

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT RAJAWALI NUSINDO**

**SUJANA**

**8335163866**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Sujana  
Nomor Registrasi : 8335163866  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik kerja Lapangan pada PT Rajawali  
Nusindo

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih 40 hari kerja pada PT Rajawali Nusindo khususnya di bagian akuntansi. Selama pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan tugas – tugas seperti memverifikasi masuk dan keluar Kas/Bank, merekap pembebanan uang muka yang akan diberikan kepada divisi Keuangan untuk dibayarkan ke Suplier, membuat memorial pengakuan hutang, menkoreksi dan memperbaiki pengakuan hutang, dan monitoring barang *Purchase Order* (PO) kantor cabang. Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak ilmu serta wawasan mengenai akuntansi keuangan. Selain itu praktikan juga mendapatkan ilmu terkait sikap- sikap yang harus dimiliki dalam bekerja terkhusus pada bidang akuntansi ini. Banyaknya penanaman sikap yang dituntut oleh perusahaan kepada praktikan membuat praktikan dapat belajar dalam menghadapi situasi tertentu untuk bersikap cepat, tanggap dan cermat.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Peguji		
<u>Dr. Rida Prihatni, S.E., M.Si, Ak, CA</u> NIP. 197604252001122002		27/12/2019
Penguji Ahli		
<u>Diah Armeliza, S.E., M.Ak</u> NIP. 197904292005012001		27/12/2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA</u> NIP. 196910042008011010		27/12/2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai laporan dari hasil PKL yang telah dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di PT Rajawali Nusindo, serta sebagai salah satu syarat kelulusan yang harus praktikan penuhi.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan doa serta masukan-masukan kepada praktikan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang memberikan nikmat sehat jasmani dan rohani, serta kelancaran dalam melaksanakan PKL
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
4. Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA selaku dosen pembimbing Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
5. Bapak Peri Iskandar selaku Staff divisi Akuntansi sekaligus pembimbing Praktikan selama pelaksanaan PKL di PT Rajawali Nusindo

6. Seluruh karyawan divisi Akuntansi, divisi Keuangan dan divisi Pajak PT Rajawali Nusindo yang secara langsung maupun tidak langsung membantu Praktikan selama melaksanakan PKL
7. Bapak dan Ibu serta keluarga tercinta yang selalu mendukung dan mendoakan praktikan selama menjalankan PKL hingga penyusunan laporan ini
8. Seluruh teman-teman S1 Akuntansi B 2016 yang selalu memberikan semangat, dukungan, doa, waktu, dan memberikan pendapat serta pemikirannya untuk membantu penyusunan laporan ini hingga selesai

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman praktikan. Untuk itu, praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Akhir kata, praktikan mengucapkan terimakasih.

Jakarta, Desember 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Pelaksanaan PKL.....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	13

C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	24
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	27
C. Kendala yang Dihadapi .....	44
D. Cara Mengatasi Kendala .....	45
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	46
B. Saran.....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>50</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
<b>Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Rajawali Nusindo .....</b>	<b>13</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	51
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL .....	52
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	53
Lampiran 4 Rincian Kegiatan Harian PKL .....	56
Lampiran 5 Penilaian PKL .....	61
Lampiran 6 Logo PT Rajawali Nusindo .....	62
Lampiran 7 Struktur Organisasi PT Rajawali Nusindo .....	63
Lampiran 8 Contoh Surat Pesanan/PO .....	64
Lampiran 9 Contoh <i>Invoice</i> dari Suplier .....	65
Lampiran 10 Contoh Faktur Pajak.....	66
Lampiran 11 Contoh Bukti Pungutan PPH Pasal 22 .....	67
Lampiran 12 Data PO, Nomor dan Total Invoice, Nomor Seri Faktur Pajak, DPP dan PPN .....	68
Lampiran 13 Bukti Pengeluaran Kas.....	69
Lampiran 14 Laporan Realisasi Perjalanan Dinas.....	70
Lampiran 15 Deklarasi Biaya Perjalanan Dinas .....	71

<b>Lampiran 16 Deklarasi Biaya Transport Lokal Perjalanan Dinas.....</b>	<b>72</b>
<b>Lampiran 17 Surat Perintah Perjalanan Dinas .....</b>	<b>73</b>
<b>Lampiran 18 Laporan Perjalanan Dinas.....</b>	<b>74</b>
<b>Lampiran 19 Data Rincian Tagihan Uang Muka .....</b>	<b>75</b>
<b>Lampiran 20 Format Rincian Pembayaran Uang Muka .....</b>	<b>76</b>
<b>Lampiran 21 Memorial Pengakuan Hutang.....</b>	<b>77</b>
<b>Lampiran 22 Koreksi Memorial Hutang .....</b>	<b>80</b>
<b>Lampiran 23 Memperbaiki Memorial Hutang .....</b>	<b>82</b>
<b>Lampiran 24 Monitoring PO Kantor Cabang.....</b>	<b>85</b>
<b>Lampiran 25 Kartu Konsultasi Bimbingan.....</b>	<b>87</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan teknologi dan informasi yang sangat pesat membuat semua orang harus mengikuti perkembangan zaman agar tidak tertinggal. Laju perkembangan teknologi dan informasi juga berdampak pada seluruh bidang terutama pada bidang ekonomi. Peristiwa tersebut menjadi tantangan baru bagi masyarakat Indonesia untuk bersaing dengan negara-negara lain, karena sumber daya manusia menjadi modal utama dalam suatu usaha yang harus dikembangkan secara baik kualitas kerjanya. Oleh karena itu diharapkan sebuah perusahaan memberi kesempatan untuk mahasiswa untuk mengenal dan mengembangkan kuliatas sebagai sumber daya manusia dalam dunia kerja dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah proses pengajaran dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk magang di tempat kerja secara nyata, baik di instansi swasta, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, ataupun instansi pemerintahan setempat. Dengan tujuan untuk menambah wawasan mahasiswa pada suatu bidang pekerjaan dan mengimplementasikan ilmu yang didapat dari kampus. Sehingga mahasiswa ketika sudah lulus dapat bersaing dalam dunia perkerjaan.

Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswanya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan untuk mengimplementasikan apa yang sudah dipelajari secara teori dalam perkuliahan. Ketika melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dituntut untuk mampu berkomunikasi yang baik dengan karyawan. Hal ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, serta tanggung jawab dan profesionalitas. Sehingga tidak hanya memiliki keunggulan dibidang keilmuannya tetapi juga diharapkan memiliki nilai moral dan etika yang baik.

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Rajawali Nusindo yaitu sebuah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan barang-barang farmasi terutama pada produk-produk dan alat kesehatan. Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut karena ingin mengimplementasikan akuntansi keuangan yang sudah dipelajari disemester sebelumnya serta ingin mempelajari sistem pencatatan atau jobdes pada divisi akuntansi PT. Rajawali Nusindo.

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

Adapun maksud diadakannya Praktek Kerja Lapangan, yaitu:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk memenuhi persyaratan kelulusan program S-I Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta
2. Mempelajari lebih dalam sub bidang pekerjaan terkait akuntansi yang ada didalam perusahaan

3. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya

Sedangkan tujuan diadakannya Praktek Kerja Lapangan, yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan khususnya bidang akuntansi
2. Untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata dalam sebuah perusahaan yang sesuai dengan teori akuntansi
3. Memperoleh pengembangan diri dari sikap disiplin, jujur, bertanggung jawab, mandiri, kreatif dan inisiatif dalam dunia pekerjaan
4. Memperoleh sikap-sikap menjadi sosok yang kuat secara mental dan tidak mudah menyerah serta siap untuk menjadi tenaga kerja yang professional
5. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang sesuai dengan perkembangan zaman

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun kegunaannya yaitu :

#### **1. Bagi Mahasiswa**

Adapun Kegunaan PKL bagi mahasiswa yaitu:

- a. Menambah pengalaman, serta sebagai sarana mahasiswa untuk mengaplikasikan atau mempraktikkan langsung ilmu yang sudah diperoleh selama mengikuti perkuliahan

- b. Dapat mengetahui kondisi secara nyata terkait aplikasi dari teori akuntansi dalam dunia pekerjaan
- c. Menambah wawasan dunia kerja khususnya dalam bidang akuntansi secara nyata. sehingga praktikan memiliki keterampilan khusus sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan saat ini
- d. Mengembangkan keahlian maupun *softskill* dalam berkomunikasi di dunia kerja
- e. Menumbuhkan rasa tanggung jawab didalam diri mahasiswa terhadap pekerjaan
- f. Sebagai sarana pengenalan bagi mahasiswa/mahasiswi dalam memberikan gambaran mengenai kondisi dunia kerja yang sebenarnya kelak ketika sudah lulus

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

Adapun Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu:

- a. Menjalin hubungan kerjasama kepada perusahaan atau instansi terkait sebagai penghasil calon angkatan kerja
- b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja
- c. Membantu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menerapkan ilmu teori maupun praktik yang sudah tercantum dalam kurikulum

- d. Sebagai sarana promosi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada dunia luar sebagai salah satu penghasil calon angkatan kerja yang berkompeten
- e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk menghasilkan tenaga kerja terampil yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan

### **3. Bagi PT Rajawali Nusindo**

Adapun Kegunaan PKL bagi PT Rajawali Nusindo yaitu:

- a. Menjalin hubungan kerjasama kepada Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu penyedia tenaga kerja terdidik
- b. Membantu meringankan pekerjaan karyawan, khususnya yang terkait dengan bidang Akuntansi
- c. Memberikan masukan yang membangun dan meningkatkan kualitas PT Rajawali Nusindo
- d. Memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan
- e. Sarana memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau lembaga terkait

### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Rajawali Nusindo. Praktikan ditempatkan didivisi akuntansi.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Perusahaan : PT Rajawali Nusindo

Alamat : Jl. Denpasar Raya Kav. DIII  
Setiabudi, Kuningan Timur, Jakarta 12950, Indonesia

Telepon : (+6221) 2523820

Faxmail : (+6221) 52914179

E-mail : [humas@nusindo.co.id](mailto:humas@nusindo.co.id)

Homepage : [www.nusindo.co.id](http://www.nusindo.co.id)

Alasan praktikan memilih melaksanakan PKL di PT Rajawali Nusindo yaitu karena ingin menambah wawasan serta pengalaman lebih banyak mengenai akuntansi keuangan dalam praktik dunia kerja secara nyata. PT Rajawalo Nusindo mudah dijangkau dengan transportasi umum oleh praktikan karena letak lokasinya yang strategis.

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 2 bulan, dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Untuk waktu kerja PKL sudah diatur dan ditentukan oleh PT Rajawali Nusindo yaitu dari pukul 08.00 – 17.00 WIB. Berikut adalah rincian tiap tahapan dalam pelaksanaan PKL:

## 1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai dari bulan Mei 2019. Pada saat proses pencaharian tempat PKL, praktikan mendapatkan informasi dari kerabat dirumah bahwa di PT Rajawali Nusindo menerima mahasiswa untuk PKL. Kemudian praktikan datang langsung ke PT Rajawli Nusindo untuk menanyakan apakah perusahaan tersebut menerima PKL untuk rentang waktu Juli – Agustus. Praktikan juga menanyakan persyaratan yang harus dipenuhi untuk PKL di perusahaan tersebut. Persyaratan untuk melaksanakan di PT Rajawali Nusindo yaitu diharuskan untuk membawa *curriculum vitae*, surat permohonan PKL dari kampus dan transkrip nilai.

Membuat surat permohonan PKL, praktikan mengajukan pembuatan surat ke Biro Administrasi dan Hukum (BAKHUM). Pembuatan surat permohonan PKL kurang lebih selama satu minggu. Kemudian setelah surat permohonan PKL sudah dibuat dan persyaratan yang lain seperti *curriculum vitae* dan transkrip nilai sudah dilengkapi, praktikan kembali datang ke PT Rajawali Nusindo untuk memberikan persyaratan yang diminta. Untuk proses lebih lanjut praktikan akan diberi tahu via telpon untuk pengumuman praktikan diterima atau tidak. Praktikan menunggu hasil pengumuman selama satu minggu, praktikan dinyatakan diterima untuk PKL di PT Rajawali Nusindo dan praktikan diminta datang tepat pada hari pertama PKL, tepatnya pada tanggal 1 Juli 2019.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan, dimulai pada hari, Senin 1 Juli 2019 sampai dengan Jumat, 30 Agustus 2019 yang dilaksanakan setiap hari kerja dimulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB. Diawal pelaksanaan PKL praktikan diberikan arahan sistem kerja dalam akuntansi di perusahaan oleh Bapak Peri Iskandar selaku staff akuntansi.

Untuk setiap harinya diawal sebelum melakukan aktifitas pekerjaan, biasanya karyawan dan mahasiswa PKL diberi arahan oleh GM Akuntansi & Keuangan dan melakukan doa bersama agar diberi kelancaran dalam melakukan segala aktifitas pekerjaan.

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan kegiatan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi Strata I Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September – Oktober 2019. Dalam proses penyusunan laporan PKL praktikan memperoleh data-data pada saat praktikan melakukan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktek Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT Rajawali Nusindo merupakan salah satu perusahaan tertua di Indonesia. Pada awalnya perusahaan bernama Kian Gwan Company Limited NV didirikan dengan akta No.85 dari Tan A Sioe Notaris di Semarang tanggal 22 Juli 1955 yang bernaung di dalam grup Oei Tiong Ham Concern. Anggaran dasar telah mengalami perubahan dengan akta No. 91 tanggal 30 Agustus 1955 dari Notaris yang sama dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.1/103/13 tanggal 5 November 1955.

Berdasarkan Keputusan Pengadilan Ekonomi No.32/1961 EKS tanggal 10 Juli 1961 yang kemudian dikukuhkan dengan Keputusan Mahkamah Agung RI No.5/Kr/K/1963 tanggal 27 April 1963 dimana kegiatan perusahaan berada dibawah penguasaan Menteri / Jaksa Agung untuk selanjutnya pada tanggal 20 Juli 1963 penguasaan diserahkan dari Jaksa Agung kepada Menteri Urusan Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan (P3) yang sekarang menjadi Departemen Keuangan Republik Indonesia perusahaan Rajawali Nusindo resmi dinasionalisasikan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kompartemen Keuangan tanggal 19 Agustus 1964 No.0642/M.K.3/64 dari seluruh harta Oei Tiong Ham Concern oleh Pemerintah dipergunakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah dalam pendirian PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia termasuk di dalamnya seluruh saham Kian Gwan Company Indonesia Limited NV.

Pada tanggal 1 Februari 1971 pada akte No. 5 terjadi perubahan Anggaran Dasar Perseroan Kian Gwan Company Indonesia Limited NV dengan merubah nama menjadi PT Rajawali Impor Ekspor dan pada tanggal 18 Juni 1971 terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan akta No.37 merubah kembali nama perusahaan menjadi PT Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo.

Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan menyatakan seluruh saham PT PIE Rajawali Nusindo dimiliki oleh PT PPEN Rajawali Nusantara Indonesia pada tanggal 27 Juni 1975. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan terjadi kembali pada tanggal 6 Agustus 1981 dengan meningkatkan modal perseroan dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-5684.HT.01.04.TH.83.

Pada tanggal 29 Mei 1995 dengan akta No. 107 terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan peningkatan modal dan menyingkat nama PT Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo menjadi PT Rajawali Nusindo dan perubahan anggaran dasar telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-7539.HT.01.04.TH.96 tanggal 6 Maret 1996. Kemudian

Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan akta No.88 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 17 Juli 1996 tentang peningkatan modal dan perubahan tersebut telah pula mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-HT.01.04.A.805 tanggal 25 Januari 1997.

Pada tanggal 8 Juli 1998 Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.21 tanggal 8 Juli 1998 tentang maksud dan tujuan serta perubahan struktur permodalan. Perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-18.868.HT.01.04.TH.98 tanggal 2 Oktober 1998. Terakhir Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.32 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 12 Juni 2001 tentang penggabungan PT Rajawali Nusindo ke dalam PT Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI No.C-05796.HT.01.04.TH.2001 tanggal 14 Agustus 2001.

Pada tanggal 31 Mei 2004 dengan akta nomor 4 dari Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn, Notaris yang berkedudukan di Jakarta, terjadi lagi perubahan tentang pemisahan unit distribusi dan perdagangan PT Rajawali Nusantara Indonesia menjadi anak perusahaan sendiri dengan nama PT Rajawali Nusindo. Pendirian perseroan tersebut telah disetujui oleh Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor S-244/MBU/2004 tanggal 4 Mei 2004 serta telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor C-16617 HT.01.01.TH.2004 tanggal 2 Juli 2004.

Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara tersebut. Perubahan tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam Bahasa Indonesia serta dilaporkan kepada Menteri Kehakiman Replublik Indonesia dan didaftarkan dalam Daftar Perusahaan.

Adapun Visi dan Misi dari PT Rajawali Nusindo:

### **1. Visi**

Menjadi perusahaan distribusi dan trading yang unggul dan terpercaya pada produk kesehatan, consumer dan industrial melalui pelayanan terbaik bagi pelanggan dan peningkatan nilai bagi para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

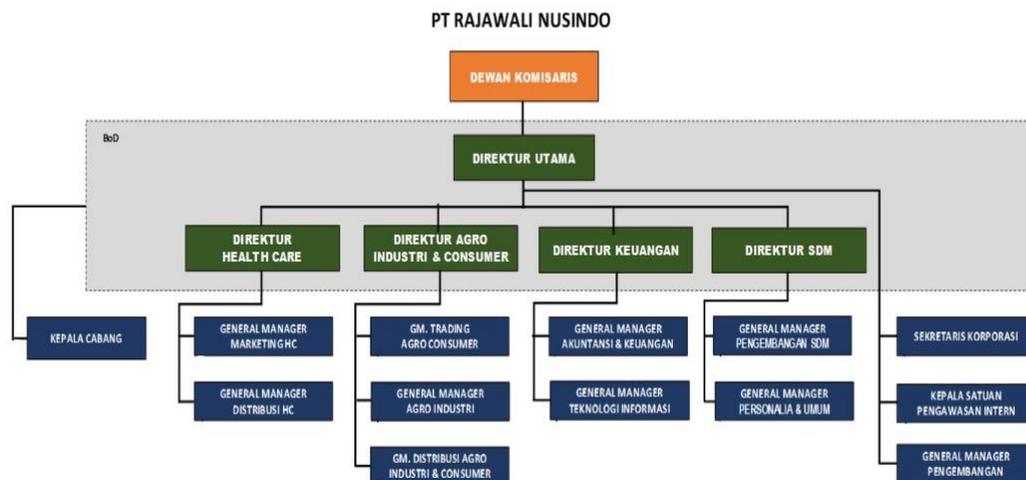
### **2. Misi**

- a. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai standarisasi perusahaan distribusi
- b. Menjalin dan mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan Prinsipal yang menghasilkan produk bermutu
- c. Mengembangkan sumber daya manusia yang handal serta berkinerja tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip tatakelola perusahaan yang baik

- d. Meningkatkan kemampuan teknologi informasi secara berkelanjutan untuk menghadapi kompetisi global
- e. Menjadi perusahaan yang berperan dalam integrasi antar anak perusahaan RNI Groups, BUMN dan swasta lainnya (*Integrated Supply Chain*)
- f. Meningkatkan peran internal kontrol dan manajemen risiko untuk mendorong kegiatan operasi yang efektif dan efisien

## B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan gambaran struktur organisasi pada PT Rajawali Nusindo:



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Rajawali Nusindo pada bagian Akuntansi & Keuangan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Untuk struktur organisasi lengkap PT Rajawali Nusindo terdapat pada lampiran 7. Tugas-tugas mengenai struktur organisasi PT Rajawali Nusindo sebagai berikut:

## 1. Dewan Komisaris

### a. Komisaris Utama

Adapun tugas Komisaris Utama sebagai berikut:

Mengkoordinasikan bidang-bidang Komisaris Perseroan dan Pengawasan di bidang Marketing, Perdagangan, Kerjasama Prinsipal, Teknologi Informasi dan kinerja Kantor Cabang.

### b. Komisaris

Adapun tugas Komisaris sebagai berikut:

- 1) Pengawasan di bidang Keuangan, Anggaran, Manajemen Risiko, Audit Internal, Akuntan Publik dan sekaligus menjadi Ketua Komite Audit
- 2) Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat di bidang legal (yuridis), Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum, Pengembagangan, Distribusi dan Logistik

## 2. Dewan Direksi

Berikut pembagian Tugas dan Tanggungjawab Direksi :

### a. Direktur Utama

- 1) Merumuskan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan (*policy*) umum perseroan serta kebijakan strategis (*strategic direction*) dilingkungan perseroan
- 2) Berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan seluruh kegiatan perseroan

- 3) Memimpin Rapat Direksi dan atau menunjuk salah satu Direktur apabila Direktur Utama berhalangan
  - 4) Memimpin dan mengurus perseroan serta mengkoordinasikan kegiatan para Direktur yang berkaitan dengan bidang-bidang Operasional, SDM dan Keuangan
  - 5) Memastikan terselenggaranya Sistem Pengendalian Internal yang memadai dan mendorong efektifitas Satuan Internal Audit sebagai lembaga Pengawasan Internal Perseroan
  - 6) Melakukan pemantauan (*monitoring*) dan merumuskan antisipasi terhadap faktor luar yang berpengaruh terhadap kegiatan pengelolaan perseroan secara keseluruhan di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang
  - 7) Mempertanggungjawabkan hasil kinerja perseroan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham
  - 8) Membina dan mengendalikan peningkatan efisiensi dan efektifitas, pemeliharaan dan perawatan sarana, kelengkapan dan perlengkapannya, prasarana dan fasilitas serta peralatan penunjang lainnya di seluruh Perseroan termasuk Kantor Cabang
- b. Direktur Health Care
- 1) Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) perseroan dibidang Health Care, baik di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang di seluruh Indonesia

- 2) Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin dan pengendalian perseroan keseluruhan kegiatan dan Tata Kelola Direktorat Health Care
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, menyiapkan bahan Rencana Jangka Panjang Perseroan atau *Corporate Plan* (RJPP) dan RKAP
- 4) Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian Kantor Pusat & Kantor Cabang yang menyangkut bidang Health Care melalui jalur mekanisme organisasi yang berlaku
- 5) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kegiatan pengelolaan Direktorat Health Care
- 6) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan-kegiatan di Direktorat Health Care yaitu perdagangan, pendistribusian, pengembangan bisnis dan kegiatan pemasaran di Kantor Pusat dengan Kantor Cabang dilingkungan Perseroan dalam rangka menyiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan Direktorat
- 7) Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi pasar dan perkembangan Bisnis
- 8) Melaksanakan pengawasan secara efektif terhadap semua kegiatan Direktorat Health Care agar sesuai dengan perencanaannya

- 9) Memberikan bimbingan (*coaching*), serta mengevaluasi dan memberikan *reward* and *punishment* kepada para pejabat yang bertanggung jawab kepada Direktur Health Care sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 10) Menyusun dan menyiapkan laporan baik berkala maupun sewaktu-waktu hasil dari kegiatan pengelolaan Direktorat Health Care
  - 11) Melakukan perumusan dan mengevaluasi komponen biaya Health Care, untuk kemudian memberikan usulan langkah-langkah peningkatan kinerja, pencapaian target dan pengendalian biaya tersebut
  - 12) Merencanakan, membuat dan mengevaluasi semua Ketentuan, peraturan, SOP, Instruksi Kerja dan sebagainya, dalam bidang Health Care
  - 13) Bertindak mewakili Direksi dan tandatangan surat menyurat internal maupun eksternal yang terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya
- c. Direktur Agro Industri dan Consumer
- 1) Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) dibidang agro bisnis, agro industri dan logistik dilingkungan perseroan

- 2) Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin dan pengendalian perseroan keseluruhan kegiatan dan Tata Kelola Direktorat Agro Industri dan Consumer
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, menyiapkan bahan Rencana Jangka Panjang Perseroan atau *Corporate Plan* (RJPP) dan RKAP
- 4) Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian Kantor Pusat & Kantor Cabang yang menyangkut bidang Agro Bisnis, Agro Industri dan Logistik melalui jalur mekanisme organisasi yang berlaku
- 5) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kegiatan pengelolaan Direktorat Agro Industri dan Consumer
- 6) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan direktorat Agro Industri dan Consumer yaitu mendistribusikan produk hasil agro industri dan memperdagangkan barang/jasa bidang teknik/teknologi untuk keperluan agro industri meliputi keperluan *on farm* ataupun *off farm*
- 7) Melaksanakan pengawasan secara efektif terhadap semua kegiatan Direktorat Agro Industri dan Consumer agar sesuai dengan perencanaannya

- 8) Memberikan bimbingan (*coaching*), serta mengevaluasi dan memberikan *reward* and *punishment* kepada para pejabat yang bertanggung jawab kepada Direktur Agro Industri dan Consumer sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 9) Menyusun dan menyiapkan laporan baik berkala maupun sewaktu-waktu hasil dari kegiatan pengelolaan Direktorat Agro Industri dan Consumer
  - 10) Melakukan perumusan dan mengevaluasi komponen biaya operasional, untuk kemudian memberikan usulan langkah-langkah peningkatan kinerja, pencapaian target dan pengendalian biaya tersebut
  - 11) Merencanakan, membuat dan mengevaluasi semua Ketentuan, peraturan, SOP, Instruksi Kerja dan sebagainya, dalam bidang Agro Industri dan Consumer
  - 12) Bertindak mewakili Direksi dan tanda tangan surat menyurat internal maupun eksternal yang terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya
- d. Direktur Sumber Daya Manusia (SDM)
- 1) Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) di bidang pengelolaan asset perseroan, umum, pengadaan, system informasi, sumber daya manusia dan pengembangan organisasi di lingkungan Perseroan

- 2) Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin keseluruhan kegiatan dan Tata Kelola Direktorat SDM
- 3) Menyusun rencana dan program kegiatan Direktorat SDM
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP), mempersiapkan bahan Rencana Kerja Jangka Panjang Perseroan (RJPP)/Corporate Plan dan RKAP
- 5) Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian perseroan yang menyangkut bidang SDM melalui jalur mekanisme organisasi yang berlaku
- 6) Menyusun formasi, kuantitas dan alokasi kebutuhan SDM Perseroan
- 7) Menyusun ketentuan-ketentuan Peraturan Kekaryawanan termasuk penetapan gaji, pension, jaminan tunjangan hari tua dan penghasilan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS
- 8) Mempersiapkan administrasi pengelolaan SDM antara lain: pengangkatan, pemberhentian, mutasi dan penghargaan serta sanksi dan penilaian karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kerkaryawanan perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 9) Menyediakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan prasarana dan fasilitas serta peralatan penunjang lainnya

- 10) Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan melakukan sinkronisasi seluruh kegiatan Direktorat dengan unit-unit di lingkungan perseroan dalam rangka mempersiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan SDM
  - 11) Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi terhadap faktor luar yang berpengaruh terhadap pengelolaan SDM
- e. Direktur Keuangan
- 1) Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) di bidang pengelolaan keuangan, pajak dan akuntansi
  - 2) Menyusun rencana dan program kegiatan direktorat keuangan
  - 3) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP), mempersiapkan bahan Rencana Kerja Jangka Panjang Perseroan (RJPP)/*Corporate Plan* dan RKAP
  - 4) Menjelaskan fungsi pembinaan dan pengendalian Kantor Pusat & Kantor Cabang yang menyangkut dibidang Keuangan, Akuntansi, Pajak, dan Pedoman Akuntansi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)
  - 5) Mengelola sumber daya perseroan dalam bidang Keuangan meliputi pengeluaran serta penempatan dana
  - 6) Mengembangkan dan mengelola data yang terkait dengan Teknologi Informasi

- 7) Menyelenggarakan kegiatan akuntansi Perseroan secara *accountability* maupun secara *auditability* dan melakukan analisis administrasi keuangan Perseroan
- 8) Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi terhadap faktor luar yang berpengaruh terhadap pengelolaan keuangan korporasi
- 9) Mempersiapkan Laporan Pertanggungjawaban atas segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perseroan termasuk Laporan Keuangan, baik dalam bentuk Laporan Tahunan maupun Laporan Berkala ataupun setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham
- 10) Menyajikan Laporan dan Analisa Laporan Kinerja sesuai standard rasio-rasio keuangan dan non keuangan yang diperlukan perseroan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku

### **3. General Manajer Akuntansi & Keuangan**

Adapun tugas General Manajer Akuntansi & Keuangan sebagai berikut:

- a. Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan sistem akuntansi manajemen, sistem akuntansi keuangan dan perpajakan agar dapat mendukung pelaksanaan kebijakan perusahaan
- b. Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan perusahaan dan Pedoman Akuntansi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL), agar dapat mendukung optimalisasi keuangan serta pembiayaan secara komprehensif

- c. Melakukan kordinasi dengan Manajer Akuntansi, Manajer Keuangan dan Manajer Pajak terkait hal yang telah dilaksanakan agar berjalan dengan rencana yang sudah dicanangkan

#### **4. Manajer Akuntansi**

Adapun tugas Manajer Akuntansi sebagai berikut:

- a. Melakukan rapat kordinasi dengan kepala cabang diseluruh Indonesia dalam pengelolaan keuangan dan pembiayaan perusahaan
- b. Melakukan perjanjian dengan suplier untuk penambahan akses perdagangan perusahaan
- c. Menyetujui atas pembuatan masuk dan keluar kas/bank serta menyetujui pembuatan permohonan memorial
- d. Memantau sistem akuntansi perusahaan secara internal

#### **5. Divisi Akuntansi**

Berikut tugas dari divisi Akuntansi:

- a. Verifikasi masuk dan keluar Kas/Bank untuk pengelolaan keuangan perusahaan
- b. Analisa Laporan Keuangan kantor cabang untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan atau kejanggalan yang terjadi pada laporan keuangan cabang
- c. Pembuatan Anggaran Biaya untuk pengendalian keuangan perusahaan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan
- d. Pembuatan Laporan Keuangan bulanan dan tahunan perusahaan

- e. Pengakuan Hutang atas suplier ke dalam sistem berbasis teknologi informasi yaitu *Distribution Trading Management System* (DTMS)
- f. Pengarsipan faktur penjualan dan faktur pajak untuk mengantisipasi terjadinya hal yang tidak diinginkan

### **C. Kegiatan Umum PT Rajawali Nusindo**

PT Rajawali Nusindo mendadi salah satu ujung tombak dari PT Rajawali Nusantara Indonesia dengan cakupan area distribusi dari Banda Aceh sampai Jayapura dengan jumlah 43 cabang. Kegiatan operasional perusahaan terbagi menjadi tiga pilar usaha yaitu:

#### **1. Distribusi**

Perusahaan melakukan pendistribusian produk-produk principal, dimana produk yang didistribusikan meliputi obat-obatan, alat kesehatan, kosmetik dan produk konsumen. Dengan begitu perusahaan dituntut untuk meningkatkan jangkauan penetrasi produk yang didistribukan agar ketersediaan produk terjaga.

#### **2. Pemasaran**

Disamping berperan sebagai distributor, perusahaan juga mengadakan kerjasama dengan prinsipal untuk memasarkan produk dan mendistribusikannya. Sebagian besar berupa produk-produk alat kesehatan dan didatangkan dari prinsipal di luar negeri. Karakteristik produk-produk yang pemasarannya ditangani umumnya memiliki margin laba relatif besar.

### **3. Perdagangan**

Sebagai anak usaha RNI Grup, perusahaan juga berperan sebagai *procurement services* untuk kebutuhan anak-anak usaha RNI Grup di bidang perkebunan. Produk-produk tersebut antara lain pupuk, mesin pabrik, karung plastik, dan bahan kimia. Disamping itu perusahaan juga berperan sebagai agen penjualan produk-produk anak usaha RNI Grup seperti minyak sawit, gula, tetes, dan lainnya. Dalam pilar bisnis perdagangan ini, perusahaan juga mengikuti pengadaan obat maupun peralatan kesehatan di instansi pemerintahan di pusat dan daerah.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

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

Pelaksanaan PKL dimulai dari tanggal Senin, 1 Juli 2019 sampai Jumat, 30 Agustus 2019 ( $\pm$  40 hari) di PT Rajawali Nusindo. Praktikan ditempatkan pada bagian Akuntansi sebagai Pelaksana Akuntansi untuk membantu pekerjaan Bapak Peri Iskandar yang salah satu tugasnya yaitu memverifikasi masuk dan keluar Kas/Bank. Di mana proses verifikasi tersebut untuk menggantikan dana perjalanan dinas yang sebelumnya menggunakan uang karyawan. Dalam memverifikasi harus memperhatikan kelengkapan data seperti: Bukti Pengeluaran Kas, Laporan Realisasi Perjalanan Dinas, Deklarasi Biaya Perjalanan Dinas, Deklarasi Biaya Transport Lokal Perjalanan Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan Laporan Perjalanan Dinas.

Kemudian setelah 2 minggu melaksanakan PKL praktikan difokuskan untuk melakukan *job desc* pengakuan hutang dikarenakan terjadinya pemutasian 2 karyawan divisi Akuntansi ke divisi lain sehingga pada *jobdesc* pengakuan hutang kekurangan pegawai dalam pengerjaannya. Pada saat melakukan pengerjaan pengakuan hutang praktikan mengurus hal berupa: merekap pembebanan uang muka yang akan diberikan kepada divisi Keuangan untuk dibayarkan ke Suplier, membuat memorial pengakuan hutang, menkoreksi dan memperbaiki pengakuan hutang, dan monitoring barang *Purchase Order* (PO) kantor cabang.

Asas-asas organisasi yang dijabarkan oleh *Henry Fayol* yang kemudian dikenal dengan sebutan “14 asas-asas manajemen” salah satunya adalah deskripsi pekerjaan yang jelas (*job description*).

Berikut rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan di PT Rajawali Nusindo:

1. Merekap data nomor pembelian/*Purchase Order* (PO), nomor *invoice* dan total *invoice*, nomor seri faktur pajak, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
2. Memverifikasi bukti pengeluaran kas
3. Merekap pembebanan uang muka yang akan diberikan ke divisi Keuangan untuk dibayarkan ke Suplier
4. Membuat memorial pengakuan hutang
5. Mengkoreksi memorial hutang
6. Memperbaiki memorial hutang
7. Monitoring barang PO kantor cabang

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada saat awal pelaksanaan PKL praktikan diberikan wawasan umum tentang perusahaan. Kemudian, praktikan juga mempelajari *job desc* yang ada dalam divisi Akuntansi. Berikut rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan:

**1. Merekap data nomor pembelian/*Purchase Order* (PO), nomor *invoice* dan total *invoice*, nomor seri faktur pajak, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)**

Proses perekapan data ini merupakan suatu proses awal sebelum melakukan penginputan utang dimana kegiatan ini berfungsi untuk mengantisipasi bila terjadinya kehilangan data asli. Sebelum melakukan perekapan Praktikan diberikan data-data berupa:

- a. Surat Pembelian merupakan surat yang diberikan kepada pihak penjual untuk menunjukkan barang yang ingin dipesan seperti lampiran 8
- b. *Invoice* merupakan tagihan yang diberikan penjual atas barang yang sudah dibeli seperti lampiran 9
- c. Faktur Pajak merupakan tanda bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak seperti lampiran 10

Setelah menerima data-data tersebut Praktikan mulai merekap data dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Membuat file baru di *Microsoft Office Excel* untuk proses perekapan data
- b. Membuat 7 kolom yang mana berturut-turut berisikan No, Nomor Pesanan, Nomor *Invoice*, Total *Invoice*, Nomor Faktur Pajak, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

- c. Masukkan data-data yang diterima kedalam masing-masing kolom yang ada sampai selesai
- d. Jika sudah selesai *save* data kedalam computer dengan nama sesuai dengan nama perusahaan misalnya PT Lestari Dini Tunggal

Hasil perekapan tersebut berbentuk *softcopy* tabel seperti pada lampiran 12 yang mana data tersebut berfungsi untuk mengantisipasi bila terjadinya masalah kehilangan data *hardcopy* sehingga dengan dibuatnya perekapan ini penting untuk dilakukan. Karena terkadang ketika pada saat banyaknya data-data yang dikirimkan oleh Suplier terkadang menyebabkan data yang terselip sehingga dilakukan kegiatan ini agar menjadi solusi ketika terjadi hal tersebut.

## 2. Memverifikasi bukti pengeluaran kas

Bukti pengeluaran kas dibuat untuk suatu kegiatan perusahaan seperti perjalanan dinas. Dalam perjalanan dinas ini untuk biaya transportasi seluruhnya ditanggung perusahaan tetapi untuk biaya *transport* dari rumah untuk kebandara menggunakan dana karyawan dahulu ketika sudah melakukan tugas dinas baru bisa mencairkan dana yang sebelumnya terpakai. Tujuan dari pembuatan ini untuk menggantikan dana yang sebelumnya menggunakan dana karyawan. Dalam memproses bukti pengeluaran kas ada beberapa berkas yang diberikan kepada Praktikan seperti:

- a. Bukti Pengeluaran Kas (Bon Kuning) dimana data ini merupakan total dana yang digunakan karyawan untuk menunjang kegiatan perjalanan dinas, seperti lampiran 13
- b. Laporan Realisasi Perjalanan Dinas merupakan rincian detail terkait tanggal keberangkatan dan tanggal selesainya perjalanan dinas serta alat transportasi yang digunakan, seperti lampiran 14
- c. Deklarasi Biaya Perjalanan Dinas merupakan garis besar biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas, seperti lampiran 15
- d. Deklarasi Biaya Transport Lokal Perjalanan Dinas, seperti lampiran 16. Rincian transportasi yang digunakan karyawan untuk menunjang kegiatan perjalanan dinas
- e. Surat Perintah Perjalanan Dinas, seperti lampiran 17. Data tersebut merupakan surat tugas yang dimandatkan untuk karyawan dalam perjalanan dinas
- f. Laporan Perjalanan Dinas, seperti lampiran 18. Laporan tersebut adalah hasil dari kegiatan apa saja yang dilakukan karyawan selama pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas

Dalam melakukan verifikasi data langkah-langkah yang diperlukan sebagai berikut:

- a. Perhatikan jumlah nominal yang tertera pada bukti pengeluaran kas apakah sesuai dengan total dari keterangan biaya pada laporan realisasi perjalanan dinas seperti lampiran 14

- b. Kemudian bandingkan laporan realisasi perjalanan dinas dengan deklarasi biaya perjalanan dinas. Perhatikan bagian keterangan biayanya saja apakah biaya transport lokal, uang lain-lain dan uang makan sesuai dengan nominal pada laporan biaya perjalanan dinas
- c. Selanjutnya, bandingkan kembali laporan realisasi perjalanan dinas dengan deklarasi biaya transport lokal perjalanan dinas. Perhatikan transportasi yang digunakan. Transportasi pada laporan realisasi perjalanan dinas untuk dari rumah menuju bandara menggunakan taksi, kemudian transportasi dari bandara menuju lokasi tujuan menggunakan kendaraan perusahaan. Pada laporan deklarasi biaya transport perjalanan dinas transportasi yang digunakan sama sehingga dapat disimpulkan sudah sesuai.
- d. Kemudian cek surat perintah perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas untuk memastikan apakah karyawan benar-benar melakukan perjalanan dinas
- e. Setelah berkas sudah dibandingkan maka beri stempel pada setiap lembar berkas untuk menandakan bahwa berkas tersebut sudah diverifikasi dan diberikan kepada manajer akuntansi untuk diproses lebih lanjut sampai ke kasir untuk proses pencairan uang

Hasil data verifikasi berkas yang sudah distempel dan dilanjutkan ke manajer akuntansi untuk disetujui guna untuk menggantikan dana yang dipakai menggunakan uang karyawan terlebih dahulu pada perjalanan dinas dan laporan tersebut juga berfungsi untuk memastikan apakah

karyawan benar-benar melakukan perjalanan dinas seperti yang terlihat pada lampiran 14-18. Data tersebut juga nantinya akan diberikan ke bagian kasir ketika sudah disetujui oleh Manajer Akuntansi dan General Manajer Akuntansi & Keuangan.

### **3. Merekap pembebanan uang muka yang akan diberikan ke divisi Keuangan untuk dibayarkan ke Suplier**

Dalam proses pemesanan beberapa supplier dalam perjanjian kontrak meminta untuk melakukan pembayaran uang muka sebelum barang dikirimkan. Dalam hal diperlukan perekapan uang muka untuk proses pembayaran kepada supplier. Untuk melakukan perekapan pembebanan uang muka ini praktikan diberikan data berupa *softcopy* data hutang yang berbentuk *Microsoft Office Excel* dari supplier untuk kemudian dibuatkan file pembebanan uang muka yang harus dibayar dalam bentuk *Microsoft Office Excel* yang untuk format pembuatannya sudah diberikan contoh oleh pembimbing. Dalam melakukan proses pembuatan data pembebanan uang muka ada langkah-langkah yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Pertama, mendapatkan file berupa *softcopy* data tagihan untuk dibayarkan, seperti lampiran 19. Disini praktikan menambahkan kolom pada data sebelumnya yang berisikan uang muka dan pelunasan, kemudian menghitung besaran uang muka dan besaran biaya pelunasan untuk selanjutnya dibuatkan format pembebanan uang muka yang harus dibayarkan. Biasanya untuk besaran uang

muka bila jenis pesanan berupa tender maka besaran uang mukanya sebesar 30% tetapi ketika jenis pesanan berupa rutin maka besaran uang mukayang harus dibayarkan sebesar 25%

- b. Kedua, membuat file berbentuk *Microsoft Office Excel* untuk tagihan uang muka. Buat format tabel sesuai dengan format yang diberikan. Selanjutnya rekap data sebelumnya berupa: nomor *invoice*, tanggal *invoice*, nilai uang muka sebesar 30% dari total *invoice*, nomor seri faktur pajak dan nomor PO, seperti lampiran 20. Kemudian praktikan diharuskan menghitung jumlah total uang muka yang akan dibayarkan, besaran PPN uang muka dan total besaran PPN. Pada bagian ini praktikan diharuskan teliti dalam penghitungan uang muka yang harus dibayarkan beserta PPN yang dikenakan agar tidak terjadi kesalahan perbedaan nominal pembayaran
- c. Ketiga, ketika sudah dilakukan perhitungan hasil file rekapan uang muka di *save* dan diberi nama perusahaan misalnya PT Bio Farma, kemudian diberikan ke divisi Keuangan untuk dibayarkan ke Suplier

Data yang dihasilkan berupa *softcopy* seperti lampiran 20 yang mana berguna untuk melakukan pembayaran uang muka yang akan dilakukan oleh divisi Keuangan. Data tersebut juga kemudian di simpan ke dalam computer untuk nantinya akan diinput ke dalam jurnal apabila pembayaan telah dilakukan oleh divisi Keuangan. Hal tersebut akan dilakukan pada proses perbaikan memorial hutang.

#### 4. Membuat memorial pengakuan hutang

Pada *job desc* ini merupakan salah satu hal yang terpenting pada divisi akuntansi PT Rajawali Nusindo karena bila terjadi suatu kesalahan dalam proses pengakuan hutang akan berdampak pada lamanya proses penginputan karena harus diperbaiki dahulu sampai benar dan juga akan menyebabkan proses pembayaran kepada Suplier menjadi terhambat.

Praktikan difokuskan pada *job desc* ini untuk membantu proses penginputan dikarekan adanya mutasi pegawai dari divisi akuntansi ke divisi lain. Sebelum melakukan proses penginputan untuk membuat memorial pengakuan hutang Praktikan diberikan data berupa:

- a. Surat Pesanan dibutuhkan untuk diinput nomor pesannya yang mana akan menampilkan data pesanan yang kita pesan kepada Suplier
- b. *Invoice* yang mana data ini diperlukan untuk mengetahui tanggal diterbitkannya invoice dan nomer *invoice* untuk memunculkan termin batas waktu pembayaran yang harus kita lakukan
- c. Faktur pajak data perlu untuk diambil nomor serinya yang mana akan memunculkan tanggal diterbitkannya faktur pajak dan untuk mengetahui besaran yang dikenakan untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Dalam proses penginputan ada beberapa tahap dalam melakukannya seperti berikut:

- a. Masuk kedalam sistem DTMS, yang merupakan sistem teknologi informasi untuk mengelola dan pengordinasian proses bisnis perusahaan. Login menggunakan akun pembimbing dikarenakan hanya karyawan saja yang memiliki akses untuk menggunakan sistem tersebut
- b. Kemudian pilih keuangan, menu ini berfungsi untuk merilis nilai pemberitahuan barang dan membuat memorial hutang, selanjutnya pilih penerimaan faktur yang merupakan pembuatan memorial hutang terhadap Suplier
- c. Tentukan jenis pesanan. Jenis pensanan terbagi menjadi 3 yaitu lokal, dropsipper, dan impor, selain itu terbagi atas pesanan rutin atau tender dimana yang membedakan pesanan rutin atau tender yaitu jumlah hari jatuh tempo. Ketika pesanan masuk merupakan pesanan rutin maka nanti otomatis hari jatuh tempo setelah 60 hari, tetapi jika pesanan yang masuk merupakan pesana tender maka hari jatuh temponya setelah 30 hari
- d. Pilih “cari PPB”. Cari Pengelolaan Penerimaan Barang (PPB) merupakan menu atas informasi Suplier, data terkait nomor PO dan nomor PPB. Data tersebut akan memunculkan nama barang, jumlah barang dan satuan harga

- e. Setelah itu tampilah akan berubah, masukan nomor PO dan pilih nomor PPB, lalu pilih proses. Proses pemasukan nomor PO dan nomor PBB berfungsi untuk melihat barang apa yang perusahaan kita pesan dan untuk melihat besaran harga satuan pada barang tersebut
- f. Setelah data diproses maka muncul tampilan seperti lampiran 21. Dari tampilan yang muncul akan terlihat jenis barang, jumlah satuan harga serta nilai diskon yang diberikan oleh supplier untuk perusahaan, dimana praktikan kemudian harus melakukan rekonsiliasi yang disesuaikan dengan *invoice* dari Supplier. Penyesuaian meliputi kode barang, nama barang, harga satuan, presentase diskon, dan nilai setelah diskon
- g. Masukan nomor *invoice* dan tanggal *invoice*. Berfungsi untuk memunculkan tanggal jatuh tempo yang harus dibayarkan perusahaan. Untuk tanggal jatuh tempo seperti yang dijelaskan pada poin c bawa untuk pesanan rutin berjangka 60 hari dan untuk pesanan tender berjangka 30 hari
- h. Kemudian masukan nomor faktur pajak dan ceklis salah satu dari materai atau PPH. Dalam hal ini untuk mengetahui jumlah besaran pajak yang dikenakan dan besaran biaya materai secara otomatis. Selanjutnya praktikan kembali memeriksa besaran nilai pajak dan nilai neto, jika sudah sesuai lalu pilih memorial untuk membuat menjadi jurnal hutang.

- i. Hasil dari memorial tersebut seperti lampiran 21. Hasil jurnal hutang tersebut akan diberikan kepada Manajer Akuntansi untuk disetujui kemudian dilanjutkan oleh divisi Keuangan dan Divisi Pajak untuk pembayaran hutang serta pelaporan pajak yang harus dibayarkan oleh pihak perusahaan

Hasil dari proses penginputan pengakuan hutang ini berupa sebuah jurnal seperti dalam lampiran 21 yang mana nanti selanjutnya akan dilakukan proses pengoreksian memorial hutang. Pembuan pengakuan memorial pengakuan hutang bertujuan untuk mengetahui besaran hutang yang nanti akan dibayarkan dan untuk menjadi data dalam proses pembuatan laporan keuangan perusahaan.

## 5. Mengkoreksi memorial hutang

Proses pengoreksian dilakukan guna terjadi kesalahan dalam peninputan data hutang yang akan dibayarkan ke Suplier oleh divisi Keuangan sehingga proses ini penting dilakukan. Praktikan dalam pengoreksian ini diberikan data berupa:

- a. Surat Pesanan yang mana berfungsi untuk mencari jurnal agar lebih cepat ditemukan dengan cara ctrl + F dan memasukan data nomor pesanan tersebut agar nantinya langsung tertuju ke jurnal yang akan dikoreksi
- b. *Invoice* berfungsi untuk melihat nama barang, jumlah barang serta harganya sesuai dengan data *invoice* atau tidak

. Dalam pengoreksian menggunakan sistem DTMS dengan cara-cara seperti berikut:

- a. Masuk kedalam sistem DTMS, yang merupakan sistem teknologi informasi untuk mengelola dan pengordinasian proses bisnis perusahaan. Login menggunakan akun pembimbing dikarenakan hanya karyawan saja yang memiliki akses untuk menggunakan sistem tersebut
- b. Kemudian pilih menu cetak. Dalam menu ini merupakan menu data-data yang telah dibuat atau diinput kedalam sistem yang mana berfungsi untuk pengkoreksian jumlah persediaan dan transaksi jurnal yang telah diinput
- c. Pilih transaksi jurnal. Yang mana menu tersebut merupakan data seluruh jurnal hutang terhadap suplier pada setiap tanggal penginputan. Kemudian itu masukan tanggal dan bulan penginputan memorial ini untuk menampilkan jurnal-jurnal hutang yang akan praktikan koreksi kebenarannya
- d. Setelah memilih tanggal dan bulan, lalu memilih proses maka otomatis tampilan berubah seperti lampiran 22. Tampilan tersebut merupakan jurnal-jurnal yang telah diinput dimana, praktikan memeriksa jurnal-jurnal tersebut dengan membandingkan dengan *invoice* yang asli. Data yang dibandingkan seperti: nomor *invoice* dan nominal debit dan kredit jurnal apakah sama dan sesuai dengan *invoice* yang ada

- e. Ketika terjadi perbedaan maka jurnal tersebut harus diperbaiki. Praktikan mencatat kembali nomor *invice* dan keterangan akun yang salah untuk mempermudah proses perbaikan jurnal hutang

Hasil yang didapatkan yaitu catatan terkait jurnal-jurnal yang akan diperbaiki diproses selanjutnya dengan menuliskan nomor pesanan, nomor *invoice* dan kesalahan yang terjadi seperti yang berada pada lampiran 22. Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek data agar ketika sudah dibuatkan memorial hutang tidak terjadi kesalahan yang mana akan berakibat tertundanya proses pembayaran untuk pelunasan hutang ke supplier.

## **6. Memperbaiki memorial hutang**

Proses ini setelah pemeriksaan memorial hutang dimana ketika ada jurnal yang salah nominalnya bisa diperbaiki dan ketika ada salah satu akun yang lupa untuk diinput seperti Pajak Penghasilan (PPh) dan biaya materai. Proses perbaikan memorial hutang ini juga berguna untuk pembuatan memorial hutang pelunasan yang sebelumnya sudah melakukan pembayaran uang muka hal ini dilakukan agar uang yang nantinya akan dibayarkan kembali merupakan besaran uang pelunasan saja. Pada proses ini praktikan diberikan data berupa:

- a. Catatan berupa nomor pesanan, nomor *invoice* dan catatan perbaikan yang harus diperbaiki pada memorial pengakuan hutang. Untuk nomor pesanan dan nomor *invoice* berfungsi untuk memunculkan data perusahaan yang akan diperbaiki memorial pengakuan

hutangnya dan untuk data kesalahan yang harus diperbaiki berfungsi untuk Praktikan mengetahui hal apa yang harus diperbaiki yang biasanya seperti nominal pada memorial pengakuan hutang terjadi kesalahan atau lupa untuk memasukan Pajak Penghasilan (PPH) dan biaya materai

- b. Data *softcopy* yang berbentuk *Microsoft Office Excel* sebelumnya diberikan oleh supplier untuk pembebanan uang muka. Data ini berfungsi untuk memotong besaran uang muka yang sudah dibayarkan agar nominal untuk pembayaran utang pada suatu Supplier berkurang menjadi besaran uang sisa yang harus dibayarkan atau biaya pelunasannya saja

Proses ini ada langkah-langkah yang perlu dikerjakan untuk melakukan perbaikan memorial pengakuan hutang, seperti:

- a. Masuk kedalam sistem DTMS, yang merupakan sistem teknologi informasi untuk mengelola dan pengordinasian proses bisnis perusahaan. Login menggunakan akun pembimbing dikarenakan hanya karyawan saja yang memiliki akses untuk menggunakan sistem tersebut
- b. Pilih memorial. Dalam menu ini merupakan hal-hal untuk perbaikan yang sebelumnya sudah diinput tetapi salah. Perbaikan ini meliputi perbaikan hutang, piutang, harga pokok, nilai persediaan barang, kalkulasi biaya import, selisih kurs import, dan buku besar

- c. Pilih kembali koreksi hutang. Pada menu ini praktikan akan memperbaiki memorial hutang yang sudah dibuat tetapi mengalami kesalahan dalam penginputan. Hal ini berguna agar pembayaran yang akan dilakukan sesuai dengan *invoice* yang ada
- d. Maka akan muncul tampilan terkait perkiraan memorial. Kemudian, masukan nomor perkiraan, dimana itu merupakan akun-akun yang berada diposisi debet dan posisi kredit. Misalnya praktikan akan memperbaiki memorial hutang yang sebelumnya lupa memasukan jumlah pajak penghasilan, maka akun yang berada di debet yaitu PPh 22 industri farmasi dan akun yang berada di kredit yaitu utang usaha lokal/tender
- e. Ketika sudah, lanjutkan dengan memilih sub perkiraan. Lalu masukan nama suplier dan nomor PO untuk merilis nilai nominal. Pada bagian ini berfungsi untuk mengisi informasi terkait suplier yang mana akan otomatis tersambung dengan data jurnal yang ingin praktikan perbaiki
- f. Setelah itu, edit nominal sesuai yang ingin diperbaiki. Teruskan sampai semua memorial sudah diperbaiki seperti lampiran 23 dan jika sudah selesai pilih tombol *save* untuk menyimpan data perbaikan memorial pengakuan hutang tersebut untuk diberikan kepada pembimbing

Data yang dihasilkan dari proses perbaikan data berupa file *softcopy* seperti yang ada pada lampiran 23 yang mana akan diberikan ke pembimbing untuk dilanjutkan ke dalam proses selanjutnya. Pada proses perbaikan memorial pengakuan hutang berfungsi untuk memperbaiki jurnal hutang yang sebelumnya sudah diinput tetapi mengalami kesalahan hal, dengan diperbaiki kesalahan dari jurnal menjadikan sesuai dengan *invoive* yang di tagihkan oleh suplier untuk dibayarkan

#### **7. Monitoring barang PO kantor cabang**

Dalam proses ini ketika saat penginputan pengakuan hutang mengalami masalah seperti nomor PO tidak ditemukan dalam sistem DTMS. Maka perlu adanya kegiatan dahulu monitoring dahulu sebelum diajukan ke pada divisi Gudang untuk memastikan barang yang sudah dipesan apakah sudah diterima oleh Kantor Cabang PT Rajawali Nusindo. Pada proses monitoring ini praktikan diberikan data berupa:

- a. Surat pesana yang mana berfungsi untuk melihat nomor pesanan Kantor Cabang dan bulan pemesanan yang diajukan oleh Kantor Cabang yang bersangkutan ke supplier
- b. Invoice dari Suplier yang berfungsi untuk memeriksa jenis barang dan jumlah barang yang disepakati. Karena terkadang jenis barang dan jumlah barang berbeda datanya dengan data surat pemesanan maka data yang valid merupakan data dari invoice tersebut

Tahap-tahap yang perlu dilakukan untuk kegiatan memonitoring barang PO kantor cabang sebagai berikut:

- a. Masuk kedalam sistem DTMS, yang merupakan sistem teknologi informasi untuk mengelola dan pengordinasian proses bisnis perusahaan
- b. Pilih persediaan. Menu berfungsi untuk pemantauan barang-barang yang dipesan, yang mana pesanan tersebut terdiri dari pesanan atas kantor cabang dan dropship kantor pusat
- c. Pilih monitoring dan klik monitoring atas PO cabang. Menu ini untuk memantau barang pesanan kantor cabang apakah barang tersebut sudah diterima semua atau pesanan tersebut masih dalam proses pengiriman
- d. Kemudian masukan nomor PO cabang, wilayah kantor cabang dan bulan pemesanan barang. Hal ini berfungsi untuk menspesifikan informasi terkait barang yang sudah dipesan oleh pihak kantor cabang
- e. Setelah itu akan otomatis terlihat hasil dari monitoring barang pesanan seperti pada gambar lampiran 24 dimana semua hasil bisa praktikan bandingkan dengan *invoice* yang diterima
- f. Bandingkan *invoice* dengan data hasil monitoring. Ketika barang dalam sudah sesuai dengan *invoice* dan keterangan jumlah barang yang diterima sudah benar, maka bisa mengajukan permohonan pembetulan data terhadap *invoice* yang diinput. Begitu sebaliknya, jika jumlah barang pesanan ada yang masih pending berarti pihak

kantor cabang belum menerima seluruh barang dan tidak dapat mengajukan pembetulan data.

Pada proses ini akan menghasilkan catatan tertulis praktikan yang didukung oleh data hasil monitoring seperti pada lampiran 24. Kegiatan monitoring ini bertujuan untuk melihat barang yang sudah dipesan sudah diterima atau tidak. Karena ketika sudah maka perlu dilanjutkan ke divisi Gudang untuk *upload* data pesanan ke dalam sistem DTMS yang mana kemudian akan dilanjutkan kembali untuk memorial pengakuan hutang.

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

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Beberapa kali pada proses pengakuan hutang terjadi lamanya akses untuk penginputan nomor faktur pajak sehingga untuk tanggal dirilisnya faktur pajak dan jumlah besaran nominal Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tidak muncul pada sistem DTMS
2. Ketika penginputan pengakuan hutang banyak data nomor PO yang belum terdata sehingga membuat tertundanya penginputan pengakuan hutang

3. Besaran nominal harga didalam sistem DTMS terkadang berbeda dengan nominal harga pada *invoice* sehingga praktikan perlu teliti dan menghitung kembali nominal yang sebenarnya agar sesuai dengan pada *invoice* dari Suplier

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

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan menanyakan kepada divisi Pengembangan Teknologi Informasi (TI) terkait masalah yang dihadapi seperti tidak bisa memasukan nomor seri faktur pajak pada saat pembuatan memorial hutang.
2. Praktikan mendokumentasikan surat PO dan *invoice* lalu diberikan ke divisi Gudang untuk dilakukan penginputan yang benar.
3. Praktikan memperbaiki nominal pada sistem DTMS dengan menghitung kembali nominal yang seharusnya dan harus terus bertanya kepada pegawai untuk memastikan nominal *invoice* tersebut sudah benar atau salah. Agar menghindari terjadinya kesalahan dalam penginputan hutang.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PKL yang dilakukan praktikan di PT Rajawali Nusindo selama ± (40 hari) praktikan berkerja setiap hari senin-jumat pada pukul 08.00 pagi sampai 17.00 sore. Yang mana menambah pengalaman baru untuk praktikan serta pengetahuan yang belum didapat di perkuliahan dapat mengetahui di tempat PKL. Selain itu praktikan juga mendapatkan banyak ilmu lainnya terkhusus ilmu dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia pekerjaan, selama PKL ini praktikan dituntut untuk bersikap cepat, tanggap dan aktif dalam melaksanakan pekerjaan. Melihat banyaknya ilmu dan pengalaman yang praktikan dapatkan, maka dapat praktikan simpulkan beberapa hal dari proses PKL pada PT Rajawali Nusindo yaitu:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara membuat memorial pengetahuan hutang, pengoreksian hutang serta memperbaiki memorial hutang
2. Praktikan juga dapat mengetahui bagaimana cara memonitoring barang PO atas kantor cabang
3. Praktikan dapat bersosialisasi dan menjalin hubungan kerja yang baik serta bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang diberikan

4. Praktikan mendapat pembelajaran bagaimana sikap yang harus dimiliki seorang tenaga profesional dalam melaksanakan tugas
5. Praktikan dapat mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan ketika kelak praktikan memilih pekerjaan di divisi akuntansi

## **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan PKL yang telah praktikan laksanakan, praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dalam melaksanakan PKL, oleh karena itu praktikan memberikan beberapa saran yang diharap berguna bagi pihak – pihak yang bersangkutan, berikut ini adalah beberapa saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yaitu:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Praktikan sebaiknya mengurus berkas administrasi dari jauh-jauh hari, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan
- b. Praktikan harus lebih aktif mencari informasi terkait pelaksanaan PKL ke fakultas atau bertanya kepada mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL mengenai pengalaman dan tantangan yang dihadapi
- c. Mempersiapkan list nama perusahaan yang sekiranya akan dijadikan tempat pelaksanaan PKL
- d. Praktikan harus lebih berinisiatif dalam mencari ilmu dan pengetahuan serta aktif dalam berkomunikasi dengan karyawan selama di tempat PKL

- e. Praktikan harus berani mengambil keputusan serta mampu membaca situasi lingkungan di perusahaan
- f. Praktikan harus lebih aktif, cepat, dan tanggap terhadap tugas yang diberikan oleh pembimbing

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

- a. Memberikan pengarahan dan pembekalan terkait program PKL yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL
- b. Seharusnya melakukan kerjasama yang baik antara pihak kampus dan pihak instansi agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik
- c. Pembagian dosen pembimbing PKL sebaiknya dilakukan sebelum praktikan melaksanakan praktik kerja, agar memudahkan dalam penyusunan laporan PKL

## **3. Bagi PT Rajawali Nusindo**

- a. PT Rajawali Nusindo agar terus saling bekerja sama dengan universitas supaya program PKL dapat berjalan dengan lancar
- b. Diharapkan PT Rajawali Nusindo memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL agar dapat menjalankan tugas dengan baik

## DAFTAR PUSTAKA

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

Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: GadjahMada University Press, 2008.

PT Rajawali Nusindo."Sejarah". [www.nusindo.co.id](http://www.nusindo.co.id). (diakses tanggal 03 Oktober 2019)

PT Rajawali Nusindo."Visi dan Misi". [www.nusindo.co.id](http://www.nusindo.co.id). (diakses tanggal 03 Oktober 2019)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 5332/UN39.12/KM/2019

10 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
GM Pengembangan SDM, PT Rajawali Nusindo  
Jl. Denpasar Raya Kav. DIII Kuningan, Jakarta 12950

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

Nama : Sujana  
Nomor Registrasi : 8335163866  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 083892912540

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 01 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

  
Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

✘

## Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



**SURAT KETERANGAN**  
**No. 744/S.Ket/Nus.05.01/VIII/2019**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Suwaji**  
 Jabatan : GM. Pengembangan SDM  
 Perusahaan : PT Rajawali Nusindo  
 Alamat : Gedung RNI Jln. Denpasar Kav. D – III Kuningan Jakarta Selatan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Sujana**  
 NIM : 8335163866  
 Program : Akuntansi  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Akuntansi & Keuangan PT Rajawali Nusindo – Jakarta sejak tanggal 01 Juli 2019 s/d 30 Agustus 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 30 Agustus 2019  
 PT Rajawali Nusindo

*PT Rajawali Nusindo*

**Suwaji**  
 GM. Pengembangan SDM

## Lampiran 3: Daftar Kehadiran Praktik Kerja Lapangan



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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Sujana  
No. Registrasi : 8335163066  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Rajawali Nusindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. D111 Serabudi, Kuningan Timur, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 02 Juli 2019	2. -	Izin UAS
3.	Rabu, 03 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 04 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 05 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 08 Juli 2019	6. -	Izin UAS
7.	Selasa, 09 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 10 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 11 Juli 2019	9. -	Izin UAS
10.	Jumat, 12 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 15 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 16 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 17 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 18 Juli 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 19 Juli 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 22 Juli 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
PT. Rajawali Nusindo  
(Peri Iskender)

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



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

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



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

Nama : Sujana  
No. Registrasi : 8335163866  
Program Studi : SA Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. DIII  
Senabudi, Kuningan Timur, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 01 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 02 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 05 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 06 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 07 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 08 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 09 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 12 Agustus 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
PT. Rajawali Nusindo  
(Penilai)

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



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

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



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

Nama : Sujana  
No. Registrasi : 8225162866  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. D11  
Setiabudi, Kuningan Timur, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu, 17 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019.  
Penilai,

*PT. Rajawali Nusindo*  
*(Peri Iskandar, )*

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

## Lampiran 4: Rincian Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

## LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Sujana  
 No. Registrasi : 8335163866  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. DIII  
 Setiabudi, Kuningan Timur, Jakarta 12950, Indonesia  
 Telp : (+6221) 2523820 Fax : (+6221) 52914179

## Periode Kegiatan (Minggu ke 1 dan 2)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 01 Juli 2019	Pengenalan dan pengarahan mengenai pekerjaan praktikan	Pak Peri Iskandar
		Merekap data nomor pembelian	
		Merekap data nomor invoice dan total invoice	
		Merekap data nomer seri faktur pajak, DPP, dan PPN	
2	Selasa, 02 Juli 2019	Izin	Pak Peri Iskandar
3	Rabu, 03 Juli 2019	Merekap data nomor pembelian	Pak Peri Iskandar
		Merekap data nomor invoice dan total invoice	
		Merekap data nomer seri faktur pajak, DPP, dan PPN	
4	Kamis, 04 Juli 2019	Merekap data nomor pembelian	Pak Peri Iskandar
		Merekap data nomor invoice dan total invoice	
		Merekap data nomer seri faktur pajak, DPP, dan PPN	
5	Jum'at, 05 Juli 2019	Merekap data nomor pembelian	Pak Peri Iskandar
		Merekap data nomor invoice dan total invoice	
		Merekap data nomer seri faktur pajak, DPP, dan PPN	
6	Senin, 08 Juli 2019	Izin	Pak Peri Iskandar
7	Selasa, 09 Juli 2019	Menverifikasi bukti pengeluaran kas	Pak Peri Iskandar
8	Rabu, 10 Juli 2019	Menverifikasi bukti pengeluaran kas	Pak Peri Iskandar
9	Kamis, 11 Juli 2019	Izin	Pak Peri Iskandar
10	Jum'at, 12 Juli 2019	Menverifikasi bukti pengeluaran kas	Pak Peri Iskandar

Pembimbing

PT. Rajawali Nusindo

Pak Peri Iskandar

## LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Sujana  
 No. Registrasi : 8335163866  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. DIII  
 Setiabudi, Kuningan Timur, Jakarta 12950, Indonesia  
 Telp : (+6221) 2523820 Fax : (+6221) 52914179

## Periode Kegiatan (Minggu ke 3 dan 4)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 15 Juli 2019	Menverifikasi bukti pengeluaran kas	Pak Peri Iskandar
2	Selasa, 16 Juli 2019	Merekap data biaya pengiriman barang yang dibebankan kepada Kantor Cabang	Pak Peri Iskandar
3	Rabu, 17 Juli 2019	Merekap data biaya pengiriman barang yang dibebankan kepada Kantor Cabang	Pak Peri Iskandar
4	Kamis, 18 Juli 2019	Merekap data biaya pengiriman barang yang dibebankan kepada Kantor Cabang	Pak Peri Iskandar
5	Jum'at, 19 Juli 2019	Merekap data biaya pengiriman barang yang dibebankan kepada Kantor Cabang	Pak Peri Iskandar
6	Senin, 22 Juli 2019	Merekap pembebanan uang muka untuk diberikan ke divisi Keuangan	Pak Peri Iskandar
7	Selasa, 23 Juli 2019	Merekap pembebanan uang muka untuk diberikan ke divisi Keuangan	Pak Peri Iskandar
8	Rabu, 24 Juli 2019	Merekap pembebanan uang muka untuk diberikan ke divisi Keuangan	Pak Peri Iskandar
9	Kamis, 25 Juli 2019	Merekap pembebanan uang muka untuk diberikan ke divisi Keuangan	Pak Peri Iskandar
10	Jum'at, 26 Juli 2019	Mencetak nilai pemberitahuan penerimaan barang Mendokumentasikan faktur pajak	Pak Peri Iskandar

Pembimbing

PT. Rajawali Nusindo

Pak Peri Iskandar  
(.....)

## LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Sujana  
 No. Registrasi : 8335163866  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. DIII  
 Setiabudi, Kuningan Timur, Jakarta 12950, Indonesia  
 Telp : (+6221) 2523820 Fax : (+6221) 52914179

## Periode Kegiatan (Minggu ke 5 dan 6)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 29 Juli 2019	Mencetak nilai pemberitahuan penerimaan barang Mendokumentasikan faktur pajak	Pak Peri Iskandar
2	Selasa, 30 Juli 2019	Mencetak nilai pemberitahuan penerimaan barang Mendokumentasikan faktur pajak	Pak Peri Iskandar
3	Rabu, 31 Juli 2019	Mencetak nilai pemberitahuan penerimaan barang Mendokumentasikan faktur pajak	Pak Peri Iskandar
4	Kamis, 01 Agustus 2019	Mendokumentasikan faktur pajak Membuat memorial pengakuan hutang	Pak Peri Iskandar
5	Jum'at, 02 Agustus 2019	Mendokumentasikan faktur pajak Membuat memorial pengakuan hutang	Pak Peri Iskandar
6	Senin, 05 Agustus 2019	Membuat memorial pengakuan hutang Mendokumentasikan tagihan invoice dan surat pembelian untuk diberikan kepada divisi Logistik	Pak Peri Iskandar
7	Selasa, 06 Agustus 2019	Membuat memorial pengakuan hutang Mendokumentasikan tagihan invoice dan surat pembelian untuk diberikan kepada divisi Logistik	Pak Peri Iskandar
8	Rabu, 07 Agustus 2019	Mendokumentasikan faktur pajak Membuat memorial pengakuan hutang Memisahkan faktur pajak dan bukti pemungutan PPH untuk diberikan kepada divisi Pajak Mendokumentasikan tagihan invoice dan surat pembelian untuk diberikan kepada divisi Logistik	Pak Peri Iskandar
9	Kamis, 08 Agustus 2019	Mendokumentasikan faktur pajak Membuat memorial pengakuan hutang Memisahkan faktur pajak dan bukti pemungutan PPH untuk diberikan kepada divisi Pajak Mendokumentasikan tagihan invoice dan surat pembelian untuk diberikan kepada divisi Logistik	Pak Peri Iskandar
10	Jum'at, 09 Agustus 2019	Mendokumentasikan faktur pajak Membuat memorial pengakuan hutang Memisahkan faktur pajak dan bukti pemungutan PPH untuk diberikan kepada divisi Pajak Mendokumentasikan tagihan invoice dan surat pembelian untuk diberikan kepada divisi Logistik	Pak Peri Iskandar

Pembimbing

PT. Rajawali Nusindo  
 Peni Iskandar  
 (... Iskandar ...)

## LOG KEGIATAN HARIAN

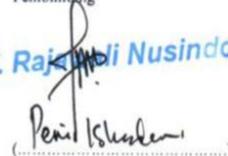
Nama : Sujana  
 No. Registrasi : 8335163866  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. DIII  
 Setiabudi, Kuningan Timur, Jakarta 12950, Indonesia  
 Telp : (+6221) 2523820 Fax : (+6221) 52914179

## Periode Kegiatan (Minggu ke 7 dan 8)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 12 Agustus 2019	Membuat memorial pengakuan hutang	Pak Peri Iskandar
		Memisahkan faktur pajak dan bukti pemungutan PPH untuk diberikan kepada divisi Pajak	
2	Selasa, 13 Agustus 2019	Membuat memorial pengakuan hutang	Pak Peri Iskandar
		Mendokumentasikan tagihan invoice dan surat pembelian untuk diberikan kepada divisi Logistik	
3	Rabu, 14 Agustus 2019	Mendokumentasikan faktur pajak	Pak Peri Iskandar
		Membuat memorial pengakuan hutang	
4	Kamis, 15 Agustus 2019	Mendokumentasikan tagihan invoice dan surat pembelian untuk diberikan kepada divisi Logistik	Pak Peri Iskandar
		Mendokumentasikan faktur pajak	
5	Jum'at, 16 Agustus 2019	Membuat memorial pengakuan hutang	Pak Peri Iskandar
		Mendokumentasikan tagihan invoice dan surat pembelian untuk diberikan kepada divisi Logistik	
6	Senin, 19 Agustus 2019	Membuat memorial pengakuan hutang	Pak Peri Iskandar
		Mendokumentasikan tagihan invoice dan surat pembelian untuk diberikan kepada divisi Logistik	
7	Selasa, 20 Agustus 2019	Membuat memorial pengakuan hutang	Pak Peri Iskandar
		Mendokumentasikan tagihan invoice dan surat pembelian untuk diberikan kepada divisi Logistik	
8	Rabu, 21 Agustus 2019	Mendokumentasikan faktur pajak	Pak Peri Iskandar
		Membuat memorial pengakuan hutang	
9	Kamis, 22 Agustus 2019	Memisahkan faktur pajak dan bukti pemungutan PPH untuk diberikan kepada divisi Pajak	Pak Peri Iskandar
		Membuat memorial pengakuan hutang	
10	Jum'at, 23 Agustus 2019	Memisahkan faktur pajak dan bukti pemungutan PPH untuk diberikan kepada divisi Pajak	Pak Peri Iskandar
		Membuat memorial pengakuan hutang	

Pembimbing

PT. Rajawali Nusindo


  
 (.....)

## LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Sujana  
 No. Registrasi : 8335163866  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. DIII  
 Setiabudi, Kuningan Timur, Jakarta 12950, Indonesia  
 Telp : (+6221) 2523820 Fax : (+6221) 52914179

## Periode Kegiatan (Minggu ke 9)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 26 Agustus 2019	Menkoreksi memorial hutang	Pak Peri Iskandar
		Memperbaiki memorial hutang yang menggunakan uang muka	
		Monitoring barang PO kantor cabang	
2	Selasa, 27 Agustus 2019	Menkoreksi memorial hutang	Pak Peri Iskandar
		Memperbaiki memorial hutang yang menggunakan uang muka	
		Monitoring barang PO kantor cabang	
3	Rabu, 28 Agustus 2019	Menkoreksi memorial hutang	Pak Peri Iskandar
		Memperbaiki memorial hutang yang menggunakan uang muka	
		Monitoring barang PO kantor cabang	
4	Kamis, 29 Agustus 2019	Menkoreksi memorial hutang	Pak Peri Iskandar
		Memperbaiki memorial hutang yang menggunakan uang muka	
		Monitoring barang PO kantor cabang	
5	Jum'at, 30 Agustus 2019	Menkoreksi memorial hutang	Pak Peri Iskandar
		Memperbaiki memorial hutang yang menggunakan uang muka	
		Monitoring barang PO kantor cabang	

Pembimbing

PT. Rajawali Nusindo

Pak Peri Iskandar  
(.....)

## Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Sujana  
No.Registrasi : 0335163866  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. DIII Sertabudi Kuningan Timur, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+        3,3 71-75     B         3,0 66-70     B-        2,7 61-65     C+        2,3 56-60     C         2,0 51-55     C-        1,7 46-50     D         1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>92</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Sembilan dua (A)</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>92</u>	<u>Sembilan dua (A)</u>	Angka bulat	huruf
<u>92</u>	<u>Sembilan dua (A)</u>						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>90</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>					
Jumlah		<u>915</u>					

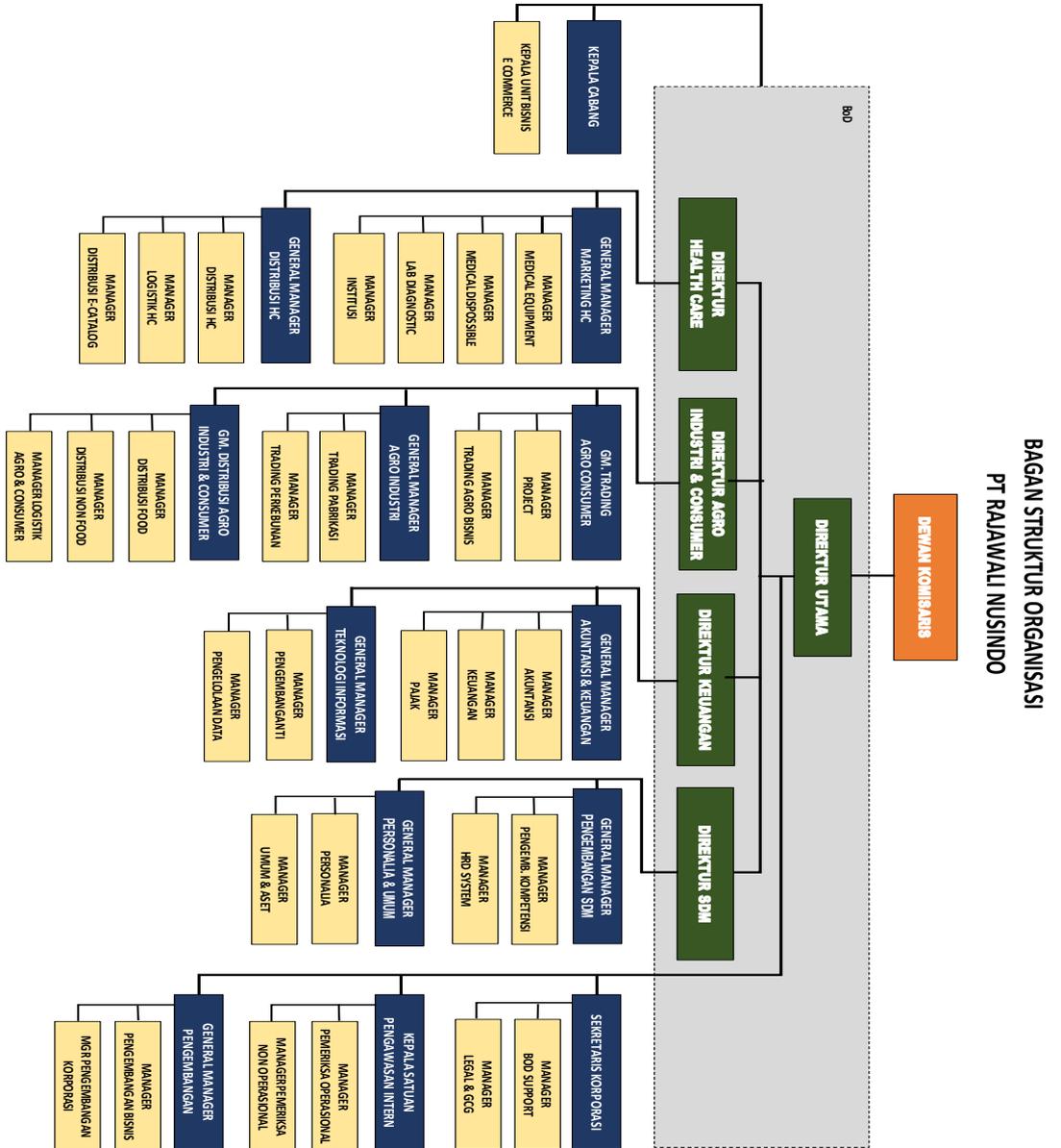
Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai,  
**PT. Rajawali Nusindo**  
Penisipikan

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Logo PT Rajawali Nusindo



Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Rajawali Nusindo



## Lampiran 8: Contoh Surat Pesanan (PO)

**PT. RAJAWALI NUSINDO**  
 No PAK : HK.02.06/V/287/2016  
 No PBF : FP.01.04/IV/0280/2018  
 Alamat Kantor Pusat :  
 Jl. Denpasar Raya Kav. DIII, Kuningan,  
 Jakarta 12950

**KANTOR PUSAT 00190093**  
 No PAK : HK.02.06/V/287/2016  
 No PBF : FP.01.04/IV/0280/2018  
 Jl. Denpasar Raya Kav. DIII, Kuningan,  
 Jakarta 12950

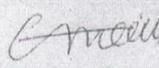
**SURAT PESANAN PEMBELIAN**

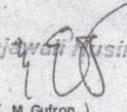
Dari : KANTOR PUSAT  
 No Pesanan : SPPB/KPI/2019/00001935  
 Tgl Pesanan : 31/01/2019 Jenis Pesanan : TENDER  
 Keterangan : SPPB/DPS/2019/00000146

Kepada : MARIN LIZA FARMASI, PT  
 : JL. TERUSAN KIARA CONDONG NO.43,  
 BANDUNG,

No.	Kode Barang	Catalog	Nama Barang	Satuan	Pending Order	Pesanan Saat Ini			
						Unit	Harga Satuan	Disc (%)	Jumlah Rp.
1	20935390		AMINOFILIN TAB 200MG	BOX		✓ 100.00	8,188.00	0.00	818,800
2	90047934		FOLIC ACID 1MG @100 TAB	BTL box		✓ 200.00	5,888.00	0.00	1,177,600
			3% Buffer stok Denpasar amno kb 1/ 80,91 aman plat 1/ 63,01						
Dasar Pengenaan Pajak : 1,996,401 PPN 10% : 199,641 Total : 2,196,041									

Jakarta, 31-JANUARI-2019

Penanggung Jawab  
  
 ( Katedja Raska Adnan )  
 44/B.19/31.74.02-1.779.3/e/2018

*PT Rajawali Nusindo*  
  
 ( M. Gufron )

Hal : 1

## Lampiran 9: Invoice dari Suplier

5/1

**PT. MARIN LIZA FARMASI**  
 Jl. TERUSAN KIARACONDONG NO.43 - BANDUNG  
 Izin No. HK.07.01/1/402/10  
 NPWP. No. 01.104.591.1-441.000

**FAKTUR**

Nama Pembeli	RAJAWALI NUSINDO DENPASAR, PT.
Alamat	Jl. Denpasar Raya Kav. D- III Kuningan Timur Jakarta Selatan
NPWP	01.061.248.9-051.000

Nomor	0082/1/19
Tanggal	13-Feb-2019

KUANTUM	JENIS BARANG	HARGA	JUMLAH	DISC
100,00	Aminophylline Tablet salut selaput 200 mg	8.091,00	744.372,00	8%
200,00	Folic Acid 1 mg Tablet - Strip	6.364,00	1.170.976,00	8%

Terbilang :  
 DUA JUTA SERATUS DELAPAN BELAS RIBU ENAM RATUS DUA PULUH DELAPAN KOMA  
 DELAPAN EMPAT

PENERIMA PT. MARIN LIZA FARMASI



SUB TOTAL	1.915.348,00
DPP	1.915.348,00
PPN + PPH 22	197.280,84
MATERAI	6.000,00
<b>NETTO</b>	<b>2.118.628,84</b>

## Lampiran 10: Contoh Faktur Pajak

## Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.002-19.63799483		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT MARIN LIZA FARMASI Alamat : JL.TERUSAN KIARACONDONG NO.43, MARGASARI , BANDUNG NPWP : 01.104.591.1-441.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. RAJAWALI NUSINDO Alamat : JL. DENPASAR RAYA Blok KAV. D III No.- RT:- RW:- Kel.KUNINGAN TIMUR Kec.SETIA BUDI Kota/Kab.JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA - NPWP : 01.061.248.9-051.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Aminophylline Tablet salut selaput 200 mg Rp 8.091 x 100 Potongan Harga : Rp 64.728	809.100,00
2	Folic Acid 1 mg Tablet - Strip @10 Tab Rp 6.364 x 200 Potongan Harga : Rp 101.824	1.272.800,00
Harga Jual / Penggantian		2.081.900,00
Dikurangi Potongan Harga		166.552,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.915.348,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		191.534,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

BANDUNG, 13 Februari 2019



RONAWA YULIANTO

182/II/19

## Lampiran 11: Contoh Bukti Pungutan PPh Pasal 22



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK  
KPP Madya Bandung

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak  
Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak  
Lembar ke-3 untuk : Pemungut Pajak

BUKTI PEMUNGUTAN PPh PASAL 22  
(OLEH BADAN USAHA INDUSTRI/EKSPORTIR TERTENTU)

NOMOR : 000072/PPH22

NPWP : 0 1 0 6 1 2 4 8 9 0 5 1 0 0 0  
Nama : P T . R A J A W A L I N U S I N D O  
Alamat : J L . D E N P A S A R R A Y A K A V . D I I I I

No	Uraian	Harga (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang dipungut (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Jenis Industri:</b>	<b>Penjualan Bruto:</b>			
1.	Semen		<input type="checkbox"/>		
2.	Kertas		<input type="checkbox"/>		
3.	Baja		<input type="checkbox"/>		
4.	Otomotif		<input type="checkbox"/>		
5.	Farmasi	1.915.348	<input type="checkbox"/>	0,30	5.746
6.			<input type="checkbox"/>		
	<b>Penjualan Barang yang Tergolong Sangat Mewah:</b>	<b>Harga Jual:</b>			
7.			<input type="checkbox"/>		
	<b>Industri/Eksportir:</b>	<b>Pembelian Bruto:</b>			
8.	Sektor		<input type="checkbox"/>		
9.	Sektor		<input type="checkbox"/>		
	<b>Badan Tertentu Lainnya:</b>				
10.			<input type="checkbox"/>		
11.			<input type="checkbox"/>		
	<b>JUMLAH</b>	1.915.348			5.746

Terbilang: Lima Ribu Tujuh Ratus Empat Puluh Enam Rupiah

BANDUNG, 13 Februari 2019

Pemungut Pajak,

NPWP : 0 1 1 0 4 5 9 1 1 4 4 1 0 0 0  
Nama : P T . M A R I N L I Z A F A R M A

Perhatian:

- Jumlah PPh Pasal 22 yang dipungut di atas merupakan pembayaran di muka atas PPh yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah Bukti Pemungutan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh.
- Bukti Pemungutan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar

Tanda tangan, nama dan cap

EKA SARI WIDYASTUTI  
ACCOUNTING MANAGER

Lampiran 12: Data nomor pembelian/*Purchase Order* (PO), nomor *invoice* dan total *invoice*, nomor seri faktur pajak, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

REKAP FAKTUR, DPP, PPN dan Surat PO - Microsoft Excel

PT. Lestari Dini Tunggal						
No	No Pesanan	No. Invoice	Total Invoice	No. Faktur Pajak	DPP (Dasar Pengenaan Pajak)	PPN
1	SPPB/KP/2019/00010680	00439/LDT/VI/19	Rp 29.744.825,00	030.004-19.01505703	Rp 27.040.750,00	Rp 2.704.075,00
2	SPPB/KP/2019/00009122	00440/LDT/VI/19	Rp 102.562.735,00	030.004-10.01505704	Rp 93.238.850,00	Rp 9.323.885,00
3	SPPB/KP/2019/00008105	00373/LDT/VI/19	Rp 18.808.845,00	030.004-19.01505637	Rp 17.098.950,00	Rp 1.709.895,00
4	SPPB/KP/2019/00007257	00375/LDT/VI/19	Rp 33.224.180,00	030.004-19.01505639	Rp 30.203.800,00	Rp 3.020.380,00
5	SPPB/KP/2019/00006071	00392/LDT/VI/19	Rp 91.960,00	010.004-19.01505656	Rp 83.600,00	Rp 8.360,00
6	SPPB/KP/2019/00010878	00425/LDT/VI/19	Rp 11.470.800,00	030.004-19.01505689	Rp 10.428.000,00	Rp 1.042.800,00
7	SPPB/KP/2019/00011575	00462/LDT/VII/19	Rp 7.344.700,00	010.004-19.01505726	Rp 6.677.000,00	Rp 667.700,00
8	SPPB/KP/2019/00012034	00463/LDT/VII/19	Rp 13.220.460,00	030.004-19.01505727	Rp 12.018.600,00	Rp 1.201.860,00
9	SPPB/KP/2019/00012031	00464/LDT/VII/19	Rp 287.375,00	010.004-19.01505728	Rp 261.250,00	Rp 26.125,00
10	SPPB/KP/2019/00010521	00465/LDT/VII/19	Rp 52.756.000,00	030.004-19.01505729	Rp 47.960.000,00	Rp 4.796.000,00
11	SPPB/KP/2019/00011873	00466DT/VII/19	Rp 12.598.823,00	030.004-19.01505730	Rp 11.453.475,00	Rp 1.145.374,00
12	SPPB/KP/2019/00010874	00467DT/VII/19	Rp 20.397.575,00	030.004-19.01505731	Rp 18.543.250,00	Rp 1.854.325,00
13	SPPB/KP/2019/00016942	00468/LDT/VII/19	Rp 4.092.000,00	010.004-19.01505732	Rp 3.720.000,00	Rp 372.000,00
14	SPPB/KP/2019/00010809	0047/LDT/VI/19	Rp 20.542.418,00	030.004-19.01505735	Rp 18.674.925,00	Rp 1.867.492,00
15	SPPB/KP/2019/00011375	00472/LDT/VII/19	Rp 6.449.300,00	010.004-19.01505736	Rp 5.863.000,00	Rp 586.300,00
16	SPPB/KP/2019/00011835	00473/LDT/VII/19	Rp 16.189.800,00	030.004-19.01505737	Rp 14.718.000,00	Rp 1.471.800,00
17	SPPB/KP/2019/00011964	00474/LDT/VII/19	Rp 26.983.000,00	030.004-19.01505738	Rp 24.530.000,00	Rp 2.453.000,00
18	SPPB/KP/2019/00011965	00475/LDT/VII/19	Rp 4.930.180,00	010.004-19.01505739	Rp 4.481.982,00	Rp 448.198,00
19	SPPB/KP/2019/00010462	00476DT/VII/19	Rp 5.299.800,00	010.004-19.01505740	Rp 4.818.000,00	Rp 481.800,00
20	SPPB/KP/2019/00012284	00477DT/VII/19	Rp 20.951.150,00	030.004-19.01505741	Rp 19.046.500,00	Rp 1.904.650,00
21	SPPB/KP/2019/00011952	00478DT/VII/19	Rp 8.713.210,00	010.004-19.01505742	Rp 7.921.100,00	Rp 792.110,00
22	SPPD/KP/2019/00012458	00479DT/VII/19	Rp 14.074.280,00	030.004-19.01505743	Rp 12.794.800,00	Rp 1.279.480,00
23	SPPB/KP/2019/00011137	00480DT/VII/19	Rp 7.411.285,00	010.004-19.01505744	Rp 6.737.532,00	Rp 673.753,00
24	SPPB/KP/2019/00010944	00481DT/VII/19	Rp 54.427.010,00	030.004-19.01505745	Rp 49.479.100,00	Rp 4.947.910,00

## Lampiran 13: Bukti Pengeluaran Kas (Bon Kuning)

PT. RAJAWALI NUSINDO  
KANTOR PUSAT  
BUKTI KELUAR KAS

No. SPKK : SPKK/NP/2019/00002827  
 Tanggal : 24 JUN 2019  
 No. Perkiraan : 101001  
 Dibayar Kepada : JOCKER CHARLES SIHAWAN  
 Halaman : 1 / 1

No. Perk. Lawan	Sub Perk. Lawan	Cost Centre	Uraian	Nilai (Rp.)
842005		85200 85270	By Perjalanan Dinas Sdr. Jocker C.S. Ke Cab. Mataram.	750.000,00
Jumlah Uang : TUWUH RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH				750.000,00

Total biaya yang akan digantikan

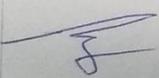
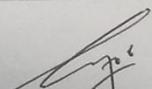
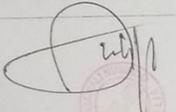
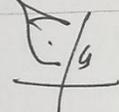
Dibuat	Diketahui	Diperiksa	Disetujui	Kasir	Penerima

AHMADARIS  
 RSUD Bangliwang (e-Kasir)  
 HET Rp 0% Disc Netto Rp 3.210,00 + 10%

## Lampiran 14: Laporan Realisasi Perjalanan Dinas

PT. Rajawali Nusindo

**LAPORAN REALISASI PERJALANAN DINAS (LRPD)**  
No. 02023/SPPD//05/2019

<b>Nama</b>	JOCBER CHARLES SIAHAAN	<b>Tanggal SPPD</b>	24/06/2019
<b>Pangkat/Jabatan</b>	Product Manager/Marketing		
<b>Bagian</b>	MARKETING	<b>Unit/Perusahaan</b>	PT RAJAWALI
<b>Maksud Perjalanan</b>	Install Alat Bellavista RSU Lombok Utara		
<b>Pengikut</b>	Tidak ada		
<b>Kota Tujuan Dinas</b>	MATARAM - LOMBOK (Dalam Negeri)		<b>Ket Biaya Perjalanan</b>
<b>Informasi</b>	<b>Berangkat</b>	<b>Kembali</b>	
a. Tempat :	Jakarta	Jakarta	BL = Rp. 300,000.00
b. Tanggal :	15/05/2019	17/05/2019	BM = Rp. 250,000.00
c. Jam :	00:00:00	00:00:00	Lain-lain = Rp. 200,000.00
d. Jumlah Hari :	3 Hari		Jumlah = Rp. 750,000.00
<b>Alat Angkut</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pesawat <input type="checkbox"/> Kereta Api <input type="checkbox"/> Kapal <input type="checkbox"/> Lain-lain		
<b>Transport Dari &amp; Ke Bandara/ Stasiun/Terminal</b>	Di Jakarta :	<input checked="" type="checkbox"/> Taksi PP <input type="checkbox"/> Kendaraan Perusahaan PP <input type="checkbox"/> Lain-lain PP	<input type="checkbox"/> Taksi 1 Trip <input type="checkbox"/> Kendaraan 1 Trip <input type="checkbox"/> Lain-lain 1 Trip
	Lokal Tujuan :	<input checked="" type="checkbox"/> Taksi PP <input checked="" type="checkbox"/> Kendaraan Perusahaan PP <input type="checkbox"/> Lain-lain PP	<input type="checkbox"/> Taksi 1 Trip <input type="checkbox"/> Kendaraan Perusahaan 1 Trip <input type="checkbox"/> Lain-lain 1 Trip
<b>Tempat menginap</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Lain-lain		
<b>Beban Perjalanan Dinas Ditanggung Oleh :</b>	PT RAJAWALI NUSINDO		
<b>RESUME HASIL PERJALANAN DINAS *)</b>			
1	LAPORAN TERLAMPIR.		
Jakarta, 24 Juni 2019			
<b>Pembuat,</b>	<b>Mengetahui,</b>	<b>Verifikator SDM,</b>	<b>Menyetujui,</b>
 JOCBER CHARLES SIAHAAN PRODUCT MANAGER	 SONNI SUBARNAS GM MARKETING HC	 M. HARIS AIDI GM PERSONALIA & UMUM	 M. HARIS AIDI GM PERSONALIA & UMUM

Nominal sesuai dengan Lampiran 13

VERIFIKATOR

## Lampiran 15: Deklarasi Biaya Perjalanan Dinas

  
PT. Rajawali Nusindo  
(Pt Rajawali Nusindo)

**Deklarasi Biaya Perjalanan Dinas**  
No. 02023/SPPD//05/2019

1/2

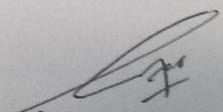
Nama : JOCBER CHARLES SIAHAAN, Utk Perjalanan Dinas : 15/05/2019 00:00:00 s/d 17/05/2019 00:00:00

No	Keterangan	X	Tarif	Jumlah
1	Transport Lokal	1	200,000.00	200,000.00
2	Uang Lain-lain	3	100,000.00	300,000.00
3	Uang Makan	2	125,000.00	250,000.00
<b>Total :</b>				750,000.00
<b>Uang Muka :</b>				0.00
<b>Sisa Dibayar :</b>				750,000.00

Total : 750,000.00  
Uang Muka : 0.00  
Sisa Dibayar : 750,000.00

Pemberi Tugas,

Jakarta, 24 Juni 2019

  
SONNI SUBARNAS  
GM MARKETING HC

  
JOCBER CHARLES SIAHAAN



Nominal sesuai dengan Lampiran 13

## Lampiran 16: Deklarasi Biaya Transport Lokal Perjalanan Dinas

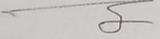
  
PT. Rajawali Nusindo  
(Pt Rajawali Nusindo)

**Deklarasi Biaya Transport Lokal Perjalanan Dinas**  
No. 02023/SPPD//05/2019 2/2

Nama : JOCBER CHARLES SIAHAAN, Utk Perjalanan Dinas : 15/05/2019 00:00:00 s/d 17/05/2019 00:00:00

<b>Transport Dari &amp; Ke Bandara/ Stasiun/Terminal</b>	Di Jakarta :	<input checked="" type="checkbox"/> Taksi PP	<input type="checkbox"/> Taksi 1 Trip
		<input type="checkbox"/> Kendaraan Perusahaan PP	<input type="checkbox"/> Kendaraan Perusahaan 1 Trip
		<input type="checkbox"/> Lain-lain PP	<input type="checkbox"/> Lain-lain 1 Trip
	Lokal Tujuan :	<input type="checkbox"/> Taksi PP	<input type="checkbox"/> Taksi 1 Trip
		<input checked="" type="checkbox"/> Kendaraan Perusahaan PP	<input type="checkbox"/> Kendaraan Perusahaan 1 Trip
		<input type="checkbox"/> Lain-lain PP	<input type="checkbox"/> Lain-lain 1 Trip
<b>Alat Angkut</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pesawat	<input type="checkbox"/> Kereta Api	<input type="checkbox"/> Kapal
			<input type="checkbox"/> Lain-lain

**Jakarta, 24 Juni 2019**

  
**JOCBER CHARLES SIAHAAN**

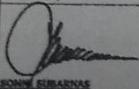
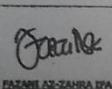
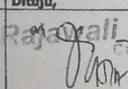


## Lampiran 17: Surat Perintah Perjalanan Dinas

  
PT. Rajawali Nusindo

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**  
No. 02023/SPPD/05/2019

1/1

<b>Nama</b>	JOEGER CHARLES STIAHAAN		<b>Tanggal SPPD</b>	15/05/2019
<b>Pangkat/Jabatan</b>	Product Manager/Marketing			
<b>Bagian</b>	MARKETING		<b>Unit/Perusahaan</b>	PT RAJAWALI NUSINDO
<b>Maksud Perjalanan</b>	Instalasi Alat Bellavista RSU Lombok Utara			
<b>Pengikut</b>	Tidak ada			
<b>Kota Tujuan Dinas</b>	MATARAM - LOMBOK (Dalam Negeri)			
<b>Informasi</b>	<b>Berangkat</b>	<b>Kembali</b>	<b>Uang Muka</b>	
<b>a. Tempat :</b>	Jakarta	Jakarta	BL =	0.00
<b>b. Tanggal :</b>	15/05/2019	17/05/2019	BM =	0.00
<b>c. Jam :</b>	00:00:00	00:00:00	Lain-lain =	0.00
<b>d. Jumlah Hari :</b>	3 Hari		<b>Jumlah =</b>	0.00
<b>Alat Angkut</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pesawat <input type="checkbox"/> Kereta Api <input type="checkbox"/> Kapal <input type="checkbox"/> Lain-lain			
<b>Transport Dari &amp; Ke Bandara/ Stasiun/Terminal</b>	<b>Di Jakarta :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Taksi PP <input type="checkbox"/> Kendaraan Perusahaan PP <input type="checkbox"/> Lain-lain PP	<input type="checkbox"/> Taksi 1 Trip <input type="checkbox"/> Kendaraan Perusahaan 1 Trip <input type="checkbox"/> Lain-lain 1 Trip	
	<b>Lokal Tujuan :</b>	<input type="checkbox"/> Taksi PP <input checked="" type="checkbox"/> Kendaraan Perusahaan PP <input type="checkbox"/> Lain-lain PP	<input type="checkbox"/> Taksi 1 Trip <input type="checkbox"/> Kendaraan Perusahaan 1 Trip <input type="checkbox"/> Lain-lain 1 Trip	
<b>Tempat menginap</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Lain-lain			
<b>Beban Perjalanan Dinas Ditanggung Oleh :</b> PT RAJAWALI NUSINDO				
<b>Jakarta, 15 Mei 2019</b>				
<b>Pemberi Tugas,</b>	<b>Verifikator,</b>	<b>Menyetujui,</b>	<b>Pimpinan Obyek yang Dituju,</b>	
 SONY SIBARNAE GM MARKETING PIC	 FATMA AZ-ZAHRA PRACHA STAF PERSONALIA	 M. HARIS AIDI GM PERSONALIA & UMUM	 Rajawali Nusindo Cabang Mataram	

## Lampiran 18: Laporan Perjalanan Dinas

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**  
No. SPPD : 00 /SPPD/0 /2019

Nama	Jocber Charles S		Laporan disampaikan Kepada Yth : 1. GM Health Care 2. GM SDM & Umum 3. Ka. Cab. RN Yogyakarta 4. Mgr Marketing PHC II
Divisi / Bagian Dinas ke	Marketing PHC / Product Spesialis PT Rajawali Nusindo.Mataram		
Tanggal Dinas	15-17 May 2019		

No	Tanggal Dinas	Rencana Tindakan	Catatan
1	16 may 2019	Install software, uji fungsi dan training alat bellavista di Rs Lombok ut	
	17 May 2019	Retraining solved problem di rs Selong lobok barat	

Jakarta, May 2019

  
 Jocber Charles



## Lampiran 19: Data Rincian Tagihan Uang Muka

Rekapan SPPB (Autosaved) - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Calibri 11

General

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting

AutoSum Fill Sort & Find & Select

Editing

L28

PT. SURYA KHATULISTIWA NUSANTARA

No.	No. FAKTUR	TANGGAL FAKTUR	No. PO	KODE SUPPLIER	JENIS PESANAN	DPP	UANG MUKA 30%	SISA PELUNASAN	PPN	No. FAKTUR PAJAK
1	P170/EKL/RL/VI/2019	25 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00010096	448	TENDER	68.838.000	20.651.400	48.186.600	4.818.660,0	030.004-19.82661936
2	P171/EKL/RL/VI/2019	25 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00011701	448	TENDER	29.204.480	8.761.344	20.443.136	2.044.313,6	030.004-19.82661937
3	P172/EKL/RL/VI/2019	25 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00010194	448	TENDER	14.602.240	4.380.672	10.221.568	1.022.156,8	030.004-19.82661938
4	P173/EKL/RL/VI/2019	25 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00010198	448	TENDER	22.946.000	6.883.800	16.062.200	1.606.220,0	030.004-19.82661939
5	P174/EKL/RL/VI/2019	25 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00010195	448	TENDER	14.602.240	4.380.672	10.221.568	1.022.156,8	030.004-19.82661940
6	P175/EKL/RL/VI/2019	25 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00011147	448	TENDER	12.299.840	3.689.952	8.609.888	860.988,8	010.004-19.82661941
7	P057/REG/RL/VII/19	12 Juli 2019	SPPB/KP/2019/00001609	62	RUTIN	247.679.240	74.303.772	173.375.468	17.337.546,8	030.004-19.82662048
8	P058/REG/RL/VII/19	12 Juli 2019	SPPB/KP/2019/00011226	62	RUTIN	14.452.406	4.335.722	10.116.684	1.011.668,4	030.004-19.82662049
9	P059/REG/RL/VII/19	12 Juli 2019	SPPB/KP/2019/00011276	62	RUTIN	98.671.434	29.601.430	69.070.004	6.907.000,4	030.004-19.82662050
10	P200/EKL/RL/VI/2019	28 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00009452	448	TENDER	83.545.760	25.063.728	58.482.032	5.848.203,2	030.004-19.82661988
11	P201/EKL/RL/VI/2019	28 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00003896	448	TENDER	181.668.480	54.500.544	127.167.936	12.716.793,6	030.004-19.82661989
12	P202/EKL/RL/VI/2019	28 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00003897	448	TENDER	140.767.040	42.230.112	98.536.928	9.853.692,8	030.004-19.82661990
13	P203/EKL/RL/VI/2019	28 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00011741	448	TENDER	25.494.480	7.648.344	17.846.136	1.784.613,6	030.004-19.82661991
14	P204/EKL/RL/VI/2019	28 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00011742	448	TENDER	21.951.680	6.585.504	15.366.176	1.536.617,6	030.004-19.82661992
15	P205/EKL/RL/VI/2019	28 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00011743	448	TENDER	100.197.680	30.059.304	70.138.376	7.013.837,6	030.004-19.82661993
16	P198/EKL/RL/VI/2019	28 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00010199	448	TENDER	22.946.000	6.883.800	16.062.200	1.606.220,0	030.004-19.82661986
17	P188/EKL/RL/VI/2019	28 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00009408	448	TENDER	25.494.480	7.648.344	17.846.136	1.784.613,6	030.004-19.82661976
18	P189/EKL/RL/VI/2019	28 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00010840	448	TENDER	54.484.440	16.345.332	38.139.108	3.813.910,8	030.004-19.82661977
19	P190/EKL/RL/VI/2019	28 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00010841	448	TENDER	44.687.280	13.406.184	31.281.096	3.128.109,6	030.004-19.82661978
20	P191/EKL/RL/VI/2019	28 Juni 2019	SPPB/KP/2019/00009546	448	TENDER	16.903.680	5.071.104	11.832.576	1.183.257,6	030.004-19.82661979
			<b>Total</b>			<b>1.241.436.880</b>	<b>372.431.064</b>	<b>869.005.816</b>	<b>86.900.582</b>	

Nominal yang akan direkap

SKN SALAH INPUT SKN ENDO WIDATRA BHAKTI LDT FDI HDP1 MMP

## Lampiran 20: Format Rincian Pembayaran Uang Muka

DAFTAR TAGIHAN SUPPLIER pki - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled

M966

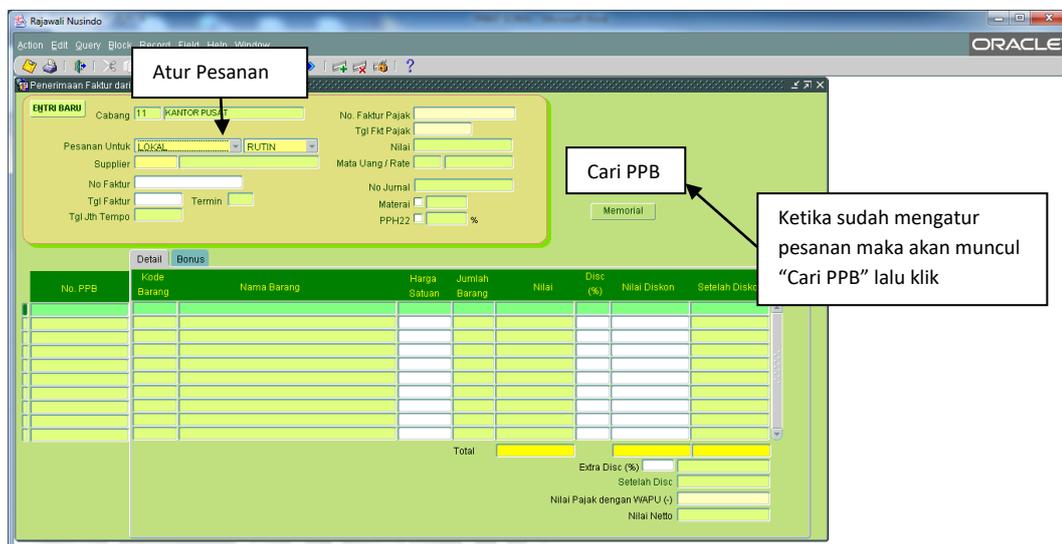
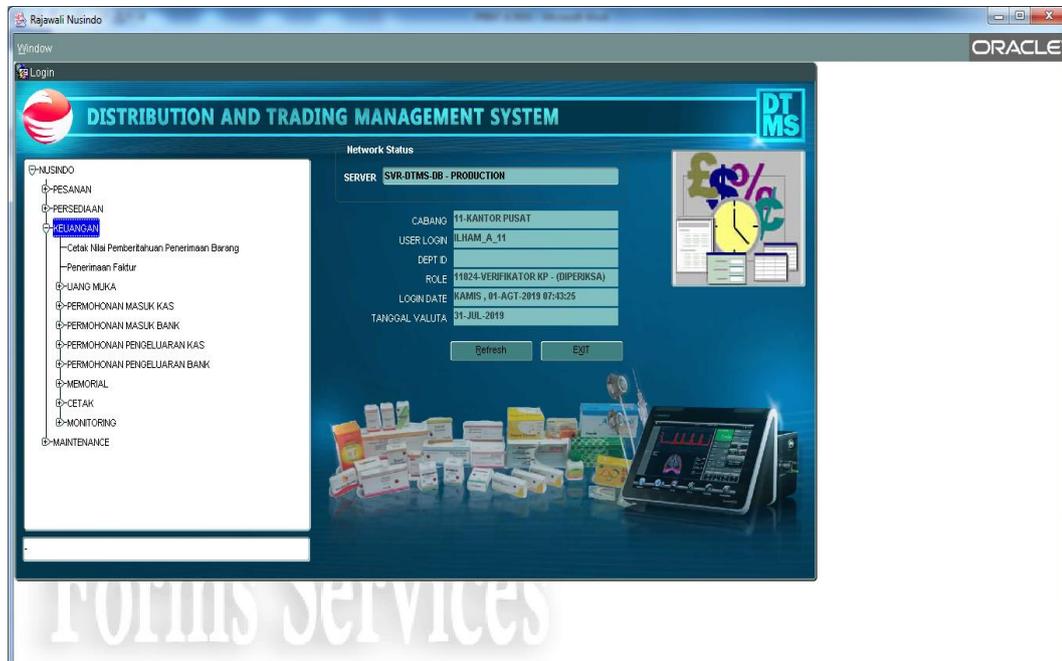
PT RAJAWALI NUSINDO  
KANTOR PUSAT  
BUKTI PEMBAYARAN UANG MUKA HUTANG LOKAL  
PT SURYA KHATULISTIWA NUSANTARA

Sesuai dengan lampiran 19

NO.	URAIAN	Tgl Fkt	NILAI DPP	PPN Masukan	No Seri Faktur Pajak (Wapu)	PPH 22 (Wapu)
967	1 Pemb Im P170/EKIL RL V1 2019 25 Juni 2019		20.651.400,00	2.065.140,00	030.004-19.82661936	SPPB.KP.2019.00010096
968	2 Pemb Im P171/EKIL RL V1 2019 25 Juni 2019		6.761.344,00	676.134,40	030.004-19.82661937	SPPB.KP.2019.00011701
969	3 Pemb Im P172/EKIL RL V1 2019 25 Juni 2019		4.380.672,00	438.067,20	030.004-19.82661938	SPPB.KP.2019.00010194
970	4 Pemb Im P173/EKIL RL V1 2019 25 Juni 2019		6.883.800,00	688.380,00	030.004-19.82661939	SPPB.KP.2019.00010198
971	5 Pemb Im P174/EKIL RL V1 2019 25 Juni 2019		4.380.672,00	438.067,20	030.004-19.82661940	SPPB.KP.2019.00010195
972	6 Pemb Im P175/EKIL RL V1 2019 25 Juni 2019		3.889.952,00	388.995,20	010.004-19.82661941	SPPB.KP.2019.00011147
973	7 Pemb Im P057/RBG RL V1 19 12 Juli 2019		74.303.772,00	7.430.377,20	030.004-19.82662048	SPPB.KP.2019.00001609
974	8 Pemb Im P058/RBG RL V1 19 12 Juli 2019		4.335.721,80	433.572,18	030.004-19.82662049	SPPB.KP.2019.00001226
975	9 Pemb Im P059/RBG RL V1 19 12 Juli 2019		29.601.430,20	2.960.143,02	030.004-19.82662050	SPPB.KP.2019.000011276
976	10 Pemb Im P200/EKIL RL V1 2019 28 Juni 2019		25.063.738,00	2.506.372,80	030.004-19.82661988	SPPB.KP.2019.00009452
977	11 Pemb Im P201/EKIL RL V1 2019 28 Juni 2019		54.500.544,00	5.450.054,40	030.004-19.82661989	SPPB.KP.2019.00003896
978	12 Pemb Im P202/EKIL RL V1 2019 28 Juni 2019		42.230.112,00	4.223.011,20	030.004-19.82661990	SPPB.KP.2019.00003897
979	13 Pemb Im P203/EKIL RL V1 2019 28 Juni 2019		7.648.344,00	764.834,40	030.004-19.82661991	SPPB.KP.2019.00011741
980	14 Pemb Im P204/EKIL RL V1 2019 28 Juni 2019		6.585.504,00	658.550,40	030.004-19.82661992	SPPB.KP.2019.00011742
981	15 Pemb Im P205/EKIL RL V1 2019 28 Juni 2019		30.059.304,00	3.005.930,40	030.004-19.82661993	SPPB.KP.2019.00011743
982	16 Pemb Im P198/EKIL RL V1 2019 28 Juni 2019		6.883.800,00	688.380,00	030.004-19.82661986	SPPB.KP.2019.00010199
983	17 Pemb Im P188/EKIL RL V1 2019 28 Juni 2019		7.648.344,00	764.834,40	030.004-19.82661976	SPPB.KP.2019.00009408
984	18 Pemb Im P189/EKIL RL V1 2019 28 Juni 2019		16.945.332,00	1.694.533,20	030.004-19.82661977	SPPB.KP.2019.00010840
985	19 Pemb Im P190/EKIL RL V1 2019 28 Juni 2019		13.406.184,00	1.340.618,40	030.004-19.82661978	SPPB.KP.2019.00010841
986	20 Pemb Im P191/EKIL RL V1 2019 28 Juni 2019		5.071.104,00	507.110,40	030.004-19.82661979	SPPB.KP.2019.00009546
987						
988	Jumlah		372.431.064,00	37.243.106,40		
989						
990		BUKTI BMB	372.431.064,00	Uang muka	Bukti BMB	PPN
991			37.243.106,40	Masukan		PPH 22 Wapu
992			409.674.170,40			
993						
994		Total Di Bayar	409.674.170,40			

UM POLY YG DIBALIK POLY UM KHUSUS SKN UM 30% um kainindo POLY JAYA MEDIKAL TRIPATRIA rekap faktur poly 30+70 rekap per faktur KARNINDO

## Lampiran 21 : Memorial Pengakuan Hutang



**Isi nomor PO dan nomor PPB untuk memunculkan data tagihan**

**Hasil data setelah mengisi nomor PO dan nomor PPB**

**Klik Proses**

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Diterima	Harga Satuan Cabang	Harga Satuan	Jumlah Barang	Nilai	Disc (%)	Nilai Diskon	Setelah Diskon
20007797	DOMPERIDON SUSP SMG/5ML	300	2,258.19						
20007814	OMEPRAZOL KAPSUL / KAPLET	400	3,487.50						
90024386	VITAMIN B1 50 TABLET DUS	100	7,611.00						

**Isi No. Faktur Pajak dan ceklis diantara keduanya bila ada keterangan di invoice**

**Isi No. Faktur dan tgl faktur**

**Ketika sudah diperiksa dan sesuai maka klik memorial**

**Setelah semua sudah terisi maka akan ada data yang muncul otomatis seperti tgl jatuh tempo, termin, tgl faktur pajak dan nilai PPN**

No. PPB	Kode Barang	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Barang	Nilai	Disc (%)	Nilai Diskon	Setelah Diskon
PPBKP/2019/00023269	20007797	DOMPERIDON SUSP SMG/5ML	2,454.55	300.00	736,365.00	8.00	58,909.20	677,455.80
PPBKP/2019/00023269	20007814	OMEPRAZOL KAPSUL / KAPLET	3,790.91	400.00	1,516,364.00	8.00	121,309.12	1,395,054.88
PPBKP/2019/00023269	90024386	VITAMIN B1 50 TABLET DUS	8,272.73	100.00	827,273.00	8.00	66,181.84	761,091.16

getJobid119552.pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

1 / 1 69,9% Find

**Rajawali Nusindo**  
RNI Group

**BUKTI MEMORIAL**

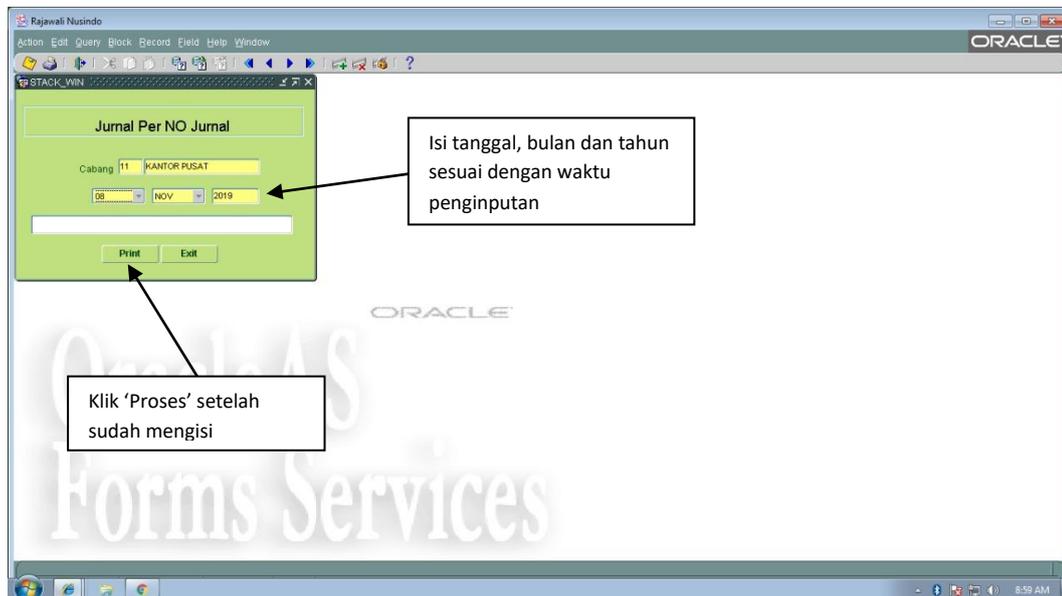
CABANG : KANTOR PUSAT  
TANGGAL TRANSAKSI : 06-06-2019

NOMOR : JR/NP/2019/00078754  
TGL PROSES : 06-06-2019

NO.	PERIKRAAN	SUB PERIKRAAN	NAMA PERIKRAAN / URAJAN	DEBIT	KREDIT	NOMOR MPP	REFERENSI
1	201001	20007797	PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	Penyesuaian Harga dari Rp. 2.258 Menjadi Rp. 2.455 Jumlah Terima= 300 BTL Menjadi=300 BTL Selisih harga= 196,36 Selisih Disc= 5899,2	( 1,20)		MPP/NP/2019/00017658 SPPB/NP/2019/00013345
2	201001	20007814	PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	Penyesuaian Harga dari Rp. 3.488 Menjadi Rp. 3.791 Jumlah Terima= 400 BTL Menjadi=400 BTL Selisih harga= 303,41 Selisih Disc= 121309,12	54,88		MPP/NP/2019/00017658 SPPB/NP/2019/00013345
3	201001	90024386	PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	Penyesuaian Harga dari Rp. 7.611 Menjadi Rp. 8.273 Jumlah Terima= 100 DOOS Menjadi=100 DOOS Selisih harga= 661,73 Selisih Disc= 66181,84	( 8,84)		MPP/NP/2019/00017658 SPPB/NP/2019/00013345
4	503001		PEMBELIAN YANG AKAN DIPESUNTUKAN	FKT INP/1907/000697 DARI JEMBER	2.833.557,00		MPP/NP/2019/00017658 SPPB/NP/2019/00013345
5	141003		PPH MASUKAN	0100031905415264 PAJAK MASUKAN ATAS FAKTUR : INP/1907/000697	283.360,00		MPP/NP/2019/00017658 SPPB/NP/2019/00013345
6	142006		PPH PASAL 22 INDUSTRI FARMASI	PPH22 INP/1907/000697	8.000,00		MPP/NP/2019/00017658 SPPB/NP/2019/00013345
7	501002		HUTANG USAHA LOKAL TENDER	Pengakuan Hutang No FKT: INP/1907/000697 - Supplier: 10000046-NOVIANHARDI PHARMA INDUSTRI PT		3.124.961,84	MPP/NP/2019/00017658 SPPB/NP/2019/00013345
<b>JUMLAH KONTROL</b>				<b>3.124.961,84</b>	<b>3.124.961,84</b>		
PEMBUAT	PENEGANG BUKU	DIETAHLE	DEBUKUBAG KOMP				
Tgl.....	Tgl.....	Tgl.....	Tgl.....				

Jumlah sesuai dengan nilai neto

## Lampiran 22: Koreksi Memorial Hutang



<http://170.1.70.14/reports/mvsn/fe/getjobid2784387vc>

HALAMAN : 4  
 POSES : 09:11:2019  
 TGL PROSES : 26-08-2019  
 JAM PROSES : 09:34:04 AM

**JURNAL HARIAN**

Cabang : KANTOR PK  
 Tgl Tamabah : 23-08-2019

---

PERUSAHAAN

NO. NOMOR JURNAL : K E T E R A N G S A N  
 NO. NAMA PERUSAHAAN : 00007 00007 NO.0000002

---

**13 JUNI/2019/00091193**

SUBTOTAL :		33,287,000.00	33,287,000.00
------------	--	---------------	---------------

**14 JUNI/2019/00091194**

1 PERSEDIAAN DKCPSP - 240 - DOS - ACYCLOVIR 400MG TAB	20 10 01	PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	3,855,360.00	SPPB/W/2019/00011940
2 PERSEDIAAN DKCPSP - 48 - DOS - ACYCLOVIR 400MG TAB	20 10 01	PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	771,072.00	SPPB/W/2019/00011940
3 DKCPSP DARE 10000003 - PHAROS, PT TRK - TENDUK	50 30 01	PEMBELIAN YANG AKAN DIPERHITUNGKAN	4,626,432.00	SPPB/W/2019/00011940
SUBTOTAL :		4,626,432.00	4,626,432.00	

**15 JUNI/2019/00091195**

1 PERSEDIAAN DKCPSP - 544 - DOS - ANEMCLAT 1 MG TAB10	20 10 01	PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	2,470,896.00	SPPB/W/2019/00012677
2 DKCPSP DARE 10000001 - PHAROS, PT TRK - RUTIN	50 30 01	PEMBELIAN YANG AKAN DIPERHITUNGKAN	2,470,896.00	SPPB/W/2019/00012677
SUBTOTAL :		2,470,896.00	2,470,896.00	

**16 JUNI/2019/00091196**

1 PENJUALAN KE CAB. BANDUNG - 108 - DOS - POKHASTAN 500 MG 100010 BLS 8 30 5	20 10 01	PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	3,849,120.00	SPPB/W/2019/00051857
2 PENJUALAN DARE CAB=11 KE CAB=13 SPPB/W/2019/00051857 SPPB/DG/2019/000001940	30 20 13	CABANG BANDUNG	3,849,120.00	SPPB/W/2019/00051857
SUBTOTAL :		3,849,120.00	3,849,120.00	

**17 JUNI/2019/00091197**

1 Permesukan Hrga drpm Rp.8.188 Merjadh=Rp.8.091 Jumlah Terjual= 100 BOX Merjadh=100 BOX Sdmb Hrgan= 87 Sdmb Dac= 84733	20 10 01	PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	(74,428.00)	SPPB/W/2019/00001930
2 Permesukan Hrga drpm Rp.5.888 Merjadh=Rp.6.364 Jumlah Terjual= 200 BLS Merjadh=200 BLS Sdmb Hrgan= 476 Sdmb Dac= 101214	20 10 01	PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	(6,624.00)	SPPB/W/2019/00001930
3 KCT 0002/01/19 DARE KANTOR PUSAT	50 10 01	PEMBELIAN YANG AKAN DIPERHITUNGKAN	1,996,400.00	SPPB/W/2019/00001930
4 0100001963794813 PALKA MESSUKAN ATAS FAKTOR : 0002/01/19	14 10 03	PPN MESSUKAN	191,534.00	SPPB/W/2019/00001930
5 Mkesa Huzang MAKAN LIDA FARMAS, PT	82 10 12	PENGERMAN DAN METERSI	6,000.00	SPPB/W/2019/00001930
6 PPK02 0002/01/19	14 20 06	PPN PALKA 22 INDUSTRI FARMASI	5,000.00	SPPB/W/2019/00001930
7 Pengakuan Hutang No PTK: 0002/01/19 - Supplier: 10000011-MAKIN LIDA FARMAS, PT	50 10 02	HUTANG USAHA LOKAL TENDUK	2,117,882.00	SPPB/W/2019/00001930
SUBTOTAL :		2,117,882.00	2,117,882.00	

**18 JUNI/2019/00091198**

1 PERSEDIAAN DKCPSP - 388 - BCK - TABLET TAMPAH DABOHV	20 10 01	PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN	4,846,344.00	SPPB/W/2019/00012086
--	----------	----------------------------	--------------	----------------------



Isi data suplier dengan memasukan kode suplier dan isi No. Pesanan dengan begitu akan otomatis memunculkan nama suplier dan nilai pesanan

No. Perkiraan	Debet	Kredit	Keterangan
161001	17,894,741.00		KOREKSI HUTANG POLY JAYA MEDIKAL PT - TENDER
501002		17,894,741.00	REKLAS UM 25% INV 00490FTF.MV/2019
161001	234,756,637.00		KOREKSI HUTANG POLY JAYA MEDIKAL PT - TENDER
501002		234,756,637.00	REKLAS UM 25% INV 00444FTF.MV/2019

TIDAK BALANCE...

Akan muncul data seperti disamping

Klik proses

No. Perkiraan	Debet	Kredit	Keterangan
161001	17,894,741.00		KOREKSI HUTANG POLY JAYA MEDIKAL PT - TENDER
501002		17,894,741.00	REKLAS UM 25% INV 00490FTF.MV/2019
161001	234,756,637.00		KOREKSI HUTANG POLY JAYA MEDIKAL PT - TENDER
501002		234,756,637.00	REKLAS UM 25% INV 00444FTF.MV/2019

TIDAK BALANCE...

Rajawali Nusindo

Action Edit Query Block Record Field Help Window

ORACLE

Memorial (MMP)

Cabang: 11 KANTOR PUSAT  
 No. MMP: MMP/PP/2019/00017861  
 Tanggal MMP: 07/08/2019

Ubah nominal sesuai dengan yang ingin diperbaiki

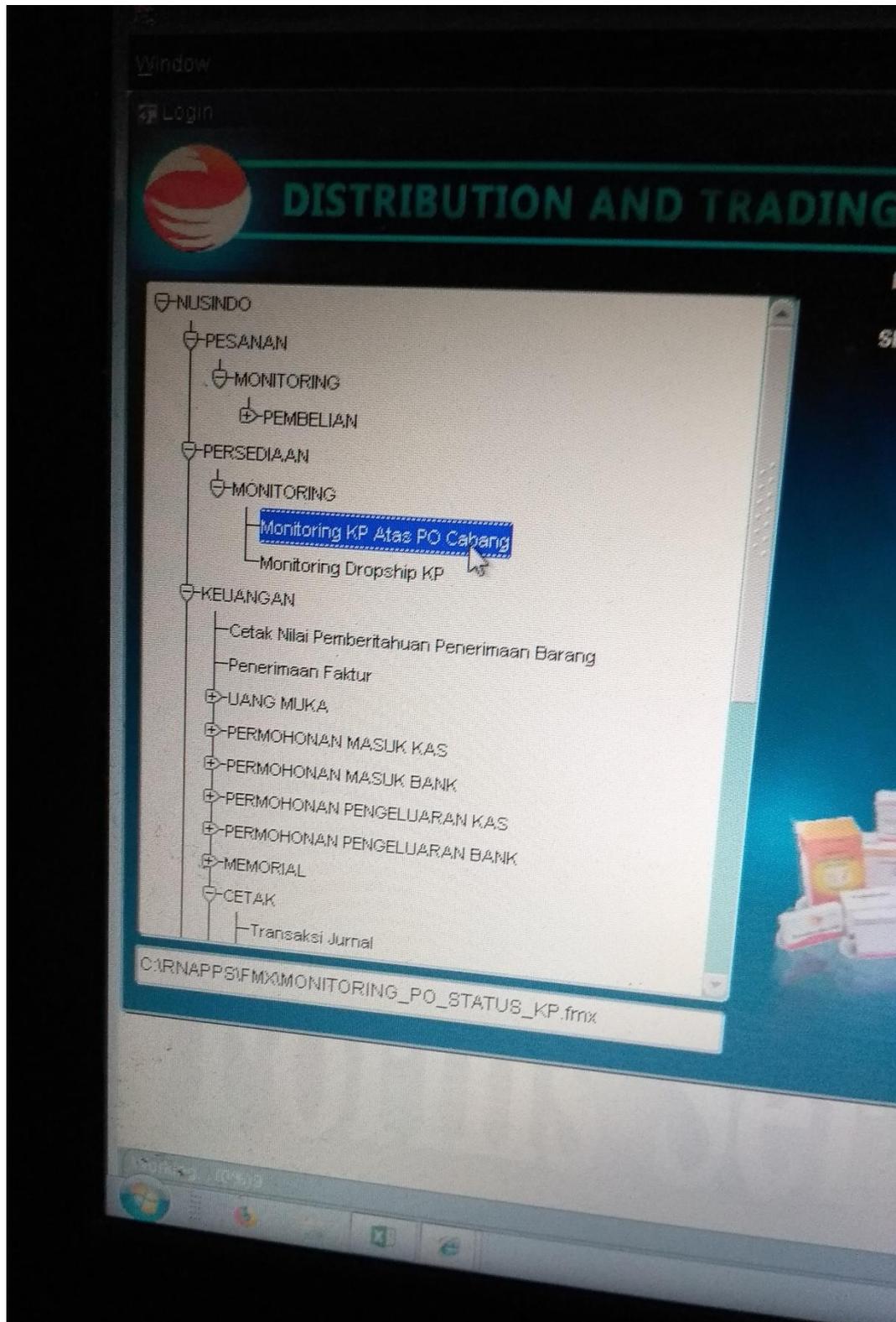
Cetak BPMP

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Sub Perkiraan	Nilai	D/K	No. Perkiraan Lawan	Keterangan
501001	HUTANG USAHA LOKAL	10000040	283,658,546.00	DEBIT	161001	KOREKSI HUTANG POLY JAYA MEDIKAL PT - RUTIN-C
161001	PEMBELIAN BARANG DAGANGAN	*	283,658,546.00	KREDIT	501001	REKLAS UM 30% INV 00246FTF.MV/2019
501002	HUTANG USAHA LOKAL TENDER	10000041	109,320,188.00	DEBIT	161001	KOREKSI HUTANG POLY JAYA MEDIKAL PT - TENDER
161001	PEMBELIAN BARANG DAGANGAN	*	109,320,188.00	KREDIT	501002	REKLAS UM 30% INV 00418FTF.MV/2019
501002	HUTANG USAHA LOKAL TENDER	10000041	29,095,385.00	DEBIT	161001	KOREKSI HUTANG POLY JAYA MEDIKAL PT - TENDER
161001	PEMBELIAN BARANG DAGANGAN	*	29,095,385.00	KREDIT	501002	REKLAS UM 30% INV 00365FTF.MV/2019
501002	HUTANG USAHA LOKAL TENDER	10000041	23,007,939.00	DEBIT	161001	KOREKSI HUTANG POLY JAYA MEDIKAL PT - TENDER
161001	PEMBELIAN BARANG DAGANGAN	*	23,007,939.00	KREDIT	501002	REKLAS UM 25% INV 00491FTF.MV/2019
501002	HUTANG USAHA LOKAL TENDER	10000041	17,894,741.00	DEBIT	161001	KOREKSI HUTANG POLY JAYA MEDIKAL PT - TENDER
161001	PEMBELIAN BARANG DAGANGAN	*	17,894,741.00	KREDIT	501002	REKLAS UM 25% INV 00490FTF.MV/2019
501002	HUTANG USAHA LOKAL TENDER	10000041	234,756,637.00	DEBIT	161001	KOREKSI HUTANG POLY JAYA MEDIKAL PT - TENDER
161001	PEMBELIAN BARANG DAGANGAN	*	234,756,637.00	KREDIT	501002	REKLAS UM 25% INV 00444FTF.MV/2019

Teruskan sampai selesai memperbaiki setiap jurnal, ketika sudah klik "Cetak BPMP"

Forms Services

Lampiran 24: Monitoring PO Kantor Cabang





Lampiran 25: Kartu Konsultasi Bimbingan



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



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Syana  
 2. No.Registrasi : 635163816  
 3. Program Studi : S1 Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFS CPA  
 NIP. 1969 1004 2008 011010

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan pada PT. Kujawali Nisindo

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Bab I dan Bab II		
2		Revisi: Bab I dan Bab II	Pekerjaan dan Brn yang bertanggung	
3		Bab III dan Bab IV	Pekerjaan yang dilakukan dijabarkan detail	
4		Revisi: Bab III dan Bab IV		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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