

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DEPARTEMEN AKUNTANSI DAN PAJAK  
PT TRAKTOR NUSANTARA**

**EKO HASIHOLAN**

**8335154004**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
PT Traktor Nusantara  
Nama Praktikan : Eko Hasiholan  
Nomor Registrasi : 8335154004  
Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, 11 Januari 2019

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi

Pembimbing

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

NIP 19661213 199303 2003

Dr. Rida Prihatni, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 19760425200112002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP.196612131993032003

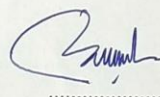
Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Diah Armeliza, SE, M.Ak

NIP. 197904292005012001

Penguji Ahli

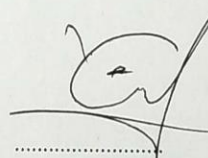


31/1-2019

Muhammad Yusuf, SE, MM

NIDN. 8895000016

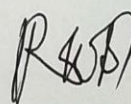
Dosen Pembimbing



30/1-2019

Dr. Rida Prihatni, S.E, M.Si., Ak., CA.

NIP. 19760425200112002



1/2-2019

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan berkat kesehatan, sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Traktor Nusantara di Kawasan Industri Pulogadung (JIEP). Laporan PKL ini disusun dalam rangka memenuhi sebagian syarat menyelesaikan pendidikan S1 Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun Laporan PKL praktikan banyak mendapat dukungan dari berbagai pihak. Mungkin tanpa dukungan tersebut, praktikan tidak akan mampu menyelesaikan laporan ini sendirian. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah membesarkan saya sampai dapat mampu duduk di bangku perkuliahan;
2. Dr. Dedi Purwana ES. M.Bus., selaku Dekan FE UNJ;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi;
4. Dr. Rida Prihatni, S.E., M.Si., Ak.,CA. selaku dosen pembimbing;
5. Bapak Jodi Kawantoro, Bapak Mauludin, dan Bapak Faisol selaku Direktur Keuangan, Manajer Umum, dan Manajer Akuntansi dan Pajak Traktor Nusantara;
6. Bapak Dimas Satria yang telah menjadi pembimbing selama pelaksanaan PKL;

7. Pak Madjid, Pak Zidni, Pak Huda, Pak Min, Pak Pur, Pak Sukendro, Pak Adam, Pak Jarwo, dan Pak Iman yang telah mengajarkan saya tentang dunia akuntansi sesungguhnya;
8. Seluruh karyawan Traktor Nusantara yang telah membantu kegiatan PKL;
9. Keluarga besar S1 Akuntansi A 2015 FE UNJ yang telah mendukung proses penyusunan laporan PKL.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat di dalam Laporan PKL ini. Oleh karena itu penulis sangat senang jika pembaca memberikan kritik dan saran yang dapat membuat penulis lebih belajar lagi dalam menyusun laporan.

Jakarta, 11 Januari 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah PT Traktor Nusantara .....	10
B. Struktur Organisasi PT Traktor Nusantara .....	12
C. Kegiatan Umum PT Traktor Nusantara.....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala yang Dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	34
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	36
Lampiran 2: Kegiatan Harian.....	37
Lampiran 3: Struktur Organisasi.....	40
Lampiran 4: Langkah-langkah Mencetak Invoice.....	41
Lampiran 5: Langkah-langkah Register <i>Cancel</i> .....	45
Lampiran 6: Langkah-langkah Memposting Piutang.....	49
Lampiran 7: Hasil Input dari PIB.....	55
Lampiran 8: Hasil Input dari Faktur Pajak.....	56
Lampiran 9: Surat Keterangan PKL.....	57
Lampiran 10: Penilaian PKL.....	58
Lampiran 11: Absensi PKL.....	59
Lampiran 12: Kartu Konsultasi PKL.....	62

## DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1: Struktur Organisasi.....	13
---------------------------------------	----



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sejak dilahirkan ke muka bumi, manusia diciptakan untuk belajar. Manusia belajar tanpa mengenal umur sampai pada usia tua. Pola pikir yang dimiliki tentunya terus berkembang setiap harinya. Sehingga semakin harinya, perkembangan pola pikir manusia ini semakin memperketat persaingan sumber daya manusia di bumi ini.

Praktikan disini menyadari bahwa semakin berkembangnya pola pemikiran manusia, maka tantangan dalam memasuki dunia kerja pun semakin ketat pula. Maka, diperlukan bekal yang memumpuni dalam bersaing dengan sumber daya manusia lainnya. Bekal inilah yang nantinya menjadi faktor yang menjadi pertimbangan pelaku usaha dalam menentukan pilihan sumber daya yang akan bekerja pada instansinya.

Praktikan juga menyadari bahwa jumlah pengangguran di Indonesia masih dalam angka yang tinggi. Meskipun menurun, namun angka pengangguran di Indonesia belum bisa dibilang telah memasuki angka yang rendah. Oleh karena itu juga, praktikan mawas diri dan selalu ingin mengembangkan kompetensi diri agar memiliki karir yang baik dan tidak menjadi pengangguran setelah lulus nanti.

Pendidikan, keterampilan, dan pengetahuan yang tinggi dibutuhkan sebagai syarat dalam memasuki dunia kerja. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan

memiliki kompetensi yang tinggi. Lulusan inilah yang nantinya diharapkan mampu bersaing dengan lulusan kampus-kampus lainnya.

Dalam upaya meningkatkan mutu dan kualitas lulusan perguruan tinggi dibutuhkan pelatihan kepada mahasiswa itu sendiri. Dengan pelatihan ini, mahasiswa diharapkan mampu bersaing dengan lulusan lainnya. Hal ini diadakan karena dalam dunia kerja, keterampilan teknis bukanlah satu-satunya modal dalam bersaing. Pengalaman dalam praktik kerja lapangan juga dibutuhkan dalam seleksi dunia kerja.

Praktik kerja lapangan diadakan oleh lembaga pendidikan agar lulusan yang berkualitas dapat tercipta dan dapat bersaing dengan lulusan lembaga pendidikan lainnya. PKL juga diharapkan mampu mencetak lulusan yang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang tentunya sangat berbeda dengan lingkungan kampus.

Dengan pemberian keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja dan pada akhirnya tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Praktik kerja lapangan ini juga diharapkan menjadikan mahasiswa menjadi sumber daya yang terampil dan unggul baik dalam segi intelektual dan organisasional.

Ada banyak hal yang dapat mahasiswa pelajari selama pelaksanaan PKL. Pertama, mahasiswa dilatih untuk cepat dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Bukan hanya cepat, namun pekerjaan yang dihasilkan dapat terselesaikan sesuai dengan target pencapaian yang diberikan instansi terkait.

Mahasiswa juga dituntut cepat tanggap dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang didapatkan selama melaksanakan PKL. Solusi yang konkrit diharapkan dapat muncul dari pemikiran praktikan dalam memecahkan masalah tersebut.

Ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama bangku perkuliahan harus diterapkan mahasiswa dalam mempelajari setiap pekerjaan yang didapatkan. Ilmu akuntansi ini juga dapat dikembangkan oleh mahasiswa dengan belajar dari pegawai dari instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

Beberapa poin tersebut diharapkan mampu mengembangkan kemampuan berpikir mahasiswa dalam mengembangkan potensi yang ada pada dirinya. Jika praktikan mampu melaksanakannya dengan baik, maka praktikan tidak akan kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang akan dihadapinya di masa yang akan mendatang.

Praktikan sebagai mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta berkewajiban mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan. Praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot 2 SKS menjadi salah satu persyaratan sebagai syarat dalam mendapatkan gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada salah satu perusahaan dagang, yakni PT Traktor Nusantara. Praktikan ditempatkan Departemen Akuntansi dan Pajak.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1. Maksud PKL**

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai persyaratan kelulusan program studi akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan gambaran secara umum wujud dunia kerja sesungguhnya.
- c. Memahami lebih lanjut ilmu akuntansi terutama di perusahaan dagang.

### **2. Tujuan PKL**

- a. Memberikan pengalaman baru kepada mahasiswa dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya demi mempersiapkan diri memasuki dunia kerja ketika lulus nantinya.
- b. Mengembangkan pengetahuan atas ilmu akuntansi dan penerapannya pada dunia kerja.
- c. Mengembangkan tanggung jawab mahasiswa atas tugas yang diberikan.

## **C. Kegunaan PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan banyak manfaat yang besar bagi mahasiswa (Praktikan), perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun kegunaan dari diadakannya PKL ini antara lain:

**1. Bagi Praktikan**

- a. Dapat mengenali beberapa jenis pekerjaan yang merupakan pengimentepiasian ilmu akuntansi yang sudah dipelajari pada bangku kuliah.
- b. Mengenali proses operasional dari perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- c. Mengembangkan cara berkomunikasi dengan sesama.
- d. Mengembangkan rasa tanggung jawab, kepercayaan diri, dan kepekaan melalui tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan.
- e. Menumbuhkan kreativitas dalam memecahkan suatu masalah.

**2. Bagi Perusahaan**

- a. Membangun hubungan dengan Universitas Negeri Jakarta terutama prodi Akuntansi dan Fakultas Ekonomi.
- b. Membantu pekerjaan operasional dari karyawan perusahaan tersebut.
- c. Pengimentepiasian tanggung jawab sosial perusahaan.

**3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Membangun hubungan baik dengan perusahaan terkait.
- b. Media promosi untuk memperkenalkan kualitas dari mahasiswa Fakultas Ekonomi.
- c. Sarana untuk menyiapkan tenaga kerja di masa yang akan datang.

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

Praktikan melaksanakan PKL di Traktor Nusantara yang merupakan suatu perusahaan yang menjual alat-alat berat dan genset yang dibeli dari luar negeri.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

nama Perusahaan : PT Traktor Nusantara  
alamat : Kawasan Industri Pulogadung  
Jalan Pulogadung Nomor 32  
Jakarta 13930  
telepon : (021) 4608836

Alasan praktikan memilih melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Traktor Nusantara yaitu karena ingin mengetahui lebih dalam mengenai proses akuntansi dalam perusahaan dagang. PT Traktor Nusantara juga memiliki jarak yang relatif dekat dengan tempat tinggal praktikan.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Praktikan menjalani PKL dimulai pada tanggal 23 Juli sampai dengan tanggal 19 September 2018, bertempat di PT Traktor Nusantara, Pulogadung, Jakarta Timur. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

## **1. Tahap Persiapan**

Praktikan terlebih dahulu mendatangi perusahaan-perusahaan untuk mengetahui informasi terkait dengan magang mahasiswa. Lalu dilanjutkan dengan mengurus surat permohonan PKL ke Badan Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Astra Isuzu, Assa Rent, Adira Finance, serta Badan Pajak dan Retribusi Daerah. Setelah mengirimkan permohonan PKL, praktikan akhirnya mendapat izin untuk melaksanakan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah Cilincing. Praktikan ditempatkan disana karena lokasi kantor yang cukup dekat dari tempat tinggal praktikan.

Selama 3 hari melaksanakan PKL, dimulai dari tanggal 18-20 Juli 2018, Praktikan hanya mendapatkan tugas pengadministrasian data. Akhirnya praktikan memilih untuk mencoba mengajukan permohonan ke instansi-instansi lainnya yakni beberapa Kantor Akuntan Publik serta PT Traktor Nusantara. Pada tanggal 20 Juli 2018, praktikan mendapat izin untuk memulai PKL sejak tanggal 23 Juli 2018.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan memulai PKL sejak tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan tanggal 19 September 2018. Pelaksanaan PKL dilakukan setiap hari kerja, dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Waktu istirahat di Traktor Nusantara dimulai pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WIB. Sedangkan pada hari Jumat, istirahat dimulai pada pukul 11.30 karena adanya shalat Jumat.

### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL dengan tujuan untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Akuntansi. Penyusunan laporan dilaksanakan mulai dari bulan September sampai dengan November 2018. Praktikan menulis laporan ini atas bimbingan dari Ibu Ridha.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah PT Traktor Nusantara**

PT Traktor Nusantara didirikan pada 11 Juni 1974 oleh Astra International dan Gramedia Group, dan memulai bisnisnya di Jalan Majapahit, Jakarta. Pada tahun yang sama Traknus ditetapkan sebagai distributor tunggal traktor pertanian merek Massey Ferguson. Dua tahun setelah berdirinya perusahaan, Traknus ditetapkan sebagai distributor mesin merek Perkins.

Pada tahun 1980, Traknus mengembangkan bisnisnya dengan menjadi distributor tunggal peralatan industrial merek Toyota. Satu tahun setelahnya, Traknus resmi menjadi distributor tunggal Hitachi Sumitomo Crane dan Link Belt Crane.

Tanggal 23 Maret 1983, Traktor Nusantara mendirikan anak perusahaan yakni PT Swadaya Harapan Nusantara. PT Swadaya Harapan Nusantara memulai bisnisnya dalam bidang perakitan Toyota Forklift dan Traktor Pertanian merek Massey Ferguson. Pada 2 Januari 1989, PT Traktor Nusantara menempati kantor pusatnya di Jalan Pulogadung nomor 32, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta.

Di tahun 1993, Traknus mulai menggunakan aplikasi komputer (dealerman) yang mengintegrasikan bisnis suku cadang, *service*, keuangan, dan akuntansi. 4 tahun setelahnya, Gedung Pusat Pelatihan resmi digunakan untuk aktivitas pelatihan dan loka karya oleh Departemen

Servis. Gedung ini berada di Jalan Rawasumur III Nomor 3-5, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta. Lalu pada tahun 2000, PT Traktor Nusantara ditetapkan sebagai distributor peralatan konstruksi jalan merek Sakai.

Beberapa tahun setelahnya, yakni pada tahun 2003, Traknus menerima sertifikat manajemen mutu ISO 9001:2003. Setahun setelahnya, terjadi perubahan kepemilikan saham menjadi Astra International dan Sumitomo Corporation. Dan pada 2005, Traknus mulai mengimplementasikan SAP dalam melakukan seluruh kegiatan operasionalnya.

Tahun 2008, Traknus resmi menjadi distributor *compressor* merek Gardner Denver dan Compair. Setelah 3 tahun, Traknus ditetapkan sebagai distributor *mini excavator* merk Cubota, *forklift* merk BT dan juga Ramond. Pada 2012, PT Traktor Nusantara ditetapkan sebagai distributor *crawler carrier* merek Canycom. Dan pada tahun 2015 dan 2017, Traknus menjadi distributor traktor merk TYM dan kompresor udara merk Ingesoll Rand.

PT Traktor Nusantara memiliki visi “*to be excellent company by offering solution in industrial, agricultural, power generation and road construction with the best value*”. Sedangkan misi yang dimiliki dalam mewujudkan visi tersebut yaitu “*to create the best value for our stakeholder.*”

Beberapa penghargaan dan sertifikasi yang diterima oleh PT Traktor Nusantara yaitu *Toyota After Sales Service Evaluation and Certification, Best Asia Achiever Award by Chikusui Canycom*

*Incorporated* pada tahun 2011, *Sales Award by Toyota Industries Corporation* pada 2013, *Perkins Outstanding Parts Sales Performance*, *Perkins Outstanding Engine Sales Performance*, dan *Toyota After Sales Service Evaluation and Certification* pada tahun 2014.

## **B. Struktur Organisasi PT Traktor Nusantara**

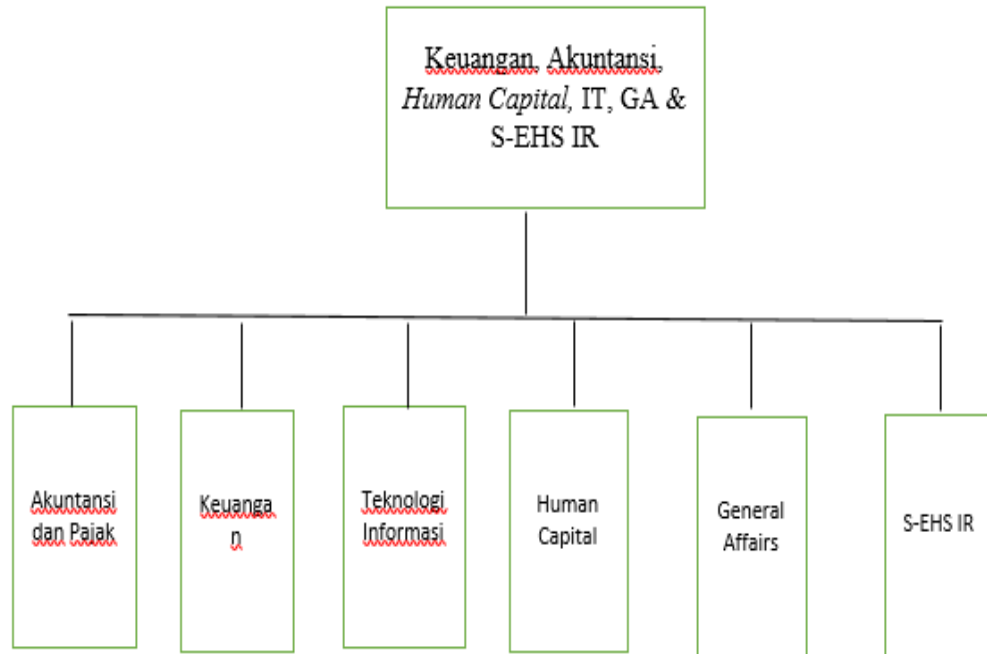
Setiap organisasi membentuk struktur demi menjalankan kegiatan operasionalnya. Tujuan perusahaan akan lebih mudah tercapai jika struktur perusahaan terbentuk dengan jelas sesuai dengan perencanaan yang dilakukan. Setiap bagian dalam struktur organisasi memiliki perannya masing-masing dalam mencapai tujuan perusahaan.

PT Traktor Nusantara dipimpin oleh dewan direksi yang dikepalai oleh seorang presiden direktur dan diawasi oleh dewan komisaris. Presiden direktur dibantu oleh 2 orang wakil presiden direktur dan 5 orang direktur lain dibawahnya. Direktur tersebut yakni direktur keuangan dan administrasi, direktur pemasaran dan penjualan, direktur hubungan eksternal, direktur hubungan prinsipal, dan direktur dukungan produk.

Struktur PT Traktor Nusantara secara keseluruhan dapat dilihat pada lampiran 3. Namun, praktikan tidak dapat menjelaskan tugas dari setiap komponen yang ada pada struktur umum PT Traktor Nusantara karena keterbatasan informasi yang didapatkan.

Praktikan mendapatkan kesempatan menempati bagian dukungan produk, keuangan & *human capital*. Bagian ini terbagi lagi menjadi 3 bagian yakni komponen, layanan, serta keuangan, akuntansi, *human*

*capital*, IT, GA & S-EHS IR. Berikut struktur yang dimiliki bagian keuangan, akuntansi, *human capital*, IT, GA & S-EHS IR:



Sumber: Data Perusahaan

### Gambar II.1 Struktur Organisasi

Bagian keuangan, akuntansi dan pajak, teknologi informasi, *human capital*, *general affairs*, dan s-ehs & ir ini dikepalai oleh seorang Manajer Umum yang bertugas mengkoordinasikan masing-masing manajer departemen. Setiap koordinasi pada bagian ini harus melalui persetujuan yang bersangkutan. Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab pada masing-masing departemen:

#### 1. Departemen Akuntansi dan Pajak

Praktikan mendapatkan kesempatan menempati Departemen Akuntansi dan Pajak. Departemen ini dipimpin oleh Bapak Faisol sebagai

manajer yang memiliki tanggung jawab kepada manajer umum di atasnya. Departemen ini mengurus pelaporan keuangan, *costing*, pajak, *invoicing*, *cash in*, dan *cash out*.

## 2. Departemen Keuangan

Departemen Keuangan bertugas mengurus keuangan PT Traktor Nusantara terutama dalam pembayaran yang diterima dari *costumer* dan yang dibayarkan kepada vendor. Selain itu, setiap proses pembayaran keluar yang dilakukan masing-masing departemen harus melalui persetujuan dari departemen ini.

## 3. Departemen Teknologi dan Informasi

Departemen Teknologi Informasi bertanggung jawab atas pemanfaatan teknologi oleh perusahaan dalam menjalankan fungsi operasionalnya. Publikasi melalui website merupakan salah satu bentuk kerja departemen ini. Setiap aplikasi yang bermanfaat dalam menunjang kegiatan operasional digunakan dalam menciptakan efisiensi dalam kegiatan penjualan.

## 4. Departemen *Human Capital*

Departemen ini memiliki peran besar dalam melakukan proses rekrutmen karyawan. Seleksi dilakukan demi mendapatkan karyawan yang berkualitas dalam meningkatkan efisiensi. Pengembangan dan pelatihan juga dilakukan dalam meningkatkan kualitas individu pada perusahaan. Selain 2 fungsi tersebut bagian ini juga bertanggung jawab dalam mengukur kompensasi dan hubungan antar karyawan.

#### 5. *General Affairs*

Departemen ini menyediakan setiap barang atau peralatan yang dibutuhkan masing-masing departemen dalam menjalankan kegiatan operasional. Contoh peralatan yang disediakan yakni alat tulis, kertas, printer, dan lain-lain.

#### 6. S-EHS & IR

Departemen ini terdiri dari EHS (*environmental health safety*) bertujuan mencapai sasaran dan tujuan dalam aspek keselamatan, keamanan, dan lingkungan kerja dan IR (*Industrial Relation*) yang bertujuan membangun hubungan antar komponen perdagangan baik internal maupun eksternal. EHS dalam perusahaan bertugas meminimalisirkan kecelakaan kerja yang berpotensi terjadi. Sedangkan IR bertanggung jawab menyelesaikan keluhan industry dan perselisihan di tempat kerja.

### **C. Kegiatan Umum PT Traktor Nusantara**

PT Traktor Nusantara merupakan perusahaan yang menyediakan kebutuhan alat-alat berat yang dapat mendukung beberapa sektor, yaitu:

#### 1. Sektor Industri

Sektor Industri adalah salah satu sektor terpenting dalam perekonomian Indonesia. Mulai dari industri makanan dan minuman, tekstil, bubur kertas dan kertas, sampai dengan industri otomotif beserta suku cadangnya.

Seluruh industri tersebut membutuhkan alat-alat pendukung yang handal untuk menjamin kualitas dan kuantitas produksinya.

Alat-alat pendukung tersebut juga memerlukan dukungan purna jual yang harus siap setiap saat.

PT Traktor Nusantara memahami kebutuhan sektor industri ini dan turut berperan serta mengembangkannya dengan menjadi agen beberapa peralatan dan perlengkapan pendukung seperti *forklift* merek Toyota yang berbahan bakar diesel, bensin, gas, minyak cair, dan baterai; *Skid Steer Loader* merek Toyota; *Car Battery Towing* (CBT) merek Toyota; *Towing Tractor* merek Toyota yang berbahan bakar diesel dan bensin; mesin merek Perkins; *Forklift* merek BT & Raymond; generator listrik merek Traknus genset (*open type* dan *silent type*) serta instalasi dan panel pendukungnya; generator listrik merek FG Wilson (*open type* dan *silent type*) serta instalasi dan panel pendukungnya; dan kompresor udara merek Gardner Denver & Compair.

Selain menjual alat-alat baru, untuk memenuhi kebutuhan konsumen sektor industri, PT Traktor Nusantara juga menyediakan layanan penyewaaan *forklift* dan generator listrik, tukar tambah alat lama dengan alat baru untuk *forklift* dan generator listrik, menjual alat bekas bergaransi untuk *forklift* dan generator listrik, dan rekondisi alat konsumen.

## 2. Sektor Pertanian

Sebagai negara agraris, pada saat ini sektor pertanian merupakan sektor terpenting untuk menunjang perkembangan ekonomi Indonesia. Sektor Pertanian yang saat ini sangat

berkembang adalah perkebunan sawit dan tebu. Seiring dengan perkembangan industri pangan dunia, saat ini tanaman pangan juga mulai dikembangkan secara serius. Untuk mendukung sektor pertanian ini, PT Traktor Nusantara menyediakan alat pendukung mulai dari pembukaan lahan, penanaman, perawatan, pemanenan, sampai dengan proses hasil panen, serta alat-alat untuk pemeliharaan jalan di perkebunan.

Seluruh proses di sektor pertanian ini membutuhkan alat-alat pendukung yang handal untuk menjamin kualitas dan kuantitas produksinya. Alat-alat pendukung tersebut juga memerlukan dukungan purna jual yang harus siap setiap saat. PT Traktor Nusantara mengageni alat-alat yang dapat menunjang sektor pertanian ini, yaitu traktor pertanian merek Massey Ferguson; alat-alat pertanian, seperti bajak piring, garu, pemotong rumput, dan rotavator; peralatan untuk jalan merek Sakai; peralatan merek Kubota mini excavator; peralatan merek Canycom crawler; generator listrik merek Traknus genset (*open type* dan *silent type*) serta instalasi dan panel pendukungnya; generator listrik merek FG Wilson (*open type* dan *silent type*) serta instalasi dan panel pendukungnya; dan Traktor TYM.

Selain menjual alat-alat baru, untuk memenuhi kebutuhan konsumen sektor pertanian, PT Traktor Nusantara juga menyediakan layanan penyewaan traktor pertanian dan generator listrik; tukar tambah alat lama dengan alat baru untuk traktor pertanian dan



generator listrik, menjual alat bekas bergaransi untuk traktor pertanian dan generator listrik, dan rekondisi alat

### 3. *Power & Air*

Pertambahan jumlah penduduk dan juga peningkatan kegiatan di seluruh sektor industri membuat kebutuhan akan energi listrik terus meningkat. Di sisi lain kemampuan supply energi listrik untuk memenuhi kebutuhan itu sangat terbatas.

Untuk menjamin kontinuitas supply energi listrik ini, PT Traktor Nusantara memberikan solusi dengan menyediakan alat-alat yang handal dan juga jasa instalasi dengan dukungan purna jual yang siap sedia setiap saat. Solusi yang disediakan PT Traktor Nusantara adalah mesin merek Perkins; generator listrik merek Traknus genset (*open type* dan *silent type*) serta instalasi dan panel pendukungnya; generator listrik merek FG Wilson (*open type* dan *silent type*) serta instalasi dan panel pendukungnya; kompresor udara merek Gardner Denver & Compair.

Selain menjual alat-alat baru, untuk memenuhi kebutuhan konsumen dalam memenuhi kebutuhan akan energi listrik, PT Traktor Nusantara juga menyediakan layanan penyewaan generator listrik, jasa penyewaan bank beban untuk pengetesan beban generator listrik, tukar tambah alat lama dengan alat baru untuk generator listrik, menjual alat bekas bergaransi untuk generator listrik, rekondisi alat konsumen.

### 4. Konstruksi Jalan

Jalan merupakan infrastruktur utama untuk menjamin kelancaran arus distribusi dan perdagangan, sehingga ketersediaan jalan yang sebanding dengan jumlah kendaraan sangat diperlukan. Perawatan menjadi hal yang penting untuk tetap menjamin kualitas jalan yang telah ada. Untuk mendukung pembangunan dan perawatan jalan, PT Traktor Nusantara menyediakan alat-alat yang handal dengan dukungan purna jual yang terjamin.

Alat-alat yang disediakan PT Traktor Nusantara untuk pembangunan dan perawatan jalan ini adalah *road equipment* merek Sakai, *crawler crane* merek HSC Crane, *mobile crane* merek Link Belt, *mini excavator* merek Kubota, *air compressor* merek Compair.

Selain menjual alat-alat baru, untuk memenuhi kebutuhan konsumen akan alat alat pembangunan dan perawatan jalan, PT Traktor Nusantara juga menyediakan layanan penyewaaan generator listrik, tukar tambah alat lama dengan alat baru untuk generator listrik, menjual alat bekas bergaransi untuk generator listrik, dan rekondisi alat konsumen.

Saat ini PT Traktor Nusantara dipercaya untuk mengageni 13 merek terkemuka dunia untuk memenuhi keperluan alat-alat berat di bidang industri, pertanian, pembangkit listrik serta konstruksi jalan. Di samping itu, PT Traktor Nusantara juga menyediakan *generator set* dengan merek Traknus Genset.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di Traktor Nusantara dan ditempatkan pada Departemen Akuntansi dan Pajak yang bertugas untuk melakukan *reporting* atas setiap transaksi yang dilakukan oleh setiap departemen. Departemen Accounting dipimpin oleh seorang manajer yaitu Pak Faisol. Pada departemen ini, setiap staf ditempatkan pada bidang kerja yang berbeda-beda.

Praktikan dibimbing dan dipandu oleh salah satu staf yang bertugas untuk melakukan reporting atas laporan keuangan yakni Bapak Dimas Satria. Beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Mencetak invoice yang diminta oleh customer;
2. Melakukan *register* cancel atas pembelian produk yang dibatalkan oleh customer;
3. Memposting pembayaran piutang yang dilakukan oleh customer;
4. Menginput data dari Pemberitahuan Impor Barang;
5. Menginput data dari faktur pajak atas penumpukan barang di terminal kontainer, pembayaran tagihan air, dan telepon;

#### **B. Pelaksanaan PKL**

Selama mengadakan praktik kerja lapangan di Traktor Nusantara, praktikan mendapatkan kesempatan untuk membantu karyawan di Departemen Akuntansi dan Pajak. Pelaksanaan tugas yang diberikan antara lain sebagai berikut:

## 1. Mencetak invoice yang diminta oleh customer

Dalam proses pembelian produk, perusahaan memberikan invoice kepada customer sebanyak dua kali, yakni pada saat customer melakukan pembayaran uang muka (*down payment*) dan saat serah terima barang. Namun, ada pula customer yang meminta invoice kembali walaupun sudah pernah mendapatkannya sebelumnya. Biasanya, customer yang meminta invoice seperti ini merupakan perusahaan yang akan menyewakan produk yang dibeli dari Traktor Nusantara kepada customer yang dimilikinya.

Pada awalnya, staf bagian penjualan menerima email dari customer atas permintaan pencetakan invoice demi kelengkapan dokumen pembelian, lalu membuat list serial number dari produk yang dibeli customer tersebut dan memberikannya ke departemen accounting (bagian invoicing).

Setelah membuat list serial number, lalu staf *invoicing* akan mencari nomor invoice atas nomor seri tersebut. Staf *invoicing* melakukan login pada SAP dan meminta bantuan kepada praktikan untuk mencetak invoice yang diminta. Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan yakni sebagai berikut:

- a. Praktikan menginput *t-code* vf02 pada kolom *t-code* SAP (Lampiran 4.1).
- b. SAP akan menampilkan jendela change billing document. Praktikan memasukkan nomor *invoice* yang telah dilist pada kolom *billing document* (Lampiran 4.2).

- c. Mengklik *billing document*, lalu memilih *opsi issued output to*. Setelah ini SAP akan menampilkan jendela *output details*. Lalu klik kolom paling kiri di samping kode *message type* (Lampiran 4.3).
- d. Mengklik tombol *print* untuk mencetak invoice tersebut (Lampiran 4.4).

Hasil dari proses diatas yaitu berupa *print out* invoice yang selanjutnya diberikan oleh praktikan kepada karyawan bagian *invoicing*. Invoice tersebut akan diberikan kepada karyawan bagian penjualan dan selanjutnya akan diserahkan kepada *costumer*.

## **2. Melakukan *register cancel* atas pembelian yang dibatalkan *costumer***

Dalam proses penjualan produk Traktor Nusantara, *costumer* dapat membatalkan pembelian atas barang yang dibeli. Terdapat dua kondisi yang dapat terjadi disini, yakni pembatalan dalam bentuk *cancel* dan *return*. Perbedaan antara keduanya yakni pada *cancel*, produk untuk sementara ditunda penjualannya karena keinginan *costumer* untuk membelinya pada beberapa saat kemudian. Sedangkan pada *return*, produk dikembalikan kembali kepada Traktor Nusantara dan dikembalikan pada *inventory* perusahaan. Praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan *register* atas produk yang di *cancel* oleh *costumer*.

Pada awalnya staf *invoicing* menerima *e-mail* dari bagian atas permintaan *costumer* untuk melakukan *cancel* atas pembelian produk.

Staf invoicing melakukan login pada SAP pada komputer, lalu memberikan wewenang kepada praktikan untuk memakai komputer tersebut. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan memasukkan *t-code* `zacc_reg_cancelivoi` dan dilanjutkan dengan menekan *enter* (Lampiran 5.1).
- b. SAP akan menampilkan jendela *register cancel* atau *return*. Pada kolom *sales organization*, praktikan memasukkan kode a000 (kode kantor pusat), dan pada kolom *sales office* masukan kode kota kantor yang mendapatkan pembelian (misal a001 untuk Jakarta) (Lampiran 5.2).
- c. Setelah itu SAP akan menampilkan list keseluruhan *cancel* atau *return* yang sudah di *register* pada kota Jakarta (Lampiran 5.3).
- d. Klik pilihan *create*, maka SAP akan menampilkan isian data untuk membuat data pembatalan penjualan baru. Lalu masukkan tanggal hari ini pada *memo date* dan pilih opsi *cancel* pada jenis transaksi. Pada kolom *billing/so return* masukkan nomor *invoice* atas uang muka. Terakhir, ketik alasan pembatalan pembelian. (Lampiran 5.4).
- e. Praktikan mengklik opsi *approval* untuk memfiksasi persetujuan (Lampiran 5.5)
- f. Lalu untuk memfiksasi proses *cancel*, praktikan harus mengembalikan SAP ke jendela awal lalu memasukkan *t-code* `vf11` (Lampiran 5.6).

- g. SAP akan menampilkan jendela *cancel billing document*. Pada *billing date* masukkan tanggal hari ini. Lalu masukkan nomor *invoice* di tabel dibawahnya. Terakhir klik *save* untuk menyimpan (Lampiran 5.7).

Setelah selesai melakukan langkah tersebut, maka SAP akan menyimpan jurnal A/R pada *sales* atas pembatalan penjualan yang dilakukan.

### 3. Memposting Pembayaran Piutang yang Dilakukan Oleh Costumer

Ketika *costumer* membayarkan utang yang dimiliki maka Departemen Finance akan mengupdate informasi pembayaran tersebut. Departemen Finance akan melihat rekening koran atas pembayaran tersebut dan memberi tahu kepada Departemen Accounting. Proses penjurnalan pembayaran piutang dengan SAP dilakukan oleh staf yang bertanggung jawab atas *cash-in* yang diterima Traktor Nusantara.

Pada awalnya staf bagian *cash-in* mendapat *e-mail* dari Departemen Finance atas pembayaran piutang yang dilakukan *costumer*. Setelah itu staf *cash-in* akan melakukan *login* pada SAP dan meminta bantuan praktikan untuk memposting pembayaran tersebut.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan posting tersebut:

- a) Praktikan menginput *t-code* FBL5N pada kolom *t-code* SAP lalu dilanjutkan dengan menekan enter. *T-code* ini digunakan untuk melihat list atas piutang *costumer*.

- b) Setelah itu SAP akan menampilkan jendela *Costumer Line Item Display*. Praktikan memasukkan kode atas *costumer* yang ingin dilihat *list* piutangnya. Setiap *costumer* memiliki *list* piutang yang berbeda-beda. Lalu pada *company code* praktikan memasukkan kode A000 (kode ini adalah kode kantor pusat Traktor Nusantara). Praktikan memasukkan tanggal saat itu, yakni 15 Agustus 2018 pada opsi *open at key date* (Lampiran 6.1).
- c) SAP akan menampilkan tagihan piutang atas *costumer* tersebut (Lampiran 6.2).
- d) Setelah mengetahui adanya tagihan yang sesuai dengan uang masuk yang ada, praktikan akan memposting pembayarannya dengan menginput *t-code* F-04 pada kolom *t-code* SAP.
- e) Pada kolom *posting date*, *document date*, dan *period*, praktikan memasukan waktu sesuai dengan uang masuk yang ada. Pada kolom *type*, praktikan memasukkan kode DZ yakni kode untuk uang masuk. Lalu Praktikan memasukan nama *costumer* pada kolom *reference* dan jenis penerimaan pada kolom *doc. Header text*. Jenis penerimaan disini contohnya adalah PART untuk jenis penjualan *spare part*. Pada tabel *transaction to be processed*, praktikan memilih opsi *incoming payment* untuk melakukan penginputan uang masuk. Praktikan memasukkan 40 untuk debit pada *postkey* dan kode bank (disini Bank



Mandiri) pada kolom account. Setelah itu dilanjutkan dengan menekan tombol *enter* (Lampiran 6.3).

- f) SAP akan menampilkan jendela *post with clearing add g/l account item*. Praktikan memasukkan jumlah uang masuk pada kolom amount dan kode area kota letak uang masuk pada kolom *business area*. Disini kode a001 dipakai untuk kota Jakarta. Masukkan tanggal uang masuk pada value date dan jenis penerimaan yakni *part* pada *assignment*. Pada kolom text praktikan menulis PBY INV sebagai keterangan saja agar lebih jelas bahwa pemasukan berasal dari pembayaran piutang atas nomor *invoice* itu. Lalu dilanjutkan dengan menekan tombol *enter* (Lampiran 6.4).
- g) SAP akan menampilkan jendela *post with clearing select open item*. Praktikan memasukkan A000 pada kolom company code seperti sebelumnya yakni untuk kode Traktor Nusantara. Lalu praktikan memasukkan nomor kode costumer pada kolom *account*. Pada *account type*, praktikan memasukkan kode untuk transaksi dengan costumer. Pada opsional *additional selection*, *costumer* memilih opsi *document number*. Praktikan menekan tombol *enter* untuk lanjut ke proses berikutnya (Lampiran 6.5).
- h) Selanjutnya, SAP akan menampilkan jendela *post wiith clearing enter selection criteria*. Pada *document number*, praktikan memasukkan nomor *invoice* dan menekan *enter* (Lampiran 6.6).

i) SAP akan menampilkan jendela *post with clearing process open items*. Praktikan selanjutnya memastikan bahwa *ammount entered* dengan dengan *assigned* tidak memiliki selisih. Lalu klik menu *document* dan pilih *simulate* (Lampiran 6.7).

SAP akan menampilkan jendela *post with clearing display overview*. Disana ditampilkan jurnal atas pembayaran piutang tersebut (Lampiran 6.8). Pada PT Traktor Nusantara, jurnal atas pembayaran piutang yaitu MIT Bank pada debit dan piutang pada sisi kredit. Terakhir praktikan mengklik ikon *save* untuk menyimpan jurnal dari pembayaran piutang tersebut. *Output* dari postingan tersebut yaitu sebuah nomor jurnal yang akan menjadi identitas dari jurnal tersebut (Lampiran 6.9).

#### **4. Menginput Data dari Pemberitahuan Impor Barang**

Dalam melakukan penjualan alat-alat berat, Traktor Nusantara membeli barang yang akan dijual dari luar negeri. Pembelian barang ini pastinya dikenakan pajak pertambahan nilai (PPN), pajak penghasilan (PPH), dan bea masuk. Oleh karena itu setiap transaksi pembelian barang dari luar negeri ini harus dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan melampirkan pemberitahuan impor barang (PIB). Praktikan ditugaskan untuk melakukan verifikasi atas tanggal pembayaran, *e-billing*, nomor dokumen, NTPN, jumlah PPN dan PPH. Dalam melakukan penginputan dokumen yang dibutuhkan yaitu dokumen pemberitahuan impor barang dan praktikan menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam memverifikasi PIB:

- a. Praktikkan menerima PIB yang akan diverifikasi dari bagian perpajakan
- b. Praktikkan membuat kolom nomor, ebilling, nomor dokumen, NTPN, jumlah PPN dan PPH.
- c. Setelah itu praktikkan memasukkan data yang berada di PIB ke kolom-kolom yang sudah dibuat pada microsoft excel tersebut.
- d. Praktikkan juga mengecek apakah nomor pokok wajib pajak (NPWP) Traktor Nusantara sesuai atau tidak.

Hasil input data dari PIB yang dibuat nantinya akan digunakan jika dibutuhkan terutama saat bagian perpajakan mengisi *e-filling* dalam melaporkan pajak yang harus dibayarkan ke Direktorat Jenderal Pajak (Lampiran 7).

#### **5. Menginput Data dari faktur Pajak atas Penumpukan Barang di Terminal Kontainer, Pembayaran Tagihan Air, dan Telepon**

Dalam pembayaran penumpukan barang di terminal kontainer, pembayaran tagihan air, dan telepon pastinya PT Traktor Nusantara menerima faktur yang berguna pula sebagai faktur pajak. Praktikkan mendapatkan kesempatan untuk melakukan penginputan data dari faktur pajak tersebut. Dokumen yang dibutuhkan yaitu faktur pajak itu sendiri. Praktikkan menggunakan aplikasi Microsoft Excel dalam menginput data-data. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikkan dalam melakukan penginputan:

- a. Praktikkan menerima faktur pajak dari bagian *tax*.

- b. Praktikan membuka microsoft excel dan membuat kolom nomor, tanggal e-billing, nomor dokumen, jumlah ppn, NPWP, dan instansi terkait pembayaran tersebut.
- c. Praktikan memasukkan data sesuai yang tertera pada faktur pajak yang telah diterima.

Hasil *input* data akan diberikan kepada karyawan yang mengurus perpajakan dan nantinya *file* tersebut digunakan dalam mengisi e-billing atas pembayaran pajak (Lampiran 8).

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

Dalam menjalani kegiatan praktik kerja lapangan, pastinya praktikan menghadapi kendala yang menghambat kinerja. Kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Pada awal mula pelaksanaan PKL, praktikan kurang paham dengan istilah-istilah akuntansi yang digunakan di dunia kerja.
2. Hampir seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh Departemen Akuntansi dan Pajak menggunakan software SAP.
3. Sinyal internet yang lemah di kawasan kantor dan akses *wifi* yang tidak boleh dipakai oleh karyawan membuat praktikan kesulitan dalam mencari informasi dari internet.
4. Komunikasi dan adaptasi dengan lingkungan kerja yang sulit dilakukan

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

Dalam menghadapi setiap kendala yang dihadapi, praktikan mengatasinya dengan cara-cara berikut:

1. Praktikan bertanya kepada karyawan Traktor Nusantara mengenai istilah-istilah yang membingungkan dan mencatatnya ke dalam *notes*.
2. Praktikan menggunakan komputer karyawan saat pekerjaan mereka cukup renggang
3. Praktikan membeli perdana internet provider yang memiliki sinyal paling kencang di area kantor dan mengkonekkannya dengan laptop.
4. Praktikan mencoba mendekati diri kepada lingkungan kantor dengan mengobrol saat istirahat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melakukan praktik kerja lapangan di PT Traktor Nusantara, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dalam mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman tersebut nantinya akan menjadi bekal praktikan dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

Praktikan dapat menyimpulkan bahwa ada beberapa hal yang didapat setelah melakukan praktik 40 hari kerja, diantaranya:

1. Praktikan dapat memahami cara mencetak invoice yang dicari berdasarkan nomor serial unit.
2. Praktikan dapat memahami cara melakukan register atas pembatalan sementara pembelian barang yang dilakukan oleh customer.
3. Praktikan dapat memahami cara memposting pembayaran piutang perusahaan yang dilakukan oleh customer.
4. Praktikan dapat memahami cara menginput data atas pemberitahuan bea impor.
5. Praktikan dapat memahami cara menginput data atas faktur pajak

## **B. Saran**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, pastinya terdapat kekurangan yang dilakukan oleh praktikan, perusahaan, ataupun Universitas. Oleh karena itu diperlukan adanya solusi agar di tahun berikutnya pelaksanaan PKL dapat berjalan lebih lancar. Berikut adalah saran yang diberikan praktikan:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebelum melaksanakan PKL, ada baiknya praktikan mempersiapkan terlebih dahulu materi akuntansi agar dapat diterapkan dengan baik saat bekerja;
- b. Praktikan sebaiknya mencari instansi tempat PKL jauh sebelum libur semester dimulai agar tidak membuang waktu;
- c. Praktikan harus lebih aktif bersosialisasi dengan para karyawan demi terciptanya kenyamanan dalam bekerja;
- d. Praktikan harus melaksanakan setiap pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.

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

- a. Universitas sebaiknya menjaga hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan agar kegiatan kerja sama dalam pelaksanaan PKL dapat terwujud;
- b. Fakultas Ekonomi sebaiknya memberikan dosen pembimbing ng sebelum pelaksanaan dilakukan agar mahasiswa tidak bingung saat melaksanakan PKL.

3. Bagi PT Traktor Nusantara

- a. Memberikan pelatihan kepada praktikan sebelum memberikan pekerjaan;
- b. Memberikan kepercayaan lebih kepada praktikan terhadap pekerjaan yang diberikan.




## DAFTAR PUSTAKA

<http://traknus.co.id>

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

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



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

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

*Building Future Leaders*

Nomor : 18432/UN39.12/KM/2018

11 Desember 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

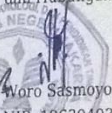
Kepada Yth.  
 Pimpinan Traktor Nusantara  
 Kawasan Industri Pulogadung, Jalan Pulogadung No.32, RW.9,  
 Jatinegara, Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus  
 Ibukota Jakarta 13930

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Eko Hasiholan
Nomor Registrasi	: 8335154004
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081398928866/087789113841

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **23 Juli 2018** sampai dengan tanggal **19 September 2018**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

## Lampiran 2: Kegiatan Harian

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	23 Juli 2018	-Perkenalan Praktikan dengan manajer umum dan para karyawan Departemen Accounting -Mengenali lingkungan kantor Traktor Nusantara	Pak Dimas Satria
2	24 Juli 2018	-Pengenalan jobdesc yang akan dikerjakan selama PKL	Pak Dimas Satria
3	25 Juli 2018	-Mempelajari flow dari penjualan yang dilakukan Traktor Nusantara	Pak Abdul Madjid
4	26 Juli 2018	-Mempelajari flow dari penjualan yang dilakukan Traktor Nusantara	Pak Abdul Madjid
5	27 Juli 2018	-Mencari nomor invoice yang ingin dicetak berdasarkan serial number produk yang diterima dari Bagian Penjualan	Pak Huda
6	30 Juli 2018	-Mencari nomor invoice yang ingin dicetak berdasarkan serial number produk yang diterima dari Bagian Penjualan	Pak Huda
7	31 Juli 2018	-Mencetak invoice yang dipesan oleh costumer dengan SAP	Pak Huda
8	1 Agustus 2018	-Mencetak invoice yang dipesan oleh costumer dengan SAP	Pak Huda
9	2 Agustus 2018	-Mencari nomor invoice yang ingin dicetak berdasarkan serial number produk yang diterima dari Departemen Marketing -Mencetak invoice yang dipesan oleh costumer dengan SAP	Pak Huda
10	3 Agustus 2018	-Mencocokkan invoice dengan cost sheet untuk disimpan sebagai arsip	Pak Huda
11	6 Agustus 2018	-Mencocokkan invoice dengan cost sheet untuk disimpan sebagai arsip	Pak Huda
12	7 Agustus 2018	-Mencocokkan invoice dengan cost sheet untuk disimpan sebagai arsip	Pak Huda
13	8 Agustus 2018	-Mempelajari tentang kondisi dimana costumer melakukan pembatalan dalam pembelian produk	Pak Huda
14	9 Agustus 2018	-Melakukan register cancel atas pembatalan pembelian yang dilakukan oleh costumer	Pak Huda
15	10 Agustus 2018	-Melakukan register cancel atas pembatalan pembelian yang dilakukan oleh costumer	Pak Huda

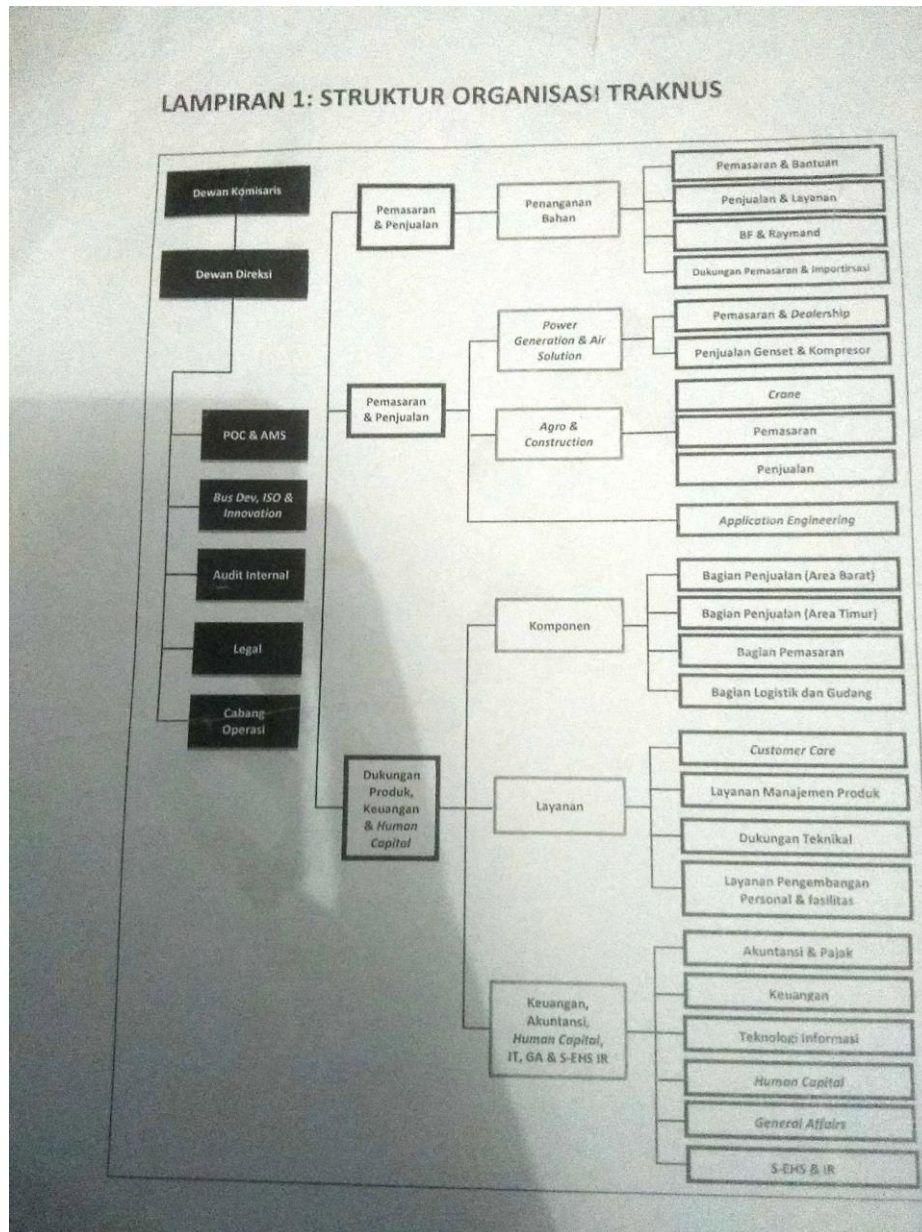
## Lanjutan Lampiran 2

16	13 Agustus 2018	-Mempelajari tentang berkas Pemberitahuan Impor Barang (PIB)	Pak Sukendro
17	14 Agustus 2018	-Mempelajari Ppn, Pph, dan bea masuk	Pak Sukendro
18	15 Agustus 2018	-Melakukan verifikasi pemberitahuan impor barang (PIB) yang akan dilaporkan pada bulan Agustus	Pak Sukendro
19	16 Agustus 2018	-Melakukan verifikasi pemberitahuan impor barang (PIB) yang akan dilaporkan pada bulan Agustus	Pak Sukendro
20	20 Agustus 2018	Izin	-
21	21 Agustus 2018	-Memposting pembayaran piutang penjualan Traktor Nusantara dengan SAP	Pak Abdul Madjid dan Zidni
22	23 Agustus 2018	-Mempositng pembayaran piutang penjualan Traktor Nusantara dengan SAP	Pak Abdul Madjid dan Zidni
23	24 Agustus 2018	-Mempelajari dasar-dasar Microsoft Excel	Pak Zidni
24	27 Agustus 2018	-Mempelajari dasar-dasar Microsoft Excel	Pak Zidni
25	28 Agustus 2018	-Mempelajari dasar-dasar Microsoft Excel	Pak Zidni
26	29 Agustus 2018	-Mempelajari dasar-dasar Microsoft Excel	Pak Zidni
27	30 Agustus 2018	-Mempelajari dasar-dasar Microsoft Excel	Pak Zidni
28	31 Agustus 2018	-Mempelajari dasar-dasar Microsoft Excel	Pak Zidni
29	3 September 2018	-Mempelajari dasar-dasar Microsoft Excel	Pak Zidni
30	4 September 2018	-Melakukan verifikasi pemberitahuan impor barang (PIB) yang akan dilaporkan pada bulan September	Pak Sukendro

## Lanjutan Lampiran 2

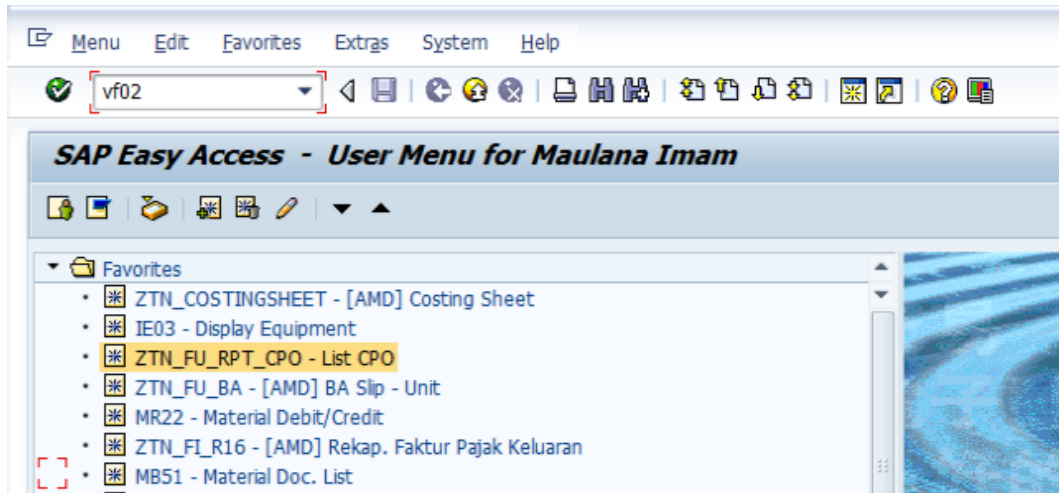
31	5 September 2018	-Melakukan verifikasi pemberitahuan impor barang (PIB) yang akan dilaporkan pada bulan September	Pak Sukendro
32	6 September 2018	-Melakukan verifikasi pemberitahuan impor barang (PIB) yang akan dilaporkan pada bulan September	Pak Sukendro
33	7 September 2018	-Melakukan verifikasi pemberitahuan impor barang (PIB) yang akan dilaporkan pada bulan September	Pak Sukendro
34	10 September 2018	-Melakukan verifikasi pemberitahuan impor barang (PIB) yang akan dilaporkan pada bulan September	Pak Sukendro
35	12 September 2018	-Melakukan verifikasi pemberitahuan impor barang (PIB) yang akan dilaporkan pada bulan September	Pak Sukendro
36	13 September 2018	-Melakukan verifikasi faktur pajak atas penumpukan barang impor di terminal kontainer, tagihan air, dan telepon pada tahun 2018	Pak Sukendro
37	14 September 2018	-Melakukan verifikasi faktur pajak atas penumpukan barang impor di terminal kontainer pada 2018	Pak Sukendro
38	17 September 2018	-Melakukan verifikasi faktur pajak atas penumpukan barang impor di terminal kontainer pada 2018	Pak Sukendro
39	18 September 2018	-Melakukan verifikasi faktur pajak atas penumpukan barang impor di terminal kontainer pada 2018	Pak Sukendro
40	19 September 2018	-Mengadakan evaluasi Praktik Kerja Lapangan dengan Manajer Accounting	Pak Faisol

**Lampiran 3: Struktur Organisasi PT Traktor Nusantara**

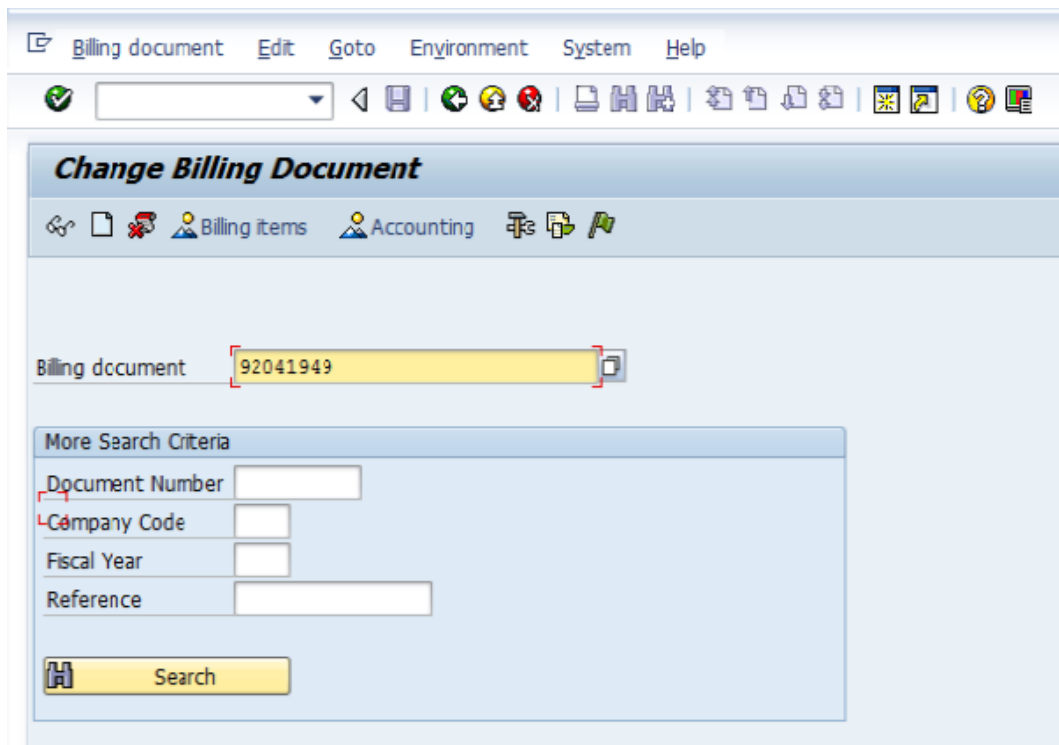


## Langkah-langkah Mencetak Invoice

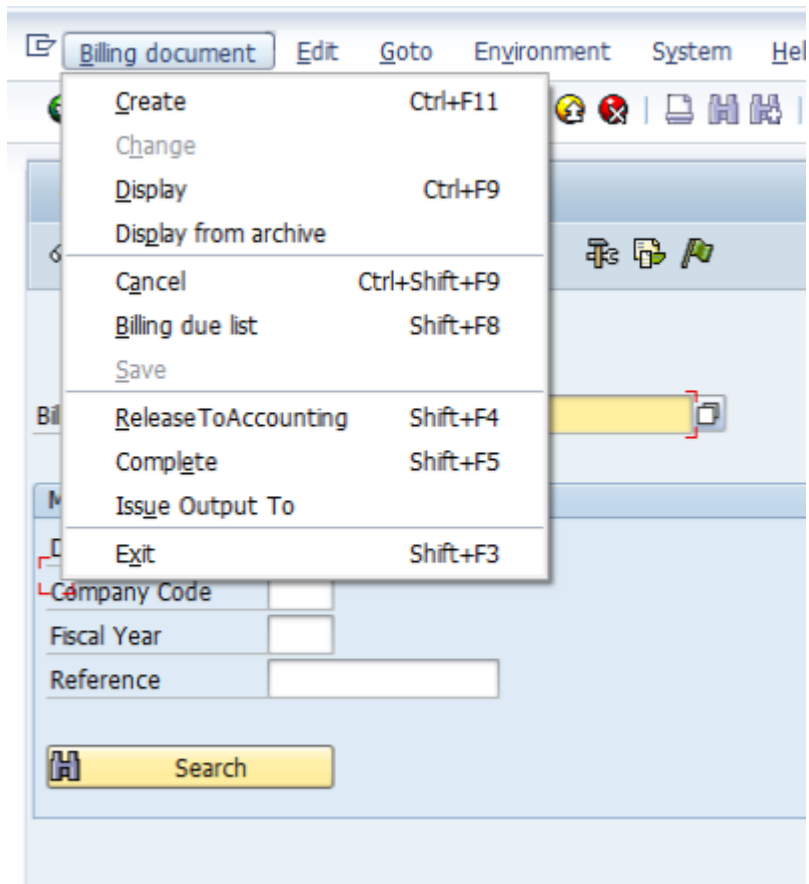
Lampiran 4.1: Menginput *t-code* vf02 pada SAP

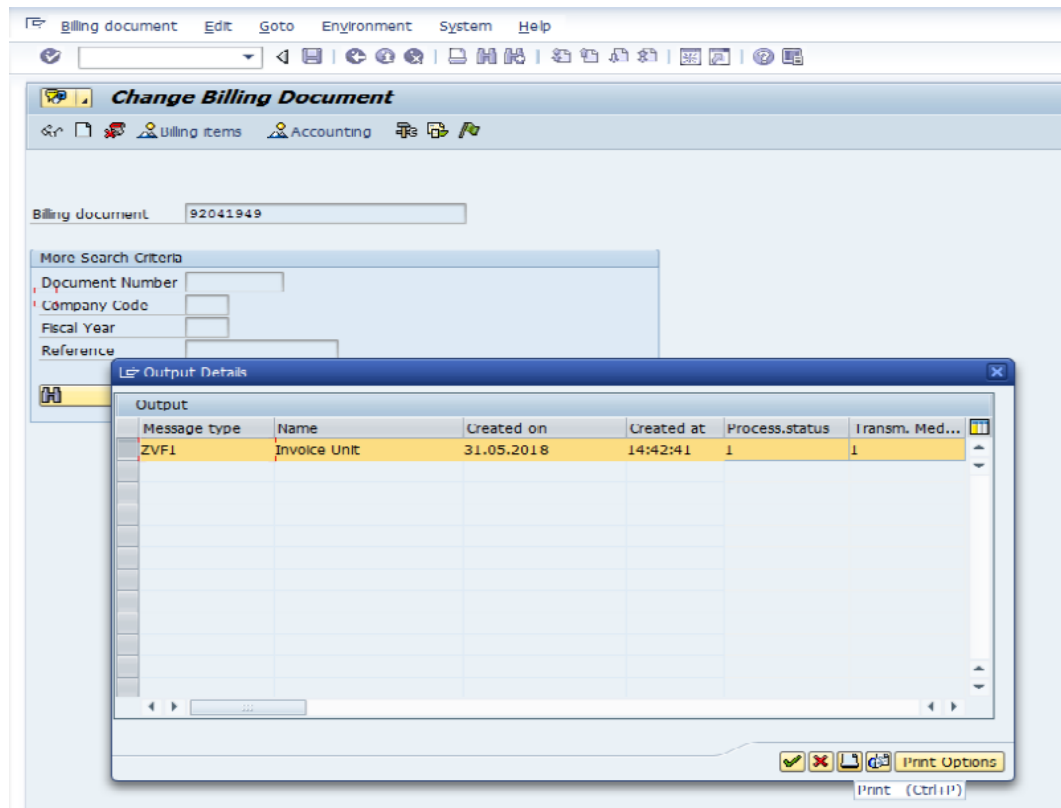


Lampiran 4.2: Memasukkan nomor invoice





Lampiran 4.3: Mengklik menu *issued output to*

Lampiran 4.4: Mencetak *invoice*

## Lampiran 4.5: Invoice yang Telah Dicitak

**FAKTUR (INVOICE)**

Invoice Number : 92041949  
Date : 31.05.2018



Customer: 201270  
PT. MULTI BERKAI SUKSES SEJAHTERA  
JL KETAPANG NO. 50 PAROPO, PANAKUKKANG  
KOTA MAKASSAR SULAWESI SELATAN

NPWP : 1.934.815.9-105.000  
PKP : X NON PKP:

CPO No. : 5033967  
PO/Contract No.: SPJB/0004/SAK/V/1118-TWU  
PO No. :  
BAST/BAPD No. : TN/MKS/01111111/2018  
BAST/BAPD Date : 16.08.2018  
PO Leasing :  
NSFP : 010.003-18.05405264

Terms of Delivery:  
Franco Manado

Terms of Payment:  
Payable immediately Due net

No	Model	Qty	Unit	Price (IDR)	Amount (IDR)
1	SAKAI SV 525D S/N:6SV35	1		870.000.000	870.000.000

**FAKTUR INI BUKAN BUKTI PENERIMAAN UANG**  
**THIS INVOICE IS NOT AN OFFICIAL RECEIPT**

Sub Total (IDR)	870.000.000
Down Payment (IDR)	174.000.000
Sub Total (IDR)	696.000.000
PPN (10%)	69.600.000
TOTAL (IDR)	765.600.000

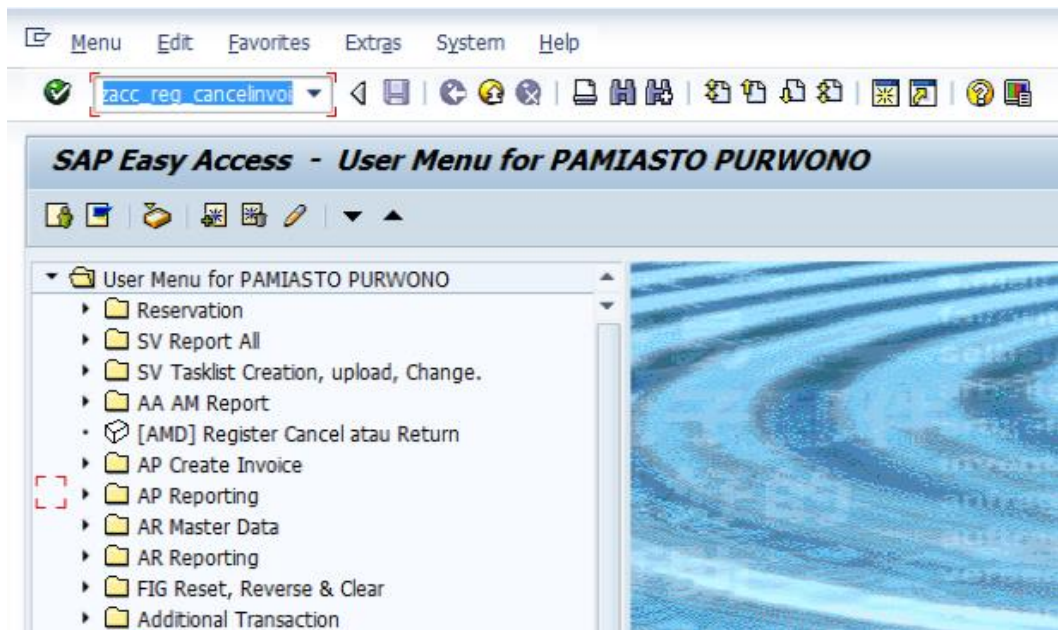
Pembayaran ditujukan ke Rekening : 0000201270 - Mandiri Jakarta  
Atas Nama PT. MULTI BERKAT SUKSES SEJAHTERA QQ PT. Traktor Nusantara

Filling No : SA. 18.00 Jakarta, 31 May 2018

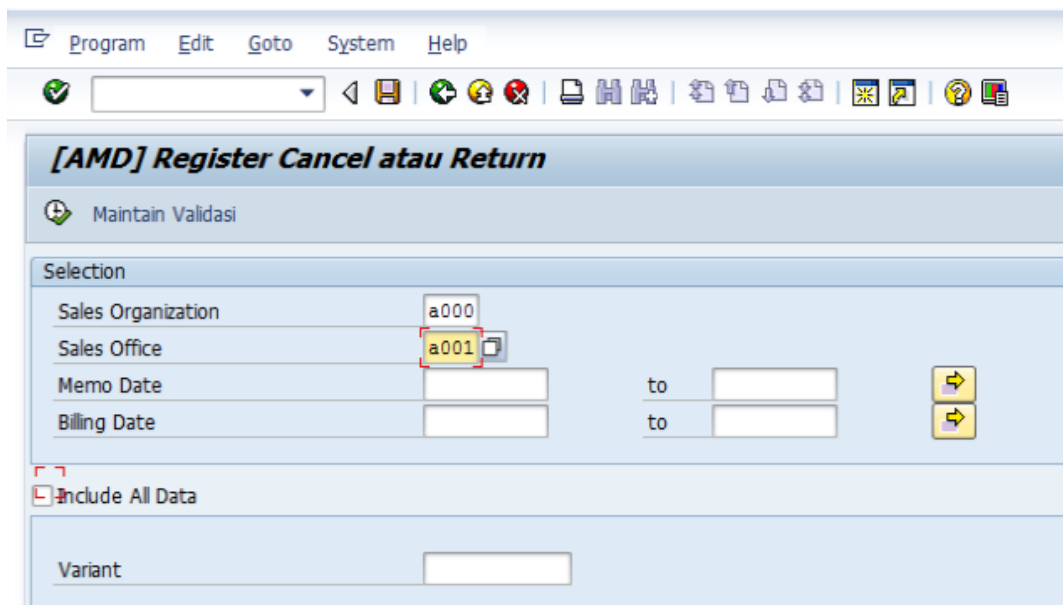
ACHMAD FAISOL YUSUF  
AUTHORIZED SIGNATURE

### Langkah-langkah *Register Cancel*

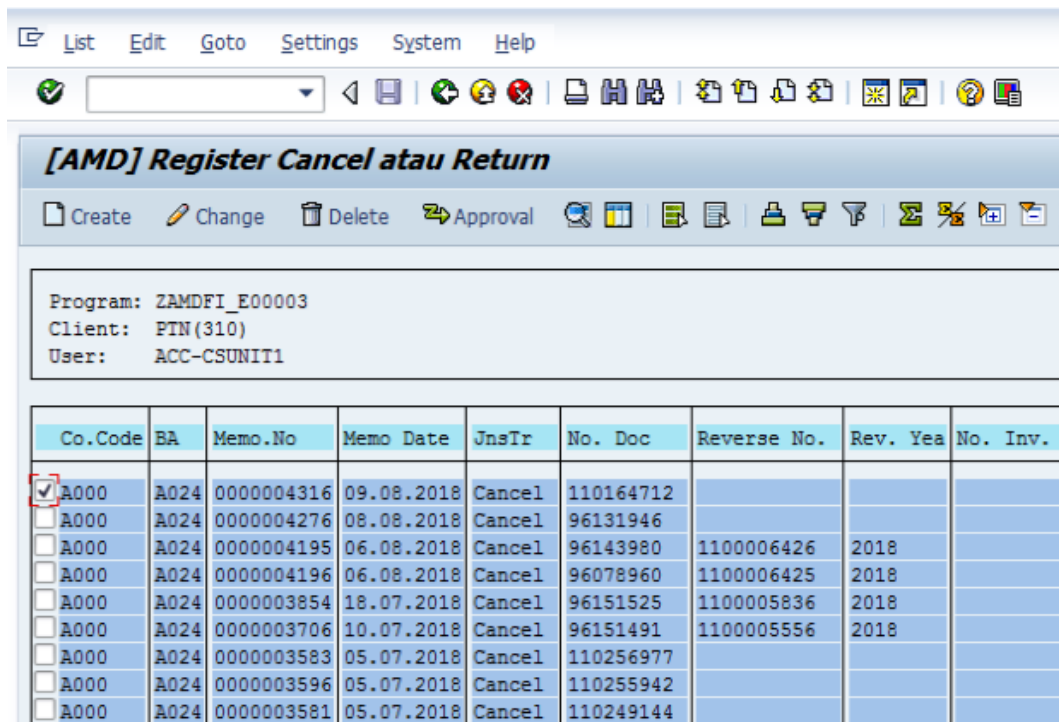
Lampiran 5.1: Menginput *t-code* `zacc_reg_cancelinvoi` pada SAP



Lampiran 5.2: Memasukkan kode regional perusahaan



Lampiran 5.3: Tampilan List Penjualan yang dibatalkan di Jakarta

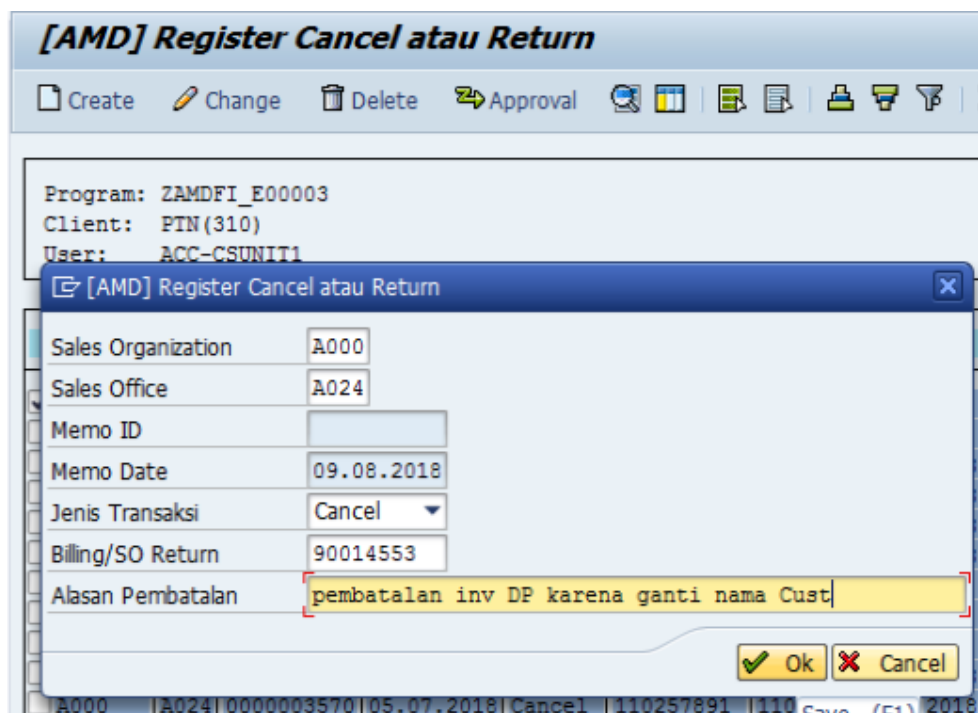


The screenshot shows the application window titled "[AMD] Register Cancel atau Return". The menu bar includes List, Edit, Goto, Settings, System, and Help. The toolbar contains icons for Create, Change, Delete, Approval, and other functions. The header information is as follows:

Program: ZAMDFI\_E00003  
Client: PTN (310)  
User: ACC-CSUNIT1

Co.Code	BA	Memo.No	Memo Date	JnsTr	No. Doc	Reverse No.	Rev. Yea	No. Inv.
<input checked="" type="checkbox"/>	A000	A024	0000004316	09.08.2018	Cancel	110164712		
<input type="checkbox"/>	A000	A024	0000004276	08.08.2018	Cancel	96131946		
<input type="checkbox"/>	A000	A024	0000004195	06.08.2018	Cancel	96143980	1100006426	2018
<input type="checkbox"/>	A000	A024	0000004196	06.08.2018	Cancel	96078960	1100006425	2018
<input type="checkbox"/>	A000	A024	0000003854	18.07.2018	Cancel	96151525	1100005836	2018
<input type="checkbox"/>	A000	A024	0000003706	10.07.2018	Cancel	96151491	1100005556	2018
<input type="checkbox"/>	A000	A024	0000003583	05.07.2018	Cancel	110256977		
<input type="checkbox"/>	A000	A024	0000003596	05.07.2018	Cancel	110255942		
<input type="checkbox"/>	A000	A024	0000003581	05.07.2018	Cancel	110249144		

Lampiran 5.4: Menginput beberapa data untuk pembatalan penjualan



The screenshot shows the application window titled "[AMD] Register Cancel atau Return". The menu bar includes List, Edit, Goto, Settings, System, and Help. The toolbar contains icons for Create, Change, Delete, Approval, and other functions. The header information is as follows:

Program: ZAMDFI\_E00003  
Client: PTN (310)  
User: ACC-CSUNIT1

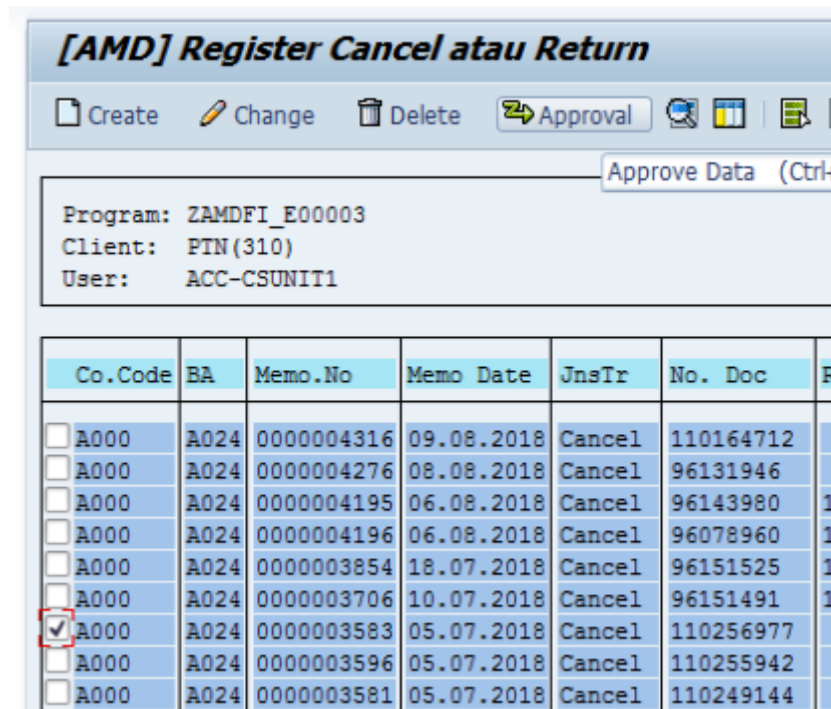
The data entry form is displayed with the following fields:

Sales Organization: A000  
Sales Office: A024  
Memo ID:   
Memo Date: 09.08.2018  
Jenis Transaksi: Cancel  
Billing/SO Return: 90014553  
Alasan Pembatalan: pembatalan inv DP karena ganti nama Cust

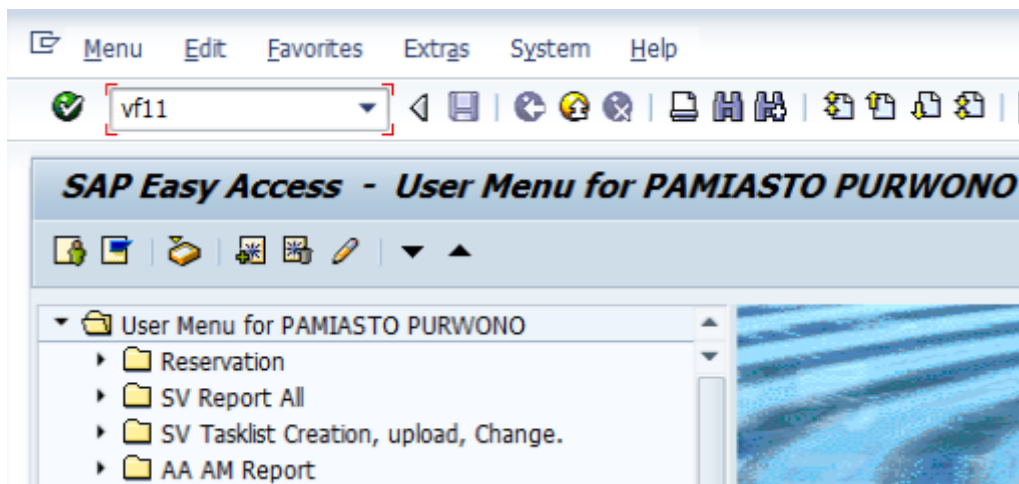
Buttons: Ok, Cancel

The bottom of the form shows a preview of the data entry: A000 | A024 | 0000003570 | 05.07.2018 | Cancel | 110257891 | 110 CSU (E) 2018

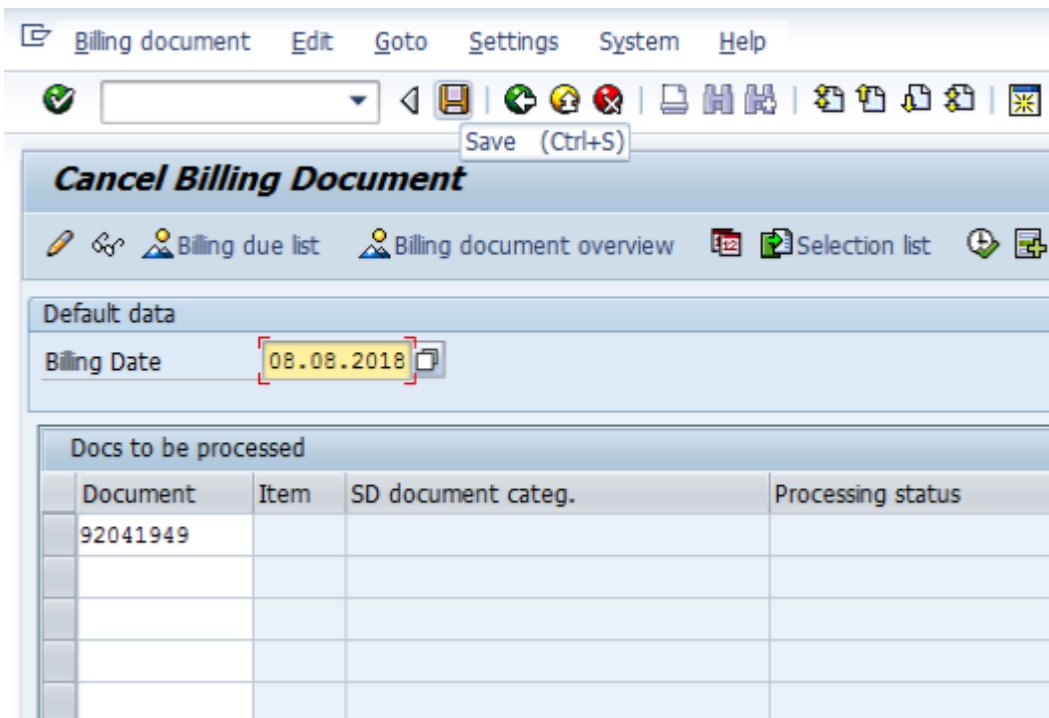
Lampiran 5.5: Mengklik Approval untuk Menyimpan Data yang Dimasukan



Lampiran 5.6: Menginput t-code vf11 pada SAP



Lampiran 5.7: Memasukkan tanggal pembatalan dan nomor invoice



The screenshot shows the SAP Billing document interface. The window title is "Cancel Billing Document". The menu bar includes "Billing document", "Edit", "Goto", "Settings", "System", and "Help". The toolbar contains various icons, including a "Save (Ctrl+S)" button. Below the toolbar, there are navigation options: "Billing due list", "Billing document overview", and "Selection list".

The "Default data" section contains the "Billing Date" field, which is highlighted with a red box and contains the date "08.08.2018".

The "Docs to be processed" section contains a table with the following data:

Document	Item	SD document categ.	Processing status
92041949			





Lampiran 6.3: Menginput *t-code* F-04 pada SAP dan menginput beberapa data yang dibutuhkan

The screenshot displays the SAP F-04 transaction interface. At the top, there is a menu bar with options: Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, and Help. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is titled "Post with Clearing: Header Data" and contains a form with the following fields:

Document Date	14.08.2018	Type	DZ	Company Code	A000
Posting Date	14.08.2018	Period	8	Currency/Rate	IDR
Document Number				Translation dte	
Reference	MAJU ANEKA SAWIT			Cross-CCode No.	
Doc.Header Text	PART				
Clearing text					

Below the form, there is a section titled "Transaction to be processed" with four radio button options:

- Outgoing payment
- Incoming payment
- Credit memo
- Transfer posting with clearing

Lampiran 6.4: Memasukkan beberapa data yang dibutuhkan

The screenshot shows the SAP 'Post with Clearing Add G/L account item' dialog box. The title bar reads 'Post with Clearing Add G/L account item'. Below the title bar, there are navigation buttons: 'Choose open items', 'Process Open Items', 'More data', and 'Account Model'. The main form contains the following fields:

- G/L Account: 1113010104 MIT: Mandiri IDR Jakarta AC-125-0086-000064
- Company Code: A000 PT Traktor Nusantara
- Item 1 / Debit entry / 40
- Amount: 18101600 IDR
- Business Area: A001
- Value date: 14.08.2018
- Assignment: PART
- Text: PBY INV 110260322 (highlighted in yellow)
- Next Line Item section with fields for PstKy, Account, SGL Ind, and New co.code.

A 'More' button is visible next to the Business Area field, and a 'Long Texts' button is next to the Text field.

Lampiran 6.5: Memasukkan beberapa data yang diminta

The screenshot shows the SAP 'Post with Clearing Select open items' dialog box. The title bar reads 'Post with Clearing Select open items'. Below the title bar, there is a 'Process Open Items' button. The main form is divided into two sections:

- Open item selection:**
  - Company Code: A000
  - Account: 700805
  - Account type: D
  - Special G/L ind: [ ]  Normal OI
  - Pmnt advice no.: [ ]
  - Other accounts
  - Distribute by age
  - Automatic search
- Additional selections:**
  - None
  - Amount
  - Document Number
  - Posting Date
  - Dunning Area
  - Reference
  - Payment order
  - Collective invoice
  - Document type
  - Business Area

Lampiran 6.6: Memasukkan nomor dokumen

**Post with Clearing Enter selection criteria**

Other selection   Other account   Process Open Items

Parameters entered

Company Code   A000

Account   700805

Account type   D

Special G/L ind.    Standard OIs

Document Number

From	To	String	Initial value
110260322	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lampiran 6.7: Memastikan bahwa *amount entered* telah benar

**Post with Clearing Process open items**

Distribute Difference   Charge Off Difference   Editing Options   Cash Disc. Due

Standard   Partial Pmt   Res.Items   WH Tax

Account items 700805 MAJU ANEKA SAWIT, PT

Document...	D. Assignment	Document...	P. Bu...	Da...	Text	IDR Gross
110260322	RV 0035218703	28.06.2018	01	A007	17	18.101.600

## Lampiran 6.8: Jurnal atas Pembayaran Piutang

**Post with Clearing Display Overview**

Display currency
 Taxes
 Reset

Document Date: 14.08.2018    Type: DZ    Company Code: A000  
 Posting Date: 14.08.2018    Period: 8    Currency: IDR  
 Document Number: INTERNAL    Fiscal Year: 2018    Translation dte: 14.08.2018  
 Reference: MAJU ANEKA SAWIT    Cross-CCode No.:  
 Doc.Header Text: PART    Trading part.BA:

Items in document currency

PK	BusA	Acct		IDR	Amount	Tax amnt
001	40	A001 1113010104	MIT: Mdr IDR Jkt	18.101.600		
002	15	A007 0000700805	MAJU ANEKA SAWIT, P	18.101.600-		

D 18.101.600    C 18.101.600    0 \* 2 Line items

Other line item

PstKy  count  SGL Ind  TType  New co.code

Lampiran 6.9: Postingan yang dilakukan telah tersimpan

**Post with Clearing: Header Data**

Choose open items    Account Model

Document Date	<input type="text" value="15.08.2018"/>	Type	<input type="checkbox"/>	SA	Company Code	<input type="text" value="A000"/>
Posting Date	<input type="text" value="15.08.2018"/>	Period	<input type="text" value="8"/>		Currency/Rate	<input type="text" value="IDR"/>
Document Number	<input type="text"/>				Translation dte	<input type="text"/>
Reference	<input type="text"/>				Cross-CCode No.	<input type="text"/>
Doc.Header Text	<input type="text"/>					
Clearing text	<input type="text"/>					

**Transaction to be processed**

- Outgoing payment
- Incoming payment
- Credit memo
- Transfer posting with clearing

**First line item**

PstKy	<input type="checkbox"/>	Account	<input type="text"/>	SGL Ind	<input type="checkbox"/>	TType	<input type="text"/>
-------	--------------------------	---------	----------------------	---------	--------------------------	-------	----------------------

Document 1400015183 was posted in company code A000

## Lampiran 7: Hasil *input* data dari PIB

PIB.AGUSUTUS - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editin

B49

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	NO	TANGGA	EBILLING	NOMOR_DOK	NTPN	JUMLAH_PPN	PPh	npwp	xx			
1												
2												
3	1	26/07/2018	620180700182615	00000000679120180726082768	2B2A30010BEE0UB7	10240000	2560000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
4	2	27/07/2018	620180700192372	00000000679120180727082806	3E21A0018PH3IT3N	10669000	2668000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
5	3	25/07/2018	620180700175927	00000000679120180724082755	511A600117CG7VIN	2421000	606000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
6	4	27/07/2018	620180700186905	00000000679120180721057067	8FFD8000ILNB3H3N	6480000	1620000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
7	5	28/07/2018	620180700195643	00000000679120180727037765	3849A000QVE2US7	5862000	1466000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
8	6	12/07/2018	620180700088428	10030000047120180712006495	28DCB43UING644KQ	2844000	711000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
9	7	26/07/2018	620180700185589	00000000679120180724037589	AC164001DNRG6SB7	5420000	1355000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
10	8	23/07/2018	620180700155857	10030000047120180723006872	F8EF745O0KGRA32A	2481000	621000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
11	9	25/07/2018	620180700175927	00000000679120180724082755	511A600117CG7VIN	2421000	606000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
12	10	25/07/2018	620180700175931	00000000679120180724101914	1B7900012CKJ73IN	9281000	2321000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
13	11	25/07/2018	620180700177394	00000000679120180724057110	015410012CKJ73IN	6252000	1563000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
14	12	06/07/2018	620180700047956	00000000679120180630017360	30053002GC48E017	3969000	993000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
15	13	27/07/2018	620180700187734	00000000679120180725082761	E88D20005923KA3N	3664000	916000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
16	14	25/07/2018	620180700172522	259026540320180723	FF261000O6LP6OIN	1148000	1148000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
17	15	25/07/2018	620180700173406	611131817020180725	170CB000TEA6IQIN	281000	218000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
18	16	24/07/2018	620180700162528	691428467220180723	8EBFB45UUD6HJMQQ	229000	229000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
19	17	20/07/2018	620180700132194	617259140120180717	E904C456KEUF36OQ	779000	779000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
20	18	20/07/2018	620180700135476	380196959220180717	5DB29456AI9LQKQO	399000	399000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
21	19	20/07/2018	620180700135431	380196959120180717	D78BD456ARJMIDOQ	303000	303000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
22	20	24/07/2018	620180700155360	368621828120180721	7D13445T7D0551QQ	956000	956000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
23	21	24/07/2018	620180700155366	368508680120180721	8EECE45T7MA55QQQ	341000	341000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
24	22	24/07/2018	620180700162444	858794651120180723	0287F45UPO65N6QQ	1828000	1828000	013104831092000		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		


PIB 2018 TELAT / PIB JULI / PIB AUG

Ready

## Lampiran 8: Hasil input data dari faktur pajak

NO	TANGGA	EBILLING	NOMOR_DOK	JUMLAH_PPN	npwp	xx
1	31/05/2018	0100131861014923	REQ201805190581	53,250	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
2	30/05/2018	0100131861014723	REQ201805190338	428,610	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
3	30/05/2018	0100131861014722	REQ201805190337	232,770	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
4	30/05/2018	0100131861014743	REQ201805190358	232,770	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
5	30/05/2018	0100131861014716	REQ201805190329	232,770	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
6	30/05/2018	0100131861014722	REQ201805190337	232,770	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
7	31/05/2018	0100131861014922	REQ201805190580	85,890	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
8	30/05/2018	0100131861014714	REQ201805190328	428,610	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
9	30/05/2018	0100131861014717	REQ201805190333	428,610	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
10	07/05/2018	0100131861012522	REQ201805187720	23,770	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
11	30/05/2018	0100131861014718	REQ201805190334	1,000	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
12	22/03/2018	0100131861008373	REQ201803182862	232,770	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
13	20/03/2018	0100131861007947	REQ201803182357	76,410	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
14	12/04/2018	0100131861010332	REQ201804185152	134,850	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
15	05/04/2018	0100131861009702	REQ201804184409	232,770	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
16	15/03/2018	0100131861007426	REQ201803181776	85,890	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
17	15/03/2018	0100131861007425	REQ201803181775	85,890	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
18	09/02/2018	0100191828005741	GOSURQL60544980	550,350	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
19	09/02/2018	0100191828005742	GOSURQL60544983	550,350	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
20	20/02/2018	0100191828007043	GOSURQL6055955	561,230	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
21	05/02/2018	0100131861003480	REQ201802177234	1,244,740	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
22	20/02/2018	0100191828007041	GOSURQL6055957	561,230	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
23	13/02/2018	0100191828005996	GOSURQL6054982	539,470	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
24	12/02/2018	0100191828006267	GOSURQL6054708	675,470	013104831092000	PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

## Lampiran 9: Surat Keterangan PKL



# PT TRAKTOR NUSANTARA

Jalan Pulogadung No. 32, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta 13930 - Indonesia. P.O. Box 1403/JAT (13014)  
 Phones : 4509836, 4608640, 4603657 (Hunting), 4600063 & 4602110 (Marketing), 4600062 (Parts), 4602109 & 46826262 (Service),  
 46820764/65 (Training Center) - Faxes : (021) 4608843, 46820763, 46822908 (Marketing)  
 Website : www.traknus.co.id - E-mail : • Service : service@traknus.co.id • Parts : counter@traknus.co.id • Marketing : sales@traknus.co.id

---

### SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA

No.: SEHSIR/L-001/IR/I/19

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Suryanto Pratomo  
 Jabatan : SEHSIR Dept. Head  
 Perusahaan : PT. Traktor Nusantara  
 Alamat : Jl. Pulogadung No. 32, Kawasan Industri Pulogadung,  
 Jakarta 13930

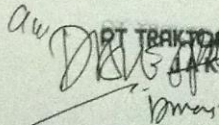
Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Eko Hasiholan  
 Fakultas : Ekonomi-Akuntansi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
 NIM : 8335154004

Telah melakukan Praktek Kerja di Accounting & Taxes Dept. sejak tanggal 23 Juli sampai dengan 19 September 2018

Demikianlah surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Januari 2019




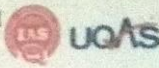
**PT TRAKTOR NUSANTARA**  
**JAKARTA**

Suryanto Pratomo  
 SEHSIR Dept. Head



## Lampiran 10: Penilaian PKL

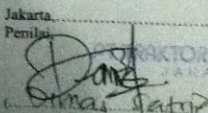

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285  
 Email: www.unj.ac.id

  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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


Nama : Eko Harholan  
 No.Registrasi : 8335154004  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT Traktor Nusantrani  
 Alamat Praktik/Telp : Kawasan Industri Negeri  
 Jember, Punggelang, No. 37

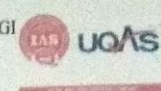
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7
3	Sikap dan Kepribadian	80	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	80	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{810}{10} = 81$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Akhir :
			3,7 A-
			Angka bulat huruf
	Jumlah	810	

Jakarta.....  
 Penilai  
  
 PT TRAKTOR NUSANTARA  
 JAKARTA

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan menempel cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 11: Absensi PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Eko Hamulan  
 No. Registrasi : 833.5169564  
 Program Studi : S1. Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Sejahtera Masabaya  
 Alamat Praktik/Telp : Kawasan Industri Rebojaya  
 Jalan Pulojaya, No. 36


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 23 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 24 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 25 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 26 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 27 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 30 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 31 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 1 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 2 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 3 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 6 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 7 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 8 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 9 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 10 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

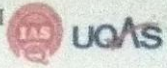
Jakarta, .....  
 Penilai,  
  
 (.....)

**Dr. T. KTOR NUSANTORO**  
 (.....)

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

## Lanjutan Lampiran 11


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



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


Nama : Eko Hariholidy  
 No. Registrasi : 8335154004  
 Program Studi : S1 Akuntansi Nisantara  
 Tempat Praktik : PT Praktor Nusantara  
 Alamat Praktik/Telp : Kawasan Industri Pulogadung  
 Jalan Pulogadung, No. 32

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 20 Agustus 2018	5. -	12. n
6.	Selasa / 21 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis / 23 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat / 24 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin / 27 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa / 28 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu / 29 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis / 30 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat / 31 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin / 3 September 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa / 4 September 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....  
 Penilai: *[Signature]*  
 (Dewas Satria)

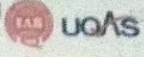
Catatan:  
 Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.  
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan.

Lanjutan Lampiran 11



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13120  
 Telepon (021) 4721274-760285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



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

Nama : Eko, Mubola  
 No. Registrasi : 0335114004  
 Program Studi : S1. Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Pratiwi Nusantara  
 Alamat Praktik/Telp : Kawasan Industri Pulogadung  
 Jalan Prigading No. 22

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 5 September 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 6 September 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 7 September 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Sabtu / 8 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 12 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 13 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 14 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Sabtu / 15 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Sabtu / 15 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 19 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	


Jakarta, .....

Penilai, .....

*[Signature]*  
 (....., Satria.....)

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


Lampiran 12: Kartu Konsultasi PKL



**Berkah  
Fitrah  
Lestari**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Buntarungin Mada, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706385



**UJAS**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa ..... Eyo Hanholo

2. No.Registrasi ..... 8335161004


3. Program Studi ..... S1 Akuntansi

4. Dosen Pembimbing ..... Dr. Rika Pratikti, S.P., M.S.

NIP ..... 1976092802112002

5. Judul PKL ..... Laporan Profil Kota  
..... Laporan ... Pisk ... Pisk ... Pisk ...  
..... Pisk ... Pisk ... Pisk ...  
..... Pisk ... Pisk ... Pisk ...

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10/10/2018	Bab 1 dan 11		
2	21/11/2018	Bab 11 dan 14		
3	26/12/2018	Revisi Bab I - IV		
4	9/1/2019	Revisi Bab II, III, dan Keperluan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**

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