik Kerja Lapangan, sehingga praktikan terbuka terhadap kritik dan saran dari para pembaca.

Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca, khususnya mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dan perusahaan terkait.

Tangerang Selatan, Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN PKL	ii
LEMBAR PENGESAHAN PKL	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala yang dihadapi	39
D. Cara mengatasi kendala.....	41
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	44
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT. Mitra Pinasthika Mustika Logistics.....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Mitra Pinasthika Mustika Logistics.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	48
Lampiran 2 Surat Persetujuan Permohonan PKL	49
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 4 Log Harian PKL	55
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	58
Lampiran 6 <i>Settlement Petty Cash</i>	59
Lampiran 7 Pencatatan Settlement	60
Lampiran 8 Hasil Posting Jurnal	61
Lampiran 9 <i>Invoice Summary</i>	62
Lampiran 10 <i>Invoice</i>	63
Lampiran 11 Penjurnalan Penerimaan Kas	64
Lampiran 12 Penjurnalan Pengeluaran Kas	65
Lampiran 13 Surat Pernyataan Profil PT MPM Logistics	66
Lampiran 14 Kartu Bimbingan	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Permintaan tenaga kerja dan penawaran tenaga kerja di Indonesia saat ini tidak memiliki jumlah yang seimbang, realitasnya permintaan tenaga kerja lebih tinggi dibandingkan dengan penawaran tenaga kerja. Hal ini ditunjukkan dengan tingginya tingkat pengangguran yang ada di Indonesia, terutama di kota-kota besar. Tantangan lain yang terjadi adalah dimulainya persaingan global yang memudahkan pekerja asing untuk masuk dan bekerja di Indonesia. Tantangan seperti ini, menuntut tenaga kerja yang berkualitas untuk dapat memenuhi permintaan tenaga kerja. Dibutuhkan kualitas dan pengalaman dari calon tenaga kerja untuk dapat berkompetisi dalam mendapatkan pekerjaan. Tantangan dari persaingan tersebut akan dihadapi oleh para mahasiswa saat masuk ke dalam dunia kerja.

Tantangan persaingan untuk mendapatkan pekerjaan mendorong Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu solusi yang dapat membantu mahasiswa mempersiapkan diri menghadapi persaingan dunia kerja. Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Strata Satu Akuntansi Fakultas Ekonomi juga menetapkan Praktik Kerja Lapangan

sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswanya. Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menjadi penghubung bagi mahasiswa untuk mengetahui dunia pendidikan akuntansi dengan pekerjaan profesi akuntan sehingga mahasiswa memiliki pemahaman yang tepat mengenai pekerjaan seorang akuntan. Hal tersebut memberikan manfaat besar bagi mahasiswa dalam upaya mempersiapkan diri untuk memenuhi kualitas tenaga kerja saat terjun ke dalam dunia kerja di masa mendatang.

Praktik Kerja Lapangan bertujuan mengembangkan dan meningkatkan kemampuan diri mahasiswa. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan memberikan pengalaman berguna untuk bersaing menjadi seorang tenaga kerja. Praktik Kerja Lapangan membantu mahasiswa mendapatkan lebih banyak ilmu pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang bermanfaat bagi mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan menjadi sarana mahasiswa untuk mempelajari secara langsung ilmu yang telah didapatkan di dalam kelas dengan mengimplementasikannya serta membantu mahasiswa untuk mempelajari dan menemukan perbedaan dari teori yang didapatkan mahasiswa di dalam kelas dengan pekerjaan nyata yang dilakukan oleh seorang akuntan di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud implementasi dari sikap, kemampuan, dan keterampilan yang telah didapatkan mahasiswa di dalam kelas. Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan banyak ilmu pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman bagi mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan untuk mahasiswa

mengembangkan cara berpikirnya yang dilatih dengan menghadapi kasus-kasus dalam dunia kerja yang harus diselesaikan dengan tepat, mahasiswa juga dituntut untuk memiliki rasa tanggungjawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan.

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menemui tantangan-tantangan selama masa praktik seperti membutuhkan waktu untuk memahami alur bisnis di bidang logistik. Bidang logistik tidak pernah secara khusus dibahas di dalam kelas. Sehingga praktikan harus memahami alur bisnis supaya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat. Kemudian, praktikan membutuhkan waktu untuk mempelajari dan menggunakan *software* yang digunakan oleh Divisi Keuangan, yang sama sekali belum pernah digunakan oleh praktikan, serta beberapa tantangan lain yang dihadapi mahasiswa sebagai staf Divisi Keuangan yang akan dijelaskan lebih lanjut dalam laporan ini.

Praktikan pada awalnya mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada PT Mitra Pinasthika Mustika Rent, tetapi setelah penerimaan, pratikan ditempatkan di PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics. Kedua perusahaan tersebut berlokasi di gedung yang sama dan merupakan anak perusahaan dari PT Mitra Pinasthika Mustika Tbk.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan memiliki maksud dan tujuan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan

keterampilan serta mendapatkan pengalaman, khususnya pada bidang akuntansi, yang diuraikan sebagai berikut:

1. Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:
 - a. Mempelajari proses bisnis pada perusahaan yang bergerak di bidang logistik,
 - b. Mempelajari akuntansi yang diterapkan pada perusahaan yang bergerak di bidang logistik, dan
 - c. Menerapkan pengetahuan akuntansi yang didapatkan di dalam kelas dengan mengimplementasikan dalam dunia kerja.
2. Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang akuntansi,
 - b. Memperoleh pengalaman yang dapat berguna bagi praktikan untuk menghadapi persaingan di dunia kerja, dan
 - c. Mengetahui mengenai budaya kerja sebagai seorang tenaga kerja yang harus dipersiapkan oleh praktikan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki kegunaan yang dapat diperoleh oleh praktikan, Fakultas Ekonomi, dan perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kegunaan yang diperoleh akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Kegunaan yang diperoleh oleh praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:
 - a. Mengetahui implementasi ilmu atau teori akuntansi yang sudah didapatkan di dalam kelas pada suatu bidang pekerjaan,
 - b. Mengetahui dan memahami tugas-tugas yang dikerjakan sebagai staf Divisi Keuangan di perusahaan yang bergerak di bidang logistik,
 - c. Mengetahui dan memahami *software* keuangan yang digunakan oleh perusahaan untuk membantu pekerjaan dibidang keuangan, dan
 - d. Memperoleh ilmu pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang membantu praktikan mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.
2. Kegunaan yang diperoleh oleh Fakultas Ekonomi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:
 - a. Membuka kesempatan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan,
 - b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi kepada perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dan
 - c. Membantu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mempersiapkan mahasiswanya menjadi tenaga kerja profesional dan berkualitas untuk menghadapi persaingan dunia kerja.

3. Kegunaan yang diperoleh oleh perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:
 - a. Mengurangi beban pekerjaan, dan
 - b. Memberikan peluang kerjasama yang menguntungkan antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mitra Pinasthika Mustika Logistics, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang logistik atau pengiriman barang. Praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan dengan posisi sebagai staf Divisi Keuangan, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang yang dipelajari oleh praktikan sebagai mahasiswa jurusan akuntansi. Informasi mengenai perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

nama : PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics
alamat : Sunburst CBD Lot II No. 10, Tangerang Selatan
telepon : +62 2153157668
website : mpmgroup.co.id

Alasan praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics adalah karena PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics menerima peserta magang dan lokasi perusahaan dekat dengan domisili praktikan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu melakukan proses persiapan, kemudian melaksanakan, dan terakhir membuat laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai pertanggungjawaban praktikan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Ketiga tahapan tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan praktikan menghubungi PT Mitra Pinasthika Mustika Rent untuk mengetahui apakah perusahaan menerima peserta magang untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian praktikan mendapatkan konfirmasi bahwa PT Mitra Pinasthika Mustika Rent menerima peserta magang.

Praktikan mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk diserahkan kepada perusahaan. Dokumen untuk mengajukan permohonan yang diurus oleh praktikan adalah surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yang diajukan kepada Fakultas Ekonomi dan Kantor Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta (Lampiran 1 halaman 48). Kemudian praktikan juga mempersiapkan *curriculum vitae (CV)* dan transkrip nilai. Ketiga dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada *Human Resources Department* PT Mitra Pinasthika Mustika Rent.

Praktikan mendapatkan konfirmasi bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan ditempatkan di PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics. Praktikan ditempatkan di PT Mitra

Pinasthika Mustika Logistics bukan PT Mitra Pinasthika Mustika Rent karena PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics merupakan perusahaan yang baru berdiri pada Januari 2017, sehingga praktikan bisa lebih banyak belajar di perusahaan tersebut.

Waktu yang dibutuhkan praktikan dalam tahap persiapan kurang lebih empat belas hari untuk mengurus semua surat-surat yang dibutuhkan sampai konfirmasi penerimaan. Kemudian praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai mempersiapkan diri untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan setelah mendapat surat persetujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dari PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics (Lampiran 2 halaman 49-50).

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan 2 minggu, dimulai dari Selasa, 11 Juli 2017 sampai dengan Jumat, 15 September 2017. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB yang dibuktikan dengan adanya daftar hadir pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Lampiran 3 halaman 51-54).

Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempatkan sebagai staf Divisi Keuangan PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics. Praktikan bertugas untuk memproses transaksi dan penjurnalan yang dibuktikan dengan adanya daftar *log* harian yang

diisi oleh praktikan dan ditandatangani oleh mentor praktikan untuk mencatat pekerjaan harian yang dikerjakan oleh praktikan (lampiran 4 halaman 55-57). Pekerjaan praktikan akan dibahas lebih lanjut pada bagian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dalam laporan ini. Kemudian setelah selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan akan menerima hasil penilaian dari *mentor* selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Lampiran 5 halaman 58) dan kemudian praktikan akan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan.

3. Tahap Pelaporan

Praktik Kerja Lapangan yang telah selesai dilakukan oleh praktikan harus dilaporkan dalam bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai pertanggungjawaban kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat berdasarkan bidang pekerjaan yang telah dikerjakan dan diamati oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat dengan didukung oleh dokumentasi untuk mengkonfirmasi antara data dan pernyataan praktikan. Sumber data yang digunakan praktikan dalam tahap pelaporan Praktik Kerja Lapangan berasal dari website, penelusuran Google, Ms. PowerPoint, dan juga wawancara dengan karyawan PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics.

Praktikan selama membuat laporan Praktik Kerja Lapangan dibimbing oleh Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak, CA selaku dosen pembimbing praktikan yang di buktikan dengan kartu bimbingan (Lampiran 14 halaman 73).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics merupakan anak perusahaan dari Mitra Pinasthika Mustika Tbk. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics adalah perusahaan yang bergerak di bidang logistik, menawarkan jasa pengiriman barang kepada kliennya. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics berdiri pada Januari 2017 (Lampiran 13 halaman 67-68)

PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics memiliki visi dan misi yang menjadi pengarah bagi seluruh kegiatan perusahaan. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics memiliki visi yang sama dengan Mitra Pinasthika Mustika Tbk yaitu Mempengaruhi kehidupan secara positif melalui mobilitas dan integritas sosial serta misi PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics adalah Menciptakan ekosistem gagasan terbaik yang disampaikan melalui produk dan layanan yang paling relevan dengan cara yang paling efektif oleh orang-orang paling berbakat di industri kami.

PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics dalam menjalankan bisnisnya menggunakan kendaraan dengan tipe truk CDE (*Colt Diesel Engkel*), CDD (*Colt Diesel Double*), CDD Long, dan Tronton. Dalam proses pengadaanya PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics melakukan penyewaan truk untuk kegiatan operasinya kepada PT Mitra Pinasthika Mustika Rent, yang juga merupakan anak perusahaan dari Mitra

Pinasthika Mustika Tbk. Pada awal berdiri, PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics hanya mengoperasikan satu truk saja, kemudian meningkat menjadi 120 truk sampai pada Januari 2018.

Pada awal berdirinya, PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics hanya melayani jasa pengiriman di wilayah Jakarta dan sekitarnya kemudian berkembang melayani jasa pengiriman ke seluruh Indonesia dan juga ekspor-impor. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics menawarkan jasa pengiriman dengan moda transportasi yang lengkap, baik melalui darat, laut, dan udara. Moda transportasi ini bertujuan untuk memberikan layanan maksimal kepada seluruh pelanggan dan supaya PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics menjadi perusahaan yang besar dalam bidang logistik.

Pada awal berdirinya perusahaan, hanya memiliki pegawai kurang lebih 15 orang dan sampai Januari 2018 jumlah pegawai PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics sudah lebih dari 30 orang untuk melayani permintaan jasa pengiriman.

2. Visi dan Misi

PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics memiliki visi dan misi dalam melaksanakan kegiatan perusahaan. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics memiliki visi yang sama dengan Mitra Pinasthika Mustika Tbk. Visi dan misi PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics adalah sebagai berikut (Lampiran 13 halaman 68-69).

Visi Perusahaan

Mempengaruhi kehidupan secara positif melalui mobilitas dan integritas sosial.

Misi Perusahaan

Menciptakan ekosistem gagasan terbaik yang disampaikan melalui produk dan layanan yang paling relevan dengan cara yang paling efektif oleh orang-orang paling berbakat di industri kami.

3. Nilai - Nilai Perusahaan

a. Berpikir progresif

Perusahaan percaya pada kekuatan gagasan. Gagasan itu bisa berasal dari setiap orang. Perusahaan tidak membatasi gagasan hanya dari orang-orang tertentu. Perusahaan akan mendengarkan dan menerima gagasan baru dan pengetahuan baru untuk membantu kemajuan perusahaan.

b. Kepemilikan Aktif

Perusahaan memiliki keyakinan bahwa setiap tindakan akan berdampak kepada pihak lain, sehingga dalam setiap pengambilan keputusan akan dilakukan secara maksimal dan juga bersifat proaktif supaya dapat membawa kepada kesuksesan ekosistem perusahaan.

c. Kolaborasi

Perusahaan percaya bahwa tujuan dapat dicapai dengan cara bekerjasama, karena dengan bekerjasama perusahaan mampu mengatasi hambatan sebagai bukti kekuatan kolektif yang dimiliki oleh perusahaan.

4. Logo PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics

Logo memiliki definisi sesuatu seperti tanda, dapat berupa lukisan, lencana, dan sebagainya yang menyatakan suatu hal atau mengandung maksud tertentu; simbol. Logo merupakan lambang resmi dari suatu organisasi. Logo merupakan hal yang penting bagi perusahaan. Berikut merupakan logo dari PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics (Lampiran 13 halaman 72):



Gambar II.1 PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics

Sumber : PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics

PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics menggunakan warna *orange*. Warna *orange* memiliki arti keberanian, kehangatan, keramahan, dan keakraban. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics mencoba untuk menawarkan keberanian, kehangatan, keramahan, dan keakraban kepada para *customer* dalam rangka menjalin kerjasama yang baik. Kemudian MPM Logistics pada logo perusahaan merupakan singkatan dari PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics.

B. Struktur Organisasi PT Mitra Pinasthika Mustika

Perusahaan akan selalu bergerak secara efektif dan efisien jika setiap komponen yang ada dalam perusahaan berfungsi secara optimal. Dalam upaya agar setiap komponen dapat berfungsi optimal, maka setiap pekerjaan yang ada harus dapat didelegasikan kepada setiap anggota secara tepat. Dalam pendelegasian, pemimpin harus memiliki kemampuan untuk menentukan pembagian tugas dan menggunakan segala sumber daya yang ada dalam perusahaan dengan tepat, khususnya sumber daya manusia yang merupakan aset milik perusahaan. Pembagian dan penempatan tugas yang dilakukan juga membantu karyawan untuk memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing, serta membantu memahami peran karyawan dalam perusahaan. Pembagian kerjapun membagi secara jelas mengenai kedudukan, fungsi, hak, dan kewajiban semua anggota perusahaan.

Pembagian kedudukan, fungsi, hak, dan kewajiban dapat digambarkan dengan menggunakan struktur organisasi. Struktur merupakan cara sesuatu disusun atau dibangun. Organisasi merupakan kesatuan (susunan dan sebagainya) yang terdiri atas bagian-bagian (orang dan sebagainya) dalam perkumpulan dan sebagainya untuk tujuan tertentu dan kelompok kerjasama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama. Dengan demikian struktur organisasi merupakan susunan yang dibuat, terdiri dari bagian-bagian untuk mencapai tujuan organisasi atau tujuan bersama. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics memiliki struktur organisasi yaitu struktur organisasi *vertical*.

PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Direktur Utama, *General Manager*, Manajer Divisi Keuangan dan stafnya, Manajer Divisi Operasional dan anggotanya, serta Manajer Divisi Pemasaran dan anggotanya. Semua struktur organisasi tersebut akan dijelaskan sebagai berikut (Lampiran 13 halaman 69-71).

1. Direktur Utama

Mengendalikan dan mengarahkan semua fungsi dalam PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics dan bertanggungjawab kepada semua yang terjadi dalam perusahaan. Direktur Utama juga membawahi *General Manajer*.

2. *General Manager*

General Manager membawahi Divisi Operasional, Divisi Keuangan, dan Divisi Pemasaran. *General Manager* memastikan bahwa setiap divisi bekerjasama dengan baik untuk memberikan performa terbaik bagi perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan dan meningkatkan nilai perusahaan.

3. Manajer Operasional

Mengendalikan, mengarahkan, dan mengatur semua kegiatan operasional yang berjalan dalam PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics. Manajer Operasional memastikan bahwa setiap kegiatan operasional dan pelayanan yang diberikan kepada kepada *customer* dapat memenuhi kepuasan *customer* supaya memberikan keuntungan bagi perusahaan. PT Mira Pinasthika Mustika Logistics merupakan

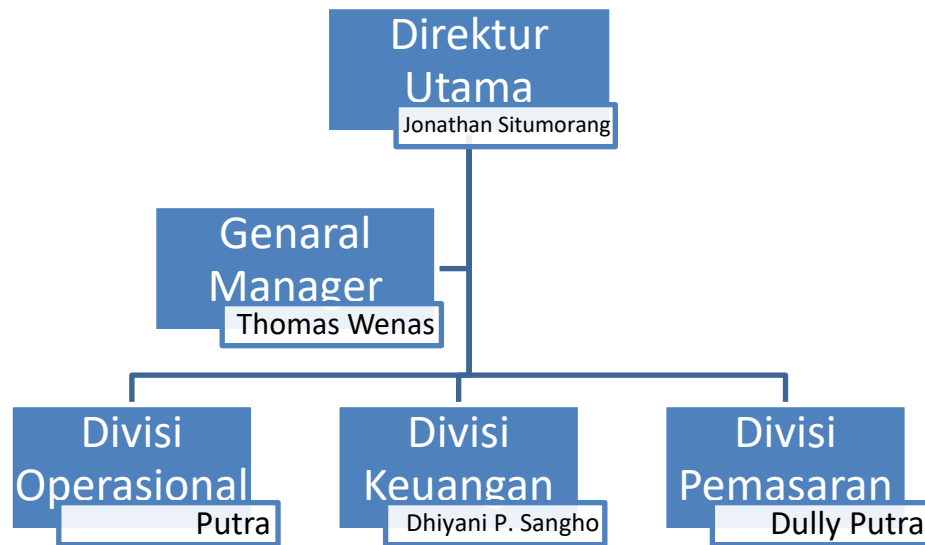
perusahaan yang bergerak di bidang logistik sehingga kegiatan operasionalnya berhubungan dengan jurumudi, jadi Manajer Operasional juga bertugas untuk mengatur kegiatan dan pembagian tugas kepada semua juru mudi. Manajer Operasional bertugas mengawasi apa yang terjadi di lapangan sehingga semua tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

4. Manajer Divisi Keuangan

Mengendalikan, memproses, mengatur, dan bertanggungjawab atas semua transaksi dan semua hal yang berhubungan dengan keuangan perusahaan seperti mengatur *petty cash*, melakukan penagihan kepada *customer* dan semua kegiatan keuangan lainnya, baik kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan. Manajer Divisi Keuangan memastikan supaya semua transaksi dicatat dan dilaporkan secara wajar.

5. Manajer Divisi Pemasaran

Mengendalikan, mengarahkan, dan mengatur semua fungsi yang berhubungan dengan pemasaran perusahaan, pengembangan proyek baru, mencari klien untuk perusahaan, membuat kerjasama kontrak dengan klien dan lainnya yang berhubungan dengan aktivitas pemasaran dalam perusahaan.



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Mitra Pinasthika Mustika

Logistics

Sumber : PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics merupakan perusahaan yang bergerak di bidang logistik. Sasaran dari PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics adalah perusahaan-perusahaan besar yang membutuhkan jasa pengiriman dalam kuantitas barang yang besar dan tujuan lokasi pengiriman ke berbagai lokasi, PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics tidak melayani jasa pengiriman kepada perseorangan. Tujuan pengiriman yang dilakukan PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics biasanya adalah *retail-retail* atau toko-toko besar yang melakukan *supply* persediaan dalam jumlah yang besar. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics selalu berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik bagi setiap pelanggannya dan akan berusaha melakukan inovasi untuk mengembangkan dan meningkatkan nilai perusahaan.

Jasa pengiriman yang ditawarkan oleh PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics adalah sebagai berikut:

1. *Transport*

Menawarkan transportasi yang andal dan berkualitas untuk membawa produk/barang *customer* dari satu lokasi ke lokasi lainnya, serta memberikan keleluasaan kontrol bagi *customer* untuk dapat mengakses posisi pengiriman produk/barang secara *real-time*.

2. *Freight*

Memberikan kemudahan pengiriman kepada *customer* dengan menggunakan moda transportasi laut dan udara atupun dengan cara multimoda (laut dan udara)

3. *Warehouse*

Menawarkan jasa pengiriman dengan operasional yang sangat baik karena didukung oleh keterampilan dan pengalaman yang akan memberikan nilai tambah kepada *customer*.

4. *Distribution*

Menawarkan jasa pengiriman dengan ketepatan waktu. Memaastikan menjadi bagian dari rantai pengiriman *customer* secara tepat.

5. *Technology Application*

Menawarkan jasa pengiriman yang dilengkapi dengan informasi teknologi sebagai penyedia informasi yang dibutuhkan *customer*, sehingga

dapat menghadirkan pengalaman logistik baru yang akan menghadirkan keefektifan dan kebahagiaan bagi *customer*.

Kegiatan umum yang biasa dilakukan dalam PT Mitra Pinasthika Mustika Logistik adalah pengiriman barang. Dimulai dengan pesanan pengiriman oleh *customer*, kemudian Divisi Operasional menugaskan kepada juru mudi dengan memberikan Surat Jalan (SJ) yang berisikan informasi tujuan, jumlah barang, dan informasi yang dibutuhkan untuk pengiriman, serta *advance cash*. *Advance cash* digunakan selama kegiatan pengiriman barang. Kemudian juru mudi mengambil barang di gudang klien dan mengirimkan barang tersebut sesuai dengan tujuan. Setelah sampai ketempat tujuan, menurunkan barang, dan menyelesaikan semua proses pengiriman, jurumudi menerima dokumen yang menyatakan pesanan telah dikirim dan diterima. Kemudian jurumudi akan kembali ke perusahaan serta menyerahkan dokumen-dokumen pengiriman barang kepada Divisi Operasional yang kemudian akan diproses dan diserahkan kepada Divisi Keuangan. Divisi Keuangan kemudian akan melakukan proses transaksi berdasarkan dokumen yang telah diterima untuk memproses *reimbursement petty cash*, proses penagihan, dan penerimaan pembayaran dari *customer*. Divisi Keuangan juga memproses transaksi keuangan lainnya yang berhubungan dengan keuangan perusahaan baik dengan pihak internal maupun eksternal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan bekerja sesuai dengan bidang akademik yang diambil yaitu ilmu akuntansi. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan sebagai staf di Divisi Keuangan PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics.

Secara umum Divisi Keuangan memiliki peran dan tugas untuk mengatur dan memproses semua transaksi keuangan perusahaan, baik transaksi dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan. Proses keuangan yang secara rutin dilakukan oleh Divisi Keuangan adalah menerima dokumen pelaksanaan jasa logistik sampai dengan penjurnalan transaksi untuk tujuan *reimbursement*. Kegiatan rutin lainnya dari Divisi Keuangan adalah melakukan proses penagihan *invoice* kepada para pelanggan untuk jasa yang telah dilakukan, serta memproses transaksi lainnya di dalam perusahaan.

Dalam suatu organisasi, setiap bagian memiliki hubungan pekerjaan yang erat antara satu divisi dengan divisi lainnya, begitupun hubungan kerja antar-divisi PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics. Efektivitas dan efisiensi dari satu divisi mempengaruhi efektivitas dan efisiensi dari divisi lainnya, hubungan tersebut juga terjadi antara Divisi Operasional dan Divisi Keuangan PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics. Hubungan kerja

Divisi Operasional dan Divisi Keuangan sangat erat dan mempengaruhi proses bisnis perusahaan. Hubungan kerja antara kedua divisi tersebut diantaranya adalah dalam memproses transaksi untuk tujuan *reimbursement petty cash*. Dalam proses *reimbursement petty cash*, kecepatan Divisi Operasional dalam mengumpulkan, memproses, dan menyerahkan dokumen berupa Surat Jalan dan dokumen pendukung lainnya akan sangat mempengaruhi kecepatan proses *reimbursement petty cash* di Divisi Keuangan. Hal tersebut dikarenakan proses *reimbursement petty cash* bisa diproses jika semua dokumen pelaksanaan jasa pengiriman sudah ada dan valid. Bukan hanya itu, kecepatan proses *reimbursement petty cash* juga akan berpengaruh kepada kecepatan penagihan *invoice* yang akan dilakukan Divisi Keuangan kepada klien. Dengan demikian, Divisi Operasional dan Divisi Keuangan diharapkan dapat bekerjasama dan bekerja dengan cepat dan tepat.

Praktikan selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai staf Divisi Keuangan melakukan pekerjaan sebagai berikut:

1. Melakukan Pengecekan *list settlement*,
2. Membuat Pencatatan *list settlement reimbursement petty cash*,
3. Membuat *invoice summary*,
4. Melakukan *update master data*,
5. Membuat *invoice*,
6. Mem-*filing* jurnal dan dokumen pendukung, dan
7. Membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics dimulai pada Selasa, 11 Juli 2017 sampai dengan Jumat 15 September 2017.

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang dilakukan oleh praktikan adalah melakukan perkenalan diri kepada karyawan PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics, terutama Divisi Keuangan. Setelah melakukan perkenalan diri, praktikan diberikan materi oleh mentor yaitu Manajer Divisi Keuangan. Materi tersebut berisi informasi profil perusahaan, alur bisnis operasi perusahaan, dan SOP (*Standar Operational Procedures*) mengenai pekerjaan staf Divisi Keuangan yang harus dipelajari oleh praktikan.

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan pekerjaan yang lebih sederhana terlebih dahulu, seperti melakukan penginput-an data untuk *invoice summary* sambil diajarkan dan diarahkan untuk melakukan pekerjaan lain yang lebih rumit, seperti membuat *invoice* dan menjurnal transaksi dengan sistem *Ms. Dynamics AX*.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai staf Divisi Keuangan akan diuraikan dengan lebih rinci, sebagai berikut:

1. Melakukan Pengecekan *List Settlement*

Tujuan dari pengecekan *list settlement* adalah memeriksa kesesuaian antara *list settlement* dengan dokumen pengiriman supaya tidak terjadi kesalahan dalam melakukan *reimbursement petty cash*

kepada Divisi Operasional. Dokumen pengiriman terdiri dari surat jalan PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics, surat jalan *customer*, dan kwitansi. Dibutuhkan ketelitian dalam melakukan proses pengecekan *list settlement*.

List Settlement merupakan *list* transaksi dari pekerjaan yang sudah dilakukan oleh PT Mitra Pinasthika Logistics. *List Settlement* akan digunakan sebagai dasar Divisi Keuangan untuk melakukan *reimbursement petty cash* kepada Divisi Operasional.

Dalam melakukan pengecekan *list settlement* oleh praktikan, langkah-langkahnya diuraikan sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima *list settlement* berupa *soft-copy* dan *print-out*, dokumen pengiriman, dan formulir permintaan pembayaran dari Divisi Operasional. *List Settlement* berisi informasi mengenai tanggal transaksi, nama klien, lokasi asal, tujuan lokasi pengiriman, tipe mobil yang digunakan, nama jurumudi, no. polisi kendaraan, jumlah yang akan di-*settle*, jumlah upah juru mudi, dan sejumlah biaya lain yang dikeluarkan oleh perusahaan (Lampiran 6 halaman 59). Dalam melakukan pengecekan *list settlement*, praktikan mendapatkan *list* tersebut dari Divisi Operasional, baik dalam bentuk *soft-copy* melalui *e-mail* maupun dalam bentuk *print-out*. Praktikan menerima *list settlement* dokumen asli dari transaksi yang telah dilakukan, kemudian

dicantumkan dalam *list settlement* dan formulir permintaan pembayaran.

- b. Melakukan verifikasi terhadap *list settlement* dan dokumen pengiriman untuk meyakinkan bahwa *settlement* sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika terdapat ketidaksesuaian antara *list settlement* dan dokumen pengiriman, maka dokumen pengiriman akan dikembalikan kepada Divisi Operasional untuk diverifikasi ulang dan di-*settle* berikutnya dan *list* transaksinya akan dihapus dari *list settlement*. Ketidaksesuaian antara *list settlement* dan dokumen pengiriman dapat terjadi misalnya pada jumlah tarif yang berbeda atau perbedaan informasi lain yang terdapat pada kedua dokumen tersebut.
- c. Mengelompokkan dokumen yang sudah lolos verifikasi berdasarkan dengan nama *customer*, dan
- d. Memisahkan dokumen pengiriman yang ditujukan untuk proses *reimbursement petty cash* dan *invoicing* yang akan dijelaskan pada pelaksanaan Pratik Kerja Lapangan selanjutnya.

Setelah semua transaksi pada *list settlement* dan dokumen pengiriman sudah cocok dan lolos verifikasi, maka praktikan melanjutkan pekerjaan dengan melakukan pencatatan *reimbursement petty cash*.

2. Membuat Pencatatan *list settlement reimbursement petty cash*

Pencatatan *list settlement* dilakukan dalam sistem *Ms. Dynamics AX*. Pencatatan yang dilakukan pada sistem *Ms. Dynamics AX* menggunakan data dari *list settlement* yang sudah lolos verifikasi pada saat pengecekan *list settlement*. Pencatatan *list settlement* memiliki tujuan untuk menjadi dasar dalam proses *invoice*. pencatatan *list settlement* sangat penting karena pencatatan ini selanjutnya akan menjadi dokumen pendukung yang akan disertakan dalam proses penagihan *invoice* kepada *customer*.

Dalam melakukan pencatatan *list settlement* dibutuhkan ketelitian dan kehati-hatian supaya setiap transaksi tercatat dengan benar pada sistem *Ms. Dynamics AX*. Dalam melakukan pencatatan *list settlement* pada *Ms. Dynamics AX* yang dilakukan oleh praktikan, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut (Lampiran 7 halaman 60):

- a. Buka sistem *Ms. Dynamics AX*,
- b. Pilih “*General Journal*” – pada bagian “*Journals*”,
- c. Pilih “*New*”,
- d. Pada tab “*Overview*”, isi informasi sebagai berikut:
 - 1) Nama : PC_OPR_OUT (kode *petty cash* Divisi Operasional)
 - 2) Deskripsi : JVxxxxxxx *Reimbursement Petty Cash* Operasional (bulan&tahun) (*reimbursement* beberapa bulan tersebut)
- e. Pilih “*Lines*”,

- 1) Pada bagian debit, masukkan data uang jalan dengan format (uang jalan – *customer* – rute – no. polisi – jenis truk). Jika transaksi untuk uang jalan maka pilih COA (*Chart of Account*) 513003 dan jika untuk transaksi lainnya pilih sesuai dengan transaksi tersebut.
 - 2) Pada bagian kredit, pilih tipe akun “*Vendor*”, dan kode vendor “*Petty Cash Operasional*”. Pada keterangan transaksi isi dengan “*Reimbursement Petty Cash Operasional (bulan & tahun) (reimbursement ke berapa bulan tersebut)*”.
- f. Pilih “*Validate*” lalu “*Validate Journal*”,
 - g. Jika sudah “*Ok*”, pilih “*Approve*” lalu “*Report as Ready*”, dan
 - h. Jurnal akan diperiksa dan di “*Posting*” oleh Manajer Divisi Keuangan. “*Posting*” digunakan untuk membuat bentuk jurnal umum yang kemudian akan dicetak dan digunakan sebagai dokumen pendukung yang akan dikirim saat melakukan penagihan kepada *customer* (Lampiran 8 halaman 61)

Setelah praktikan melakukan pencatatan *list settlement reimbursement petty cash* pada sistem *Ms. Dynamics AX*. Maka selanjutnya yang dilakukan oleh praktikan adalah membuat *invoice summary* dari *list settlement* yang telah dicatat dalam *Ms. Dynamics AX*, yang akan dijelaskan pada bidang pekerjaan selanjutnya.

3. Membuat *Invoice Summary*

Invoice Summary merupakan *list* transaksi yang akan ditagihkan kepada *customer*. Dalam *invoice summary* berisi informasi mengenai no. polisi truk, tipe truk, kepemilikan truk, tanggal DO (*Delivery Order*), tujuan, area tujuan, item yang dikirim, jenis pengiriman, dan jumlah tagihan (Lampiran 9 halaman 62):

Tujuan dari pembuatan *invoice summary* adalah sebagai ringkasan dari kegiatan pengiriman yang telah dilakukan oleh PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics atas pesanan *customer*. *Invoice summary* juga akan menjadi dokumen pendukung yang disertakan dalam penagihan kepada *customer*. *Invoice summary* disertakan untuk memudahkan memberitahukan transaksi apa saja yang ditagihkan kepada *customer* dalam *invoice*.

Informasi yang diisi oleh praktikan dalam *invoice summary* berasal dari *list settlement reimbursement petty cash* Divisi Operasional. *Invoice summary* dibuat berdasarkan masing-masing *customer* dan informasi yang terdapat dalam *invoice summary* diisi berdasarkan format umum yang dibuat oleh Divisi Keuangan dan akan dibuat penambahan informasi jika diminta oleh *customer*.

Dalam pembuatan *invoice summary* yang dilakukan oleh praktikan, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Membuka folder “*Logistic*” pada *shared* folder, pilih folder “*Invoice*”, lalu pilih file “*Invoice Summary Manual*” versi paling akhir,
- b. *Save as* file tersebut dengan mengganti nama sesuai dengan *customer* dengan format “nama *customer* – bulan - keterangan”,
- c. Pada *sheet* “*Input*”, ganti nama “*Customer*”, kemudian masukkan kode “*Customer*” pada kolom “*O*”,
- d. Masukkan informasi seperti no. polisi truk, nomor DO (*Delivery Order*), tanggal DO, lokasi asal, lokasi tujuan, dan item yang dikirim. Menambahkan informasi tambahan sesuai dengan permintaan *customer* misalnya no. SPE atau nama toko penerima barang, dan sebagainya,
- e. Harga akan langsung dihitung dengan menggunakan formula. Jika terdapat *error* kemungkinannya adalah disebabkan oleh rumus yang *error* atau ada rute yang belum di-*update*, praktikan biasanya mengkonfirmasi kepada Manajer Divisi Keuangan atau kepada Divisi Operasional, dan
- f. Jika terdapat beberapa *list* yang *error*, maka keluarkan *list* tersebut, supaya tidak menghambat waktu penagihan *invoice* dan untuk *list* yang sudah benar akan dilanjutkan dengan pembuatan *invoice*.

Setelah *invoice summary* telah dibuat, maka pekerjaan yang selanjutnya akan dilakukan oleh praktikan adalah melakukan *update master data* dan membuat *invoice* untuk ditagihkan dan dikirimkan

kepada *customer* yang akan dijelaskan dalam bagian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya.

4. Membuat Invoice

Invoice adalah dokumen penagihan yang dibuat oleh perusahaan kepada pelanggan atas pekerjaan yang sudah diselesaikan. *Invoice* berisi jumlah tagihan yang akan ditagihkan kepada pelanggan untuk dibayarkan dalam jangka waktu tertentu (lampiran 10 halaman 63).

Tujuan pembuatan *invoice* adalah untuk melakukan tagihan atas pekerjaan yang telah diselesaikan oleh perusahaan atas pesanan *customer*. Jumlah *invoice* yang ditagihkan dalam *invoice* berdasarkan dari jumlah *invoice summary* yang lebih dulu telah dibuat oleh praktikan. Akan tetapi sebelum dilakukan pembuatan *invoice*, terlebih dulu akan dilakukan *update master data* yang akan dijelaskan selanjutnya.

Praktikan membuat *invoice* dengan menggunakan sistem *Ms. Dynamics AX*. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam pembuatan *invoice* adalah sebagai berikut:

- a. Buka sisten *Ms. Dynamics AX*,
- b. Pilih modul “*Account Receivable*”,
- c. Pilih “*Free Text Invoice Details*” – pada bagian “*Common Forms*”,
- d. Pilih “*New*”. Kemudian pilih kode akun *customer* dan isi tanggal,
- e. Pada tab “*Invoice Lines*”, isi informasi sebagai berikut:

- 1) Deskripsi : Jasa pengiriman / biaya angkut / *dropping charge* / biaya bongkar muat.
- 2) *Ledger Acc* : Pilih “COA” sesuai jenis transaksi pada deskripsi.
- 3) Sales Tax Group : Pilih “VAT” untuk *customer* dengan PPN 10%, tidak diisi jika *customer* tidak dikenakan PPN.
- 4) Item Sales Tax Group : Pilih “VAT -10%” untuk *customer* dengan PPN 10%, tidak diisi jika *customer* tidak dikenakan PPN.
- 5) Amount : Masukkan nilai *revenue* tanpa PPN.
- f. Pilih “*Posting*”, kemudian “*Free Text Invoice*”,
- g. Pilih “*Invoice*” untuk melihat tampilan saat *print-preview*,
- h. *Print* pada kop surat MPM Logistics yang dibantu oleh karyawan PT Mitra Pinasthika Mustika Rent. Kemudian *invoice* yang sudah dicetak diberikan Materai dan tanda tangan Manajer atau pihak yang berwenang, dan
- i. Memasukkan *invoice*, *invoice summary* dan dokumen pendukung lainnya ke dalam amplop. Kemudian mengirimkan kepada

pelanggan dan menunggu pembayaran. Pekerjaan pada poin (i) dikerjakan oleh staf Divisi Keuangan yang lain.

Dalam melakukan *invoice* ada beberapa hal yang harus dipastikan sebelum melakukan pengiriman *invoice*, yaitu sebagai berikut:

- a. Semua informasi pada *invoice summary* sudah akurat,
- b. Dokumen pendukung sudah sesuai dengan pesanan pada *invoice summary*,
- c. *Invoice summary* sudah dibuat berdasarkan format spesifik (jika ada) yang diminta oleh *customer*,
- d. Biaya bongkar muat tidak dikenakan PPN karena bersifat *reimbursement*, dan
- e. Setelah *invoice* dibuat, pastikan bahwa tanggal *invoice* pada *Ms. Dynamics AX* dan tanggal aktual *invoice* dikirim maksimal hanya berbeda dua hari kerja. Dua hari kerja sebagai waktu untuk Divisi Keuangan melakukan *scan* dokumen untuk arsip perusahaan.

Setelah praktikan selesai melakukan pembuatan *invoice*, maka selanjutnya praktikan memiliki pekerjaan untuk meng-*update master data* dan mem-*filing* dokumen transaksi perusahaan, baik dokumen *invoice* maupun dokumen transaksi lainnya. Pekerjaan mem-*filing* dokumen akan dijelaskan selanjutnya.

5. Melakukan Update Master Data

Master data merupakan data yang secara terpusat tersimpan dalam *database* perusahaan untuk jangka waktu yang panjang. *Master*

data hanya dapat diakses oleh karyawan yang telah diberikan izin akses oleh pengelola *master data*.

Tujuan dari meng-*update master data* adalah memperbaharui data mengenai pekerjaan yang telah diterima, diproses *invoice*, dan telah mengirim *invoice* berserta dengan dokumen pendukung lainnya kepada pelanggan. Meng-*update master data* juga merupakan alat kontrol bagi perusahaan untuk mengetahui kondisi operasional dan keuangan perusahaan. Dibutuhkan ketelitian dan kedisiplinan untuk secara rutin melakukan *update master data*.

Sumber data dalam melakukan *update master data* adalah dari *invoice summary* yang telah dibuat oleh praktikan. Kegiatan melakuakn *update master data* dilakukan setelah membuat *invoice summary* dan setelah membuat *invoice*. Langkah yang dilakukan praktikan dalam meng-*update master data* adalah sebagai berikut:

- a. Membuka *master data* pada *Google Sheet*,
- b. Mencari transaksi yang akan di-*update*, untuk memudahkan dapat menggunakan *filter* yang tersedia baik menurut no. polisi truk, no. DO, atau dengan data lainnya, dan
- c. Pada kolom "*Invoice*" pilih "*Proses*" saat transaksi sedang dalam proses *invoice*. Kemudian ketika proses *invoice* sudah selesai ulangi kembali poin (a) dan (b), pada kolom "*Invoice*" pilih "*Selesai*".

Praktikan harus secara rutin meng-*update master data* sesuai dengan transaksi yang sedang dikerjakan, hal tersebut dilakukan supaya dapat menunjukkan keadaan sesungguhnya dari proses transaksi perusahaan. Setelah praktikan melakukan *update master data*, maka pekerjaan selanjutnya adalah pembuatan *invoice*.

6. Mem-*filing* Jurnal dan Dokumen Pendukung

Kegiatan *filing* dokumen adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau dokumen secara sistematis, sehingga bahan-bahan atau dokumen dapat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan.

Dokumen yang di-*filing* berisi jurnal transaksi dan dokumen pendukung jurnal tersebut. Tujuan melakukan *filing* dokumen adalah dapat menemukan dengan cepat dokumen yang diperlukan setiap waktu dan *filing* dokumen juga membantu menyediakan bukti-bukti transaksi yang sudah dilakukan oleh perusahaan, baik transaksi masuk atau keluar serta transaksi dengan pihak internal atau eksternal perusahaan.

Pekerjaan mem-*filing* dokumen harus dilakukan secara berkala dan rutin. Hal tersebut karena mengurangi resiko kehilangan *file* jika terlalu lama dilakukan *filing*. Dalam mem-*filing* dokumen, praktikan harus memperhatikan urutan dari nomor transaksi sehingga jika diperlukan dekumen dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Pekerjaan *filing* dokumen oleh praktikan dikerjakan dengan cara sebagai berikut:

- a. Praktikan meng-*copy* dan memisahkan dokumen yang akan di *filing*,
- b. Praktikan mengelompokkan dokumen berdasarkan transaksi seperti, transaksi penerimaan atau pengeluaran, dan
- c. Kemudian praktikan mengurutkan dan menempatkan *file* pada *holder* tertentu sesuai jenis transaksinya.

7. Membuat Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Penjurnalan adalah proses pencatatan transaksi berdasarkan dengan bukti transaksi yang valid. Penjurnalan menggunakan sistem *double-entry* yaitu pencatatan dilakukan dengan mempengaruhi dua sisi, yaitu sisi kredit dan sisi debit.

Tujuan dari penjurnalan akuntansi adalah untuk mengidentifikasi transaksi ke dalam akun-akun yang ada. Penjurnalan juga bertujuan untuk melakukan pencatatan atas transaksi yang sudah dilakukan supaya dapat menjadi dasar dalam pelaporan keuangan.

Penjurnalan yang dilakukan oleh praktikan adalah penjurnalan untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

a. Membuat Jurnal Penerimaan Kas

Praktikan melakukan penjurnalan penerimaan kas berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas yang valid. Praktikan membuat jurnal penerimaan kas bertujuan supaya setiap transaksi penerimaan kas dapat dicatat dan dilaporkan secara wajar. Praktikan membuat jurnal penerimaan kas dengan menggunakan sistem *Ms. Dynamics AX*.

Praktikan harus memahami mengenai penjurnalan transaksi penerimaan kas dalam melakukan pekerjaan ini, sehingga penjurnalan transaksi penerimaan kas dapat dilakukan dengan benar dan harus memahami cara menggunakan sistem *Ms. Dynamics AX*. Penjurnalan harus dilakukan dengan benar karena akan menjadi sumber dalam pelaporan keuangan perusahaan. Sumber dokumen dari penerimaan kas perusahaan berasal dari bukti setor bank.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat jurnal penerimaan kas adalah sebagai berikut (lampiran 11 halaman 64):

- 1) Buka sistem *Ms. Dynamics AX*,
- 2) Pilih modul "*General Ledger*",
- 3) Pilih "*General Journal*",
- 4) Pilih "New",
- 5) Pada tab "*Overview*", isi informasi berikut:
 - a) Nama : BCA-7333-IN (kode uang masuk bank BCA).

- b) Deskripsi : JVxxxxxxxx “nama *customer*” – Penerimaan “tanggal”.
 - c) Masukkan tipe akun yang diinginkan pada *offset account* (*ledger, customer*, atau yang lainnya), pilih COA atau kode *customer* lainnya.
- 6) Jika *offset account* adalah *customer*, pilih “*Function*” lalu “*Settlement*”,
 - 7) Jika ada PPh 23, maka buat jurnal PPh 23 pada jurnal yang sama. Dengan cara sebagai berikut
 - a) Pada baris PPh23 pilih tab “*Gemeral*”
 - b) Isi “*Sales Tax Code*” untuk PPh 23
 - 8) Pilih “*Validate*” lalu “*Validate Journal*”,
 - 9) Jika sudah ok, pilih “*Approve*” lalu “*Report as Ready*”, dan
 - 10) Pilih *print journal* untuk melihat tampilan fisik *print-out* atau *print preview*.

Setelah praktikan selesai membuat jurnal penerimaan kas, selanjutnya jurnal akan diperiksa kembali oleh Manajer Divisi Keuangan sebelum dilakukan *posting* jurnal.

b. Membuat Jurnal Pengeluaran Kas

Praktikan membuat jurnal pengeluaran kas dengan menggunakan sistem *Ms. Dynamics AX*. Praktikan membuat jurnal pengeluaran kas berdasarkan dengan dokumen pengeluaran kas yang valid. Contoh dari dokumen yang menjadi bukti

pengeluaran kas adalah formulir permintaan pembayaran dan bukti pembayaran yang berisi informasi barang dan jumlah transaksi.

Praktikan dalam melakukan penjurnalaan pengeluaran kas harus dilakukan dengan benar dan praktikan harus mengerti cara menggunakan sistem *Ms. Dynamics AX*. Hal tersebut diperlukan supaya praktikan dapat melakukan penjurnalan pengeluaran kas dengan benar.

Tujuan melakukan penjurnalan pengeluaran kas adalah untuk mencatat dan menjadi salah satu dasar pelaporan keuangan perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan penjurnalan pengeluaran kas adalah sebagai berikut (lampiran 12 halaman 65):

- 1) Buka sistem *Ms. Dynamics AX*,
- 2) Pilih modul "*Account Payable*",
- 3) Pilih "*Payment Journal*",
- 4) Pilih "*New*",
- 5) Pada tab "*Overview*" isi informasi berikut:
 - a) Nama : BCA-7333-OUT
 - b) Deskripsi : JVxxxx "nama vendor" Pembayaran xxx
(samakan dengan *invoice* jurnalnya)
- 6) Pilih "*Lines*",

- 7) Jika sudah dibuat *invoice* jurnal, pada bagian debit pilih kode akun vendor, pada tipe *offset account* pilih “Bank” dan *offset account* bank kemana transfer akan dilakukan,
- 8) Jika belum ada *invoice* jurnal, maka klik “General”, ganti tipe akun menjadi “Ledger”, kemudian pilih tab “Overview” untuk masukkan COA biaya yang ada pada kolom “Account”,
- 9) Pilih “Validate” lalu “Validate Journal”,
- 10) Jika sudah ok, pilih “Approve” lalu “Report as Ready”
- 11) Pilih *print journal* untuk melihat tampilan *print out* jurnal atau *print preview*.

Setelah praktikan membuat jurnal pengeluaran kas, maka akan diperiksa kembali oleh Manajer Divisi Keuangan sebelum jurnal di-*posting*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, sehingga dibutuhkan waktu pengerjaan yang lebih lama. Kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Saat praktikan melakukan pekerjaan pengecekan *list settlement reimbursement petty cash* praktikan menemukan kendala ketidakcocokan antara *list settlement* dan dokumen pendukungnya. Saat terjadi ketidakcocokan *list settlement* dan dokumen

pendukungnya, maka tidak akan bisa dilakukan *reimbursement petty cash* oleh Divisi Keuangan kepada Divisi Operasional.

2. Kendala lain yang dihadapi praktikan dalam melakukan pengecekan *list settlement reimbursement petty cash* adalah jumlah saldo tarif pada *list* transaksi tidak sesuai dengan tarif yang digunakan oleh Divisi Keuangan sehingga praktikan membutuhkan waktu lebih lama untuk melakukan verifikasi *list settlement*, hal tersebut menghambat penyelesaian pekerjaan praktikan.
3. Saat praktikan melakukan pekerjaan membuat *invoice summary*, praktikan akan menghitung jumlah saldo pada *invoice summary*. Praktikan menghitung jumlah saldo *invoice summary* menggunakan rumus pada *Ms. Excel*. Saat menghitung jumlah terkadang praktikan menemukan jumlah saldo transaksi yang *error*. Kondisi *error* pada jumlah saldo *invoice summary* akan menghambat waktu pembuatan *invoice summary* dan *invoice*. Kendala tersebut mengakibatkan keterlambatan dalam melakukan penagihan *invoice* kepada *customer*.
4. Dalam melakukan pekerjaan membuat *invoice*, praktikan menemukan kendala pada saat mencetak *invoice*. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics masih membutuhkan bantuan PT Mitra Pinasthika Mustika Rent yang juga merupakan anak perusahaan Mitra Pinasthika Mustika Tbk, dalam melakukan cetak *invoice*, hal tersebut mengakibatkan Divisi Keuangan membutuhkan waktu lebih lama untuk menunggu *invoice* dicetak. Waktu lebih lama dibutuhkan karena Divisi

Keuangan PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics harus menunggu staf PT Mitra Pinasthika Mustika Rent menyelesaikan pekerjaannya terlebih dahulu sebelum mengerjakan pencetakan *invoice* PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics.

5. Praktikan juga menghadapi kendala yang berasal dari diri praktikan sendiri. Pada awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan membutuhkan waktu yang lama untuk memahami alur tugas sebagai staf Divisi Keuangan. Kendala tersebut membuat praktikan membutuhkan waktu lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan terutama dalam membuat *invoice summary* pada masa awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam melakukan tugas sebagai staf Divisi Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Mengembalikan dokumen pendukung kepada Divisi Operasional untuk diverifikasi ulang kemudian memasukkannya kembali pada *list settlement* selanjutnya dan transaksi yang tidak sesuai dikeluarkan dari *list settlement*. Hal ini dilakukan supaya transaksi pada *list settlement* dan dokumen pendukung yang sudah sesuai dapat diproses menjadi *reimbursement petty cash* sehingga perputaran *petty cash* pada Divisi Operasional dapat berjalan dengan baik.
2. Mengkonfirmasi mengenai tarif kepada Divisi Operasional, jika terdapat perubahan maka *master data* yang digunakan Divisi

Keuangan akan dirubah, jika tidak terdapat perubahan maka dokumen akan dikembalikan kepada Divisi Operasional dan transaksi yang tidak sesuai pada *list settlement* akan dikeluarkan dari *list settlement*.

3. Memeriksa apakah rumus pada *Ms. Excel* yang digunakan sudah tepat. Jika rumus sudah tepat, maka yang dilakukan selanjutnya adalah melakukan konfirmasi tarif kepada Divisi Operasional. Praktikan harus segera mengatasi kendala tersebut supaya proses penagihan *invoice* kepada *customer* tidak terlambat.
4. Mem-follow up staf PT Mitra Pinasthika Mustika Rent yang membantu untuk mencetak *invoice* dan melakukan upaya supaya PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics dapat mencetak *invoice* sendiri. Hal ini dilakukan dengan tujuan efisiensi waktu dan menghilangkan ketergantungan kepada pihak lain, yang akan menghambat penyelesaian pekerjaan.
5. Praktikan menggunakan waktu luang yang ada untuk mempelajari alur pekerjaan sebagai staf Divisi Keuangan, bertanya kepada mentor jika ada yang tidak dimengerti atau jika terdapat kendala dalam pekerjaan, dan terakhir, praktikan membuat catatan-catatan kecil untuk membantu mengingat hal-hal yang dibutuhkan dalam proses menyelesaikan pekerjaan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics selama kurang lebih dua bulan, maka praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja, terkhusus sebagai seorang staf Divisi Keuangan dari perusahaan yang bergerak di bidang logistik.
2. Praktikan mengetahui bagaimana cara melakukan pekerjaan sebagai staf Divisi Keuangan, diantaranya dalam hal pekerjaan sebagai berikut:
 - a. Melakukan Pengecekan *list settlement*,
 - b. Membuat Pencatatan *list settlement reimbursement petty cash*,
 - c. Membuat *invoice summary*,
 - d. Melakukan *update master data*,
 - e. Membuat *invoice*,
 - f. Mem-*filig* jurnal dan dokumen pendukung, dan
 - g. Membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
3. Praktikan mengetahui cara kerja dari sistem yang digunakan oleh Divisi Keuangan yaitu *Ms. Dynamics AX* dalam membantu pekerjaan staf Divisi Keuangan PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics.

4. Praktikkan belajar untuk disiplin dan bertanggungjawab dalam melakukan pekerjaan sebagai staf Divisi Keuangan.

B. Saran

1. Saran untuk PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics

- a. Jika terjadi perubahan tarif transaksi, maka seharusnya hal tersebut diberitahukan kepada pihak-pihak terkait, dalam hal ini Divisi Operasional kepada Divisi Keuangan. Pemberitahuan perubahan tarif ini harus segera dilakukan beserta dengan waktu berlaku efektifnya, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam proses *invoice* kepada *customer*.
- b. Menggunakan sistem yang terintegrasi antara Divisi Operasional dan Divisi Keuangan mengenai pesanan dan status pesanan tersebut (belum dikerjakan, sedang dikerjakan, dan sudah dikerjakan baik dalam proses pengantaran maupun *invoice*). Hal tersebut perlu dilakukan supaya dapat memantau dengan lebih mudah dan mengurangi kesalahan yang dilakukan jika dikerjakan secara manual.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Praktikkan menyarankan supaya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan pembekalan mengenai Praktik Kerja Lapangan sebelum mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Hal tersebut penting supaya mahasiswa mendapatkan gambaran sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Praktikkan menyarankan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melaksanakan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan dan instansi-instansi sehingga memberikan kemudahan mahasiswa untuk mendapatkan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan hal tersebut juga bermanfaat bagi

Fakultas untuk melaksanakan pengawasan dan pengontrolan pelaksanaan
Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Author's Guide. <http://seputarpengertian.blogspot.co.id/2017/10/pengertian-filling-atau-kearsipan.html?m=1>. (diakses pada tanggal 26 Januari 2018)

Author's Guide. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). <http://kbbi.web.id>. (diakses pada tanggal 16 November 2017)

FE-UNJ. 2010. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics. 2017. MPM Logistics: *We Move Forward Together*. 12 slides.

PT Mitra Pinasthika Mustika Tbk. <http://mpmgroup.co.id>. (diakses pada tanggal 25 November 2017)

Universitas Bina Nusantara. <https://accounting.binus.ac.id>. (diakses pada tanggal 26 Januari 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Building Future Leaders

Nomor : 1175/UN39.12/KM/2017

3 Juli 2017

Lamp. : -

H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Mitra Pinasthika Mustika Rent
 Sunburst CBD Lot. II No.10
 Jl. Kapten Soebjianto Djojohadikusumo BSD City
 Tangerang 15322


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

N a m a : Dwi Elisabeth Natalia
 Nomor Registrasi : 8335141642
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085921301519


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 15 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 Surat Persetujuan Permohonan PKL



Tangerang Selatan, 6 Juli 2017

No : 19-07-2017/MPML/HR&GA
Perihal : Persetujuan Permohonan PKL

Kepada Yth,
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta, DKI

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat saudara No. perihal permohonan mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Mitra Pinasthika Mustika Logistics – Tangerang Selatan, bersama ini kami sampaikan bahwa kami bisa menerima satu orang mahasiswa/I Saudara untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Periode 11 Juli 2017 s/d 15 September 2017.

Adapun nama mahasiswa/I yang akan melaksanakannya, yaitu :

No	Nama	Jurusan	Diterima dibagian
1	Dwi Elisabeth Natalia	S 1 Akuntansi	Keuangan

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Hormat kami,

Maretha Rachmayanti
Human Resources Department

Lanjutan Surat Persetujuan Permohonan PKL



SURAT KETERANGAN
35-09-2017/MPML/HR&GA

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama : Maretha Rachmayanti
Jabatan : HRD MPM Logistics

Menerangkan bahwa,

Nama : Dwi Elisabhet Natalia
Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : S1 Akuntansi

Telah melaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan kami, dengan keterangan sebagai berikut,


Tanggal : 11 Juli 2017 s/d 15 September 2017
Dibagian : Keuangan

Demikianlah surat keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan, 15 September 2017
PT. Mitra Pinasthika Mustika Logistics


Maretha Rachmayanti
Human Resources Department

Lampiran 3 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) 4721227/4705285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id




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

Nama : DWI EHSABETH NATALIA
 No. Registrasi : 853514162
 Program Studi : SI AKUNTANSI
 Tempat Praktik : MPM LOGISTICS
 Alamat Praktik/Telp : Sumbura CBD Lot 9 No. 10 #
 Jl. Kapten Sebayanto Djajukumo
 BSD city, tang-sel.


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

Jakarta, 2 Agustus 2017
Penilai,


 (...Dhyani P. Sangho...)


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

Lanjutan Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung F, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721223/ 4796285, Fax: (021) 4796285
 Laman: www.unj.ac.id/ie



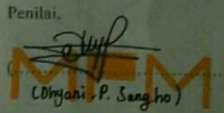
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS

Nama : DWI ELISABETH NAKALIA
 No. Registrasi : 933941642
 Program Studi : S1 AK C'14
 Tempat Praktik : MPM LOGISTICS
 Alamat Praktik/Telp : Cibubur, CBD Lt. I, No. 10
Pl. Wipen, Sarayanto Djesehadikusano
RGD Cib. Targ-Sel.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 2 Agustus 2017	1. d.	
2.	Kamis, 3 Agustus 2017	2. d.	
3.	Jumat, 4 Agustus 2017	3. d.	
4.	Senin, 7 Agustus 2017	4. d.	
5.	Selasa, 8 Agustus 2017	5. d.	
6.	Rabu, 9 Agustus 2017	6. d.	
7.	Kamis, 10 Agustus 2017	7. d.	
8.	Jumat, 11 Agustus 2017	8. d.	
9.	Senin, 14 Agustus 2017	9. d.	
10.	Selasa, 15 Agustus 2017	10. d.	
11.	Rabu, 16 Agustus 2017	11. d.	
12.	Kamis, 17 Agustus 2017	12. d.	Libur HUT RI
13.	Jumat, 18 Agustus 2017	13. d.	
14.	Senin, 21 Agustus 2017	14. d.	
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	15. d.	


Jakarta, 23 Agustus 2017

Penilai,


MEM
 (Dhyani, P. Sangho)
LOGISTICS


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

Lanjutan 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.unj.ac.id/fe




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


Nama : Dwi Elisabeth Natalia
 No. Registrasi : 8335191642
 Program Studi : S1 Akuntansi C 2019
 Tempat Praktik : MPM LOGISTICS
 Alamat Praktik/Telp : Sunbust, CBD Lot II NO.10
 Jl. Kopien Seabintang Djepohdikusumb
 BSD City, Tang-Jel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. d.	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2. d.	
3.	Jumat, 25 Agustus 2017	3. d.	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4. d.	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5. d.	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6. d.	
7.	Komis, 31 Agustus 2017	7. d.	
8.	Senin, 4 September 2017	8. d.	
9.	Selasa, 5 September 2017	9. d.	
10.	Rabu, 6 September 2017	10. d.	
11.	Kamis, 7 September 2017	11. d.	
12.	Jumat, 8 September 2017	12. d.	
13.	Senin, 11 September 2017	13. d.	Izin ke kampus (mengurus KRS).
14.	Selasa, 12 Sept 2017	14. d.	
15.	Rabu, 13 Sept 2017	15. d.	

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


Jakarta, 13 Sept 2017
 Penilai,

 (.....)
 (Dhyant E. Sengha)
 Logistics

Lanjutan 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.unj.ac.id/fe




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

Nama : Dwi Elisabeth Nataliu
 No. Registrasi : 8335191692
 Program Studi : S 1 Akuntansi C14
 Tempat Praktik : MPM LOGISTICS
 Alamat Praktik/Telp : Sunburst CBD lot D No. 10
 Jl. Kapten Soehyanto Djohadikusumo
 BSD city, Tangerang Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamii, 14 September 2017	1. d.	
2.	Jumat, 15 September 2017	2. d.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
6.	6.	
7.	7.	
8.	8.	
9.	9.	
10.	10.	
11.	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	


Jakarta, 15 September 2017

Penilai:


MPM
LOGISTICS


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

Lampiran 4 Log Harian PKL



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

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




**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Dwi Elisabeth Natalia
No. Reg : 8335141642
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktek : Mitra Pinasthika Mustika Logistics
Alamat Praktek : Sunburst CBD Lot II No. 10, BSD City, Tang-Sel

No	Hari/Tanggal	Keterangan
Juli 2017		
1	11 Juli 2017	Belajar <i>Business Operation</i> MPM Logistics, Belajar SOP <i>Invoicing</i> , Excel
2	12 Juli 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , Belajar Excel
3	13 Juli 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , Belajar Excel,
4	14 Juli 2017	Belajar Sistem AX (<i>Microsoft Dynamics</i>), Membuat <i>invoice summary</i>
5	17 Juli 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , Belajar Excel
6	18 Juli 2017	Belajar Excel (Membuat Laporan Keuangan Sederhana)
7	19 Juli 2017	Belajar Excel (Membuat Laporan Keuangan), Membuat <i>invoice summary</i>
8	20 Juli 2017	Menyesuaikan saldo Bank dan Buku Perusahaan (Kurs Dollar – Rupiah), Meng <i>invoice summary</i> , menjurnal transaksi dengan aplikasi <i>Ms. Dynamics AX</i>
9	21 Juli 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , Belajar Excel
10	24 Juli 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , Belajar Struktur Modal MPM Logistics
11	25 Juli 2017	Belajar membuat SOP untuk keperluan <i>Invoicing</i> , Belajar SOP <i>Petty Cash</i> , Membuat <i>invoice summary</i>
12	26 Juli 2017	Tidak dapat hadir
13	27 Juli 2017	Membuat <i>invoice summary</i>
14	28 Juli 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , Belajar Excel
15	31 Juli 2017	Belajar membuat <i>General Journal</i> dan <i>Payment Journal</i> di AX System, Belajar <i>Advance Journal</i> dan <i>Accrue Journal</i> , Membuat <i>invoice summary</i>

Jakarta, 31 Juli 2017


Penilai



Ester Hizkia


Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Lanjutan Log Harian PKL



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


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




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

No	Hari/Tanggal	Keterangan
Agustus 2017		
16	1 Agustus 2017	Belajar mengenai SOP <i>invoice</i> customer supaya mengetahui jika terdapat format khusus yang harus diperhatikan untuk ditambahkan dalam <i>invoice summary</i>
17	2 Agustus 2017	Belajar membuat <i>cash flow</i> sederhana harian, membuat <i>journal payment</i> dalam aplikasi <i>Ms. Dynamics AX</i>
18	3 Agustus 2017	Membuat <i>invoice summary</i> dan Belajar <i>invoice</i>
19	4 Agustus 2017	Membuat <i>invoice summary</i> dan <i>invoice</i> , belajar membuat kode vendor baru dalam aplikasi <i>Ms. Dynamics AX</i> , belajar menggunakan <i>Click BCA</i>
20	7 Agustus 2017	Membuat <i>invoice summary</i> dan Belajar <i>Excel</i> (Rumus LEFT, LEN, VALUE)
21	8 Agustus 2017	<i>Invoicing (update Master data)</i> , Belajar <i>Excel</i>
22	9 Agustus 2017	Belajar membuat laporan arus kas sederhana untuk harian
23	10 Agustus 2017	Membuat <i>Invoice summary</i> (lebih banyak rute)
24	11 Agustus 2017	Belajar <i>Excel</i> (menggunakan <i>shortcut-shortcut</i>)
25	14 Agustus 2017	Belajar <i>Excel</i> , <i>filing data</i> , membuat <i>invoice summary</i>
26	15 Agustus 2017	Membuat <i>invoice summary</i>
27	16 Agustus 2017	Membuat <i>invoice summary</i> dan <i>invoicing</i>
28	17 Agustus 2017	Libut HUT RI
29	18 Agustus 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , <i>Update master data</i>
30	21 Agustus 2017	Membuat <i>invoice summary</i> dan <i>invoicing</i>
31	22 Agustus 2017	Membuat Balance Sheet sederhana untuk bulan Juni dan Juli 2017 (Ms. Excel)
32	23 Agustus 2017	Membuat <i>Payment jurnal (AX System)</i> , <i>filing</i> dokumen transaksi
33	24 Agustus 2017	Mengecek catatan buku bank dibandingkn dengan buku Bank
34	25 Agustus 2017	Membuat <i>invoice summary</i> dan <i>invoicing</i>
35	28 Agustus 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , <i>invoicing</i> , <i>filing</i> dokumen
36	29 Agustus 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , <i>filing</i> dokumen
37	30 Agustus 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , <i>invoicing</i> , <i>filing</i> dokumen, belajar <i>Excel</i>
38	31 Agustus 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , <i>filing</i> dokumen, <i>Update master data</i>


Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai

LOGISTICS
 Ester Hizkia

Lanjutan Log Harian PKL



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




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

No	Hari/Tanggal	Keterangan
September 2017		
39	4 September 2017	Hari Raya Idul Adha
40	5 September 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , <i>Update master data</i>
41	6 September 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , Membuat Balance Sheet sederhana untuk bulan Agustus 2017 (Ms. Excel)
42	7 September 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , Belajar Excel
43	8 September 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , <i>Update master data</i>
44	11 September 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , <i>filing dokumen</i>
45	12 September 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , <i>invoicing</i>
46	13 September 2017	Menjurnal transaksi reimbursement, Membuat <i>invoice summary</i>
47	14 September 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , <i>filing dokumen</i> , <i>Update master data</i>
48	15 September 2017	Membuat <i>invoice summary</i> , <i>filing dokumen</i> , <i>invoicing</i>

Jakarta, 15 September 2017


Penilai



Ester Hizkia


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

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



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

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




ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/015/04/01

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

Nama : Dwi Elisabeth Natalia
 No.Registrasi : 8539191642
 Program Studi : S1 Akuntansi 2014
 Tempat Praktik : MPM LOGISTICS
 Alamat Praktik/Telp : Srebuti CBD Lt 7 No.10, Jl. Kertanegara, Depok, Dki Jakarta Barat, 16158

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : 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	85					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	75					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	78					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		853	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{853}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,3$				
			Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">85</td> <td style="padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf
85	A-						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 15 September 2014
 Penilai,


Dhyani P. Sangha
LOGISTICS

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Pencatatan Settlement

Show: Posted Show user-created only:

Overview **General** Setup Blocking Dimension History

Name	Journal number	Description	Posted	Log	In use
		*reimbursement"operasional"aug"	Yes		
PC_OPR_OUT	JV17000174	JV17000174 Reimbursement Petty Cash Operasional Jul - Aug 2017 (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PC_OPR_OUT	JV17000175	JV17000175 Reimbursement Petty Cash Operasional Aug 2017 (2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PC_OPR_OUT	JV17000185	JV17000185 Reimbursement Petty Cash Operasional Aug 2017 (3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PC_OPR_OUT	JV17000206	JV17000206 Reimbursement Petty Cash Operasional Aug 2017 (7)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PC_OPR_OUT	JV17000222	JV17000222 Reimbursement Petty Cash Operasional Aug 2017 (8)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PC_OPR_OUT	JV17000231	JV17000231 Reimbursement Petty Cash Operasional Aug 2017 (9)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PC_OPR_OUT	JV17000237	JV17000237 Reimbursement Petty Cash Operasional Aug 2017 (11)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PC_OPR_OUT	JV17000239	JV17000238 Reimbursement Petty Cash Operasional Aug 2017 (12)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lines
Validate
Post
Approval
Print (b)
Import JV AP
Import JV Line
Import CSV to Journal Lines
Export Template CSV


Overview **General** Dimension Invoice **Payment** Payment fee Fixed assets History

Date	Voucher	Account type	Account	Transaction text	Debit	Credit	Offset accou
8/11/2017	K02K120000011	Ledger	513003	Uang Jalan Mayora (Jatake-Jakarta Pusat)B9789PCF CDE	215,000.00		Ledger
8/11/2017	K02K120000011	Ledger	513003	Uang Jalan Tereos (Bogor-Jakarta)B9283NCD CDE	463,000.00		Ledger
8/11/2017	K02K120000011	Ledger	513003	Uang Jalan Miniso (Karawang-Jakarta Barat)B9762NCD CDE	240,000.00		Ledger
8/11/2017	K02K120000011	Ledger	513003	Uang Jalan Miniso (Karawang-Jakarta Utara)B9376NCD CDE	230,000.00		Ledger
8/11/2017	K02K120000011	Ledger	513003	Uang Jalan Miniso (Karawang-Jakarta Barat)B97692NCD CDE	240,000.00		Ledger
8/11/2017	K02K120000011	Ledger	513003	Uang Jalan Miniso (Karawang-Bogor)B9376NCD CDE	294,000.00		Ledger
8/11/2017	K02K120000011	Ledger	513003	Uang Jalan Miniso (Karawang-Tangerang)B9762NCD CDE	275,000.00		Ledger
8/11/2017	K02K120000011	Ledger	513003	Uang Jalan Tereos (Cilegon-Tangerang)B9661NCD CDE	303,000.00		Ledger
8/11/2017	K02K120000011	Vendor	V0000011	Reimbursement Petty Cash Operasional Aug 2017 (3)		5,541,000.00	Ledger

Lampiran 8 Hasil Posting Jurnal

PT MITRA PINDHIKA MULTRA RENT									
General journal								Page 1 6/18/2017 08:57:08 am	
Journal n : JV17013483		Description : JV17013483 ESTER/PUTRA/THOMAS ADVANCE BIAYA U/ PROJECT LOGISTIK (A1332)				Reported as ready by : dina2 Rejected by : Approved by : dhvan Posted : Yes Posted on : 4/3/2017 05:30:34 pm			
Name : ADVJ									
Bank :									
Nama Rek :									
Nomor Rek :									
Date	Voucher	COA	Account name	Invoice	Transaction text	CU R	Amount	PC	CF
4/1/2017	ADVJ170000153	101850	V000301 : OTHER		ESTER/PUTRA/THOMAS ADVANCE BIAYA U/ PROJECT LOGISTIK (A1332)	IDR	10,000,000.00		
4/1/2017	ADVJ170000153	201210	V000301 : OTHER		ESTER/PUTRA/THOMAS ADVANCE BIAYA U/ PROJECT LOGISTIK (A1332)	IDR	-10,000,000.00		
							0.00		

Lampiran 9 Invoice Summary

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6	Invoice Summary No. 951000040 Customer : PT. Federal Karyatama										
7											
8											
9											
10	No	License Plate	Vehicle Type	Unit Own	DO Date	Origin	Destination	Area	Item	Remarks	Amount
11											
12	1	B9283NCD	CDE	MPM	6-Jun-17	Karawang	Mal Puri	Mal Lippo Puri Indah	Alat Tulis	Single Drop	Rp 710,000
13	2	B9731NCD	CDE	MPM	6-Jun-17	Karawang	Margo City	Margo City	Alat Tulis	Single Drop	Rp 720,000
14	5	B9283NCD	CDE	MPM	7-Jun-17	Karawang	Mal Taman Anggrek	Mal Taman Anggrek	Alat Tulis	Single Drop	Rp 710,000
15	8	B9283NCD	CDE	MPM	8-Jun-17	Karawang	Mal Lippo Karawaci	Mal Lippo Karawaci	Alat Tulis	Single Drop	Rp 760,000
16	9	B9266NCD	CDD	MPM	9-Jun-17	Karawang	Mal Artha Gading	Mal Artha Gading	Miniso	Single Drop	Rp 727,273
17	10	B9283NCD	CDE	MPM	9-Jun-17	Karawang	Mal Puri	Mal Lippo Puri Indah	Miniso	Single Drop	Rp 710,000
18	12	B9283NCD	CDE	MPM	12-Jun-17	Karawang	Mal Taman Anggrek	Mal Taman Anggrek	Miniso	Single Drop	Rp 710,000
19	13	B9266NCD	CDD	MPM	12-Jun-17	Karawang	Mal Artha Gading	Mal Artha Gading	Miniso	Single Drop	Rp 727,273
20	15	B9283NCD	CDE	MPM	13-Jun-17	Karawang	Mal Puri	Mal Lippo Puri Indah	Miniso	Single Drop	Rp 710,000
21	16	B9283NCD	CDE	MPM	14-Jun-17	Karawang	Mal Lippo Karawaci	Mal Lippo Karawaci	Barang-barang	Single Drop	Rp 760,000
22	18	B9283NCD	CDE	MPM	16-Jun-17	Karawang	Mal Puri	Mal Lippo Puri Indah	Barang-barang	Single Drop	Rp 710,000
23	19	B9376NCD	CDE	MPM	19-Jun-17	Karawang	Mal Lippo Karawaci	Mal Lippo Karawaci	Barang-barang	Single Drop	Rp 760,000
24	20	B9681NCD	CDE	MPM	20-Jun-17	Karawang	Margo City	Margo City	Barang-barang	Single Drop	Rp 720,000
25	23	B9376NCD	CDE	MPM	20-Jun-17	Karawang		#N/A	Barang-barang	Single Drop	Rp -
26	24	B9376NCD	CDE	MPM	21-Jun-17	Karawang	Mal Lippo Karawaci	Mal Lippo Karawaci	Barang-barang	Single Drop	Rp 760,000
27	Total										Rp 10,194,545
28	PPN (10%)										Rp 1,019,455
29	Grand Total										Rp 11,214,000

Lampiran 10 Invoice

0000004 - PT. INGGCO NUSANTARA SEHAT		INVOICE NO : INV-MPM-17000033
JL. DAUN NUSANTARA KILDERES JAKARTA BARAT		Jakarta, 07 Agustus 2017
Description	Amount	
Jasa Pengiriman	25,916,417.00	
Biaya Bongkar Muat	250,000.00	
Contract No : -		
UAT 10 % Due Date : 09 September 2017 <i>(Any delay of payment shall be subject to a penalty of 0.5 % per day)</i>	3,891,641.00	
Say : Forty Three Million Fifty Eight Thousand Fifty Eight and 00/100 Rupiah	TOTAL	43,058,058.00
Please transfer to Bank Name BCA - 100147333	PT. Mitra Inmasatika Muatika Logistik Branch	Account Number 407-888-7-333
<p>DISCLAIMER / INDIKSI</p> <p>PT. Mitra Inmasatika Muatika Logistik will give a deadline to revise the invoice and tax invoice maximum 2 (two) weeks after the invoice and tax invoice are received by the customer.</p> <p>See your invoice number on your transfer slip and please return the copy of the bank transfer immediately to us. Our fax number is (021) 2215-7999 or email to ar-logis@mpm-rencan.com. Payment by cheque is deemed received after clearance from the bank. Withholding Tax Article 23 (PPH 23) should be withheld at 2% of the invoice amount exclusive of UAT. The PPH 23 payment slip should be forwarded to us immediately. Failure to do so entitles us to seek reimbursement for the PPH 23.</p> <p>Thank you,</p> <p>Johannes M. Stumoring</p>		

Lampiran 11 Penjurnalan Penerimaan Kas

Show: All Show user-created only:

Overview **General** Setup Blocking Dimension History

Name	Journal number	Description	Posted	Log	In use
"bca" in		"pinjaman"			
BCA-7333-IN	JV17000093	JV17000093 Pinjaman dana dr MPM Rent untuk saldo awal rekening BCA 7333	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCA-7333-IN	JV17000109	JV17000109 Pinjaman dana dr MPM Rent untuk pembayaran sewa lahan Marunda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCA-7333-IN	JV17000167	JV17000167 Penerimaan Pinjaman dari MPM Rent untuk Kegiatan Operasional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lines
Validate
Post
Approval
Print (b)
Import JV AP
Import JV Line

Per voucher: 0.00 Per voucher: 1,000,000,000.00 Per voucher: 1,000,000,000.00

Overview **General** Dimension Invoice Payment Payment fee Fixed assets History

Date	Voucher	Account type	Account	Transaction text	Debit	Credit	Offset account type	Offset account
8/7/2017	B01M170000006	Bank	BCA - IDR #7333	Pinjaman dari MPM Rent untuk Kegiatan Operasional	1,000,000,000.00		Ledger	201291

Lampiran 12 Penjurnalan Pengeluaran Kas

Overview									
General Dimension Payment Payment fee Bank Fixed assets History									
Date	Voucher	Company acco...	Account	Transaction text	Debit	Credit	Offset account type	Offset account	
7/5/2017	B01K17000020	mlog	201290	PT. Mitra Pajakku - Pembayaran E-Filin...	2,640,000.00		Bank	BCA - IDR #7333	

Overview										
General Dimension Payment Payment fee Bank Fixed assets History										
Identification					Offset account					
Voucher:	B01K170000				Offset company accounts:	mlog				
Date:	8/31/2017				Offset account type:	Bank				
Account selection					Offset account:	BCA - IDR #7333				
Company accounts:	mlog				Offset-transaction text:					
Account type:	Ledger				Amount	Description				
Account:	723001				Debit:	30,000.00		Cross rate:	100.000000000000	
Transaction text:	Biaya admin BCA 7333 Aug				Credit:			Calculation method:	IDR - IDR	
Sales tax					Currency:	IDR		Triangulation:	<input type="checkbox"/>	
Sales tax code:										

Overview									
General Dimension Payment Payment fee Bank Fixed assets History									
Date	Voucher	Company acco...	Account	Transaction text	Debit	Credit	Offset account type	Offset account	Payment status
8/31/2017	B01K17000067	mlog	723001	Biaya admin BCA 7333 Aug 2017	30,000.00		Bank	BCA - IDR #7333	None

Lampiran 14 Surat Pernyataan Profil PT MPM Logistics

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Fani Rahmadhayani
Jabatan : Business Analyst Supervisor
E-mail : fani.rahmadhayani@mpm-rent.com

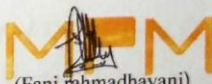
Dengan ini menyatakan bahwa hal-hal dalam laporan yang dibuat oleh **Dwi Elisabeth Natalia T** (praktikan) mengenai:

1. Sejarah perusahaan PT. Mitra Pinasthika Mustika Logistics (terlampir)
2. Visi dan Misi PT. Mitra Pinasthika Mustika Logistics (terlampir)
3. Struktur Organisasi PT. Mitra Pinasthika Mustika Logistics (terlampir)
4. Logo PT. Mitra Pinasthika Mustika Logistics (terlampir)

Adalah benar adanya selama masa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 November 2018


(Fani rahmadhayani)
LOGISTICS

Lanjutan Surat Pernyataan Profil PT MPM Logistics

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics merupakan anak perusahaan dari Mitra Pinasthika Mustika Tbk. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics adalah perusahaan yang bergerak di bidang logistik, menawarkan jasa pengiriman barang kepada kliennya. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics berdiri pada Januari 2017.

PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics memiliki visi dan misi yang menjadi pengarah bagi seluruh kegiatan perusahaan. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics memiliki visi yang sama dengan Mitra Pinasthika Mustika Tbk yaitu Mempengaruhi kehidupan secara positif melalui mobilitas dan integritas sosial serta misi PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics adalah Menciptakan ekosistem gagasan terbaik yang disampaikan melalui produk dan layanan yang paling relevan dengan cara yang paling efektif oleh orang-orang paling berbakat di industri kami.

PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics dalam menjalankan bisnisnya menggunakan kendaraan dengan tipe truk CDE (*Colt Diesel Engkel*), CDD (*Colt Diesel Double*), CDD Long, dan Tronton. Dalam proses pengadaanya PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics melakukan penyewaan truk untuk kegiatan operasinya kepada PT Mitra Pinasthika Mustika Rent, yang juga merupakan anak perusahaan dari Mitra

Lanjutan Surat Pernyataan Profil PT MPM Logistics

Pinasthika Mustika Tbk. Pada awal berdiri, PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics hanya mengoperasikan satu truk saja, kemudian meningkat menjadi 120 truk sampai pada Januari 2018.

Pada awal berdirinya, PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics hanya melayani jasa pengiriman di wilayah Jakarta dan sekitarnya kemudian berkembang melayani jasa pengiriman ke seluruh Indonesia dan juga ekspor-impor. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics menawarkan jasa pengiriman dengan moda transportasi yang lengkap, baik melalui darat, laut, dan udara. Moda transportasi ini bertujuan untuk memberikan layanan maksimal kepada seluruh pelanggan dan supaya PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics menjadi perusahaan yang besar dalam bidang logistik.

Pada awal berdirinya perusahaan, hanya memiliki pegawai kurang lebih 15 orang dan sampai Januari 2018 jumlah pegawai PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics sudah lebih dari 30 orang untuk melayani permintaan jasa pengiriman.

2. Visi dan Misi

PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics memiliki visi dan misi dalam melaksanakan kegiatan perusahaan. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics memiliki visi yang sama dengan Mitra Pinasthika Mustika Tbk. Visi dan misi PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics adalah sebagai berikut.

Visi Perusahaan

Mempengaruhi kehidupan secara positif melalui mobilitas dan integritas sosial.

Misi Perusahaan

Lanjutan Surat Pernyataan Profil PT MPM Logistics

Menciptakan ekosistem gagasan terbaik yang disampaikan melalui produk dan layanan yang paling relevan dengan cara yang paling efektif oleh orang-orang paling berbakat di industri kami.

3. Struktur Organisasi PT Mitra Pinasthika Mustika

Perusahaan akan selalu bergerak secara efektif dan efisien jika setiap komponen yang ada dalam perusahaan berfungsi secara optimal. Dalam upaya agar setiap komponen dapat berfungsi optimal, maka setiap pekerjaan yang ada harus dapat didelegasikan kepada setiap anggota secara tepat. Dalam pendelegasian, pemimpin harus memiliki kemampuan untuk menentukan pembagian tugas dan menggunakan segala sumber daya yang ada dalam perusahaan dengan tepat, khususnya sumber daya manusia yang merupakan aset milik perusahaan. Pembagian dan penempatan tugas yang dilakukan juga membantu karyawan untuk memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing, serta membantu memahami peran karyawan dalam perusahaan. Pembagian kerjapun membagi secara jelas mengenai kedudukan, fungsi, hak, dan kewajiban semua anggota perusahaan.

Pembagian kedudukan, fungsi, hak, dan kewajiban dapat digambarkan dengan menggunakan struktur organisasi. Struktur merupakan cara sesuatu disusun atau dibangun. Organisasi merupakan kesatuan (susunan dan sebagainya) yang terdiri atas bagian-bagian (orang dan sebagainya) dalam perkumpulan dan sebagainya untuk tujuan tertentu dan kelompok kerjasama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama. Dengan demikian struktur organisasi merupakan susunan yang dibuat, terdiri dari bagian-bagian untuk mencapai tujuan organisasi atau tujuan bersama. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics memiliki struktur organisasi yaitu struktur organisasi *vertical*.

Lanjutan Surat Pernyataan Profil PT MPM Logistics

PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Direktur Utama, *General Manager*, Manajer Divisi Keuangan dan stafnya, Manajer Divisi Operasional dan anggotanya, serta Manajer Divisi Pemasaran dan anggotanya. Semua struktur organisasi tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

1. Direktur Utama

Mengendalikan dan mengarahkan semua fungsi dalam PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics dan bertanggungjawab kepada semua yang terjadi dalam perusahaan. Direktur Utama juga membawahi *General Manager*.

2. *General Manager*

General Manager membawahi Divisi Operasional, Divisi Keuangan, dan Divisi Pemasaran. *General Manager* memastikan bahwa setiap divisi bekerjasama dengan baik untuk memberikan performa terbaik bagi perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan dan meningkatkan nilai perusahaan.

3. Manajer Operasional

Mengendalikan, mengarahkan, dan mengatur semua kegiatan operasional yang berjalan dalam PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics. Manajer Operasional memastikan bahwa setiap kegiatan operasional dan pelayanan yang diberikan kepada *customer* dapat memenuhi kepuasan *customer* supaya memberikan keuntungan bagi perusahaan. PT Mira Pinasthika Mustika Logistics merupakan perusahaan yang bergerak di bidang logistik sehingga kegiatan operasionalnya berhubungan dengan jurumudi, jadi Manajer Operasional juga bertugas untuk mengatur kegiatan dan pembagian tugas kepada semua juru mudi. Manajer

Lanjutan Surat Pernyataan Profil PT MPM Logistics

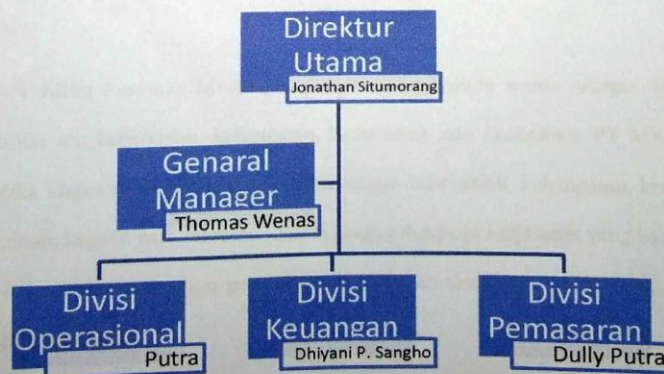
Operasional bertugas mengawasi apa yang terjadi di lapangan sehingga semua tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

4. Manajer Divisi Keuangan

Mengendalikan, memproses, mengatur, dan bertanggungjawab atas semua transaksi dan semua hal yang berhubungan dengan keuangan perusahaan seperti mengatur *petty cash*, melakukan penagihan kepada *customer* dan semua kegiatan keuangan lainnya, baik kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan. Manajer Divisi Keuangan memastikan supaya semua transaksi dicatat dan dilaporkan secara wajar.

5. Manajer Divisi Pemasaran

Mengendalikan, mengarahkan, dan mengatur semua fungsi yang berhubungan dengan pemasaran perusahaan, pengembangan proyek baru, mencari klien untuk perusahaan, membuat kerjasama kontrak dengan klien dan lainnya yang berhubungan dengan aktivitas pemasaran dalam perusahaan.



Lanjutan Surat Pernyataan Profil PT MPM Logistics

Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics

Sumber : PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics

4. Logo PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics

Logo memiliki definisi sesuatu seperti tanda, dapat berupa lukisan, lencana, dan sebagainya yang menyatakan suatu hal atau mengandung maksud tertentu; simbol. Logo merupakan lambang resmi dari suatu organisasi. Logo merupakan hal yang penting bagi perusahaan. Berikut merupakan logo dari PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics:




Gambar II.1 PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics

Sumber : PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics


PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics menggunakan warna *orange*. Warna *orange* memiliki arti keberanian, kehangatan, keramahan, dan keakraban. PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics mencoba untuk menawarkan keberanian, kehangatan, keramahan, dan keakraban kepada para *customer* dalam rangka menjalin kerjasama yang baik. Kemudian MPM Logistics pada logo perusahaan merupakan singkatan dari PT Mitra Pinasthika Mustika Logistics.

Lampiran 14 Kartu Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Brawijaya, Muka, Jakarta 13220
 Telpom (021) 5221227/920235, Fax: (021) 5792335
 Lamin: www.unj.ac.id



NO. GUGUNGAN TERPADU
 CANTONAN TERPADU
 LAMUNAN

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dwi Elneljek Nichele
 2. No Registrasi : 83541442
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. I. Gede, Kap. Agus Uluvi, S.P., M.Si., Ak, CA
 NIP : 066133121995032002

5. Judul PKL : LARANGAN PRAKTIK KERJA MAGANGAN PADA PT. MITRA PINDA THIKA MUSTIKA LOGISTICS

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22/11 2017	Bab 1 & 2	Revisi	<i>[Signature]</i>
2	05/12 2017	Bab 3 dan 4	Revisi	<i>[Signature]</i>
3	05/01 2018	Revisi 2.3, dan 4	Revisi	<i>[Signature]</i>
4	09/01 2018	Revisi Bab 3 & 4	Langkap	<i>[Signature]</i>
5	7/03 2018	Revisi Bab 1-4.	Langkap	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUD UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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