

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
FINANCE TAX ACCOUNTING BAGIAN ACCOUNT
RECEIVABLE PT.DELTA ADIB DISTRIBUSI**

**ARIO WIBOWO
8335154279**



**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 PENGESAHAN UJIAN


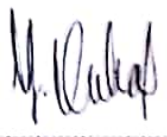
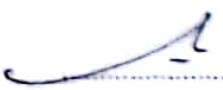
Koordinator Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi



Dr. IGKA Ulupui, SE.M.Si..Ak.,CA

NIP.19661213 199303 2 003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Adam Zakaria, S.E.Akt.,M.Si.Ph.D</u>		31/1/19
NIP. 197504212008011011		
Penguji Ahli		
<u>Indah Muliasari, S.E.,M.Si</u>		7/2/19
NIDN. 8886100016		
Dosen Pembimbing		
<u>Indra Pahala, S.E.,M.Si,</u>		8/2/19
NIP. 197902082008121001		

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, Praktikan diberikan kesehatan serta kekuatan sampai saat ini sehingga berhasil menyusun, membuat, dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Adapun maksud dan tujuan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Serta sebagai bentuk pertanggung jawaban Praktikan yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Delta Adib Distribusi selama dua bulan.

Praktikan menyadari tanpa bantuan dari berbagai pihak, Laporan PKL ini tidak akan terselesaikan. Untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga Praktikan yang selalu memberikan dukungan material dan moril kepada Praktikan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE.,M.Si, AK, CA selaku koordinator program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Indra Pahala, SE, M.Si, selaku dosen pembimbing PKL.
5. Bapak Aji Suhendro, selaku manajer AR PT.Delta Adib Distribusi.
6. Ibu Yuyun Widiastuti, Ibu Vini Afriani selaku SPV AR Mt dan AR GT dan pembimbing selama melaksanakan PKL di PT.Delta Adib Distribusi

7. Mas Aang, Mas Heri, Mba Astrie, Mba Kiki yang telah memberikan banyak informasi selama pelaksanaan PKL.
8. Sahabat-sahabat Akuntansi angkatan 2015 yang telah memberikan doa dan dukungan.

Dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan menyadari masih terdapat kesalahan serta kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki Praktikan. Masih ada hal-hal yang perlu diperbaiki dan disempurnakan, karenanya Praktikan terbuka akan kritik dan saran yang dapat menjadikan laporan ini lebih baik. Akhir kata, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bisa bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	13
BAB III.....	24
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Pekerjaan.....	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV	39
A. Kesimpulan.....	39

B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT Delta Adib Distribusi	12
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Divisi AR PT Delta Adib Distribusi.	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 2 : Surat Penerimaan dari PT Delta Adib Distribusi	47
Lampiran 3 : Absensi Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 5 : Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 6 : Struktur Divisi Account Receivable	53
Lampiran 7 : Dokumen Kelengkapan Invoice	54
Lampiran 8 : Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan.....	58
Lampiran 9 : Kalender Closing Departemen AR.....	69
Lampiran 10 : Penginputan Penggunaan Sistem B2B	70
Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKL	709

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Distribusi adalah suatu kegiatan pemasaran yang bertujuan untuk memudahkan proses penyampaian produk dari produsen kepada konsumen. Dengan kata lain, pengertian distribusi adalah penghubung antara aktivitas produksi dan konsumsi.

Pada pelaksanaannya, distribusi merupakan bagian dari proses pemasaran yang dapat memberikan nilai tambah pada produk melalui berbagai fungsi seperti utility, tempat, waktu, dan hak kepemilikan produk. Selain itu, tercipta juga kelancaran arus pemasaran, baik secara fisik maupun non-fisik seperti arus informasi, promosi, negosiasi, pembayaran, dan lain sebagainya.

Perusahaan distribusi juga memiliki kontribusi penting dalam perekonomian guna upaya peningkatan Gross Domestic Product (Produk Domestik Bruto/PDB) Indonesia yang pada 2016 diprognosakan mencapai US\$ 940,95 miliar, selisih ekspor dan impor yang ditunjukkan dengan penurunan volume impor sejumlah produk, juga berperan untuk menstimulasi kegiatan perekonomian masyarakat serta mendukung anggaran negara melalui kontribusi dividen dan pajak.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah pengalaman bagi mahasiswa untuk memulai sesuatu yang baru dalam ilmu pengetahuan terutama di dunia kerja, PKL juga dapat dijadikan sebagai tempat kompetisi mahasiswa untuk menjadi lulusan yang kompeten, tangguh, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Pengenalan dunia kerja dapat dilakukan dengan berbagai hal, salah satunya adalah dengan melakukan kegiatan PKL atau Praktik Kerja Lapangan. Instansi pendidikan seperti sekolah atau perguruan tinggi lainnya dituntut untuk menciptakan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan serta keterampilan di dalam dunia kerja. Salah satunya adalah dengan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Kegiatan ini dilakukan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta baik di perusahaan negeri ataupun swasta. Dalam struktur kurikulum Universitas Negeri Jakarta, Praktik Kerja Lapangan dijadikan suatu mata kuliah yang wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan juga menjadi suatu prasyarat untuk kelulusan. Dalam kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengetahui segala situasi dan kondisi di dalam dunia kerja, serta permasalahan apa saja yang sering terjadi dan bagaimanakah cara untuk mengatasinya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa untuk menjadi manusia yang kompetitif. Kegiatan PKL ini juga turut mendukung visi Universitas Negeri

Jakarta, yaitu “*Building Future Leader*”. Dengan pengalaman di dunia kerja, mahasiswa dapat belajar untuk mengembangkan dirinya secara efektif.

Dengan adanya kegiatan praktik kerja lapangan mahasiswa juga dapat belajar menjadi pribadi yang mandiri karena segala sesuatu yang terjadi di suatu instansi tempat praktikan memulai kegiatan PKLnya, Praktikan tidak dituntut agar cepat berbaur dengan lingkungan sekitar serta menghadapi masalah yang terjadi dengan tenang. Sehingga mahasiswa dapat berkembang dan jika suatu saat lulus dari Universitas para mahasiswa sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja.

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan berkesempatan untuk melaksanakannya di PT Delta Adib Distribusi di bagian Finance Tax Accounting divisi Account Receivable merupakan salah satu divisi yang bertugas melakukan penagihan masalah keuangan kepada customer karena praktikan ingin mengetahui bagaimana proses pendidikan dan pelatihan yang ada di perusahaan yang bergerak dibidang jasa terutama pengadaan bahan makanan halal.

B. Maksud dan Tujuan PKL

- 1) Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a) Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
 - b) Melatih kemampuan dan disiplin Praktikan dengan merasakan secara nyata permasalahan riil di dunia kerja.

- c) Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman kerja praktikan tentang penerapan teori di bangku kuliah, khususnya di mata kuliah Akuntansi Biaya dan Audit.
- d) Memberikan kontribusi terhadap Divisi *Account Receivable*, PT. Delta Adib Distribusi yang merupakan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2) Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b) Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
- c) Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- d) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- e) Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f) Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1) Bagi Praktikan

- a) Untuk menumbuhkembangkan rasa tanggung jawab, profesionalisme serta kedisiplinan yang nantinya sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang riil.
- b) Mengetahui dan mengukur kemampuan yang dimiliki Praktikan dalam menghadapi situasi dadakan di dunia kerja.
- c) Memotivasi Praktikan untuk dapat melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.
- d) Belajar mengenali situasi dan kondisi nyata dunia kerja di lingkungan bisnis terutama di PT Delta Adib Distribusi.
- e) Praktikan dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan agar dapat meningkatkan potensi yang ada di dirinya untuk menjadi aset instansi yang berkualitas tinggi dan menjadi tenaga kerja yang siap pakai.

2) Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Meningkatkan kualitas SDM (mahasiswa yang nantinya lulus) Universitas Negeri Jakarta khususnya di bidang Akuntansi, Fakultas Ekonomi.
- b) Membuka interaksi antara S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang bersangkutan (PT

Delta Adib Distribusi) sehingga dapat terjalin kerjasama atau hubungan baik antara keduanya.

- c) Dapat menjadi tolak ukur pencapaian kinerja Program Studi S1 Akuntansi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL (PT Delta Adib Distribusi).

3) Bagi PT Delta Adib Ditribusi

- a) Dapat menjadi bahan masukan bagi instansi (PT Delta Adib Distribusi) untuk menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang berdasarkan hasil pengkajian dan analisis yang dilakukan mahasiswa selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b) Perusahaan (PT Delta Adib Distribusi) akan mendapat bantuan tenaga dari Praktikan yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c) Adanya kerjasama atau hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Delta Adib Distribusi sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis dan dunia pendidikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT Delta Adib Distribusi

Alamat : Jalan Kebagusan Raya No.2,Pasar Minggu,Jakarta
Selatan 12550

Telepon : 62-21-7807795

Fax : 62-21-78844924

Web : www.adibfood.com

E – Mail : info.at.adibfood.com

Penempatan : Divisi Finance Tax Accounting Bagian Account
Receivable

Alasan Praktikan memilih PT Delta Adib Distribusi sebagai tempat pelaksanaan PKL karena PT Delta Adib Distribusi adalah suatu perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang pengadaan berbagai jenis bahan makanan halal hingga berbagai macam produk olahan lainnya yang sudah go internasional dan memiliki banyak cabang di berbagai daerah di Indonesia Selain itu, Adib juga menyediakan jasa transportasi bahan makanan serta penyewaan fasilitas cold storage, Adib juga memiliki mitra hingga timur tengah yang menjadikan PT.Delta Adib Distribusi menjadi suatu perusahaan jasa pengadaan barang makanan terbesar yang berada di Indonesia, sehingga praktikan memilih PT Delta Adib Distribusi karena praktikan juga belum mengetahui tentang bidang pekerjaan terutama pendistribusian dan praktikan juga ingin mengetahui bagaimana sistem Akuntansi yang ada di PT Delta Adib Distribusi serta untuk menerapkan ilmu yang telah praktikan terima selama kuliah di Universitas Negeri Jakarta.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal Pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

- a. Pada awalnya Praktikan menghubungi nomor HRD PT.Delta Adib Distribusi yang didapatkan dari salah satu teman Praktikan, setelah

mendapatkan balasan dari pihak PT.Delta Adib Distribusi bahwa perusahaan membutuhkan seorang mahasiswa untuk membantu sejumlah kegiatan yang berada di salah satu bagian di perusahaan PT.Delta Adib Distribusi.

- b. Kemudian Praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK pada 13 Agustus 2018, ditujukan kepada HRD Manager PT Delta Adib Distribusi yang beralamat di Jalan Kebagusan Raya No.2 Kebagusan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550. Praktikan mendapat info tentang PKL di tempat tersebut dari JobStreet.com.
- c. Pada 14 Agustus 2018, surat permohonan izin PKL selesai dibuat oleh BAAK.
- d. Praktikan mengirim surat permohonan izin PKL ke HRD Manager PT Delta Adib Distribusi pada tanggal 14 Agustus 2018 dan dalam bentuk fisiknya pada tanggal 16 Agustus 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan, terhitung dari tanggal 16 Agustus 2018 sampai tanggal 16 Oktober 2018 di Bagian *Finance Tax Accounting* Divisi *Account Receivable* di bawah bimbingan Ibu Vini Afriani dan Ibu Yuyun Widiastuti. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mulai pukul 08.30 WIB – 16.30 WIB pada hari Senin sampai dengan Rabu dan 08.30 – 17.30 WIB

pada hari Kamis dan Jum'at dan waktu istirahat selama 1 jam yaitu dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL ini sebagai kewajiban untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta serta sebagai bentuk pertanggungjawaban telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Delta Adib Distribusi. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan selesai. Laporan ini dibuat berdasarkan pengamatan serta pengalaman Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan berisikan data-data yang diperoleh langsung dari perusahaan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Adib Global Food Supplies didirikan pertama kali oleh Bapak Budi Mulyono sebagai Usaha Dagang di Denpasar pada bulan Agustus 1995. Pada tahun 2005 kantor pusat ADIB berpindah ke Jl. Kebagusan Raya No. 2, Kebagusan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Seiring dengan perpindahan tersebut terbentuklah Perseroan Terbatas yang diberi nama PT. Adib Global Food Supplies. Hingga saat ini, PT. Adib Global Food Supplies telah berkembang dengan sangat pesat dan memiliki kantor cabang yang disertai dengan gudang dimasing-masing kantor yang secara strategis tersebar di Medan, Batam, Jakarta, Bandung, Jombang, Surabaya, Denpasar dan Makasar. Cabang-cabang di kota-kota besar lainnya yang sedang dalam pengembangan, antara lain: Balikpapan, Pontianak, Manado, dan Sorong.

PT. Adib Global Food Supplies adalah perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang pengadaan berbagai jenis bahan makanan halal mulai dari daging dan sayuran segar hingga berbagai macam produk olahan lainnya. Selain itu, Adib juga menyediakan jasa transportasi bahan makanan serta penyewaan fasilitas cold storage.

Sebagai perusahaan yang mengutamakan layanan dan kualitas terbaik bagi pelanggan, kami berkomitmen untuk selalu memberikan produk yang terjamin

mutunya, menjaga ketepatan waktu pengiriman, dengan harga yang kompetitif. Dengan didukung oleh SDM yang berpengalaman.

Pada pameran Food and Hotel Indonesia 2011 tanggal 6 hingga 9 April lalu, Adib berpartisipasi dengan membuka sebuah *booth* bersama VietPhu. Dalam pameran ini Adib memperkenalkan layanan baru penyewaan truk dan gudang berpendingin bagi kebutuhan transportasi dan penyimpanan *perishible goods*.

Selain menyediakan berbagai jenis bahan pangan segar dan olahan yang halal dan bermutu tinggi, Adib telah melebarkan operasinya hingga meliputi penyediaan jasa transportasi dan pergudangan berpendingin. Pelebaran sayap operasional ini tidak lepas dari dukungan lebih dari 100 karyawan yang berpengalaman dibidangnya sehingga dapat terus memberikan layanan terbaik dengan harga yang kompetitif.

Setelah sukses dengan pemasaran konvensional, kini Adib memperluas jangkauannya dengan meluncurkan website dua bahasa yang akan menjadi portal bagi mitra lama maupun baru. Website ini menjadi sarana untuk menampilkan rangkaian produk unggulan, promo khusus, maupun produk baru yang akan dipasarkan Adib. Selain itu, portal ini juga dapat berfungsi sebagai media komunikasi (melalui fitur *Contact Us* maupun surel) dan untuk melihat berita terbaru berkaitan dengan industri makanan segar dan beku yang menjadi layanan utama Adib. Layanan lainnya yaitu penyewaan truk dan gudang berpendingin

1) Profil Perusahaan

Nama Perusahaan : PT Delta Adib Distribusi
Alamat : Jalan Kebagusan Raya No.2 Pasar Minggu, Jakarta Selatan
No telp : 62-21-780 7795
Fax : 62-21-7884 4924
E-Mail : info.at.adibfood.com
Website : <http://www.adibfood.com>
Jenis Perusahaan : Perusahaan Jasa penyedia bahan makanan halal

2) Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT Delta Adib Distribusi

3) Visi Perusahaan

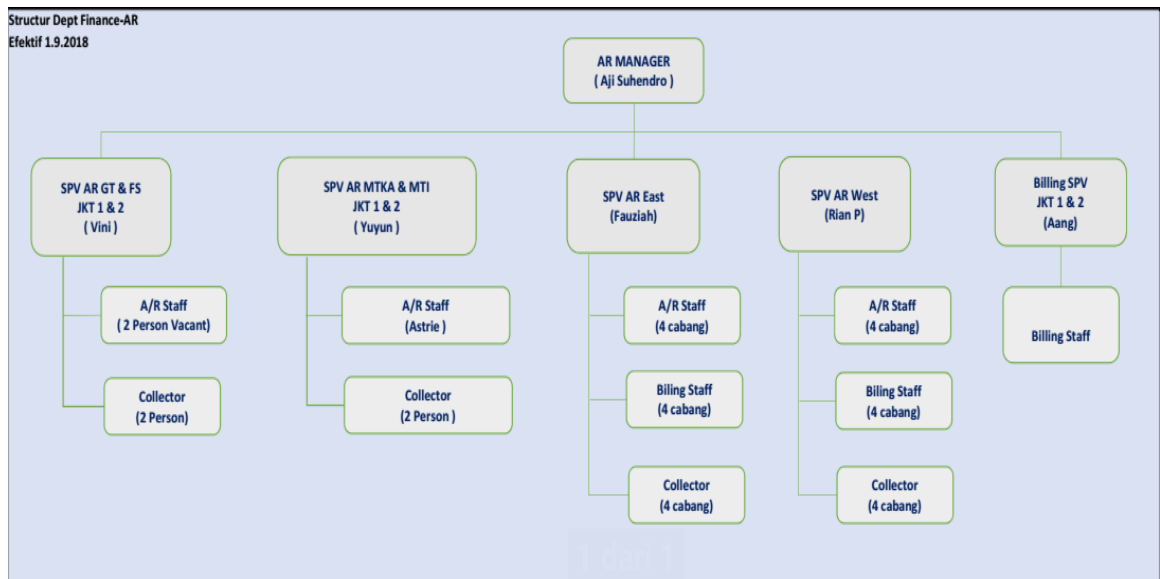
Penyedia jasa makanan HALAL terbaik.

4) Misi Perusahaan

Makanan berkualitas, hidup berkualitas

B. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan pasti memiliki bagan atau struktur organisasi yang menjelaskan tentang bagian/divisi apa saja yang terdapat di perusahaan. Struktur organisasi juga merupakan suatu kejelasan dari setiap jabatan yang di pegang oleh setiap karyawan. Struktur organisasi juga menjelaskan tentang fungsi dan bidang kerja yang ditangani oleh setiap divisi. Oleh karena itu setiap divisi yang tergabung dalam satu struktur organisasi harus bisa saling bekerja sama, di Adib sendiri bagian AR Jakarta terdapat masing-masing sektor lagi seperti MT (Modern Trade) MT sendiri terbagi lagi menjadi MTI (Modern Trade Independen) dan MTKA (Modern Trade Key Account), yang membedakan antara MTI dan MTKA hanyalah di penagihannya saja karena di MTKA semua penagihan dilakukan melalui sistem dan jika MTI hanya dilakukan secara manual, sementara GT (General Trade) dan FS (Food Service) yang membedakan sektor-sektor tersebut hanyalah TOP (Term Of Payment) karena biasanya MT adalah suatu perusahaan yang sudah nasional maupun internasional memiliki masa pembayaran yang lebih lama yaitu 40 hari, GT adalah transaksi yang dilakukan perorangan 3 hari dan FS adalah restoran, rumah makan maupun hotel memiliki masa pembayaran selama 30 hari . Gambar 2.2 menggambarkan tentang struktur organisasi divisi AR PT Delta Adib Distribusi.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi AR PT Delta Adib Distribusi.

Berikut ini adalah penjelasan tentang struktur organisasi dari PT Delta Adib Distribusi :

1. Manager AR

Manager AR saat ini yaitu Bpk Aji Suhendro yang memiliki tugas utama mengarahkan setiap tugas dan tanggung jawab dari masing masing bagian agar mencapai target yang diharapkan oleh perusahaan, memastikan pengecekan dan analisa tagihan bulanan para debitur terlaksana dengan baik, memastikan data balance AR tersedia dan sudah direkonsiliasi (disamakan) dengan data lapangan, memastikan update perkiraan *cashflow* penerimaan dan tunggakan AR tersedia, memastikan ketersediaan daftar penagihan AR.

2. Supervisor AR GT dan FS

Supervisor AR GT(General Trade) dan FS(Food Service) saat ini yaitu Ibu Vini Afriani yang memiliki tugas utama mengatur *collection* dari seluruh pelanggan di wilayah Jakarta, mencapai target *collection* yang diharapkan perusahaan, menjaga umur piutang agar selalu *current*, mengawasi atau mengontrol proses penagihan agar berjalan sesuai prosedur sehingga tidak terjadi penyimpangan dan penggelapan faktur maupun tagihan.

Penagihan yang dilakukan oleh Ibu Vini Afriani hanya yang tergolong dalam kategori GT (General Trade) perorangan ataupun pasar yang hanya memiliki batas maksimal pembayaran selama 3 hari sedangkan, FS(Food Service) restoran, hotel, rumah makan, dll memiliki batas maksimal pembayaran selama 30 hari,

Saat ini Ibu Vini belum mempunyai staff. Tugas lain Ibu Vini Afriani membuat kwitansi, mengecek pembayaran konsumen GT dan FS serta membuat laporan mingguan dan bulanan mengenai hasil tagihan di konsumen GT dan FS.

3. Collector AR GT dan FS

Collector saat ini di GT dan FS yaitu Bapak Tomo dan Bapak Khairul yang bertugas sebagai tukar faktur secara manual ataupun penagihan yang bersifat cash jika tidak bisa melalui sistem, Collector juga

bertugas sebagai pembawa pesan dari masing-masing pihak mengenai kelengkapan dokumen serta hal-hal yang tidak dimengerti oleh pihak perusahaan untuk kriteria masalah penagihannya.

4. Supervisor AR MT

Supervisor AR MT (Modern Trade) saat ini yaitu Ibu Yuyun Widiastuti yang memiliki tugas yang sama dibagian mengatur *collection* dari seluruh pelanggan di wilayah Jakarta, mencapai target *collection* yang diharapkan perusahaan, menjaga umur piutang agar selalu *current*, mengawasi atau mengontrol proses penagihan agar berjalan sesuai prosedur sehingga tidak terjadi penyimpangan dan penggelapan faktur maupun tagihan.

Penagihan yang dilakukan oleh Ibu Yuyun Widiastuti berbeda sektor dengan Ibu Vini Afriani karena para konsumen yang tergolong dalam MT (modern trade), MT sendiri terbagi menjadi dua yaitu MTI (Modern Trade Independen) dan MTKA (Modern Trade Key Account), MTI sendiri bersifat lokal seperti Diamond, toserba gading, dll sedangkan MTKA (Modern Trade Key Account) bersifat jaringan atau nasional seperti lotte, carefour, matahari, save max, dll dan batas maksimal pembayarannya selama 40 hari.

Ibu Yuyun Widiastuti juga bertugas membuat kwitansi, mengurutkan jadwal tukar faktur, memfilling dokumen, menginput melalui

sistem b2b serta membuat laporan mingguan dan bulanan mengenai konsumen MT.

5. Staff AR MT

Staff AR MT(Modern Trade) saat ini yaitu Ibu Astrie yang memiliki tugas membuat laporan mingguan maupun bulanan mengenai konsumen—konsumen yang baik dalam pembayarannya maupun tidak baik pembayarannya, mempersiapkan *sales invoice* untuk penjualan kas maupun kredit untuk memastikan bahwa *sales invoice* dibuat dengan benar dan sesuai ketentuan perusahaan, serta membantu Ibu Yuyun Widiastuti dalam hal penagihan yang bersangkutan dengan konsumen dalam kategori MT(Modern Trade) terutama MTI.

6. Collector AR MT

Collector saat ini di MT yaitu Bapak Dicky dan Bapak Yogi yang bertugas sebagai tukar faktur secara manual ataupun penagihan yang bersifat cash jika tidak bisa melalui sistem. *Collector* juga bertugas sebagai pembawa pesan dari masing-masing pihak mengenai kelengkapan dokumen serta hal-hal yang tidak dimengerti oleh pihak perusahaan untuk kriteria masalah penagihannya.

7. Supervisor AR East

Supervisor AR East saat ini yaitu Ibu Fauziah yang bertugas Mengatur *collection* dari seluruh pelanggan yang bertempat di wilayah timur

Indonesia, mencapai target *collection* yang diharapkan perusahaan, menjaga umur piutang agar selalu *current*, membuat laporan mingguan dan bulanan mengenai hasil dari *collection* wilayah *East*, mengawasi atau mengontrol proses penagihan agar berjalan sesuai prosedur, sehingga tidak terjadi penyimpangan dan penggelapan faktur maupun tagihan.

East disini berarti diluar wilayah jakarta karena Supervisor Jakarta dipegang oleh Ibu Vini dan Ibu Yuyun, Ibu Fauziah memegang wilayah Indonesia bagian Timur seperti Denpasar, Lombok, dll tugas utama Ibu Fauziah masih sama seperti Ibu Vini dan Ibu Yuyun yaitu bagian penagihan kepada konsumen.

8. Supervisor AR West

Supervisor AR *West* saat ini yaitu Bapak Rian dimana tugas dari Bapak Rian masih sama seperti supervisor lainnya. mengatur *collection* dari seluruh pelanggan di wilayah barat Indonesia, mencapai target *collection* yang diharapkan perusahaan, menjaga umur piutang agar selalu *current*, membuat laporan mingguan dan bulanan mengenai hasil dari *collection* wilayah *West*, mengawasi atau mengontrol proses penagihan agar berjalan sesuai prosedur sehingga tidak terjadi penyimpangan dan penggelapan faktur maupun tagihan di masing masing wilayah akan tetapi Bapak Rian dikhususkan di wilayah Indonesia bagian Barat seperti Bandung, Bogor, Bekasi, dll.

9. Supervisor Billing

Supervisor Billing saat ini yaitu Bapak Aang yang memiliki tugas utama membuat invoice untuk masing masing sektor yang berada di divisi AR, membuat serah terima billing untuk AR, membuat billing rekonsiliasi, membuat laporan mingguan mengenai invoice yang telah di cetak dan tidak dicetak serta menseleksi kelengkapan dokumen untuk dijadikan invoice,. memastikan seluruh delivery order telah di input untuk dijadikan Invoice dan mencetak Faktur Pajak, memastikan seluruh dokumen penunjang Invoice dan Faktur Pajak telah lengkap, melakukan rekonsiliasi Invoice fisik dengan sistem, membuat laporan tutup penjualan setiap akhir bulan dan memastikan bahwa tidak terjadi masalah dalam satu bulan tersebut, melakukan tugas yang berkaitan dengan masalah administrasi di bagian Billing, melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan perusahaan.

10. Staff Billing

Staff Billing saat ini yaitu Bapak Heri yang memiliki tugas membantu Bapak Aang untuk mengprint invoice, menseleksi dokumen, membuat serah terima dan membuat billing rekonsiliasi jika ada nominal yang salah input dari Bapak Aang. Staff billing juga mengerjakan laporan mingguan mengenai invoice-invoice yang telah di cetak maupun yang tidak dicetak karena dokumen tidak memenuhi persyaratan, Memastikan seluruh delivery order telah di input untuk dijadikan Invoice dan mencetak Faktur

Pajak, memastikan seluruh dokumen penunjang Invoice dan Faktur Pajak telah lengkap, melakukan rekonsiliasi Invoice fisik dengan sistem, membuat laporan tutup penjualan setiap akhir bulan dan memastikan bahwa tidak terjadi masalah dalam satu bulan tersebut, melakukan tugas yang berkaitan dengan masalah administrasi di bagian Billing, Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Delta Adib Distribusi yang disingkat PT DAD, pada awalnya bergerak dibidang jasa dalam pengadaan berbagai jenis bahan makanan halal mulai dari daging dan sayuran segar hingga berbagai macam produk olahan lainnya, kini PT Delta Adib Distribusi juga menyediakan jasa transportasi bahan makanan serta penyewaan fasilitas gudang pendingin yang mengutamakan layanan dan kualitas terbaik bagi pelanggan.

Setelah sukses dengan pemasaran konvensional kini Adib memperluas jangkauannya dengan meluncurkan website dua bahasa yaitu www.adibfood.com yang menjadi portal digital bagi mitra lama maupun baru, website ini menjadi sarana untuk menampilkan produk unggulan, promosi khusus maupun produk baru yang akan dipasarkan Adib.

Hingga saat ini PT Delta Adib telah berkembang dengan sangat pesat dan memiliki kantor cabang yang secara strategis tersebar di kota Medan, Batam, Jakarta, Bandung, Jombang, Surabaya, Denpasar dan Makassar cabang-cabang dikota besar lainnya masih pada tahap pengembangan seperti Balikpapan,

Pontianak, Manado dan Sorong. Pelebaran sayap ini tidak lepas dari dukungan lebih dari 100 karyawan yang berpengalaman dibidangnya sehingga dapat terus memberikan layanan terbaik dengan harga yang kompetitif.

Berbagai macam produk yang ditawarkan PT Delta Adib Distribusi, Berikut ini adalah produk yang ada di PT Delta Adib Distribusi :

1. Daging.

Bekerja sama dengan APFINDO (Asosiasi Produsen Daging & Feedlot Indonesia), Adib menyediakan berbagai jenis potongan daging sapi halal dengan kualitas terbaik yang mengacu pada Handbook of Australian Meat. Semua daging sapi lokal Adib berasal dari rumah potong bersertifikasi halal yang kami operasikan secara mandiri. Adib juga mengimpor daging sapi beku yang berasal dari Australia dan New Zealand.

2. Ikan Laut dan Air Tawar.

Ikan laut maupun air tawar, semuanya ada disini. Apapun kebutuhan Anda, pastikan Anda mendapatkannya dari Adib, karena kami selalu mengutamakan kesegaran produk dan ketepatan pengiriman. Ragam ikan laut dan air tawar Adib telah dipercaya oleh mitra-mitra kami selama bertahun-tahun.

3. Buah-Buahan.

Dapatkan berbagai buah tropis dalam warna dan rasa terbaiknya. Armada transportasi berpendingin kami menjamin rasa dan warna buah-buahan yang kami kirimkan tetap terjaga hingga mencapai tujuannya. Produk buah-buahan unggulan kami tak hanya meliputi buah local, namun juga buah impor

4. Sayuran.

Salah satu produk sayuran unggulan kami adalah jamur. Adib menyediakan berbagai jenis jamur terbaik yang terjamin kesegarannya hingga tiba di tangan Anda. Selain jamur dengan kualitas premium, Adib menyediakan berbagai sayuran lokal dan impor yang telah melalui menyaringan standar mutu.

5. Makanan Olahan atau Beku.

Menyimpan makanan olahan dalam suhu yang stabil akan menjaga rasanya dan menjadikannya lebih tahan lama. Prinsip inilah yang kami utamakan dalam pengembangan infrastruktur penyimpanan berpendingin Adib.

6. Bahan yang dikeringkan.

Pengeringan yang sempurna terhadap bahan makanan bermutu tinggi dapat memperpanjang masa penyimpanannya serta mempermudah cara penyimpanan. Tak perlu lagi menyimpan dalam

suhu tertentu maupun cemas bahwa rasanya akan berubah. Adib menawarkan beragam bahan makanan yang dikeringkan, dikemas dalam botol, maupun dalam kaleng. Mudah disimpan, dapat digunakan kapan saja, dan rasanya tetap terjaga.

7. Domba.

Untuk melengkapi pilihan daging berkualitas bagi pelanggan kami, Adib juga menyediakan potongan daging domba untuk berbagai kebutuhan retail maupun industri makanan berskala menengah hingga besar.

8. Ayam.

Mengacu kepada standar kualitas internasional, Adib menyediakan ayam potong halal bermutu tinggi yang dihasilkan dari rumah potong bersertifikasi yang kami kelola. Untuk memenuhi permintaan, kami tak hanya menyediakan ayam dalam bentuk potongan, namun juga ayam tanpa kulit dan ayam utuh.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di PT Delta Adib Distribusi Divisi *Finance Tax Accounting* bagian *Account Receivable*. Praktikan ditempatkan di Bagian yang dikepalai oleh Bpk Aji Suhendro.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di bagian *Account Receivable* dibawah bimbingan Ibu Vini Afriani dan Ibu Yuyun Widiastuti selaku Supervisor yang menangani penagihan masalah keuangan di masing-masing sektor *general trade* dan *modern trade*.

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan mengerjakan tugas-tugas di PT Delta Adib Distribusi yang meliputi:

Pekerjaan di Bagian AR :

1. Memisahkan invoice yang asli dan copy untuk di filling.
2. Mencocokkan data invoice dengan kelengkapan dokumen yang lainnya untuk selanjutnya dilakukan penagihan.
3. Filling bukti bank masuk atau piutang.
4. Filling faktur pajak.
5. Membuat kwitansi untuk persiapan penagihan kepada konsumen.
6. Menginput melalui sistem b2b (lotte mart, lotte shopping, Foodhall, transretail, ranchmarket, hypermart, carrefour).

7. Mengurutkan persiapan tukar faktur sesuai jadwal penagihan.

Pekerjaan di Bagian Billing :

1. Membuat tanda terima serta menceklis serah terima invoice dari bagian billing ke AR.
2. Menginput invoice dari billing untuk memproses pesanan konsumen.
3. Membuat billing rekonsiliasi.

Pekerjaan di bagian Gudang :

1. Melakukan stock opname.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan, terhitung dari tanggal 16 Agustus 2018 sampai tanggal 16 Oktober 2018 di Divisi *Finance Tax Accounting* bagian *Account Receivable* di bawah bimbingan Ibu Vini Afriani dan Ibu Yuyun Widiastuti. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mulai pukul 08.30 WIB – 16.30 WIB pada hari Senin sampai dengan Rabu dan 08.30 – 17.30 WIB pada hari Kamis dan Jum'at dan waktu istirahat selama 1 jam yaitu dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Sebagai staff di bagian *Account Receivable*, praktikan memiliki tugas membantu karyawan di bagian *Account Receivable* dalam mengelola serta merekap data – data konsumen dan berkas – berkas pembayaran ataupun pembelian konsumen di PT.Delta Adib Distribusi. Apabila praktikan lalai dalam mengerjakan pekerjaan, maka akan banyak pekerjaan yang menumpuk dan akan mengakibatkan hilangnya data – data penting konsumen.

Disini praktikan juga berinisiatif dengan membantu di berbagai bagian lain selain AR, yaitu bagian Billing dan bagian Gudang karena praktikan ingin menambah pengetahuan serta ilmu yang akan praktikan peroleh selama PKL di Delta Adib Dsitribusi.

Saat pertama kali bekerja, praktikan diberikan pengarahan tentang latar belakang perusahaan, alur pekerjaan seluruh departemen yang ada di PT Delta Adib Distribusi, terutama pekerjaan pada bagian *Account Receivable*, serta budaya organisasi yang ada. Praktikan juga mendapatkan penjelasan tentang pekerjaan apa saja yang biasanya dikerjakan oleh bagian *Account Receivable* oleh Ibu Vini Afriani dan Ibu Yuyun Widiastuti. Praktikan diharapkan melaksanakan pekerjaan dengan baik walaupun pekerjaan tersebut berada di luar *jobdesc* selama masih berada di dalam ruang lingkup praktikan.

Berikut adalah penjelasan dari masing pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan:

1. Memisahkan invoice yang asli dan copy untuk di filling.

Praktikan ditugaskan oleh Ibu Vini Afriani dan Ibu Yuyun Widiastuti selaku pembimbing praktikan untuk memisahkan antara invoice yang asli dan copy untuk difilling sesuai nama customer dan bulan terjadinya transaksi guna memudahkan para karyawan untuk mencari segala jenis transaksi yang dilakukan masing masing customer pada bulan bulan tertentu dan guna meminimalisir salah input nominal yang dilakukan karyawan.

Berikut tahap-tahap untuk memfiling invoice :

- A. awal mulanya invoice yang sudah di lakukan penagihan akan di bawa kembali oleh *collector*.
 - B. jika sudah mendapat stempel dari *customer* sebagai bukti bahwa customer tersebut telah melakukan pembayaran setelah di bawa kembali oleh *collector*.
 - C. Kemudian invoice tersebut akan dilaorkan di masing-masing divisi untuk melaporkan pembayaran tersebut, setelah itu invoice yang asli akan kita kembalikan kepada *customer* dan yang asli untuk perusahaan sebagai tanda kedua belah pihak telah menyelesaikan transaksi tersebut.
2. Membuat tanda terima serah invoice dan mencocokan.

Menceklis serah terima dari bagian billing yang diserahkan kepada bagian AR, untuk pembuatan serah terima praktikan dibimbing oleh Bpk Aang selaku Supervisor billing, pembuatan serah terima menggunakan sistem yaitu ERP (Enterprise Resource Planning) yang dimana semua pesanan konsumen berada.

Berikut tahap-tahap pembuatan serah terima serta menceklisnya :

- A. Pertama Invoice yang telah diterima dari *Admin Sales* akan di seleksi oleh bagian *billing* untuk di cetak.
- B. Invoice yang telah dikirim oleh bagian Admin Sales terdapat di sistem ERP perusahaan yang akan di pilah oleh bagian billing untuk segera di cetak.

- C. Setelah di cetak, bagian *billing* akan membuat serah terima untuk bagian AR agar bagian AR mengetahui seberapa banyak invoice yang telah di cetak.
- D. Setelah di cetak kemudian pihak *billing* memberikan invoice serta serah terima kepada bagian AR.
- E. Setelah diserahkan kemudian bagian AR mengecek kembali serta menceklis invoice yang telah diterimanya apakah sama dengan serah terima yang di buat atau tidak.
- F. Setelah di ceklis oleh bagian AR kemudian serah terima yang copy dikembalikan ke bagian *billing* sebagai informasi bahwa pihak AR telah menerima semua invoice yang telah di cetak oleh pihak *billing*.

3. Mencocokkan data invoice dengan kelengkapan dokumen.

Sebelum melakukan penagihan kepada customer dokumen harus dicocokkan terlebih dahulu mengenai pesanan, nomor invoice, nomor *delivery order* bahkan total dari pembelian konsumen, guna mencegah salah paham antara penjual dan pembeli yang mengakibatkan konsumen menjadi marah dan tidak mau membayar pesanan tersebut.

- A. Pertama pihak AR akan memilah invoice yang akan segera dilakukan penagihan.
- B. Kemudian pihak AR akan meminta kelengkapan dokumen setiap masing-masing divisi seperti *delivery order*, faktur pajak, dll.
- C. Setelah bagian AR mendapatkan semua dokumen pelengkap, maka bagian AR akan mengecek semua dokumen terlebih dahulu apakah

data yang ada didokumen tersebut sama dengan data yang ada di invoice.

D. Setelah semua dokumen sama dan lengkap baru pihak AR bisa melakukan penagihan kepada *customer*.

4. Menginput invoice dari billing untuk memproses pesanan konsumen.

Praktikan juga diajarkan untuk membuat invoice pesanan dari konsumen, disini praktikan dibimbing oleh Bapak Aang dan Bapak Heri guna menghindari salah input angka maupun huruf, karena untuk mengetahui pesanan konsumen praktikan harus membuka sistem perusahaan yang disebut ERP(Enterprise Resource Planning).

Berikut tahap-tahap penginputan invoice :

A. Setelah menerima pesanan dari Admin sales kemudia bagian billing akan mengeceknya di sistem perusahaan yang bernama ERP (Enterprise Resource Planning).

B. Setelah membuka ERP, kemudian pesanan konsumen di edit untuk ditandai masing-masing sektor MT, GT dan FS dalam bentuk word.

C. Setelah pesanan di edit dalam bentuk word, maka pesanan tersebut siap untuk di cetak.

5. Filling bukti bank masuk atau piutang.

Memfilling bukti bank masuk biasanya jika nominal pembelian customer terbilang cukup besar maka customer akan mentransfer melalui bank, biasanya bukti bank masuk didapat dari perusahaan yang sudah nasional perusahaan dapat mengetahui bukti bank masuk melalui sistem

perusahaan ERP jika ada pembayaran masuk maka kita harus mengeprint bukti tersebut kemudian di cap lunas dan di filling guna memudahkan setiap divisi untuk melihat dan menilai pembayaran customer yang lancar maupun tidak lancar.

Berikut tahap-tahap Filling bukti bank masuk :

- A. Pertama pihak AR akan mengecek status pembayaran di sistem ERP perusahaan.
 - B. Jika customer sudah melakukan pembayaran, pihak AR akan mencetak bukti pembayaran customer tersebut yang berbentuk bukti bank masuk.
 - C. Setelah di cetak, kemudian bukti bank masuk tersebut di cap lunas dan di copy untuk di filling guna memudahkan karyawan untuk melihat status pembayaran customer yang baik dan yang tidak baik.
6. Membuat billing rekonsiliasi.

Billing rekonsiliasi berguna sebagai dokumen yang menyatakan bahwa telah terjadi salah input invoice seperti contoh jumlah pesanan, nomor invoice ataupun sebagainya, disini praktikan di bimbing oleh Bapak Heri selaku staff billing AR Jakarta untuk membuat billing rekonsiliasi, karena setiap transaksi yang dilakukan sales bisa saja terjadi kesalahan komunikasi terhadap admin sales yang mengakibatkan admin sales salah input saat konsumen melakukan pembelian, maka SPV Billing dan Staff Billing harus benar benar teliti pada saat sebelum invoice di cetak dan diberikan kepada bagian AR untuk dilakukan penagihan.

Berikut tahap-tahap membuat billing rekonsiliasi :

- A. Pihak AR akan menginfokan kepada bagian billing bahwa ada salah input harga maupun tanggal jatuh tempo pembayaran.
 - B. Kemudian pihak billing akan membuka drop box perusahaan yang dimana terdapat format pembuatan billing rekonsiliasi.
 - C. Kemudian format tersebut di copy ke word untuk mencatat kesalahan yang terjadi di invoice.
 - D. Kemudian di cetak dan di gabung dengan invoice yang mengalami kesalahan untuk menginfokan kepada customer bahwa terdapat kesalahan input dalam invoice tersebut.
7. Filling faktur pajak.

Memfilling faktur pajak biasanya transaksi yang hanya dilakukan oleh perusahaan yang dikategorikan MT karena perusahaan MT meminta 2 faktur pajak jika ingin melakukan penagihannya hal ini bertujuan agar masing-masing pihak memegang satu faktur pajak sebagai bukti bahwa barang tersebut memiliki pajak dan konsumen sudah membayarkan pajak barang tersebut.

- A. Pertama pihak AR meminta faktur pajak ke divisi perpajakan.
- B. Setelah mendapatkan faktur pajak pihak dari divisi perpajakan, bagian AR akan mengcopy faktur pajak tersebut.
- C. Setelah di copy pihak AR akan menggabungkan satu faktur pajak kepada dokumen lainnya guna menginfokan ke *customer* bahwa terdapat pajak di barang tersebut.

D. Kemudian faktur pajak yang copy di filling dan di gabungkan dengan dokumen copy lainnya untuk di gabungkan dalam satu box.

8. Membuat kwitansi.

Praktikan ditugaskan membuat kwitansi mengenai total pembelian konsumen dan mengecap kwitansi jika sudah tercetak sebagai dokumen pelengkap untuk penagihan kepada konsumen, karena biasanya masing-masing konsumen memiliki syarat tertentu jika ingin melakukan penagihan ini sering terjadi pada bagian MT lokal maupun nasional jika dokumen tidak lengkap maka pihak konsumen akan menunda pembayaran.

Berikut tahap-tahap membuat kwitansi :

- A. Pertama membuka drop box perusahaan, drop box adalah suatu sistem yang di buat oleh perusahaan untuk menaruh semua data yang berkaitan dengan berjalannya kegiatan suatu perusahaan.
- B. Kemudian ke folder FTA Division ho-AR, folder FTA Division ho-AR adalah sebuah folder yang berisikan mengenai data data dari divisi Finance, Tax dan Accounting.
- C. Kemudian ke folder Migrasi AR, folder Migrasi AR adalah sebuah folder yang berisikan format untuk pembuatan bermacam-macam dokumen yang dibutuhkan oleh bagian AR.
- D. Kemudian ke folder kwitansi
- E. Kemudian ke folder masing-masing sektor yang akan di input MT,GT dan FS.

9. Melakukan stock opname.

Praktikan juga diajarkan untuk melakukan stock opname oleh audit internal perusahaan yaitu Ibu Kiki dan Kepala gudang Bapak Budi, disini praktikan ditantang oleh Ibu Kiki dan Bapak Budi agar dapat dengan cepat melihat sesuatu yang terjadi di pergudangan dan dengan cepat menyimpulkan kejadian yang pertama dilihat oleh praktikan sebagai tambahan ilmu pengetahuan jika praktikan suatu saat nanti melakukan hal seperti ini kembali.

Berikut tahap-tahap melakukan stock opname :

- A. Pertama praktikan meminta total persediaan untuk masing-masing barang kepada bagian pergudangan yang di dampingi oleh ibu kiki selaku auditor internal perusahaan.
- B. Kemudian praktikan menyamakan persediaan yang ada di gudang dan di sistem.
- C. Setelah menyamakan kemudian praktikan menghitung fisik barang yang di gudang untuk memastikan barang tersebut berjumlah sama atau tidak serta mengecek kondisi barang.
- D. Dan jika sudah, hasil dari stock opname akan di berikan kepada manajer perusahaan sebagai bukti dan masukan jika terdapat kejanggalan dalam melakukan stock opname.

10. Menginput penagihan melalui sitem b2b.

B2b (bisnis to bisnis) adalah aktivitas transaksi bisnis secara elektronik antara pelaku bisnis dengan pelaku bisnis lainnya, penginputan melalui

sistem biasanya hanya ada di MTKA yaitu perusahaan yang sudah nasional maupun internasional yang segala jenis transaksi hanya dilakukan melalui sistem, sistem b2b juga dapat memudahkan perusahaan dalam masalah penagihan karena mempermudah divisi MT dengan memasukan nomor vendor yang tertera di supply sheet dan password yang telah diberi oleh pihak vendor.

- A. Masuk ke situs web b2b lotte.
- B. *Log in* dengan *id* dan *password* yang telah diberikan oleh pihak lotte.
- C. Masukkan nomor *suppy sheet* untuk mengetahui dokumen
- D. Kemudian klik *accept* untuk meneruma dokumen.
- E. Masukkan nomor invoice, nomor faktur pajak jika ada, dan isi nama penginput.
- F. Kemudian *save* untuk dijadikan pdf.
- G. Kemudian *upload* invoice tersebut untuk dilakukan penagihan.

11. Mengurutkan persiapan tukar faktur sesuai jadwal penagihan.

Tukar Faktur atau penagihan biasanya tidak dapat dilakukan setiap hari kepada konsumen karena konsumen memiliki jadwal tersendiri untuk membayar kepada supplier tertentu, maka dari itu praktikan ditugaskan oleh Ibu Yuyun Widiastuti untuk mengurutkan jadwal tukar faktur yang dilakukan oleh collector. ini juga bertujuan agar penagihan yang dilakukan dapat berjalan secara efisien dan tidak terjadi kendala yang tidak di harapkan oleh perusahaan.

Berikut tahap-tahap mengurutkan jadwa tukar faktur :

- A. Buka drop box perusahaan, drop box adalah suatu sistem yang di buat oleh perusahaan untuk menaruh semua data yang berkaitan dengan berjalannya kegiatan suatu perusahaan.
- B. Kemudian ke folder FTA Division ho-AR, folder FTA Division ho-AR adalah sebuah folder yang berisikan mengenai data data dari divisi Finance, Tax dan Accounting.
- C. Kemudian ke folder lama, folder lama adalah sebuah folder yang berisikan mengenai data-data customer dari tahun-tahun sebelumnya yang pernah melakukan sejumlah transaksi dengan perusahaan.
- D. Kemudian ke folder DT Collector, adalah sebuah folder yang berisikan mengenai masa pembayaran customer yang harus segera di tagihkan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan PKL di PT Delta Adib Distribusi Divisi Account Receivable, banyak sekali kendala – kendala yang sering dihadapi oleh praktikan. Kendala – kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pada awal masuk PKL, praktikan tidak diarahkan terlebih dahulu oleh pembimbing mengenai pekerjaan maupun tugas yang harus dikerjakan oleh praktikan, sehingga praktikan bingung harus memulai pekerjaan dari mana terlebih dahulu di PT Delta Adib Distribusi.
2. Setelah beberapa hari bekerja, pekerjaan yang diberikan sama saja, oleh karena itu praktikan terkadang mendapat pekerjaan yang sebelum-sebelumnya sudah dilakukan oleh praktikan bahkan tidak mendapatkan

pekerjaan walaupun praktikan sudah memintanya kepada pembimbing di tempat PKL, sehingga praktikan berinisiatif membantu bagian lain selama masih di divisi Finance.

3. Terkadang sering terjadi miss communication antara praktikan dengan pembimbing, baik yang disebabkan oleh pengucapan bahasa ataupun volume suara.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama Praktik Kerja Lapangan di PT Delta Adib Distribusi Divisi Account Receivable terkadang dalam situasi yang membingungkan praktikan harus bisa mengatasi setiap kendala yang terjadi selama PKL dengan solusi yang baik dan tepat, agar setiap pekerjaan yang diberikan dapat dikerjakan dengan efisien oleh praktikan.

1. Kendala penyesuaian diri dengan lingkungan

Penyesuaian diri merupakan bentuk proses yang melingkupi reaksi mental dan tingkah laku, dimana individu sedang berupaya untuk mengambil keberhasilan dalam mengatasi kebutuhan – kebutuhan di dalam dirinya, ketegangan – ketegangan, konflik – konflik , dan frustrasi yang dialaminya, sehingga tingkat keselarasan antara tuntutan dalam diri dengan apa yang diinginkan oleh lingkungan dimana ia tinggal dapat terwujud dengan baik (Schneiders Desmita, 2009 : 192)

Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan tidak mengetahui bagaimana cara menyesuaikan diri dengan lingkungan yang baru karena setiap lingkungan pasti memiliki perbedaan masing-masing seperti cara bergaul,

gaya bahasa, gaya pakaian ataupun perilaku. Pada awal PKL praktikan tidak terlalu banyak bicara karena praktikan ingin mengetahui karakter dari masing-masing yang ada di lingkungan tersebut agar tidak salah dalam mengambil tindakan.

Penyesuaian diri adalah usaha yang dilakukan oleh manusia dalam mencapai harmoni/kesatuan untuk diri sendiri dan lingkungan sekitar agar bisa memusnahkan rasa permusuhan, rasa dengki, iri hati, sebuah prasangka, gangguan depresi, ekspresi kemarahan, dan emosi negatif yang dianggap sebagai respon pribadi yang tidak sesuai dan kurang efisien (Kartini Kartono, 2002:56).

Dalam menghadapi penyesuaian diri dengan lingkungan yang baru praktikan dituntut harus dengan mudah mengenal lingkungan yang ada di sekitarnya agar kegiatan PKL berjalan dengan baik dan tepat disini cara praktikan menyesuaikan diri dengan lingkungan baru dengan cara berbaur dengan gaya bicara yang sopan, sikap yang baik serta menghormati setiap karyawan yang ada di perusahaan, serta jangan malu untuk bertanya jika ada sesuatu hal yang praktikan tidak mengerti. dengan begitu praktikan dapat dengan mudah menyesuaikan lingkungan yang baru dengan cepat.

2. Kendala Masalah Karakteristik Pekerjaan

Pekerjaan adalah sebuah pendekatan dalam merancang pekerjaan yang menunjukkan bagaimana pekerjaan dideskripsikan ke dalam lima dimensi inti yaitu keanekaragaman keterampilan, identitas tugas, arti tugas, otonomi dan umpan balik (Robbins dan Judge, 2007:268)

Berdasarkan pengertian di atas bahwa sebuah pekerjaan adalah keanekaragaman keterampilan, identitas tugas, arti tugas, otonomi dan umpan balik, maka dari itu Praktikan sering kali menanyakan kepada karyawan lain jika pembimbing sedang sibuk perihal istilah – istilah yang asing menurut praktikan, agar tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik.

3. Kendala Masalah Komunikasi

Menurut Onong Uchjana Effendy, komunikasi merupakan proses penyampaian pesan yang dilakukan seseorang kepada orang lain, dengan tujuan untuk memberitahukan, mengubah sikap, pendapat atau perilaku orang tersebut. Penyampaian pesan dapat dilakukan secara lisan (langsung) maupun melalui media (tidak langsung).

Berdasarkan kutipan tersebut komunikasi adalah proses penyampaian pesan yang dilakukan oleh seseorang untuk memberitahukan suatu pesan yang dilakukan secara lisan maupun media, jadi oleh karena dalam berkomunikasi kedua belah pihak harus saling memahami mengenai pesan tersebut agar komunikasi berjalan dengan lancar.

Untuk mengatasi masalah komunikasi Praktikan harus menyesuaikan kondisi lingkungan tersebut karena para karyawan yang ada memiliki gaya bahasa masing-masing. Dengan begitu komunikasi yang ada di suatu perusahaan dapat berjalan secara baik karena setiap pesan yang disampaikan dapat dipahami oleh semua pihak.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Delta Adib Distribusi Divisi *Finance Tax Accounting* bagian *Account Receivable*. Praktikan mendapatkan banyak manfaat, baik itu pengalaman, pengetahuan, dan semua yang terkait dalam dunia kerja terutama di bagian *Account Receivable*. Sehingga praktikan dapat menambah wawasan yang di dapatkan selama melaksanakan kegiatan PKL, karena hanya dengan PKL Praktikan bisa mengetahui seberapa jauh kemampuan yang sudah Praktikan dapat di Universitas, Sehingga suatu saat nanti jika Praktikan memasuki dunia kerja yang sebenarnya, Praktikan tidak akan bingung dengan pekerjaann yang harus dilakukan pertama kali oleh praktikan , karena sebelumnya sudah mempunyai pengalaman yang baik di dunia kerja terutama di bagian AR.

Selama 2 bulan pelaksanaan PKL, Praktikan ditempatkan pada bagian *Account Receivable* dan diberi tugas untuk menjalankan kegiatan penagihan kepada customer, bidang kerja yang Praktikan jalankan adalah:

1. Memisahkan invoice yang asli dan copy untuk di filling guna meminimalisir salah input segala jenis transaksi yang dilakukan karyawan di bagian AR.
2. Membuat tanda terima serta menceklis serah terima invoice dari bagian billing ke AR yang bertujuan untuk memberitahu bagian *Billing* bahwa invoice sudah diterima oleh bagian AR.
3. Mencocokkan data invoice dengan kelengkapan dokumen yang lainnya untuk selanjutnya dilakukan penagihan karena sebelum dilakukannya penagihan dokumen-dokumen lainnya harus lengkap dan steples menjadi satu.
4. Menginput invoice dari billing untuk memproses pesanan konsumen, segala jenis pesanan akan masuk ke admin sales terlebih dahulu yang kemudian dikirimkan ke bagian billing untuk segera dicetak juga sudah memenuhi syarat perusahaan .
5. Filling bukti bank masuk atau piutang yang bertujuan untuk mengetahui tanggal terjadinya pembayaran yang dilakukan customer.
6. Membuat billing rekonsiliasi guna memberitahu kepada bagian AR dan *customer* bahwa terjadi salah input mengenai harga maupun jenis barang.
7. Filling faktur pajak yang bertujuan untuk memberitahu konsumen bahwa barang tersebut memiliki pajak dan memberitahu perusahaan bahwa konsumen telah membayarkan pajaknya .

8. Membuat kwitansi untuk persiapan penagihan kepada konsumen, pembuatan kwitansi hanyalah sebagai dokumen pelengkap untuk melakukan penagihan kepada *customer*.
9. Melakukan stock opname yang bertujuan untuk mengecek persediaan barang yang ada di gudang, mengecek kelayakan barang serta mencocokkan jumlah barang yang ada di gudang dengan jumlah yang ada di sistem.
10. Menginput melalui sistem b2b (lotte mart, lotte shopping, Foodhall, transretail, ranchmarket, hypermart, carrefour), penginputan b2b dilakukan untuk melakukan penagihan kepada *customer* yang tergolong MTKA yang penagihannya hanya dilakukan melalui sistem.
11. Mengurutkan persiapan tukar faktur sesuai jadwal penagihan yang bertujuan agar semua penagihan yang dilakukan oleh *collector* dapat terorganisasi dan berjalan dengan lancar.

Selama PKL di PT Delta Adib Distribusi, Praktikan mempunyai beberapa masalah seperti yang pertama Praktikan belum mengerti mengenai seperti apa tugas yang akan dikerjakan oleh Praktikan saat hari pertama melaksanakan PKL dan juga seperti apa lingkungan tempat PKL tersebut mengenai sikap, gaya berbicara ataupun sifat masing-masing karyawan, yang kedua praktikan memiliki kendala seperti mengerjakan tugas yang sama seperti sebelumnya dan terkadang tidak mendapat pekerjaan saat awal-awal bulan, yang ketiga Praktikan terkadang mengalami miss communication dengan karyawan di bagian AR karena terkadang para karyawan menggunakan bahasa yang sedikit sulit dimengerti oleh Praktikan.

Dalam menghadapi setiap kendala yang terjadi, Praktikan harus tetap tenang dan melihat situasi yang terjadi di lingkungan terlebih dahulu agar setiap kendala yang terjadi dapat di minimalisir sehingga setiap kendala dapat diatasi dengan mudah dan efisien, Maka dari itu setiap terjadi kendala Praktikan harus menanyakan terlebih dahulu mengenai hal-hal yang Praktikan tidak mengerti kepada pembimbing Praktikan di tempat PKL, dengan kata lain Praktikan harus banyak bertanya kepada setiap karyawan di tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

B. Saran

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan pengarahan terlebih dahulu terkait dengan pelaksanaan kegiatan PKL, agar mahasiswa yang baru pertama kali mengikuti kegiatan PKL tidak bingung dengan apa yang harus dilakukannya pertama kali masuk ke kantor maupun sesudah pelaksanaan kegiatan PKL.
 - b. Fakultas seharusnya memberikan opsi ataupun tempat kepada mahasiswa yang sulit untuk mendapatkan tempat PKL sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan efisien.
 - c. Dalam pengurusan surat untuk PKL, sebaiknya BAAK lebih teliti lagi dalam hal pengetikan agar tidak terjadi kesalahan dalam pengetikan surat untuk PKL.

2. Saran untuk PT Delta Adib Distribusi

Sebaiknya PT Delta Adib Distribusi menambah sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang akan melakukan PKL di perusahaan tersebut agar kegiatan PKL dapat berjalan efektif dan memberikan pekerjaan yang berbeda-beda dalam satu minggu agar mahasiswa yang melaksanakan PKL tidak jenuh dan bosan dengan pekerjaannya.

3. Saran untuk Mahasiswa

Sebaiknya mahasiswa mencari informasi tentang tempat PKL yang menurutnya pas dengan apa yang diharapkan dan bidang keahlian mahasiswa terlebih dahulu, agar mahasiswa mengetahui apa saja yang ada di tempat PKLnya serta jenis pekerjaannya apakah sesuai dengan bidang yang diminati. atau tidak agar mahasiswa merasa nyaman dan tidak berniat untuk mencari tempat PKL yang lain karena akan memakan waktu perkuliahan jika mahasiswa pindah tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

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

<http://newb2b.lottmart.co.id>

(Diakses pada tanggal 03 September 2018)

<vms.transretail.co.id>

(Diakses pada tanggal 02 Oktober 2018)

<Repository.fe.unj.ac.id>

(Diakses pada tanggal 15 Oktober 2018)

<http://www.adibfood.com/>

(Diakses pada tanggal 16 Oktober 2018)

<https://pakarkomunikasi.com>

(Diakses pada tanggal 12 Desember 2018)

<https://teorionline.com>

(Diakses pada tanggal 15 Desember 2018)

<http://www.sarjanaku.com/2012/09/metode-pemecah-masalah-menurut-para-ahli.html>

(Diakses pada tanggal 16 Desember 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893952
 BLK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon : 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890526, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1962/UN39.12/KM/2018 14 Agustus 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD Manager PT. Delta Adib Distribusi
 Jl. Kebagusan Raya No.2 Kebagusan, Pasar Minggu,
 Jakarta Selatan 12550

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

Nama : Ario Wibowo
 Nomor Registrasi : 8335154279
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No Telp:HP : 085219401954

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 15 Agustus s.d. 15 Oktober 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Penerimaan dari PT Delta Adib Distribusi

**PERJANJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
NO.: 257/HCCA-PPKL/DAD-KP/VIII/2018**

Pada hari ini Kamis tanggal 16 Agustus 2018, telah disepakati Perjanjian Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut :

Nama : Diah Ayu Eko Kusumawardani

Jabatan : Human Capital Corporate Affairs Supervisi

Bertindak atas nama PT. Delta Adib Distribusi, selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

Nama : Ario Wibowo

Alamat : Jl. Haji Ung RT/RW 003/004 Kel. Utan Panjang Kec. Kemayoran, Jakarta Pusat.

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Kedua pihak sepakat memberlakukan ketentuan-ketentuan di bawah ini :

1. Pihak kedua, merupakan peserta magang di PT Delta Adib Distribusi (PT DAD) dengan penempatan di department Account Receivable (AR) selama 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 16 Agustus 2018 s/d tanggal 16 Oktober 2018
2. Pihak Kedua mendapat kompensasi uang saku sebesar Rp 50.000,-/hari, yang akan dibayarkan setiap tanggal 16 sesuai bulan berjalan. Apabila pihak kedua tidak hadir maka tidak mendapatkan uang saku.
3. Pihak kedua diwajibkan untuk mematuhi tugas dan tanggung jawab yang telah diatur oleh Supervisi Terkait.
4. Pihak kedua diwajibkan bekerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh pihak kesatu dan tidak diperbolehkan untuk lembur.
5. Hal-hal lain yang belum tercantum dalam ketentuan perjanjian ini, dapat diatur dan dibubuhkan kemudian.

PT DELTA ADIB DISTRIBUSI,

Pihak Pertama,



**DIAH AYU EKO K
HCCA Supervisi**

Pihak Kedua,

**ARIO WIBOWO
Peserta Magang**

Lampiran 3 : Absensi Praktik Kerja Lapangan



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



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

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Ano Wibowo
 No. Registrasi : 0321101272
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Delta Alib Distribusi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman Raya No 2
Tekongkro, Ps Minggu, Jkt - 501

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 16 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
2.	Senin, 20 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
3.	Selasa, 21 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
4.	Kamis, 23 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
5.	Jumat, 24 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
6.	Senin, 27 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
7.	Selasa, 28 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
8.	Rabu, 29 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
9.	Kamis, 30 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
10.	Jumat, 31 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
11.	Senin, 03 September 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
12.	Selasa, 04 September 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
13.	Rabu, 05 September 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
14.	Kamis, 06 September 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.
15.	Senin, 10 September 2018	<i>[Signature]</i>	Menerima surat perintah ASU dan copy surat perintah yang telah ditandatangani di atasnya.

Jakarta, 10 September 2018
 Penilai,

Salinan :
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mekan legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cichung P, Jalan Kawasongat Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 12 September 2018	[Signature]	• Memeriksa dan mengisi • Membuat Invoice
2.	Kamis, 13 September 2018	[Signature]	• Filling Invoice
3.	Jumat, 14 September 2018	[Signature]	• Filling buku bank manual
4.	Senin, 17 September 2018	[Signature]	• Memeriksa dan mengisi • ASB Cupu
5.	Selasa, 18 September 2018	[Signature]	• Input B26 with shipping
6.	Rabu, 19 September 2018	[Signature]	• Input B26 Foodhall
7.	Kamis, 20 September 2018	[Signature]	• Menyiapkan dokumen file praktik • Memeriksa invoice untuk di setoran • Faktur & buku praktik teori • RUCIBANK 100%
8.	Jumat, 21 September 2018	[Signature]	• Input B26 Kanchi Market • Membuat kurangi saldo • Input Kanchi Market B26
9.	Senin, 24 September 2018	[Signature]	• Membuat faktur, input & • Memeriksa dan mengisi invoice • Memeriksa dan mengisi invoice • Cupu
10.	Selasa, 25 September 2018	[Signature]	• Input B26 with shipping
11.	Rabu, 26 September 2018	[Signature]	• Memeriksa dan mengisi • ASB Cupu untuk di filling
12.	Kamis, 27 September 2018	[Signature]	• Input B26 with shipping
13.	Jumat, 28 September 2018	[Signature]	• Input B26 100%
14.	Senin, 1 Oktober 2018	[Signature]	• Input B26 Kanchi Market • Input RUCIBANK dan kurangi • Kanchi
15.	Selasa, 2 Oktober 2018	[Signature]	• Menghitung dan input part • dan dokumen teoritis • Input B26 Campour • Filling Invoice sesuai • Nama Customer

Jakarta, 02 Oktober 2018
Penilai,

Delta **dib** **ANISYATI**
DISTRIBUSI

ETA - ACCOUNT RI 1111

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4713377-4706283, Fax (021) 4706287
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama :
 No. Registrasi :
 Program Studi :
 Tempat Praktik :
 Alamat Praktik/Telp :


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 03 Oktober 2018	[Signature]	• Input dan Add Stock • Input dan Add Shipping • Input dan Add Customer • Input dan Add Supplier
2.	Kamis, 04 Oktober 2018	[Signature]	• Melakukan Analisis Mutu dan • Melakukan Analisis Sistem Customer dan • Melakukan Mutu
3.	Jum'at, 05 Oktober 2018	[Signature]	• Input dan Add Mutu (Logam Baja)
4.	Sabtu, 06 Oktober 2018	[Signature]	• Mengumpulkan data • Mengumpulkan dokumen Mutu
5.	Minggu, 07 Oktober 2018	[Signature]	• Input dan Add Shipping • Input dan Add Customer
6.	Rabu, 10 Oktober 2018	[Signature]	• Mengumpulkan data • Mengumpulkan dokumen Mutu
7.	Kamis, 11 Oktober 2018	[Signature]	• Input dan Add Mutu (Logam Baja) • Melakukan Analisis Mutu (Logam Baja)
8.	Jum'at, 12 Oktober 2018	[Signature]	• Melakukan Analisis Mutu (Logam Baja) • Melakukan Analisis Mutu (Logam Baja)
9.	Sabtu, 13 Oktober 2018	[Signature]	• Melakukan Analisis Mutu (Logam Baja) • Melakukan Analisis Mutu (Logam Baja)
10.	Sabtu, 14 Oktober 2018	[Signature]	• Melakukan Analisis Mutu (Logam Baja) • Melakukan Analisis Mutu (Logam Baja)
11.	.....	.....	.....
12.	.....	.....	.....
13.	.....	.....	.....
14.	.....	.....	.....
15.	.....	.....	.....


Jakarta, 16/10/2018
 Penilai,

DeAdb
 VIKASIA
 FIA ACCOUNTING

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mekan legalitas dengan menghubungi vap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Puncakmas Muka, Jakarta 11225
 Telepon (021) 4712274-476285 Fax: (021) 476285
 E-mail: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Ano Wibowo
 No.Registrasi : 2551151279
 Program Studi : S1 Akuntansi 2015
 Tempat Praktik : Pt. Djarum Adik Distribusi
 Alamat Praktik/Telp : Pt. Djarum Raya P10.2
Belogoran Jember 61199.204-501

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	98																															
4	Kemampuan Dasar	98																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	100																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																															
10	Hasil Pekerjaan	98																															
Jumlah		989	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{989}{10}$ = 98,9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">99</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{989}{10}$ = 98,9	10 (sepuluh)	99	A	Angka bulat	huruf																								
$\frac{989}{10}$ = 98,9																																	
10 (sepuluh)																																	
99	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 16/10/2018
 Penilai,



Catatan :
 Mohon legalitas dengan mencantumkan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



No. 305/SK-HCCA/DAD-KP/X/2018

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

N a m a : Ario wibowo
Alamat : Jl. Haji Ung RT/RW 003/004 Kelurahan Utan Panjang, Kecamatan Kemayoran,
Jakarta Pusat.

Adalah benar yang bersangkutan peserta Magang di Departemen Account Receivable (AR) pada perusahaan kami PT Delta Adib Distribusi yang berkedudukan di Jalan Kebagusan Raya No. 2 Kebagusan Pasar Minggu, Jakarta Selatan selama 2 (dua) bulan dari tanggal 16 Agustus s/d 16 Oktober 2018.

Demikian agar yang berkepentingan maklum dan mempergunakan Surat Keterangan ini sebagaimana mestinya.

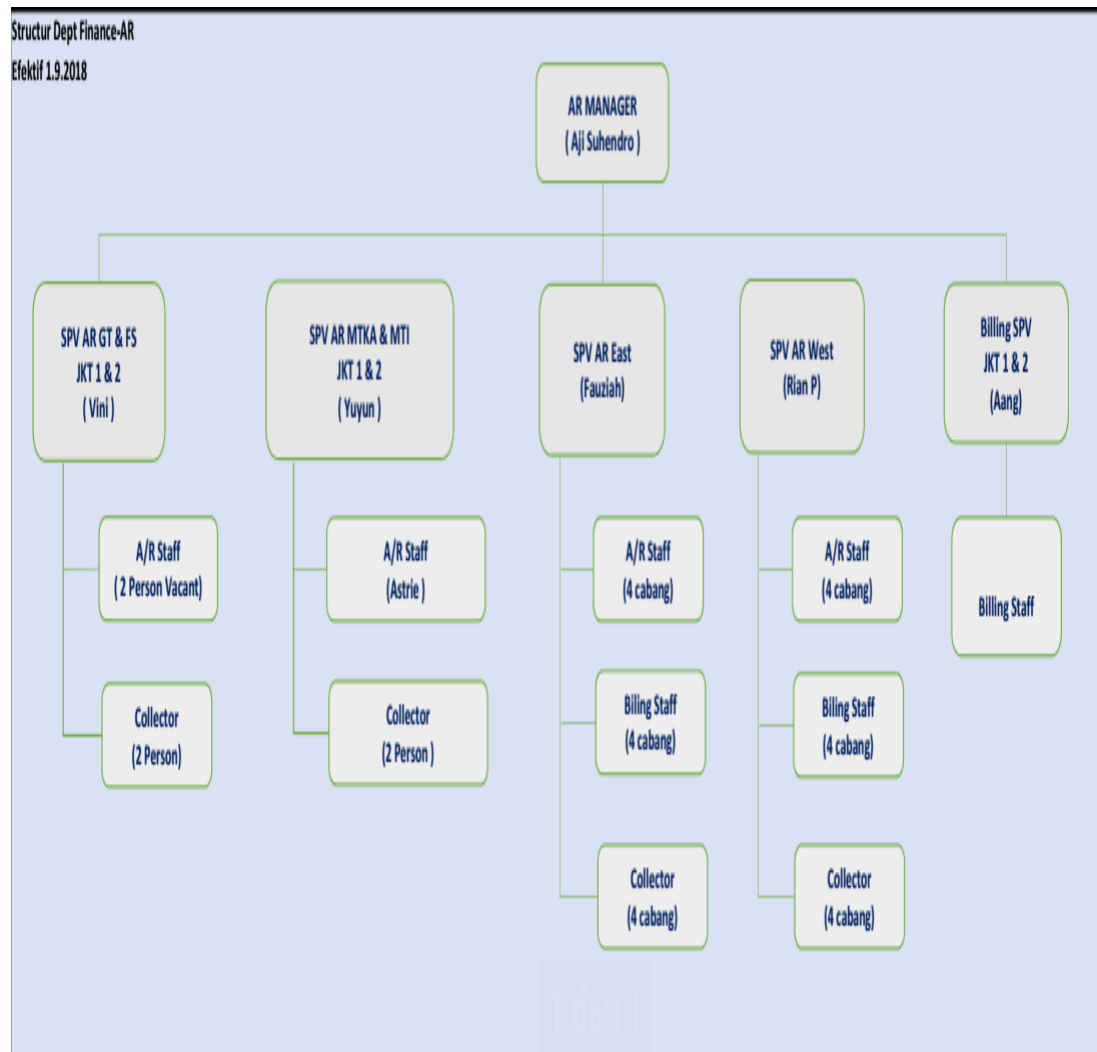
Jakarta, 16 Oktober 2018
PT DELTA ADIB DISTRIBUSI, *D*

DINA ARIYATI
DINA ARIYATI
HCCA Manager

DEA//

PT. DELTA ADIB DISTRIBUSI
Food Trading & Distribution
Jl. Kebagusan Raya No 2A RT/RW 004/001 Kebagusan Pasar Minggu Jakarta Selatan.
Phone : (+62) 021 - 2211 4933
Fax : (+62) 021 - 2961 1872

Lampiran 6 : Struktur Divisi Account Receivable



Lampiran 7 : Dokumen Kelengkapan Invoice

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-18.71411931		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT DELTA ADIB DISTRIBUSI Alamat : JL. CASABLANCA RAYA NO. 45 RT 009 RW 005, MENTENG DALAM , JAKARTA SELATAN NPWP : 83.908.574.3-015.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT LOTTE SHOPPING INDONESIA Alamat : JL. LINGKAR LUAR SLATAN Blok KAV 5 & 6 CIRACAS CIRACAS JAKARTA TIMUR DI JAKARTA NPWP : 01.562.024.8-092.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Straw Mushroom Pealed - Pouch 250 gr Rp 22.500 x 29	652.500,00
Harga Jual / Penggantian		652.500,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		652.500,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		65.250,00
Total PPnBM (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.

JAKARTA SELATAN, 19 September 2018



AHMAD SHODIQ

180921001220# JKT



Invoice

Page 1 of 1

18100706001100020



Store Code	06001	Supplier Code	036252
Store Name	PASAR REBO (DD)	Supplier Name	DELTA ADIB
Store Address	JL.LINGKAR LUAR SELATAN KV.5	Supplier Address	JL. CASABLANCA RAYA NO.45 RT009 RW005 MENTENG DALAM, TEBET
Company Registration	01.562.024.8-092.000	Company Registration	83.908.574.3-015.000
Invoice Date	16-Oct-2018	Order Date	07-Oct-2018
Invoice Number	1810160600100113	Order Number	1810070600100009
Tax Information	-	Reference Number	181021000484

No	Item Code	Item Name	Total qty	Unit Price	Amount	Amount After	Tax Pct
	UOM / Unit	Barcode			Before Tax	Tax	
001	0029726000	JAMUR CHAMPIGNON 250 G	12.00	16,500.00	198,000.00	198,000.00	0.00
	1.000 / EA	040029726000					
002	0029727000	JAMUR CHAMPIGNON 1 KG	15.00	32,500.00	487,500.00	487,500.00	0.00
	1.000 / EA	040029727000					

Total Amount	685,500.00
VAT Amount	0.00
Luxury Tax	0.00
Grand Total	685,500.00

Jakarta, 16-Oct-2018

Ario
AR

No.	Items	Description	Qty	Uom	Price	Total
1	81305-00	Shitake	5.00	Kg	80.000	400.000

Barang yang sudah diterima tidak dapat dikembalikan dan complain diterima dalam waktu 1x24 jam

GrandTotal 400.000

Note :

Warehouse,	Approved By,	Driver,	Received By,
riyadi	samsul	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Putih : Finance Merah : Penerima Kuning : Warehouse Hijau : Transport

No. DO	Kode Brg	Nama Barang	Qty	Harga	Diskon	PPN	Jumlah
DO/DAD-JKT/20181128-82CB61C	81313-03	ETIRA Champignon Pouch - Slice 250 gr	36.00	14.000	0	10	504.000
DO/DAD-JKT/20181128-82CB61C	81301-01	Champignon 250 gr	24.00	17.000	0	0	408.000

1. Kami tidak melayani Retur / Pengembalian Item Barang melewati batas 1x24 jam
 2. Retur Pembelian harus disertakan bukti invoice
 3. BG / Cek dianggap lunas apabila telah dicairkan ke bank

Untuk Pembayaran Transfer ke Rek. :
PT Delta Adib Distribusi
 Bank Mandiri
 A/C No. 127-000-979953-5

SubTotal : **912.000**
 PPN : **50.400**
 Biaya Kirim : **0**
 Diskon : **0**

Terbilang : Sembilan Ratus Enam Puluh Dua Ribu Empat Ratus Rupiah GrandTotal : **962.400**

Dibuat,	Mengetahui,	Menyerahkan,	Menerima,
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Billing Cabang	Branch Accounting	Collector/Driver	Customer

PT DELTA ADIB DISTRIBUSI
 Jl. Kebagusan Raya, No. 2 Rt 004/Rw 001
 Pasar Minggu, Jakarta Selatan
 Phone : 021-7816092 / 021-7807795
 Fax : 021-29611872
 Email : cab.jakarta@deltaadib.co.id

INVOICE

No Pelanggan : 1010135
 Tgl. Invoice : 29/Nov/2018
 No. Invoice : 181121002397
 Syarat : NET 14
 Salesman : OFFICE

PT. MATAHARI PUTRA PRIMA TBK.

FMT FRESH SEMANGGI
 Jl. Jend. Sudirman No.50, RT.1/RW.4,
 Karet Semanggi, Kecamatan
 Setiabudi, Kota Jakarta Pusat, Daerah
 NPWP :

Receiving Report

Page : 1 / 1
 Printed Date & Time : 04/10/2018 10:27:58
 Purchase Order No. : 10109-918013558
 Purchase Order Date : 03/10/2018
 Expected Delivery Date : 04/10/2018

Receiving No. : 10109-1118013402
 Receiving Date : 04/10/2018
 Inlet Transaction No. :

Supplier
 MGS ACIB GLOBAL FOOD SUPPLIES PT.
 Jl. KEBONDIAN RAYA NO.2
 PUSAKA MINGGU
 JAKARETA SELATAN 12520
 Telp. 021-78027795
 Fax. 021-78044924
 Email : zamulafah_adib@yahoo.com

Receiving Location
 Trans Retail Indonesia
 10109 Transmart Bogor Yasmin (YASE)
 Jl. Abdulkah Nuh, Ds. Cibaduk
 Kec. Tanah Sereal, Bogor, Jawa Barat

Item Barcode	Description	Capacity Stock Unit	Order Qty. Free Qty.	Rcv. Qty. Free Qty.	Total Qty.	Unit Price	Amount
22612011001	JAMUR ENOKI DAME	1PCS/1	100,00	100,00	100,00	5,000,0000	500,000,00
207398000000	PCS	1 KG x 1	0,00	0,00	0,00	5,00	250,000,00
22612020001	CHAMPIGNON CUBAH	1 KG x 1	0,00	0,00	0,00	50,000,0000	250,000,00
22612020000							

Total Amount: 750,000,00
 Receiving Staff: H. Muzahid S.Pd, S.Pd
 Vendor Agent:

Supply Sheet


barang normal [0%]

036252 DELTA ADIB DISTRIBUTI PT (F34)
 Reg no. 83.908.574.3-015.000
 Comp nm (Corp nm) A ADIB DISTRIBUTI PT () NIM HAMDY
 Place of biz JL. CASABLANCA RAYA NO.45 RT009 RW005
 Addr JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA
 Biz cond TRADE Biz tent SUPPLIER FRESS FOOD

Trade type: Direct Purchase
 Ord slip: 181001-06004-00022
 Pur slip: 181001-06004-1-0015
 Person: 100400943DESMAWITA

06004 MERUYA Page : 1/1
 Reg no. 01.562.024.8-092.000
 Comp nm (Corp nm) LOTTE SHOPPING INDONESIA NIM JOSEPH BUNT.
 Place of biz JL. LINGKAR LUAR SELATAN KAV 5-6 CIRACAS
 Addr JAKARTA TIMUR
 Biz cond DAGANGAN BESAR LAIN Biz tent WHOLESALE

Seq	Prod cd	Srcmk cd	Prod nm	Spec	Unit	Uom	Ord qty	Pur qty	Ea qty	Pur cost	Pur amt
1	* 0-029726-000	0400297260000	JAMUR CHAMPIGNON 250 G		EA	1	2	2	2	16,500.00	33,000
2	* 0-029727-000	0400297270009	JAMUR CHAMPIGNON 1 KG		EA	1	35	35	35	32,500.00	1,137,500
Tot pur qty:		37	Pur camt tot:	1,170,500	Vat tot amt:	0	Sply tot amt:	1,170,500			
Tot pur qty:		37	Pur camt tot:	1,170,500	Vat tot amt:	0	Sply tot amt:	1,170,500			



Rcv	Vendor
For ven	

LOTTE Mart

Lampiran 8 : Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan

HARI/TANGGAL	KETERANGAN
Kamis 16 Agustus 2018	Memisahkan invoice asli dan copy untuk di filling Menceklis serah terima invoice dari billing untuk AR
Senin 20 Agustus 2018	Mencocokkan invoice dengan nomor DO Input invoice dari billing Memisahkan invoice asli dan copy untuk di filling
Selasa 21 Agustus 2018	Memisahkan invoice asli dan copy untuk di filling
Kamis 23 Agustus 2018	Memisahkan invoice asli dan copy untuk di filling
Jum'at 24 Agustus 2018	Filling piutang (bukti kas masuk) Membuat tanda terima tukar faktur
Senin 27 Agustus 2018	Memisahkan invoice asli dan copy untuk di filling Membuat billing rekonsiliasi
Selasa 28 Agustus 2018	Memisahkan invoice asli dan copy untuk di filling
Rabu 29 Agustus 2018	Filling faktur pajak Filling invoice susai dengan nama customer
Kamis 30 Agustus 2018	Membuat kwitansi untuk persiapan penagihan Ikut membantu melakukan stock opname
Jum'at 31 Agustus 2018	Filling voucher bukti kas masuk Filling pembuatan invoice
Senin 03 September 2018	Input b2b Lotte Mart Membuat kwitansi untuk persiapan penagihan

Selasa 04 September 2018	Roating persiapan tukar faktur Filling piutang (bukti kas masuk)
Rabu 05 September 2018	Memisahkan invoice asli dan copy untuk di filling Membuat kwitansi untuk persiapan penagihan
Kamis 06 September 2018	Menceklis dan mencocokkan invoice dengan nomor invoice dan item serta jumlah pesanan customer Membuat tanda terima invoice
Senin 10 September 2018	Filling voucher bukti kas masuk Menceklis serah terima invoice dari billing untuk AR
Rabu 12 September 2018	Memisahkan invoice asli dan copy untuk di filling Membuat kwitansi untuk persiapan penagihan
Kamis 13 September 2018	Filling invoice susai dengan nama customer
Jum'at 14 September 2018	Filling piutang (bukti kas masuk)
Senin 17 September 2018	Memisahkan invoice asli dan copy untuk di filling
Selasa 18 September 2018	Input b2b Lotte Shopping



HARI/TANGGAL	KETERANGAN
Rabu 19 September 2018	Input b2b Food Hall (Swalayan Sukses Abadi)
Kamis 20 September 2018	Menyiapkan dokumen tuker faktur Memilah invoice untuk dijadikan kwitansi dan tukar faktur, Trans Retail, Foodhall dan Lotte
Jum'at 21 September 2018	Input b2b Ranch Market atau farmers (Supra Boga Lestari) Memmbuat Kwitansi Hypermart
Senin 24 September 2018	Input b2b Lotte Mart
Selasa 25 September 2018	Membuat kwitansi hypermart Memisahkan invoice asli dan copy untuk di filling
Rabu 26 September 2018	Input b2b Lotte Shopping Memisahkan invoice asli dan copy untuk di filling
Kamis 27 September 2018	Input b2b Lotte Shopping
Jum'at 28 September 2018	Input b2b Ranch Market atau farmers (Supra Boga Lestari) Input b2b Lotte Mart
Senin 1 Oktober 2018	Input kelengkapan dokumen Lotte Shopping dan Lotte Mart Menggabungkan faktur pajak dengan dokumen lainnya
Selasa 2 Oktober 2018	Input b2b Trans Retail (Carrefour) Filling invoice sesuai nama customer
Rabu 3 Oktober 2018	Input b2b Lotte Mart Input b2b Lotte Shopping Input kelengkapan dokumen Lotte DAD dan AGFS

Kamis 4 Oktober 2018	Membuat kwitansi hypermart Filling invoice sesuai customer Input b2b Ranch Market atau farmers (Supra Boga Lestari)
Jum'at 5 Oktober 2018	Menggabungkan Invoice dengan dokumen lainnya
Senin 08 Oktober 2018	Input b2b Lotte Shopping Input kelengkapan dokumen Lotte DAD dan AGFS
Selasa 09 Oktober 2018	Menggabungkan faktur pajak dengan dokumen lainnya Input b2b Matahari (Hypermart) Membuat kwitansi Matahari
Rabu 10 Oktober 2018	Menceklis serah terima invoice dari billing untuk AR Input b2b Matahari (Hypermart)
Kamis 11 Oktober 2018	Membuat kwitansi Matahari (Hypermart) Input kelengkapan dokumen Trans Retail (CarreFour)
Jum'at 12 Oktober 2018	Input b2b Trans Retail
Senin 15 Oktober 2018	Menggabungkan invoice dengan dokumen lainnya
Selasa 16 Oktober 2018	Input b2b Lotte Shopping

Tanggal : 21-08-2018

Rekening	Debit	Kredit	Saldo Awal	Saldo Akhir
Saldo				
			1.400.000	
			3.800.000	
			1.680.000	
			14.000.000	
			2.800.000	
			53.300	
			3.160	
			1.640.000	
			700.000	
			600.000	
			140.000	
			4.266.000	
			3.753.000	
			4.810.000	
			4.370.000	
			4.671.000	
			5.676.000	
			2.470.000	
			5.454.000	
			5.474.000	
			3.484.000	
			3.900.000	
			4.988.000	
			6.630.000	
			700.000	
			840.000	
			2.240.000	
			1.680.000	
			1.400.000	
			2.800.000	
			9.517.500	
			1.449.000	
			1.771.000	
			420.000	
			700.000	
			425.000	
			140.000	
			150.000	
			90.000	
			150.000	
			100.000	
			1.120.000	
			255.000	
			106.446.000	

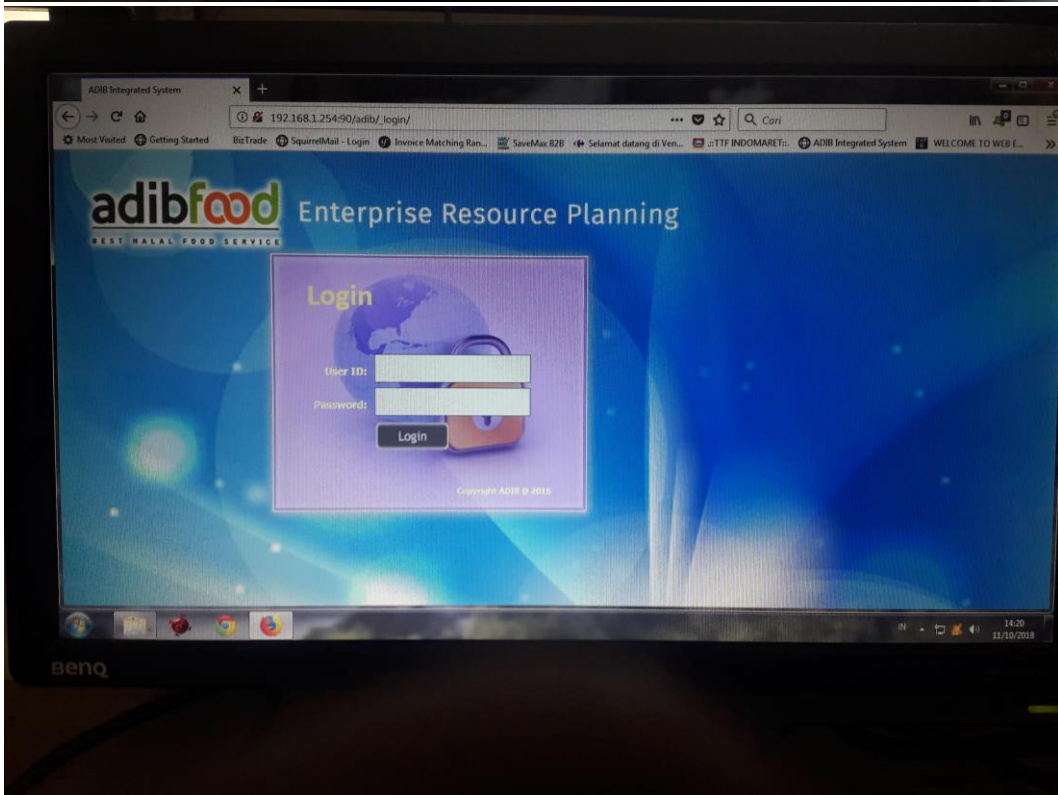
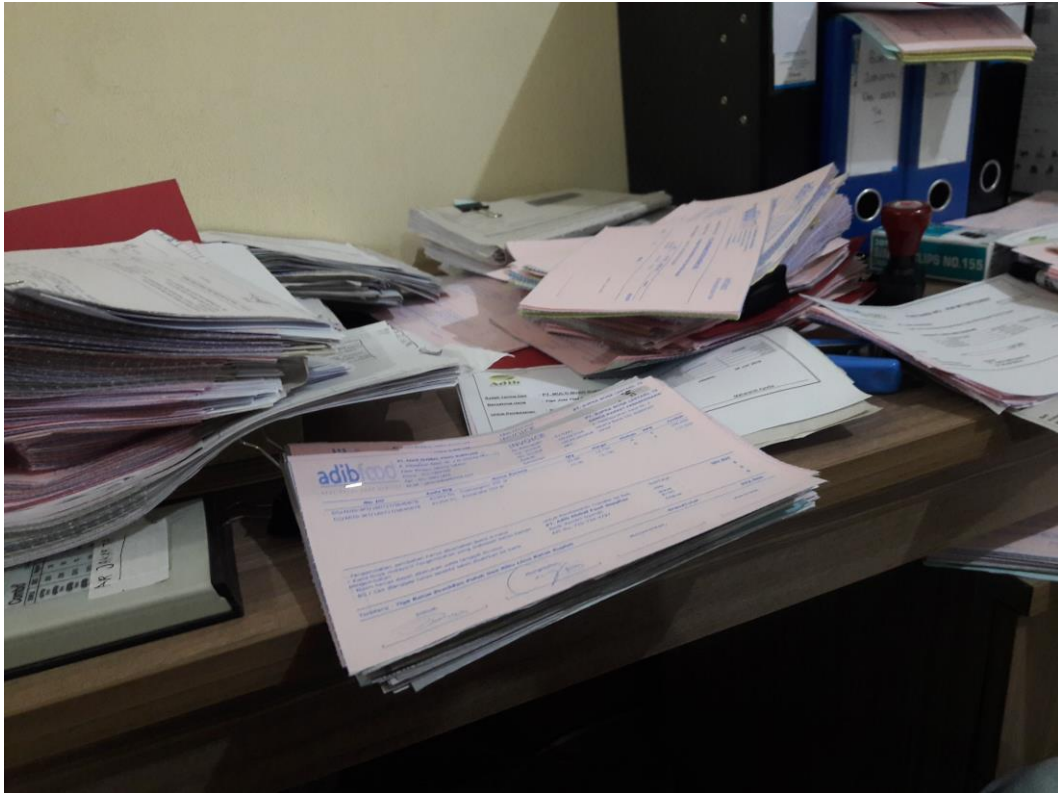
Tanggal : 14-08-2018

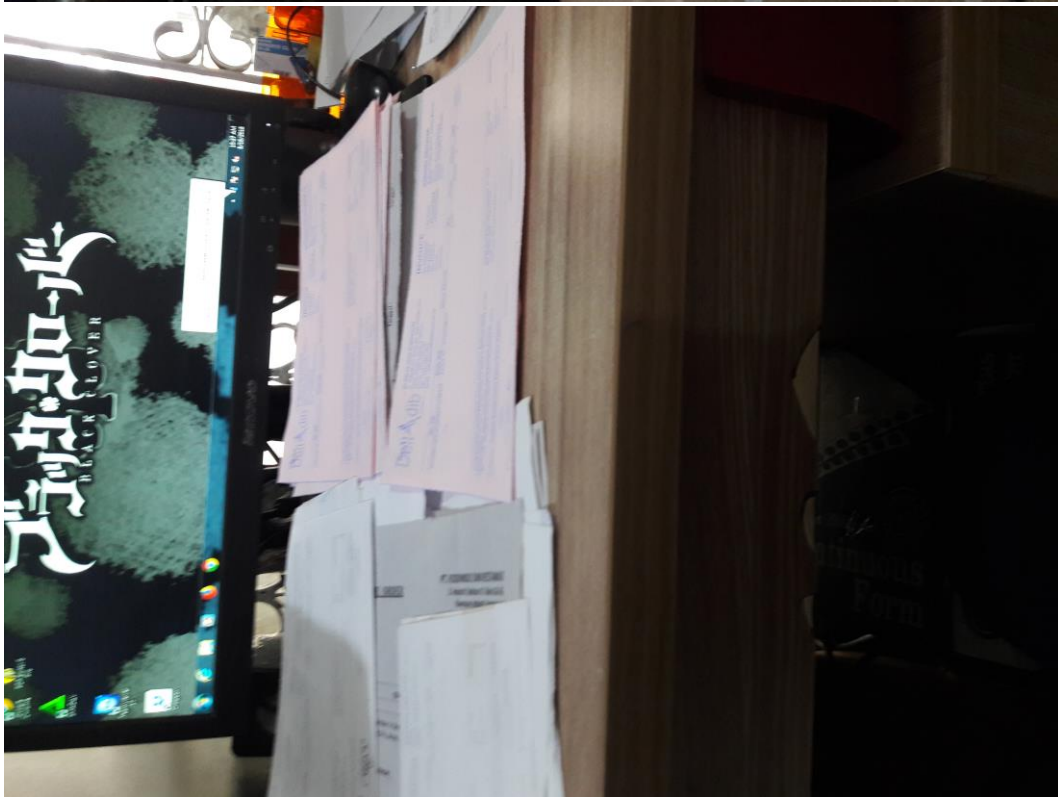
No. Invoice	Th. Invoice	Penyedia Jasa	Invoice Date	Receivable	Cash	Saldo Awal	Saldo Akhir
SBRC/20091/22	2018-08-17	Ely, Mrs	2018-08-17	Cash	840.000	1.400.000	
SBRC/20091/22	2018-08-17	Rico, Mr	2018-08-17	Cash	3.800.000	3.800.000	
SBRC/20091/22	2018-08-18	Ely, Mrs	2018-08-18	Cash	1.680.000	1.680.000	
SBRC/20091/22	2018-08-21	Ely, Mrs	2018-08-21	Cash	14.000.000	14.000.000	
SBRC/20091/22	2018-08-22	Rico, Mr	2018-08-22	Cash	2.800.000	2.800.000	
SBRC/20091/22	2018-08-22	Rico, Mr	2018-08-22	Cash	53.300	53.300	
SBRC/20091/22	2018-08-22	Rico, Mr	2018-08-22	Cash	3.160	3.160	
SBRC/20091/22	2018-08-23	Rico, Mr	2018-08-23	Cash	1.640.000	1.640.000	
SBRC/20091/22	2018-08-23	Rico, Mr	2018-08-23	Cash	700.000	700.000	
SBRC/20091/22	2018-08-23	Rico, Mr	2018-08-23	Cash	600.000	600.000	
SBRC/20091/22	2018-08-23	Rico, Mr	2018-08-23	Cash	140.000	140.000	
SBRC/20091/22	2018-08-11	Rico, Mr	2018-08-11	Cash	4.266.000	4.266.000	
SBRC/20091/22	2018-08-15	Rico, Mr	2018-08-15	Cash	3.753.000	3.753.000	
SBRC/20091/22	2018-08-14	Rico, Mr	2018-08-14	Cash	4.810.000	4.810.000	
SBRC/20091/22	2018-08-13	Rico, Mr	2018-08-13	Cash	4.370.000	4.370.000	
SBRC/20091/22	2018-08-12	Rico, Mr	2018-08-12	Cash	4.671.000	4.671.000	
SBRC/20091/22	2018-08-11	Rico, Mr	2018-08-11	Cash	5.676.000	5.676.000	
SBRC/20091/22	2018-08-10	Rico, Mr	2018-08-10	Cash	2.470.000	2.470.000	
SBRC/20091/22	2018-08-10	Rico, Mr	2018-08-10	Cash	5.454.000	5.454.000	
SBRC/20091/22	2018-08-06	Rico, Mr	2018-08-06	Cash	5.474.000	5.474.000	
SBRC/20091/22	2018-08-09	Rico, Mr	2018-08-09	Cash	3.484.000	3.484.000	
SBRC/20091/22	2018-08-08	Rico, Mr	2018-08-08	Cash	3.900.000	3.900.000	
SBRC/20091/22	2018-08-07	Rico, Mr	2018-08-07	Cash	4.988.000	4.988.000	
SBRC/20091/22	2018-08-20	Ely, Mrs	2018-08-20	Cash	6.630.000	6.630.000	
SBRC/20091/22	2018-08-21	Ely, Mrs	2018-08-21	Cash	700.000	700.000	
SBRC/20091/22	2018-08-13	Rico, Mr	2018-08-13	Cash	840.000	840.000	
SBRC/20091/22	2018-08-20	Rico, Mr	2018-08-20	Cash	2.240.000	2.240.000	
SBRC/20091/22	2018-08-19	Rico, Mr	2018-08-19	Cash	1.680.000	1.680.000	
SBRC/20091/22	2018-08-21	Rico, Mr	2018-08-21	Cash	1.400.000	1.400.000	
SBRC/20091/22	2018-08-20	Rico, Mr	2018-08-20	Cash	2.800.000	2.800.000	
SBRC/20091/22	2018-08-20	Rico, Mr	2018-08-20	Cash	9.517.500	9.517.500	
SBRC/20091/22	2018-08-20	Rico, Mr	2018-08-20	Cash	1.449.000	1.449.000	
SBRC/20091/22	2018-08-14	Rico, Mr	2018-08-14	Cash	1.771.000	1.771.000	
SBRC/20091/22	2018-08-21	Rico, Mr	2018-08-21	Cash	420.000	420.000	
SBRC/20091/22	2018-08-14	Rico, Mr	2018-08-14	Cash	700.000	700.000	
SBRC/20091/22	2018-08-11	Rico, Mr	2018-08-11	Cash	425.000	425.000	
SBRC/20091/22	2018-08-12	Rico, Mr	2018-08-12	Cash	140.000	140.000	
SBRC/20091/22	2018-08-11	Rico, Mr	2018-08-11	Cash	150.000	150.000	
SBRC/20091/22	2018-08-11	Rico, Mr	2018-08-11	Cash	90.000	90.000	
SBRC/20091/22	2018-08-18	Rico, Mr	2018-08-18	Cash	150.000	150.000	
SBRC/20091/22	2018-08-13	Rico, Mr	2018-08-13	Cash	100.000	100.000	
SBRC/20091/22	2018-08-19	Rico, Mr	2018-08-19	Cash	1.120.000	1.120.000	
SBRC/20091/22	2018-08-22	Rico, Mr	2018-08-22	Cash	255.000	255.000	

Mengetahui


NO	TANGGAL	LOKASI	Produk	DESCRIPTION	Unit	Qty	RAJIS	CC/CHET	BURUK	TOTAL	MIN STOCK	EXP DATE	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	KETERANGAN
51	31-Agu-18	Freem	70201-60	Pro Breast Bones	kg	PO	24.60			24.60			48.000	1.180.800	
52	31-Agu-18	Freem	5106-50	Ango - Grade Cst	kg	FRZ							15.500		
54	31-Agu-18	Freem	5106-04	Ango - Boneless Cut	kg	FRZ							15.500		
55	31-Agu-18	Freem	11904-02	Short Rib Triox	kg	FRZ							68.000	3.012.400	
56	31-Agu-18	Freem	11904-02	Short Rib Triox	kg	FRZ	44.30			44.30			100.000	2.110.000	
57	31-Agu-18	Freem	11101-00	Ground N°	kg	FRZ	21.10			21.10			86.000	3.792.800	
58	31-Agu-18	Freem	10710-44	Beef Tail	kg	FRZ	44.10			44.10			94.000	2.904.600	
59	31-Agu-18	Freem	11901-00	In side Beef Australia	kg	FRZ	30.90			30.90			76.000	478.800	
			Total				34244.80	1.092.00	769.00	40085.80			1.872.313.00	490.918.264	

BEEF 4.107.500
 FISH 16.552.150
 FRZ
 LAMB 1.180.800
 PO 409.077.814
 VG 430.918.264









PT DELTA ADIB DISTRIBUSI

BUKTI BANK MASUK

Bank : ...BSM..... No. Rek : 710-734-3797
BBM1103-1218-1941

Cabang : JAKARTA 2
No. form : FM-FN.JKT2-001
No. Urut : 1941
Tanggal : 10 DESEMBER 2018

Diterima Dari :

No.	No. Perkiraan	Keterangan	Jumlah
1	DAD-JKT	matahari putra prima <i>Jakarta Rp 115.161.219</i>	138,068,419
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>LUNAS</p> <p>PT. ADIB GLOBAL FOOD SUPPLIES</p> </div>			
No. Rek : _____ Bank : _____ Cek / BG No. : _____			TOTAL : 138,068,419

	PT DELTA ADIB DISTRIBUSI		
	BILLING REKONSILIASI		BR 00066 / Pizza Hu / 1218
Customer	: Pizza Hut Harapan Indah		
Product	: Champignon		
No. DO	: DO/ADIB-JKT/181210/BCA78EA		
No. Customer	: AA12		
Perihal	: Perbedaan Harga Champignon DO : <u>27,000</u> SS : <u>30,000</u>		
Penyebab	: Harga Belum Update		
Kesimpulan	: <input type="checkbox"/> Rugi <input type="checkbox"/> Tidak Rugi		
Tindak Lanjut	: Harga Mengikuti SS		
Tanggal	:		
Dibuat Oleh	Menyetujui	Mengetahui	
(Sales)	(Branch Manager / KAM)	(Billing)	

Lampiran 9 : Kalender Closing Departemen AR

CALENDER CLOSING
FINANCE - A/R DEPARTEMEN

Q2

Mei 18							Juni 18							Juli 18							Agustus 18						
Week	R	K	J	S	M	S	Week	R	K	J	S	M	S	Week	R	K	J	S	M	S	Week	R	K	J	S	M	S
W1	1	2	3	4	5	6	W1	6	7	8	9	10	11	W1	5	6	7	8	9	10	W1	1	2	3	4	5	6
W2	9	10	11	12	13	14	W2	13	14	15	16	17	18	W2	11	12	13	14	15	16	W2	8	9	10	11	12	13
W3	16	17	18	19	20	21	W3	20	21	22	23	24	25	W3	18	19	20	21	22	23	W3	15	16	17	18	19	20
W4	23	24	25	26	27	28	W4	27	28	29	30			W4	25	26	27	28	29	30	W4	22	23	24	25	26	27
W5	30	31																	W4	29	30	31					

Q3

September 18							Oktober 18							November 18							Desember 18						
Week	R	K	J	S	M	S	Week	R	K	J	S	M	S	Week	R	K	J	S	M	S	Week	R	K	J	S	M	S
W1	3	4	5	6	7	8	W1	3	4	5	6	7	8	W1	7	8	9	10	11	12	W1	5	6	7	8	9	10
W2	10	11	12	13	14	15	W2	10	11	12	13	14	15	W2	14	15	16	17	18	19	W2	12	13	14	15	16	17
W3	17	18	19	20	21	22	W3	17	18	19	20	21	22	W3	21	22	23	24	25	26	W3	19	20	21	22	23	24
W4	24	25	26	27	28	29	W4	24	25	26	27	28	29	W4	28	29	30				W4	26	27	28	29	30	31
W5							W5	31																			

Keterangan

- Closing Operation Mingguan
- Pengumpulan laporan Closing Operation Mingguan
- Closing Bulanan
- Pengumpulan laporan Closing Operation bulanan
- MDR Management
- Submit Target Collection & Analisa Laporan
- Submit Target Collection & Closing mingguan

Laporan :

- 1 Outstanding A/R
- 2 Aging A/R
- 3 Collector (Dunungan base on DT)
- 4 Pending Customer (Outstanding Inv)
- 5 Pending Cargo (Outstanding Inv)
- 6 Collection
- 7 Konfirmasi Pelanggan

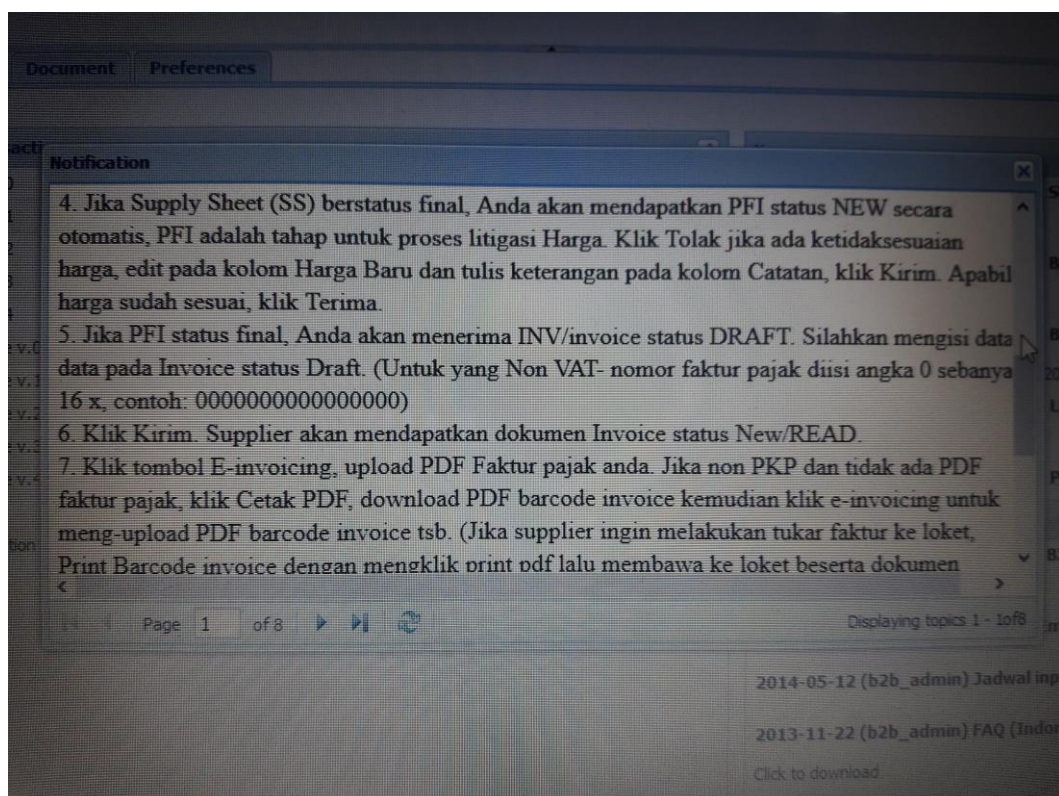
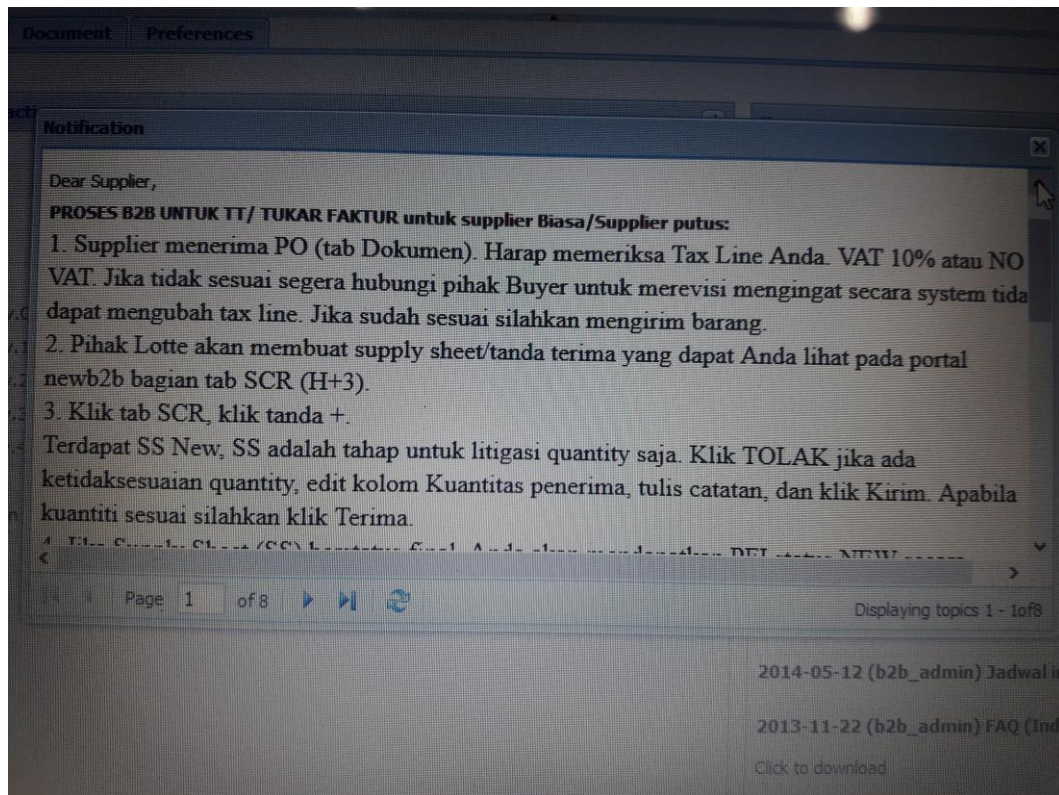
RPL:

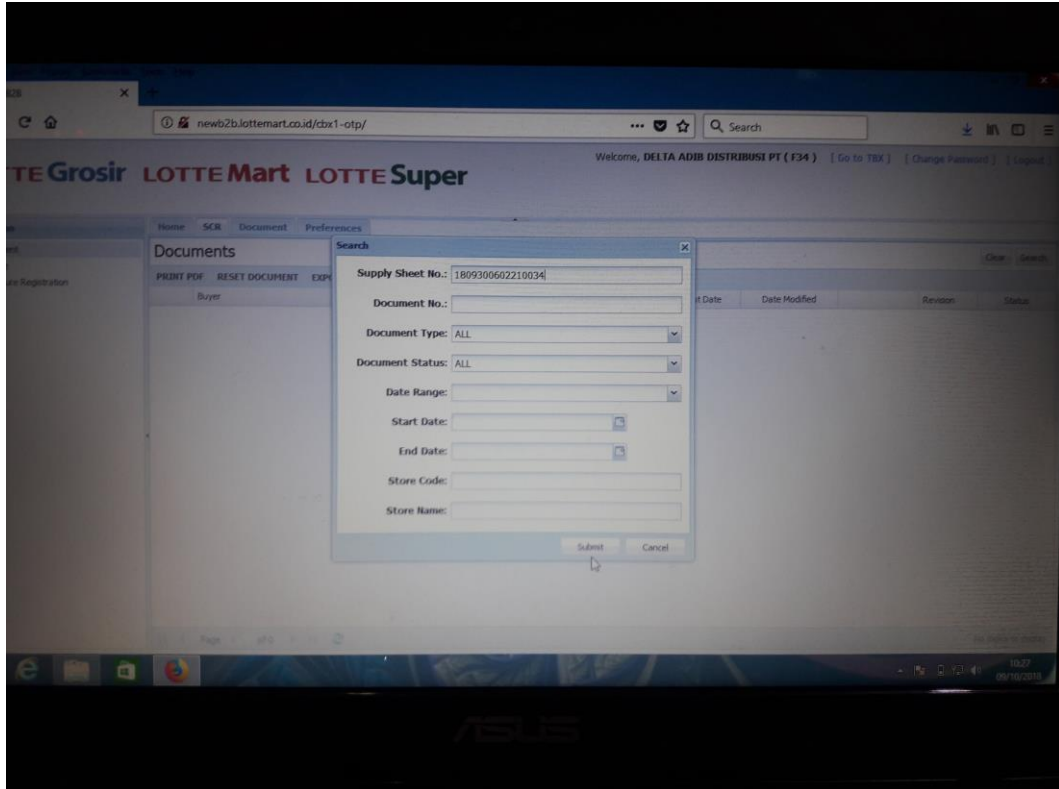
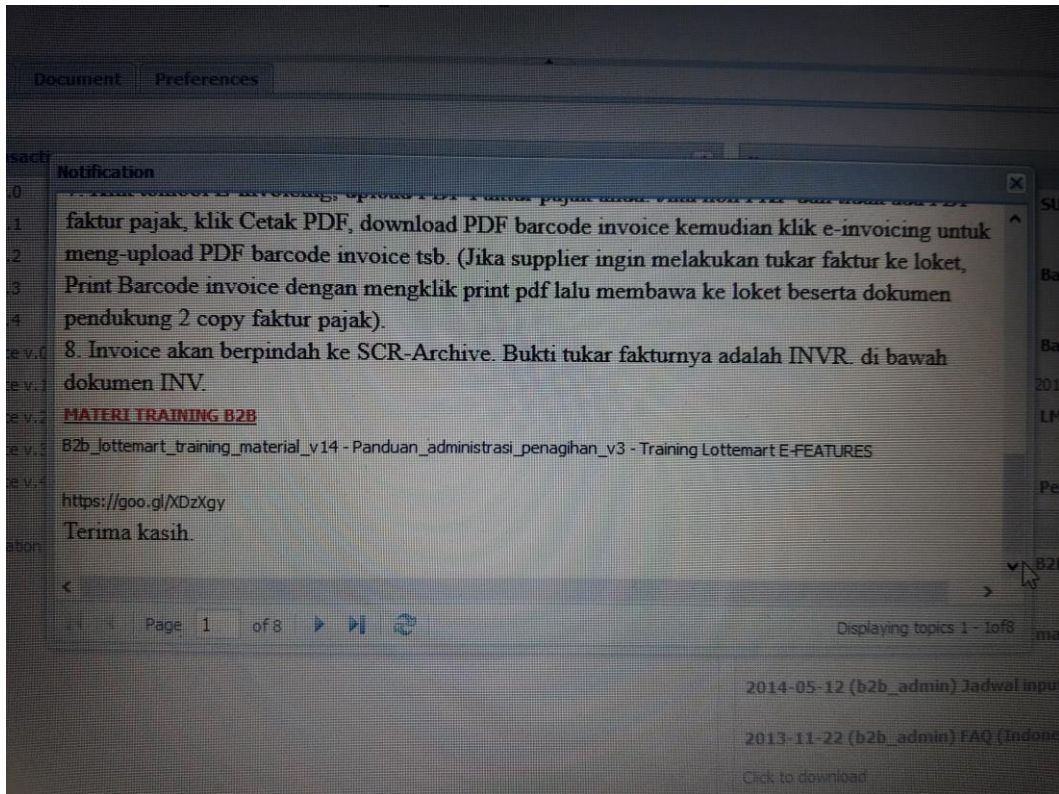
- 1 98% Settlement
- 2 80% Over due
- 3 H+1 TF & Jumlah tunggakan
- 4 1%
- 5 1%
- 6 99%
- 7 10 pelanggan dalam 1 hari

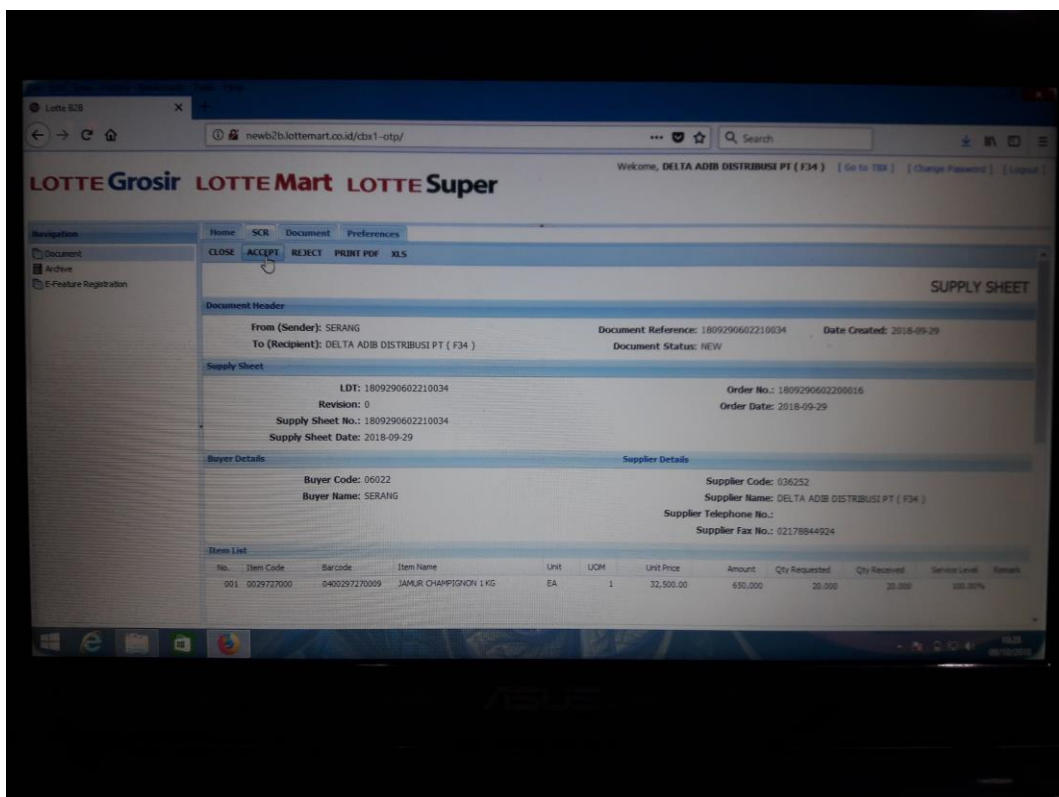
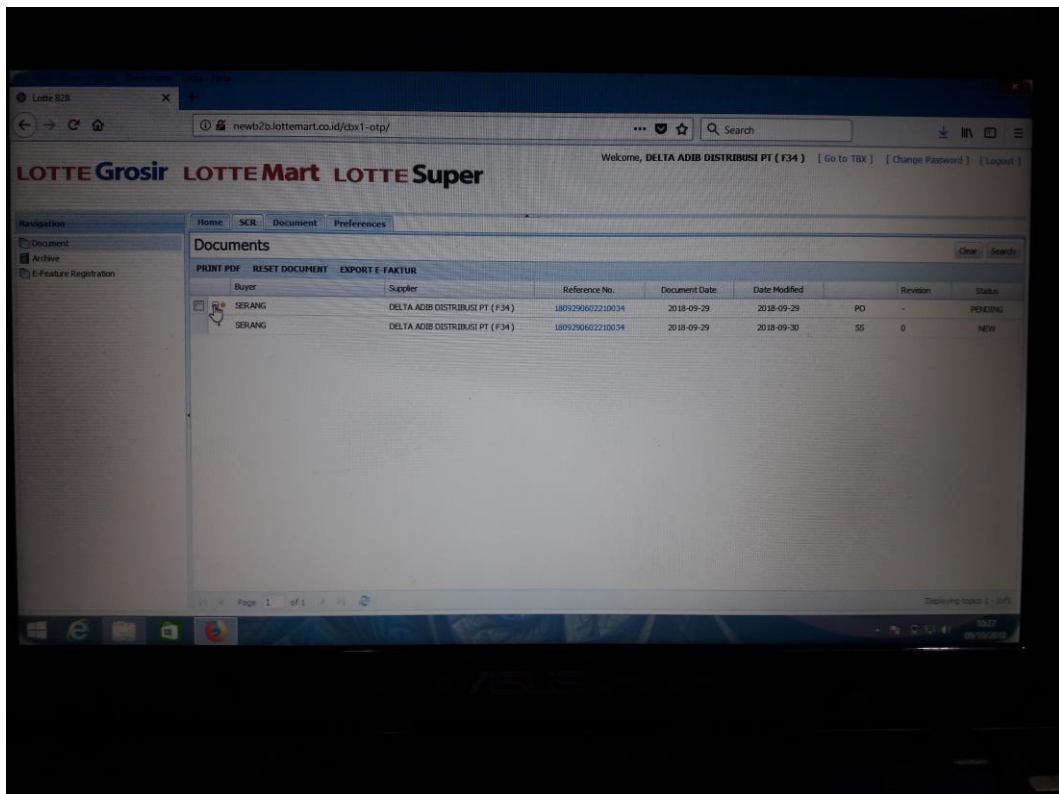
TANDA TERIMA

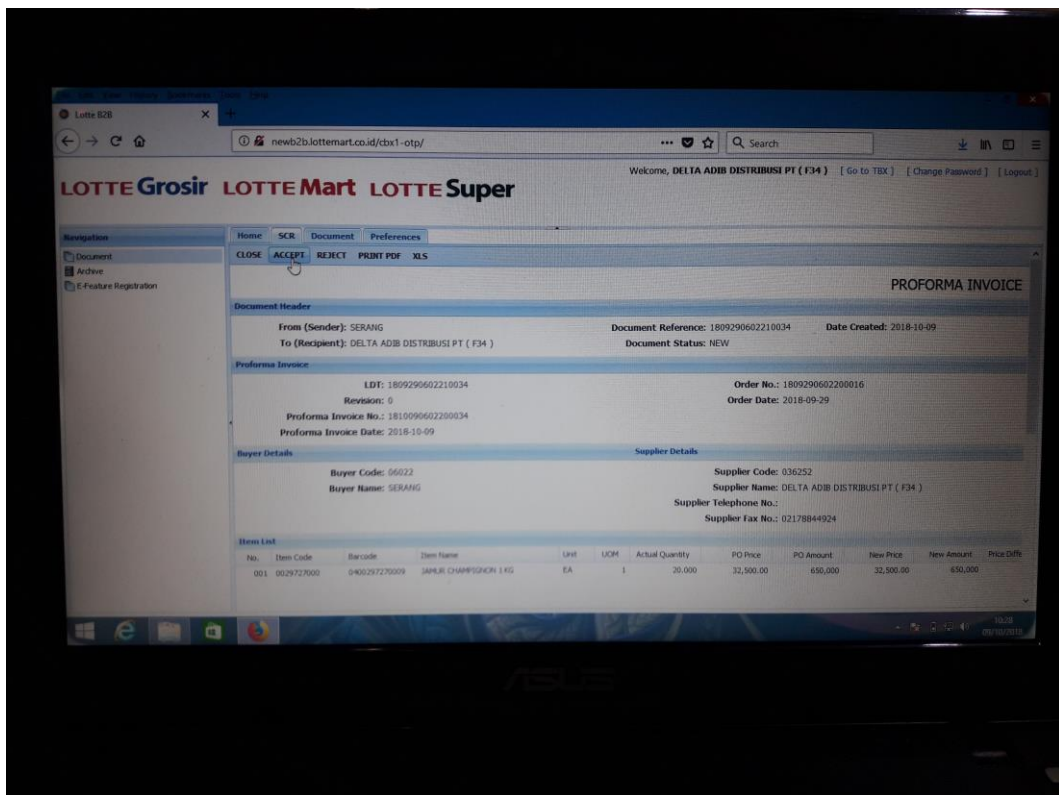
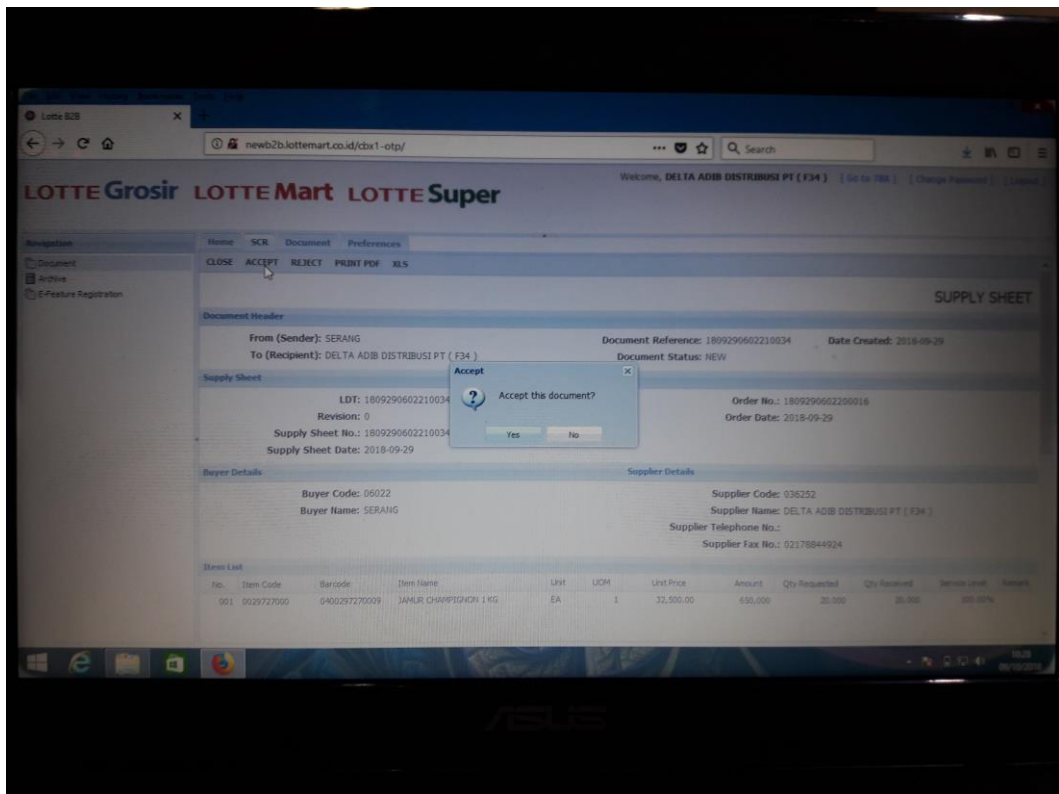
No Invoice	Tgl Invoice	No. US	PPN/Non PPN	Jumlah
01001461	21/04/2018	10373	PPN	2.318.007
01001462	26/04/2018	10373	PPN	14.474.103
01001468	23/04/2018	10374	PPN	5.318.018
01001469	01/03/2018	10376	Non PPN	6.174.000
01001471	28/02/2018	10381	PPN	8.516.010
01001466	01/07/2018	10389	PPN	3.803.007
01001465	28/04/2018	10393	Non PPN	1.152.000
01001468	01/09/2018	10517	PPN	13.138.005
01001472	19/09/2018	10563	Non PPN	907.000
01001464	20/09/2018	10565	Non PPN	406.000
01001463	21/09/2018	10564	Non PPN	1.238.000

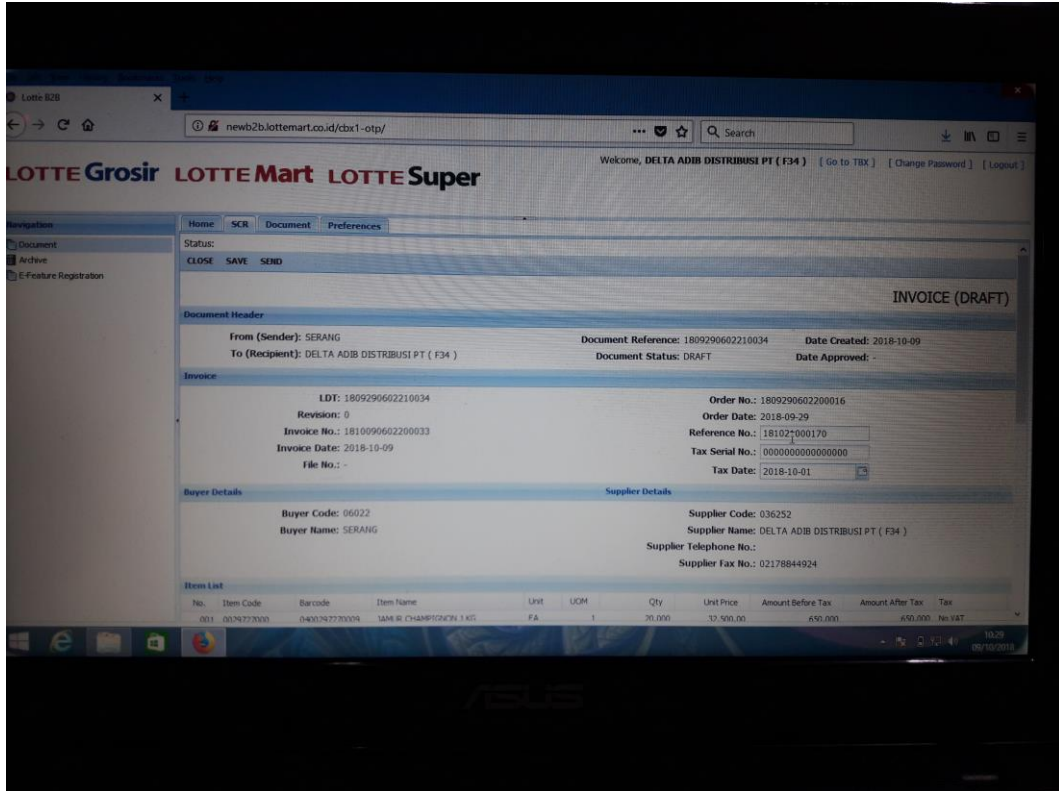
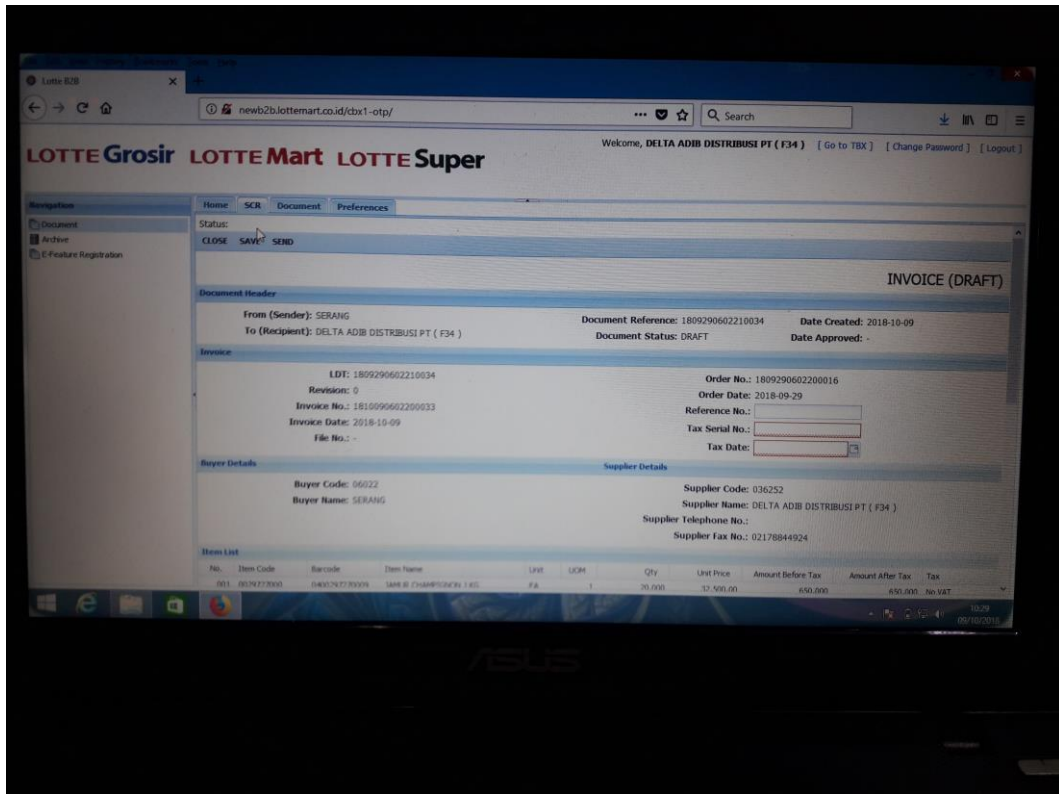
Lampiran 10 : Penginputan Penggunaan Sistem B2B

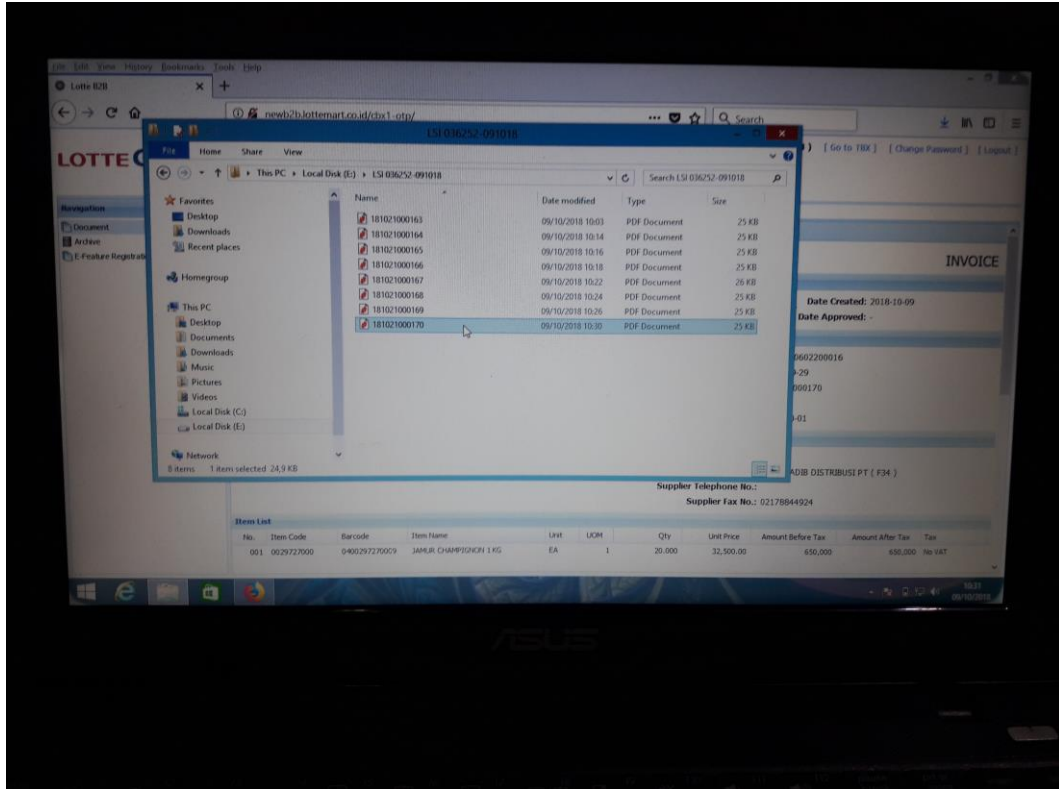
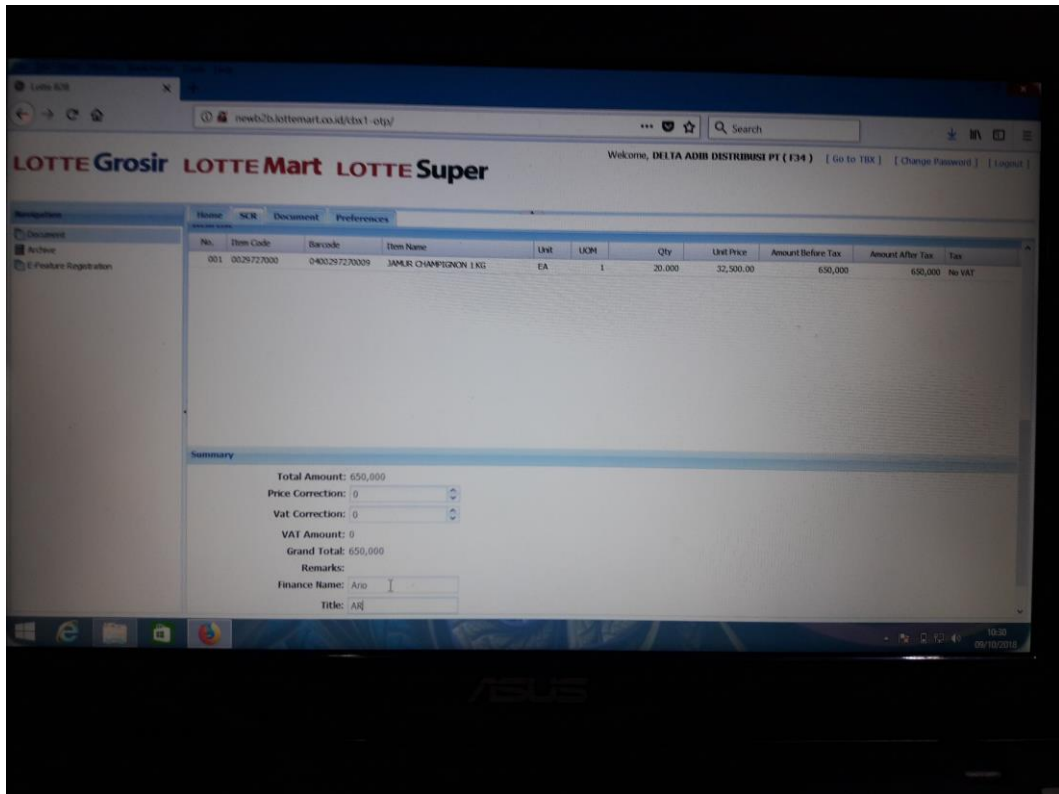












LOTTE Grosir LOTTE Mart LOTTE Super

Welcome, DELTA ADB DISTRIBUSI PT (F34) [Go to TBX] [Change Password] [Logout]

Navigation: Home, SCR, Document, Preferences

Document: CLOSE, PRINT PDF, XLS, TAX INVOICE, EXPORT E-FAKTUR, E-INVOICING

Document Header

From (Sender): SERANG Document Reference: 1809290602210034 Date Created: 2018-10-09
 To (Recipient): DELTA ADB DISTRIBUSI PT (F34) Document Status: NEW Date Approved: -

Invoice

LDT: 1809290602210034 Order No.: 1809290602200016
 Revision: 0 Order Date: 2018-09-29
 Invoice No.: 181021000170 Reference No.: 181021000170
 Invoice Date: 2018-10-09 Tax Serial No.: -
 File No.: - Tax Date: 2018-10-01

Buyer Details

Buyer Code: 06022 Supplier Code: 036252
 Buyer Name: SERANG Supplier Name: DELTA ADB DISTRIBUSI PT (F34)
 Supplier Telephone No.: -
 Supplier Tax No.: 02178844924

Item List

No.	Item Code	Barcode	Item Name	Unit	UOM	Qty	Unit Price	Amount Before Tax	Amount After Tax	Tax
001	002972000	040029720009	MAPLE CHAMPIONSHIP 1 KG	EA	1	30,000	30,500.00	650,000	650,000	10 VAT

LOTTE Grosir LOTTE Mart LOTTE Super

Welcome, DELTA ADB DISTRIBUSI PT (F34) [Go to TBX] [Change Password] [Logout]

Navigation: Home, SCR, Document, Preferences

Document: CLOSE, PRINT PDF, XLS, TAX INVOICE, EXPORT E-FAKTUR, E-INVOICING

Document Header

From (Sender): SERANG Document Reference: 1809290602210034 Date Created: 2018-10-09
 To (Recipient): DELTA ADB DISTRIBUSI PT (F34) Document Status: NEW Date Approved: -

Invoice

LDT: 1809290602210034 Order No.: 1809290602200016
 Revision: 0 Order Date: 2018-09-29
 Invoice No.: 181021000170 Reference No.: 181021000170
 Invoice Date: 2018-10-09 Tax Serial No.: -
 File No.: - Tax Date: 2018-10-01

Buyer Details

Buyer Code: 06022 Supplier Code: 036252
 Buyer Name: SERANG Supplier Name: DELTA ADB DISTRIBUSI PT (F34)
 Supplier Telephone No.: -
 Supplier Tax No.: 02178844924

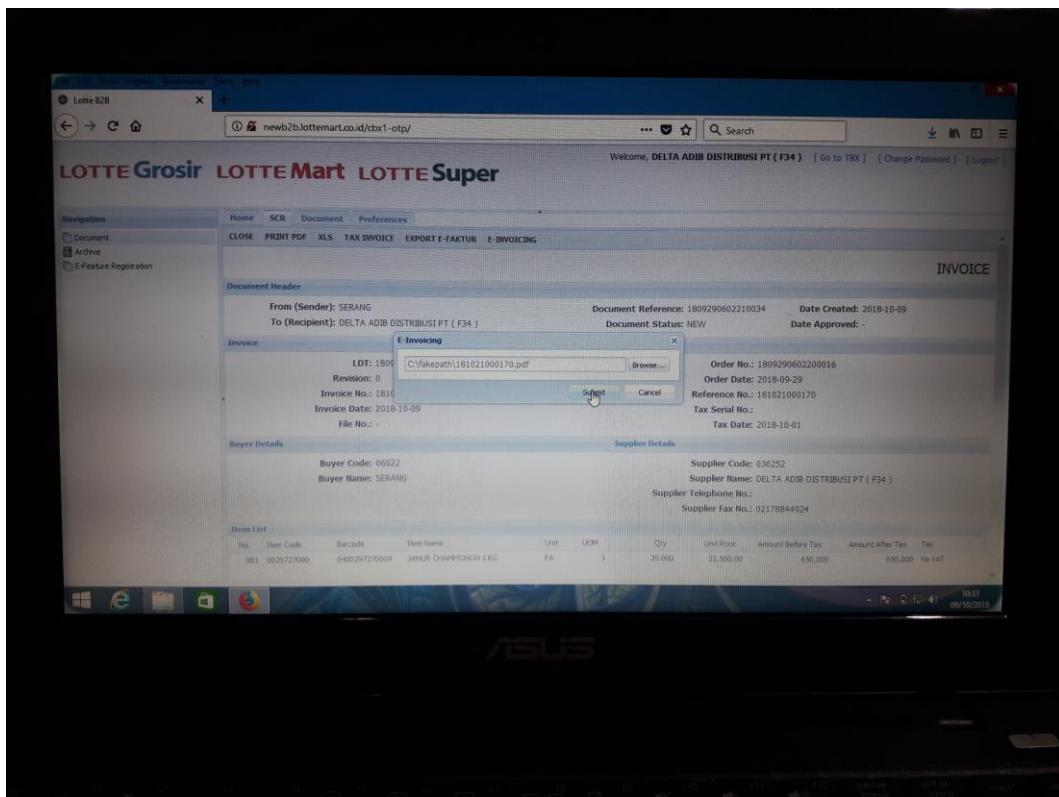
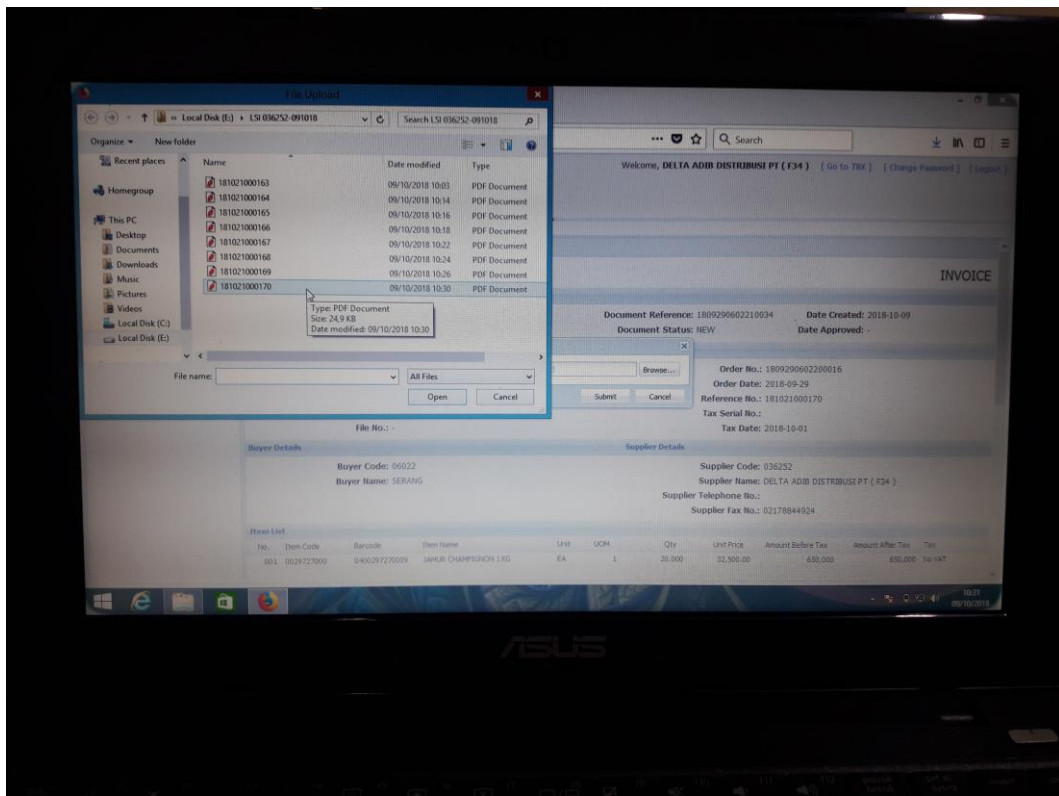
Item List

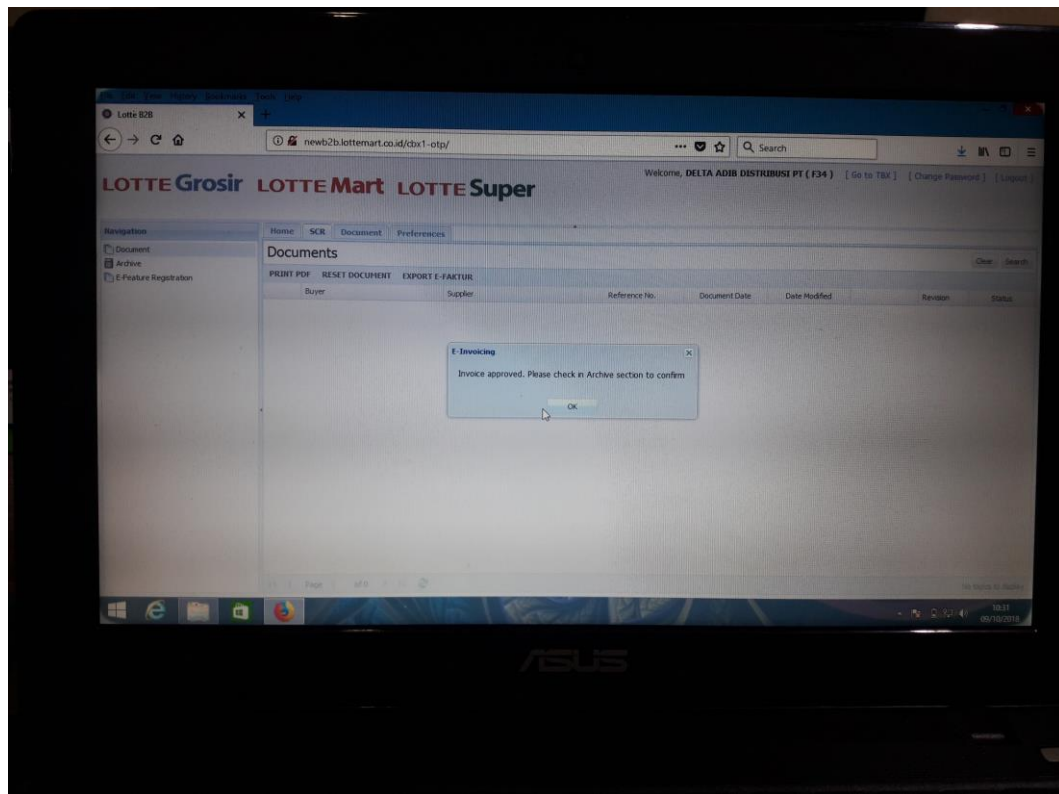
No.	Item Code	Barcode	Item Name	Unit	UOM	Qty	Unit Price	Amount Before Tax	Amount After Tax	Tax
001	002972000	040029720009	MAPLE CHAMPIONSHIP 1 KG	EA	1	20,000	32,500.00	650,000	650,000	10 VAT

E-Invoicing

Select a PDF E-Faktur File to upload [Browse...]

[Submit] [Cancel]





Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13120
 Telpun (021) 4712274/05243, Fax (021) 4705243
 Lembar: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Mno. Wibowo*
 2. No.Registrasi : *0832102239*
 3. Program Studi : *Manajemen*
 4. Dosen Pembimbing : *Lidia Febria SE /14/11*
 NIP :

5. Judul PKL : *Laporan Praktis Kuis Keunggulan*
Pada Dunia, Dimana, dan 4 Rumahnya
Agar, Merangsang, Keseluruhan, P. Duta
Agar, Berprestasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Jan 2019	<i>Laporan Praktis Kuis Keunggulan</i>		
2	14 Jan 2019	<i>Laporan Praktis Kuis Keunggulan</i>		
3	15 Jan 2019	<i>Laporan Praktis Kuis Keunggulan</i>		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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