

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT. MITRA PERKASA EKATAMA BEKASI**

**VIANDRA KURNIAWAN  
8323163661**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Viandra Kurniawan

No Registrasi : 8323163661

Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT. Mitra Perkasa Ekatama  
(MPE) Bekasi

Laporan Praktik kerja lapangan (PKL) ini berisi mengenai pelaksanaan praktik kerja lapangan yang praktikan lakukan di PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) selama kurang lebih 2 bulan atau 45 hari kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian akuntansi dan melakukan tugas sebagai staf magang akuntansi. Dalam pelaksanaan PKL ini, praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang akuntan, yaitu melakukan penginputan data mulai dari data utang, piutang perusahaan. Selain itu praktikan melakukan rekapitulasi pembayaran utang perusahaan. Praktikan juga melakukan kegiatan tukar faktur atau *invoice*. Dengan menerapkan ilmu yang pratikan dapatkan di bangku perkuliahan dapat membantu praktikan dalam melaksanakan tugas dengan baik, selain itu juga praktikan mendapatkan ilmu baru tentang bagaimana penerapan akuntansi secara nyata dalam perusahaan. Dengan adanya peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan kepada praktikan membuat praktikan dapat belajar dalam menghadapi situasi tertentu untuk bersikap peduli , cepat , tanggap dan dapat bertanggung jawab

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si  
NIP. 196803141992032002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,



08/ 2019  
/01

Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si  
NIP. 196803141992032002

Penguji Ahli,



07/ 2019  
/01

Dr. Mardi M.Si.  
NIP. 196003011987031001

Mengetahui,

Dosen Pembimbing,



10/ 2019  
/01

Yunika Murdayanti, SE., M.Si, M.Ak  
NIP. 197806212008012011

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktik kerja lapangan (PKL) dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada program studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 04 Juli 2017 – 31 Agustus 2018 dalam kurun waktu 40 hari kerja.

Selama melaksanakan dan menyusun Laporan PKL ini praktikan mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada ALLAH S.W.T, dan kepada kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil dan kepada pihak – pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan kuliah kerja lapangan, khususnya kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Etty Gurendrawati M.Si,Ak selaku Koordinator prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Yunika Murdayanti S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing praktik kerja lapangan (PKL) yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini

4. Seluruh Bapak/Ibu dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah memberikan ilmu bermanfaat sehingga dapat membantu praktikan dalam menerapkan ilmunya ketika melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
5. Ibu Sri Winanti dan Mba Esty selaku pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mitra Perkasa Ekatama.
6. Seluruh Karyawan PT. Mitra Perkasa Ekatama yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan praktik kerja lapangan
7. Rekan-rekan mahasiswa yang sudah berkenan membantu dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan (PKL)
8. Eka Nurbaeti S. selaku perempuan yang telah memberikan dukungan dan doanya untuk saya menyelesaikan Laporan KKL ini.

Dalam penulisan dan penyusunan Laporan PKL ini praktikan merasa masih banyak kekurangan baik secara materi maupun teknik penulisan, untuk itu kritik dan saran sangat praktikan harapkan demi penyempurnaan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Jakarta, 22 Oktober 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN PKL.....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>38</b>
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN–LAMPIRAN.....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar: II.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat Bagian Akuntansi .....</b>	<b>14</b>
<b>Gambar III.1 Penjelasan <i>Purchase Order</i> .....</b>	<b>24</b>
<b>Gambar III.2 Penjelasan tentang aplikasi E- Solution dalam menginput.....</b>	<b>25</b>
<b>Gambar III.3 Penjelasan tentang aplikasi E- Solution dalam menginput pembayaran tunai.....</b>	<b>31</b>
<b>Gambar 3.4 Penjelasan tentang penginputan data melalui E-Faktur Pajak.....</b>	<b>34</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Struktur Organisasi.....	42
Lampiran 2: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	43
Lampiran 3: Surat Pemberian Izin PKL .....	44
Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 6: Membuat tanda terima <i>Invoice</i> dan melakukan .....	51
Tukar Faktur atau <i>Invoice</i>	
Lampiran 7: Meng- <i>input</i> data utang perusahaan menggunakan .....	55
aplikasi atau <i>software</i> yaitu E-Solution .....	
Lampiran 8: Meng- <i>input</i> data piutang perusahaan menggunakan .....	59
aplikasi atau <i>software</i> yaitu E-Solution .....	
Lampiran 9: Meng- <i>input</i> data pembayaran tunai perusahaan .....	62
menggunakan aplikasi atau <i>software</i> yaitu E-Solution.....	
Lampiran 10: Meng- <i>input</i> data faktur pajak perusahaan .....	67
menggunakan aplikasi atau <i>software</i> .....	
Lampiran 11 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	70
Lampiran 12 : Kartu Bimbingan Praktik Kerja Lapangan .....	71

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Globalisasi ekonomi yang terjadi dewasa ini membawa para pelaku bisnis di dalamnya untuk semakin kompetitif. Kompetisi pun terjadi secara luas tanpa batasan apapun termasuk batasan secara geografis. Dalam bukunya : *Manajemen Pemasaran Edisi 13 Jilid ke-2*, Kotler berpendapat jika dengan komunikasi, transportasi dan aliran keuangan yang lebih cepat, dunia seakan mengecil dengan cepat. Dengan mengecilnya dunia dalam konteks ekonomi, masyarakat kemudian dihadapkan pada produk ekonomi yang beragam dan terus berkembang.

Keragaman secara global ini menandakan jika semua negara memiliki kesempatan yang sama untuk turut serta berkompetisi secara ekonomi di dunia internasional. Hal ini dilakukan karena suatu produk kadangkala tidak dapat diproduksi oleh suatu negara dan import dari negara lain menjadi solusinya. Begitu pula sebaliknya, ketika suatu negara mampu memproduksi suatu produk yang tidak dapat diproduksi oleh negara lain, maka kegiatan ekspor dapat dilaksanakan.

Di era globalisasi ini pula persaingan di dunia kerja semakin ketat. Melihat ketersediaan lapangan pekerjaan yang tidak sebanding dengan banyaknya lulusan perguruan tinggi sehingga sulit dalam hal mencari pekerjaan. Oleh karena itu, setiap individu harus memiliki kemampuan dan

nilai lebih untuk mendapatkan tempat dan posisi pekerjaan sesuai dengan bidang yang mereka tekuni. Pengembangan kemampuan yang dimiliki tersebut dapat diaplikasikan melalui teori maupun praktik.

Berdasarkan keputusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta tentang peraturan akademik bahwa syarat kelulusan dan mengikuti tugas akhir di program studi D III Akuntansi adalah telah mengikuti dan melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKL) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Praktek Kerja Lapangan atau yang biasa disebut PKL adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di Perguruan Tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Praktek Kerja Lapangan ini merupakan mata kuliah yang wajib untuk di tempuh oleh seluruh mahasiswa di Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan memiliki maksud agar mahasiswa mendapat pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif dalam berkomunikasi dengan karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberi pengalaman baru bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan yang siap dalam dunia kerja, serta meningkatkan tanggung jawab dan disiplin.

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

Adapun maksud dari pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan program studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya
3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
4. Mempelajari etika seorang akuntan dalam perusahaan yang diterapkan didalam perusahaan tersebut
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan praktik kerja lapangan ini (PKL) yaitu:

1. Memberikan pengalaman pribadi bagi praktikan seputar dunia kerja.
2. Memberikan gambaran tentang teori yang di pelajari dalam perkuliahan dengan prakteknya di dalam dunia kerja nyata.
3. Meningkatkan sikap tanggung jawab, disiplin dan etos kerja yang baik agar siap di dalam dunia kerja nyata.
4. Mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja untuk dapat berinteraksi, bekerjasama, dan menyesuaikan diri dalam dunia pekerjaan.
5. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan kontribusi pada instansi, secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegunaan atau manfaat yang diharapkan dengan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL) antara lain sebagai berikut:

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

Adapun kegunaan praktik kerja lapangan bagi mahasiswa (praktikan) adalah:

- a. Meningkatkan sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diamanatkan.
- b. Meningkatkan wawasan, pengetahuan ilmu dan pengalaman.
- c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi serta berkomunikasi dengan orang lain.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Adapun kegunaan praktik kerja lapangan bagi fakultas ekonomi universitas negeri jakarta adalah:

- a. Menjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan.
- b. Dapat mengukur sejauh mana kemampuan praktikan dalam menerapkan teori yang didapat.
- c. Sebagai bahan evaluasi terhadap kurikulum yang diterapkan.
- d. Dapat memberikan gambaran secara nyata tentang lingkup dunia kerja kepada mahasiswa yang bertujuan untuk menghadapi dunia kerja dimasa mendatang.
- e. Menyelesaikan tanggungjawabnya sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan lulusan yang kompeten dan berkualitas untuk dapat bersaing di dunia kerja.

### 3. Bagi PT. Mitra Perkasa Ekatama

Adapun kegunaan praktik kerja lapangan bagi PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) Bekasi adalah:

- a. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan (PKL) sangat membantu pekerjaan operasional karyawan dibidang akuntansi sesuai waktu yang ditentukan.
- b. Menjalin hubungan kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait.
- c. Ikut berpartisipasi dalam menciptakan tenaga kerja yang berkompeten di bidang akuntansi.
- d. Mampu melihat potensi yang dimiliki mahasiswa yang melaksanakan PKL, sehingga akan lebih mudah dalam melakukan perencanaan peningkatan sumber daya manusia.

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

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL):

Nama Instansi	: PT. Mitra Perkasa Ekatama
Alamat Office	: Jl. Pangkalan II Cikiwul No.36 Bantar Gebang, Bekasi
No. Telp / Fax	: (021) 82607472, 82607588 / (021) 82607532
Website	: <a href="http://www.mitrape.com">www.mitrape.com</a>
Email	: <a href="mailto:marketing@mitrape.com">marketing@mitrape.com</a>
Bagian Tempat PKL	: Akuntansi

Praktikan memilih sebagai tempat melaksanakan PKL karena praktikan merasa tertarik dan ingin mengetahui bagaimana tata cara atau pekerjaan di perusahaan manufaktur, Selain itu praktikan menganggap dengan memilih PT. Mitra Perkasa Ekatama, dapat menambah wawasan praktikan di bidang akuntansi khususnya untuk perusahaan manufaktur.

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

Selama melaksanakan PKL, mahasiswa harus melalui beberapa tahapan yang harus di lalui. Tahapan dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu :

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

Pada tahap persiapan ini, beberapa bulan sebelum pelaksanaan peraktik kerja lapangan (PKL), pratikan bertanya tanya dan sharing kepada mahasiswa yang sudah selesai melaksanakan PKL. Praktikan juga terlebih dahulu mencari informasi dan referensi terkait magang di beberapa perusahaan negeri maupun perusahaan swasta. Akhirnya praktikan memilih PT. Mitra Perkasa Ekatama sebagai tempat praktik kerja lapangan praktikan.

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan harus mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Setelah mengurus surat permohonan, mahasiswa mengajukan surat tersebut kepada PT. Mitra Perkasa Ekatama yang mahasiswa pilih sebagai tempat melaksanakn PKL pada tanggal 11 Juni

2018. Setelah menunggu beberapa minggu akhirnya pada bulan tepatnya tanggal 1 Juli 2018 PT. Mitra Perkasa Ekatama memberikan persetujuan bagi praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Instansi tersebut. Setelah mendapat persetujuan dari PT. Mitra Perkasa Ekatama praktikan langsung datang dan memulai praktik kerja lapangan pada tanggal 04 Juli 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Mitra Perkasa Ekatama dimulai pada tanggal 04 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja sesuai dengan peraturan instansi. Mulai dari hari Senin – Jumat pukul 08.00 s/d pukul 17.00 WIB. Untuk waktu istirahat hari Senin – Kamis adalah pukul 12.00 s/d pukul 13.00 WIB, sedangkan untuk hari Jumat waktu istirahat adalah pukul 11.30 s/d 13.00 WIB. Setiap hari senin sebelum melakukan aktivitas dilakukan briefing pagi. Pembacaan agenda kerja dan Pembacaan Doa. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT. Mitra Perkasa Ekatama, praktikan ditempatkan di bagian akuntansi. Dalam proses praktik kerja lapangan, praktikan mendapat banyak sekali pelajaran tentang kegiatan akuntansi dalam PT. Mitra Perkasa Ekatama yang dimana praktikan diberikan arahan oleh Ibu Sri Winanti dan Mba Esty selaku pembimbing di PT. Mitra Perkasa Ekatama.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan dengan apa yang telah Praktikan laksanakan di PT Mitra Perkasa Ekatama. Penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta . Pada penulisan laporan PKL ini praktikan banyak di bantu oleh dosen pembimbing dalam memberikan kritik dan saran mengenai penulisan yang benar sejak bulan Oktober 2018.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PERUSAHAAN PKL**

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

PT. Mitra Perkasa Ekatama sebelumnya dikenal dengan nama CV. Mitra Perkasa Engineering berdiri tahun 1995, yang memiliki kantor di Jln. Jaya Kusuma No.14 Cililitan Besar, Jakarta Timur. Sejak November tahun 2000, CV. Mitra Perkasa Engineering mengganti nama menjadi PT. Mitra Perkasa Ekatama dan pada tahun 2001 PT. Mitra Perkasa Ekatama berpindah kantor yaitu tepatnya di Pangkalan II no. 36, Jln. Raya Narogong Km.12,5 Bekasi sampai saat ini.

PT. Mitra Perkasa Ekatama pada awalnya bergerak di bidang *machining design* dan *industrial equipment design* baik itu *handling, processing*, serta *tools* untuk menunjang *productivity improvement* serta *quality*. Seiring berjalannya waktu, PT. Mitra Perkasa Ekatama telah menambah divisi baru yaitu *design interior* dan kontraktor. Hal ini untuk melayani jaringan pasar yang lebih luas.

PT. Mitra Perkasa Ekatama memiliki Visi dan Misi serta Kebijakan Mutu adalah sebagai berikut :

#### **Visi**

Menjadi perusahaan manufaktur dan kontraktor sipil yang dipercaya oleh pelanggan.

## **Misi**

1. Berusaha dengan tulus, untuk menghasilkan barang berkualitas baik, nilai rasional dan diterima tepat waktu.
2. Berusaha dengan ikhlas, untuk mewujudkan kesejahteraan semua karyawan.
3. Berusaha dengan tulus hati, untuk mewujudkan tata kelola perusahaan dengan kejujuran dan penuh hubungan harmonisasi antara karyawan dan dengan mewujudkan lingkungan yang bersih, lingkungan yang rapi dan indah

## **Kebijakan Mutu PT. Mitra Perkasa Ekatama**

Kebijakan Mutu kami adalah:

- a. Setiap produk dan layanan yang dihasilkan harus memiliki standar kualitas yang lebih baik daripada yang diminta.
- b. Tidak ada produk dan layanan yang dikembalikan karena kualitas, dalam ruang lingkup perusahaan atau antar perusahaan.

PT. Mitra Perkasa Ekatama adalah perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang perencanaan, pembuatan mesin-mesin industri dan kontraktor, yang dimana menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.

### **1. Manajemen Mutu**

Manajemen Mutu dari PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) adalah sebagai berikut:

- a. Setiap produk dan jasa yang dihasilkan harus memiliki standar kualitas lebih baik dari yang diminta oleh *customer*.

- b. Tidak ada produk dan jasa yang dikembalikan, baik dalam lingkup perusahaan maupun antar perusahaan.

PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) telah menyiapkan prosedur dari sistem manajemen mutu yang menggambarkan proses dan sistem yang disyaratkan untuk mengimplementasikan sistem manajemen mutu. Ruang lingkup dari prosedur-prosedur tersebut berdasarkan faktor faktor antara lain besarnya bisnis perusahaan, jenis produk, kerumitan, dan interaksi proses metodologi yang digunakan, keahlian dan pelatihan dari karyawan yang terlibat dalam pekerjaan.

Adapun komitmen dan upaya PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) untuk mendukung kebijakan mutu tersebut adalah:

- M emenuhi persyaratan-persyaratan sistem manajemen mutu
- I ntensif dalam memperbaiki kinerja mutu internal perusahaan
- T erus menerus melakukan upaya perbaikan berkesinambungan di berbagai aspek untuk mencapai kepuasan pelanggan
- R utin dan insentif dalam meningkatkan kemampuan kompetensi karyawan
- A ktif meningkatkan kualitas produk dan *delivery* sesuai permintaan pelanggan

Kebijakan mutu yang ada diatas selalu disosialisasikan kepada seluruh karyawan PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) dan akan di tinjau kembali untuk perbaikan terus menerus sesuai kebutuhan.

Untuk menunjang kebijakan mutu diatas, PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) memiliki kebiasaan-kebiasaan yang dicantumkan dalam prosedur kerja yang disebut juga sebagai prosedur 5R atau 5S yaitu:

1. Ringkas (*Seiri*)

- a. Definisi : Membuang barang-barang yang tidak diperlukan dari tempat kerja.
- b. Tujuan : Menciptakan keluasaan dalam bekerja kebebasan dalam bergerak

2. Rapi (*Seiton*)

- a. Definisi : Menstandarkan tempat penyimpanan barang
- b. Tujuan : Mengetahui dengan cepat bila terjadi penyimpangan  
Mempermudah pengembalian barang  
Mempercepat penyimpanan kembali

3. Resik (*Seiso*)

- a. Definisi : Menjaga segala sesuatu tetap bersih di lingkungan kerja
- b. Tujuan : Menciptakan tempat kerja agar selalu bersih, terang, dan nyaman

4. Rawat (*Seiketsu*)

- a. Definisi : Menjaga tempat kerja agar selalu RINGKAS, RAPI, dan Resik
- b. Tujuan : Mencegah penurunan kondisi lingkungan dari 3 (Ringkas, Rapi, dan Resik) Menjaga kebiasaan 3R

## 5. Rajin (*Shitsuke*)

- a. Definisi : Membiasakan melakukan dengan cepat prosedur yang benar
- b. Tujuan : Pengendalian pelaksanaan *virtual control* di tempat kerja  
Mempertahankan RAWAT di tempat kerja Mencegah penurunan kondisi 5R

Dengan adanya prosedur kerja diatas, PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) akan mampu menerapkan semua manajemen mutu yang telah dicanangkan, sehingga dalam lingkungan perusahaan terciptanya kinerja yang maksimal selain itu juga peralatan produksi lebih awet karena dirawat, lingkungan yang bersih dan nyaman. Tentunya semua hal itu tidak lepas dari kerjasama antara karyawan dengan perusahaan yang memiliki hubungan baik.

Dalam menjaga hubungan yang baik antara karyawan dengan pihak perusahaan, PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) memiliki beberapa kebiasaan yang biasa dilakukan yaitu:

### 1) *Report*

Melaporkan progress dan hasil kerja kepada pemberi kerja atau atasan.

### 2) *Contact*

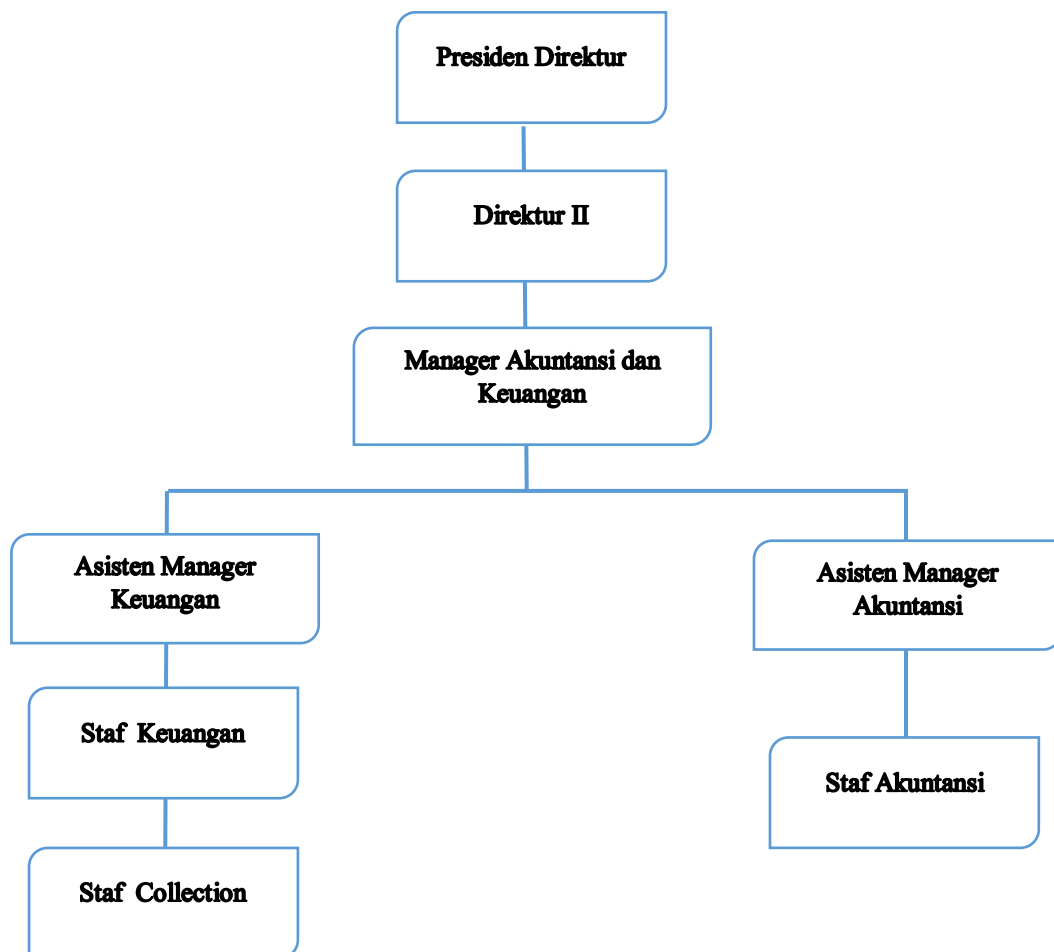
Menjalinkan komunikasi dan kerjasama dengan orang atau bagian yang terkait dengan bidangnya.

### 3) *Consult*

Konsultasi dengan atasan bila ragu-ragu terhadap sesuatu atau punya ide atau usulan.

## B. Struktur Organisasi

Setiap organisasi baik itu organisasi besar atau kecil harus memiliki struktur organisasi untuk membagi tugas, tanggung jawab, wewenang, fungsi, dan peran agar organisasi dapat mencapai tujuannya. Susunan Organisasi PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) Bekasi bagian Akuntansi dan Keuangan adalah sebagai berikut :



Gambar: II.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat Bagian Akuntansi.

Sumber: Data diperoleh dari PT. Mitra Perkasa Ekatama

Rincian tugas dari masing-masing bagian struktur tersebut sebagai berikut :

1. Presiden Direktur

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
- e. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- f. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.

2. Direktur II

- a. Memimpin, mengurus dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari perusahaan.
- b. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- c. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan.

- d. Menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
  - e. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala.
  - f. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
  - g. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - h. Menetapkan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai perusahaan serta mengatur semua hal kepegawaian lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Manager Akuntansi dan Keuangan
- a. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
  - b. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
  - c. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
  - d. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem serta prosedur keuangan dan akuntansi. Selain itu juga mengontrol

pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.

- e. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga, hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.

#### 4. Asisten Manager Keuangan

- a. Membuat perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- b. Menyusun anggaran perusahaan, dan menyusun penggunaan anggaran perusahaan tersebut.
- c. Membuat dan mengurus surat yang terkait dengan keuangan perusahaan.

#### 5. Asisten Manager Akuntansi

- a. Menyiapkan konsep rencana kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan program kerja perusahaan dibidang akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen perusahaan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi keuangan termasuk akuntansi investasi, akuntansi persediaan dan aset tetap, catatan penambahan serta penghapusan aset perusahaan, verifikasi bukti-bukti pembukuan, pembuatan analisa, evaluasi dan kompilasi laporan keuangan segenap unit-unit kerja perusahaan serta kegiatan akuntansi manajemen

termasuk perhitungan biaya pokok setiap jenis usaha jasa perusahaan, sistem akuntansi pertanggungjawaban, evaluasi kelayakan investasi, analisa kriteria kinerja keuangan perusahaan serta penyiapan, penyelenggaraan, pengkoordinasian kegiatan anggaran eksploitasi dan investasi, termasuk penyusunan dan pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ( RKAP ).

6. Staf Akuntansi

- a. Membuat pembukuan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan posting jurnal operasional.
- c. Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan.
- d. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan.
- e. Rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial

7. Staf Keuangan

- a. Menyusun, mengajukan, mencairkan dan mengelola anggaran
- b. Mengawasi pemakaian anggaran
- c. Menyusun laporan keuangan
- d. Menjalankan administrasi perpajakan dan penyetoran pajak
- e. Mengurus administrasi asuransi karyawan

8. Staf *Collection*

- a. Melakukan penagihan kepada perusahaan lain.
- b. Mengurus kas kecil.

- c. Mengentry semua transaksi kas kecil.

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

PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) memiliki tiga kegiatan usaha utama yang dilakukan setiap harinya. Ketiga kegiatan usaha utama tersebut antara lain adalah:

1. Manufaktur
2. Konstruksi
3. Desain

Dengan ketiga kegiatan usaha utama tersebut, PT Mita Perkasa Ekatama (MPE) Bekasi telah memiliki banyak sekali klien, antara lain:

PT. Citra Marga Lintas Jabar

PT. Girger Indonesia

PT. Wijaya Karya Indonesia

PT. Waskita Karya Indonesia

PT. Yamaha Motor Mfg

PT. Mesin Isuzu Indonesia

PT. Mattel Jakarta Satu

PT. Mattel Jakarta Dua

PT. Denso Indonesia

PT. Bridgestone Tire Indonesia

PT. Astra Daihatsu Motor

PT. Refconindo Bintang Sejahtera

PT. Danone Aqua

PT. Indomilk

PT. Panasonic

PT. Star Tech Pacific

PT. Federal Nittan

PT. Astra Outopart Winteq

PT. Eti Fire System

PT. Yuan Sejati

PT. Astra Outopart Indonesia

PT. Astra Honda Motor Manufacturing

PT. TVS Indonesia

PT. Federal Izumi Indonesia

PT. Taiyo Sinar Indonesia

PT. Origa Mulia Warna FRD

PT. Indonesia Bio Energi

PT. Tri Dharma Wasesa

PT. Aqua Danone Indonesia

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama dua bulan menjalankan PKL di PT. Mitra Perkasa Ekatama, pratikan ditempatkan di bagian akuntansi. Dalam pelaksanaan kegiatan pratikan dibimbing dan diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan dibidang akuntansi, serta untuk membantu proses pekerjaan di bagian akuntansi.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Membuat tanda terima *invoice* dan melakukan tukar faktur atau *invoice*.
2. Meng-*input* data utang perusahaan.
3. Meng-*input* data piutang perusahaan.
4. Meng-*input* data pembayaran tunai perusahaan.
5. Meng-*input* data faktur Pajak perusahaan.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor PT Mitra Perkasa Ekatama Bekasi mulai dari tanggal 04 Juli sampai tanggal 31 Agustus 2018. Pada hari pertama, praktikan diantarkan menuju bagian akuntansi oleh

pembimbing praktikan dan memperkenalkan diri ke seluruh pegawai di bagian akuntansi. Setelah memperkenalkan diri kepada bagian akuntansi praktikan juga dibawa menuju bagian yang lain untuk memperkenalkan diri. Kemudian, setelah praktikan memperkenalkan diri, selanjutnya praktikan diberi penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan oleh pratikan.

Berikut rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor PT. Mitra Perkasa Ekatama Bekasi :

**1. Membuat tanda terima *Invoice* dan melakukan Tukar Faktur atau *Invoice***

Setiap hari Senin dan Rabu, PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) melakukan transaksi tukar faktur atau *invoice*. Transaksi tukar faktur atau *invoice* dilakukan pada jam kerja yaitu jam 08.30 s/d 15.00 WIB untuk hari Senin, dan 08.00 s/d 15.00 WIB untuk hari Rabu. Tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk membuat bukti tanda terima setelah melakukan tukar faktur atau *invoice*, bukti tersebut sebagai alat sah bahwa telah melakukan tukar faktur atau *invoice* Hal-hal yang dilakukan dalam melakukan tukar faktur atau *invoice* adalah sebagai berikut :

a. Menunggu vendor yang ingin menagih faktur, kemudian memberikan berkas-berkas yang diperlukan untuk melakukan tukar faktur atau *invoice* seperti :

- 1) *Invoice* Bermaterai (Gambar terdapat pada Lampiran 6)
- 2) Faktur Pajak PPN, Rangkap 2 (Gambar terdapat pada Lampiran 6)
- 3) Surat Jalan (Gambar terdapat pada Lampiran 6)

- 4) Berita Acara (Gambar terdapat pada Lampiran 6)
  - 5) *GRN (Goods Receiving Note Report)* (Gambar terdapat pada Lampiran 6)
  - 6) *Copy PO (Purchase Order)* (Gambar terdapat pada Lampiran 6)
- b. Melakukan pengecekan tentang kelengkapan berkas-berkas yang diberikan oleh vendor. Apabila terdapat kekurangan dan kesalahan dalam berkas-berkas tersebut, maka akan dikembalikan kembali ke vendor dan akan kembali lagi pada hari yang telah ditentukan dengan berkas-berkas yang telah diperbaharui.
  - c. Memberikan tanda bukti tukar faktur kepada vendor setelah lengkap dan benar berkas-berkas yang diberikan.
  - d. Merapikan kembali berkas-berkas yang telah didapat dari vendor, serta memasukan *Purchase Order (PO)* asli ke dalam berkas berkas tersebut.

Berikut penjelasan mengenai *Purchase Order (PO)* :

**Logo dan nama PT. Mitra Perkasa Ekatama**

**Nama Vendor beserta alamatnya**

**Informasi mengenai Purchase Order yang berisi nomor, tanggal pembayaran PO**

**List barang, jumlah barang, harga per unit dan jumlah harga**

**Total harga beserta PPN**

**PT. MITRA PERKASA EKATAMA**  
 Jl. Pangkalan 2 No. 36 RT. 004 RW. 002 Cikiwul  
 Bantar Gebang, Bekasi Jawa Barat 17310  
 Telp. : (021) 8260 7472, 8260 7588, Fax. : 8260 7532  
 e-mail : purchasing@mitrapc.com  
 Web : www.mitrapc.com

**PURCHASE ORDER**  
 FK-PRS-PRC-01-02 Rev.1

**PT. Mitra Perkasa**  
 Raya Sukahati No.40  
 Cibinong - Bogor  
 Ph / Fax : 876 4139/ 67907708  
 Up. : Bp. Giyanto

No. : 0918 / MPE / VIII / 18  
 Date : 20-Agust-18  
 PR No. : 315/MPE/PR/PROD/VIII/18  
 Date Required : 27-Agust-18  
 Term of Payment : 45 hari  
 Your Referens : Repeat Order

No.	Description	Qty	Unit Price	Total Amount
1	Pembuatan Masking Plug Masking Plug Small	20.000	Pbs Rp	200 Rp 4.000.000

Sub Total Rp 4.000.000  
 PPN 10% Rp 400.000  
**GRAND TOTAL Rp 4.400.000**

**Remarks :**  
 - Pengiriman barang pada hari & jam kerja (Senin s/d Jumat Jam 08.00 - 15.00 WIB)  
 - Memasuki area PT. MPE wajib menggunakan APD yang ditentukan ( Sepatu Safety dan Helm)  
 - Barang dikirim ke PT. MITRA PERKASA EKATAMA  
 Jl. Pangkalan 2 No. 36 RT. 004 RW. 002 Cikiwul Bantar Gebang Bekasi Jawa Barat 17310 Telp. : (021) 8260 7472, 8260 7588, Fax : (021) 8260 7532  
 (Sertakan sertifikat material Inspection Result Data dan atau data penunjang lain jika diperlukan)  
 - Nomor PO harap dicantumkan pada surat jalan pengirim  
 - Penerimaan invoice (Senin dan Rabu jam 08.00 - 15.00 E1B)  
 - Faktur pajak dibuat sesuai dengan tanggal surat jalan  
 a/n : PT. MITRA PERKASA EKATAMA  
 Jl. Pangkalan 2 No. 36 RT. 004 RW. 002 Cikiwul Bantar Gebang Bekasi Jawa Barat 17310 NPWP : 02.027.977.4-007.000  
 - PO mohon di fax setelah disetujui

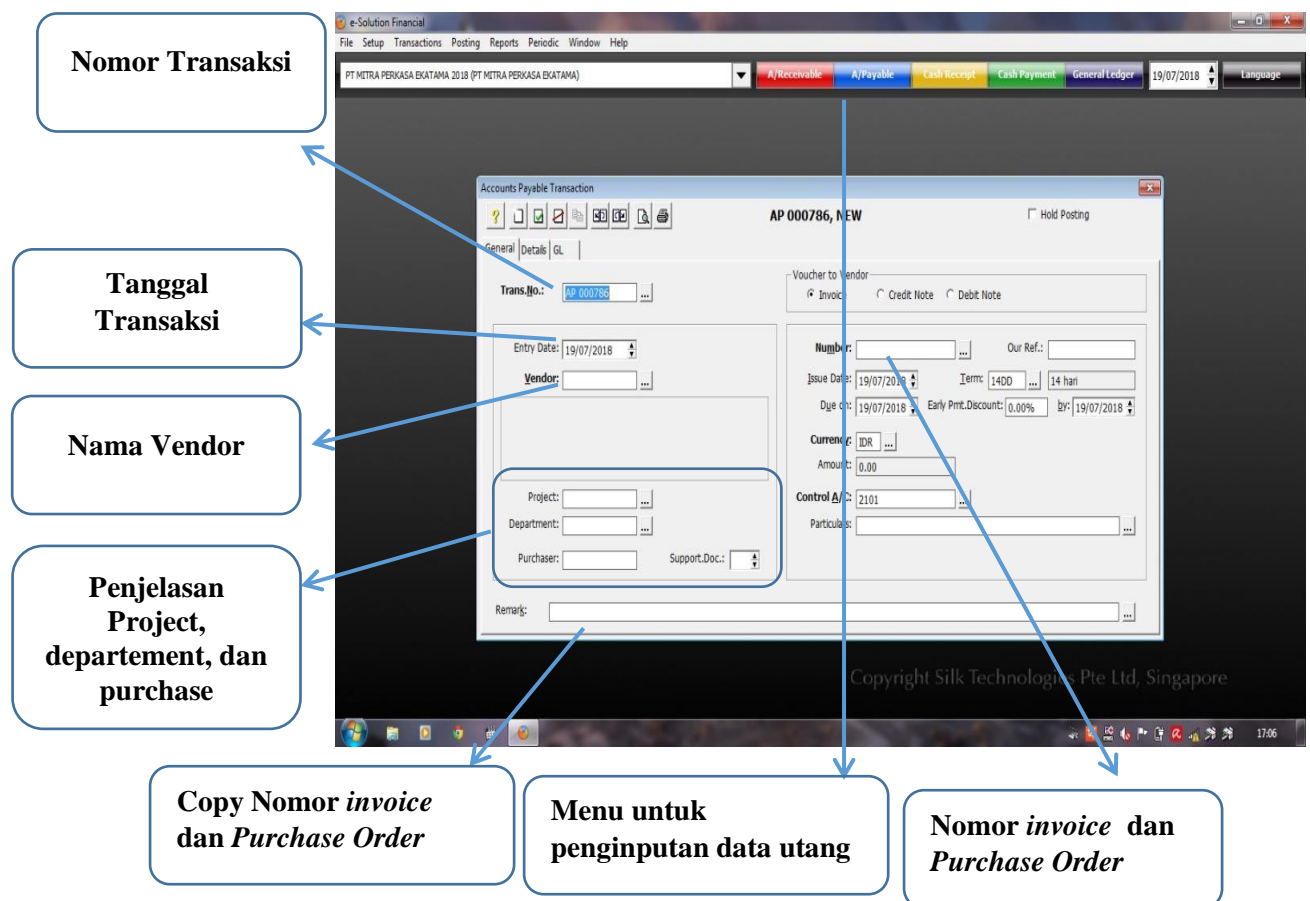
Remarks Project	Menyetujui (Supplier)	Buyer	Mengetahui	Disetujui
ITM/ Masking Plug				
	Nama : /riyastha	Nama : /Nanana/ITD	Nama : Sri Winanti	

**Tanda tangan mulai dari penjual, pembeli, serta mengetahui bagian purchasing dan disetujui oleh bagian akuntansi dan keuangan**

Gambar III.1 Penjelasan Purchase Order

**2. Meng-input data utang perusahaan menggunakan aplikasi atau software yaitu E-Solution.**

Selain melakukan transaksi tukar faktur atau *invoice*, praktikan juga diajarkan mengenai cara menginput data utang perusahaan PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) dengan menggunakan aplikasi atau software yang terdapat pada perusahaan PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) yaitu E-Solution. Tujuan dari melakukan pekerjaan ini adalah untuk memasukan data utang yang ada dalam berkas kedalam aplikasi atau *software* milik perusahaan sebagai *database* perusahaan untuk laporan bulanan.



**Gambar III.2 Penjelasan tentang aplikasi E- Solution dalam menginput**

Hal-hal yang dilakukan dalam meng-*input* data utang perusahaan menggunakan aplikasi atau software adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan untuk menginput data-data utang perusahaan yaitu E-Solution. Setelah itu siapkan berkas-berkas yang telah disiapkan saat melakukan transaksi tukar faktur atau invoice seperti *Invoice* bermaterai, faktur pajak (Ppn rangkap dua), surat jalan, berita acara, *GRN (Goods Receiving Note Report)*, dan *Copy PO (Purchase Order)*. (Gambar terdapat pada Lampiran 7)
- b. Memasukan data kedalam aplikasi sesuai dengan data yang ada dalam berkas. Pertama adalah memasukan tanggal tanda terima *invoice* atau tukar faktur dengan vendor. Kedua adalah memasukan nama vendor sesuai dengan nama yang terdapat pada berkas. Ketiga adalah memasukan *project* yang sesuai dan dilakukan oleh vendor tersebut. *Project* tersebut terbagi menjadi dua yaitu konstruksi dan mekanik. Yang dimaksud dengan *project* konstruksi adalah *project* yang berhubungan dengan pembangunan seperti pembuatan gardu jalan tol sesuai dengan yang dilakukan vendor yang bersangkutan. Sedangkan *project* mekanik adalah *project* yang berhubungan pembuatan bahan bahan mekanik yang dilakukan oleh vendor yang bersangkutan. Keempat mengisi kolom departemen sesuai dengan nama vendor tersebut, dan mengisi kolom *number* yaitu dengan melihat nomor *invoice*, dan nomor

*Purchase Order* yang terdapat pada tanda terima *invoice* atau tukar faktur, dan *meng-copy* serta *paste* dan diletakan di kolom *remark*. (Gambar terdapat pada Lampiran 7)

- c. Memasukan detail data berkas kedalam akun Harga Pokok Produksi, kode untuk akun Harga Pokok Produksi ini adalah 7101-7103. Pertama adalah menentukan barang yang terdapat pada berkas vendor tersebut termasuk biaya material atau produksi, biaya penolong (*consumable*), atau biaya *tools* / alat kerja. Kedua adalah dilanjutkan dengan memasukan data Hutang Pajak Pertambahan Nilai Masukan dengan kode 2104062 apabila vendor tersebut memiliki Faktur Pajak. (Gambar terdapat pada Lampiran 7)

Contohnya, terdapat transaksi tanggal 18 Juli 2018, dalam hal ini vendornya adalah PT. Senco Panca Karya dimana PT tersebut memiliki faktur pajak sehingga harus dimasukan kedalam data Hutang Pajak Pertambahan Nilai Masukan dengan kode 2104062.

- d. Mengecek ulang kembali data yang dimasukan sudah sesuai dan benar, serta memerhatikan posisi sudah *balance* antara debit dan kreditnya. Untuk debit akunnnya adalah biaya material dan produksi dengan nomor akun 7101, dan hutang pajak pertambahan nilai masukan dengan nomor akun 2104062. Sedangkan untuk kredit akunnnya adalah hutang usaha dengan nomor akun 2101. Kemudian

setelah semuanya telah sesuai barulah di save data tersebut kedalam aplikasi. (Gambar terdapat pada Lampiran 7)

### **3. Meng-*input* data piutang perusahaan menggunakan aplikasi atau *software* yaitu E-Solution.**

Setelah melakukan penginputan data utang, selanjutnya adalah meng-*input* data piutang perusahaan PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE). Tujuan dari melakukan pekerjaan ini adalah untuk memasukan data piutang yang ada dalam berkas kedalam aplikasi atau *software* milik perusahaan sebagai *database* perusahaan untuk laporan bulanan. Untuk penjelasan mengenai penginputan data piutang hampir sama dengan penjalsan mengenai penginputan data utang. Hal-hal yang dilakukan dalam meng-*input* data piutang perusahaan menggunakan aplikasi atau software adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan untuk menginput data piutang perusahaan yaitu E-Solution. Dalam meng-*input* data piutang cara kerjanya hampir sama dengan meng-*input* data utang. (Gambar terdapat pada Lampiran 8)
- b. Memasukan data kedalam aplikasi sesuai dengan data yang ada dalam berkas. Pertama adalah memasukan tanggal tanda terima *invoice* atau tukar faktur dengan *customer*. Kedua adalah memasukan nama *customer* sesuai dengan nama yang terdapat pada berkas. Ketiga dilanjutkan dengan memasukan *project* yang sesuai dan dilakukan oleh vendor tersebut. *Project* tersebut terbagi menjadi

dua, yaitu konstruksi dan mekanik. Yang dimaksud dengan *project* konstruksi adalah *project* yang berhubungan dengan pembangunan seperti pembuatan gardu jalan tol sesuai dengan yang dilakukan vendor yang bersangkutan. Sedangkan *project* mekanik adalah *project* yang berhubungan pembuatan bahan mekanik yang dilakukan oleh vendor yang bersangkutan. Beberapa vendor yang termasuk kedalam *project* konstruksi antara lain:

- 1) PT. Mesin Isuzu Indonesia
- 2) PT. Girger Indonesia
- 3) PT. Waskita Karya Indonesia

Beberapa vendor yang termasuk kedalam *project* mekanik antara lain:

- 1) PT. Mattel Jakarta Satu
- 2) PT. Astra Outopart Indonesia
- 3) PT. Federal Nittan

Keempat dilanjutkan dengan mengisi kolom departemen sesuai dengan nama vendor tersebut, dan mengisi kolom *number* yaitu dengan melihat nomor *invoice*, dan nomor PO yang terdapat pada tanda terima *invoice* atau tukar faktur, dan *meng-copy* serta *paste* dan diletakan dikolom *remark*. (Gambar terdapat pada Lampiran 8)

- c. Memasukan detail data berkas kedalam akun Pendapatan. Disinilah perbedaan antara cara meng-*input* data utang dengan piutang. Pada saat meng-*input* data utang, data tersebut dimasukkan kedalam akun

Harga Pokok Produksi sedangkan pada saat *meng-input* data piutang dimasukkan kedalam akun Pendapatan. Kode untuk akun Pendapatan ini adalah 41. Pertama adalah memasukan data kedalam akun pendapatan usaha. Kedua dilanjutkan dengan memasukan data Hutang Pajak Pertambahan Nilai Keluaran dengan kode 2104061 apabila vendor tersebut memiliki Faktur Pajak. (Gambar terdapat pada Lampiran 8)

Contohnya, terdapat transaksi tanggal 12 Juli 2018, dalam hal ini vendornya adalah PT. Astra Otoparts dimana PT tersebut memiliki faktur pajak sehingga harus dimasukkan kedalam data Hutang Pajak Pertambahan Nilai Keluaran dengan kode 2104061.

- d. Mengecek ulang kembali data yang dimasukkan sudah sesuai dan benar, serta memerhatikan posisi sudah *balance* antara debit dan kreditnya. Untuk debit akunnnya adalah piutang usaha dengan nomor akun 110201. Sedangkan untuk kredit akunnnya adalah pendapatan dengan nomor akun 41, dan hutang pajak pertambahan nilai keluaran dengan nomor akun 2104061. Kemudian setelah semuanya telah sesuai barulah di save data tersebut kedalam aplikasi. (Gambar terdapat pada Lampiran 8)

#### **4. Meng-*input* data pembayaran tunai perusahaan menggunakan aplikasi atau *software* yaitu E-Solution.**

Setelah memasukan atau menginput data utang dan piutang perusahaan PT. Mitra Perkasa Ekatama (MPE) dilanjutkan dengan menginput data

pembayaran tunai perusahaan (*Cash Payment*). Tujuan dari melakukan pekerjaan ini adalah untuk memasukan data pembayaran tunai yang ada dalam berkas kedalam aplikasi atau *software* milik perusahaan sebagai *database* perusahaan untuk laporan bulanan.

Berikut penjelasan mengenai *software* E-Solution tentang pembayaran tunai :

**Code Project**

**Berisi nama dan nomor bukti kas keluar sesuai transaksi**

**Berisi sama dengan deskripsi**

**Berisi mengenai harga sesuai transaksi**

**Berisi nomor bukti kas keluar, jenis *project* dan departemen terkait sesuai transaksi**

**Gambar III.3** Penjelasan tentang aplikasi E- Solution dalam menginput pembayaran tunai

Hal-hal yang dilakukan untuk meng-*input* data pembayaran tunai (*Cash Payment*) adalah sebagai berikut:

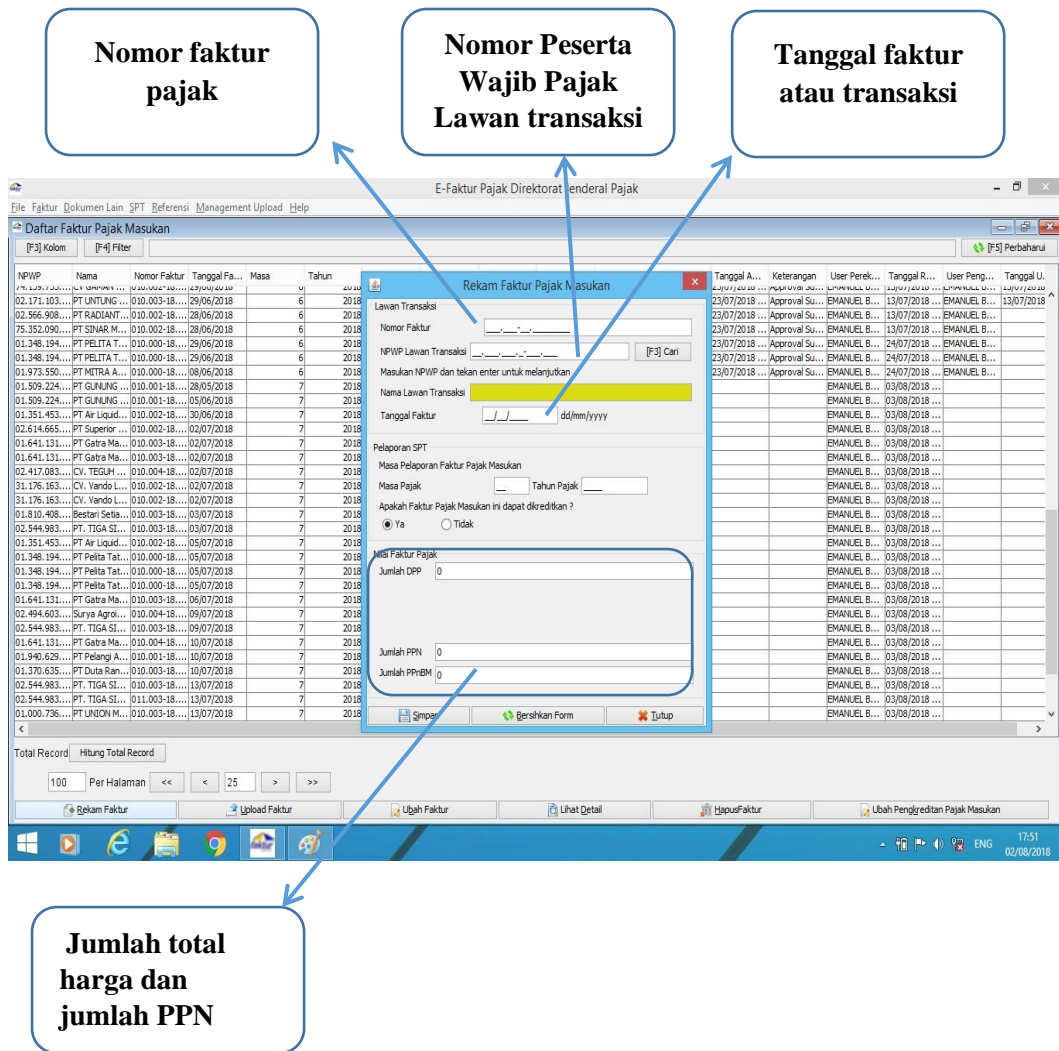
- a. Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan untuk menginput data data pembayaran tunai perusahaan yaitu E-Solution. Untuk meng-*input* data pembayaran tunai berkas yang diperlukan adalah Bukti Kas Keluar Perusahaan. Salah satu contohnya adalah pada Bukti Kas Keluar nomor 1682. Transaksi pada Bukti Kas Keluar nomor 1682 ada tanggal 09 Juli 2018. (Gambar terdapat pada Lampiran 9)
- b. Memasukan data kedalam aplikasi sesuai dengan data yang ada dalam berkas bukti kas keluar. Pertama adalah memasukan kode dari bukti kas keluar tersebut, termasuk kedalam bagian mekanik atau konstruksi. Sama halnya pada saat meng-*input* data utang dan data piutang, data tersebut dimasukkan sesuai dengan vendor yang terdapat pada bukti kas keluar. Kedua dilanjutkan dengan memasukan data ke kolom deskripsi yaitu dengan mengisi nama yang sesuai pada bukti kas keluar beserta dengan nomor bukti kas keluarnya dan di *Copy* dan *Paste* diletakan di kolom remark.. Dilanjutkan dengan mengisi kolom *payee code* yaitu dengan mengisi nomor Bukti Kas Keluar, kolom project serta departemen sesuai dengan bukti kas keluar. Dilanjutkan dengan mengisi jumlah harga yang sesuai pada bukti kas keluar. (Gambar terdapat pada Lampiran 9)

- c. Memasukan detail data berkas kedalam akun Biaya Umum dan Administrasi. kode untuk akun Biaya Umum dan Administrasi ini adalah 6. Data yang dimasukan harus sesuai dengan data yang terdapat pada Bukti Kas Keluar. (Gambar terdapat pada Lampiran 9)
- d. Mengecek ulang kembali data yang dimasukan sudah sesuai dan benar, serta memerhatikan sudah *balance* antara Debit dan Kreditnya. Kemudian setelah semuanya telah sesuai barulah di *save* data tersebut kedalam aplikasi. (Gambar terdapat pada Lampiran 9)

**5. Meng-*input* data faktur Pajak perusahaan menggunakan aplikasi atau *software* E-Faktur.**

Selain diajarkan keempat hal di atas, praktikan juga diajarkan cara menginput data faktur pajak perusahaan menggunakan aplikasi atau software yaitu E-Faktur. Tujuan dari melakukan pekerjaan ini adalah untuk memasukan data faktur pajak yang ada dalam berkas kedalam aplikasi atau *software* milik perusahaan sebagai *database* perusahaan untuk laporan bulanan.

Berikut penjelasan mengenai aplikasi E- Faktur pajak :



**Gambar III.4 Penjelasan tentang penginputan data melalui E-Faktur Pajak**

Hal-hal yang dilakukan untuk menginput data faktur pajak perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan aplikasi yang akan digunakan untuk menginput data faktur pajak perusahaan yaitu E-Faktur. Dalam meng-*input* data faktur pajak perusahaan berkas yang diperlukan adalah faktur pajak yang diberikan oleh vendor saat melakukan tukar faktur atau *invoice*. (Gambar terdapat pada Lampiran 10)

- b. Memasukan data kedalam aplikasi sesuai dengan data yang ada. Aplikasi harus login terlebih dahulu, menggunakan *id* dari perusahaan. Setelah login, pilih menu faktur yang terdapat pada aplikasi, kemudian pilih pajak masukan, dan administrasi faktur. Dilanjutkan dengan memasukan data kedalam aplikasi sesuai dengan faktur pajak mulai dari nomor faktur, NPWP lawan transaksi, tanggal faktur seterusnya sampai dengan selesai dan sesuai dengan data yang ada. Salah satu contohnya adalah pada faktur pajak PT. Senco Panca Karya. Yang dimaksud dengan NPWP lawan transaksi adalah NPWP yang dimiliki oleh PT. Senco Panca Karya, NPWPnya adalah 66.515.685.7-432.000. Untuk tanggal transaksi NPWP PT. Senco Panca Karya adalah tanggal 16 Juli 2018 dengan nomor faktur 010.004-18.15811295. (Gambar terdapat pada Lampiran 10)
- c. Mengecek ulang kembali data yang dimasukan sudah sesuai dan benar, serta memerhatikan sudah *balance* antara Debit dan Kreditnya. Kemudian setelah semuanya telah sesuai barulah di *save* data tersebut kedalam aplikasi. (Gambar terdapat pada Lampiran 10)

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

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:667) mendefinisikan pengertian kendala adalah halangan rintangan dengan keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah pencapaian sasaran.

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mitra Perkasa Ekatama, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang menghambat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kendala-kendala yang dihapai oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Pada saat melakukan transaksi tukar faktur atau *invoice* masih banyak vendor maupun *customer* yang belum melengkapi berkas-berkasnya.
2. Laptop dari perusahaan yang kurang memadai dikarenakan baterai laptop yang sudah bocor sehingga laptop harus terus di *cas* agar tidak mati, akan tetapi sangat menjadi kendala ketika mati listrik di perusahaan.
3. Berkas *Purchase Order* yang asli dari PT. Mitra Perkasa Ekatama masih banyak terdapat kesalahan pada berkasnya dan masih belum urut ketika diletakan pada kumpulan *Purchase Order* PT. Mitra Perkasa Ekatama.

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

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Cara-cara mengatasi kendala tersebut antara lain:

1. Meminta kepada para vendor untuk melengkapi berkas-berkasnya dengan cara meminta para vendor kembali pada

hari yang ditentukan untuk melaksanakan transaksi tukar faktur atau *invoice* dengan membawa kekurangan berkasnya.

2. Selalu meng-*save* data setelah melakukan pekerjaan agar ketika terjadi kendala mati listrik data yang telah kita kerjakan tersimpan dengan aman.
3. Meminta pada bagian *Purchasing* untuk membuat kembali berkas-berkas yang terdapat kesalahan, dan mengurutkan berkas-berkas *Purchase Order* ketika akan diletakan pada kumpulan *Purchase Order* agar memudahkan ketikan dalam mencari berkasnya dikarenakan sudah urut.

Dalam mengatasi kendala-kendala yang dialami praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan juga didukung oleh teori sebagai berikut :

Pengertian pengendalian intern menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui: efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku. Jadi jika pengendalian internal PT. Mitra Perkasa Ekatama khususnya di bagian akuntansi dan keuangan dapat dijalankan dengan sebaik mungkin, maka kendala-kendala yang dialami selama proses pekerjaan dapat diminimalisir untuk terjadinya kendala tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengetahuan tentang dunia kerja dan penguasaan semua ilmu yang telah di pelajari di bangku perkuliahan. Kegiatan ini dapat menambahkan pengalaman praktikan tentang dunia kerja dan berguna bagi masa depan.

Praktikan mendapatkan pengalaman kerja di PT. Mitra Perkasa Ekatama Bekasi. Praktikan ditempatkan di bagian akuntansi yang mendapat pekerjaan sebagai Akuntan untuk membantu pelaksanaan di bagian Akuntansi.

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman kepada praktikan tentang dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Akuntansi, di antaranya:

1. Praktikan memperoleh pembelajaran dalam melakukan pembuatan tanda terima *invoice* atau tukar faktur atau invoice.
2. Praktikan memperoleh pembelajaran dalam meng-*input* data-data utang, piutang, pembayaran tunai (*Cash Payment*) perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Praktikan memperoleh pembelajaran sikap-sikap yang harus dimiliki oleh seorang staf akuntansi ketika mendapatkan permasalahan terkait pekerjaan yang didapat.
4. Praktikan memperoleh sikap-sikap yang harus dimiliki seorang tenaga profesional dalam melaksanakan tugas serta praktikan dapat memberanikan diri bersikap turut aktif dalam segala kegiatan perusahaan.

5. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang akuntansi secara langsung dengan ikut bersama karyawan melakukan kegiatan dalam meng-*input* data-data perusahaan seperti, data-data utang, piutang, dan pembayaran tunai (*Cash Payment*).

## **B. Saran**

Bagi praktikan selanjutnya yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan terkhusus di PT. Mitra Perkasa Ekatama Bekasi, praktikan harus memiliki pemahaman dari segi akademik dan keterampilan agar dapat mendukung kegiatan pada saat PKL. Praktikan harus aktif untuk memahami setiap pekerjaan baik dengan cara bertanya ataupun membaca dokumen-dokumen terkait, untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman yang baik praktikan pun harus turut aktif dalam mengikuti kegiatan yang ada di perusahaan. Dengan praktikan turut aktif dan siap membantu setiap aktivitas yang ada di perusahaan serta bersikap tanggap serta tepat waktu dalam menghadapi setiap pekerjaan maka praktikan akan dipandang baik oleh seluruh karyawan yang ada dan memiliki peluang yang besar kedepannya.

Bagi Universitas Negeri Jakarta, dalam melaksanakan program praktik kerja lapangan diharapkan dapat memfasilitasi mahasiswa dengan mudah baik secara rekomendasi tempat, administrasi serta bimbingan selama menjalankan PKL. Terkhusus kepada D3 Akuntansi, diharapkan dapat mempersiapkan dosen-dosen pembimbing PKL sebelum praktikan melaksanakan PKL agar dapat memudahkan praktikan dalam

melaksanakan PKL sesuai dengan ketentuan yang diharapkan oleh D3 Akuntansi.

Bagi PT. Mitra Perkasa Ekatama Bekasi diharapkan kedepannya tetap dapat menerima mahasiswa UNJ untuk melakukan praktik kerja lapangan, serta selama menjalankan PKL ini diharapkan pula perusahaan dapat memberikan arahan yang jelas terkait bidang pekerjaan yang harus dilakukan, selain itu PT. Mitra Perkasa Ekatama Bekasi lebih memberikan penjelasan tentang dirinya. Misalnya penghargaan yang telah diterima oleh PT. Mitra Perkasa Ekatama Bekasi, karena di Website PT. Mitra Perkasa Ekatama Bekasi, masih sedikit informasi yang diberikan. Bagi praktikan selanjutnya yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan terkhusus di PT. Mitra Perkasa Ekatama Bekasi, praktikan harus memiliki pemahaman dari segi akademik dan keterampilan agar dapat mendukung kegiatan pada saat PKL. Praktikan harus aktif untuk memahami setiap pekerjaan baik dengan cara bertanya ataupun membaca dokumen-dokumen terkait, untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman yang baik praktikan pun harus turut aktif dalam mengikuti kegiatan yang ada di perusahaan. Dengan praktikan turut aktif dan siap membantu setiap aktivitas yang ada di perusahaan serta bersikap tanggap serta tepat waktu dalam menghadapi setiap pekerjaan maka praktikan akan dipandang baik oleh seluruh karyawan yang ada dan memiliki peluang yang besar kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ, Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

Kalpakjian, Serope. 2001. *Manufacturing Engineering and Technology*. Prentice Hall

[www.mitrape.com](http://www.mitrape.com), (Diakses 22 Oktober 2018)

[http://dinus.ac.id/repository/docs/ajar/Manufacturing\\_Engineering.pdf](http://dinus.ac.id/repository/docs/ajar/Manufacturing_Engineering.pdf),

(Diakses 22 Oktober 2018)

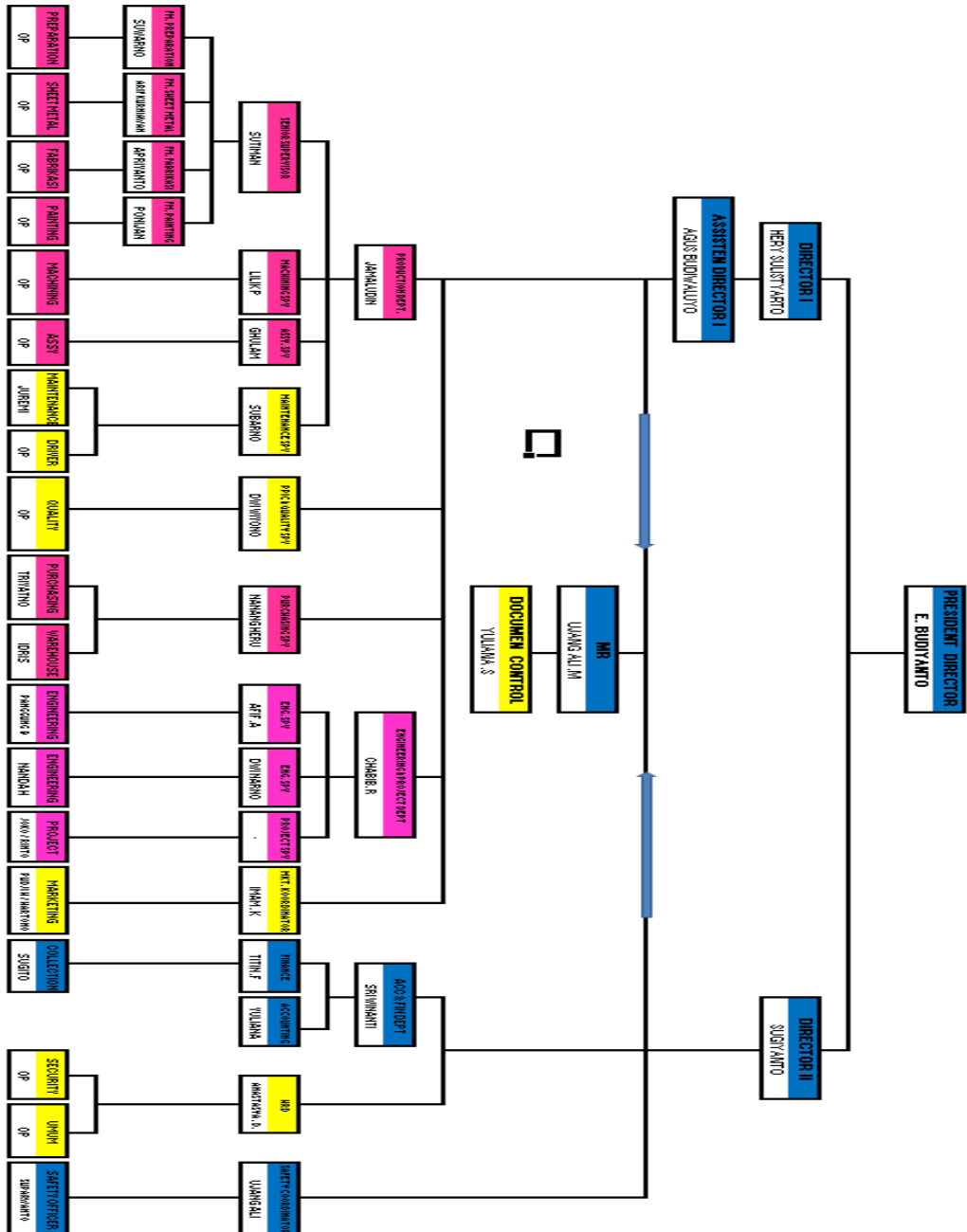
<https://eprints.uny.ac.id>, (Diakses 1 November 2018)

<https://artikbbi.com/kendala/>, (Diakses 5 November 2018)


[www.sepengetahuan.co.id](http://www.sepengetahuan.co.id), (Diakses 25 Desember 2018)

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Struktur Organisasi



## Lampiran 2: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



**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

Nomor : 1060/UN39.12/KM/2018 24 Mei 2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala HRD  
 PT. Mitra Perkasa Ekatama  
 Jl. Pangkalan 2 no.36  
 Cikiwul, Bantar Gebang  
 Bekasi


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

Nama : **Viandra Kurniawan**  
 Nomor Registrasi : 8323163661  
 Program Studi : Akuntansi (D3)  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 082210744498

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

### Lampiran 3: Surat Pemberian Izin PKL



**PT. MITRA PERKASA EKATAMA**  
 MANUFACTURING | CONSTRUCTION | MACHINERY

Bekasi, 01 Juni 2018

Nomor : 016/MPE/VI/2018

Kepada Yth :  
 Bp. Woro Sasmoyo, SH  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 Dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta

Perihal : Konfirmasi Izin Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,  
 Berdasarkan permohonan izin praktek kerja lapangan nomor. 1060/UN39.12/KM/2018 kepada mahasiswa :

Nama : Viandra Kurniawan  
 NPM : 83233163661  
 Program Studi : Akuntansi (D3)  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktek diperusahaan kami terhitung mulai 1 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

PT.Mitra Perkasa Ekatama




Sri Winanti  
(HRD Department)

Jl. Pangkalan II Cikiwul No. 36 Bantar Gebang, Bekasi 17310  
 Telp. : (021) 82607472, 82607588  
 Fax. : (021) 82607532


E-mail : [mitraperkasa@mitrape.com](mailto:mitraperkasa@mitrape.com)  
[marketing@mitrape.com](mailto:marketing@mitrape.com)  
 Web : [www.mitrape.com](http://www.mitrape.com)

### Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285  
 Laman: www.fekon.jku.ac.id




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

Nama : Viandra Kurniawan  
 No. Registrasi : 0323143661  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. MITRA PERKASA EKATAMA  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pangkajene 2 No 36, Cikiwul,  
 Bantaragebang, Kota Bekasi, Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 04 Juli 2018	1. esty	
2.	Kamis / 05 Juli 2018	2. esty	
3.	Jumat / 06 Juli 2018	3. esty	
4.	Senin / 09 Juli 2018	4. esty	
5.	Selasa / 10 Juli 2018	5. esty	
6.	Rabu / 11 Juli 2018	6. esty	
7.	Kamis / 12 Juli 2018	7. esty	
8.	Jumat / 13 Juli 2018	8. esty	
9.	Senin / 16 Juli 2018	9. esty	
10.	Selasa / 17 Juli 2018	10. esty	
11.	Rabu / 18 Juli 2018	11. esty	
12.	Kamis / 19 Juli 2018	12. esty	
13.	Jumat / 20 Juli 2018	13. esty	
14.	Senin / 23 Juli 2018	14. esty	
15.	Selasa / 24 Juli 2018	15. esty	

Jakarta.....  
 Penilai,

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



**PT. MITRA PERKASA EKATAMA**  
 JAKARTA BARAT INDONESIA



Building  
Future  
Leaders

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

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



AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Viandra Kurniawan  
No. Registrasi : 83.23.163661  
Program Studi : D3 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. MITRA PERKASA EKATAMA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pangkajene 2 No. 36, Cikiwul,  
Bantaronegara, Kota Bekasi, Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 25 Juli 2018	1. estp	
2.	Kamis / 26 Juli 2018	2. estp	
3.	Jumat / 27 Juli 2018	3. estp	
4.	Senin / 30 Juli 2018	4. estp	
5.	Selasa / 31 Juli 2018	5. estp	
6.	Rabu / 1 Agustus 2018	6. estp	
7.	Kamis / 2 Agustus 2018	7. estp	
8.	Jumat / 3 Agustus 2018	8. estp	
9.	Senin / 6 Agustus 2018	9. estp	
10.	Selasa / 7 Agustus 2018	10. estp	
11.	Rabu / 8 Agustus 2018	11. estp	
12.	Kamis / 9 Agustus 2018	12. estp	
13.	Jumat / 10 Agustus 2018	13. estp	
14.	Senin / 13 Agustus 2018	14. estp	
15.	Selasa / 14 Agustus 2018	15. estp	

Jakarta,.....  
Penilai,

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

PT. MITRA PERKASA EKATAMA  
JAWA BARU 13370 INDONESIA  
(.....)



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

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



PT MITRA PERKASA EKATAMA  
JANUSI BINTO INDONESIA

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Viandra Kurniawan  
No. Registrasi : 8323.163661  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. MITRA PERKASA EKATAMA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pangkalan 2 No. 36, Cikinvul  
Bantar Gebang, Kota Bekasi, Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 15 Agustus 2018	1. estp	
2.	Kamis / 16 Agustus 2018	2. estp	
3.	Senin / 20 Agustus 2018	3. estp	
4.	Selasa / 21 Agustus 2018	4. estp	
5.	Kamis / 23 Agustus 2018	5. estp	
6.	Jumat / 24 Agustus 2018	6. estp	
7.	Senin / 27 Agustus 2018	7. estp	
8.	Selasa / 28 Agustus 2018	8. estp	
9.	Rabu / 29 Agustus 2018	9. estp	
10.	Kamis / 30 Agustus 2018	10. estp	
11.	Jumat / 31 Agustus 2018	11. estp	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta,.....  
Penilai,

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

PT. MITRA PERKASA EKATAMA  
JANUSI BINTO INDONESIA  
(.....)

**Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Rabu, 4 Juli 2018	1.Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Kamis, 5 Juli 2018	1. Menyusun dan merapihkan berkas-berkas	
Jumat, 6 Juli 2018	1. Menginput data utang ( <i>Account Payable</i> ) ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Senin, 9 Juli 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Selasa, 10 Juli 2018	1. Menyusun dan merapihkan file 2. Membuat <i>schedule</i> pembayaran vendor	
Rabu, 11 Juli 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Kamis, 12 Juli 2018	1. Menyusun dan merapihkan file 2. Membuat <i>schedule</i> pembayaran vendor 3. Menginput data faktur pajak	
Jumat, 13 Juli 2018	1. Melakukan kegiatan print dan fotocopy laporan keuangan	
Senin, 16 Juli 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Selasa, 17 Juli 2018	1. Menginput data bukti kas keluar ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Rabu, 18 Juli 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Kamis, 19 Juli 2018	1. Membuat <i>schedule</i> pembayaran ke vendor	
Jumat, 20 Juli 2018	1. Membuat <i>schedule</i> pembayaran ke vendor 2. Menginput data pembayaran tunai ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Senin, 23 Juli 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Selasa, 24 Juli 2018	1. Menginput data utang ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Rabu, 25 Juli 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	

Kamis, 26 Juli 2018	1. Menginput data utang, dan piutang ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Jumat, 27 Juli 2018	1. Menginput pembayaran tunai ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Senin, 30 Juli 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur 2. Menginput pembayaran tunai ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Selasa, 31 Juli 2018	1. Menginput data utang ke dalam <i>software</i> atau aplikasi 2. Menginput data piutang ke dalam <i>software</i> atau aplikasi 3. Menginput pembayaran tunai ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Rabu, 1 Agustus 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Kamis, 2 Agustus 2018	1. Menginput data utang ke dalam <i>software</i> atau aplikasi 2. Menginput data faktur pajak ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Jumat, 3 Agustus 2018	1. Menginput data faktur pajak ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Senin, 6 Agustus 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Selasa, 7 Agustus 2018	Tidak Masuk	Sakit
Rabu, 8 Agustus 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Kamis, 9 Agustus 2018	1. Menginput data utang ke dalam <i>software</i> atau aplikasi 2. Menginput data piutang ke dalam <i>software</i> atau aplikasi 3. Menginput pembayaran tunai ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Jumat, 10 Agustus 2018	1. Menginput pembayaran tunai ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Senin, 13 Agustus 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur 2. Menginput data faktur pajak ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	

Selasa, 14 Agustus 2018	1. Membuat <i>schedule</i> pembayaran ke vendor	
Rabu, 15 Agustus 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Kamis, 16 Agustus 2018	1. Menyusun file bukti kas keluar	
Jumat, 17 Agustus 2018	Libur	Hari Kemerdekaan Indonesia
Senin, 20 Agustus 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur 2. Menyusun file bukti kas keluar 3. Menginput data utang ke dalam <i>software</i> atau aplikasi 4. Menginput data piutang ke dalam <i>software</i> atau aplikasi 5. Menginput pembayaran tunai ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Selasa, 21 Agustus 2018	1. Menyusun dan merapihkan file data faktur pajak	
Rabu, 22 Agustus 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Kamis, 23 Agustus 2018	1. Menginput data bukti kas keluar ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Jumat, 24 Agustus 2018	1. Menginput data bukti kas keluar ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Senin, 27 Agustus 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Selasa, 28 Agustus 2018	1. Menginput data faktur pajak ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Rabu, 29 Agustus 2018	1. Membuat tanda terima <i>Invoice</i> atau tukar faktur	
Kamis, 30 Agustus 2018	1. Menginput pembayaran tunai ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	
Jumat, 31 Agustus 2018	1. Menginput pembayaran tunai ke dalam <i>software</i> atau aplikasi	

## Lampiran 6: Membuat tanda terima *Invoice* dan melakukan Tukar Faktur atau *Invoice*

### Tanda Terima *Invoice*

**PT. MITRA PERKASA EKATAMA**  
 Jl. Pangkalan 2 Cikiwul No. 36, Bantar Gebang - Bekasi 17310  
 Telp. : (021) 82607472, Fax. (021) 82607532  
 Email : accounting@mitrape.com

**TANDA TERIMA INVOICE**  
 (FK - PP2 - FIN - 01 - 02 / REV : 0.0)

Tanggal : 29-08-2018  
 Telah terima dari : PT. PRIMA SEJATI PERKASA

Kelengkapan Tagihan :

No.	Tgl. Invoice	No. Invoice / Nota / Kwitansi	PO Number	Nilai Invoice
1	24-08-2018	PSP 18-110-190	0918	4.400.000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
TOTAL				4.400.000

- Invoice Bermaterai   
 - Faktur Pajak (PPN,Rangkap 2)   
 - Surat Jalan   
 - Berita Acara   
 - GRN   
 - Copy PO

Jatuh Tempo Tgl : .....  
 Deserahkan Oleh :  
 ( )

Diterima Oleh :  
  
**PT. MITRA PERKASA EKATAMA**  
 (JAKARTA - BEKASI)

### *Invoice* Bermaterai

**PT. PRIMA SEJATI PERKASA**  
 Jl. Pangkalan 2 Cikiwul No. 36, Bantar Gebang - Bekasi 17310  
 Telp. : (021) 82607472, Fax. (021) 82607532  
 Email : accounting@mitrape.com

**PT. MITRA PERKASA EKATAMA**  
 Jl. Pangkalan 2 Cikiwul No. 36, Bantar Gebang - Bekasi 17310  
 Telp. : (021) 82607472, Fax. (021) 82607532  
 Email : accounting@mitrape.com

No.	Quantity	Description	Price/Unit	Amount
1	20.000	MASKING PLUG SMALL	Rp. 200	Rp. 4.000.000
Sub Total				Rp. 4.000.000
Discount %				
Total				Rp. 4.000.000
ppn 10%				Rp. 400.000
Grand Total				Rp. 4.400.000

Perhitungan Harga Disamping ini rekening:  
**PT. PRIMA SEJATI PERKASA**  
 BCA KCP Wanung Jambu Segar A/C. 739-0102000  
 Perhitungan disamping ini akan dibayar sesuai dengan rekening bank.

**BERMATERAI**  
 11741AFF2208  
 6000  
 Data Berkeabsahan

**PT. PRIMA SEJATI PERKASA**  
 (JAKARTA - BEKASI)

## Faktur Pajak

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.001-18.99913111		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT PRIMA SEJATI PERKASA Alamat : JL RAYA SUKAHATI KP PAJELERAN NO.40, SUKAHATI , BOGOR NPWP : 01.909.319.4-403.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. MITRA PERKASA EKATAMA Alamat : Pangkalan II Blok - No.36 RT:004 RW:002 Kel.Cikiwul Kec.Banatar Gebang Kota/Kab.Bekasi Jawa Barat 17310 NPWP : 02.027.977.4-007.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	MASKING PLUG SMALL Rp 200 x 20.000	4.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		4.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		4.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		400.000,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

BOGOR, 24 Agustus 2018

SUGIYANTO

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari 1

**Surat Jalan**

**PT. PRIMA SEJATI PERKASA**  
 Raya Darmawangsa, Pajajaran No. 40 RT 006/000 Sukahati Cibirang  
 Telp: 021-8794 036 / 021-87940704  
 Email: prima.sejati.perkasa@gmail.com  
 Surat Jalan No. 341PSP-VIII/2018  
 Purchase No. 031SMPE/VIII/18

Kepada Yth: **PT. MITRA PERKASA EKA TAMA**  
 Jl. Pangkajene II No.36 Cikole  
 Banjar Gebang Bekasi  
 Cibirang, 24 Agustus 2018

No.	Quantity	Description	PACKING	Keterangan
1	20.000 PCS	MASKING PLUG SMALL	1017@2018	

NO POL. F 8936 AM

PUTIH = luar faktur, MERAH = Accounting PSP, KUNING = QC PSP, HILAU = custom  
 Mengetahui, (A. T. ALFIH) (PT. PRIMA SEJATI PERKASA) (MEGAS Y)

24/08  
 (D. H. ...)

**GRN (Goods Receiving Note Report)**

**GOODS RECEIVING NOTE REPORT**

**PT. MITRA PERKASA EKATAMA**  
 Quality Control Dept.

Vendor Name : PT. P.S.P.  
 PO No. : 0918

Delivery Actual :  
 Delivery Schedule :

NO.	MATERIAL ITEMS	QTY.	RECEIVED	REJECTED
1	Masking plug.	20.000	29000	

Note :  
 Inspected by, (D. H. ...) 24/08 (18)

Copy PO (Purchase Order)

**PT. MITRA PERKASA EKATAMA**  
 Jl. Pangkalan 2 No. 36 RT. 004 RW. 002 Cikiwul  
 Bantar Gebang, Bekasi Jawa Barat 17310  
 Telp. : (021) 8260 7472, 8260 7588, Fax. : 8260 7532  
 e-mail : purchasing@mitrapc.com  
 Web. : www.mitrapc.com

**PT. Prima Sejati Perkasa**  
 Jl. Raya Sukahati No.40  
 Cibinong - Bogor  
 Ph / Fax : 876 4138/ 87907708  
 Up. : Bp. Giyanto


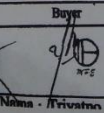

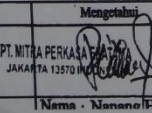
**PURCHASE ORDER**  
 FK-PR5-PRC-01-02 Rev.1

No. : 0918 / MPE / VIII / 18  
 Date : 20-Agust-18  
 PR No. : 315/MPE/PR/PROD/VIII/18  
 Date Required : 27-Agust-18  
 Term of Payment : 45 hari  
 Your Referens : Repeat Order

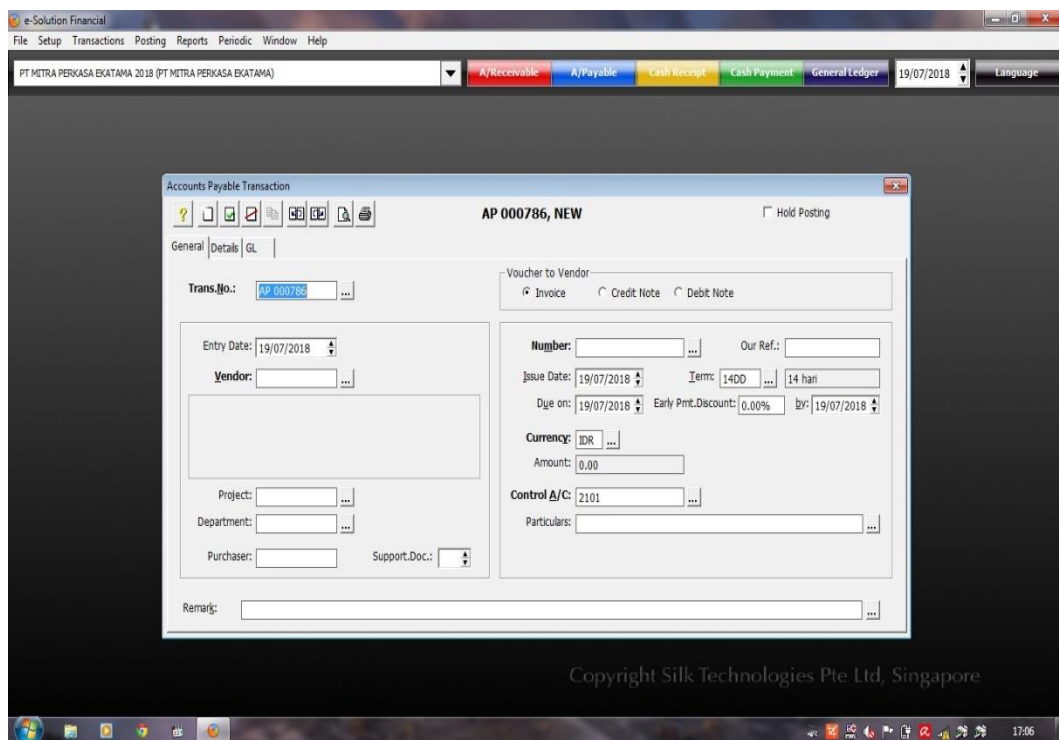
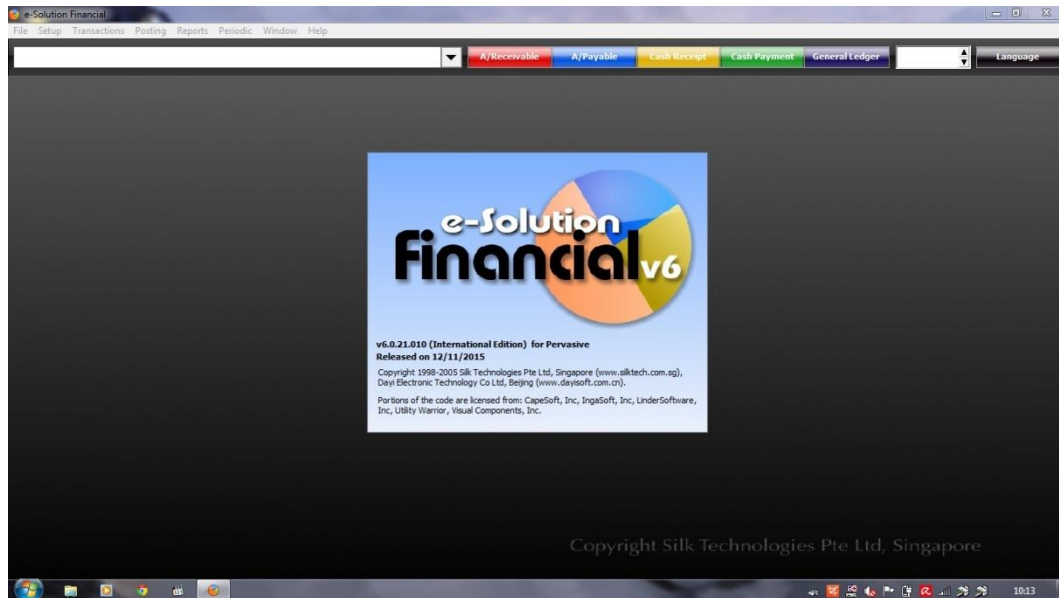
No.	Description	Qty	Unit Price	Total Amount
1	<u>Pembuatan Masking Plug</u> Masking Plug Small	20.000	Pcs Rp	200 Rp 4.000.000
Sub Total				Rp 4.000.000
PPN 10%				Rp 400.000
<b>GRAND TOTAL</b>				<b>Rp 4.400.000</b>

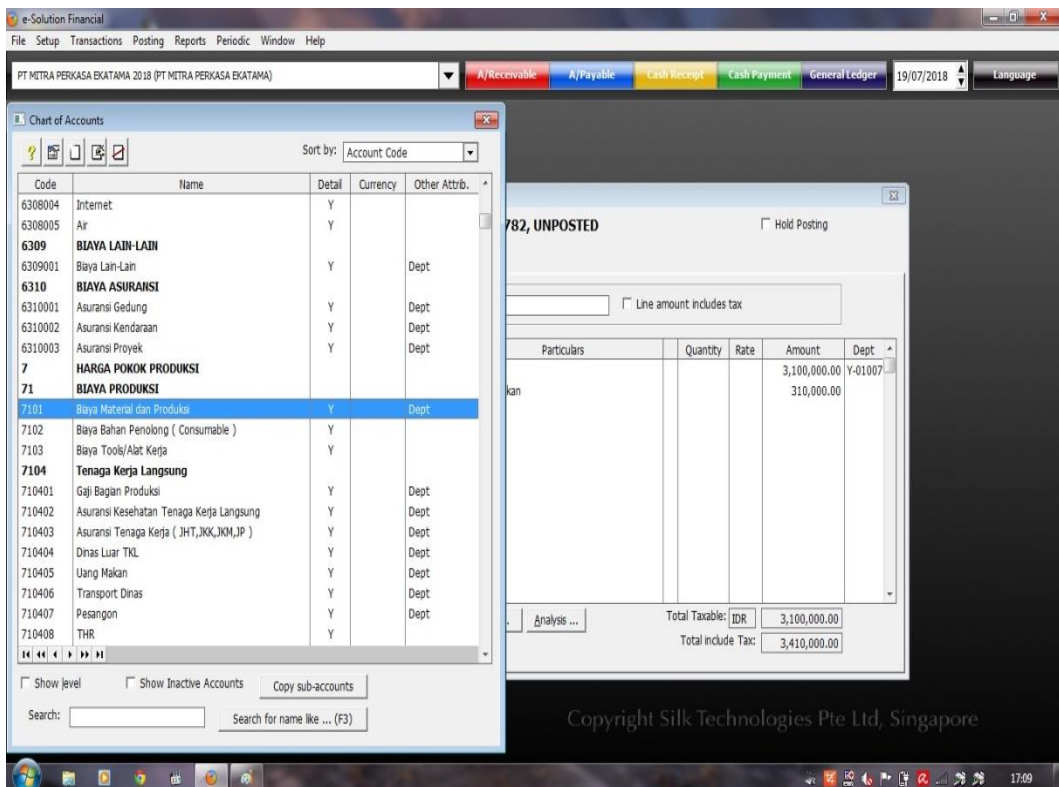
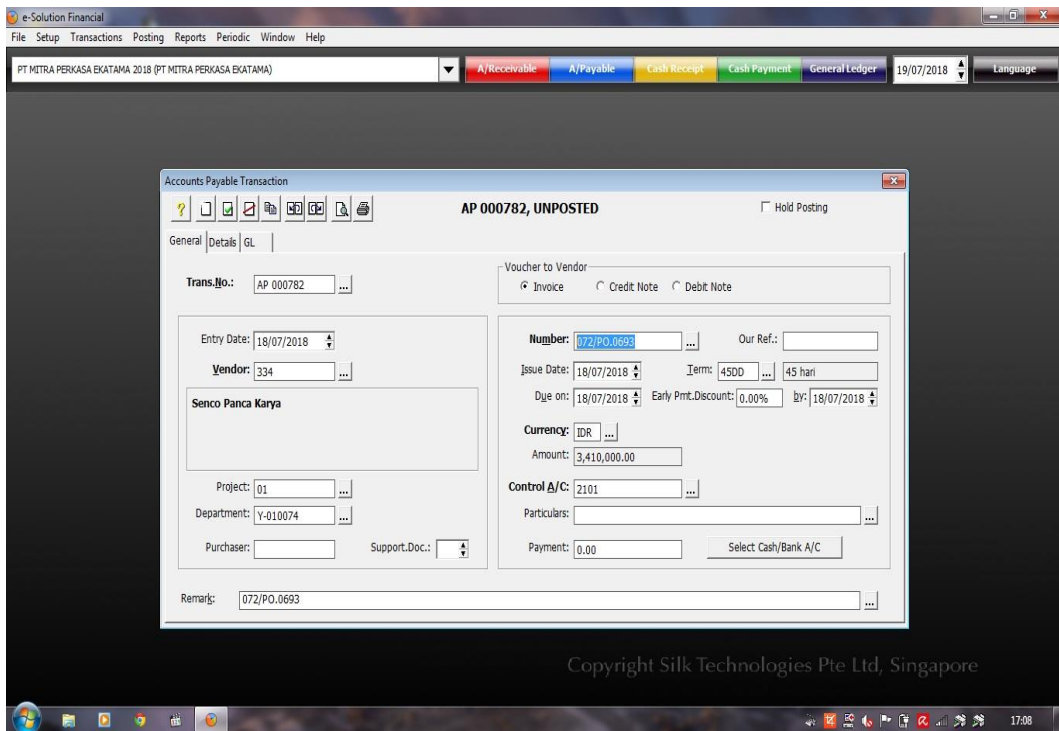
**Remarks :**

- Pengiriman barang pada hari & jam kerja (Senin s/d Jumat Jam 08.00 - 15.00 WIB)
- Memasuki area PT. MPE wajib menggunakan APD yang ditentukan ( Sepatu Safety dan Helm)
- Barang dikirim ke PT. MITRA PERKASA EKATAMA
- Jl. Pangkalan 2 No. 36 RT. 004 RW. 002 Cikiwul Bantar Gebang Bekasi Jawa Barat 17310 Telp. : (021) 8260 7472, 8260 7588, Fax : (021) 8260 7532 (Setakan sertifikat material Inspection Result Data dan atau data penunjang lain jika diperlukan)
- Nomor PO harap dicantumkan pada surat jalan pengirim
- Penerimaan invoice (Senin dan Rabu jam 08.00 - 15.00 EIB)
- Faktur pajak dibuat sesuai dengan tanggal surat jalan
- a/n : PT. MITRA PERKASA EKATAMA
- Jl. Pangkalan 2 No. 36 RT. 004 RW. 002 Cikiwul Bantar Gebang Bekasi Jawa Barat 17310 NPWP : 02.027.977.4-007.000
- PO mohon di fax setelah disetujui

<b>Remarks Project</b>	<b>Menyetujui (Supplier)</b>	<b>Buyer</b>	<b>Mengetahui</b>	<b>Disetujui</b>
PTM/ Masking Plug				
	Nama - /	Nama - /	Nama - /	Nama - /

**Lampiran 7: Meng-input data utang perusahaan menggunakan aplikasi  
atau *software* yaitu E-Solution**





e-Solution Financial

File Setup Transactions Posting Reports Periodic Window Help

PT MITRA PERKASA EKATAMA 2018 (PT MITRA PERKASA EKATAMA) A/Receivable A/Payable Cash Receipt Cash Payment General Ledger 19/07/2018 Language

Chart of Accounts

Sort by: Account Code

Code	Name	Detail	Currency	Other Attrib.
210311	Hutang Fee Roni	Y		
210312	Hutang Fee Herda	Y		
210313	Hutang Fee Imam K	Y		
<b>2104</b>	<b>HUTANG PAJAK</b>			
210402	Hutang PPH 21	Y		
210403	Hutang PPH 23	Y		
210404	Hutang PPH 25	Y		
210405	Hutang PBB	Y		
<b>210406</b>	<b>Hutang Pajak Pertambahan Nilai</b>			
2104061	Hutang Pajak Pertambahan Nilai Keluaran	Y		
2104062	Hutang Pajak Pertambahan Nilai Masukan	Y		
<b>2105</b>	<b>HUTANG BONUS</b>			
210507	Hutang Bonus Thn 2011	Y		
<b>2106</b>	<b>HUTANG BIAYA</b>			
210601	Hutang Biaya Bp.Mangiring	Y		
<b>2107</b>	<b>HUTANG LAIN-LAIN</b>			
210703	Tiupan PPH 21	Y		
210704	Tiupan Tagihan	Y	Cash/Bank "005"	
210705	Tiupan Jamsostek Karyawan	Y		
210706	Tiupan BPJS Karyawan	Y		
210708	Tiupan CKD	Y		
210709	Tiupan Dana Sosial 2011	Y		

Show level Show Inactive Accounts Copy sub-accounts

Search: Search for name like ... (F3)

782, UNPOSTED

Hold Posting

Line amount includes tax

Particulars	Quantity	Rate	Amount	Dept
			3,100,000.00	Y-01007
			310,000.00	
Total Taxable: IDR			3,100,000.00	
Total Include Tax:			3,410,000.00	

Analysis ...

Copyright Silk Technologies Pte Ltd, Singapore

e-Solution Financial

File Setup Transactions Posting Reports Periodic Window Help

PT MITRA PERKASA EKATAMA 2018 (PT MITRA PERKASA EKATAMA) A/Receivable A/Payable Cash Receipt Cash Payment General Ledger 19/07/2018 Language

Accounts Payable Transaction

AP 000782, UNPOSTED

Hold Posting

General Details GL

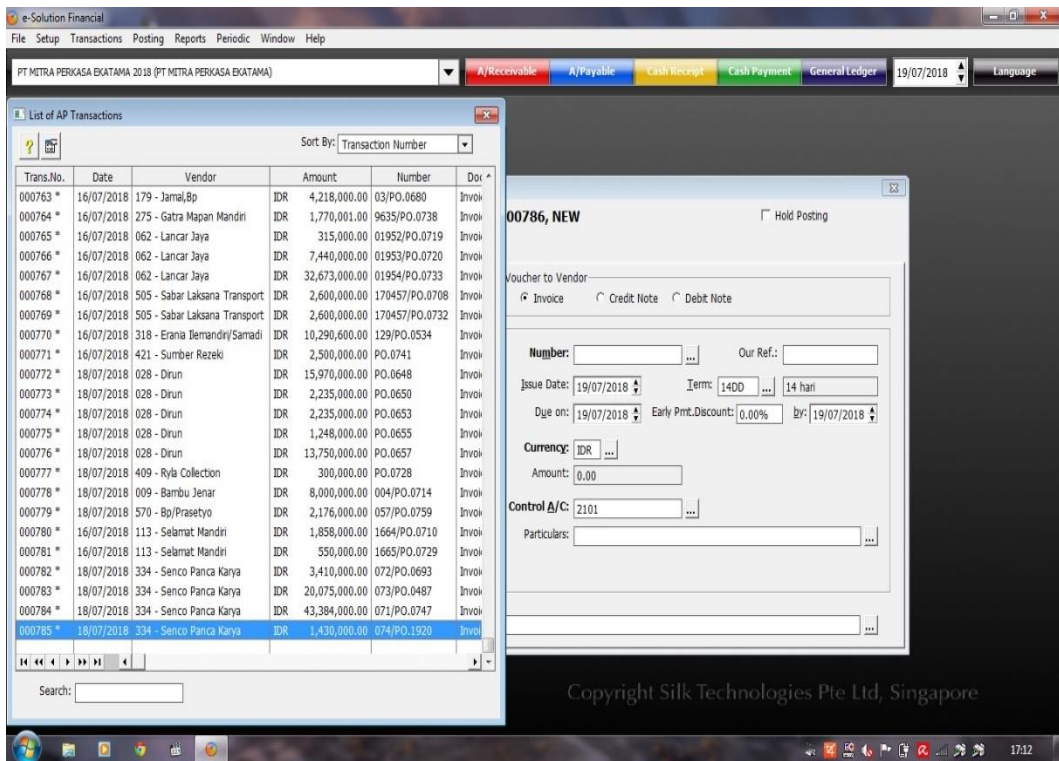
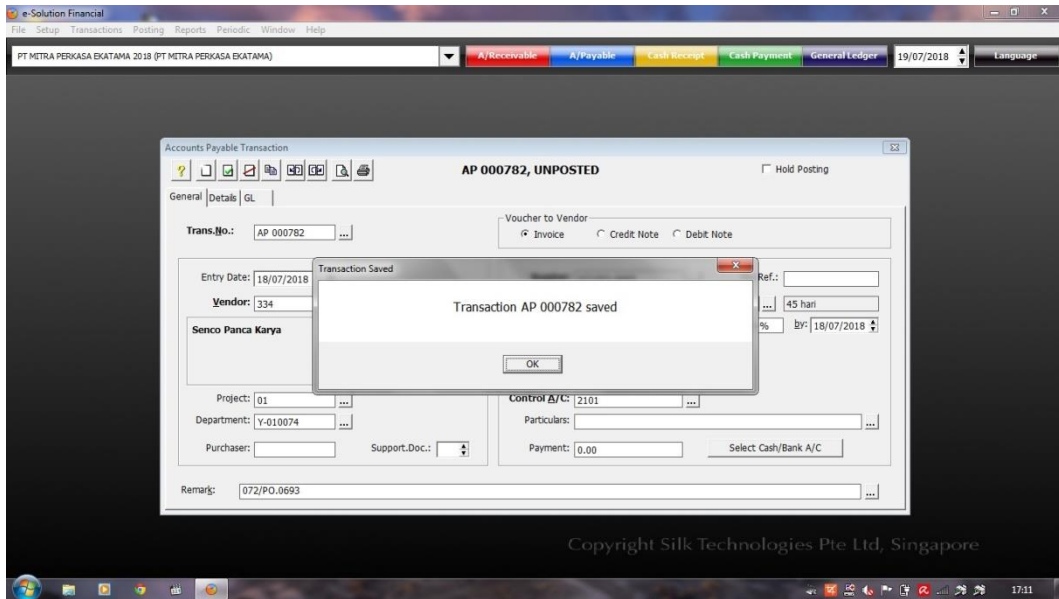
Trans.No.: AP 000782 Date: 18/07/2018 Set to "Entry Date" Entered by:

Remark: 072/PO.0693

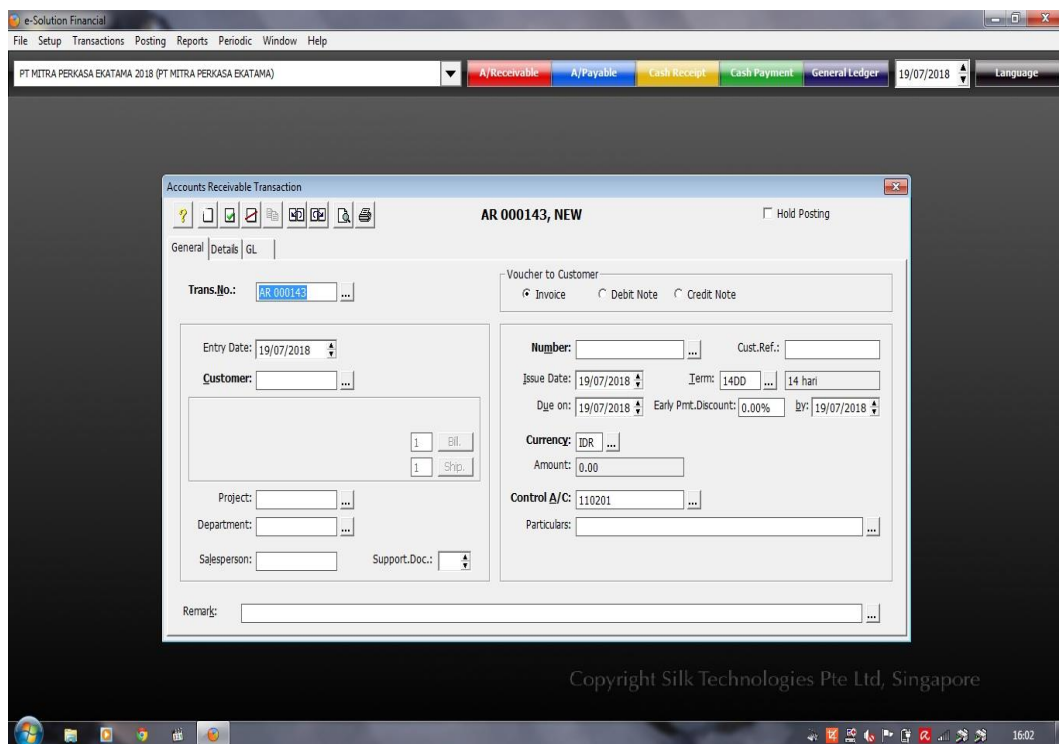
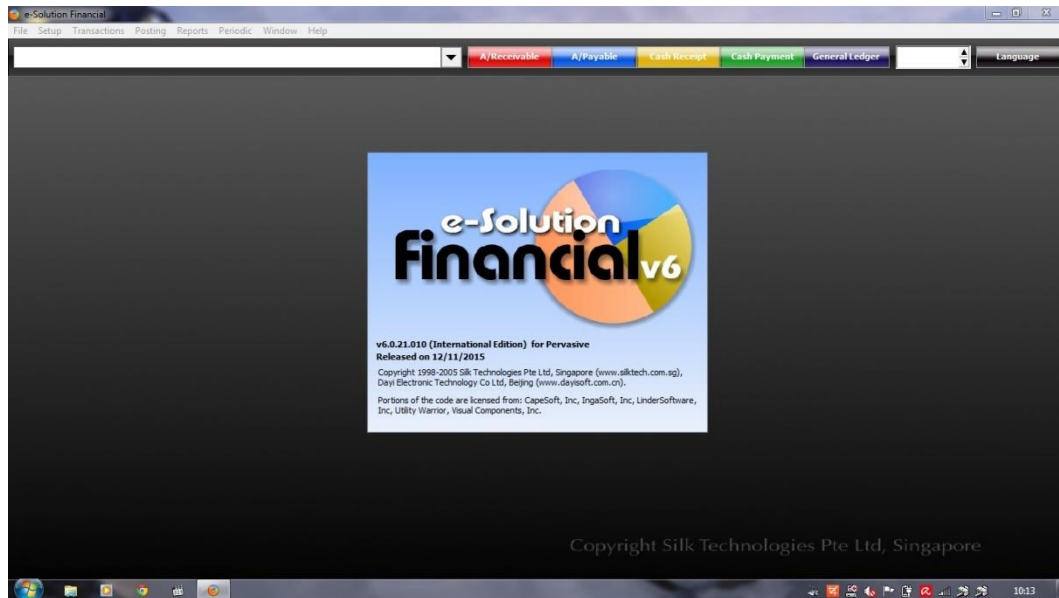
Account	Project	Particulars	Debit	Credit	Other Info
1 2101 - HUTANG USAHA	01	334 - Senco Panca Karya, #-072/PO.0693		3,410,000.00	
2 7101 - Biaya Material dan Produksi	01	334 - Senco Panca Karya, #-072/PO.0693	3,100,000.00		Dept Y-010074;
3 2104062 - Hutang Pajak Pertambahan Nilai Masukan			310,000.00		
			3,410,000.00	3,410,000.00	

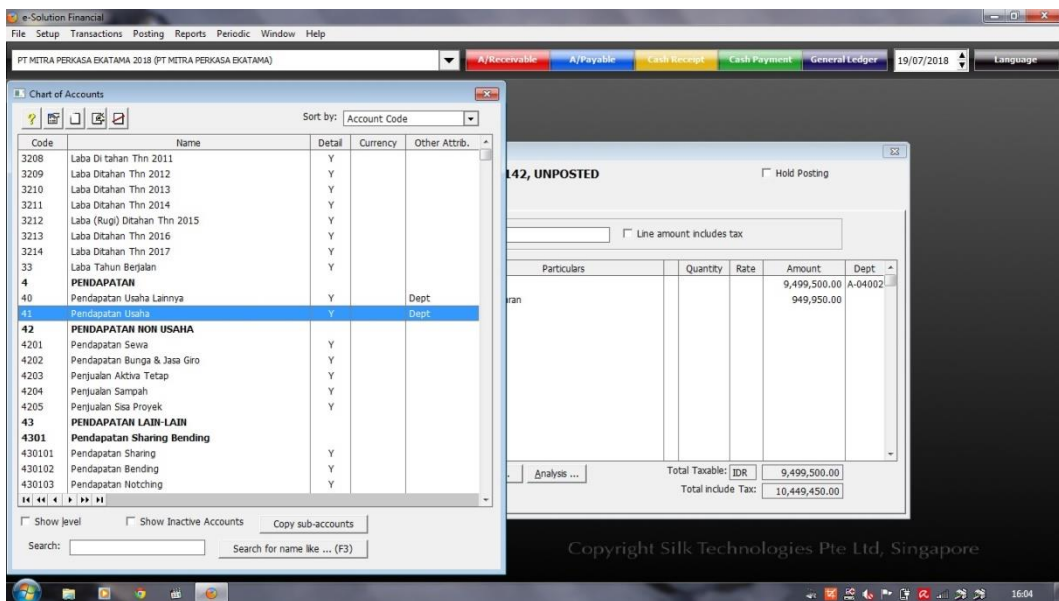
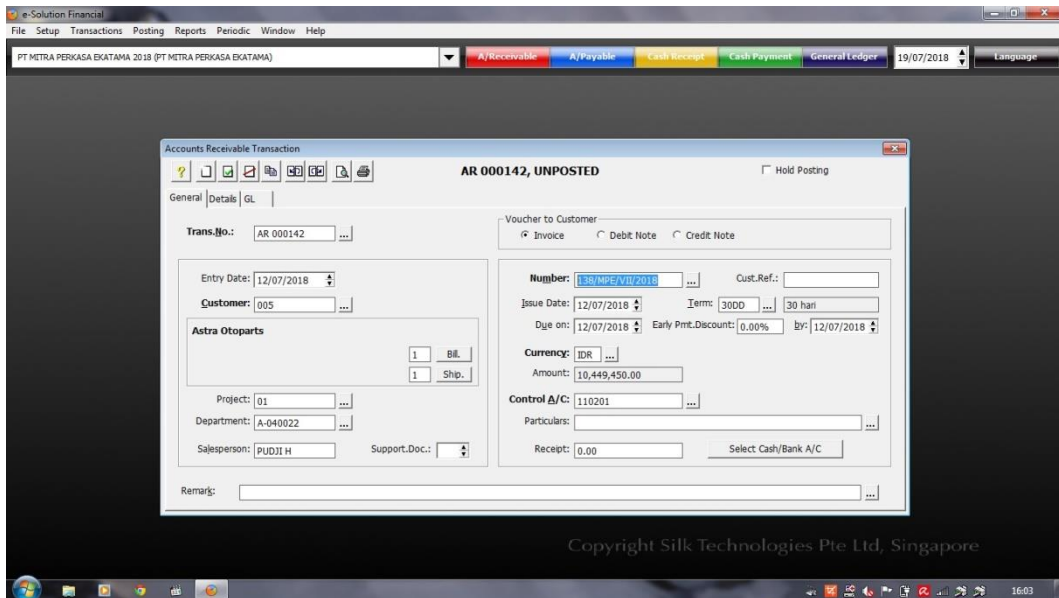
3 lines Refresh Dept ... Analysis ...

Copyright Silk Technologies Pte Ltd, Singapore



## Lampiran 8: Meng-input data piutang perusahaan menggunakan aplikasi atau software yaitu E-Solution





e-Solution Financial

File Setup Transactions Posting Reports Periodic Window Help

PT MITRA PERKASA EKATAMA 2018 (PT MITRA PERKASA EKATAMA)

A/Receivable A/Payable Cash Receipt Cash Payment General Ledger 19/07/2018 Language

Chart of Accounts

Sort by: Account Code

Code	Name	Detail	Currency	Other Attrib.
210310	Hutang Fee Project	Y		
210311	Hutang Fee Roni	Y		
210312	Hutang Fee Herda	Y		
210313	Hutang Fee Imam K	Y		
2104	<b>HUTANG PAJAK</b>			
210402	Hutang PPH 21	Y		
210403	Hutang PPH 23	Y		
210404	Hutang PPH 25	Y		
210405	Hutang PBB	Y		
210406	<b>Hutang Pajak Pertambahan Nilai</b>			
2104061	Hutang Pajak Pertambahan Nilai Keluaran	Y		
2104062	Hutang Pajak Pertambahan Nilai Masukan	Y		
2105	<b>HUTANG BONUS</b>			
210507	Hutang Bonus Thn 2011	Y		
2106	<b>HUTANG BIAYA</b>			
210601	Hutang Biaya Bp.Mangrove	Y		
2107	<b>HUTANG LAIN-LAIN</b>			
210703	Tiupan PPH 21	Y		
210704	Tiupan Tagihan	Y		Cash/Bank "005"
210705	Tiupan Jamsstek Karyawan	Y		
210706	Tiupan BPJS Karyawan	Y		
210708	Tiupan CKD	Y		

AR 000142, UNPOSTED

Hold Posting

Line amount includes tax

Particulars	Quantity	Rate	Amount	Dept
			9,499,500.00	A-04002
			949,950.00	
Total Taxable: IDR			9,499,500.00	
Total Include Tax:			10,449,450.00	

Copyright Silk Technologies Pte Ltd, Singapore

e-Solution Financial

File Setup Transactions Posting Reports Periodic Window Help

PT MITRA PERKASA EKATAMA 2018 (PT MITRA PERKASA EKATAMA)

A/Receivable A/Payable Cash Receipt Cash Payment General Ledger 19/07/2018 Language

Accounts Receivable Transaction

AR 000142, UNPOSTED

Hold Posting

General Details GL

Trans.No.: AR 000142 Date: 12/07/2018 Set to "Entry Date" Entered by:

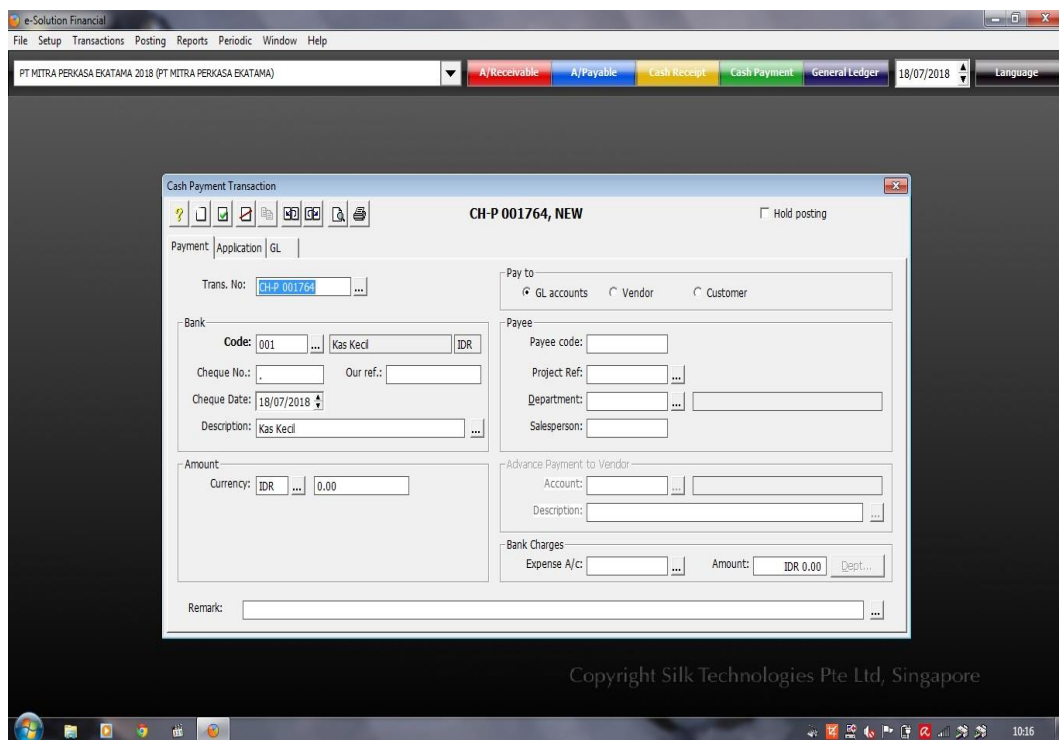
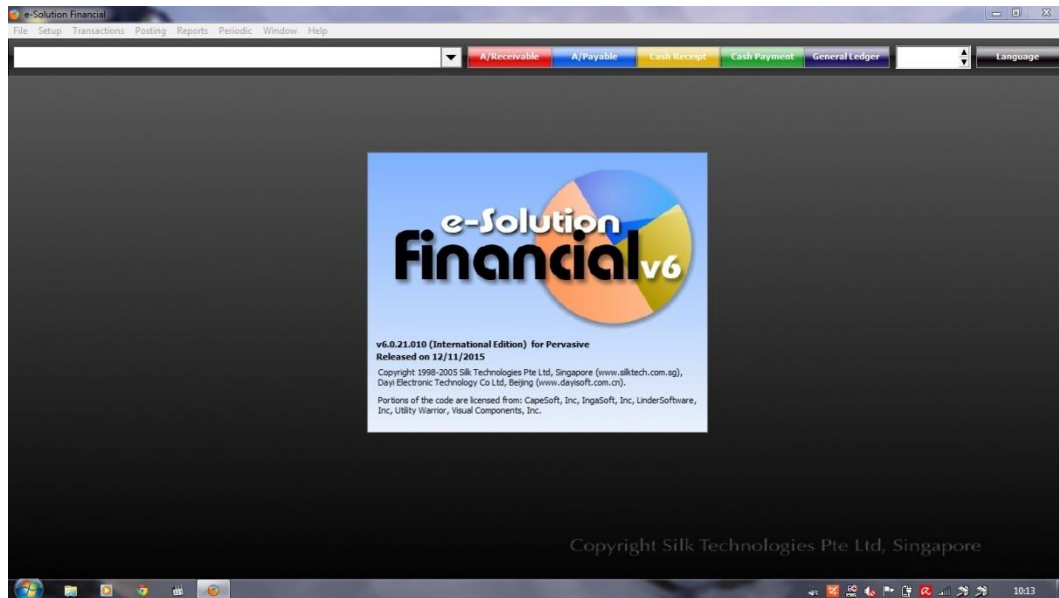
Remark: 138/MPE/VII/2018

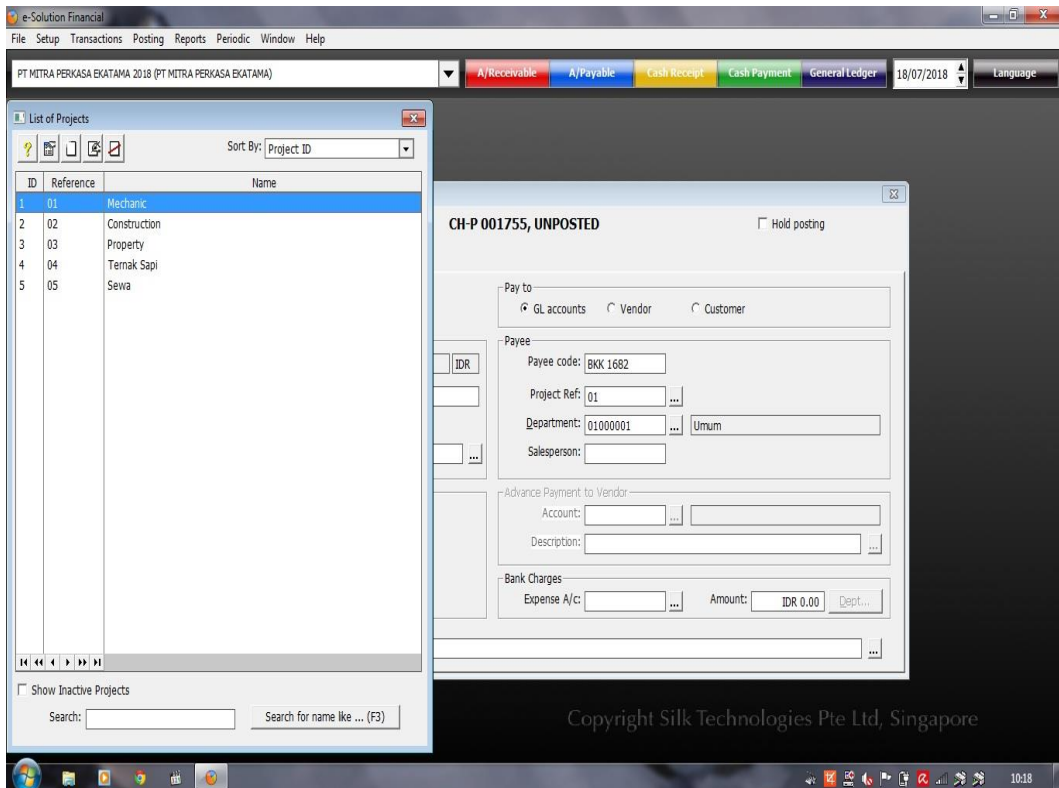
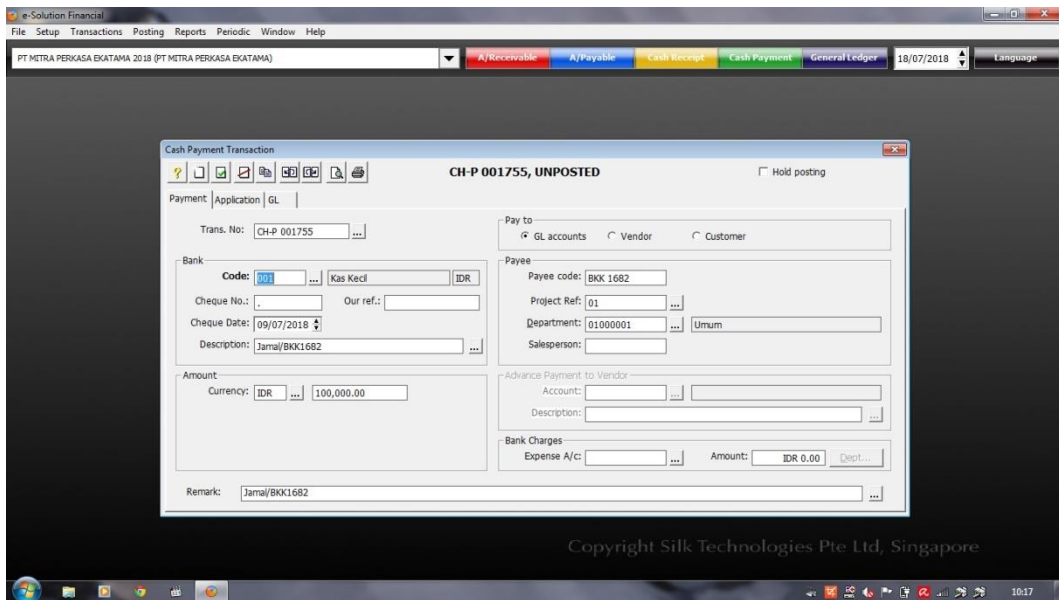
Account	Project	Particulars	Debit	Credit	Other Info
110201 - PIUTANG USAHA	01	005 - Astra Otoparts, #-138/MPE/VII/201	10,449,450.00		
41 - Pendapatan Usaha	01	005 - Astra Otoparts, #-138/MPE/VII/201		9,499,500.00	Dept A-04002;
2104061 - Hutang Pajak Pertambahan Nilai	01	PPN Keluaran		949,950.00	

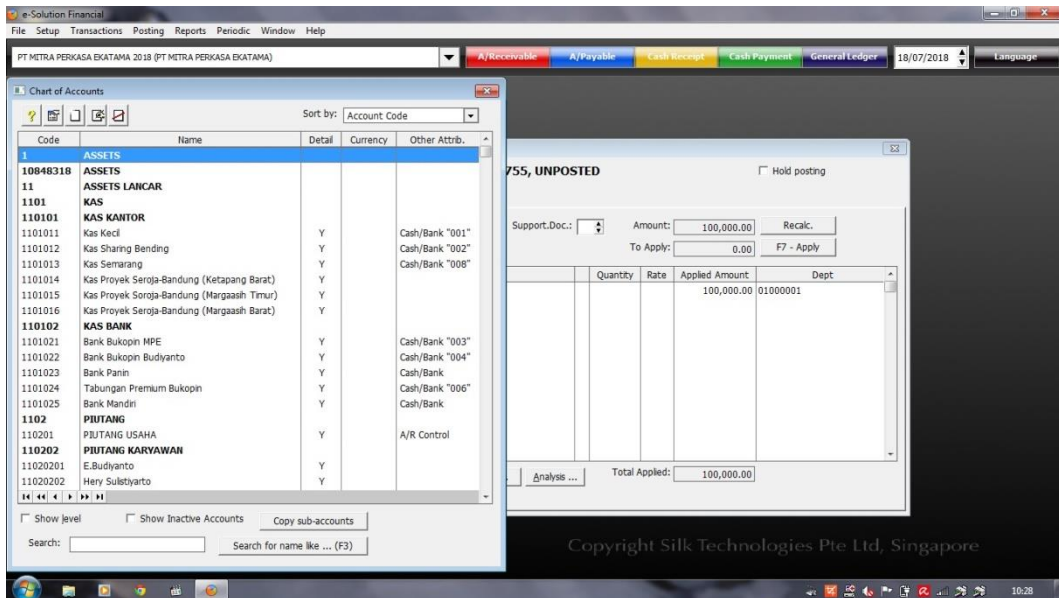
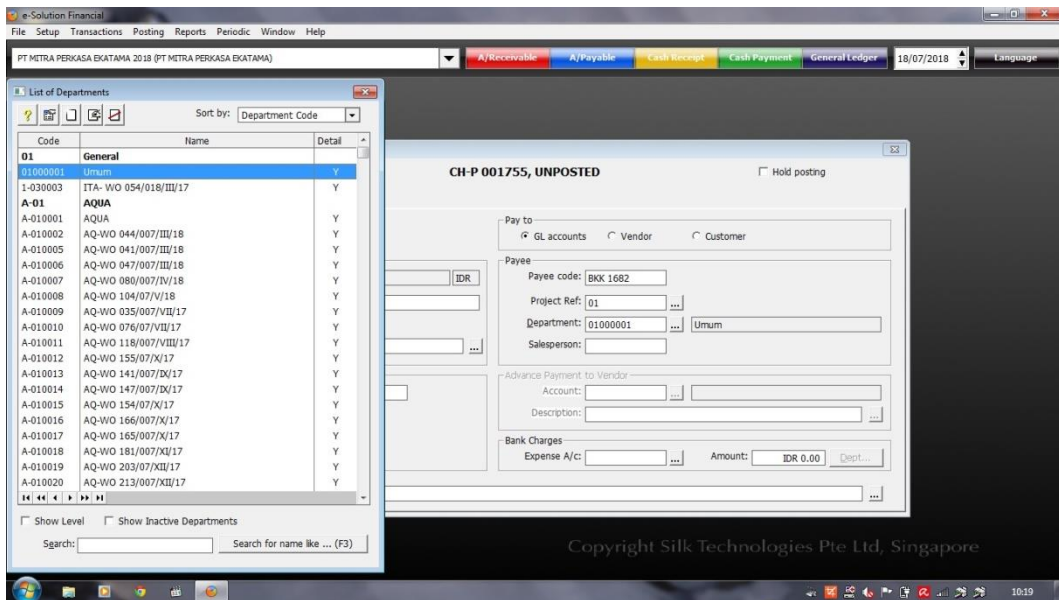
3 lines Refresh Dept ... Analysis ... 10,449,450.00 10,449,450.00

Copyright Silk Technologies Pte Ltd, Singapore

**Lampiran 9: Meng-input data pembayaran tunai perusahaan menggunakan aplikasi atau software yaitu E-Solution**







e-Solution Financial

File Setup Transactions Posting Reports Periodic Window Help

PT METRA PERKASA EKATAMA 2018 (PT METRA PERKASA EKATAMA)

A/Receivable A/Payable Cash Receipt Cash Payment General Ledger 18/07/2018 Language

Chart of Accounts

Sort by: Account Code

Code	Name	Detail	Currency	Other Attrib.
5205592	Biaya Peny.Monitor LCD Samsung 18"	Y		
5205593	Biaya Peny.Kamera CCTV	Y		
5205594	Biaya Peny.HP Blackberry Bold Onlyx 9780	Y		
5205595	Biaya AC Split 2.5PK Panasonic u/ Karim	Y		
5205596	Biaya Peny.Kamera Sony 12MP	Y		
5205597	Biaya Snake 68	Y		
5205598	Biaya Peny.Isiad 2.36 wifi, 64GB - Putih	Y		
5205599	Biaya Peny.Lensa Tamron AF70-300mm	Y		
<b>52057</b>	<b>BIAYA PENYUSUTAN TIDAK BERWUJUD</b>			
5205701	Biaya Peny.Taman & Tanaman Bunga	Y		
<b>6</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>			
<b>61</b>	<b>BIAYA GAJI</b>			
<b>6101</b>	<b>BIAYA GAJI STAF DAN MARKETING</b>			
6101001	Biaya Gaji Staff dan Marketing	Y		
6101002	Biaya Asuransi Kesehatan	Y		
6101003	Biaya Asuransi Tenaga Kerja ( JHT,JKK,JKM,JP )	Y		
6101004	Tunjangan Dinas Luar	Y		
6101005	Uang Makan	Y		
6101006	Pesangon	Y		
6101007	THR	Y		
6101008	Cuti Besar	Y		
6101009	Biaya Asuransi Proyek	Y		

Search: Search for name like ... (F3)

755, UNPOSTED

Support.Doc.: Amount: 100,000.00 Recalc.

To Apply: 0.00 F7 - Apply

Quantity	Rate	Applied Amount	Dept
		100,000.00	01000001

Total Applied: 100,000.00

Copyright Silk Technologies Pte Ltd, Singapore

e-Solution Financial

File Setup Transactions Posting Reports Periodic Window Help

PT METRA PERKASA EKATAMA 2018 (PT METRA PERKASA EKATAMA)

A/Receivable A/Payable Cash Receipt Cash Payment General Ledger 18/07/2018 Language

Cash Payment Transaction

CH-P 001755, UNPOSTED

Payment Application GL

Tax Code: Invoice No.: Support.Doc.: Amount: 100,000.00 Recalc.

Account	Project	Reference	IDR	%
1 6301001 - BBM	01	Jamal/BKK1662		

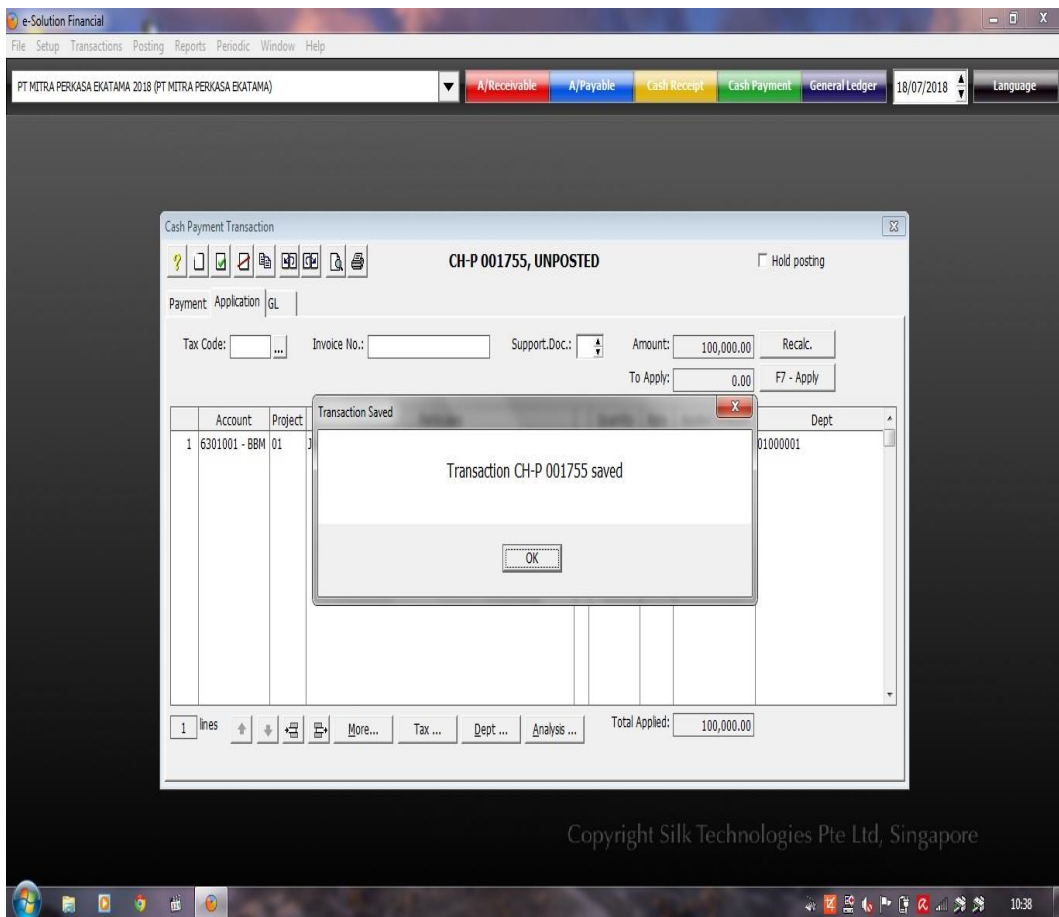
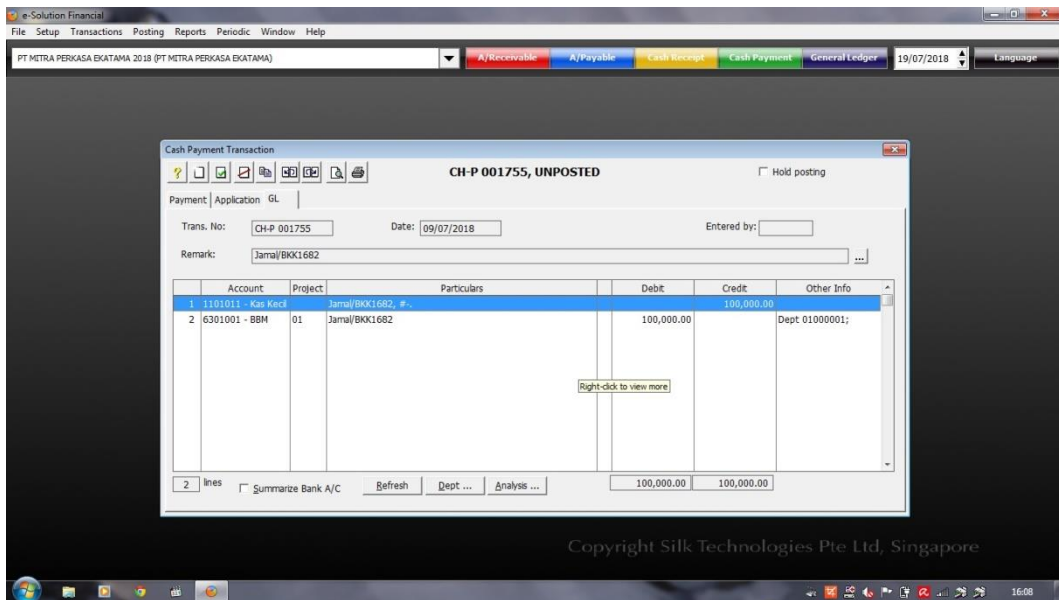
6301001 - BBM

To apply: IDR 100,000.00

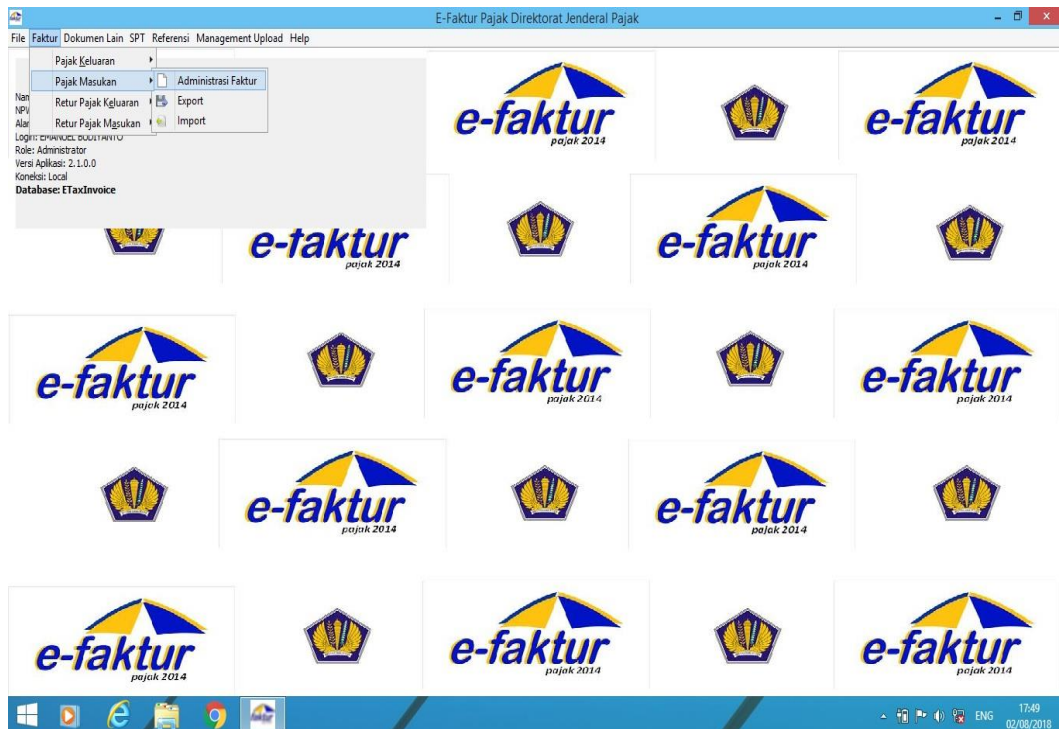
Department	Reference	IDR	%
1 01000001 - Umum		100,000.00	100.00%

100,000.00

Search:



**Lampiran 10: Meng-input data faktur pajak perusahaan menggunakan aplikasi atau software**



E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Masukan

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbaharu

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	Depet Dkr...	DPP	PPN	PPnBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	User Perek...	Tanggal R...	User Peng...	Tanggal U...
02.171.103...	PT LUNTUNG...	010.003-18...	29/06/2018	6	2018	Normal	1	2.011.030	201.103		0	23/07/2018	Approval Su...	EMANUEL B...	13/07/2018	EMANUEL B...	13/07/2018
02.566.908...	PT RADIAN...	010.002-18...	28/06/2018	6	2018	Normal	1	882.000	88.200		0	23/07/2018	Approval Su...	EMANUEL B...	13/07/2018	EMANUEL B...	13/07/2018
75.352.090...	PT SINAR M...	010.002-18...	28/06/2018	6	2018	Normal	1	2.255.000	225.500		0	23/07/2018	Approval Su...	EMANUEL B...	13/07/2018	EMANUEL B...	13/07/2018
01.348.194...	PT PELITA T...	010.000-18...	29/06/2018	6	2018	Normal	1	2.290.909	229.090		0	23/07/2018	Approval Su...	EMANUEL B...	24/07/2018	EMANUEL B...	24/07/2018
01.348.194...	PT PELITA T...	010.000-18...	29/06/2018	6	2018	Normal	1	354.545	35.454		0	23/07/2018	Approval Su...	EMANUEL B...	24/07/2018	EMANUEL B...	24/07/2018
01.975.550...	PT MITRA A...	010.000-18...	08/06/2018	6	2018	Normal	1	16.092.000	1.609.200		0	23/07/2018	Approval Su...	EMANUEL B...	24/07/2018	EMANUEL B...	24/07/2018
01.509.224...	PT GUNUNG...	010.001-18...	28/05/2018	7	2018	Normal	1	118.320.080	11.832.080		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.509.224...	PT GUNUNG...	010.001-18...	05/06/2018	7	2018	Normal	1	60.269.952	6.026.995		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.351.453...	PT Air Liquid...	010.002-18...	30/06/2018	7	2018	Normal	1	360.000	36.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.614.665...	PT Superior...	010.002-18...	02/07/2018	7	2018	Normal	1	1.075.000	107.500		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.641.131...	PT Gastra Ma...	010.003-18...	02/07/2018	7	2018	Normal	1	5.500.000	550.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.641.131...	PT Gastra Ma...	010.003-18...	02/07/2018	7	2018	Normal	1	61.670.455	6.167.045		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.417.083...	CV. TEGUH...	010.004-18...	02/07/2018	7	2018	Normal	1	9.000.000	900.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
31.176.163...	CV. Vando L...	010.002-18...	02/07/2018	7	2018	Normal	1	47.400.000	4.740.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
31.176.163...	CV. Vando L...	010.002-18...	02/07/2018	7	2018	Normal	1	31.500.000	3.150.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.810.408...	Bestari Setia...	010.003-18...	03/07/2018	7	2018	Normal	1	1.500.000	150.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.544.983...	PT. TIGA SI...	010.003-18...	03/07/2018	7	2018	Normal	1	450.105	45.010		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.351.453...	PT Air Liquid...	010.002-18...	05/07/2018	7	2018	Normal	1	3.320.000	332.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.348.194...	PT Pelta Tat...	010.000-18...	05/07/2018	7	2018	Normal	1	8.732.727	873.272		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.348.194...	PT Pelta Tat...	010.000-18...	05/07/2018	7	2018	Normal	1	5.072.727	507.272		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.348.194...	PT Pelta Tat...	010.000-18...	05/07/2018	7	2018	Normal	1	618.181	61.818		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.641.131...	PT Gastra Ma...	010.003-18...	06/07/2018	7	2018	Normal	1	2.260.000	226.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.494.603...	Surva Agro...	010.004-18...	09/07/2018	7	2018	Normal	1	3.900.000	390.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.544.983...	PT. TIGA SI...	010.003-18...	09/07/2018	7	2018	Normal	1	4.404.665	440.466		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.641.131...	PT Gastra Ma...	010.004-18...	10/07/2018	7	2018	Normal	1	2.020.000	202.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.940.629...	PT Pelang A...	010.001-18...	10/07/2018	7	2018	Normal	1	22.682.500	2.268.250		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.370.635...	PT Duta Ran...	010.003-18...	10/07/2018	7	2018	Normal	1	3.725.000	372.500		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.544.983...	PT. TIGA SI...	010.003-18...	13/07/2018	7	2018	Normal	1	1.111.711	111.171		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.544.983...	PT. TIGA SI...	011.003-18...	13/07/2018	7	2018	Normal-Pen...	1	2.131.422	213.142		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.000.736...	PT UNCON M...	010.003-18...	13/07/2018	7	2018	Normal	1	5.452.170	545.217		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		

Total Record: Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 25 > >>

Rekam Faktur Upload Faktur Ubah Faktur Lihat Detail Hapus Faktur Ubah Pengedaran Pajak Masukan

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Masukan

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbaharu

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	Depet Dkr...	DPP	PPN	PPnBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	User Perek...	Tanggal R...	User Peng...	Tanggal U...
02.171.103...	PT LUNTUNG...	010.003-18...	29/06/2018	6	2018	Normal	1	2.011.030	201.103		0	23/07/2018	Approval Su...	EMANUEL B...	13/07/2018	EMANUEL B...	13/07/2018
02.566.908...	PT RADIAN...	010.002-18...	28/06/2018	6	2018	Normal	1	882.000	88.200		0	23/07/2018	Approval Su...	EMANUEL B...	13/07/2018	EMANUEL B...	13/07/2018
75.352.090...	PT SINAR M...	010.002-18...	28/06/2018	6	2018	Normal	1	2.255.000	225.500		0	23/07/2018	Approval Su...	EMANUEL B...	13/07/2018	EMANUEL B...	13/07/2018
01.348.194...	PT PELITA T...	010.000-18...	29/06/2018	6	2018	Normal	1	2.290.909	229.090		0	23/07/2018	Approval Su...	EMANUEL B...	24/07/2018	EMANUEL B...	24/07/2018
01.348.194...	PT PELITA T...	010.000-18...	29/06/2018	6	2018	Normal	1	354.545	35.454		0	23/07/2018	Approval Su...	EMANUEL B...	24/07/2018	EMANUEL B...	24/07/2018
01.975.550...	PT MITRA A...	010.000-18...	08/06/2018	6	2018	Normal	1	16.092.000	1.609.200		0	23/07/2018	Approval Su...	EMANUEL B...	24/07/2018	EMANUEL B...	24/07/2018
01.509.224...	PT GUNUNG...	010.001-18...	28/05/2018	7	2018	Normal	1	118.320.080	11.832.080		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.509.224...	PT GUNUNG...	010.001-18...	05/06/2018	7	2018	Normal	1	60.269.952	6.026.995		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.351.453...	PT Air Liquid...	010.002-18...	30/06/2018	7	2018	Normal	1	360.000	36.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.614.665...	PT Superior...	010.002-18...	02/07/2018	7	2018	Normal	1	1.075.000	107.500		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.641.131...	PT Gastra Ma...	010.003-18...	02/07/2018	7	2018	Normal	1	5.500.000	550.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.641.131...	PT Gastra Ma...	010.003-18...	02/07/2018	7	2018	Normal	1	61.670.455	6.167.045		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.417.083...	CV. TEGUH...	010.004-18...	02/07/2018	7	2018	Normal	1	9.000.000	900.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
31.176.163...	CV. Vando L...	010.002-18...	02/07/2018	7	2018	Normal	1	47.400.000	4.740.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
31.176.163...	CV. Vando L...	010.002-18...	02/07/2018	7	2018	Normal	1	31.500.000	3.150.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.810.408...	Bestari Setia...	010.003-18...	03/07/2018	7	2018	Normal	1	1.500.000	150.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.544.983...	PT. TIGA SI...	010.003-18...	03/07/2018	7	2018	Normal	1	450.105	45.010		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.351.453...	PT Air Liquid...	010.002-18...	05/07/2018	7	2018	Normal	1	3.320.000	332.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.348.194...	PT Pelta Tat...	010.000-18...	05/07/2018	7	2018	Normal	1	8.732.727	873.272		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.348.194...	PT Pelta Tat...	010.000-18...	05/07/2018	7	2018	Normal	1	5.072.727	507.272		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.348.194...	PT Pelta Tat...	010.000-18...	05/07/2018	7	2018	Normal	1	618.181	61.818		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.641.131...	PT Gastra Ma...	010.003-18...	06/07/2018	7	2018	Normal	1	2.260.000	226.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.494.603...	Surva Agro...	010.004-18...	09/07/2018	7	2018	Normal	1	3.900.000	390.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.544.983...	PT. TIGA SI...	010.003-18...	09/07/2018	7	2018	Normal	1	4.404.665	440.466		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.641.131...	PT Gastra Ma...	010.004-18...	10/07/2018	7	2018	Normal	1	2.020.000	202.000		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.940.629...	PT Pelang A...	010.001-18...	10/07/2018	7	2018	Normal	1	22.682.500	2.268.250		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.370.635...	PT Duta Ran...	010.003-18...	10/07/2018	7	2018	Normal	1	3.725.000	372.500		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.544.983...	PT. TIGA SI...	010.003-18...	13/07/2018	7	2018	Normal	1	1.111.711	111.171		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
02.544.983...	PT. TIGA SI...	011.003-18...	13/07/2018	7	2018	Normal-Pen...	1	2.131.422	213.142		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		
01.000.736...	PT UNCON M...	010.003-18...	13/07/2018	7	2018	Normal	1	5.452.170	545.217		0	03/08/2018	Belum Approve	EMANUEL B...	03/08/2018		

Total Record: Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 25 > >>

Rekam Faktur Upload Faktur Ubah Faktur Lihat Detail Hapus Faktur Ubah Pengedaran Pajak Masukan

**Rekam Faktur Pajak Masukan**

Lawan Transaksi

Nomor Faktur: \_\_\_\_\_

NPWP Lawan Transaksi: \_\_\_\_\_ [F3] Cari

Masukan NPWP dan tekan enter untuk melanjutkan

Nama Lawan Transaksi: \_\_\_\_\_

Tanggal Faktur: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ dd/mm/yyyy

Pelaporan SPT

Masa Pelaporan Faktur Pajak Masukan: \_\_\_\_\_ Tahun Pajak \_\_\_\_\_

Apakah Faktur Pajak Masukan ini dapat direbitkan?

Ya  Tidak

Nilai Faktur Pajak

Jumlah DPP: 0

Jumlah PPN: 0

Jumlah PPnBM: 0

[Simpan] [Bersihkan Form] [Tutup]

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Masukan

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbaruan

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun
02.171.103...	PT UNTUNG...	010.003-18...	29/06/2018	6	2018
02.566.908...	PT RADIANI...	010.002-18...	28/06/2018	6	2018
75.352.090...	PT SINAR M...	010.002-18...	28/06/2018	6	2018
01.348.194...	PT PELITA T...	010.000-18...	29/06/2018	6	2018
01.348.194...	PT PELITA T...	010.000-18...	29/06/2018	6	2018
01.973.550...	PT MITRA A...	010.000-18...	08/06/2018	6	2018
01.509.224...	PT GUNUNG...	010.001-18...	28/05/2018	7	2018
01.509.224...	PT GUNUNG...	010.001-18...	05/06/2018	7	2018
01.351.453...	PT Ar Liquid...	010.002-18...	30/06/2018	7	2018
02.614.665...	PT Superier...	010.002-18...	02/07/2018	7	2018
01.641.131...	PT Gastra Ma...	010.003-18...	02/07/2018	7	2018
01.641.131...	PT Gastra Ma...	010.003-18...	02/07/2018	7	2018
02.417.083...	CV. TEGUH...	010.004-18...	02/07/2018	7	2018
31.176.163...	CV. Vando...	010.002-18...	02/07/2018	7	2018
31.176.163...	CV. Vando...	010.002-18...	02/07/2018	7	2018
01.810.408...	Bestari Setia...	010.003-18...	03/07/2018	7	2018
02.544.983...	PT. TIGA S...	010.003-18...	03/07/2018	7	2018
01.351.453...	PT Ar Liquid...	010.002-18...	05/07/2018	7	2018
01.348.194...	PT Pelita Tat...	010.000-18...	05/07/2018	7	2018
01.348.194...	PT Pelita Tat...	010.000-18...	05/07/2018	7	2018
01.348.194...	PT Pelita Tat...	010.000-18...	05/07/2018	7	2018
01.641.131...	PT Gastra Ma...	010.004-18...	10/07/2018	7	2018
01.940.629...	PT Pelang A...	010.001-18...	10/07/2018	7	2018
01.370.635...	PT Duta Ran...	010.003-18...	10/07/2018	7	2018
02.544.983...	PT. TIGA S...	010.003-18...	13/07/2018	7	2018
01.000.736...	PT UNCON M...	010.003-18...	13/07/2018	7	2018

Rekam Faktur Pajak Masukan

Lawan Transaksi

Nomor Faktur: 010.004-18.15811295

NPWP Lawan Transaksi: 66.515.685.7-432.000

Masukan NPWP dan tekan enter untuk melanjutkan

Nama Lawan Transaksi: PT Senco Panca Karya

Tanggal Faktur: 16/07/2018

Jumlah DPP: 1.300.000

Jumlah PPN: 130.000

Jumlah PPhBM: 0

Simpan Bereskan Form Tutup

Simpan Lawan Transaksi

Dokumen Faktur Pajak Masukan berhasil disimpan.

Apakah anda ingin membuat Dokumen Faktur baru?

Yes No


Total Record: Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 25 > >>

Rekam Faktur Upload Faktur Ulah Faktur Lihat Detail HapusFaktur Ubah Pengreditan Pajak Masukan


17:53 02/08/2018

## Lampiran 11 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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


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



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

Nama : Viendra Kurniawan  
 No.Registrasi : 8323163661  
 Program Studi : Akuntansi ( D3)  
 Tempat Praktik : PT.Mitra Perkasa Ekatama  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pangkalan II No.36 Cikiwul,  
 ..... Bantar Gebang, Bekasi.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 25%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																															
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	90																															
10	Hasil Pekerjaan	86																															
<b>Jumlah</b>		<b>892</b>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{892}{10 \text{ (sepuluh)}}</math></td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;"><math>89,2</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir :  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">89</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{892}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	$89,2$	89	A	Angka bulat	huruf																							
$\frac{892}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	$89,2$																															
89	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 01 September 2018  
 Penilai  
  
 Sri Winanti  
 (.....)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 12 : Kartu Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



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

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



UNJ

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Niandra Kurniawan  
2. No. Registrasi : 8523163661  
3. Program Studi : D3 Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Yunika Muryanti, SE., M.Si., M.Ak  
NIP. 197806212008012011  
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
pada PT. Mitra Perkasa Ekotama

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13/09/2018	Menjelaskan pedoman PKL	Membuat Bab I dan Bab II	
2	27/09/2018	Bab I	Bab I : - Perbaiki Latar Belakang, Maksud dan Tujuan PKL	
3				
4				
5	05/11/2018	Bab II	Bab II : - Perbaiki dan rapikan tulisan yang masih salah	
6				
7				
8				
9				
10				
11	06/11/2018	Bab III dan Bab IV	Bab III : - Memperbaiki kepatutan Uraian Perusahaan	
12			Bab III : - Memperbaiki tulisan yang masih salah	
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



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

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



UNJ

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Niandra Kurniawan  
2. No. Registrasi : 8523163661  
3. Program Studi : D3 Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Yunika Muryanti, SE., M.Si., M.Ak  
NIP. 197806212008012011  
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
pada PT. Mitra Perkasa Ekotama

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1			- Mempersiapkan pekerjaan pada saat pelaksanaan PKL	
2				
3			Bab IV : - Membuat saran untuk perusahaan terkait yang masih harus diperbaiki perusahaan	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

