

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT
REPEX WAHANA**

**DICKY SAPUTRA
8335150725**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Repex Wahana
Nama Praktikan : Dicky Saputra
Nomor Registrasi : 8335150725
Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, Januari 2019

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi,

Pembimbing,



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA
NIP. 196612311993032003



Indra Pahala, SE, M.Si
NIP. 197902082008121001

LEMBAR PENGESAHAN

KOORDINATOR PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE. M.Si, Ak, CA
NIP 196612131993032003

NAMA KETUA PENGUJI

TANDA TANGAN

TANGGAL

Dr. Rida Prihatni, SE. M.Si
NIP 197604252001122002



01 FEBRUARI 2019

Penguji Ahli,

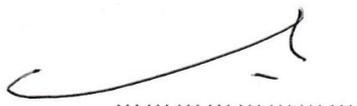
Hafifah Nasution, SE, MS.Ak
NIP 198803052015042001



01 FEBRUARI 2019

DOSEN PEMBIMBING,

Indra Pahala, SE. M.Si
NIP 197902082008121001



01 FEBRUARI 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan akan kehadiran Allah SWT yang dengan kasih sayang-Nya selalu melimpahkan Rahmat dan Karunia kepada Praktikan sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat selesai. Salawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, Kekasih Allah yang telah membawa kita ke zaman terang benderang dan kaya akan ilmu pengetahuan..

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Bagian FABC (finance Accounting Billing and Collection pada Juli 2018 hingga September 2018.

Selama proses pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL, Praktikan mendapat banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan;
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE.Msi.Ak.C.A selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;

3. Indra pahala, selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL;
4. Bapak Subiyanto, selaku Manajer *Accounting* PT Repex Wahana;
5. Ibu Monalisa, selaku Manajer *Billing* PT Repex Wahana;
6. Seluruh *Staff Accounting* dan *Billing* PT Repex Wahana atas seluruh arahan dan ilmu yang telah diberikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan;
7. Seluruh sahabat yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL;

Praktikan sadar dalam proses penulisannya, laporan ini terdapat kekurangan karna keterbatasan pengetahuan yang praktkan miliki. Oleh karenanya, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan ini mendapat manfaat dan dampak positif terhadap masyarakat umum.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT REPEX WAHANA (RPX Group)	8
A. Sejarah PT Repex Wahana (RPX Group)	8
B. Struktur Organisasi Pada PT Repex Wahana (RPX Group)	14
C. Kegiatan Umum PT Repex Wahana (RPX Group)	19
BAB III PELAKSANAAN PKL	30
A. Bidang Kerja.....	30
B. Pelaksanaan PKL	31
C. Kendala yang Dihadapi.....	40
D. Cara Mengatasi Masalah	42
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	43
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	49
Lampiran 2 Bukti Keterangan di Terima PKL.....	50
Lampiran 3 Kegiatan Harian PKL.....	51
Lampiran 4 Daftar Hadir Harian PKL.....	57
Lampiran 5 Nilai Pelaksanaan PKL.....	60
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah PKL.....	61
Lampiran 7 Logo Perusahaan PKL.....	62
Lampiran 8 Struktur Organisasi RPX Group.....	63
Lampiran 9 Struktur Organisasi FABC.....	64
Lampiran 10 Produk Perusahaan PKL.....	65
Lampiran 11 Membuat Invoice.....	67
Lampiran 12 Rekonsiliasi Mutasi Bank dan ORACLE.....	68
Lampiran 13 Membuat Credit Note Invoice.....	73
Lampiran 14 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Pada dasarnya permasalahannya dalam dunia usaha sangatlah luas sehingga perlu adanya pengulangan. Dan mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia pendidikan baik dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Praktek Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan diberbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman.

Perguruan tinggi negeri maupun swasta memiliki peran penting untuk menjadi perantara untuk calon lulusan akan berusaha untuk memberikan pembekalan yang sebaik-baiknya agar lulusannya dapat

berkompetisi dengan lulusan dari berbagai perguruan tinggi lain dalam bersaing di dunia kerja. Semakin banyaknya lulusan yang berasal dari berbagai perguruan tinggi membuat dunia pekerjaan semakin kompetitif.

Dalam proses pembekalan dalam perguruan tinggi memberikan teori yang diajarkan dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu, cara untuk menunjukkan realita dalam dunia kerja kepada calon lulusan adalah dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selama berlangsungnya proses pelaksanaan PKL, Praktikan dapat mengaplikasikan segala pembekalan ilmu yang telah diberikan saat perkuliahan dan sekaligus dapat meningkatkan *softskill* maupun kemampuan yang didapatkan di lingkungan PKL baik dalam berinteraksi maupun dalam mengatasi suatu persoalan.

PKL juga diadakan di Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengharuskan diikuti oleh seluruh mahasiswa, PKL merupakan salah satu dari persyaratan kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan bobot 2 SKS. Dengan pelaksanaan PKL ini diharapkan bagi calon lulusannya mendapatkan gambaran tentang dunia kerja dan bisa belajar dalam memecahkan segala masalah yang sering dialami dalam dunia kerja.

Saat pelaksanaan PKL, Praktikan melaksanakan praktik di perusahaan swasta yang bergerak dibidang penyedia layanan pengiriman *express* dan solusi logistik dan properti terpadu. Praktikan ditempatkan di bagian *Finance, Accounting, Billing and Collection* (FABC). Praktikan lebih

difokuskan dibagian *billing* RPX Group dengan holding company PT Repex Wahana.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Saat melaksanakan suatu kegiatan tentu harus memiliki maksud dan tujuan yang berguna untuk dimasa mendatang, agar bisa menjadi pembelajaran dalam kehidupan sehari-hari. Dalam pelaksanaan PKL terdapat maksud dan tujuan yang diharapkan agar dapat tercapainya PKL yang efisien dan tepat sasaran.

1. Maksud PKL

- a. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa agar bisa mempersiapkan menjadi pekerja yang kompetitif dalam bersaing dalam dunia pekerjaan
- b. Memberikan gambaran tentang realita dalam dunia kerja sesungguhnya
- c. Sebagai salah satu sarana menyalurkan ilmu teori yang sudah didapatkan mahasiswa di perkuliahan

2. Tujuan PKL

- a. Sebagai pembelajaran bagi Praktikan dalam melatih dan menciptakan rasa tanggung jawab dalam bekerja, sikap profesional dan menumbuhkan keahlian dalam diri.
- b. Membina dan meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan

- c. Meningkatkan wawasan kemampuan, pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa.

C. Kegunaan PKL

Pada saat pelaksanaan PKL diharapkan tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa. Manfaat pelaksanaan PKL juga diharapkan dapat dirasakan oleh perusahaan dan perguruan tinggi.

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Dapat menambah wawasan bagi mahasiswa di dunia kerja sehingga dapat memiliki keterampilan tambahan bagi dirinya
- b. Memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa di dunia kerja
- c. Mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya
- d. Mengarahkan sikap yang lebih bertanggung jawab dan kompeten dalam melaksanakan pekerjaan yang didapat.

2. Bagi PT Repex Wahana

- a. Dapat memunculkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi mahasiswa maupun perusahaan
- b. Perusahaan terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan operasional perusahaan
- c. Membuka wawasan baru terkait ilmu yang diaplikasikan dalam perusahaan..

3. Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ

- a. Sarana untuk meningkatkan kerjasama dan relasi bagi perguruan tinggi dan perusahaan maupun instansi
- b. Dapat mempersiapkan calon lulusan yang siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Meningkatkan kreadibilitas perguruan tinggi agar lebih dikenal didunia kerja
- d. Sarana untuk mengevaluasi program pembelajaran/pendidikan dalam upaya menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan/instansi didunia kerja.

D. Tempat PKL

Saat pelaksanaan PKL, Praktikan di tempatkan di perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan pengiriman *express*, logistik dan Properti.

Praktikan ditempatkan pada:

nama : PT Repex Wahana

merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang

alamat : Gedung RPX Center Jalan Ciputat Raya No.99 Pondok Pinang, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12310

telepon : 021-75901800

website : www.rpx.co.id

alasan : Alasan praktikan memilih perusahaan ini adalah tempat perusahaan yang strategis dari tempat tinggal praktikan sehingga dapat menghemat waktu dan biaya transportasi praktikan

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan Praktikan mendapatkan info bahwa perusahaan PT Repex Wahana sedang membutuhkan tenaga karyawan magang untuk memperbantukan dalam operasional perusahaan. Praktikan kemudian mengirim email terhadap HRD PT Repex Wahana berupa *Curriculum Vitae* (CV) dan surat lamaran. Kemudian Praktikan mendapatkan konfirmasi diterima dan diberi arahan untuk menunggu intruksi selanjutnya. Setelah menunggu beberapa waktu Praktikan mendapat email pemberitahuan untuk datang ke perusahaan tersebut untuk memulai bekerja dengan membawa CV lengkap, surat permohonan PKL, kartu tanda mahasiswa dan kartu tanda penduduk.

Sebelum memulai melaksanakan PKL Praktikan di wawancara ringan dengan pihak HRD dan koordinator bagian Billing untuk menandatangani beberapa perjanjian persetujuan. Kemudian Praktikan diinformasikan dan diarahkan bahwa pelaksanaan PKL ditempatkan di bagian *billing* di PT Repex Wahana. Praktikan mulai melaksanakan PKL pada tanggal 16 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL di PT Repex Wahana dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 hingga 7 September 2018. Jam kerja Praktikan dimulai pada pukul 08.30 – 17.30 wib untuk hari senin sampai kamis, sedangkan hari jumat pukul 08.30-18.00 wib. Dengan jam istirahat pukul 12.00-13.00 wib untuk hari senin sampai kamis dan untuk hari jumat pukul 12.00-13.30 wib.

3. Tahap Pelaporan

Pada saat membuat laporan ini dimulai setelah Praktikan telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan. Laporan ini dibuat bertujuan untuk melengkapi persyaratan untuk menuntaskan persyaratan kelulusan matakuliah PKL serta sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Saat menulis dan menyusun laporan ini Praktikan memulai dengan meminta data berupa perihal profil perusahaan kepada bagian HRD dan kordinator billing PT Repex Wahana. Praktikan juga mengumpulkan segala data yang pernah dikerjakan serta data berupa berkas yang dibutuhkan untuk menyempurnakan laporan PKL. Data tersebut kemudian diolah dan disusun dalam laporan PKL yang praktikan buat.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT REPEX WAHANA (RPX Group)

A. Sejarah PT Repex Wahana (RPX Group)

Sejarah RPX berawal dari didirikannya PT. Republic *Express* oleh Dr. Eddy Joesoef pertama kali pada 13 April 1982 yang bekerjasama dengan prinsipal “*City Link*” untuk menangani pengiriman barang ke sekitar negara Asia Tenggara. Kemudian pada tahun 9 Agustus 1984 perusahaan ini berubah nama menjadi PT Repex Perdana International (RPX International) dengan Bapak Harsha E. Joesoef selaku direktur utama. Di tahun 1985 PT Repex Perdana International melakukan penggantian prinsipal dengan “*Gelco International*” dimana kemudian prinsipal ini dibeli oleh *Federal Express Corporation*.

RPX terus mengembangkan layanannya dibidang logistik dengan mendirikan jasa kepabeanan (PT Sena Satwika / RPX *Clearance*), penyedia jasa *Trucking* (PT Pelangi Semesta / RPX *Freight*), jasa pengiriman domestik (PT Antareja Prima Antaran / RPX *Domestic*), jasa *forwarding* (PT Senatrans Utama / RPX *Forwarding*), jasa pergudangan (PT Wahana Dirgantara / RPX *Warehouse*), *airlines* (PT Republic *Express* / RPX *Airlines*), dan dibidang manajemen properti (PT Sentra Banuadhi / RPX *Properti Management*).

Pada tahun 2001, semua *Business Unit* berada pada naungan *Holding Company* PT Repex Wahana (RPX *One Stop Logistics*). Ditahun 2014, unit bisnis tersebut dilebur menjadi 4 unit bisnis, yaitu *Express*, *Logistics*, *Agency*

Services dan *Property*. Di tahun 2016, unit bisnis RPX berubah menjadi *Express, Logistics, Clearance and Freight*, serta *Property*.

RPX memiliki visi dalam menjalankan perusahaan yaitu RPX berkomitmen untuk memberikan layanan *one stop logistics* melalui para karyawan, manajemen, dan para mitra perusahaan yang didukung oleh teknologi terkini dan para praktisi bisnis. Setiap orang di perusahaan RPX *group* akan menjalin hubungan yang saling menguntungkan dengan para pelanggan dan mitra perusahaan lainnya.

Dengan visi tersebut RPX juga mengusung misi yaitu RPX *group* berdedikasi sebagai perusahaan penyedia jasa logistik kelas dunia, dengan kemampuan untuk bersaing dalam ekonomi global. Kesuksesan RPX *group* bermula dari pendekatan sinergis dan terfokus kepada seluruh unit bisnis RPX, serta dukungan dari seluruh karyawan, manajemen, dan para mitra perusahaan.

RPX juga memiliki logo dan *Wordmark* yang menjadi simbol dari perusahaan tersebut yang terdapat pada lampiran 7. *Workmark* dari RPX *group* adalah *One Stop Logistics* dimana layanan yang diinginkan konsumen kepada perusahaan logistik semakin banyak ragamnya. Ketika konsumen mengirimkan barang atau dokumen, konsumen ingin memastikan bahwa kiriman konsumen akan diantarkan secara cepat, aman, dan efisien. Apabila bisnis konsumen melibatkan aktifitas pengiriman barang, konsumen perlu menghubungi beberapa penyedia layanan jasa untuk pengepakan, lisensi, dan jasa dokumentasi, serta pengiriman paket. Setiap konsumen akan melakukan pengiriman, konsumen butuh menghubungi sedikitnya tiga penyedia jasa yang berbeda.

RPX memfasilitasi dan mempercepat proses pengiriman Konsumen. Apapun tipe paket baik barang ataupun dokumen, kemanapun konsumen ingin mengirimnya baik melalui udara, darat maupun laut, RPX *group* mempunyai semua infrastruktur dan jaringan yang konsumen inginkan. Layanan kepebeanaan dan gudang penyimpanan barang ketika paket konsumen transit dapat RPX *Group* berikan untuk konsumen. RPX didukung oleh teknologi terkini untuk memenuhi setiap kebutuhan konsumen. Layanan komprehensif yang RPX *Group* berikan untuk konsumen dengan jaringan lokal dan internasional di kota-kota besar Indonesia dan di dunia, akan membuat semuanya mudah bagi konsumen.

RPX *Grup* dalam oprasionalnya di percaya kepada PT Repex Wahana sebagai *holding company* atau disebut juga sebagai perusahaan induk yang menaungi anak perusahaan atau *Strategic Business Unit* (SBU). Dalam meningkatkan pelayanan dan lebih memfokuskan pelayanan maka perusahaan membagi pekerjaan dan pelayanan kepada beberapa anak perusahaan sesuai spesifikasi dan keahlian masing-masing. Strategi tersebut berhasil memajukan perusahaan serta meningkatkan mutu layanan perusahaan.

Berikut ini adalah anak perusahaan dari PT Repex Wahana yang mendukung seluruh kegiatan sesuai dengan keahlian dan pekerjaannya.

1. PT Repex Perdana Internasional

PT Repex Perdana Internasional SBU atau anak perusahaan pemegang lisensi dari FedEx di Indonesia. PT Repex Perdana Internasional SBU pertama sebelum terbentuknya *group* RPX yang banyak menaungi anak perusahaan lainnya. Dengan adanya pesawat

yang dimiliki sendiri, FedEx dapat secara penuh mengontrol proses jasa pengiriman paket secara efektif dan efisien. Fasilitas *system tracking* yang terkomputerisasi ke seluruh dunia secara *online* membuat *customer* juga bisa dengan mudah mengawai perjalanan pakatnya. Perusahaan ini berkantor pusat di Jakarta selatan digedung pusat RPX *group* dan memiliki cabang diberbagai daerah Indonesia sebagai kantor operasional seperti Riau, Medan, Yogyakarta dll.

2. PT Antareja Prima Antara

PT Antareja Prima Antara merupakan salah satu SBU yang menyediakan jasa pelayanan angkutan domestik dengan tujuan seluruh wilayah Indonesia yang memiliki kurang lebih 300 unit baik kendaraan *Van* maupun sepeda motor yang digunakan sebagai penunjang operasional perusahaan. Perusahaan ini berkantor pusat di Jakarta selatan digedung pusat PRX *group* dan memiliki cabang diberbagai daerah Indonesia sebagai kantor operasional perusahaan seperti Denpasar, Medan, Yogyakarta dll.

3. PT Wahana Dirgantara Indonesia

PT Wahana Dirgantara Indonesia merupakan salah satu SBU yang bergerak dalam bidang menyediakan jasa pergudangan (*WareHouse Service*) yang meliputi *transit warehouse* dan *logistic integrator warehouse*. Dengan fasilitas dan sistem pergudangan yang canggih dalam melacak pergerakan dan keberadaan barang serta merupakan salah satu andalan dalam mendukung slogan *One Stop Logistics*.

Lokasi pergudangan ini berada di kargo Bandara Internasional Soekarno Hatta.

4. PT Sena Satwika

PT Sena Satwika merupakan SBU yang mendukung dalam bidang kepengurusan kepabeanan, baik barang dari ekspor maupun impor baik melalui jalur udara maupun jalur laut. Merupakan satu-satunya SBU yang berhubungan dengan pemerintah yaitu Bea Cukai. Operasional perusahaan ini berada di Bandara Internasional Soekarno Hatta.

5. PT Republic *Express* (RPX Airlines)

PT Republic *Express* Merupakan salah satu SBU yang memfokuskan diri dalam bidang jasa pelayanan pengiriman barang jenis kargo dengan melalui jalur udara dengan menggunakan pesawat yang dimiliki sendiri yaitu pesawat *RPX Airlines*. Jenis pesawat yang digunakan adalah 'Boeing 737-200c' dengan destinasi batam, jakarta, kuala lumpur, surabaya, Balikpapan, makasar, pekanbaru dan surakarta.

6. PT Sena Trans Utama

Merupakan salah satu SBU yang fokus dalam mengoperasikan *Bonded Warehouse* yang terletak di *East Jakarta Industrial Park* (EJIP) yang bertujuan untuk mendukung pengiriman atau pengambilan barang. Lokasi operasional perusahaan ini berada di Tanjung Priok, Jakarta.

7. PT Pelangi Semesta

Merupakan salah satu SBU yang memfokuskan diri pada bidang pelayanan *International Freight Forwarding, Moving dan Packaging*, PT Pelangi Semesta merupakan bentuk jasa pelayanan pengiriman barang baik dengan kargo udara (*Air Freight*) maupun dengan kargo laut (*Sea Freight*). Meliputi pengiriman barang komersial, pengiriman pribadi dan barang-barang rumah tangga. Lokasi operasional perusahaan ini berada di daerah Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

8. PT Sentra Benua Adi

Merupakan salah satu SBU yang bergerak dalam bidang pelayanan properti dan pengelolaan gedung. Agar setiap SBU dapat memfokuskan diri pada bisnis intinya maka untuk mengelola gedung ditangani oleh PT. Sentra Benua Adi. Perusahaan ini berada di daerah jakarta selatan yang sekaligus menjadi tempat *holding company* RPX group.

B. Struktur Organisasi Pada PT Repex Wahana (RPX Group)

PT Repex Wahana memiliki struktur organisasi yang juga terlampir pada Lampiran 8 antara lain:

1. *President Director*

President Director yang memiliki tugas sebagai pemimpin tertinggi perusahaan yang membawahi semua operasional anak perusahaan pada PT Repex Wahana. Sebagai pengambil keputusan final dan sebagai verifikator tertinggi disetiap document yang tersedia. Selain PT Repex Wahana *President Director* juga membawahi langsung SBU atau anak perusahaan yaitu, Antareja Prima Antara, Repex Perdana Internasional, Sena Satwika, Pelangi Semesta, Republic Express, Sentra Bhanuadi, Wahana Dirgantara.

2. *Engineering*

Engineering merupakan bagian yang dibawah oleh President Director yang memiliki tugas memberdayakan sumber daya manusia dengan keterampilan teknik, baik memelihara dan memperbaiki seluruh instalasi, alat mesin operasional dan sebagainya.

3. *Quality*

Quality merupakan bagian yang dibawah oleh President Director memiliki tanggung jawab untuk memastikan semua standar kualitas dipenuhi dari setiap produk atau layanan yang disediakan perusahaan agar memberikan jaminan kualitas yang sesuai dengan standar kualitas yang diberikan perusahaan.

4. *Corporate Strategic*

Corporate Strategic merupakan bagian yang dibawah oleh President Director yang memiliki tugas bagaimana perusahaan memiliki strategi yang tepat untuk bisa mencapai target dan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

5. HRD (*Human Resources Development*)

Human Resources Development (HRD) merupakan bagian yang dibawah langsung oleh President Director yang memiliki tugas menangani masalah yang berhubungan dengan ruang lingkup karyawan, buruh, *Manager* maupun tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang segala aktifitas perusahaan demi mencapai tujuan dari perusahaan. Salah satu tugas HRD adalah melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja.

6. Internal Audit

Internal Audit diawasi langsung oleh *President Director* yang memiliki tugas sebagai memeriksa dan memastikan sistem yang direncanakan dari awal pelaksanaan berjalan dengan baik efektif. Beberapa tugas dari internal audit adalah mencari informasi awal terkait bagian yang akan diaudit, melakukan tinjauan dokumen dan persyaratan lain yang berkaitan dengan audit, mempersiapkan audit tahunan dan jadwal pelaksanaan audit secara terperinci.

7. *Information Technology Development*

Information Technology Development (ITD) diawasi langsung oleh *President Director* yang memiliki tugas mengatur segala bentuk informasi maupun teknologi dalam perusahaan. ITD memiliki tanggung jawab untuk mengatur dan juga mengatasi segala masalah yang menyangkut teknologi dalam operasional perusahaan.

8. *Corporate Service*

Corporate Service merupakan bagian sebagai layanan perusahaan, kegiatan yang menggabungkan atau mengkonsolidasi layanan dukungan yang dibutuhkan oleh perusahaan tertentu.

9. *FABC (Finance Accounting Billing and Collection)*

Finance Accounting Billing and Collection (FABC) merupakan bagian yang dibawah langsung oleh *President Director* yang memfokuskan dalam bidang keuangan perusahaan. FABC memiliki tugas dalam mengolah keuangan perusahaan baik dalam keuangan yang masih dalam operasional atau yang sudah dicatat dan akan dijadikan laporan keuangan.

Saat melakukan PKL praktikan melakukan praktik dibagian *Finance Accounting Billing and Collection (FABC)* ditempatkan dibagian *accounting* dan memperbantukan bagian *billing* dengan struktur yang juga terlampir pada Lampiran 9 seperti berikut:

a. *CFO (Chief Financial Officer)*

CFO merupakan jabatan yang membawahi *General Manager* FABC yang bertugas mengawasi hasil kerja dari *General Manager* FABC agar bekerja dan mendapatkan hasil yang maksimal hingga sesuai dengan tujuan perusahaan dalam sisi keuangan.

b. *General Manager FABC Procurement*

General Manager FABC bertanggung jawab atas segala hasil pekerjaan dari sub bagian yaitu *Finance, Accounting, Billing, Collection*. *General* FABC bertugas mengawasi dan mengatur jalannya operasional perusahaan baik penjualan maupun pencatatan hasil penjualan penjualan. Hasil dari pekerjaan GM FABC dilaporkan atau diserahkan kepada CFO perusahaan.

c. *Billing*

Bagian *billing* merupakan bagian yang bertugas mengelolah invoice, mulai dari membuat, menyebarkan, serta mencatat invoice yang sudah dibayar atau yang berhasil ditagih oleh bagian *collection*. Hasil pekerjaan *billing* yang selanjutnya diolah oleh bagian *accounting*. Dalam pekerjaannya *billing* sendiri terbagi menjadi 2 yaitu *billing express* dan *billing non express*

1. *Billing Express*

Bagian ini mengerjakan tugas *billing* yang berhubungan dengan segala sesuatu produk *express* pada PT Wahana Dirgantara Internasional atau RPX *group*.

2. *Billing Non-Express*

Bagian ini mengerjakan tugas *billing* yang berhubungan dengan produk selain *express* yaitu logistik, properti dan *service agency*. Praktikan untuk beberapa hari ditempatkan pada bagian ini untuk menunjang kelancaran pekerjaan dibagian *accounting*.

d. *Collection*

Bagian *collection* yaitu bagian yang bertugas untuk bertanggung jawab atas penagihan *account receivable* perusahaan. *Collection* bertugas untuk mengingatkan batas waktu pembayaran invoice kepada *customer*.

e. *Treasury and accoount Payable*

Bagian ini bertugas untuk bertanggung jawab untuk menjaga likuiditas perusahaan, yaitu memastikan bahwa perusahaan memiliki cukup kas untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan, sewaktu-waktu. Selain itu bagian ini juga bertugas mencatat terhadap segala transaksi-transaksi yang masih harus dibayar. Memastikan pembayaran terhadap barang yang sudah diterima oleh perusahaan atau belum diterima tapi telah

dilakukan kesepakatan sebelumnya terlaksana dengan baik sesuai kesepakatan.

f. *Accounting*

Bagian ini memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan segala laporan keuangan perusahaan baik induk perusahaan maupun anak perusahaan. selain itu, juga mengotrol segala pekerjaan bagian *billing* maupun *treasury* maupun *account payable* yang nantinya mempengaruhi hasil laporan keuangan perusahaan.

C. Kegiatan Umum PT Repex Wahana (RPX Group)

Tugas umum dari *RPX group* adalah sebagai usaha yang bergerak dibidang pengiriman barang baik melalui jalur darat, laut maupun udara. Serta layanan transit kepabeanan dan gudang penyimpanan barang. Terdapat banyak kegiatan pelayanan yang ditawarkan oleh *RPX Group*. Berikut beberapa produk layanan yang ada di *RPX Group* sekaligus menjadi kegiatan umum perusahaan yang juga terlampir pada Lampiran 11 .

1. *RPX EXPRESS*

RPX Express merupakan *partner* masyarakat dalam hal pengiriman paket baik di internasional maupun domestik. Mengusung tema “*One Stop Logistics*”, *RPX express* berperan sebagai solusi dari sebuah rantai bisnis logistik bagi *end user*. *RPX* telah dipercaya oleh *FedEx (Federal Express)* sebagai *service partner* selama lebih dari 30 tahun, untuk melakukan pengiriman internasional. Selain itu, *RPX* juga

menawarkan solusi pengantaran paket domestik yang memiliki kekuatan dalam komitmen waktu serta keamanan tinggi untuk barang-barang *high value*. Berikut beberapa layanan dalam RPX *Express*.

a. *Express Domestik*

Dalam pelaksanaannya layanan *express* domestik mencakup pelayanan pengiriman diseluruh kota di indonesia serta bekerja sama dengan beberapa perusahaan online dalam layanan yang dipercayakan pada RPX *group* diantaranya PinkEmma,Elevania,Lazada dan Buka Lapak. Layanan Domestik RPX *Group* mempunyai beberapa produk sebagai pilihan konsumen menggunakan layanan RPX *group*.

1) *Handcarry Package*

Layanan ini barang konsumen akan diproses langsung cepat dengan kurir khusus RPX. Spesifikasi berat tidak lebih dari 20kg dan waktu transit sesuai kesepakatan. Barang segera dijemput dengan layanan pengiriman berikutnya. Layanan pengiriman domestik dari jakarta keseluruh kota di indonesia.

2) *Sameday package*

Layanan pengiriman barang dengan hari yang sama sebelum jam 10 pagi baik dijakarta maupun dicabang. Tersedia dalam 20 kota diseluruh indonesia.

3) *MidDay package*

Layanan pengiriman barang ini yaitu layanan pengiriman yang dilakukan dihari berikutnya akan tetapi sebelum jam 12 siang. Layanan ini tersedia dalam 20 kota diseluruh indonesia. Layanan ini tidak memiliki batas waktu dalam operasionalnya.

4) *NextDay Package*

Layanan Pengiriman barang yang diproses pada hari berikutnya tanpa ada tenggat waktu jam pada pengiriminan akan tetapi tetap pada jam kerja perusahaan.

5) *Regular Package*

Layanan pengiriman ini memberikan opsi mendapatkan jasa pengiriman hemat biaya bagi konsumen. Dengan perkiraan pengiriman 2-4 hari kerja. Mencangkup seluruh lokasi di indonesia.

6) *Special Handling*

Layanan ini memberikan layanan yang khusus terhadap barang konsumen. Dengan penanganan dalam memproses barang dengan hati-hati. Biasanya layanan ini digunakan untuk barang-barang yang nilainya tinggi atau penting.

7) *Retail package*

Layanan ini biasanya digunakan oleh konsumen dengan pengiriman dengan jumlah banyak dan juga digunakan oleh perusahaan retail. Dengan perkiraan pengiriman 2-4 hari.

b. *International Express*

Sebagai pemegang lisensi tunggal *Federal Express Corporation* (FedEx) di Indonesia, performa *RPX Express* dalam layanan mencakup pelayanan pengiriman mencakup antar negara. Dalam pelayanan internasional *express* terdapat beberapa produk yang ditawarkan oleh *RPX Group*.

1) *FedEx International First (FIF)*

Produk *RPX* yaitu *FIF* menyediakan layanan pengiriman *door-to-door* yang lengkap. Layanan ini hingga mencakup pengurusan bea cukai dengan waktu antar akurat ke seluruh penjuru dunia.

2) *International Priority (IP)*

Merupakan layanan pengiriman *door-to-door* dengan waktu tiba di hari kerja berikutnya antar negara-negara di Asia atau dari negara Asia ke Amerika. Sedangkan untuk destinasi ke negara-negara di benua Eropa dan negara lainnya memiliki waktu antar 2 hari kerja.

3) *International Priority Freight (IPF)*

Pengiriman paket dengan berat lebih dari 68 kg dengan maksimal waktu pengiriman 3 hari kerja ke lebih dari 130 negara di Amerika dan 90 negara di Asia.

4) *International Economy (IE)*

Pengiriman paket ke berbagai destinasi dunia secara door-to-door dengan jaminan keakuratan waktu antar yang akan memberikan rasa nyaman bagi pelanggan dalam mengatur jadwal pengiriman barang.

5) *International Economy Freight (IEF)*

IEF memberikan layanan pengiriman paket lengkap mencakup pengurusan bea cukai untuk paket dengan berat lebih dari 68 kg. Dengan harga terjangkau, IEF akan mengantar paket ke berbagai negara di dunia secara *door-to-door* dalam waktu antar maksimal enam hari kerja.

6) *International Priority Broker Selection Option (IPBSO)*

Pengiriman paket bagi pelanggan yang ingin menggunakan broker sendiri dalam proses kepabeanan.

7) *International Priority Direct Distribution (IPD)*

IPD menawarkan layanan pengiriman paket ke beberapa alamat penerima di satu negara tujuan atau ke satu lokasi kepabeanan dalam waktu antar 2-4 hari kerja.

8) *International Priority Diplomatic Bag Service*

Pengiriman paket antar kedutaan dari satu negara yang sama, menggunakan box khusus atau *pouch* oleh kedutaan yang bersangkutan.

2. LOGISTIK

RPX Logistik merupakan unit bisnis lain dari RPX yang menyediakan jasa logistik seperti Distribution, Transit Warehouse dan Logistik Warehouse. Unit bisnis logistik merupakan salah satu inti utama yang menawarkan solusi dari aktivitas “*One Stop Logistics*”. Kekuatan RPX logistik terletak pada fleksibilitas, jangkauan area yang luas, mengutamakan keamanan, Integrated solutions dengan adanya intra moda, dan special treatment bagi barang-barang khusus. Berikut beberapa produk dari layanan logistik RPX Group.

a. Warehouse

RPX Logistik Warehousing adalah layanan yang menyediakan pergudangan untuk para *customer*. Terdapat berbagai jenis pergudangan yang dimiliki RPX sesuai dengan jenis barang konsumen. Perlakuan terhadap barang-barang konsumen saat menggunakan jasa pergudangan RPX berbeda-beda, sesuai fasilitas dan perlakuan yang dibutuhkan. Berikut beberapa

fasilitas gudang yang dimiliki RPX dalam menunjang jasa pergudangan terhadap barang konsumen:

- 1) Benda-benda berbahaya;
- 2) Gudang kimia;
- 3) Gudang umum;
- 4) Gudang Pendingin;
- 5) Gudang Pembeku;
- 6) Gudang Berikat;
- 7) Penyortiran/pemilahan;
- 8) Pelabelan;
- 9) Sistem pengkodean;
- 10) Penanganan barang berbahaya;

b. *Forwarding*

RPX *Forwarding* menyediakan layanan pengiriman internasional melalui angkutan jalur udara maupun jalur laut sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Hal ini dibedakan ke berbagai bentuk layanan logistik, pengiriman kargo proyek, outbound, inbound dan pengiriman domestik. Kerjasama antara RPX dan mitranya menawarkan cakupan yang luas di seluruh dunia. Layanan manajemen angkutan RPX *Forwarding* diantaranya.

1) Layanan Angkutan Laut

- a) *FCL (Full Container Load)* Layanan pengiriman barang ini diangkut dengan menggunakan kendaraan kontainer, dimana dalam satu kendaraan kontainer hanya diisi oleh barang milik satu *customer (shipper)*.
- b) *LCL (Less Container Load)* Layanan pengiriman ini barang yang diangkut dalam satu kendaraan kontainer, diisi oleh barang yang dimiliki oleh beberapa *customer (shipper)*
- c) Konfirmasi booking dan loading secara otomatis melalui e-mail

2) Layanan Angkutan Udara

- a) *Regular Cargo*
- b) *Oversized Cargo*
- c) *Dangerous Goods Cargo*
- d) *Port to port and door to door*

3) Kepabeanan

- a) Agen kepabeanan
- b) *Custom Brokers*
- c) Bea cukai udara dan laut
- d) *IT/ EDI linked*
- e) *Ekspor dan Impor*

c. Distribution

Layanan ini mengatur pendistribusian pengiriman yang diinginkan oleh pelanggan. RPX menggunakan layanan darat truk dengan berbagai model sesuai kebutuhan dari barang yang dikirim mulai dari suhu yang dibutuhkan barang maupun bahaya barang yang dikirim dengan memperhatikan ketepatan waktu.

3. *Clearance and Freight*

RPX *Clearance and Freight* merupakan salah satu *Business Unit* (BU) dari RPX Group yang memberikan layanan satu pintu terpadu (*One Step Gateway Services*). Layanan yang diberikan adalah *Customs Clearance* FedEx dan Non FedEx. *Clearance and Freight* merupakan kekuatan utama dalam pengiriman barang internasional.

a. *Customs Clearance*

Menyediakan layanan satu atap untuk proses kepabeanan laut dan udara bagi pengiriman domestik dan internasional. Kelebihan dari fasilitas ini akan mempersingkat waktu pelanggan tanpa harus mengurus administrasi & berbagai dokumen kargo terkait di Jakarta, efisiensi biaya pengangkutan dan keamanan kargo lebih terjamin.

b. *Transit Warehouse*

RPX Transit Warehouse menawarkan pelayanan angkutan kargo udara. Dalam layanan ini RPX memiliki akses langsung dan terintegrasi dengan Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta – Cengkareng (CGK), Bandar Udara Internasional

Juanda – Surabaya (SUB) dan Bandar Udara Internasional Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggan – Balikpapan (BPN) Bandar Udara Internasional Ahmad Yani – Semarang (SRG). Layanan ini bisa memudahkan *customer* dalam mengalokasikan kargo domestik maupun internasional.

c. *Line Haul Services*

Layanan ini memberikan layanan pendistribusian barang maupun kargo baik didalam negeri maupun diluar negeri melalui surat muatan udara, surat muatan barang, maupun konosemen.

d. *Ancillary Services*

Layanan ini memfasilitasi pelanggan dengan menyediakan dokumentasi kepabeanan dan pengurusan berbagai dokumen perizinan bagi pelanggan yang belum memiliki lisensi guna memperlancar transaksi pengiriman barang.

4. PROPERTI

RPX Properti merupakan business unit (BU) dari RPX grup yang berfokus pada pengembangan properti dan pengelolaan gedung.

RPX properti dikenal juga dengan nama PT. SENTRA BHANUADI

(SBA). Perusahaan yang berdiri pada tanggal 12 Juni 1998 ini terbentuk mengingat pesatnya perkembangan dunia usaha khususnya di bidang properti dan juga perkembangan RPX dalam memperluas jaringannya. RPX Properti menangani semua cabang RPX yang tersebar di seluruh Indonesia.

a. *Building and Development*

Layanan ini menawarkan berbagai produk seperti tata kelola gedung/bangunan, manajemen layanan teknis untuk gedung dan bangunan, manajemen konstruksi bangunan, arsitektur dan interior.

b. *Industrial Estate*

Pada produk ini RPX properti membangun kawasan yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas, infrastruktur dan fasilitas penunjang lainnya yang berkaitan dengan kegiatan usaha, dengan harapan investor dan pengusaha akan tertarik untuk bisa berinvestasi di sektor ini.

Penjelasan tentang berbagai produk layanan yang dimiliki RPX *group* dapat terlihat kegiatan umum perusahaan yang dominan bergerak dibidang pelayanan pengiriman barang baik dalam negeri maupun luar negeri yang dilaksanakan oleh berbagai SBU atau anak perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan diberikan berbagai macam pekerjaan beberapa diantaranya tugas yang sifatnya terus menerus. Praktikan dalam pelaksanaannya haruskan untuk mengerti alur pekerjaan yang sedang dikerjakan serta dokumen untuk penunjang menyelesaikan pekerjaan. Praktikan dituntut untuk dapat memiliki keahlian terutama penggunaan komputer khususnya *Microsoft Excel* serta dapat memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan.

PT Repex Wahana memiliki bagian yang bertugas mengatur, mencatat dan melaporkan segala kegiatan yang menyangkut keuangan dari operasional baik dari induk perusahaan hingga dari berbagai SBU atau anak perusahaan. Bagian tersebut dinamakan bagian *Finance, Accounting, Billing and Collection* (FABC)

Pada pelaksanaanya, Praktikan ditempatkan pada bagian *billing* dan langsung ditugaskan untuk menelfon sebagian customer guna memastikan bahws invoice yang telah dikirim dari perusahaan telah diterima oleh customer. *General Manager* FABC di pimpin oleh Ibu Lucky Kurniati. Untuk *manager* bagian *billing* dipimpin oleh Ibu Monalisa dan kepala bagian *billing*

dipimpin oleh Ibu Rini dan beliau lah yang membimbing praktikan selama praktikan bekerja di perusahaan ini.

Berdasarkan komposisi pembagian pekerjaan bagian *billing* memiliki tugas utama yaitu bertanggung jawab terhadap laporan invoice berbagai SBU atau anak perusahaan perusahaan.

Berikut tugas yang diberikan oleh Praktikan selama melaksanakan PKL:

1. Membuat invoice di *software ORACLE R12*
2. Memastikan bahwa konsumen telah menerima invoice dari perusahaan.
3. Mengirim kembali invoice yang belum diterima oleh konsumen dari perusahaan;
4. Rekonsiliasi Mutasi Bank dengan Data di *Software ORACLE R12*
5. Membuat Credit Note di *Software ORACLE R12*

B. Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan dalam mengerjakan pekerjaan di bagian *billing* praktikan sebelumnya di perkenalkan dengan para *staff* bagian tersebut. Praktikan juga dijelaskan tentang garis besar tanggung jawab dari masing-masing *staff*. Dalam pelaksanaannya Praktikan juga harus memahami alur kerja dan memahami berkas-berkas yang digunakan Praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan PKL.

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada tanggal 16 Juli 2018 hingga 7 September 2018. Praktikan didampingi *staff* untuk membimbing Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dibagian *billing* Praktikan diberikan pembimbing kordinator dibagian *billing* oleh Ibu Rini.

Setiap Praktikan mendapatkan akan melaksanakan pekerjaan baru, Praktikan akan terlebih dahulu diajarkan bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut oleh pembimbing disetiap bagian. Saat proses pengerjaan Praktikan selalu diawasi dan dibimbing oleh sesama *staff* maupun kordinator bagian tersebut.

Berikut penjelasan tentang pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Repex Wahana dibagian FABC subbagian *billing*.

1. Membuat Invoice Baru di *Software ORACLE R12* (Lampiran 12)

Invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai suatu bukti pembelian yang berisi jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh konsumen. Praktikan diberikan pekerjaan oleh bagian *billing* sebagai proses bukti pembayaran dari konsumen .

Sebelum membuat invoice baru harus dipastikan bahwa invoice sebelumnya sudah di *credit notes* agar tidak terjadinya invoice ganda di *Software ORACLE R12*. Setelah dipastikan sudah di *credit notes* Praktikan membuat invoice baru yang harus dikoreksi. Saat membuat langkah-langkah yang di ilustrasikan dalam gambar dapat dilihat pada lampiran 12.

Dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Akses *Software ORACLE R12* dengan internet explorer dengan menggunakan perangkat komputer perusahaan yang telah tersistem.
- b. Login dengan *username staff accounting*

- c. Kemudian Pilih “transaction” untuk membuat invoice baru.
- d. Kemudian Klik “open”
- e. Setelah klik “open” akan muncul kolom “transaction”
- f. Kemudian klik line item dan isi sesuai informasi yang diterima
- g. Setelah itu, kemudian isi semua data sesuai informasi invoice yang akan dibuat, klik “complete”
- h. Maka membuat invoice baru di aplikasi ORACLE R12 telah selesai.
- i. Kemudian invoice dicetak berbentuk soft copy dan dikirim melalui email kepada konsumen.

Pekerjaan ini saling berkoordinasi dengan *staff Accounting* PT Wahana Dirgantara Indonesia agar *staff accounting* dapat mengambil data dari *Software* ORACLE untuk kebutuhan closing bulan juli perusahaan tersebut.

2. Menginformasikan konsumen tentang penerimaan invoice

Pada pekerjaan ini, praktikan ditugaskan untuk menelfon konsumen yang diambil dari data excel yang telah diberikan oleh kordinator *billing* yaitu Ibu Rini melalui data transfer yang beliau lakukan ke komputer kerja praktikan. Banyak sekali data yang harus diselesaikan secara berurutan ataupun random, maka dari itu banyak juga invoice yang harus dibuat, akan tetapi bagaimana cara untuk

memastikan bahwa invoice yang telah dibuat telah sampai atau tidaknya dari perusahaan kepada para konsumen yaitu dengan cara konfirmasi melalui telfon satu persatu konsumen sesuai dengan informasi yang telah diberikan dari pembimbing praktikan.

- a. Langkah pertama yaitu dengan membuka file yang telah diterima dari pembimbing dengan membuka aplikasi Microsoft excel
- b. Lalu setelah data dibuka. Akan muncul semua informasi customer yang akan dipastikan sudah menerima invoice yang telah dikirim melalui email perusahaan atau belumnya
- c. Kemudian praktikan diberi tugas untuk menelfon para customer tersebut.
- d. Setelah praktikan melakukan tugas tersebut, praktikan dapat menerima informasi bahwa invoice yang telah dikirim oleh perusahaan telah diterima atau belum oleh customer
- e. Setelah itu, praktikan memisahkan data-data customer berupa: yang sudah menerima invoice, belum menerima invoice, ataupun yang sudah dikirim untuk yang kesekian kalinya dari perusahaan (invoice ganda)
- f. Begitulah tugas untuk menginformasikan konsumen tentang penerimaan invoice.
- g. Setelah seluruh konsumen dihubungi, didapatkan output dari pekerjaan ini. praktikan memilah data yang telah menginformasikan bahwa para konsumen telah menerima

invoice lalu diberikan kepada pembimbing untuk disimpan datanya di komputer pembimbing.

3. Mengirim kembali invoice yang belum diterima oleh konsumen dari perusahaan

Pada pekerjaan ini, praktikan telah menemui dan memastikan bahwa konsumen belum menerima invoice dari perusahaan. Maka dari itu praktikan mengirim kembali invoice yang belum diterima oleh konsumen dari perusahaan.

Dengan informasi yang telah praktikan dapatkan melalui data-data dari pembimbing, praktikan dapat melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Praktikan mengolah data yang sebelumnya telah praktikan list dari aplikasi Microsoft excel
- b. Lalu memilih data konsumen yang belum menerima invoice untuk di copy paste
- c. Setelah itu di paste ke aplikasi sent message yang ada dikomputer perusahaan
- d. Kemudian tambahkan alamat email konsumen untuk mengirim ulang kembali invoice yang belum diterima oleh konsumen
- e. Kemudian klik "*sent*"
- f. Lalu email akan diterima oleh teman satu tim praktikan
- g. Lalu email tersebut diolah dan dicari terkait invoice manakah yang belum diterima oleh konsumen

- h. Setelah didapatkan, kemudian invoice dikirim kepada konsumen yang bersangkutan
- i. Selesai dalam proses pengiriman kembali invoice yang belum diterima oleh konsumen
- j. Lalu invoice yang telah dikirim berupa email, akan diterima oleh konsumen yang bersangkutan
- k. Output dari pekerjaan ini yaitu konsumen akan menerima data invoice melalui email yang dikirim oleh perusahaan. dan konsumen akan membayar tagihan sesuai invoice yang telah dikirim.

Dengan adanya tugas seperti ini, perusahaan akan lebih mudah untuk melayani para customer dengan baik dan benar dalam pengiriman invoice guna menciptakan kenyamanan dalam bertransaksi di perusahaan ini..

4. Rekonsiliasi Mutasi Bank dengan Data di *Software ORACLE R12*(Lampiran 13)

Rekonsiliasi Bank adalah suatu prosedur pengendalian terhadap kas di Bank dengan membandingkan catatan kas perusahaan secara priodik Bank mengirimkan laporan berupa kas statment yang berisi semua transaksi penyetoran selama periode tertentu

Praktikan mendapatkan pekerjaan rekonsiliasi mutasi bank dengan *Bank Account Transfer* dari pembimbing di bagian *accounting*.

Sebelum diolah lebih lanjut oleh *staff* lain dibagian *accounting*, Praktikan merekonsiliasi setiap nomer rekening bank yang dimiliki oleh

perusahaan. Praktikan merekonsiliasi 2 SBU yaitu PT Antareja Prima Antara dan PT Wahana Dirgantara Indonesia. Dalam penyelesaiannya Praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Akses *Software* ORACLE R12 dengan internet explorer dengan menggunakan perangkat komputer perusahaan yang telah tersistem.
- c. Login dengan *username staff accounting*
- d. Pilih dan klik “APA CE *STAFF*” lalu pilih “*Bank Statement*” kemudian klik “*Bank Statement and Reconciliation*”
- e. Masukkan nomer rekening pada kolom “*Account Number*” lalu klik “*find*”
- f. Setelah muncul *account number* yang dicari klik “*review*” untuk melihat data dari *account number* tersebut.
- g. Terakhir pilih menu “*File*” dan klik “*Export*” secara otomatis data akan tersimpan dalam komputer dengan format *Microsoft Excel*.
- h. Praktikan kemudian meminta mutasi dari berbagai nomer rekening di beberapa bank dari *staff* subbagian *accounting* yang memiliki akses untuk membuka internet banking.
- i. Setelah mendapatkan mutasi rekening bank, Praktikan langsung merekonsiliasi antara mutasi rekening bank

dengan data yang sebelumnya sudah di export dari ORACLE R12.

- j. Saat melaksanakan rekonsiliasi jika ada transaksi dari mutasi rekening bank yang belum ada data rekonsiliasi bank statement dari ORACLE R12 maka segera menginfokan kepada bagian yang bertugas menginput untuk segera input data tersebut
- k. Jika hasil pekerjaan sudah lengkap dan tidak ada masalah selanjutnya Praktikan memberikan hasil pekerjaan ke *staff accounting* lain untuk di proses ketahap selanjutnya
- l. Output dari pekerjaan ini yaitu praktikan dapat memperoleh hasil rekonsiliasi dari bank transfer konsumen dengan data dari aplikasi ORACLE R12 pada perusahaan yang nantinya data tersebut diserahkan kepada staff accounting untuk dimasukkan kedalam laporan keuangan.

Untuk tampilan disetiap langkah-langkah dapat dilihat pada lampiran yang dicantumkan Praktikan.

5. Membuat Credit Note di Software ORACLE (Lampiran 14)

Credit Note merupakan bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan) atau pengurangan harga faktur yang disebabkan adanya kerusakan barang.

Praktikan diberikan tugas atau pekerjaan oleh bagian *billing*. Saat Praktikan diberikan pekerjaan ini bagian *billing* sedang melaksanakan closing untuk bulan juli. Credit note pada ORACLE sendiri digunakan

untuk mengkreditkan atau membuat invoice yang salah atau yang harus dikoreksi berasal dari konsumen menjadi tidak memiliki nominal. Invoice di nol kan dalam *Software* ORACLE R12. Dalam membuat langkah-langkah yang di ilustrasikan dalam gambar dapat dilihat pada lampiran.

- a. Akses *Software* ORACLE R12 dengan internet explorer dengan menggunakan perangkat komputer perusahaan yang telah tersistem.
- b. Login dengan *username staff accounting*
- c. Kemudian pilih "*transaction*"
- d. Lalu klik "*open*"
- e. Kemudian klik F11 lalu tab 2x dan masukkan nomer invoice pada kolom number lalu tekan CTRL+F11 pada keyboard
- f. Kemudian pilih "action" dan klik "action". Lalu ganti tanggal dengan sesuai data yang di credit note. Lalu masukkan kolom invoice dengan nomer invoice ditambah huruf CN (spasi) didepan nomer invoice. Isi kolom line&tax dengan "100"
- g. Kemudian klik "detail"
- h. Kemudian jika sudah "o" berarti sudah benar
- i. Dan output dari pekerjaan ini yaitu hasil yang telah didapat akan disimpan di komputer untuk kemudian dibuatkan

invoice baru untuk mengganti invoice yang salah sebelumnya.

Pekerjaan ini saling berkoordinasi dengan *staff Accounting* PT Wahana Dirgantara Indonesia untuk mengetahui mana data yang sudah di *credit notes* maupun yang harus di *credit note* untuk invoice yang salah.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada pelaksanaan PKL di PT Repex Wahana Praktikan sering menemui kendala yang dapat menghambat kerja Praktikan dan juga mengindikasikan dapat menghambat perusahaan. Kendala tersebut dapat berasal dari kelalaian manusia maupun sistem.

Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama PKL adalah:

1. Banyak invoice yang terlambat dibuat.

Praktikan yang merupakan bagian dari *staff* dibagian *billing* merasa banyak sekali invoice yang terlambat dibuat dikarenakan keterlambatan laporan yang merupakan koordinasi dengan bagian *logistik* dan *collection*.

Akibatnya, pekerjaan jadi harus dikerjakan secara double dan maksimal sehingga mengakibatkan banyak karyawan yang harus lembur untuk menyelesaikan pekerjaan ini.

2. Banyak pekerjaan yang dibiarkan menumpuk hingga menyebabkan pekerjaan semakin banyak dan pekerjaan lain terhambat.

Saat Praktikan mengerjakan pekerjaannya yang sifatnya terus menerus sehari-hari untuk di *update*. Pekerjaan tersebut sebelumnya dibiarkan menumpuk yang akhirnya menjadi hambatan Praktikan untuk mengerjakannya. Ada beberapa tugas Praktikan yang semestinya dikerjakan setiap hari untuk terus di *update*. Akan tetapi masih banyak pekerjaan yang dibiarkan menumpuk dan baru dikerjakan pada akhir bulan yang membuat terhambatnya penyelesaian pekerjaan. Seharusnya pekerjaan tersebut setiap hari harus dikontrol agar saat ada data yang dirasa tidak sesuai bisa lebih cepat ditangani dan bisa cepat diselesaikan.

3. Banyak customer yang sering complain atau protes melalui telfon.

Pada awal praktikan menelfon customer, tidak ditemukan yang complain untuk masalah invoice, akan tetapi dikemudian hari, praktikan menemukan beberapa customer yang complain dikarenakan terlalu banyak invoice tagihan yang diterima oleh customer atas kesalahan sistem dari perusahaan sehingga customer ditagih secara double.

D. Cara Mengatasi Masalah

Kendala-kendala diatas berusaha diminimalisir oleh Praktikan agar tidak terus menerus mengganggu jalannya PKL. Adapun langkah yang Praktikan lakukan untuk meminimalisir kendala tersebut adalah:

1. Praktikan segera menginfokan tentang ketidak sesuaian atau kurangnya data invoice dari customer kebagian *collection*. Kemudian praktikan segera membuat invoice yang belum dibuat agar dapat diterima oleh customer guna mempercepat proses transaksi antara perusahaan dengan customer.
2. Pengorganisasian dalam pemberian pekerjaan dan mengontrol pekerjaan perlu ditingkatkan agar tidak adanya lagi penumpukan dalam pekerjaan yang harus di *update* setiap hari. Kemudian praktikan mengejar segala ketertinggalan dalam mengerjakan pekerjaan yang sifatnya terus menerus setiap harinya. Dan selalu memperbarui pekerjaan sampai hari terakhir saat mengerjakan.
3. Pengorganisasian dalam pemberian pekerjaan dan mengontrol pekerjaan perlu ditingkatkan agar tidak adanya lagi penumpukan dalam pekerjaan yang harus di *update* setiap hari. Perlunya koordinasi pada bagian *accounting, billing, dan collection* dalam memasukkan data yang baru untuk lebih cepat di proses agar tidak terjadi pengiriman invoice secara double yang akan dikirimkan kepada customer. Pada hal ini praktikan selalu menunggu intruksi dari pembimbing tentang segala kendala dan keputusan yang sifatnya ragu-ragu agar tidak adanya kesalahan sama dalam input data yang ada.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan PKL di bagian FABC subbagian *Accounting* dan *Billing* Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama PKL, Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang Praktikan dapatkan pada masa kuliah maupun mendapatkan banyak ilmu baru yang tidak didapat Praktikan di masa kuliah serta dapat mengetahui bagaimana cara menggunakan *software finance* ORACLE R12. Dan juga terdapat dalam beberapa tugas yang praktikan kerjakan selama PKL yaitu seperti :

- a. Membuat invoice di *software ORACLE R12*;

Praktikan diberikan pekerjaan oleh bagian *billing* sebagai proses *closing* bulan Juli untuk membuat invoice baru atas invoice yang salah atau harus dikoreksi.

- b. Memastikan bahwa konsumen telah menerima invoice dari perusahaan..

Pada pekerjaan ini, praktikan ditugaskan untuk menelfon konsumen yang diambil dari data excel yang telah diberikan oleh kordinator *billing* yaitu Ibu Rini

melalui data transfer yang beliau lakukan ke komputer kerja praktikan.

- c. Mengirim kembali invoice yang belum diterima oleh konsumen dari perusahaan

Pada pekerjaan ini, praktikan telah menemui dan memastikan bahwa customer belum menerima invoice dari perusahaan. Maka dari itu praktikan mengirim kembali invoice yang belum diterima oleh customer dari perusahaan.

- d. Rekonsiliasi Mutasi Bank dengan Data di *Software ORACLE R12*

Praktikan mendapatkan pekerjaan rekonsiliasi mutasi bank dengan *Bank Account Transfer* dari pembimbing di bagian *accounting*.

- e. Membuat Credit Note di *Software ORACLE R12*;

Credit note pada ORACLE sendiri digunakan untuk mengkreditkan atau membuat invoice yang salah atau yang harus dikoreksi berasal dari customer menjadi tidak memiliki nominal. Invoice di nol kan dalam *Software ORACLE R12*.

- 2. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan dapat mempelajari bagaimana kehidupan di lingkungan kerja. Praktikan belajar bagaimana cara menghadapi orang dari

berbagai kalangan usia maupun latar belakang dengan karakteristik yang berbeda. Praktikan sadar bahwa ilmu yang Praktikan miliki masih jauh dari sempurna, Praktikan harus terus belajar dan menambah ilmu. Dengan PKL, Praktikan dapat melakukan evaluasi baik untuk softskill ataupun hardskill yang dibutuhkan mahasiswa yang nantinya akan terjun ke lingkungan kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Berdasarkan PKL yang telah dilakukan oleh Praktikan, Praktikan memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa masukan tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan Lain
 - a. Sebelum melaksanakan PKL, baiknya memperluas ilmu dan pengetahuan dibidangnya. Calon Praktikan juga dapat mempelajari latar belakang institusi tempat PKL untuk mengetahui kerja dan fungsinya.
 - b. Attitude perlu diperhatikan terhadap pekerjaan dan selalu berniat menjaga nama almamater Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pengarahan pra-PKL penting didapatkan oleh mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL. Sehingga mahasiswa tersebut mengerti mengenai apa saja hal-hal yang harus mereka lakukan dan lebih kompeten dibanding mahasiswa universitas lain.

akhirnya terjadinya masalah dan tidak tepatan waktu dalam penyelesaian. Sebaiknya manajer lebih menjelaskan secara mendetail apa saja yang harus dikerjakan agar tidak terjadi kebingungan dan kesalahan yang sama terulang guna menunjang pekerjaan yang lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

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

Repository.fe.unj.ac.id

(Diakses pada tanggal 15 Oktober 2018)

<http://jobdeskchamber.co.id/2017/06/jobdesktugasdantanggungjawab-accountpayable.html>

(Diakses pada tanggal 13 November 2018)

<http://febrikaf09.student.ipb.ac.id>

(Diakses pada tanggal 15 November 2018)

<https://www.rpx.co.id>

(Diakses pada tanggal 17 November 2018)

<https://www.merdeka.com/fedex/profil/>

(Diakses pada tanggal 20 November 2018)

Library UI , <https://www.lib.ui.ac.id>

(Diakses pada tanggal 25 November 2018)

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1081/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Mei 2018

Yth. PT RPX Perdana Internasional
Jl. Ciputat Raya No. 99
Pondok Pinang, Jakarta Selatan
12310

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

Nama : **Dicky Saputra**
Nomor Registrasi : 8335150725
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081299241998

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 7 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

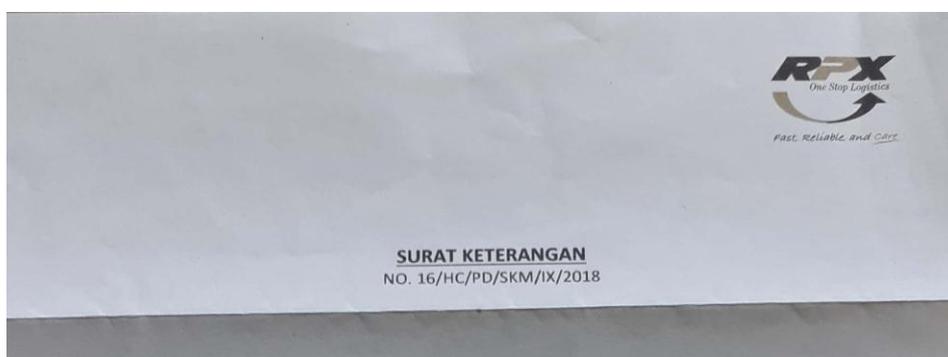


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Akuntansi

Lampiran 2 : Bukti Keterangan di Terima PKL

dari bagian HRD PT Repex Wahana



Lampiran 3 : Kegiatan Harian PKL

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan staff dari subbagian Billing dan Accounting.• Diberikan pengarahan tentang gambaran dan struktur PT RPX	Ibu Rini

		<ul style="list-style-type: none">• Menelfon customer untuk memastikan customer sudah menerima invoice dari perusahaan	
7	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari• Melakukan input bank account transfer di software ORACLE R12	Ibu Rini
8	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari• Membuat invoice baru• Menelfon customer untuk memastikan customer sudah	Ibu Rini

		berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari	
		<ul style="list-style-type: none">• Membuat invoice baru• Menelfon customer untuk memastikan customer sudah menerima invoice dari perusahaan	
15	Jumat, 2 Agustus 2019		

		berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan covert invoice dari PDF ke Excel • Menelfon customer untuk memastikan customer sudah menerima invoice dari perusahaan 	
22	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari • Membuat credit note di software ORACLE • Menelfon customer untuk memastikan customer sudah menerima invoice dari perusahaan 	Ibu Rini
23	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari • Membuat invoice baru • Menelfon customer untuk memastikan customer sudah menerima invoice dari perusahaan 	Ibu Rini
24	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari • Membuat invoice baru 	Ibu Rini
25	Jumat, 17 Agustus 2018	<i>Hari Kemerdekaan Indonesia</i>	(Libur)
26	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari • Melakukan covert invoice dari PDF ke Excel • Menelfon customer untuk memastikan customer sudah menerima invoice dari perusahaan 	Ibu Rini
27	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari • Menelfon customer untuk memastikan customer sudah menerima invoice dari perusahaan 	Ibu Rini
28	Rabu, 22 Agustus 2018	Hari Raya Idul Adha	Ibu Rini
29	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari 	Ibu Rini



30	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat invoice baru • Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari • Mengirim invoice yang belum diterima oleh customer 	Ibu Rini
31	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari • Melakukan covert invoice dari PDF ke Excel 	Ibu Rini

37	Selasa, 4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari • Membuat invoice baru • Menelfon customer untuk memastikan customer sudah menerima invoice dari perusahaan 	Ibu Rini
38	Rabu, 5 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari • Membuat invoice baru • Menelfon customer untuk memastikan customer sudah menerima invoice dari perusahaan 	Ibu Rini
39	Kamis, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari • Menelfon customer untuk memastikan customer sudah menerima invoice dari perusahaan 	Ibu Rini
40	Jumat, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembukaan dan berdoa bersama sebelum memulai aktivitas pekerjaan dipagi hari • Menelfon customer untuk memastikan customer sudah menerima invoice dari perusahaan 	Ibu Rini



Lampiran 4 : Daftar Hadir Harian PKL


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4721227/4706283 Fax (021) 4706283
 Laman www.fe.unj.ac.id

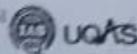


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama Dicky Saputra
 No. Registrasi 083100021
 Program Studi SI Akuntansi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Cibiru Raya, Jl. Raya Cibiru Raya No. 1000
Telp. (021) 47222474000, Fax (021) 4740000
Lokasi: www.uj.ac.id

Building
Fakultas
Ekonomi

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
— SKS

Nama : Dicky Sugra
No. Registrasi : 81511072
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Rappi Perdana Lembang.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cibiru Raya No. 1000
Pada tanggal 7 bulan September 2018

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 6 Mar 2018		
2.	Selasa / 7 Mar 2018		
3.	Rabu / 8 Mar 2018		
4.	Kamis / 9 Mar 2018		
5.	Jumat / 10 Mar 2018		
6.	Sabtu / 11 Mar 2018		
7.	Sabtu / 14 Mar 2018		
8.	Rabu / 14 Mar 2018		
9.	Kamis / 16 Mar 2018		
10.	Jumat / 17 Mar 2018		
11.	Sabtu / 20 Mar 2018		
12.	Kamis / 23 Mar 2018		
13.	Jumat / 24 Mar 2018		
14.	Sabtu / 27 Mar 2018		
15.	Selasa / 28 Mar 2018		

Jakarta, 7 September 2018.
Penilai,

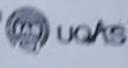
Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan untuk kelanjutan
Maka lakukan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cabang B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 17220
Telpom (021) 4711 2270/06281 Fax (021) 4706284
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama Dicky Dapin
No. Registrasi 01110078
Program Studi ST. Akuntansi
Tempat Praktik PT. Pura Pura, Jember
Alamat Praktik/Telp Jl. Cendekia, Pura, Jember
..... Perseida, Pura, Jakarta selatan 1536

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Feb/19. AGAR 2018	1. Dicky	
2.	Mar/16. AGAR 2018	2. Dicky	
3.	Juni/31. AGAR 2018	3. Dicky	
4.	Sept/3. SEPT 2018	4. Dicky	
5.	Agar/4. SEPT 2018	5. Dicky	
6.	Feb/5. SEPT 2018	6. Dicky	
7.	Mar/6. SEPT 2018	7. Dicky	
8.	Juni/7. SEPT 2018	8. Dicky	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

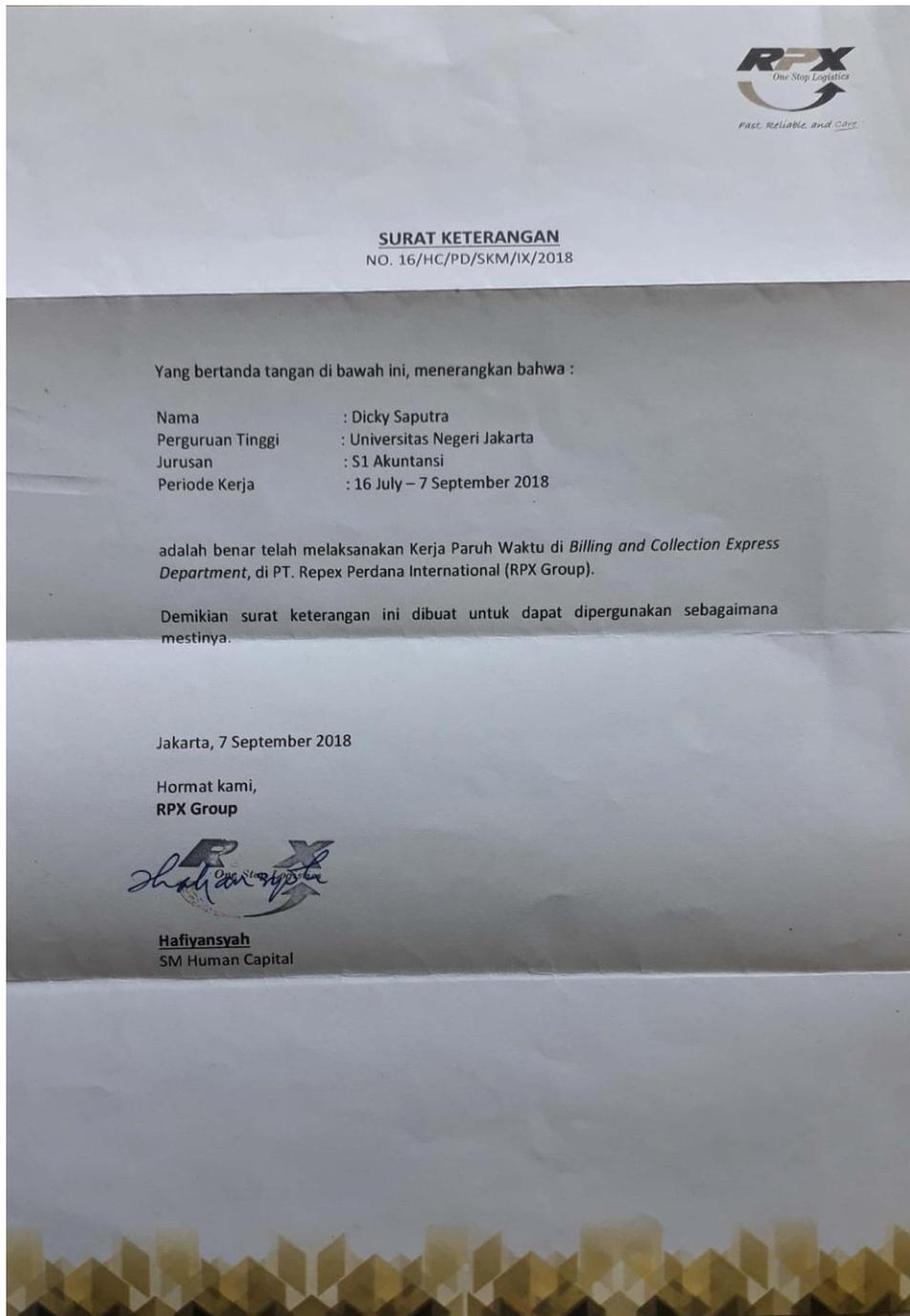
Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

(Rini) (Dipungut)

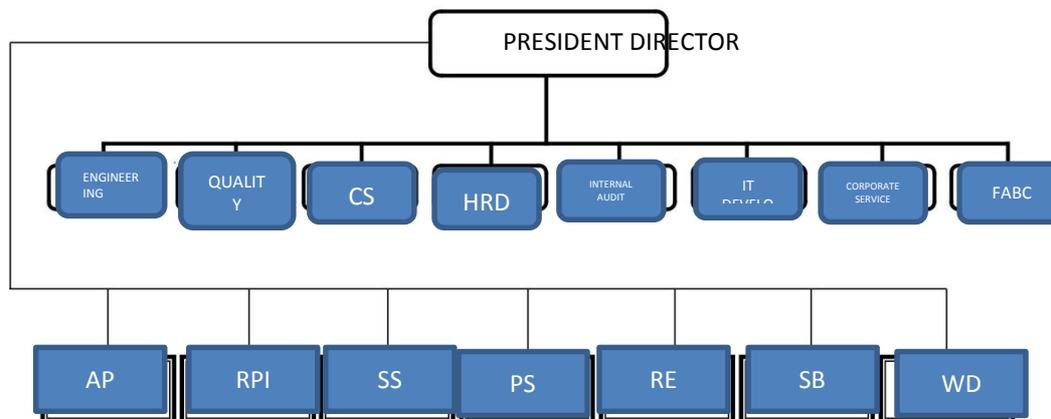
Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

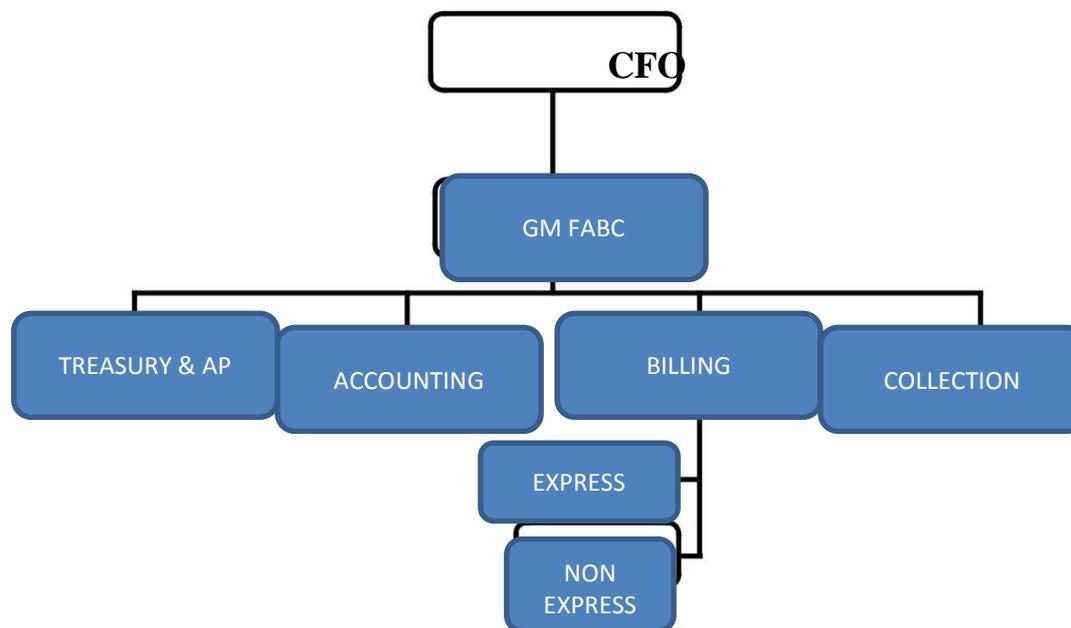
Lampiran 5 : Nilai Pelaksanaan PKL

Lampiran 6 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



Lampiran 7 : Logo Perusahaan PKL

Lampiran 8 : Struktur Organisasi – PT Repex Wahana (RPX GROUP)

Lampiran 9 : Struktur Organisasi FABC PT Repex Wahana

Lampiran 10: Produk Perusahaan PKL

English | Bahasa Toll Free : 0 800 1 888 900 Hotline Customer Service: 021 75911800 | Email : online@rpxholding.com

32nd RPX
One Stop Logistics

[Beranda](#) [Tentang RPX](#) [Berita](#) [Kesempatan Bisnis](#) [Asisten Anda](#) [Sales Center](#) [Hubungi Kami](#) [Karir](#) [Q](#)

Our Services



Express



Logistics



Agency Services



Property

EXPRESS

English | Bahasa Toll Free : 0 800 1 888 900 Hotline Customer Service: 021 75911800 | Email : online@rpxholding.com

32nd RPX
One Stop Logistics

[Beranda](#) [Tentang RPX](#) [Berita](#) [Kesempatan Bisnis](#) [Asisten Anda](#) [Sales Center](#) [Hubungi Kami](#) [Karir](#) [Q](#)

Express

Menyediakan layanan pengiriman paket langsung untuk domestik, internasional, ritel serta perdagangan elektronik berbasis internet/online. Dilengkapi armada dan lokasi pengiriman strategis yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, RPX Express menawarkan layanan pengiriman paket yang mudah dan cepat dengan dukungan fitur berbasis teknologi.



Domestic



International Express



Mitra Usaha

LOGISTIK

English | Bahasa Toll Free : 0 800 1 888 900 Hotline Customer Service: 021 75911800 | Email : online@rpxholding.com

32nd RPX
One Stop Logistics

[Beranda](#) [Tentang RPX](#) [Berita](#) [Kesempatan Bisnis](#) [Asisten Anda](#) [Sales Center](#) [Hubungi Kami](#) [Karir](#) [Q](#)

RPX Logistik

RPX Logistics menyediakan penanganan kinerja logistik yang selalu dapat Anda andalkan. Didukung oleh kinerja para personel yang kompeten dan berdedikasi di bidang logistik, RPX menjalankan unit ini sesuai dengan perkembangan dan pengaturan bisnis yang tepat dalam memenuhi kebutuhan pelanggan.



Warehouse



Forwarding



Distribution

AGENCY SERVICES

English | Bahasa

Toll Free : 0 800 1 888 900 Hotline Customer Service: 021 75911800 | Email : online@rpxholding.com



[Beranda](#) [Tentang RPX](#) [Berita](#) [Kesempatan Bisnis](#) [Asisten Anda](#) [Sales Center](#) [Hubungi Kami](#) [Karir](#) [Q](#)

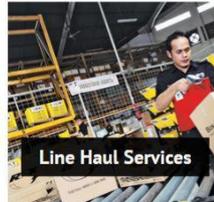
Agency Services

Menyediakan layanan terpadu/satu atap yang andal dalam menangani pengurusan berbagai dokumen kepabeanan yang diperlukan untuk memperlancar arus ekspor dan impor.

Custom Clearance



Transit Warehouse



Line Haul Services



Ancillary Services

PROPERTY

English | Bahasa

Toll Free : 0 800 1 888 900 Hotline Customer Service: 021 75911800 | Email : online@rpxholding.com



[Beranda](#) [Tentang RPX](#) [Berita](#) [Kesempatan Bisnis](#) [Asisten Anda](#) [Sales Center](#) [Hubungi Kami](#) [Karir](#) [Q](#)

Properti

Menyediakan layanan manajemen gedung/bangunan dan layanan teknis operasional gedung secara terpadu untuk kepentingan Internal maupun eksternal RPX. RPX Property terus berekspansi dengan menunjukkan performanya dalam menggarap berbagai proyek di luar kelompok bisnis RPX. RPX Property memiliki kemampuan layanan anda, yaitu :

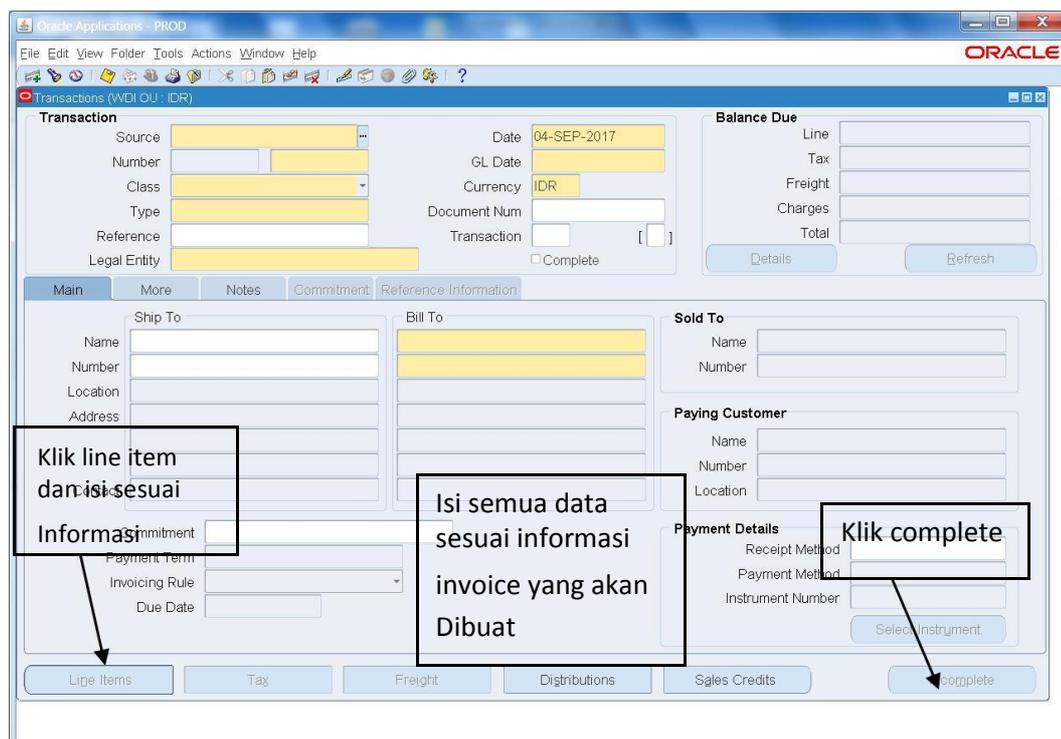
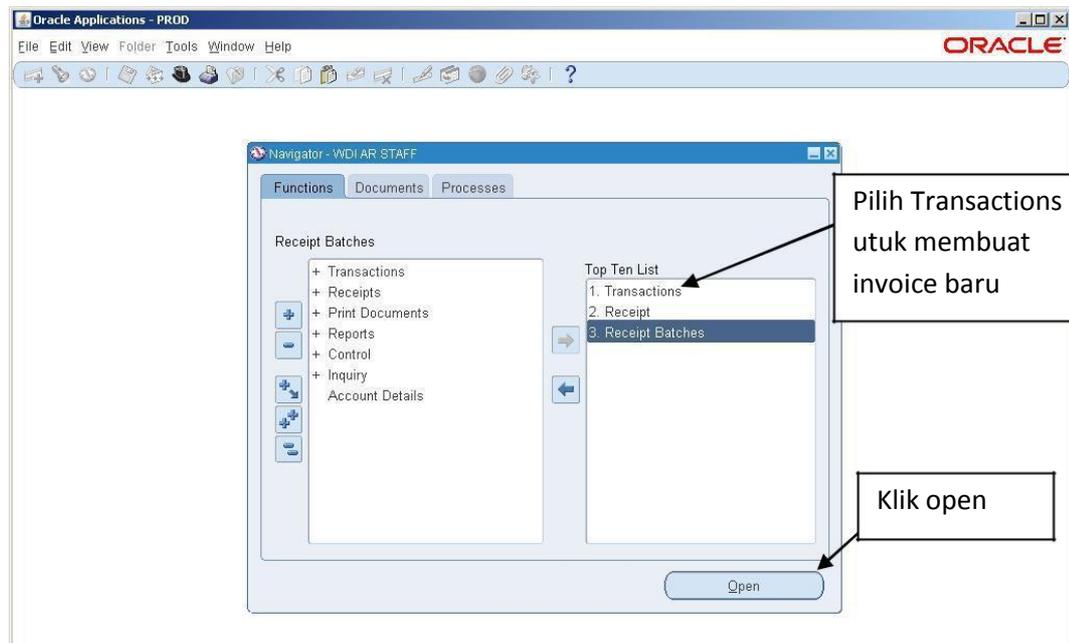


Building and Development



Industrial Estate

Lampiran 11 : Membuat Invoice di ORACLE R12



Lampiran 12 : Rekonsiliasi Mutasi Bank dengan Data di Software ORACLE R12

Gambaran langkah-langkah mengambil data di ORACLE R12

Oracle E-Business Suite interface showing the Navigator menu and Worklist. The Navigator menu is expanded to show the 'Bank Statements' folder. A box highlights the 'Bank Statements' folder, and another box highlights the 'Logged In As ACC_ARI' text in the top right corner. An arrow points from the 'Bank Statements' folder to the 'Bank Statement Interface' option in the second screenshot.

Worklist table structure:

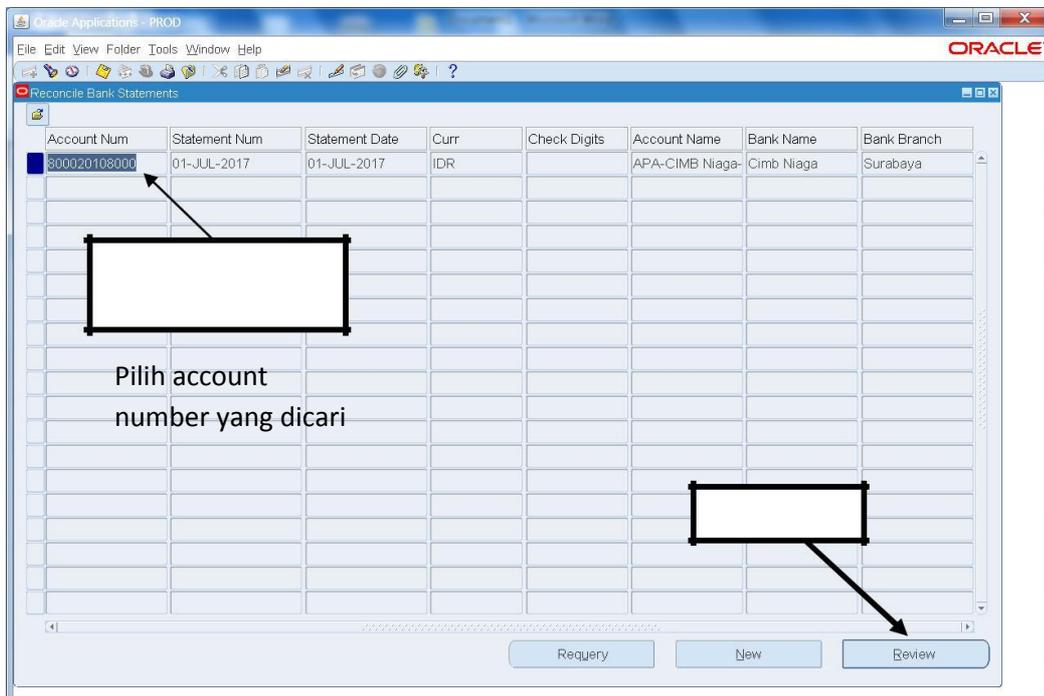
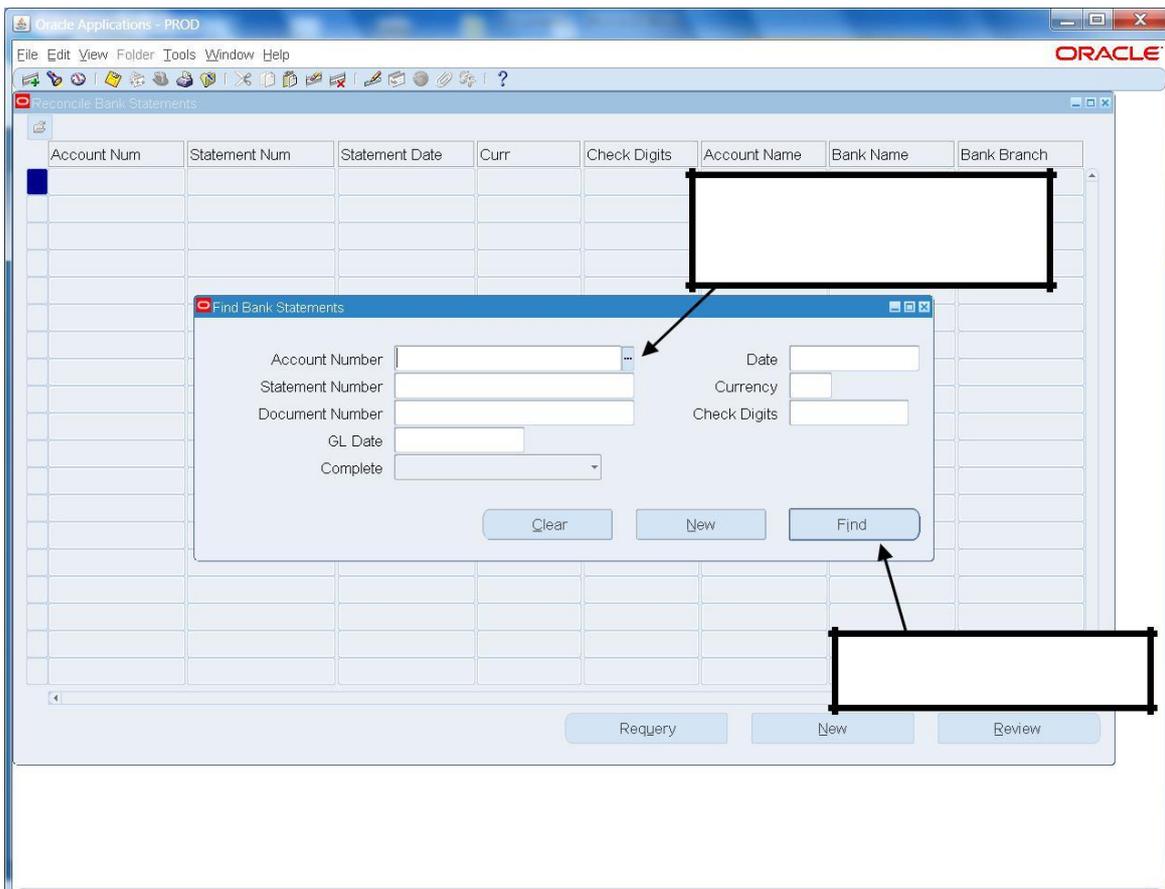
From	Type	Subject	Sent	Due
There are no notifications in this view.				

Annotation: Login dengan username staff accounting

Oracle E-Business Suite interface showing the Navigator menu and Worklist. The Navigator menu is expanded to show the 'Bank Statement Interface' option. A box highlights the 'Bank Statement Interface' option, and another box highlights the 'Manual Clearing' option. An arrow points from the 'Manual Clearing' option to the 'Bank Statement Interface' option.

Worklist table structure:

From	Type	Subject	Sent	Due
There are no notifications in this view.				



Hasil dari Export data ORACLE R12 ke Microsoft excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
Select	Type	Number	Original	Original Amou	Account	Account	Account Curren	Value	Date	GL Date	Transaction Dat	receipt	payment	miscellaneous
1	Quick Pay	1710136000045	IDR	106.572.574,00	1.07E+08	1.07E+08	24-August-17		24-August-17	01-August-17	01-August-17		106.572.574,00	
3	TR BNI JK Receipt	2380053	IDR	1.219.625,00	1219625	1219625	01-August-17			01-August-17	01-August-17	1.219.625,00		
4	TR BNI JK Receipt	683104851221	IDR	55.000,00	55000	55000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	55.000,00		
5	TR BNI JK Receipt	704384894457	IDR	130.300,00	130300	130300	01-August-17			01-August-17	01-August-17	130.300,00		
6	TR BNI JK Receipt	708358543982	IDR	55.000,00	55000	55000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	55.000,00		
7	TR BNI JK Receipt	729846859223	IDR	80.000,00	80000	80000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	80.000,00		
8	TR BNI JK Receipt	738462498425	IDR	1.718.000,00	1718000	1718000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	1.718.000,00		
9	TR BNI JK Receipt	744904562191	IDR	2.282.000,00	2282000	2282000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	2.282.000,00		
10	TR BNI JK Receipt	745051620092	IDR	1.377.000,00	1377000	1377000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	1.377.000,00		
11	TR BNI JK Receipt	779692262883	IDR	6.052.556,00	6052556	6052556	01-August-17			01-August-17	01-August-17	6.052.556,00		
12	TR BNI JK Receipt	779712026234	IDR	55.000,00	55000	55000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	55.000,00		
13	TR BNI JK Receipt	779730105010	IDR	77.002.000,00	77002000	77002000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	77.002.000,00		
14	TR BNI JK Receipt	786704717996	IDR	2.860.000,00	2860000	2860000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	2.860.000,00		
15	TR BNI JK Receipt	787266452009	IDR	55.000,00	55000	55000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	55.000,00		
16	TR BNI JK Receipt	787297959392	IDR	1.441.000,00	1441000	1441000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	1.441.000,00		
17	TR BNI JK Receipt	808803895304	IDR	2.514.625,00	2514625	2514625	01-August-17			01-August-17	01-August-17	2.514.625,00		
18	TR BNI JK Receipt	810750012880	IDR	55.000,00	55000	55000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	55.000,00		
19	TR BNI JK Receipt	811216172440	IDR	55.000,00	55000	55000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	55.000,00		
20	TR BNI JK Receipt	BNI010817-01	IDR	1.141.000,00	1141000	1141000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	1.141.000,00		
21	TR BNI JK Receipt	BNI010817-02	IDR	2.293.000,00	2293000	2293000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	2.293.000,00		
22	TR BNI JK Receipt	BNI010817-03	IDR	4.676.000,00	4676000	4676000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	4.676.000,00		
23	TR BNI JK Receipt	BNI010817-04	IDR	207.797,00	207797	207797	01-August-17			01-August-17	01-August-17	207.797,00		
24	TR BNI JK Receipt	BNI010817-05	IDR	75.000,00	75000	75000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	75.000,00		
25	TR BNI JK Receipt	BNI010817-06	IDR	2.555.000,00	2555000	2555000	01-August-17			01-August-17	01-August-17	2.555.000,00		
26	Quick Pay Payment	1710136000046	IDR	116.242.902,00	1.16E+08	1.16E+08	24-August-17		24-August-17	02-August-17	02-August-17		116.242.902,00	
27	TR BNI JK Receipt	704291970326	IDR	52.382,00	52382	52382	02-August-17			02-August-17	02-August-17	52.382,00		
28	TR BNI JK Receipt	728920154983	IDR	1.490.000,00	1490000	1490000	02-August-17			02-August-17	02-August-17	1.490.000,00		
29	TR BNI JK Receipt	736520871392	IDR	54.000,00	54000	54000	02-August-17			02-August-17	02-August-17	54.000,00		
30	TR BNI JK Receipt	743211531832	IDR	1.263.300,00	1263300	1263300	02-August-17			02-August-17	02-August-17	1.263.300,00		

Mutasi Rekening Bank

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	S	T
																	
Transaction Inquiry																	
Account	:	3876543289/ANTAREJA PRIMA ANTARAN PT (IDR)															
Period	:	01-Aug-2017 - 29-Aug-2017															
Beginning Balance	:	118.711.286,00															
Total Debit	:	3.729.442.239,00															
Total Credit	:	3.750.000.000,00															
No.	Post Date	Branch	Journal No.	Description	Amount	Db/Cr	Balance										
1	14/08/2017	DUMMY	326652	TRANSFER DARI | ANTAREJA PRIMA ANTARAN -BANK CIMB NIAGA | PB	150.000.000,00	C	268.711.286,00										
15	15/08/2017	DIVISI	596684	TRANSFER KE | PEMINDAHAN KE AL BANKING	228.926.334,00	D	38.784.951,00										
19	15/08/2017	DIVISI	528871	TRANSFER KE | PEMINDAHAN KE AL BANKING	3.578.370,00	D	35.206.581,00										
23	15/08/2017	DIVISI	513804	KREDIT LAIN-LAIN | 022 ANTAREJA PRIMA	200.000.000,00	C	235.206.581,00										
25	10/08/2017	DIVISI	550055	KREDIT LAIN-LAIN | 022 ANTAREJA PRIMA	300.000.000,00	C	535.206.581,00										
27	18/08/2017	DIVISI	536331	TRANSFER KE | PEMINDAHAN KE AL BANKING	22.728.127,00	D	512.478.454,00										
31	18/08/2017	DUMMY	036497	TRANSFER DARI | ANTAREJA PRIMA ANTARAN -BANK CIMB NIAGA | PB	300.000.000,00	C	812.478.454,00										

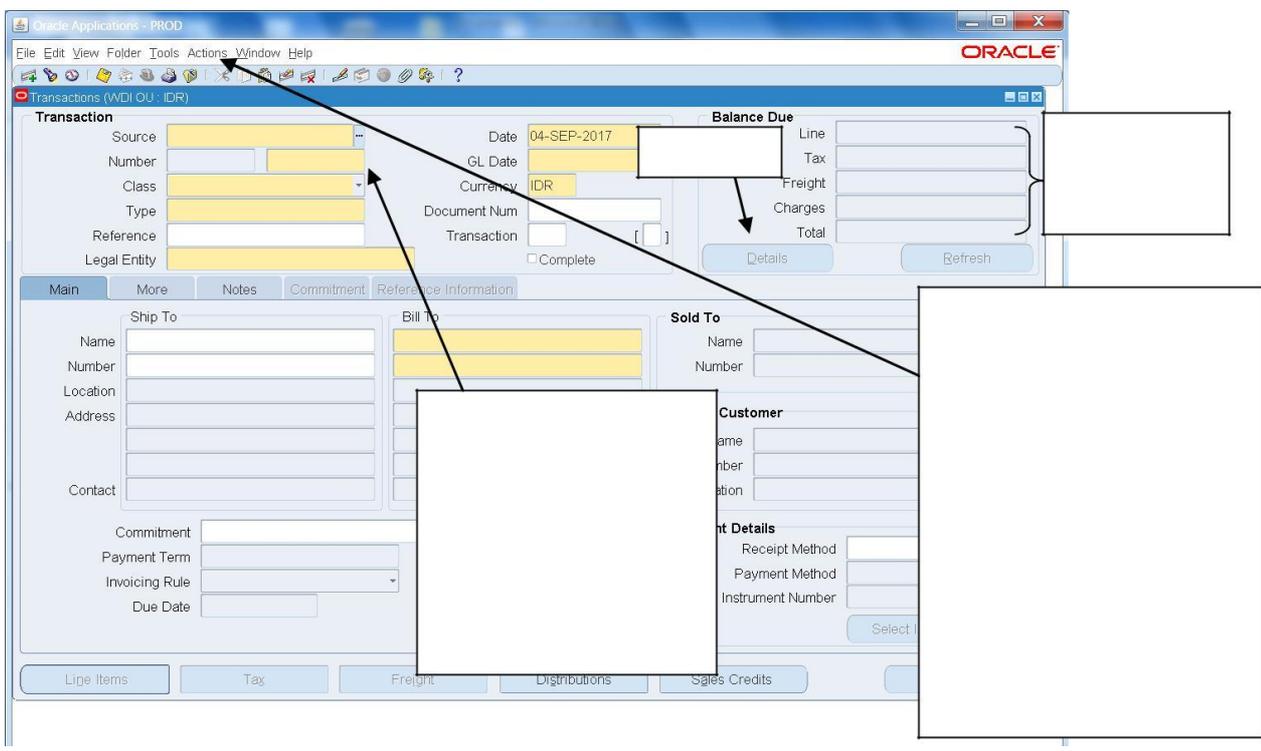
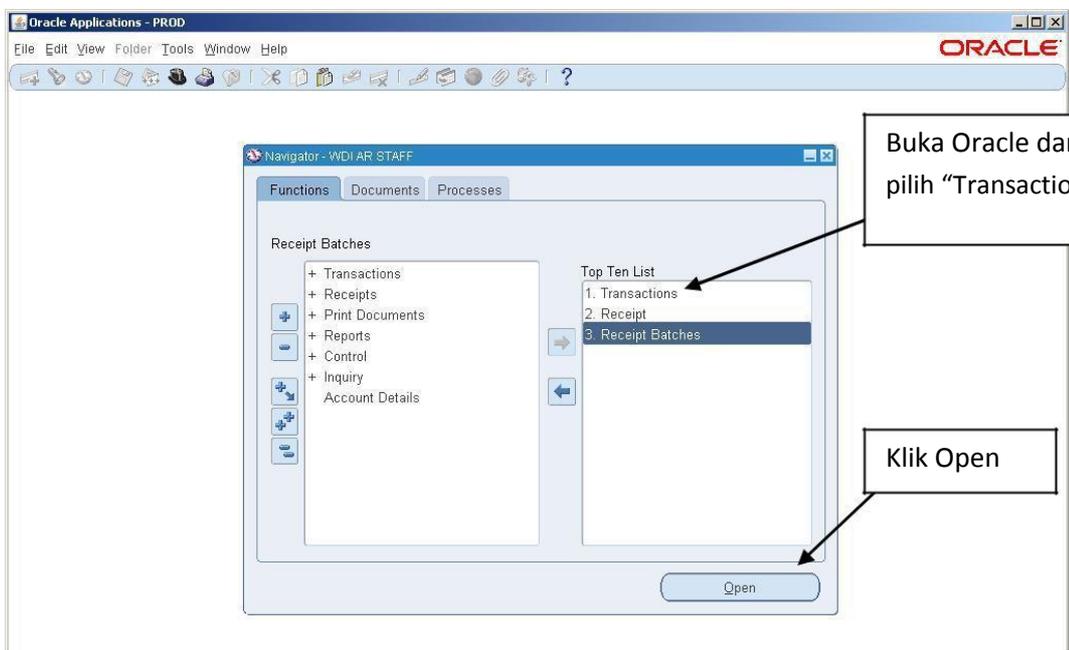
Hasil Rekonsiliasi Data ORACLE R12 dan Mutasi Bank

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
4	Account	:	8978877888	WAHANA DIRGANTARA / BP	PT (IDR)			WAHANA	: BELUM INPUT			
5	Period	:	01-Jul-2017					KUNING	: BANK CHARGES/INTEREST			
6	Beginning Balance	:	2,701,066.00					ORANGE	: ITM PAYMENT			
7	Total Debit	:	950,000,000.00					HIJAU	: SUDAH INPUT			
8	Total Credit	:	1,572,006,022.00									
10	Post Dt	Time	Branch	Journal	Description	Debit	Credit	Amount	Dbi	Balance		
11	99	21-Jun-17	10.14.57	DIVISI TRANS	919771 TRANSFER KE | PEMINDAHAN KE 480685036 WAHANA DIRGANTARA | PBK BNI BR k BNI Pymr	50,000,000.00	-	50,000,000.00	D	246,603,118.00		
12	100	21-Jun-17	11.21.19	TANGERANG	562785 SETOR TUNAI | LESTARI | RCB 1	-	14,932,183.00	14,932,183.00	C	261,535,301.00		
13	101	21-Jun-17	11.21.55	TANGERANG	571927 SETOR TUNAI | LESTARI | RBC2 = 418-418	-	159,026,000.00	159,026,000.00	C	420,561,301.00		
14	102	21-Jun-17	11.22.21	TANGERANG	578582 SETOR TUNAI | LESTARI | RBC3 = 340-342	-	75,412,000.00	75,412,000.00	C	495,973,301.00		
15	103	21-Jun-17	11.22.49	TANGERANG	585527 SETOR TUNAI | LESTARI | RBC3 = 4291-4299	-	80,023,000.00	80,023,000.00	C	575,996,301.00		
16	104	21-Jun-17	13.49.32	DIVISI TRANS	623758 RTGS KE | PT. WAHANA DIRGANTARA | PBK BNI BR k Tsr	500,000,000.00	-	500,000,000.00	D	75,996,301.00		
17	105	21-Jun-17	13.49.32	DIVISI TRANS	623758 RTGS KE | PT. WAHANA DIRGANTARA | PBK BNI BR k Tsr	30,000.00	-	30,000.00	D	75,966,301.00		
18	106	22-Jun-17	11.12.59	TANGERANG	708744 SETOR TUNAI | Ibu LESTARI HANDAYANI | RCB 2 = 419-421	-	160,961,000.00	160,961,000.00	C	236,927,301.00		
19	107	22-Jun-17	11.14.53	TANGERANG	736788 SETOR TUNAI | Ibu LESTARI HANDAYANI | RCB 1	-	8,346,117.00	8,346,117.00	C	245,273,418.00		
20	108	22-Jun-17	11.15.45	TANGERANG	753098 SETOR TUNAI | Ibu LESTARI HANDAYANI | RCB 3 = 4300 - 4308	-	66,259,000.00	66,259,000.00	C	311,532,418.00		
21	109	22-Jun-17	11.16.20	TANGERANG	762576 SETOR TUNAI | Ibu LESTARI HANDAYANI | RCB 3 = 343-345	-	20,933,000.00	20,933,000.00	C	332,465,418.00		
22	110	22-Jun-17	14.21.33	DIVISI TRANS	223470 TRANSFER KE | PEMINDAHAN KE 760360200001004 | PT. WAHANA DIRGANTARA | PBK BNI BR	300,000,000.00	-	300,000,000.00	D	32,465,418.00		
23	111	22-Jun-17	14.21.33	DIVISI TRANS	223470 TRANSFER KE | PEMINDAHAN KE 760360420803001 | PT. WAHANA DIRGANTARA | PBK BNI BR	5,000.00	-	5,000.00	D	32,460,418.00		
24	112	23-Jun-17	14.42.56	DIVISI TRANS	940222 TRANSFER KE | PEMINDAHAN KE 8977899892 ANTAREJA PRIMA ANTARAN | Pinjaman APA Ju	30,000,000.00	-	30,000,000.00	D	2,460,418.00		
25	113	30-Jun-17	00.00.00	INTERNAL BR	972712 JASA GRO/BUNGA	-	332,061.00	332,061.00	C	2,792,479.00		
26	114	30-Jun-17	00.00.00	INTERNAL BR	972712 PPH	66,413.00	-	66,413.00	D	2,726,066.00		
27	115	30-Jun-17	00.00.00	INTERNAL BR	972712 BIAYA ADM REK	25,000.00	-	25,000.00	D	2,701,066.00		
29	1	3-Jul-17	12.08.58	TANGERANG	89129 SETOR TUNAI | Ibu LESTARI HANDAYANI | BL-07	-	433,000.00	433,000.00	C	3,134,066.00		
30	2	3-Jul-17	12.09.28	TANGERANG	97058 SETOR TUNAI | Ibu LESTARI HANDAYANI | N-07	-	165,000.00	165,000.00	C	3,299,066.00		
31	3	3-Jul-17	12.09.59	TANGERANG	104897 SETOR TUNAI | Ibu LESTARI HANDAYANI | F-07	-	3,861,000.00	3,861,000.00	C	7,160,066.00		
32	4	3-Jul-17	12.10.28	TANGERANG	112725 SETOR TUNAI | Ibu LESTARI HANDAYANI | RCB3 = 346-359	-	100,557,000.00	100,557,000.00	C	107,717,066.00		
33	5	3-Jul-17	12.11.04	TANGERANG	120713 SETOR TUNAI | Ibu LESTARI HANDAYANI | RCB3 = 4308-4353	-	226,974,000.00	226,974,000.00	C	334,691,066.00		

BNI Cash Sale

85%

Lampiran 13 : Membuat Credit Note Pada ORACLE R12



Lampiran 14 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dicky Saputra
 2. No. Registrasi : 833150109
 3. Program Studi : SI Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Rika Indira Astuti, S.Pd, M.Si
 NIP :

5. Judul PKL : Laporan Perolehan Keunggulan
 Pada PT. PEPER WAMBA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 Des 2018	Laporan Perolehan Keunggulan Pada PT. PEPER WAMBA		
2	10 Jan 2019	Laporan Perolehan Keunggulan Pada PT. PEPER WAMBA		
3	14 Jan 2019	Laporan Perolehan Keunggulan Pada PT. PEPER WAMBA		
4	15 Jan 2019	Laporan Perolehan Keunggulan Pada PT. PEPER WAMBA		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 1

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