

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT ADICIPTA BOGA INTIPRIMA (*IMPERIAL GROUP*)**

**IBNU JABBAAR
8335163268**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Ibnu Jabbaar
Nomor Registrasi : 8335163268
Program Studi : S1 Akuntansi
Judu : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Adicipta Boga
Intiprima (*Imperial Group*)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan (44 hari kerja) di Kantor PT Adicipta Boga Intiprima (Imperial Group). Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengerjakan beberapa tugas yaitu membuat laporan penjualan outlet, membuat laporan pajak pendapatan daerah (PB 1), menjurnal penerimaan dan pengeluaran kas bank, stock opname, dan membuat laporan pph 23 dan pph 4(2). Setelah melaksanakan PT Adicipta Boga Intiprima (Imperial Group), Praktikan mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru dalam pelaksanaan PKL ini mengenai akuntansi di perusahaan industry makanan dan minuman.

Kata kunci: PT Adicipta Boga Intiprima (Imperial Group), laporan penjualan outlet, membuat laporan pajak pendapatan daerah (PB 1), menjurnal penerimaan dan pengeluaran kas bank, stock opname, dan membuat laporan pph 23 dan pph 4(2)

LEMBAR PENGESAHAN
Ketua Program Studi S1 Akuntansi



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupi, SE., M.Si, Akt. CA
NIP.19661213 199303 2003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Ety Gurendrawati, SE, M.Si
NIP.19680314 199203 2002



4/12/19

Penguji Ahli

Indah Muliawati, SE, M.Ak
NIDK. 8886100016



4/12/19

Dosen Pembimbing

Adam Zakaria, SE, Akt., M.Si, Ph.D
NIP.19750421 200801 1011



4/12/19

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Adicipta Boga
Intiprima (*Imperial Group*)
Nama Praktikan : Ibnu Jabbaar
Nomor Registrasi : 8335163268
Program Studi : S1 Akuntansi AP

Jakarta, November 2019

Menyetujui,

Ketua Program Studi S1 Akuntansi



Dr. I Gusti Ketut Agung Uluhi, SE., M.Si, Akt, CA
NIP.19661213 199303 2003

Pembimbing



Adam Zakarin, SE, Akt., M.Si, Ph.D
NIP.19750421 200801 1011

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahahirabbil'aalamiin. Segala puji dipanjatkan kehadirat Allah SWT juga junjungan kita Rasulullah Muhammad SAW yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada mahasiswa sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan pada 01 Oktober 2017 sampai dengan 30 November 2017.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa mendapatkan dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena ini, mahasiswa berterima kasih kepada:

1. Allah SWT atas hidayah, dan ridha Nya yang telah diberikan kepada praktikan;
2. Nabi besar Muhammad SAW yang telah memberikan syafaat dan kecintaannya kepada umatnya;
3. Ibu, kakek-nenek, dan kakak yang telah mendukung praktikan baik secara moril maupun materil;
4. Bapak Adam Zakaria, SE, Akt., M.Si, Ph.D selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk Praktikan dalam membantu penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini;

5. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupi, SE., M.Si, Akt, CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi;
6. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama mahasiswa duduk dibangku perkuliahan;
7. Dewan pimpinan dan semua pegawai PT. Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*) yang telah menerima dan membimbing praktikan
8. Serta teman-teman mahasiswa konsentrasi Akuntansi Perpajakan 2016

Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun sangat mahasiswa harapkan.

Jakarta, 13 November 2019

Ibnu Jabbaar

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	6
D. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendali	37
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran – Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	14
Gambar II.2	19
Gambar III.1.....	28
Gambar III.2.....	29
Gambar III.3.....	30
Gambar III.4.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL	43
Lampiran 3: Penilaian PKL.....	44
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 5: Daftar Kegiatan PKL	48
Lampiran 6: <i>Hard Copy Sales Summary Report and Bill</i>	57
Lampiran 7: Format Excel <i>Payment and Tips Summary</i>	58
Lampiran 8: Format Excel <i>Sales By Departement</i>	59
Lampiran 9: Format Excel <i>PB 1</i>	60
Lampiran 10: <i>Convert Report Pajak PB 1</i>	61
Lampiran 11: <i>Form Stock Opname</i>	62
Lampiran 12: <i>Output Form Stock Opname</i>	63
Lampiran 13: <i>Convert Report PPh 23 dan PPh 4 (2)</i>	64
Lampiran 14: Membuat Bukti Pengeluaran Bank	65
Lampiran 15: Menginput atau menjurnal <i>invoice</i> kedalam sistem akuntansi <i>oracle</i>	66
Lampiran 16: Menginput atau menjurnal <i>invoice</i> kedalam <i>distribution</i> modul AP sistem akuntansi <i>oracle</i>	69
Lampiran 17: Kartu Konsultasi.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pertumbuhan industri makanan dan minuman mulai menjadi andalan sebagai penopang pertumbuhan ekonomi nasional dan manufaktur. Pada 2019 sektor makanan dan minuman diyakini terus menjadi primadona, terutama pada sektor industri pariwisata yang mengembangkan wisata kuliner. Pada 2018 Kementerian Perindustrian (Kemenperin) menyebut sektor makanan dan minuman berhasil menyumbang produk domestik bruto (PDB) nasional sebesar 6,34%. Capaian Kemenperin tersebut naik 0,23% dari tahun 2017 menjadi sebesar 6,21%. Sejak tahun lalu industri makanan dan minuman berhasil masuk dalam lima besar penyumbang PDB terbesar bersama industri lain seperti industri kimia, alat angkut, tekstil, dan teknologi.

Kemenperin mencatat sektor makanan dan minuman memiliki nilai investasi pada 2018 senilai Rp56,20 triliun. Pada proyeksi pertumbuhan nonmigas 2019, sektor industri makanan dan minuman diproyeksikan akan tumbuh tinggi sebesar 9,86%. Adapun di industri kecil dan menengah (IKM), sektor makanan minuman menjadi penyumbang terbesar PDB bila dibandingkan dengan perusahaan besar. Direktur Jenderal IKM Kemenperin Gati Wibawaningsih mengatakan, pada 2017 IKM makanan dan minuman menyumbang 40% PDB sektor IKM secara keseluruhan. “Tenaga kerja yang diserap mencapai 42,5% dari total jumlah pekerja di semua sektor IKM,” tutur

Gati. Menurutnya, IKM makanan dan minuman berhasil menjadi potensi wisata di Indonesia.

Bisnis kuliner juga menjadi tanggung jawab Badan Ekonomi Kreatif (Bekraf). Deputi Riset, Edukasi, dan Pengembangan Bekraf Abdur Rohim Boy Berawi mengungkapkan, subsektor kuliner memberikan kontribusi 41,40% dari total pendapatan sektor pariwisata dan ekonomi kreatif. Boy mengutip data BPS 2016, peningkatan nilai di sektor industri kreatif mencapai Rp 382 triliun. “Kontribusi ini didapat dari 5,5 juta unit usaha kuliner atau sebesar 67,7% dari total unit usaha ekonomi kreatif,” tandasnya.

Pada 2017 kontribusi kuliner diprediksi akan terus mengalami peningkatan baik dari sisi nominal maupun dari pertumbuhannya. “Kontribusi kuliner pada 2017 diperkirakan naik sebesar Rp 410 triliun dengan kontribusi terhadap PDB ekonomi kreatif naik sebesar 41,5%. Jumlah tenaga kerja juga diprediksi akan meningkat menjadi 8,6 juta orang dari yang sebelumnya hanya 7,9 juta orang,” paparnya. Bekraf terus mendukung perkembangan kuliner Indonesia melalui perbaikan ekosistem industri kuliner. Hal itu dimulai dari peningkatan SDM pelaku industri kuliner, peningkatan kualitas dan mutu produk kuliner, akses permodalan, perlindungan hak kekayaan intelektual (HKI) hingga pemasaran produk kuliner Indonesia baik dalam maupun luar negeri. “Kami juga punya program unggulan Bekraf seperti Food Startup Indonesia (FSI), yaitu platform yang menghubungkan perusahaan rintisan (start up) kuliner Indonesia dengan ekosistem kuliner sekaligus mempertemukan mereka dengan berbagai sumber permodalan,” papar Boy.

Di dalam program ini, lanjut Boy, para pelaku kuliner akan mendapatkan dukungan mulai dari capacity building, mentoring, pitching kepada investor hingga pameran dari dalam maupun luar negeri. Pelatihan seperti yang dilakukan Kemenperin juga dilakukan untuk mengajarkan pengemasan produk, branding, dan penyelenggaraan pameran produk kuliner seperti event Kreatifood.

Bekraf juga melihat masih banyak yang perlu diperbaiki dan dikelola secara serius. Salah satunya akses perizinan usaha melalui satu pintu sehingga lebih efektif. Diharapkan pebisnis kuliner baru mendapatkan panduan dari pemerintah mengenai informasi perizinan hingga pendampingan hukum dalam proses pendirian usaha. Ekonomi kreatif dan pariwisata memiliki keterkaitan yang sangat erat. Menurut Boy, perbaikan ekosistem sektor ekonomi kreatif akan meningkatkan nilai tambah untuk sektor pariwisata di suatu daerah.

Oleh karena itu, sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing di dunia kerja untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai dunia kerja maka jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, memperkenalkan mahasiswa terkait dengan dunia kerja, dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada bangku perkuliahan di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL terutama bidang Akuntansi. Maka dari itu, yang diperlukan mahasiswa untuk aktif dalam mencari informasi mengenai perusahaan yang ingin dipilih sebagai tempat PKL dan mempersiapkan administrasi yang diperlukan.

Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa dituntut untuk berorganisasi, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

Dalam rangka itulah maka jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ mewajibkan Praktikan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan, sehingga Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Karena sangat pentingnya pelaksanaan PKL, maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKL di berbagai perusahaan yang menerima PKL terutama terkait dengan program studi yang diambil oleh mahasiswa. Diharapkan setelah Praktikan melaksanakan PKL dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari PKL yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari oleh praktikan di bangku perkuliahan.

PKL ini dilaksanakan praktikan di PT. Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*). Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka mengikuti Seminar PKL dan selanjutnya untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Karena sangat pentingnya pelaksanaan PKL, maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKL di berbagai perusahaan yang menerima PKL terutama terkait dengan program studi yang diambil oleh mahasiswa. Diharapkan setelah Praktikan melaksanakan PKL, praktikan dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari PKL yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari oleh praktikan dibangku perkuliahan.

1. Maksud diadakannya PKL antara lain:

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Memberikan pengetahuan kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya;
- c. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, profesional, tanggung jawab, dan etos kerja.

2. Tujuan diadakan PKL antara lain:

- a. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja
- b. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa agar dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan bertanggung jawab dalam bersaing di dunia kerja
- c. Mahasiswa dapat membandingkan dan mengaplikasikan teori yang dipelajari dikuliah ke dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain:

1. Kegunaan PKL bagi praktikan:
 - a. Menambah wawasan praktikan di dalam dunia kerja.
 - b. Dapat mengaplikasikan teori matakuliah akuntansi yang didapat dalam perkuliahan kedalam dunia kerja.
 - c. Melatih mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
 - d. Dapat meningkatkan kemampuan praktikan.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ :
 - a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut.
 - b. Memberikan gambaran bagi mahasiswa mengenai dunia kerja.
 - c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.
3. Kegunaan bagi PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*):
 - a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Menjalin hubungan baik dengan dengan Universitas Negeri Jakarta;
 - c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab

D. Jadwal dan Waktu PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, adapun tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan dalam PKL, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada Bagian Sumber Daya Manusia PT Adicipta Boga Intiprima. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, selanjutnya praktikan memberikan surat tersebut kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*).

Sebelum diterima di PT Adicipta Boga Intiprima untuk melaksanakan PKL praktikan diharuskan membuat proposal PKL terlebih dahulu yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi yaitu Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupi, SE., M.Si, Akt, CA Setelah proposal PKL telah dibuat dan ditandatangani praktikan mengajukan proposal tersebut ke PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*). Kemudian PT Adicipta Boga Intiprima menyetujui praktikan melaksanakan PKL di PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*).

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dimulai tanggal 01 Oktober 2017 sampai dengan 31 November 2017 dilaksanakan setiap hari kerja, pukul 08.30-17.30 WIB untuk hari Senin sampai dengan Jum'at.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dari bulan Oktober 2017 dan selesai bulan November 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ADICIPTA BOGA INTIPRIMA

A. Sejarah Perusahaan

Sejak didirikan pada tahun 1993, *Imperial Group's Restaurant* telah mendapatkan reputasi yang unggul karena kualitas masakannya, layanan bagus, makanan lezat, harga terjangkau dan suasana yang menyenangkan.

Imperial Group memperkenalkan restoran Barat pertamanya yang dikenal sebagai *Happy Day Restaurants*. Setelah itu, kelompok ini membuka *Imperial Treasure* Lamian *Xiao Long Bao* bersama dengan beberapa merek terkenal lainnya seperti *Imperial Cakery*, *Imperial Kitchen & Dimsum*, *Imperial Table*, dan *Yumzaa*.

Dengan lebih dari 6 merek dan 45 cabang dengan namanya, *Imperial Group*, perusahaan makanan dan minuman terkemuka, telah melakukan diversifikasi portofolio restoran khas dengan suasana ramah dan menyediakan tempat yang sempurna untuk menikmati makanan enak dengan nilai terbaik.

Imperial Group terus berusaha untuk terus berkembang jauh dan luas di industri makanan dalam menawarkan pengalaman bersantap terbaik untuk kehidupan.



Company : PT. HAPPY DAY UTAMA
Established : OCTOBER 1993
Location : Jl. H. Juanda
 Jakarta Pusat
Outlet : 1 outlet



Company : PT. ISTANA NOODLE HOUSE
Established : AUGUST 2002
Location : Plaza Indonesia
 Jakarta Pusat
Outlet : 1 outlet



Company : PT. ADICIPTA BOGA INTIPRIMA
Established : NOVEMBER 2007
Location : Jakarta, Surabaya, Solo, Bogor,
 Tangerang, Bekasi
Outlet : 45 outlet



Company : PT. ADICIPTA BOGA INTIPRIMA
Established : MAY 2012
Location : Jakarta
Outlet : 3 outlet



Company : PT. HAPPY DAY UTAMA
Established : JANUARY 2015
Location : Karawaci, Cibinong, Depok
Outlet : 3 outlet



Company : PT. ADICIPTA BOGA INTIPRIMA
Established : May 2017
Location : Setia Budi dan AEON CGC
Outlet : 2 outlet

Visi, Misi, Motto dan Tata Nilai PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*)

A. Visi PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*)

Perusahaan penyedia Makanan dan minuman yang terdepan hadir di seluruh Indonesia

B. Misi PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*)

Kami berdedikasi menciptakan produk berkualitas tinggi dengan harga yang terjangkau untuk kepuasan pelanggan

C. Tata Nilai PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*)

Suatu cara pergaulan yang baik, tata nilai dibangun dari apa yang kita yakini dan terlihat dalam pola berpikir, berucap, maupun dalam tindakan yang hidup dalam keseharian kita.

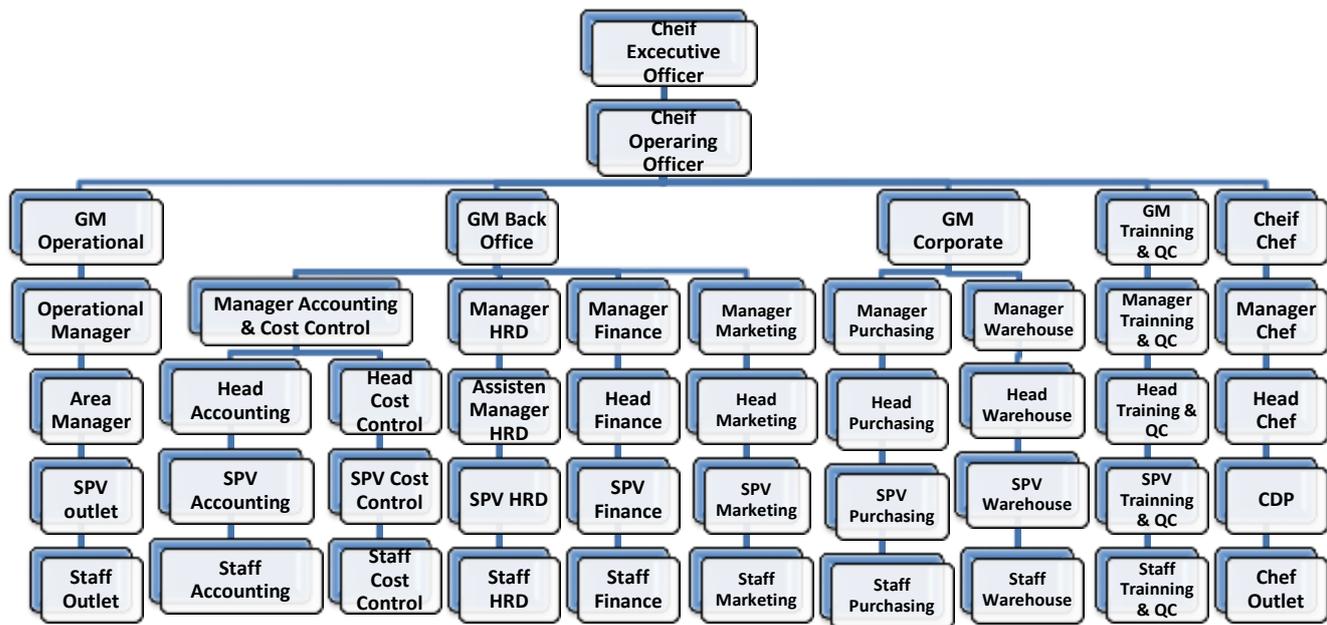
1. Kualitas Pelayanan (*Quality Service*)
2. Kejujuran (*Honesty*)
3. Integritas (*Integrity*)
4. Inovasi (*Innovation*)
5. Kerjasama Tim (Team Work)

B. Struktur Organisasi PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*)

Dalam menjalankan usahanya PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*) memiliki struktur jabatan yang memiliki fungsi dan *job description* masing-masing dalam rangka terciptanya outlet yang tersistem secara baik. PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*) menganut struktur organisasi fungsional yang sesuai

dengan kondisi perusahaan karena pembagian tugas secara jelas dapat dibedakan dan general manager langsung memerintah dan memberikan petunjuk-petunjuk kegiatan operasional perusahaan.

Didalam struktur jabatan PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*) terdiri dari *chief executive officer* dan *chief operation officer* sebagai top management, beliau membawahi empat general manager yaitu general manager operasional, general manager *back office*, dan general manager *corporate*. Dibantu oleh delapan manajer yaitu manajer operasional, manajer *accounting & cost control*, manajer SDM, manajer *finance*, manajer *marketing*, manajer *purchasing*, dan manajer *warehouse*, dan manajer *training & QC*. Adapun Struktur Organisasi yang di miliki oleh PT Adicipta Boga Intiprima adalah sebagai berikut :



(Gambar II.1 : Struktur Organisasi Departement Accounting)

Berikut deskripsi dan tugas masing-masing dari posisi struktur organisasi PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*):

1. *Chief executive officer*

Bertanggung jawab atas tugas-tugas operasionalisasi sehari-hari perusahaan dan langkah bisnis perusahaan. Rincian tugas pokok *chief executive officer* adalah:

- a. Merencanakan, mengelola, dan menganalisis segala aktivitas fungsional bisnis seperti operasional
- b. Merencanakan, mengelola proses penganggaran, lalu mengamati dan menganalisis apabila ada kejanggalan dalam prakteknya
- c. Mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan strategis perusahaan dengan keefektivan dan biaya seefisien mungkin.

2. *Chief operation officer*

Bertanggung jawab atas operasional internal perusahaan. Rincian tugas pokok *chief operation officer* adalah:

- a. Mengadakan peran pemimpin dari hari ke hari untuk bisnis dengan operasional yang intens
- b. Menjalankan atau mengeksekusi inisiatif strategis yang spesifik
- c. Sebagai tandem *CEO* dalam memimpin perusahaan

3. General Manajer Operasional

Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan kelancaran kegiatan operasional di outlet untuk masing-masing *brand* yaitu:

- 1) Brand *Imperial kitchen & dimsum*,
- 2) *Happyday, Imperial table*, dan *Imperial cakery*
- 3) *Imperial shanghai*
- 4) *Yumzaa*

Rincian tugas General Manajer Operasional adalah:

- a. Melakukan koordinasi kerja harian
- b. Mengawasi pengelolaan pelaksanaan kegiatan outlet
- c. Mengecek status kegiatan pelaksanaan di outlet

4. General manajer *back office*

Bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan operasional di *back office*. General manajer *back office* membawahi beberapa departemen, adapun departemennya adalah *accounting & cost control*, HRD, *finance, marketing*. Rincian tugas pokok general manajer *back office* adalah:

- a. Mengelola operasional harian perusahaan
- b. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan

- c. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal
- d. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
- e. Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi

5. General Manajer *corporate*

Bertanggung jawab merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengendalikan, dan meninjau operasi sehari-hari dan fungsi-fungsi utama dari komersial, industri, pemerintahan atau organisasi lainnya melalui manajer departemen dan eksekutif bawahan

- a. Merencanakan kebijakan, dan menetapkan standar dan tujuan untuk organisasi
- b. Memberikan arahan sehari-hari dan manajemen organisasi, dan mengarahkan dan mendukung kebijakan untuk memenuhi tujuan, mencapai tujuan tertentu, dan memaksimalkan laba dan efisiensi
- c. Menilai situasi yang berubah dan merespons sesuai dengan mengeluarkan perintah dan arahan kepada staf bawahan

6. General Manajer *Training and QC*

Bertanggung jawab untuk mengelola profil kualitas transaksi untuk layanan pelanggan atau proses penjualan untuk pelanggan. Rincian tugas pokok general manajer *Training and QC* adalah:

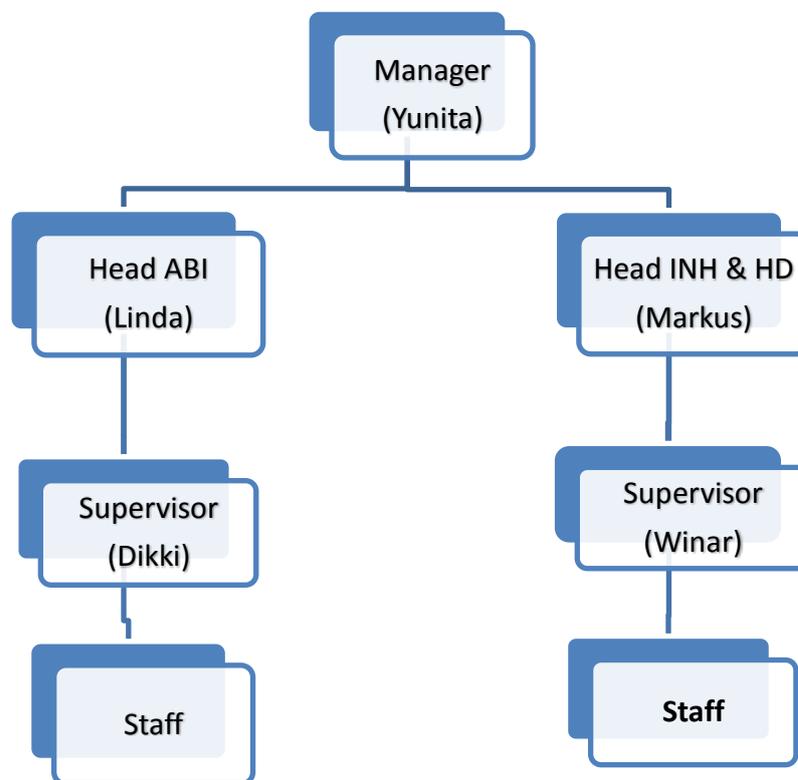
- a. Untuk melakukan audit sesuai dengan pedoman dan pengambilan sampel yang ditetapkan untuk pemantauan transaksi
- b. Untuk membuat dan menerbitkan laporan audit rutin dengan manajemen dan klien (harian, mingguan, bulanan)
- c. Untuk mengidentifikasi kesenjangan dan melakukan umpan balik dan sesi penyegaran dengan pelanggan untuk meningkatkan penjualan dan kualitas pelayanan

7. *Chief Chef*

Bertanggung jawab atas kelancaran dapur dan mengelola area laba, stok, kontrol pemborosan, praktik kebersihan, dan pelatihan di dalam dapur. Rincian tugas pokok *chief chef* adalah:

- a. Mengontrol dan mengarahkan proses persiapan makanan dan kegiatan relatif lainnya
- b. Membuat menu dengan kreasi kuliner baru atau yang sudah ada memastikan variasi dan kualitas sajian
- c. Bertanggung jawab penuh dalam merekrut, mengelola, dan melatih staf dapur

Pada kesempatan praktik kerja lapangan ini praktikan di tempatkan di bagian *accounting*. Adapun Struktur Organisasi Departemen *Accounting* adalah sebagai berikut :



(Gambar II. 2 : Struktur Organisasi *Departement Accounting*)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan oleh PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*) yaitu menjual atau menyediakan makanan dan minuman yang berkonsep restoran. Untuk melayani kebutuhan pelanggan akan makanan dan minuman yang berkualitas baik, lezat dan harga terjangkau, maka PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial group*) memiliki beberapa restoran dengan konsep, seperti:

a. *Happy Day Restoran*

Happy day merupakan salah satu restoran keluarga yang berdiri pada tanggal 8 oktober 1993 dan menjadi restoran keluarga pertama yang dibuka di Jl. H. Juanda no. 19 , Jakarta. Dengan motto “*party on each table*”, *happy day* telah memberikan pengalaman yang tidak terlupakan bagi ribuan pelanggannya.

Happy day menawarkan banyak jenis makanan (*No Pork No Lard*) dengan konsep dapur terbuka yang mana pelanggan dapat memastikan bahwa bahan makanan yang digunakan merupakan bahan makanan berkualitas terbaik. Selain menyuguhkan makanan Indonesia, *happy day* juga menawarkan berbagai jenis makanan *italia*, *western* dan *Chinese* serta berbagai *dessert & beverage*.

b. *Imperial Shanghai Lamian & Xiao Long Bao*

Pengalaman kuliner yang baik dapat ditemukan di *Imperial Shanghai Lamian & Xiao Long Bao* atau yang lebih dikenal sebagai *Imperial Shanghai Restaurant*, dengan spesialisasi makanan Shanghai (*No Pork No Lard*) dan konsep dapur terbuka, pengunjung dapat menyaksikan keterampilan koki terpilih dari China yang mempersiapkan makanan pelanggan sesuai permintaan.

c. *Imperial Cakery*

Berasal dari Singapura, *Imperial Cakery* membawa cara baru untuk menikmati roti dan kue (*No Pork No Lard*). *Imperial cakery* pertama kali dibuka di Plaza Indonesia dan saat ini telah memiliki 12 outlet di Jakarta.

Dengan menawarkan produk kelas satu dengan bahan impor, *Imperial cakery* memberikan perpaduan sempurna antara masakan dunia dengan campuran unik untuk jenis *cakery*. Semua dilakukan dengan sangat baik oleh koki profesional yang tetap konsisten dalam menjaga kesegaran dan kelezatan produk.

d. *Imperial Kitchen & Dimsum*

Imperial Kitchen & Dimsum merupakan salah satu merek yang dikelola oleh *Imperial Group*, bersama dengan beberapa merek lainnya seperti *Imperial Lamian*, *Grand Imperial Lamian*, *Happy Day*, *Imperial Treasure*, *Imperial Cakery*, *Imperial Cakery & Café*, dan *Yumzaa*, yang menyajikan varietas Makanan China.

Imperial Group membuka gerai pertama *Imperial Kitchen & Dimsum* pada tahun 2009 di Cilandak Town Square dan sekarang *Imperial Kitchen* telah memiliki lebih dari 20 gerai di Jabodetabek, Serang, Solo & Surabaya.

Salah satu sorotan utama *Imperial Kitchen & Dimsum* adalah Dimsum. *Imperial Kitchen* menawarkan berbagai macam dimsum seperti *siew mai*, *hakao*, roti kukus dengan adonan kuning telur, roti ayam panggang kukus, daging sapi kukus dengan kulit kacang, dan masih banyak lagi.

Terlepas dari spesialisasi tersebut, ada beberapa hidangan khas lainnya yang disajikan di *Imperial kitchen* seperti ayam goreng pedas dengan bawang putih, bebek panggang, kari kacang dengan jamur *shimeji*,

tumis *Kai-lan* dengan dua variasi, dan aneka makanan rekomendasi koki dan minuman.

e. *Imperial Table*

Didirikan pada tahun 2005, *Imperial group* adalah pemimpin dalam membuat konsep, mengembangkan & mengoperasikan restoran. Masing-masing perusahaan memiliki identitas sendiri, *Imperial table* hadir untuk menciptakan sensasi menikmati makanan disertai dengan pelayanan yang unggul.

f. *Imperial Yumzaa*

Didirikan pada tahun 2015, Yumzaa, adalah konsep baru masakan Asia-Barat oleh *Imperial Group* dengan berbagai pilihan makanan lezat dengan bahan-bahan segar dan premium. "Kesegaran & Kualitas" - adalah bahan utama untuk rasa otentik di Yumzaa. Dapur terbuka akan memungkinkan pelanggan merasakan kesegaran, kualitas, dan kepastian dengan menyaksikan koki berpengalaman ketika mempersiapkan dan memasak makanan.

Dengan suasana yang segar, Yumzaa menawarkan konsep ruang makan keluarga agar pengunjung dapat bersantai menikmati makanan namun tetap memberikan kesan ataupun nuansa anggun bagi para pengunjung.

Makanan seperti Keju *Baked Rice & Claypot Rice* disiapkan secara profesional dan disajikan dengan bahan terbaik. Juga tersedia menu makanan lezat seperti *toasts*, mie, nasi goreng, *spaghetti* dan Yumzaa spesial *desserts*. Yumzaa adalah tempat sempurna yang dapat dijadikan

pilihan setiap kali pengunjung ingin menikmati masakan Asia-Barat yang segar dan lezat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*) praktikan ditempatkan di Divisi *Accounting*. Divisi *Accounting* dipimpin oleh satu orang *Manajer*, dua orang *Head*, satu orang *supervisor*. Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan bulanan per outlet, per *brand*, dan per PT.

Pada pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Divisi *Accounting* yang dipimpin oleh ibu Yunita, yang membawahi dua *Head Accounting* dengan staff-staffnya, yaitu:

1. *Head Accounting* PT Adicipta Boga Intriprima yang ditempati oleh Ibu Linda, dibantu oleh satu orang *supervisor* dan sebelas orang staff.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di perusahaan tersebut, antara lain :

1. Membuat Laporan Penjualan Outlet.
2. Membuat Laporan Pajak Pendapatan Daerah (PB 1)
3. Menjurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas Bank
4. Stock Opname/*Inventory*
5. Membuat Laporan PPh 23 dan PPh 4(2)

B. Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan tugas di PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*), praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan tugas tugas yang diberikan selama PKL. Praktikan mengerjakan beberapa tugas yang dilakukan praktikan selama berada di PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*). Praktikan ditempatkan pada divisi *accounting* yang dimulai tanggal 01 Oktober 2017 dan berakhir pada tanggal 30 November 2017. Kemudian praktikan dikenalkan oleh pembimbing untuk diberikan pengarahan untuk melakukan tugas-tugas yang diberikan.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*):

1. Membuat Laporan Penjualan Outlet

Dalam melaksanakan tugas ini praktikan diminta untuk membuat rekapitulasi penjualan outlet perhari. Sumber data berasal dari laporan penjualan outlet harian masing-masing outlet. Dalam hal ini praktikan diberi tiga outlet yaitu, *Imperial Kitchen & Dimsum Transmart* Pekanbaru, *Kitchen & Dimsum Transmart* Palembang, *Kitchen & Dimsum Transmart* Dewi Sartika Depok.

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat laporan penjualan outlet *Kitchen & Dimsum Transmart* Palembang:

- 1) Praktikan Membuka *Microsoft Excel* dengan *file* laporan penjualan outlet *Kitchen & Dimsum Transmart Palembang* bulan Oktober 2017 yang berisi *format* atau *template*.
- 2) Selanjutnya Praktikan Menyiapkan laporan penjualan outlet dalam bentuk *hard copy* yang berisi *bill* atau Tagihan beserta *sales summary report*. *Sales summary report* berisi tentang ringkasan penjualan outlet yang terdiri dari pembayaran dan penjualan item. **(lampiran 6)**
- 3) Menginput *payment and tips summary* kedalam *excel* pada pembayaran yang terdiri dari pembayaran melalui *cash, kredit card, member card Imperial (ezeelink) , oc (test food), compliment, city ledger, entertain,* dan *voucher Imperial* **(lampiran 7)**
- 4) Menginput *sales by departement* kedalam *excel* kedalam laporan penjualan yang terdiri dari *item sales, discount, net sales food, beverage, noname (member card ezeelink)*. **(lampiran 8)**

Setelah melakukan penginputan ke dalam *excel* maka harus direkonsiliasi dengan *settlement payment* dari mesin *EDC* dengan *daily sales summary* apakah balance atau tidak. Apabila tidak balance berarti ada yang salah antara *settlement dan daily sales summary*. Dalam hal ini *daily sales sumnmary* yang dikirim dari outlet menggunakan *system POS Igourmate*.

Dalam melakukan tugas ini, praktikan diharuskan mengerjakan setiap hari, karena bila ada kesalahan dari outlet bisa langsung diproses. Hal ini berlaku sama untuk pekerjaan outlet *Kitchen & Dimsum Transmart Dewi*

Sartika Depok dan Palembang. Praktikan melaksanakan tugas ini untuk mengetahui nilai pajak pendapatan daerah (PB 1) dari masing-masing outlet tersebut.

2. Membuat Laporan Pajak Pendapatan Daerah (PB 1)

Setelah praktikan menginput penjualan outlet praktikan membuat laporan pajak pendapatan daerah (PB 1). Sumber data berasal dari laporan penjualan outlet harian masing-masing outlet. Dalam tugas ini, praktikan merekonsiliasi laporan penjualan outlet per bulan dengan yang telah diinput kedalam *excel* laporan pajak pendapatan daerah (PB 1) setiap hari. Praktikan merekonsiliasi bagian *item sales, discount net salees, tax, service charge*, dan *gross sales*, apakah sudah *balance* atau selisih dengan *daily sales monthly* yang dikirim dari outlet. Apabila sudah *balance* praktikan mencetak *excel* PB 1.

Pajak pendapatan daerah PB 1 ini bertarif 10% dari perhitungan total *item sales* ditambah dengan *service charge*, nilai *service charge* didapat dari perhitungan total *item sales* dikali *tarif service charge* yaitu 5% (**lampiran 9**).

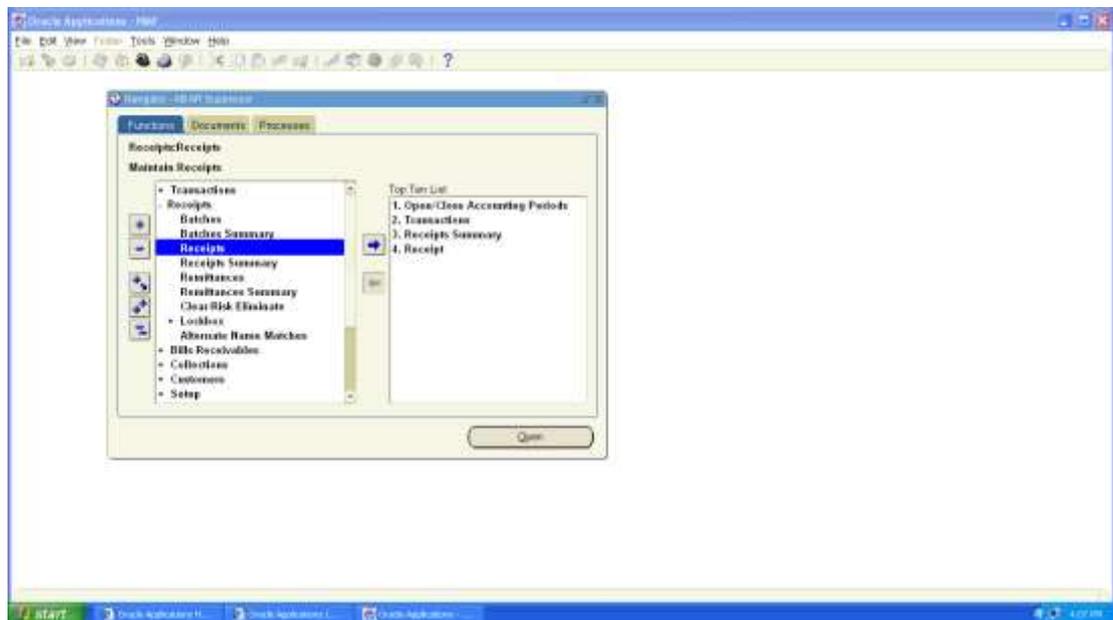
Selanjutnya praktikan menjurnal hutang pajak pendapatan daerah (PB1) kedalam sistem *oracle* dan hasilnya dicetak dan diserahkan ke divisi pajak untuk diserahkan ke divisi *finance* untuk dibayarkan, setelah dibayarkan divisi pajak melaporkannya ke pemerintah daerah.

3. Menjurnal penerimaan dan pengeluaran Kas Bank

Dalam melaksanakan tugas ini praktikan diminta untuk menjurnal penerimaan dan pengeluaran kas bank perhari. Sumber data berasal dari laporan kas bank harian yang dibuat oleh divisi *finance*. Pertama-tama praktikan ditugaskan menjurnal penerimaan kas bank terlebih dahulu. Disini praktikan ditugaskan mencocokkan penerimaan kas bank dengan laporan penjualan outlet, mencocokkan penerimaan dari *payment credit card*, *debit card*, dan *cash sales*. Penerimaan bank ini di input di Modul *Account Receivable Oracle* oleh divisi *finance* dengan jurnal:

Bank xxx

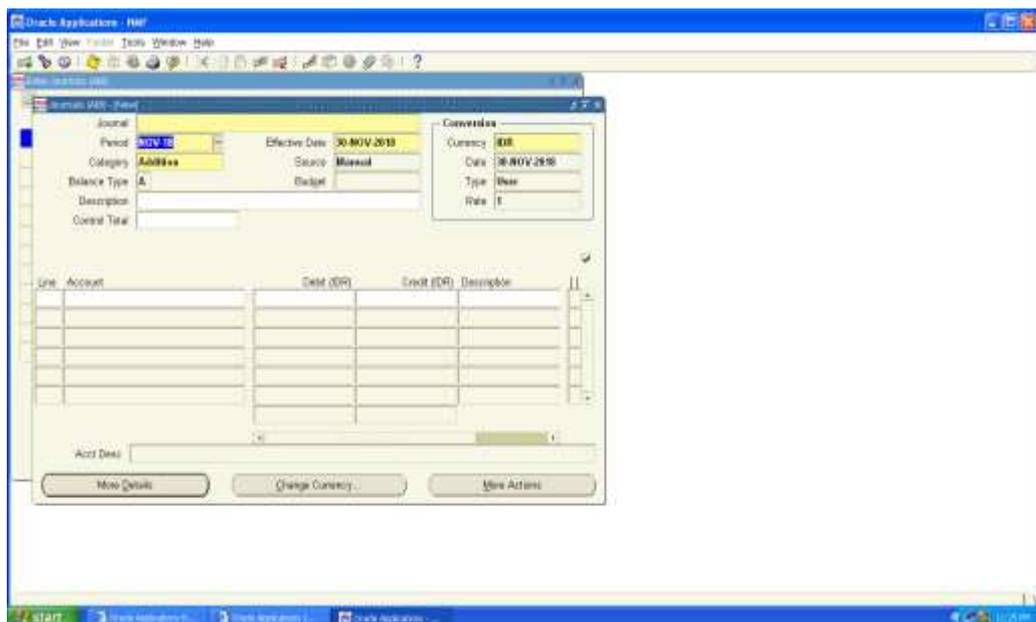
Unearned Revenue xxx



(gambar III.1: Tampilan Modul *Account Receivable Oracle*)

Kemudian praktikan menjurnal ke dalam sistem akuntansi *Oracle*. Dijurnal di dalam Modul *General Ledger* di setiap akhir bulan dengan jurnal memorial.

<i>Unearned revenue</i>	xxx
<i>Food sales</i>	xxx
<i>Beverage</i>	xxx
<i>Service charge</i>	xxx
PB 1	xxx



(gambar III.2: Tampilan Modul *General Ledger Oracle*)

Setelah selesai menjurnal memorial pajak PB 1 kedalam *system oracle general ledger*, maka praktikan diharuskan menarik laporan pajak PB 1 dari *system oracle* dengan cara klik *view* di *toolbar oracle* → pilih *request* → pilih *submit a new request* → pilih *single request* → klik *ok* → pilih

detailed ledger (2) → isi periode from dan to → isi *account from* dan *to* → klik *ok* → lalu submit tunggu proses status *request complete*.



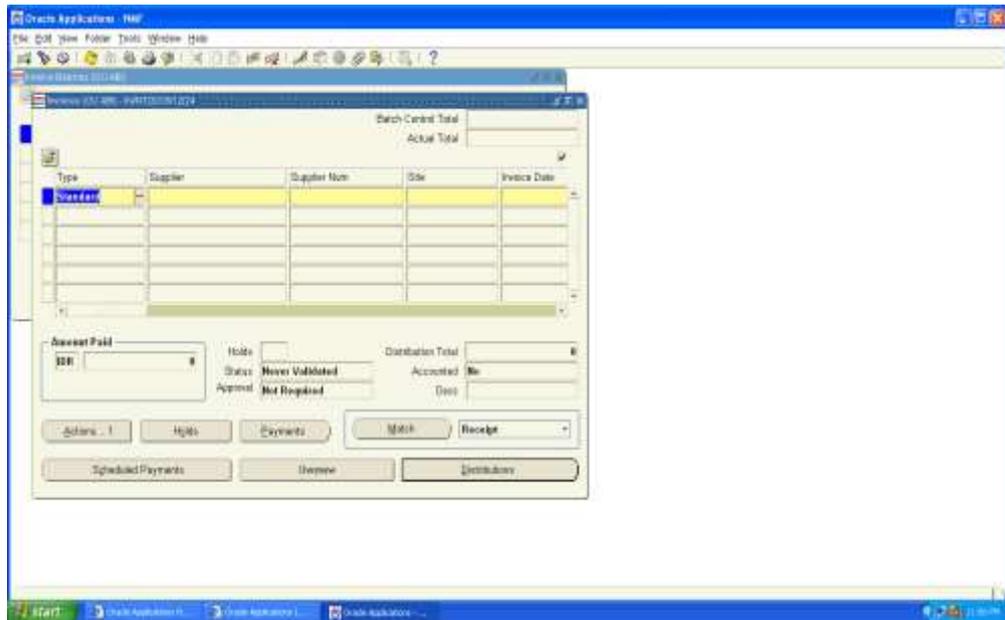
(gambar III.3: Tampilan *request report* pajak PB 1 System Oracle)

Setelah itu *convert* ke dalam *excel* dan dicetak lalu dilampirkan dengan laporan pajak pendapatan daerah (PB 1) sebagai kelengkapan dokumen. Kemudian hasil dari cetakan laporan pajak pendapatan daerah (PB 1) dan hasil *convert system oracle* diberikan ke pada supervisor *accounting* untuk diperiksa. Untuk *deadline* laporan penjualan outlet dan laporan pajak pendapatan daerah (PB 1) maksimal tanggal 2 bulan berikutnya sudah selesai. **(Lampiran 10)**

Kedua, praktikan ditugaskan menjurnal pengeluaran kas dan bank. Disini praktikan menjurnal pengeluaran kas bank yang berhubungan dengan outlet, semua biaya-biaya pengeluaran untuk kegiatan operasional outlet di input di Modul *Account Payable Oracle*.

Dengan jurnal:

Biaya	xxx	
Bank/Kas		xxx



(gambar III.4: Tampilan Modul *Account Payable Oracle*)

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan diharuskan menjurnal pengeluaran kas bank setiap hari. Dan pada akhirnya praktikan menyimpan data jurnal yang telah selesai di sistem *oracle* untuk di jadikan dasar pembuatan laporan keuangan.

4. Stock Opname (*Inventory*)

Dalam melaksanakan tugas *stock opname (inventory)* ini, praktikan melaksanakan pada setiap akhir bulan. Mekanisme penunjukan staf untuk melakukan *stock opname (Inventory)* dilakukan oleh ibu Yunita sebagai manajer dari *accounting* dan *cost control*. Mekanisme penunjukan ini dilakukan dengan menggabungkan staf *accounting* dan staf *cost control*

secara bergantian setiap bulannya. Dilakukan disetiap outlet dipilih secara acak. Dalam memilih outlet untuk melakukan *inventory* berdasarkan *cost* atau biaya bulan sebelumnya. Laporan *cost* ini bersumber dari divisi *cost control*. Apabila *cost* bulan sebelumnya melebihi biaya bulan sebelumnya maka pada saat bulan berjalan harus ada pemeriksaan inventori yg dilakukan oleh staf *office*. Sedangkan selain outlet, *Stock Opname* juga dilakukan di gudang (*warehouse*) dan di *central* produksi.

Central produksi sendiri terdiri dari beberapa *central* produksi, adapun *central* produksi yaitu antara lain *central* produksi daging olahan roti, *central* produksi *butcher* (daging olahan mentah), *central dimsum*, *central produksi dimsum*, *central* produksi *ice roll*, *central* produksi *noodle*, *central* produksi *sauce*.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan di *central cakery department pastry* yang berada di daerah Tangerang tepatnya di jalan pembangunan 3 no 8 karang sari, neglasari, Kota Tangerang, Banten. *Central cakery* terdiri dari beberapa *department* yaitu *store* (gudang), *bakery*, *ice roll*, *packaging*, *baking*, *filling*, *mixing*, *shapping*, *pastry*, dan *steward*. *Department pastry* sendiri bertugas membuat *cake* dari permintaan *costumer*.

Langkah-langkah dalam melaksanakan tugas *stock opname* diuraikan sebagai berikut:

a. *Form stock opname*

Meminta *form stock opname* dari divisi *cost control*, *form stock opname* terdiri dari daftar bahan baku mentah, setengah jadi, dan bahan jadi. Daftar bahan baku seperti beras, tepung, gula pasir, telur ayam, dan lain-lain. Sedangkan bahan setengah jadi seperti ayam *chasiaw*, *beef inside* (giling), *chicken boeless* paha dan dada giling, *sauce xo*. Sedangkan barang jadi seperti *black forest*, *chocolate truffle*, *chocolate sexy*, *fruit cream cake*, Hongkong *cup cake*. Dalam daftar bahan baku dibagi menjadi tiga kategori yaitu kategori *beverage*, *food*, dan *material*. *Form stock opname* ini sudah sesuai dengan barang-barang yang berada di area departemen *pastry*.

b. Menghitung *stock* bahan baku

Praktikan dalam menghitung *stock* bahan baku ditemani seseorang CDP (*Chef development Product*), karena praktikan ditugaskan di departemen *pastry* sehingga praktikan hanya menghitung bahan-bahan yang digunakan untuk membuat *cake*. Seperti *baking powder crescent*, *bicarbonate of soda*, *butter*, *cheese*, *chocolate*, dan lain lain. **(lampiran 11)**

Dalam menghitung *stock* bahan baku, praktikan harus memperhatikan satuan hitung *stock* bahan baku harus sesuai dengan *form inventory* yang tersedia. Semua barang yang berada di area *departement pastry* harus dihitung secara menyeluruh, jangan sampai ada barang yang terlewat.

Setelah selesai menghitung semua item, CDP dan praktikan mendatangi *from stock opname*, kemudian diberikan kepada manajer *departement pastry* untuk di cek dan ditanda tangani. Setelah itu *form stock*

opname diberikan kepada bagian administrasi department *pastry* untuk diinput kedalam *system* program *Fidelio* (**lampiran 12**). Laporan stock *opname* (*Inventory*) ini dijadikan dasar untuk membuat *cost of good sold*.

5. Membuat Laporan PPh 23 dan PPh 4(2)

Bidang pekerjaan terakhir praktikan lakukan yaitu membuat laporan pajak PPh 23 dan PPh 24 ayat 2 (**Lampiran 13**). Pada langkah pertama praktikan menunggu data dari *Departement finance* yaitu berupa data Data faktur terdiri *invoice management mall* seperti *invoice* sewa, *utility* (listrik, air, gas), *service charge* (Iuran Pengelolaan Lingkungan), *promotion levy* (iklan dan promosi) ke *Departement Accounting* dalam rangka membuat laporan PPh 23 dan PPh 4 ayat 2 adapun Langkah-langkah membuat laporan PPh 23 dan PPh 4(2) sebagai berikut:

a. Membuat Bukti Pengeluaran Bank.

Praktikan diberikan *invoice* atau tagihan outlet oleh supervisor *accounting* untuk dibuatkan bukti pengeluaran bank atas nama PT Adicipta Boga Intiprima pada *oracle* (**Lampiran 14**). Langkah-langkah sebagai berikut :

1. Praktikan mengisi kolom pembayaran kepada pihak *management mall* (pihak ketiga)
2. Praktikan mengisi kolom uraian dengan mengisi deskripsi atas tagihan *invoice* tersebut misalkan daftar tagihan utilitas;

3. Mengisi jumlah tagihan yang akan dibayarkan pada kolom total tagihan.
 4. Langkah terakhir praktikan mencetak hasil bukti pengeluaran bank yang sudah praktikan input pada sistem *oracle* dan melampirkan untuk arsipkan pada *invoice* yang sudah ada lalu menyerahkan hasilnya ke bagian *finance*.
- b. Menginput atau menjurnal *invoice* didalam sistem akuntansi *oracle*

Setelah *invoice* selesai menjadi bukti pengeluaran bank maka *invoice* tersebut dijurnal di modul *AP oracle* (**Lampiran 15**). Langkah menjurnal kedalam sistem sebagai berikut:

1. Masuk ke *oracle application (NMF)*
2. Pilih *AB AP Prossesor*
3. Pilih *invoice*
4. Pilih *entry*
5. Pilih *invoice batches*
6. Isi *type* : *STANDART*
7. Isi *supplier* : *IG-O-OPS BUILDING*
8. Isi *supplier number* : *IG-O-0005*
9. Isi *site* : *IK LW*
10. Isi *invoice date* : *31-Dec-2017*
11. Isi *invoice number* : *IN/NT/2017/12/31/LW-001*
12. Isi *invoice current* : *IDR*
13. Isi *invoice amount* : *Rp 46.000.000*

14. Isi *GL date* : 31-Dec-2017

15. Isi *payment current* : IDR

16. Isi *Description* : keterangan tagihan *invoice*

Setelah semua diisi maka selanjutnya pilih *distributions*. *Distribution* ini digunakan untuk menentukan masuk ke *COA (Chart Of Account)* (**Lampiran 16**).

Langkah- langkah sebagai berikut:

1. Isi *number* : 1, 2, 3,

2. Isi *type* : *Item*

3. Isi *amount* : Rp 46.000.000

4. Isi *account* : *COA*

5. Isi *description* : keterangan tagihan *invoice*

6. Isi *schedule payment* : tanggal jatuh tempo

7. Pilih *validate*

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan diharuskan menjurnal pengeluaran bank yang berupa tagihan atau *invoice management mall* setiap hari kamis. Dan pada akhirnya praktikan menyimpan data jurnal yang telah selesai di sistem *oracle* untuk di jadikan dasar pembuatan laporan keuangan.

C. Kendala yang dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan PKL di PT Adicipta Boga Intriprima (*Imperial Group*) tidak lepas dari kendala-kendala yang tentunya mengganggu

kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah:

1. Pada saat membuat laporan penjualan outlet dalam bentuk *hard copy* yang berisi *bill* atau Tagihan beserta *sales summary report* sering mengalami kendala waktu yaitu keterlambatan dalam pengiriman sehingga dapat terjadinya keterlambatan untuk pelaporan dan pembayaran PB1
2. Dalam proses penjurnalan penerimaan dan pengeluaran kas/bank masih banyaknya di temukan dokumen dokumen yang kurang lengkap sehingga dapat memperlambat penjurnalan di divisi accounting.
3. Dalam kegiatan pelaksanaan *Stock Opname* Praktikan kurang memahami istilah istilah yang ada dalam proses *Stock Opname* sehingga dapat memperlambat proses penghitungan persediaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL adalah :

1. Praktikan menggunakan data berupa *Softcopy* data Tagihan beserta *sales summary report* untuk dijadikan pedoman atau dasar dalam mencatat laporan penjualan outlet
2. Praktikan Berkoordinasi ke bagian *Finance* untuk Melengkapi kekurangan data yang di perlukan untuk proses penjurnalan penerimaan dan pengeluaran kas/bank

3. Praktikan dalam proses *Stock opname* lebih mempelajari dan memahami kamus atau istilah istilah dalam proses *Stock Opname* ke bagian terkait.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

PKL merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang didapatkan di dalam bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam melaksanakan PKL praktikan dapat belajar bagaimana menyesuaikan diri di dalam dunia kerja. Selama mengikuti kegiatan PKL di PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*) praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu yang sangat berharga. Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Selama melaksanakan PKL di PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*), praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Praktikan dapat lebih memahami Proses alur akuntansi yang terjadi di PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*)
2. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab dan menghargai waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan
3. Praktikan telah mengetahui suasana di dalam dunia kerja setelah melaksanakan PKL.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL antara lain:

1. Bagi Praktikan:
 - a. Praktikan harus mempersiapkan diri lebih baik lagi baik dalam akademik maupun non akademik agar dapat menjalankan pekerjaan dengan tepat waktu;
 - b. Praktikan harus lebih teliti lagi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing;
 - c. Praktikan harus lebih aktif lagi untuk dalam menjaga hubungan dengan karyawan perusahaan tersebut;
 - d. Dapat berperan aktif dalam memahami kondisi nyata di dunia kerja pada bidang kerja saat melaksanakan kegiatan PKL.
2. Saran bagi Universitas:
 - a. Universitas Negeri Jakarta lebih baik memberikan pengarahan terlebih dahulu sebelum mahasiswa menjalankan kegiatan PKL;
 - b. Universitas Negeri Jakarta agar dapat menjalin komunikasi yang baik dengan perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi agar kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik;

3. Bagi PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*) :
 - a. PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*) agar dapat memberikan peluang tugas yang lebih banyak kepada mahasiswa yang menjalankan PKL;
 - b. PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*) agar terus saling bekerja sama dengan universitas-universitas agar pelaksanaan kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar;
 - c. PT Adicipta Boga Intiprima (*Imperial Group*) agar tetap percaya dalam memberikan tugas kepada mahasiswa yang sedang menjalankan PKL.
 - d. Perusahaan dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja lebih baik lagi dengan adanya monitor kinerja, pelatihan, dan seminar karyawan

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Sumber dari internet

[http:// www.impgroup.co.id](http://www.impgroup.co.id) (Diakses tanggal 25 November 2017)

[http:// www.travel.kompas.com](http://www.travel.kompas.com) (Diakses tanggal 30 Oktober 2019)

[http:// www.economy.okezone.com](http://www.economy.okezone.com) (Diakses tanggal 30 Oktober 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1761/UN39.12/KM/2017 18 Oktober 2017
 Lamp : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. **PT. Adicipta Boga Inti Prima**
 UP Manager Accounting
 Jl. Palmerah Barat No.90 Gelora
 Jakarta Pusat 10270

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama : **Ibnu Jabbaar**
 Nomor Registrasi : 8355163268
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085691818638

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah, pada tanggal 1 Oktober s.d. 30 November 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat



Wafa Saemoy SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL

PT. ADICIPTA BOGA INTIPRIMA

SURAT KETERANGAN
Ref. No. : 536/ABI/XII/17

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suryati
Jabatan : HRD Manager

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Ibnu Jabbaar
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. ADICIPTA BOGA INTIPRIMA.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat melengkapi salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah.

Jakarta, 01 Desember 2017
Hormat Kami,
PT. ADICIPTA BOGA INTIPRIMA



Suryati

Jl. Palmerah Barat No. 9, Gelora, Jakarta Pusat 10270 | Telp : 021 5366 2221 | Fax : 021 5366 2220

Lampiran 2: Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Bojonegara, Bekasi, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711371/4706283, Fax: (021) 4706282
Laman: www.itsnj.ac.id



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

Nama : Irena Octavia
 No.Registrasi : 025165260
 Program Studi : S1 Akuntansi AP
 Tempat Praktik : Pt. Adikpta Bopa Mestama
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Damaskus No. 2
(021) 5266 2221

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <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> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{076}{10} = 07,6$ </div> <p>10 (sepuluh)</p> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40px;">08</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</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	08	A	Angka bulat	huruf
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																																			
08	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	88																																			
3	Sikap dan Kepribadian	87																																			
4	Kemampuan Dasar	89																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																																			
10	Hasil Pekerjaan	87																																			
Jumlah		076																																			

Jakarta, 30 November 2017
 Penilai,



(Diki Ryan Arinda)

Catatan :
 Mohon legditas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721274/0706282, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Tomu Jabbar
 No. Registrasi : 935516268
 Program Studi : SI Akuntansi AP
 Tempat Praktik : PT. Adicarya Goga Indo Prima
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pelonih No.9
(021) 5366 2221

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 02 Oktober 2017</u>	<u>1. [Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 03 Oktober 2017</u>	<u>2. [Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 04 Oktober 2017</u>	<u>3. [Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 05 Oktober 2017</u>	<u>4. [Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 06 Oktober 2017</u>	<u>5. [Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 09 Oktober 2017</u>	<u>6. [Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 10 Oktober 2017</u>	<u>7. [Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 11 Oktober 2017</u>	<u>8. [Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 12 Oktober 2017</u>	<u>9. [Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 13 Oktober 2017</u>	<u>10. [Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 16 Oktober 2017</u>	<u>11. [Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 17 Oktober 2017</u>	<u>12. [Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 18 Oktober 2017</u>	<u>13. [Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 19 Oktober 2017</u>	<u>14. [Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 20 Oktober 2017</u>	<u>15. [Signature]</u>	

Jakarta, 20 Oktober 2017
 Penilai,

 (Diki Rian Aditja)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalis dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Irvan Setiawan
No. Registrasi : B355165240
Program Studi : SI Akuntansi AP
Tempat Praktik : PT. Adiknya Boga Intipema
Alamat Praktik/Telp : Jln. Palimpeh, No. 9
(021) 5356 221

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Oktober 2017	1.	
2.	Selasa, 24 Oktober 2017	2.	
3.	Rabu, 25 Oktober 2017	3.	
4.	Kamis, 26 Oktober 2017	4.	
5.	Jumat, 27 Oktober 2017	5.	
6.	Senin, 30 Oktober 2017	6.	
7.	Selasa, 31 Oktober 2017	7.	
8.	Rabu, 01 November 2017	8.	
9.	Kamis, 02 November 2017	9.	
10.	Jumat, 03 November 2017	10.	
11.	Senin, 06 November 2017	11.	
12.	Selasa, 07 November 2017	12.	
13.	Rabu, 08 November 2017	13.	
14.	Kamis, 09 November 2017	14.	
15.	Jumat, 10 November 2017	15.	

Jakarta, 10 November 2017
Penilai,

(Diki Rian Adisa.....)

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



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

Kampus Utara Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ibnu Jabbar
No. Registrasi : 8335162268
Program Studi : St. Akuntansi AP
Tempat Praktik : Pt. Adicarya Eloga Intipura
Alamat Praktik/Telp : Jln. Blimbing No. 9
 : (021) 5366.2221

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 November 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 November 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 November 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 November 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 17 November 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 November 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 November 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 November 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 23 November 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 November 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 November 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 November 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 November 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 November 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.		15.	

Jakarta, 30 November 2017.
Penilai,

[Signature]
(Diki Rusli Adhitya

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Daftar Kegiatan PKL

DAFTAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT ADICIPTA BOGA INTIPRIMA (IMPERIAL GROUP)

Hari, Tanggal	Daftar Aktivitas	Pembimbing
Senin, 02 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan seluruh staff divisi Accounting 	Ibu Linda, dan Pak Markus
Selasa, 03 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari SOP bidang keuangan dan akuntansi 	
Rabu, 04 Oktober 2017	Mempelajari cara membuat laporan penjualan outlet	Ibu Linda, dan Pak Dikki
Kamis, 05 Oktober 2017	Membuat Laporan Penjualan Outlet tanggal 1	Pak Dikki
Jum'at, 06 Oktober 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 2	Pak Dikki
Senin, 09 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mencocokkan penerimaan sales di 	Pak Dikki

	<p>penerimaan bank dengan format excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan outlet tanggal 3 	
Selasa, 10 Oktober 2017	<p>Membuat laporan penjualan outlet tanggal 4 & 5</p>	Pak Dikki
Rabu, 11 Oktober 2017	<p>Membuat laporan penjualan outlet tanggal 6 & 7</p>	Pak Dikki
Kamis, 12 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari membuat kuning-kuning pengeluaran bank • Membuat bukti pengeluaran bank dan menjurnal invoice/tagihan gedung • Membuat laporan penjualan outlet tanggal 8 & 9 	Pak Dikki

Jum'at, 13 Oktober 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 10 & 11	Pak Dikki
Senin, 16 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan penerimaan sales di penerimaan bank dengan format excel. • Membuat laporan penjualan outlet tanggal 12 & 13 • Menjurnal pengeluaran kas bank outlet ke dalam sistem oracle 	Pak Dikki
Selasa, 17 Oktober 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 14 & 15	Pak Dikki
Rabu, 18 Oktober 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 16 & 17	Pak Dikki
Kamis , 19 Oktober 2017	Membuat bukti pengeluaran bank dan menjurnal	Pak Dikki

	<p>invoice/tagihan gedung kedalam oracle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan outlet tanggal 18 	
Jun'at , 20 Oktober 2017	<p>Membuat laporan penjualan outlet tanggal 19</p>	Pak Dikki
Senin , 23 Oktober 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan penerimaan sales di penerimaan bank dengan format excel. • Membuat laporan penjualan outlet tanggal 20 & 21 	Pak Dikki
Selasa , 24 Oktober 2017	<p>Membuat laporan penerimaan outlet tanggal 22 & 23</p>	Pak Dikki
Rabu, 25 Oktober 2017	<p>Membuat laporan penjualan outlet tanggal 24</p>	Pak Dikki

Kamis, 02 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan PPh 23 & PPh 4 (2) Membuat laporan penjualan outlet tanggal 30 & 31 	Pak Dikki
Jumat, 03 November 2017	Membuat laporan PB 1	Pak Dikki
Senin, 06 November 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 1 & 2	Pak Dikki
Selasa, 07 November 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 3 & 4	Pak Dikki
Rabu, 08 November 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 5 & 6	Pak Dikki
Kamis, 09 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti pengeluaran bank dan menjurnal invoice/tagihan di oracle 	Pak Dikki

	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan penjualan outlet tanggal 7 & 8 	
Jumat, 10 November 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 9	Pak Dikki
Senin, 13 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mencocokkan penerimaan sales di penerimaan bank dengan format excel Membuat laporan penjualan outlet tanggal 10 	Pak Dikki
Selasa, 14 November	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 11	Pak Dikki
Rabu, 15 November 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 12 & 13	Pak Dikki
Kamis, 16 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti pengeluaran bank dan menjurnal 	Pak Dikki

	<p>invoice/tagihan di oracle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan outlet tanggal 14 & 15 	
Jumat, 17 November 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 16	Pak Dikki
Senin, 20 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan penerimaan sales di penerimaan bank dengan format excel • Membuat laporan penjualan outlet tanggal 17 	Pak Dikki
Selasa, 21 November 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 18	Pak Dikki
Rabu, 22 November 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 19 & 20	Pak Dikki
Kamis, 23 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti pengeluaran bank 	Pak Dikki

	<p>dan menjurnal invoice/tagihan ke dalam oracle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan outlet tanggal 21 & 22 	
Jumat, 24 November 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 23	Pak Dikki
Senin, 27 November 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan penerimaan sales di penerimaan bank dengan format excel • Membuat laporan penjualan outlet tanggal 24 	Pak Dikki
Selasa, 28 November 2017	Membuat laporan penerimaan outlet tanggal 25 & 26	Pak Dikki
Rabu, 29 November 2017	Membuat laporan penjualan outlet tanggal 27	Pak Dikki

Kamis, 30 November 2017	Stock opname	Pak Dikki
----------------------------	--------------	-----------

Penilai,



Dikki Ryan Aditya

Lampiran 6: Hard Copy Sales Summary Report and Bill



<< Payment & Tips Summary >>

#Pay	Paid	Tips	Sub Total
CASH			
23	3,169,078	0	3,169,078
GOJEK CASH			
2		0	37,470
GOJEK PAY			
6	715,268	0	715,268
MANDIRI DEBIT			
2	607,530	0	607,530
OTHERS DEBIT			
2	298,105	0	298,105
OTHERS CREDIT			
2	358,048	0	358,048
OVD			
1	315,544	0	315,544
Grand			
38	5,501,043	0	5,501,043

Lampiran 7: Format Excel *Payment and Tips Summary*

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "IMPERIAL KITCHEN - TRANS PEKANBARU" with the subtitle "LAPORAN PERBUKUAN OKT 2018". The spreadsheet is organized into several columns representing different sales categories: MAKANAN, MINUMAN, KATERING, and KASIR. Each category has sub-columns for 'SALES' and 'TIPS'. The rows represent individual days from 1 to 31. At the bottom, there are summary rows for 'TOTAL' and 'GRAND TOTAL' for each category, with values like 11.000,00 and 4.000,00.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "IMPERIAL KITCHEN - TRANS PEKANBARU" with the subtitle "LAPORAN PERBUKUAN OKT 2018". The spreadsheet is organized into columns for tracking specific items and transactions: DATE, PRIME, COLOR, PICKERS, LISINE, BETIKAN, BC, COMP, FORM OF CASE AND CREDIT, SARI LINDI, MID, Check, and Event. The rows represent individual days from 1 to 31. The data appears to be a detailed log of transactions, with many cells containing numerical values and some cells containing text descriptions.

Lampiran 8: Format Excel *Sales By Departement*

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Header Row (Row 4):** DATE, FOOD, BEVERAGE, DISCOUNT ALL, COMPLIMENT, MET SALES, ENT.
- Sub-headers (Row 5):** FOOD, BEVERAGE, FOOD, BEVERAGE, FOOD, BEVERAGE, FOOD, BEVERAGE.
- Additional Headers (Row 6):** MET SALES, ENT, MET SALES, % CHANGE, PDI, GRAND TOTAL.
- Data Rows (Rows 7-31):** Daily sales data for October, with 'TOTAL' rows for each day.
- Summary Rows (Rows 32-34):** Summary rows for the month, including 'TOTAL' and 'GRAND TOTAL'.

The spreadsheet is titled "IMPERIAL KITCHEN - TIANGS POKJAN UNRI" and "LAPORAN PENUNJANG". The current date is OCT 2011. The spreadsheet is displayed in a window titled "Microsoft Excel - Laporan Penunjang".

Lampiran 9: Format Excel PB 1

The screenshot displays an Excel spreadsheet with the following structure:

- Row 1:** IMPINAL SYCIB - TUMBU POKAN BANG
- Row 2:** LAPORAN PERUBAHAN
- Row 3:** OCT 2011
- Row 4:** Header row with columns: DATE, FOOD, BEVERAGE, J. CASHI, and TOTAL.
- Rows 5-13:** Data rows for the first section, each ending with a 'TOTAL' row.
- Rows 14-22:** Data rows for the second section, each ending with a 'TOTAL' row.
- Rows 23-31:** Data rows for the third section, each ending with a 'TOTAL' row.
- Row 32:** GRAND TOTAL

The spreadsheet is shown in a window titled 'IMPINAL SYCIB - TUMBU POKAN BANG - Microsoft Excel 2007'. The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, several application icons, and the system tray with the date '25/10/2009' and time '5:48 PM'.

Lampiran 10: Convert Report Pajak PB 1

Date	Account Description	Name	Description	Debit	Credit
	ABU N. No Cost Centre Taxes Payable - PS L.R. TPA Trans Pakan Baru No Future		Beginning Balance		-
15-Oct-17	Taxes Payable - PS	TPA-AR 172001001	PS 1 OCT 17		46,249,024
			Total		46,249,024
	ABU N. No Cost Centre Food Sales - Restaurant & Cafe R TPA Trans Pakan Baru No Future		Beginning Balance		-
15-Oct-17	Food Sales - Restaurant & Cafe	TPA-AR 172001001	FOOD SALES OCT 17		349,074,473
			Total		349,074,473
	ABU N. No Cost Centre Beverage Sales R TPA Trans Pakan Baru No Future		Beginning Balance		-
15-Oct-17	Beverage Sales	TPA-AR 172001001	BEVERAGE SALES OCT 17		81,949,000
			Total		81,949,000
	ABU N. No Cost Centre Service Charge Income R TPA Trans Pakan Baru No Future		Beginning Balance		-
15-Oct-17	Service Charge Income	TPA-AR 172001001	SERVICE CHARGE INCOME OCT 17		20,868,790
			Total		20,868,790
	ABU N. No Cost Centre Member Card Sales R TPA Trans Pakan Baru No Future		Beginning Balance		-
15-Oct-17	Member Card Sales	TPA-AR 172001001	MEM CARD SALES OCT 17	965,171	
15-Oct-17	Member Card Sales	TPA-AR 172001001	MEM CARD SALES OCT 17	13,778,596	
15-Oct-17	Member Card Sales	TPA-AR 172001001	MEM CARD SALES OCT 17	13,760,000	
			Total	14,743,767	13,760,000
	ABU N. No Cost Centre Food Sales Discount - Rest & Cafe R TPA Trans Pakan Baru No Future		Beginning Balance		-
15-Oct-17	Food Sales Discount - Rest & Cafe	TPA-AR 172001001	FOOD SALES DISC OCT 17	16,426,794	
			Total	16,426,794	
	ABU N. No Cost Centre Beverage Sales Discount R TPA Trans Pakan Baru No Future		Beginning Balance		-
15-Oct-17	Beverage Sales Discount	TPA-AR 172001001	BEVERAGE SALES DISC OCT 17	2,386,180	
			Total	2,386,180	

Lampiran 11: Form Stock Opname

INVENTORY REPORT		STORE CK	
CENTRAL CAKERY		30 October 2023	
Article No	ARTICLE	UNIT	STOCK
01000	Aluminium Cup Stack 8x 125/220 @100 Pcs	Pack 100 Pcs	
11000	Baking Cup Oval 125, 300 Pcs/Pack	Ctn 10 Pack 300 Pcs	
11009	Baking Cup Oval 145, 300 Pcs/Pack	Ctn 10 Pack 300 Pcs	
11008	Baking Cup Round 90/90, 300 Pcs/Pack	Ctn 10 Pack 300 Pcs	
		Ctn 10 Pack 300 Pcs	
01000	Bakery AA (Besar)	Pcs	
00001	Bakery Abadi AA	Pcs	
00020	Bakery Abadi (baru) Maxwell OK 2017	Pcs	
01009	Board Cake 8 30	Pcs	
01010	Board Cake 8 40	Pcs	
00024	Board Cake Medium 24.5	Pcs	
00025	Board Cake Small 15	Pcs	
00026	Box Sweet Roll	Pack 300 Pcs	
00027	Cake Case 2.5 cm 25 Roll/Ctn @2000 Pcs	Roll 1000 Pcs	
00066	Cake Case Glanline 12.5 Cm, 16 Roll/Ctn @1000 Pcs	Roll 1000 Pcs	
00018	Cake Case Master @ 1000 Pcs	Roll 1000 Pcs	
00094	Cleaner Floor PRIMA	kg 5 Lt	
00011	Cleaner Floor Dishwashing (PRIMA)	kg	
00024	Cleaner Wipol 800 ml	kg	
00026	Cup Fudling (Bering)	Pcs	
00025	Double Tape	Roll	
00029	Face Masker	Pack 50 Pcs	
00004	Gas LPG 35 Kg	Talung	
00005	Gas LPG 220 gr Hs. Cook	Pcs	
00017	Grease Cutter 5 2/5 Lt	kg	
00031	Glove Gloves Bahan	Pack	
00033	Glove Gloves Vinyl	Pack	
00030	Isolamp 1/2 x 7/2 pmd 220w/8g	Roll	
00022	Kain Pel / Baidi Pel	Pcs	
00039	Kertas Minyak	Roll 100 sheet	
00040	Kertas Roll (1 Roll = 1000 Kg)	Roll 100 sheet	
00041	Kertas Siletan	Roll 100 sheet	
00008	Kitchen Towel (Good Morning 1	Pcs	
11000	Muffin Cup 80/8 90 x 60 200 pcs/roll	Pack 200 Pcs	
00054	Paper Continuous Roll 4 1/2 x 11 - 2 Ply	Roll	
00060	Paper Continuous Roll 4 1/2 x 11 - 3 Ply	Roll	
00064	Paper Fax 218 x 30	Pcs	
00081	Paper Silver / Kertas perak	Pcs	
00083	Paper Kertas Duplex 500 gr	Pcs	
00036	Pita Hias Cake 40 m/roll	Roll	
00020	Plastik 1 Kg (15 x 30)	kg	
00021	Plastik Bag Insulasi Group M	Pack 100 Pcs	
00019	Plastik Bush	Roll	
	Inventory By	Approved By	

Lampiran 12: Output Form Stock Opname

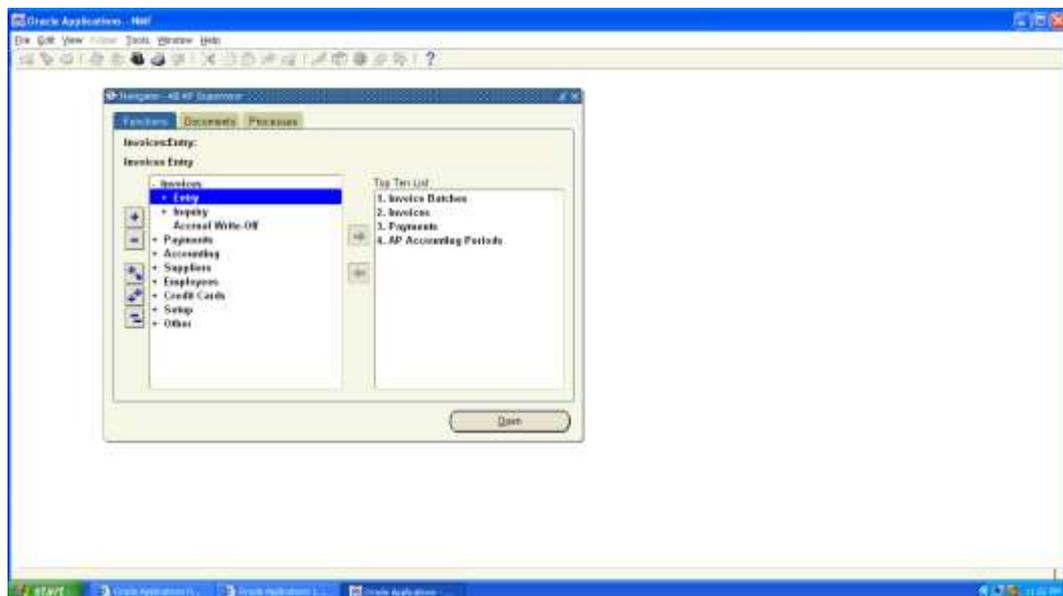
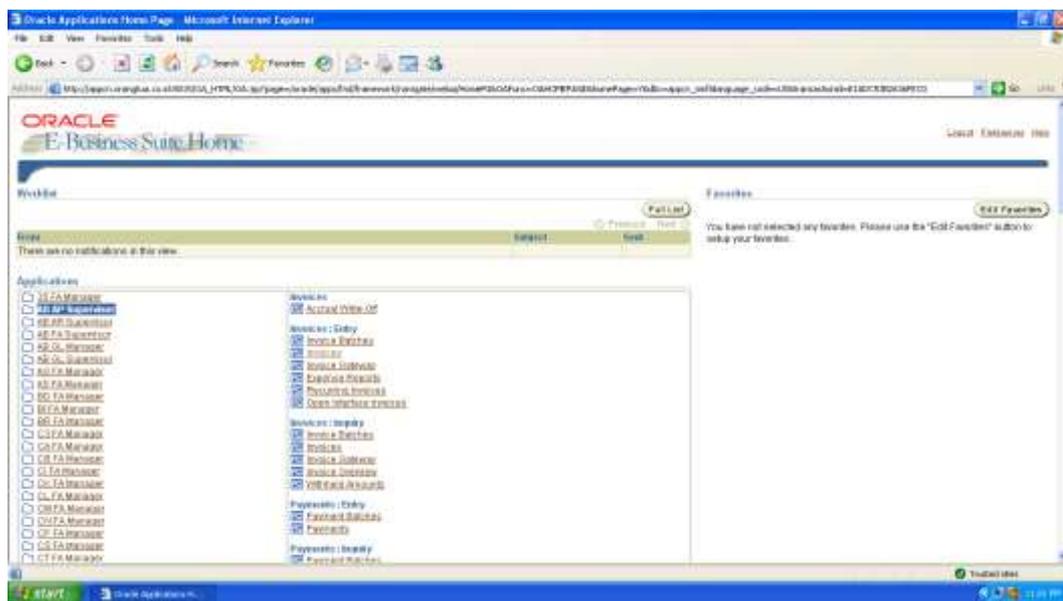
Happy Day Family Restaurants, Jakarta		MC		
Stock of Inventory (Store/Over/Major Item Group)@Store Units				
Art No	Article name	ACT. SOH Unit	Avg. Price	Value
30/04/2018				
INV1804-0700 IK DEWI SARTIKA MATERIAL				
GENERAL SUPPLIES				
ADV. & MARKETING SUPPLIES				
GUEST SUPPLIES				
307001	Chopstick Bamboo Grade A @20 Pcs/Pack	3.40 Pack 10 Pcs	2,480.00	13,238.00
307001	Gelas Plastik Take-Away 500 ml	0.46 Roll 50 Pcs	57,710.16	27,799.87
307010	Plastik Fork Take-Away	0.00 Pack 25 Pcs	3,844.11	21,664.54
307014	Plastik Spoon Take-Away	0.00 Pack 25 Pcs	5,617.77	18,099.83
307043	Straw Flexible (Plastic)	Pack 500 Pcs		
307019	Straw Imperial Group	4.30 Pack 500 Pcs	30,999.92	111,999.68
307020	Tissue Cablot (Plastic)	10.00 Pack	3,189.90	31,887.97
307021	Tissue Scott Dinner Linj (Plastic)	8.00 Pack	5,616.78	46,534.24
307028	Toothpick 1 Tissue Gaj 500 pcs/Pack	2.24 Pack 500 Pcs	13,958.20	31,323.41
Value GUEST SUPPLIES				362,605.63
PROMOTIONAL GOODS				
308011	Imperial Card Esselink	47.00 Pcs	13,480.53	632,644.74
308012	Imperial Card Esselink BM	Pcs		
Value PROMOTIONAL GOODS				632,644.74
Value ADV. & MARKETING SUPPLIES				995,250.36
MAINTENANCE SUPPLIES				
MAINTENANCE SUPPLIES				
317110	Handuk Kemplar Waj 34	Pcs		
317117	Kabel Jempan	Meter		
317123	Kabel Listrik 3X2.5 Tunggal	Meter		
317089	Switch On Off 10 A	Pcs		
Value MAINTENANCE SUPPLIES				
Value MAINTENANCE SUPPLIES				
OFFICE SUPPLIES				
MEDICAL				
301006	Handsapet Plastik 10 Strip /Pack	Pack 10 Pcs		
301014	Paraset Bru 10 Strip / Strip	Strip		
Value MEDICAL				
PRINTING SUPPLIES				
302007	Carbon Order 8 x 11 (White)	6.00 Book	2,996.48	17,996.89
Value PRINTING SUPPLIES				17,996.89
STATIONERY				
300001	Battery Alkaline AAA	Pcs		
300001	Clips Paper Tropical 10 Pcs/Pack	Pack 10 Pcs		
300008	Double Tape	Pcs		
300007	Envelope White 100 pcs/Pack	Pack		
300000	Isotape 12 x 72 yard 12 pcs/Roll	0.02 Can 12 Roll	105,730.04	95,927.45
300040	Kertas 75 x 65 1 Ply @10 Roll	8.30 Pack 10 Roll	24,491.14	203,275.30
300041	Kertas 75 x 65 2 Ply @10 Roll	10.20 Pack 10 Roll	34,341.68	349,265.16

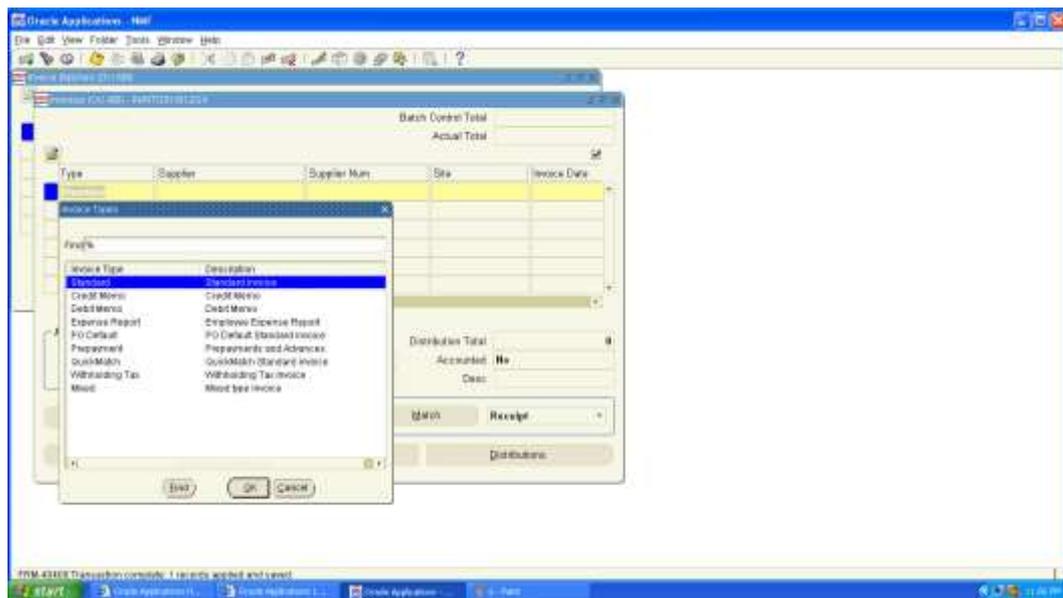
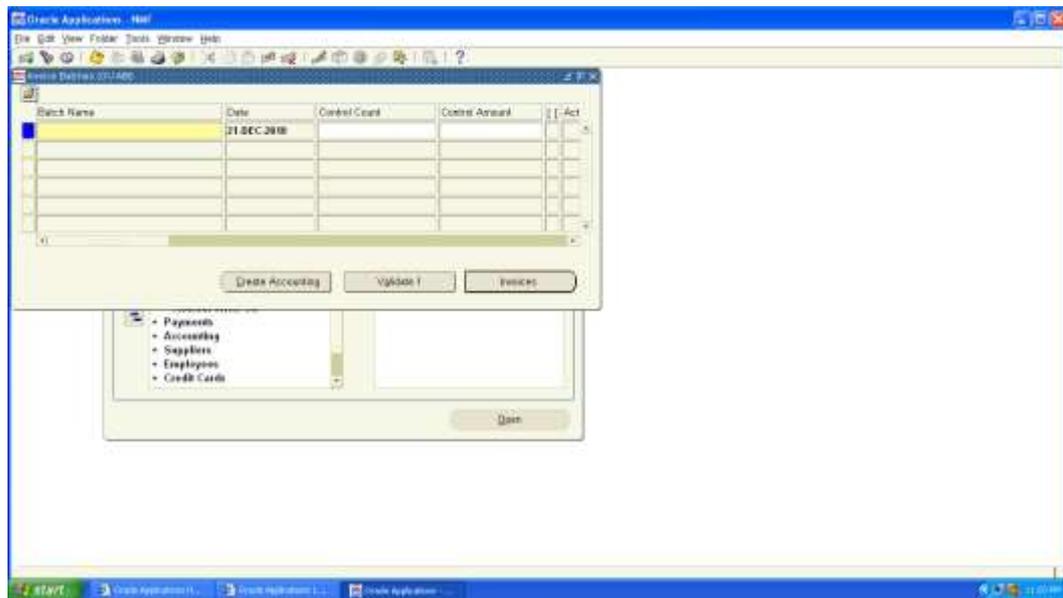
Lampiran 13: Convert Report PPh 23 dan PPh 4 (2)

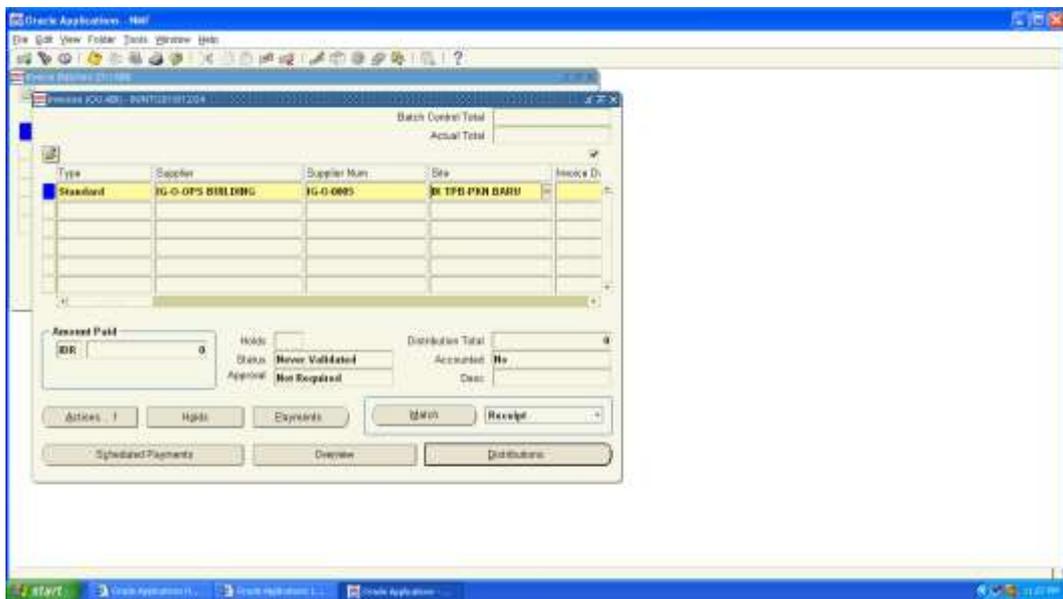
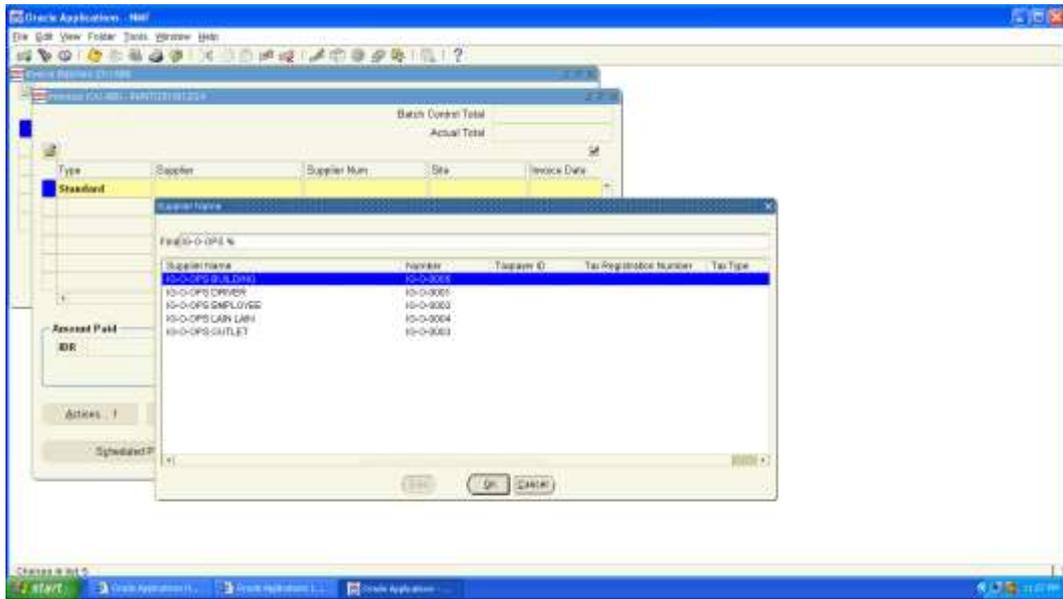
Date	Account Description	Document No	Description	Debit	Credit
	ABLIK.No Cost Centre.Taxes Payable - PPh 23.R LW-Living World.No Future			Beginning Balance	-
				Ending Balance	-
13-Oct-17	Taxes Payable - PPh 23	IN/NT/2017/10/13/P9-006	PEST MANAGEMENT SERICE SEPT 17R134306-DRCD		23,100
			Total	-	23,100

Date	Account Description	Document No	Description	Debit	Credit
	ABLIK.No Cost Centre.Taxes Payable - PPh 4.2.R LW-Living World.No Future			Beginning Balance	4,150,820
				Ending Balance	4,150,820
2-Oct-17	Taxes Payable - PPh 4.2	IN/NT/2017/10/02/LW-001	PPH 4.2 S. CHARGE OKT '17 WNO INV. 051700054		3,556,670
2-Oct-17	Taxes Payable - PPh 4.2	IN/NT/2017/10/02/LW-002	PPH 4.2 SEWA KE-20 BULAN OKT '17 WNO INV. 180600189		10,171,653
9-Oct-17	Taxes Payable - PPh 4.2	IN/NT/2017/10/09/06217	PPH 4(2) LISTRK AUG 17	400,537	
9-Oct-17	Taxes Payable - PPh 4.2	IN/NT/2017/10/09/06217	PPH 4(2) AIR AGAS 17	3,688,265	
25-Oct-17	Taxes Payable - PPh 4.2	IN/NT/2017/10/25/LW-003	PPH 4.2 AIR 30/08 - 30-09 '17 WNO INV. 180700176		480,793
25-Oct-17	Taxes Payable - PPh 4.2	IN/NT/2017/10/25/LW-004	PPH 4.2 S. CHARGE NOV '17 WNO INV. 051710006		3,556,670
25-Oct-17	Taxes Payable - PPh 4.2	IN/NT/2017/10/25/LW-002	PPH 4.2 LISTRK 30/08 - 30-09 '17 WNO INV. 181710017		3,665,934
31-Oct-17	Taxes Payable - PPh 4.2	IN/NT/2017/10/31/LW-002	PPH 4.2 SEWA KE 22 NOV '17 WNO INV. 180000222		10,171,652
			Total	7,817,754	35,270,308

Lampiran 15: Menginput atau menjurnal *invoice* didalam sistem akuntansi *oracle*







Lampiran 16: Menginput atau menjurnal *invoice* didalam *distribution* modul AP sistem akuntansi *oracle*

Oracle Applications - AP Invoice Entry

Invoice Total: 49,581,862
Distribution Total: 49,581,862

Item	Type	Amount	Tax Code	Recovery Rate	Recoverable	GL Date
1	Item	5,064,787			<input type="checkbox"/>	31-OCT-2017
2	Item	5,254,879			<input type="checkbox"/>	31-OCT-2017
3	Item	12,798,563			<input type="checkbox"/>	31-OCT-2017
4	Item	485,535			<input type="checkbox"/>	31-OCT-2017
5	Item	13,038,625			<input type="checkbox"/>	31-OCT-2017
6	Item	6,039,655			<input type="checkbox"/>	31-OCT-2017

Status: Accrued: PO Number:

Account Description: ABLR.No Cost Center,Accrued Expenses - Other Exp.01 TPE Trans Pelas Base

Buttons: Allocate, Reverse 1, Calculate Tax, View PO, View Invoice

Oracle Applications - AP Invoice Entry

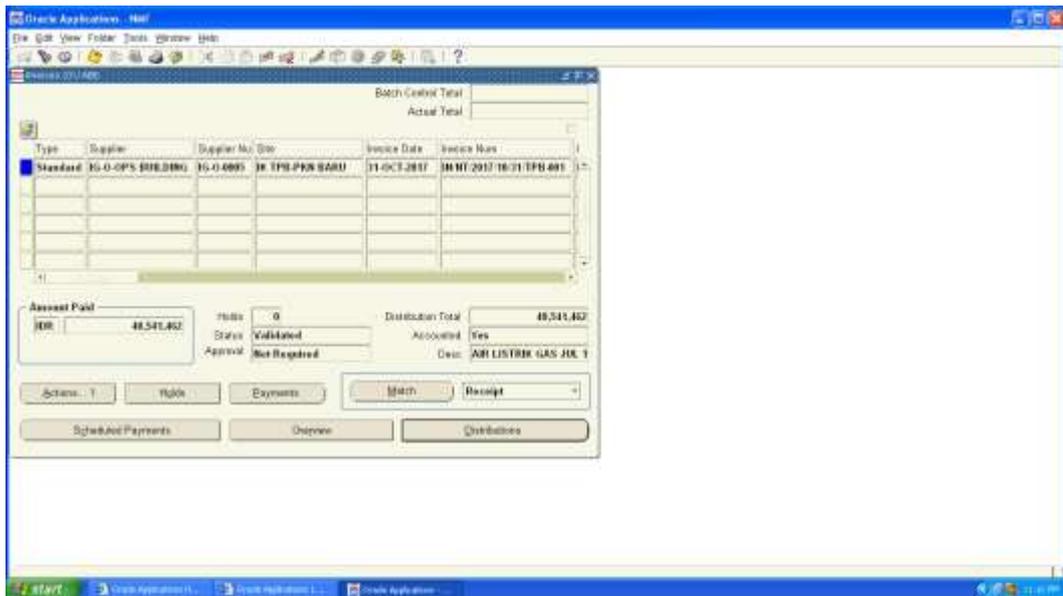
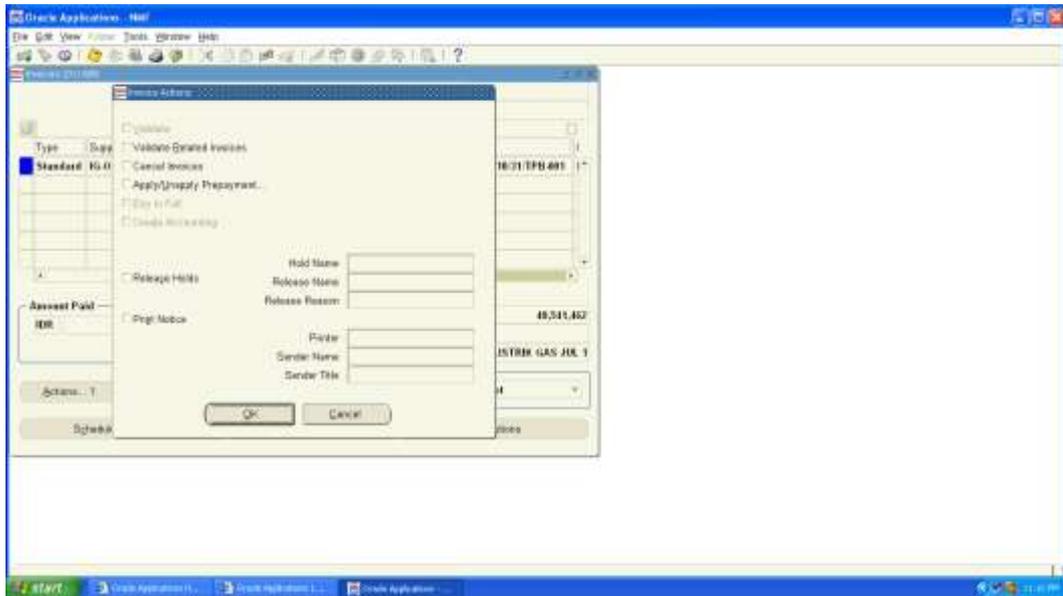
Invoice Total: 49,581,862
Distribution Total: 49,581,862

GL Date	Account	Includes Tax	Description
1-OCT-2017	99.102.00.216596.0238.80000	-	AIR JHL 170910.015-17.88951546 TRANS RETO
1-OCT-2017	99.102.00.216596.0238.80000	-	GAS JHL 170910.015-17.88951546 TRANS RET
1-OCT-2017	99.102.00.216596.0238.80000	-	LISTHR JHL 170910.015-17.88951546 TRANS 1
1-OCT-2017	99.102.00.672136.0238.80000	-	KOR_AIR JHL 170910.015-17.88951546 TRANS
1-OCT-2017	99.102.00.672136.0238.80000	-	KOR_GAS JHL 170910.015-17.88951546 TRANS
1-OCT-2017	99.102.00.672136.0238.80000	-	KOR_LISTHR JHL 170910.015-17.88951546 TR

Status: Accrued: PO Number:

Account Description: ABLR.No Cost Center,Accrued Expenses - Other Exp.01 TPE Trans Pelas Base

Buttons: Allocate, Reverse 1, Calculate Tax, View PO, View Invoice



Lampiran 17: Kartu Konsultasi



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

Kampus Universitas Sebelas Maret Surakarta, Jalan Bojonegara, Mlati, Sukoharjo 57122
Telp: (0271) 772222, Faksimil: (0271) 772222, Email: info@uns.ac.id




Eruliana
Fachrudin
Indah

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *YANU HARBARA* 5. Judul PKL : *Laporan Praktis per Jis*
 2. No Registrasi : *B33163169* 6. Pimpinan Kerja : *PI. Husein, Beka*
 3. Program Studi : *S1. Akuntansi AP* 7. Intipri: *Intipri*
 4. Dosen Pembimbing : *Anton Seto B. S., M.P., M.S., Ph.D*

NIP. : *193587213008011011*

NO	TGL/BELANTIN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		BAB I	harus lebih baik ke bagian hukum	<i>[Signature]</i>
2		BAB I	Mau kuliah yang lain dan lebih banyak	<i>[Signature]</i>
3		BAB I	Dari phone search perusahaan	<i>[Signature]</i>
4		BAB I	Jawab lebih ke bab I	<i>[Signature]</i>
5		BAB II	Contoh di mana dilampiran	<i>[Signature]</i>
6		BAB II	Kemudian yang di lampir ke bab ke dua	<i>[Signature]</i>
7		BAB II	Saran lebih spesifik ke praktik	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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