

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT ADRINUSA ESATAMA**

**NUR FAUZIAH
8335163358**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Nur Fauziah
No. Registrasi : 8335163358
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Adrinusa
Esatama

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh praktikan di PT Adrinusa Esatama yang berlangsung selama 45 hari dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Praktikan ditempatkan pada bagian Finance dan Accounting. Selama melaksanakan PKL, praktikan melakukan beberapa pekerjaan, yaitu menginput penerimaan dan pengeluaran kas/bank, menginput kartu piutang untuk setiap customer, menginput jurnal penyesuaian asuransi dibayar dimuka dan penyusutan aktiva, memeriksa sales order, membuat delivery order, memperbaiki data dan menginput laporan realisasi penjualan, dan membuat faktur pajak keluaran. Dengan melaksanakan PKL, praktikan dapat mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari ke dalam praktik di tempat kerja, selain itu praktikan juga mendapatkan pengalaman dan gambaran kondisi lingkungan kerja.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT Adrinusa Esatama, penerimaan dan pengeluaran kas/bank, kartu piutang, jurnal penyesuaian dan penyusutan, sales order, delivery order, laporan realisasi penjualan, faktur pajak keluaran.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 196612131993032003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 196612131993032003



03/02/2020

Penguji Ahli

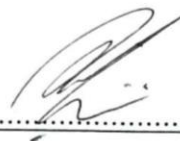
Tresno Eka Jaya, S.E., M.Ak.
NIP. 197411052006041001



3/2 '20

Dosen Pembimbing

Dwi Handarini, S. Pd., M.Ak.
NIP. 198907312015042004



03/02/2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah Nya, sehingga penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat selesai tepat waktu.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan ini tidak luput dari bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan serta Kakak yang selalu memberikan saran dan masukan;
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan FE UNJ;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA. selaku Koordinator Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
5. Seluruh dosen Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis;
6. Bapak Cosmas selaku *Finance Manager* PT Adrinusa Esatama yang telah menjadi pembimbing selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan;

7. Seluruh karyawan PT Adrinusa Esatama yang telah membantu praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan keterbatasan yang dimiliki, penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diperlukan sebagai pembelajaran untuk penulisan berikutnya. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat kepada penulis khususnya dan bagi pembaca.

Jakarta, Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	7
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi	36

D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Adrinusa Esatama.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL.....	44
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL.....	45
Lampiran 4: Surat Pernyataan.....	46
Lampiran 5: Rincian Kegiatan PKL.....	47
Lampiran 6: Daftar Hadir PKL.....	51
Lampiran 7: Penilaian PKL.....	54
Lampiran 8: Langkah-langkah Menginput Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank.....	55
Lampiran 9: Langkah-langkah Menginput Kartu Piutang untuk Setiap Customer.....	58
Lampiran 10: Langkah-langkah Menginput Jurnal Penyesuaian Asuransi Dibayar Dimuka dan Penyusutan Aktiva.....	59
Lampiran 11: Langkah-langkah Memeriksa <i>Sales Order</i>	61
Lampiran 12: Langkah-langkah Membuat <i>Delivery Order</i>	64
Lampiran 13: Langkah-langkah Memperbaiki Data dan Menginput Laporan Realisasi Penjualan.....	66
Lampiran 14: Langkah-langkah Membuat Faktur Pajak Keluaran.....	68
Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam dunia kerja tentunya akan menghadapi persaingan. Setiap orang akan bersaing untuk memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan keinginan. Setiap tahun perguruan tinggi di Indonesia menghasilkan lulusan-lulusan terbaiknya yang akan bersaing secara global. Semakin bertambahnya lulusan baru mengakibatkan ketidakseimbangan antara pencari kerja dengan lapangan pekerjaan yang tersedia sehingga persaingan akan semakin ketat. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar mampu bertahan dan memiliki daya saing.

Menurut pendapat dari Rudy Salahuddin, melalui artikel “70 Juta Orang Indonesia Masih Pengangguran”, yang diakses dari liputan6.com menjelaskan bahwa tingkat pengangguran di Indonesia masih tinggi, yaitu berada di level lima persen. Walaupun lebih baik jika dibandingkan dengan beberapa negara lain, pengangguran di Indonesia masih cukup banyak, yaitu sekitar 70 juta orang. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa masih terdapat 70 juta orang yang tidak memiliki pekerjaan di Indonesia. Informasi lain yang diperoleh dari artikel tersebut adalah dari jumlah pengangguran di Indonesia, posisi pertama ditempati oleh lulusan dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan selanjutnya diikuti oleh lulusan yang berasal dari perguruan tinggi. Untuk mencegah terjadinya peningkatan jumlah pengangguran yang berasal dari perguruan tinggi, perlu

dilakukan persiapan sejak dini, khususnya bagi mahasiswa yang akan menghadapi dunia kerja.

Persiapan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa, yaitu dengan meningkatkan keterampilan dan mencari pengalaman. Dengan memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh tempat kerja tentunya akan memberikan nilai tambah, sehingga mampu untuk bersaing dalam memperoleh pekerjaan. Selain keterampilan, mahasiswa yang berpengalaman akan menjadi prioritas utama yang dibutuhkan oleh penyedia kerja. Sebagai mahasiswa program Sarjana Strata 1 (S1) yang lebih banyak melakukan pembelajaran secara teori di dalam kelas dibandingkan dengan praktik, pengalaman tersebut dapat diperoleh melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program Praktik Kerja Lapangan ini sebagai salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa terutama mahasiswa S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dan memperoleh gelar sarjana. Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang diberikan oleh Universitas Negeri Jakarta sebagai wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang sudah dipelajari dalam praktik di tempat kerja.

Selama mempelajari materi akuntansi di FE UNJ, materi Perusahaan Dagang merupakan salah satu materi yang paling sering dan banyak muncul dalam beberapa topik Mata Kuliah yang diambil Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT Adrinusa Esatama yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang usaha dagang. Melalui Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan tersebut, Praktikan memperoleh

gambaran mengenai kondisi lingkungan kerja, sehingga mahasiswa dapat melakukan persiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, terlebih lagi pada perusahaan dagang.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang praktikan, yaitu akuntansi.
3. Mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari ke dalam praktik.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman dari dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Memperoleh wawasan mengenai bidang kerja akuntansi.
3. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi berbagai pihak, diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Memberikan gambaran mengenai kondisi lingkungan dunia kerja.
- b. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.

- c. Mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan evaluasi sebagai perbaikan kurikulum di bidang akademik sesuai dengan kebutuhan instansi/ perusahaan.
- b. Mempersiapkan lulusan terbaik yang memiliki daya saing dalam menghadapi dunia kerja.
- c. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

3. Bagi PT Adrinusa Esatama

- a. Mendapatkan bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- b. Menjalin hubungan yang baik antara PT Adrinusa Esatama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Adrinusa Esatama yang merupakan perusahaan dagang. Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di bagian *Finance* dan *Accounting*. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

nama perusahaan : PT Adrinusa Esatama

alamat : Sentra Niaga 5 Blok 1 No. 3, Kota Harapan Indah,
Bekasi. 17214

telepon : (+62-21) 294 77438

faksimili : (+62-21) 294 77439

email : sales@adrinusa.co.id

Alasan praktikan memilih PT Adrinusa Esatama untuk melaksanakan kegiatan PKL adalah karena ingin mengetahui bagaimana perlakuan akuntansi di perusahaan dagang secara langsung.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019, bertempat di PT Adrinusa Esatama. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada Bulan Juni. Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang sesuai dengan latar belakang jurusan praktikan, yaitu Akuntansi. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL yang diawali dengan pengajuan pembuatan surat pelaksanaan PKL di subbag Akademik Fakultas Ekonomi. Setelah itu praktikan membuat surat permohonan pelaksanaan PKL secara *online* melalui aplikasi SIPERMAWA dengan menginput data-data yang diperlukan. Untuk pengambilan surat yang telah selesai, praktikan dapat mengambil di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Kemudian praktikan memberikan surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kepada HRD PT Adrinusa Esatama. Pada awal bulan Juli praktikan mendapatkan izin Praktik Kerja Lapangan di PT Adrinusa Esatama.

Surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat dilihat pada lampiran 1 halaman 42.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Adrinusa Esatama selama 45 hari dimulai tanggal 15 Juli 2019 dan berakhir pada tanggal 13 September 2019. PKL dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja mengikuti peraturan PT Adrinusa Esatama mulai pukul 09.00 WIB, selesai pukul 18.00 WIB, dan jam istirahat pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB. Daftar hadir praktikan selama melaksanakan PKL dapat dilihat pada lampiran 6 halaman 50.

3. Tahap Pelaporan

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan PKL, yaitu dari awal Bulan Oktober sampai dengan selesai sebagai salah satu syarat kelulusan pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melakukan penulisan laporan ini mengenai hasil praktik kerja lapangan yang telah dilakukan di PT Adrinusa Esatama pada bagian *Finance* dan *Accounting* dengan mengacu pada pedoman penulisan praktik kerja lapangan yang diterbitkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selama tahap pelaporan, praktikan mendapatkan arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing. Kartu konsultasi bimbingan penulisan laporan PKL dapat dilihat pada lampiran 15 halaman 69.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah PT Adrinusa Esatama

PT Adrinusa Esatama adalah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan barang. Dalam buku *25 Tahun PT Adrinusa Esatama* yang telah dirangkum oleh praktikan, berdirinya PT Adrinusa Esatama diawali dengan terbentuknya PD Niaga Internasional pada tanggal 24 Juni 1989 yang beroperasi di Pisangan Baru, Jakarta Timur. Perusahaan ini didirikan oleh Direktur Utama yang menjadi satu-satunya pemilik perusahaan, sehingga disebut sebagai perusahaan perseorangan. Direktur Utama PT Adrinusa Esatama menyatakan bahwa pendirian perusahaan dimaksudkan untuk memberi layanan tambahan kepada pelanggan pada saat bekerja di PT Interkima Murni Jaya.

Berdasarkan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) No. 7941/09-05/PK/89 saat awal pendirian perusahaan, jenis barang yang diperdagangkan, yaitu alat-alat listrik, mekanikal, hasil-hasil keramik, dan barang cetakan. Setelah perusahaan mengalami perkembangan yang signifikan, pendiri PD Niaga Internasional memutuskan untuk mengganti nama perusahaan menjadi PT Adrinusa Esatama dengan perdagangan barang berupa minyak pelumas industri yang digunakan untuk mesin-mesin dan peralatan industri.

Kegiatan penjualan yang dilakukan PT Adrinusa Esatama sempat mengalami penurunan yang cukup besar yang disebabkan oleh faktor *eksternal*, yaitu terjadinya krisis ekonomi pada tahun 1997 dan tahun 2008. Dengan melaksanakan

visi dan misi yang baik serta menerapkan nilai perusahaan yang telah ditentukan, PT Adrinusa Esatama dapat bangkit dan terus mengalami perkembangan sehingga mampu bertahan sampai sekarang.

Diawali pada tahun 2001, PT Adrinusa Esatama melakukan pelatihan seluruh karyawan yang dilaksanakan setiap tahunnya yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan mempererat hubungan antarkaryawan. Pada tahun 2004 untuk pertama kalinya PT Adrinusa Esatama memberikan penghargaan kepada karyawan sebagai bentuk apresiasi atas kinerja yang telah dicapai. Dengan adanya penghargaan tersebut, maka akan meningkatkan motivasi kerja karyawan, sehingga produktivitas pun akan meningkat.

Lokasi kantor PT Adrinusa Esatama mengalami empat kali perubahan. Kantor pertama saat perusahaan didirikan terletak di Pisangan Baru, Jakarta Timur. Kemudian, kantor kedua di Jalan Raya Malaka, Duren Sawit. Kantor ketiga, berada di Jalan Cipinang Muara, Jatinegara. Selanjutnya, pada tanggal 18 Juli 2013 PT Adrinusa Esatama membuka kantor barunya di Kota Harapan Indah, Bekasi yang menjadi lokasi kantor PT Adrinusa Esatama hingga saat ini.

2. Visi dan Misi PT Adrinusa Esatama

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, PT Adrinusa Esatama memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi PT Adrinusa Esatama:

“Menjadi perusahaan pilihan utama pelanggan.”

b. Misi PT Adrinusa Esatama:

“Membangun kualitas kepercayaan dalam distribusi pelumas.”

3. Nilai Inti Perusahaan

PT Adrinusa Esatama mempunyai nilai inti perusahaan yang harus dilaksanakan oleh seluruh karyawan agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Nilai inti PT Adrinusa Esatama adalah sebagai berikut:

a. Berpikir besar

PT Adrinusa Esatama melakukan sesuatu selalu diawali dengan hal kecil;

b. Komitmen

PT Adrinusa Esatama berkomitmen untuk bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya sehingga akan menciptakan ketentraman;

c. Tegas

PT Adrinusa Esatama selalu mengutamakan kebenaran dan memiliki keberanian untuk mengungkapkan hal yang benar;

d. Jejaring

PT Adrinusa Esatama menjalin hubungan yang baik dengan berbagai pihak terkait dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan;

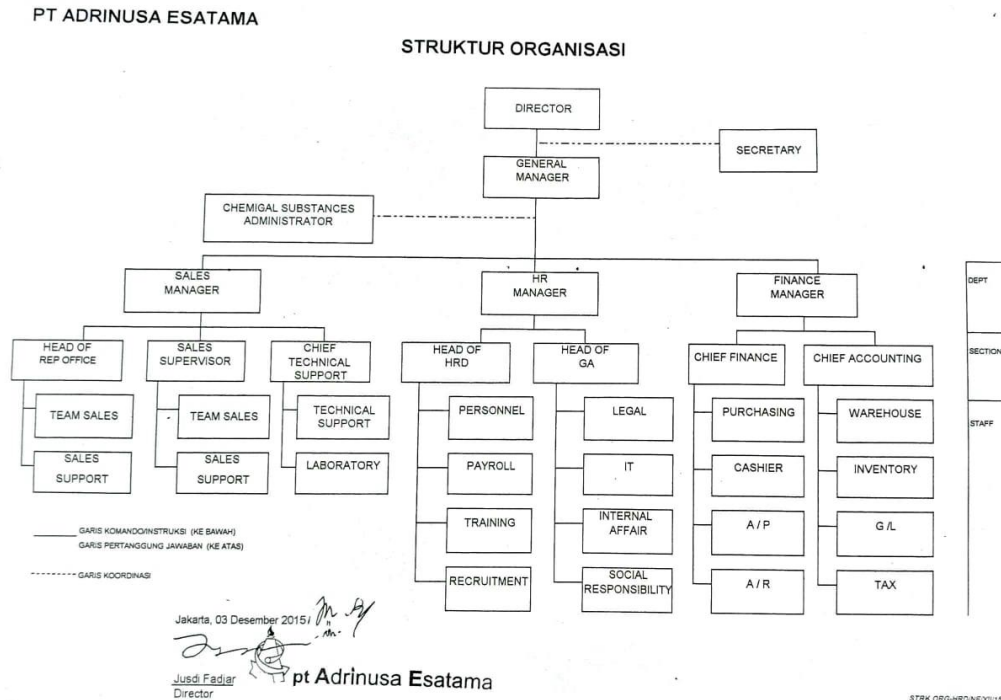
e. Fokus

PT Adrinusa Esatama fokus untuk menemukan cara dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan;

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan data yang diperoleh langsung dari PT Adrinusa Esatama, dalam struktur organisasi PT Adrinusa Esatama dipimpin oleh seorang *Director* yang

juga sebagai pendiri dan pemilik perusahaan. Struktur organisasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Adrinusa Esatama

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab setiap bagian dari struktur organisasi PT Adrinusa Esatama:

1. *Director*

Director menempati posisi tertinggi sebagai pemimpin dalam perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengatur dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasional perusahaan. *Director* memiliki peran penting dalam mengembangkan perusahaan melalui kebijakan dan keputusan yang ditentukan. *Director* mengomunikasikan kepada bawahannya mengenai visi dan misi perusahaan yang telah ditetapkan agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

2. Secretary

Dalam struktur organisasi PT Adrinusa Esatama, *secretary* bertugas sebagai *personal assistant* dari *director* yang berkoordinasi dengan *director* dalam melaksanakan tugasnya, yaitu membantu urusan kantor dan pribadi *director*, mengatur jadwal kegiatan *director*, dan menyiapkan serta menyimpan semua dokumen dan administrasi.

3. General Manager

General manager bertanggung jawab langsung kepada *director*. *General manager* memiliki tugas untuk melakukan pengawasan atas kegiatan yang dilakukan oleh beberapa departemen. Di PT Adrinusa Esatama terdapat tiga departemen, yaitu *departement sales*, *departement human resources*, dan *departement finance*.

4. Chemical Substances Administrator

Dalam struktur organisasi PT Adrinusa Esatama, *Chemical Substances Administrator* melakukan koordinasi dengan *General Manager* mengenai kualitas produk.

5. Sales Manager

Sales manager merupakan pemimpin di bagian departemen *sales*. *Sales manager* bertanggung jawab atas penjualan yang menjadi kegiatan utama PT Adrinusa Esatama dan mempunyai wewenang dalam mengambil keputusan di departemen *sales*. *Sales manager* memiliki tugas untuk membuat perencanaan kegiatan penjualan yang baik, melakukan koordinasi dan pengawasan di departemen *sales*. *Sales manager* membawahi tiga bagian, yaitu *Head of Rep of*

Office, Sales Supervisor, dan Chief Technical Support. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab *Head of Rep Office, Sales Supervisor, dan Chief Technical Support.*

a. *Head of Rep Office*

Head of Rep Office bertanggung jawab kepada *sales manager*. Dalam melaksanakan tugasnya, *Head of Rep Office* dibantu oleh *team sales* dan *sales support*. *Team sales* mempunyai tugas melakukan pengenalan produk kepada konsumen, menjual produk, dan mencapai target penjualan yang telah ditentukan, dan mengurus administrasi penjualan seperti membuat *sales order*. *Sales support* mempunyai tugas membantu *team sales* dalam melakukan penjualan.

b. *Sales Supervisor*

Sales supervisor bertanggung jawab kepada *sales manager* dan bertugas untuk membantu kegiatan penjualan perusahaan dengan menentukan target penjualan, membantu *sales manager* dalam memberikan pelatihan *salesmanship* dan *product knowledge*, dan membuat target penjualan serta menentukan strategi-strategi yang harus dilakukan perusahaan untuk mencapai target penjualan. Dalam melaksanakan tugasnya, *sales supervisor* juga dibantu oleh *team sales* dan *sales support*.

c. *Chief Technical Support*

Chief Technical Support bertanggung jawab kepada *sales manager*. *Chief Technical Support* mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan oleh perusahaan kepada *customer*. Dalam melaksanakan tugasnya, *Chief Technical Support* dibantu oleh *Technical Support* dan *Laboratory*.

Technical support merupakan bagian yang memberikan layanan kepada *customer* dalam hal konfigurasi. *Laboratory* merupakan bagian yang menyediakan layanan kepada *customer* untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian kualitas produk.

6. *Human Resource Manager*

Human Resources Manager merupakan pemimpin di bagian departemen *human resorces*. *Human Resource Manager* bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan dan perencanaan tujuan di bagian *human resource*. Dalam melaksanakan tugasnya, *Human resource manager* dibantu oleh *Head of HRD* dan *Head of GA*. Berikut adalah penjelasan mengenai tugas *Head of HRD* dan *Head of GA*.

a. *Head of HRD*

Head of HRD bertanggung jawab kepada *Human Resource Manager*. *Head of HRD* adalah pemimpin bagian HRD yang mempunyai tugas melakukan pengawasan dalam mengelola sumber daya manusia di perusahaan. Bagian HRD dalam PT Adrinusa Esatama berisi *Personnel*, *Payroll*, *Training*, dan *Recruitment*. *Personnel* bertugas untuk mengembangkan sistem personalia dan mengorganisir data kepegawaian. *Payroll* adalah bagian yang mempunyai tugas melakukan perhitungan gaji pegawai. *Training* memiliki tugas untuk mengorganisir pelaksanaan pelatihan. Sementara untuk *Recruitment* bertugas untuk melakukan seleksi perekrutan pegawai baru.

b. *Head of GA*

Head of GA bertanggung jawab kepada *Human Resource Manager*. *General Affair* adalah bagian yang mempunyai tugas mendukung kegiatan operasional

perusahaan melalui pengadaan barang yang dibutuhkan serta fasilitas perusahaan. Bagian *General Affair* dalam PT Adrinusa Esatama berisi *Legal*, *IT*, *Internal Affair*, dan *Social Responsibility*. *Legal* bertugas untuk menangani dokumen dan perizinan perusahaan. *IT* mempunyai tanggung jawab untuk melakukan instalasi, evaluasi, serta peningkatan terhadap tiga objek utama, yaitu komputer, *software*, dan pengembangan sistem jaringan. Selain itu, *IT* juga memiliki tugas melakukan perbaikan apabila terdapat masalah pada sistem. *Internal Affair* bertugas untuk memenuhi semua kebutuhan operasional pada internal perusahaan. *Social Responsibility* merupakan bagian yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tanggung jawab sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap karyawan, pemegang saham, masyarakat, dan lingkungan sekitar perusahaan.

7. Finance Manager

Finance Manager merupakan pemimpin di departemen *finance*. *Finance Manager* bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan bagian *Finance* dan *Accounting*. *Finance Manager* mempunyai tugas melakukan pemeriksaan atas transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan, memastikan sistem pencatatan agar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku, mengembangkan dan memelihara sistem pengelolaan keuangan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Dalam menjalankan tugasnya, *Finance Manager* dibantu oleh *Chief Finance* dan *Chief Accounting*. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Adrinusa Esatama praktikan ditempatkan di bagian *Finance* dan *Accounting*. Berikut merupakan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab dari *chief finance* dan *chief accounting*:

a. *Chief Finance*

Chief Finance adalah pemimpin di bagian *finance*. Bagian *finance* mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengalokasian dana perusahaan. Selain itu, bagian *finance* juga bertanggung jawab untuk mengatur kebutuhan kas perusahaan. Bagian *finance* dalam PT Adrinusa Esatama terdiri dari *Purchasing*, *Cashier*, *Account Payable*, dan *Account Receivable*. *Purchasing* bertugas untuk mengelola kegiatan pembelian seperti memilih pemasok dan melakukan pemesanan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan. *Cashier* mempunyai tugas menerima bukti pengeluaran kas dan membuat bukti setoran bank untuk pembayaran atas transaksi yang telah dilakukan. Selain itu, *cashier* bertanggung jawab membuat laporan penerimaan dan pengeluaran uang kas perusahaan. *Account Payable* mempunyai tugas mengelola pembayaran kepada pihak ketiga dan bertanggung jawab atas semua dokumen yang berkaitan dengan tagihan. *Account Receivable* mempunyai tugas melakukan pencatatan atas penjualan kredit yang dilakukan perusahaan dan bertanggung jawab atas penerimaan pembayaran dari pelanggan.

b. *Chief Accounting*

Chief Accounting adalah pemimpin bagian *accounting*. Bagian *accounting* mempunyai tugas melakukan pencatatan atas transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. *Chief Accounting* bertanggung jawab memastikan sistem pencatatan yang dilakukan bagian *accounting* sesuai dengan prinsip akuntansi dan peraturan perpajakan yang berlaku. Bagian *accounting* dalam PT Adrinusa Esatama berisi *Warehouse*, *Inventory*, *General Ledger* dan *Tax*. *Warehouse* bertugas untuk

memelihara persediaan barang yang disimpan di gudang, melakukan pengemasan barang dan membantu mempersiapkan barang yang akan dikirim kepada *customer*. *Inventory* bertanggung jawab atas pengendalian persediaan. *General Ledger* bertugas menginput jurnal ke dalam sistem akuntansi yang digunakan perusahaan. *Tax* mempunyai tugas untuk melaksanakan kewajiban perpajakan perusahaan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Selain itu, *tax* bertanggung jawab atas pencatatan, pelaporan, dan pembayaran pajak perusahaan. Pajak perusahaan yang dimaksud, yaitu PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25, dan PPh Pasal 4 ayat 2.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Adrinusa Esatama merupakan perusahaan dagang yang melakukan penjualan sebagai kegiatan umum perusahaan. Selain melakukan penjualan, kegiatan lain yang dilakukan oleh PT Adrinusa Esatama, yaitu sebagai distributor dan menawarkan pelayanan jasa.

Kegiatan penjualan yang dilakukan oleh PT Adrinusa Esatama, yaitu penjualan minyak pelumas industri merk Idemitsu Japan. PT Adrinusa Esatama menawarkan minyak pelumas industri yang ramah lingkungan sehingga aman untuk digunakan pada mesin dan peralatan industri. PT Adrinusa Esatama menyediakan minyak pelumas industri dalam berbagai macam jenis kemasan, mulai dari kemasan botol yang berisi satu liter sampai dalam bentuk drum dengan kuantitas 200 liter per drum.

Selain melakukan penjualan produk sebagai kegiatan utama perusahaan, PT Adrinusa Esatama juga sebagai perusahaan distributor yang melakukan

pendistribusian minyak pelumas Idemitsu Japan di wilayah Jabodetabek. Sesuai dengan misi perusahaan, yaitu membangun kualitas kepercayaan dalam distribusi pelumas, PT Adrinusa Esatama selalu berusaha menjaga kepercayaan *customer* dalam memberikan pelayanan dengan menjamin keaslian serta menjaga dan memperhatikan kualitas minyak pelumas industri yang dijual.

PT Adrinusa Esatama juga menawarkan pelayanan jasa kepada *customer* berkaitan dengan minyak pelumas industri, yaitu memberikan rekomendasi minyak pelumas industri berdasarkan penggunaan, kondisi mesin, dan kondisi operasi. Selain itu, memberikan solusi masalah minyak pelumas mesin industri, memberikan pelatihan pengetahuan minyak pelumas industri dan menyediakan jasa penggantian minyak pelumas industri.

Kegiatan lain yang dilakukan PT Adrinusa Esatama, yaitu kegiatan sosial sebagai bentuk tanggung jawab dan kepedulian perusahaan kepada masyarakat dan lingkungan. Kegiatan yang dimaksud, yaitu PT Adrinusa Esatama menjadi relawan saat bencana banjir dengan membuat dapur umum untuk korban banjir, selain itu PT Adrinusa Esatama menyumbangkan hewan kurban setiap tahunnya saat memperingati Hari Raya Idul Adha.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Adrinusa Esatama yang berlangsung selama 45 hari. Praktikan ditempatkan pada bagian *Finance* dan *Accounting*. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan bimbingan dari *manager finance* selaku pembimbing mengenai pekerjaan yang harus dilakukan. Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan selama pelaksanaan PKL, praktikan menggunakan beberapa *software*, salah satunya adalah Maxfour. Maxfour merupakan *software* akuntansi yang digunakan oleh PT Adrinusa Esatama.

Bagian *finance* dan *accounting* memiliki keterkaitan dengan bagian lain di perusahaan, yaitu bagian *sales* dan *human resource* dalam melaksanakan pekerjaan. Bagian *finance* dan *accounting* akan memberikan dana dan melakukan pencatatan pengeluaran atas transaksi yang dilakukan oleh bagian *sales* dan *human resource* untuk memenuhi kebutuhan dalam menjalankan kegiatan operasional.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing pada bagian *finance* dan *accounting*. Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan pada bagian *Finance* sebagai berikut:

1. Menginput penerimaan dan pengeluaran kas/bank.
2. Menginput kartu piutang untuk setiap customer.

Sementara pada bagian *Accounting*, bagian kerja yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

1. Menginput jurnal penyesuaian asuransi dibayar dimuka dan penyusutan aktiva tetap ke *software*.
2. Memeriksa *sales order*.
3. Membuat *delivery order*.
4. Memperbaiki data realisasi penjualan dan menginputnya pada laporan realisasi penjualan.
5. Membuat faktur pajak keluaran.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Adrinusa Esatama yang dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019, praktikan mendapatkan arahan dan bimbingan dari pembimbing. Sebagai tahap awal, pembimbing memberikan gambaran kepada praktikan mengenai tugas-tugas yang dilaksanakan pada bagian *finance* dan *accounting*. Selanjutnya, praktikan diberikan penjelasan mengenai *software* akuntansi yang digunakan oleh PT Adrinusa Esatama.

Berikut pelaksanaan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Adrinusa Esatama pada bagian *Finance*:

1. Menginput Penerimaan dan Pengeluaran kas/bank

Menurut Warren *et. al* (2014:230), dalam sistem akuntansi secara manual, salah satu metode untuk pengolahan data yang lebih efisien, yaitu dengan menggunakan jurnal khusus. Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi

yang sering dilakukan, seperti transaksi yang sering menggunakan pembayaran kas. Bentuk jurnal khusus yang banyak digunakan oleh perusahaan, yaitu menerima kas yang akan dicatat pada jurnal penerimaan kas dan pembayaran dengan kas yang akan dicatat pada jurnal pengeluaran kas.

Penerimaan dan pengeluaran kas/bank yang *diinput* digunakan sebagai sumber data pada bagian *finance* untuk mengetahui posisi akun kas dan bank perusahaan. Penerimaan dan pengeluaran kas/bank yang *diinput* berasal dari transaksi yang terjadi pada setiap bagian di perusahaan, baik dari bagian *finance* itu sendiri maupun yang berasal dari bagian lain, yaitu *accounting*, *sales*, dan *human resource*. Salah satu contoh penerimaan yang diperoleh perusahaan, yaitu berasal dari pembayaran piutang oleh *customer* atas transaksi penjualan yang telah dilakukan oleh bagian *sales*. Pengeluaran kas/bank *diinput* berdasarkan transaksi pembayaran biaya operasional, pembayaran hutang dagang, dan pembayaran kewajiban perpajakan perusahaan.

Penerimaan dan pengeluaran tersebut *diinput* ke dalam *software* akuntansi yang digunakan oleh perusahaan, yaitu *software* Maxfour berdasarkan bukti penerimaan dan pengeluaran yang diperoleh dari bagian lain. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk *menginput* penerimaan dan pengeluaran kas/bank:

- a. Praktikan melakukan *login* pada *software* Maxfour menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbing. Setelah *login*, klik *Finance* maka akan muncul pilihan menu *Bank Payment*, *Bank Reception*, dan *Bank Transfer*:

- 1) *Bank Payment* digunakan untuk *menginput* pengeluaran kas/bank.

- 2) *Bank Reception* digunakan untuk menginput penerimaan kas/bank.
- 3) *Bank Transfer* digunakan untuk melakukan pemindahan uang yang berasal dari satu rekening bank ke rekening bank lainnya.

Tampilan awal menu *Finance* terdapat dalam lampiran 8 langkah 1 halaman 55;

- b. Jika sudah memilih menu yang akan digunakan, maka akan muncul tampilan menu *header* yang harus diisi. Bagian pertama yang diisi pada menu *header*, yaitu kolom *document date*. Pada kolom ini wajib diisi berdasarkan tanggal yang tercantum pada bukti penerimaan dan pengeluaran. Kemudian klik *Get Number* untuk memperoleh nomor dokumen yang akan muncul secara otomatis pada kolom *document no*. Nomor dokumen ini terisi secaraurut menyesuaikan data yang telah diinput sebelumnya dan tidak dapat diubah secara manual;
- c. Kemudian, pada menu *header* terdapat dua bagian, yaitu *customer information* dan *payment information* yang harus diinput berdasarkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas/bank:
 - 1) *Customer information* diisi dengan mengklik tombol yang berada di samping *customer* untuk memilih daftar nama *customer* berdasarkan bukti penerimaan dan pengeluaran. Jika sudah memilih *customer* maka kolom nama dan alamat *customer* akan muncul secara otomatis.
 - 2) *Payment information*, terdapat beberapa kolom yang harus diisi sesuai dengan bukti. Pada kolom *payment type* perusahaan selalu menggunakan *transfer* dengan *currency* rupiah. Kemudian pilih jenis bank yang

digunakan, setelah itu mengisi nominal pada kolom total berdasarkan jumlah pengeluaran atau penerimaan yang diperoleh. Apabila kolom total sudah diisi, maka nominal tersebut akan muncul secara otomatis pada bagian *document value*. Sementara pada kolom *notes* diisi dengan nomor *invoice* atau keterangan transaksi lain yang tercantum pada bukti penerimaan dan pengeluaran. Tampilan menginput data pada menu *header* terdapat dalam lampiran 8 langkah 2 halaman 55;

- d. Setelah mengisi data pada menu *header*, praktikan mengklik menu *invoice items*. Menu ini digunakan untuk menginput informasi mengenai *invoice* dengan cara mengklik pada kolom *sales invoice no*, kemudian pilih nomor *invoice* berdasarkan *invoice* yang dilampirkan bersamaan dengan bukti penerimaan dan pengeluaran. Jika sudah memilih nomor *invoice*, maka kolom lain, yaitu no surat jalan, *invoice date*, *paid*, dan *conversion* akan muncul otomatis. Periksa kembali informasi pada kolom tersebut kemudian sesuaikan dengan bukti dan *invoice* yang dilampirkan. Tampilan menu *invoice items* terdapat dalam lampiran 8 langkah 3 halaman 56;
- e. Setelah semua data sudah diinput, praktikan memeriksa nominal yang tercantum pada *document value* terutama pada kolom *balance*. Jika terdapat selisih atas nominal yang sudah diinput, maka nominal yang muncul pada kolom *balance* harus diinput sebagai biaya administrasi bank yang pada menu *cost items*;
- f. Praktikan mengklik menu *cost items* yang digunakan untuk menginput jurnal atas biaya yang dikeluarkan sesuai dengan nominal yang muncul pada kolom

balance. Untuk mengisi menu *cost items* dibutuhkan *chart of account* yang *diinput* menggunakan kode daftar akun. Masukkan kode akun biaya administrasi bank pada kolom GL, kemudian *menginput* nominal berdasarkan kolom *balance* dan sesuaikan dengan bukti. Tampilan menu *cost items* terdapat dalam lampiran 8 langkah 4 halaman 56;

- g. Jika biaya administrasi bank sudah *diinput* pada *software*, maka nominal pada kolom *balance* menjadi nol. Selanjutnya, praktikan mengklik *print* untuk melihat tampilan bukti penerimaan dan pengeluaran yang sudah *diinput*. Bukti penerimaan dapat dilihat pada lampiran 8 langkah 5 halaman 57;
- h. Klik *New* untuk *menginput* penerimaan dan pengeluaran tanggal berikutnya. Dengan mengklik *new*, maka transaksi penerimaan dan pengeluaran yang sudah *diinput* akan tersimpan dalam *draft* pada *software*.

Setelah itu, pembimbing selaku *manager finance* akan melakukan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran yang sudah *diinput* oleh praktikan dengan memeriksa kesesuaian antara data yang sudah *diinput* pada *software* dengan bukti penerimaan serta *invoice* yang terlampir. Jika data yang *diinput* sudah sesuai dengan bukti penerimaan dan pengeluaran kas/bank serta *invoice*, maka dokumen tersebut *diapprove* kemudian *diprint* dan akan dilaporkan kepada Direktur Utama.

2. Menginput Kartu Piutang untuk Setiap Customer

Kegiatan penjualan yang dilakukan oleh PT Adrinusa Esatama menerapkan sistem penjualan secara kredit. *Customer* yang membeli produk akan melakukan pembayaran dikemudian hari. Pada saat *customer* sudah melakukan pembayaran,

maka akan dilakukan *penginputan* pada kartu piutang untuk setiap customer menggunakan *microsoft excel*. Tujuan dari pembuatan kartu piutang setiap customer, yaitu untuk mengetahui saldo piutang yang masih harus dibayar oleh customer. Pembimbing memberikan tugas kepada Praktikan untuk *menginput* kartu piutang setiap customer hanya Bulan Agustus 2019.

Berikut langkah-langkah dalam *menginput* kartu piutang untuk setiap customer:

- a. Pembimbing memberikan catatan piutang setiap customer dalam bentuk *invoice* yang harus *diinput* dalam kartu piutang pada file *microsoft excel*. *Invoice* memberikan informasi mengenai produk dan jumlah keseluruhan pembelian setiap customer. *Invoice* yang diberikan kepada praktikan merupakan *invoice* yang telah dibayar oleh customer. Tampilan untuk *invoice* terdapat pada lampiran 9 langkah 1 halaman 58;
- b. Praktikan *menginput* penerimaan piutang dari customer ke dalam kartu piutang berdasarkan *invoice* yang telah diberikan secara berurut sesuai dengan tanggal pembayaran. Setiap *sheet* dalam file *microsoft excel* dibuat berdasarkan nama customer. Praktikan *menginput* kartu piutang mengikuti format yang telah ada;
- c. Praktikan memilih *sheet* berdasarkan nama customer yang tercantum dalam *invoice*. Terdapat beberapa kolom yang harus diisi pada kartu piutang, yaitu kolom tanggal, keterangan, dan jumlah. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal penerimaan piutang dari customer. Pada kolom keterangan, apabila *menginput* penerimaan piutang, maka kolom keterangan diisi dengan nomor

invoice. Namun jika yang *diinput* merupakan penambahan piutang, maka kolom keterangan diisi dengan nama produk yang dibeli oleh *customer*. Kolom jumlah diisi dengan nominal pembelian yang tercantum pada *invoice*. Sebagai pertanda bahwa *customer* telah melakukan pembayaran, maka pada kolom jumlah diberi warna dan disamakan dengan kolom nomor faktur sesuai dengan tanggal pembelian. Tampilan kartu piutang terdapat dalam lampiran 9 langkah 2 halaman 58;

- d. Jika penerimaan piutang sudah *diinput* dalam kartu piutang untuk setiap *customer*, maka file *disave* selanjutnya diserahkan kepada pembimbing untuk dilakukan pemeriksaan. Selanjutnya, file tersebut menjadi arsip bagian *finance* untuk mengetahui saldo piutang dagang dari setiap *customer*.

Selain melakukan pekerjaan pada bagian *finance*, yaitu *menginput* penerimaan dan pengeluaran kas/bank dan *menginput* kartu piutang untuk setiap *customer* selama melaksanakan PKL di PT Adriusa Esatama, praktikan juga melakukan pekerjaan pada bagian *accounting*. Berikut pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan pada bagian *accounting*:

1. Menginput Jurnal Penyesuaian Asuransi Dibayar Dimuka dan Penyusutan Aktiva Tetap ke Software

Menurut Kieso *et. Al* (2014: 80-82) beban dibayar dimuka, yaitu beban yang sudah dibayar secara tunai tetapi belum digunakan. Beban tersebut harus diakui pada saat terjadinya. Contoh beban dibayar dimuka, yaitu asuransi. Beban asuransi yang telah dibayar diawal akan dilakukan pencatatan pada saat premi

asuransi yang sudah kadaluwarsa pada periode yang bersangkutan dengan mencatat akun beban asuransi pada debit dan asuransi dibayar dimuka pada kredit.

Aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan akan mengalami penurunan nilai karena adanya penggunaan selama masa manfaat. Maka diperlukan pencatatan dari penyusutan tersebut agar mencerminkan nilai dari aktiva tetap yang sesungguhnya. Praktikan diberikan tugas untuk menginput jurnal penyesuaian asuransi dibayar dimuka dan penyusutan aktiva tetap pada *software* Maxfour.

Berikut langkah-langkah untuk melakukan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan:

- a. Praktikan melakukan *login* pada *software* Maxfour menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbing. Pada tampilan awal setelah *login*, pilih menu *accounting*. Pada menu *accounting* terdapat dua pilihan, yaitu *Journal Entry* dan *Journal Auto*. Untuk menginput jurnal, maka pilih *journal entry*. Tampilan awal setelah *login* pada menu *accounting* terdapat pada lampiran 10 langkah 1 halaman 59;
- b. Setelah memilih *journal entry*, maka akan muncul tampilan menu *header*. Pada menu *header* terdapat kolom tanggal yang harus diisi dengan tanggal akhir setiap bulan. Kemudian klik *get number* untuk mendapatkan nomor dokumen yang akan muncul secara otomatis dan tidak dapat diubah;
- c. Pada bagian *journal information*, terdapat kolom *journal type* dan *description* yang harus diisi. Pilih *general* pada kolom *journal type* dan kolom *description* diisi dengan keterangan jurnal yang diinput. Contohnya untuk kolom *description*, yaitu jurnal asuransi dibayar dimuka atau jurnal

- penyusutan aktiva. Tampilan menyesuaikan tanggal dan menginput *journal information* pada menu *header* terdapat pada lampiran 10 langkah 2 halaman 59;
- d. Selanjutnya, praktikan memilih menu *ordered items*. Pada menu *ordered items* digunakan untuk menginput *chart of account*. Masukkan kode akun pada kolom *General Ledger (GL)* dan nominal setiap akun pada kolom *debit value* dan *credit value* berdasarkan nama akun. Tampilan *ordered items* dapat dilihat pada lampiran 10 langkah 3 halaman 60;
 - e. Jika semua akun sudah diinput, maka klik *print* untuk melihat bukti jurnal. Tampilan bukti jurnal terdapat pada lampiran 10 langkah 4 halaman 60; Kemudian klik *approve* untuk menyimpan jurnal yang sudah diinput. Setiap dokumen yang sudah diapprove pada *software*, maka dokumen tersebut sudah tidak dapat diubah dan diperbaiki, sehingga praktikan harus melakukan pekerjaan tersebut dengan teliti;
 - f. Jurnal penyesuaian asuransi dibayar dimuka dan penyusutan aktiva tetap yang sudah diinput untuk setiap bulan, selanjutnya diserahkan kepada pembimbing untuk dilakukan pemeriksaan dan menjadi data bagian *accounting*.

2. Memeriksa Sales Order

Sebagai perusahaan dagang yang menjalankan kegiatan penjualan sebagai aktivitas utama, bagian *sales* akan membuat *sales order* berdasarkan *purchase order* dari *customer*. Pembuatan *sales order* diawali dengan mencatat informasi penjualan pada buku *sales order*, kemudian membuat bukti *sales order* yang

dilakukan secara manual, selanjutnya *sales order* diinput pada *software*. Jika sudah diinput, *sales order* akan diserahkan kepada *manager sales* untuk diapprove.

Kemudian *sales order* tersebut diserahkan ke bagian *accounting* untuk diverifikasi dengan melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian antara *purchase order* dan bukti *sales order* yang sudah dibuat dengan data *sales order* yang diinput pada *software*. Pembimbing memberikan tugas kepada praktikan untuk melakukan verifikasi tersebut. Berikut langkah-langkah untuk melakukan pemeriksaan *sales order*:

- a. Pembimbing memberikan *sales order* yang sudah dibuat oleh bagian *sales* dan melampirkan *purchase order* dari *customer* untuk diperiksa dengan data yang sudah diinput pada *software*. Tampilan *sales order* dan *purchase order* terdapat pada lampiran 11 langkah 1 halaman 61;
- b. Praktikan melakukan *login* pada *software* Maxfour. Pada tampilan awal setelah *login*, pilih menu *sales*, kemudian pilih *sales order*;
- c. Klik *select*, setelah itu akan muncul daftar *sales order* yang telah diinput. Kemudian pilih *sales order* yang akan diperiksa;
- d. Secara berurutan praktikan melakukan pemeriksaan data yang sudah diinput pada menu *header* kemudian sesuaikan dengan bukti *sales order* dan *purchase order* dari pelanggan. Data yang diperiksa, yaitu nomor *document*, tanggal penjualan, nama *customer*, nomor *purchase order*, dan nomor *sales order*. Tampilan menu *header* terdapat pada lampiran 11 langkah 2 halaman 62;

- e. Selanjutnya, praktikan mengklik menu *ordered items*. Pada menu *ordered items* memuat informasi mengenai produk yang dijual. Lakukan pemeriksaan mengenai nama produk, kuantitas, *net price*, dan total harga kemudian cocokkan dengan bukti *sales order* dan *purchase order*. Tampilan menu *ordered items* terdapat pada lampiran 11 langkah 3 halaman 62;
- f. Jika data yang *diinput* pada *software* sudah sesuai dengan bukti *sales order* dan *purchase order*, maka kembali ke menu *header*. Kemudian klik *approve* untuk menyetujui dokumen tersebut. Namun, apabila data yang sudah *diinput* terdapat kesalahan, maka harus diperbaiki sesuai dengan bukti *sales order* dan *purchase order*, maka kesalahan tersebut dapat diperbaiki, setelah itu data tersebut dapat *diapprove*. Tampilan *mengapprove sales order* terdapat pada lampiran 11 langkah 4 halaman 63.

Jika praktikan sudah melakukan pemeriksaan dan data *sales order* sudah *diapprove*, maka bukti *sales order* tersebut akan diserahkan kepada pembimbing untuk ditandatangani. Kemudian, *sales order* tersebut digunakan sebagai data untuk melakukan pekerjaan selanjutnya, yaitu membuat *delivery order*.

3. Membuat *Delivery Order*

Delivery order adalah dokumen yang dibuat untuk melakukan pengiriman barang kepada *customer*. *Delivery order* dibuat berdasarkan *sales order* yang telah diverifikasi. Setelah praktikan melakukan pemeriksaan *sales order*, pembimbing memberikan tugas kepada praktikan untuk membuat *delivery order*. *Delivery order* dibuat setelah menentukan tanggal pengiriman dengan melihat

ketersediaan kendaraan operasional dan kurir yang akan mengirim barang. Pengiriman barang biasanya dilakukan satu sampai tiga hari setelah menerima *purchase order*. Jika tanggal pengiriman sudah ditentukan, maka *delivery order* dapat dibuat. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat *delivery order*:

- a. Pembuatan *delivery order* diawali dengan menginput data penjualan barang yang akan dikirim pada file penjualan menggunakan *microsoft excel*. Data yang harus diinput, yaitu tanggal pengiriman yang sudah ditentukan, kode *sales*, nomor *delivery order* yang diisi secara berurut mengikuti nomor sebelumnya, nama *customer*, nomor *purchase order*, nama barang yang dipesan oleh *customer*, kuantitas barang, kemasan barang, harga satuan barang, dan total keseluruhan. Tampilan file penjualan dapat dilihat pada lampiran 12 langkah 1 halaman 64;
- b. Setelah menginput data pada *microsoft excel*, praktikan mencatat tanggal pengiriman dan nomor *delivery order* yang ditulis pada *sales order* sebagai catatan untuk melakukan tahap selanjutnya;
- c. Praktikan melakukan *login* pada *software* “Maxfour” untuk membuat *delivery order*. Pada tampilan awal setelah *login*, pilih menu *sales*;
- d. Pada menu *header*, ubah tanggal sesuai dengan tanggal pengiriman yang sudah dicatat pada bukti *sales order* di tahap sebelumnya. Kemudian klik *get number* untuk mendapatkan nomor dokumen;
- e. Pada bagian *customer information* pilih nama *customer* dengan mengklik tombol disamping kolom *customer* dan pilih nomor *sales*;

- f. Jika nama *customer* sudah dipilih, maka kolom *delivery address* akan muncul secara otomatis;
- g. Secara berurutan praktikan menginput data pada bagian *delivery information*. Data yang diinput, yaitu nomor *invoice*, nomor *delivery order*, dan *notes*. Kolom nomor *invoice* diisi berdasarkan format yang telah ditentukan, yaitu tahun-nomor *delivery order*-kode *sales*. Contoh untuk nomor *invoice*, yaitu INV19-0594-BW. Kolom nomor *delivery order* ditulis berdasarkan nomor *delivery order* yang telah dicatat di bukti *sales order* pada tahap sebelumnya. Kolom *notes* diisi dengan nama *customer*. Tampilan menginput data pada bagian *customer information* dan *delivery information* dapat dilihat pada lampiran 12 langkah 2 halaman 64;
- h. Pilih menu *sales items*. Pada menu *sales items* praktikan memilih nomor *sales order* yang akan dibuat *delivery order*. Jika nomor *sales order* sudah dipilih maka akan muncul informasi mengenai nama barang, kuantitas, kemasan, harga satuan, dan total keseluruhan. Data-data tersebut sudah diinput pada saat pembuatan *sales order*. Periksa kembali kesesuaian data yang muncul pada menu *sales items* dengan bukti *sales order*. Kemudian pilih *warehouse* dan *location*. Pada saat membuat *delivery order*, *warehouse* dan *location* yang dipilih, yaitu *warehouse adrinusa* dan *location 1*;
- i. Jika semua data sudah diinput, selanjutnya klik *approve* dan *complete*;
- j. Untuk mencetak *delivery order* klik *print*. Pada menu *print*, selain dapat mencetak *delivery order*, dapat juga mencetak *invoice* yang dapat dilakukan secara bersamaan menggunakan data-data yang telah diinput. Tampilan

delivery order yang sudah dicetak terdapat pada lampiran 12 langkah 3 halaman 65.

Setelah praktikan selesai membuat *delivery order*, selanjutnya praktikan menyerahkan *delivery order* tersebut kepada pembimbing untuk ditandatangani dan dibubuhi stempel sebagai legalitas. *Delivery order* yang sudah lengkap kemudian diserahkan ke bagian gudang untuk mempersiapkan barang yang akan dikirim oleh kurir kepada *customer*.

4. Memperbaiki Data Realisasi Penjualan dan Menginputnya pada Laporan Realisasi Penjualan

Pada akhir bulan bagian *sales* akan memberikan laporan mengenai realisasi penjualan selama satu bulan kepada bagian *accounting*. Kemudian data tersebut diolah agar sesuai dengan format yang diinginkan. Data realisasi penjualan merupakan rincian mengenai kuantitas produk yang terjual untuk periode satu bulan. Penjualan produk tersebut dipisahkan berdasarkan nama *sales* dan *customer*. Kemudian, kuantitas produk terjual yang tercantum pada data tersebut akan diinput pada laporan realisasi penjualan. Tujuan pembuatan laporan realisasi penjualan, yaitu untuk mengetahui kuantitas dari setiap produk yang berhasil terjual untuk selanjutnya menjadi data untuk menentukan target penjualan pada bulan berikutnya serta sebagai bahan pengendalian untuk menentukan strategi penjualan yang akan dilakukan. Praktikan diberikan tugas untuk memperbaiki data dan menginput laporan realisasi penjualan. Berikut langkah-langkah untuk memperbaiki data realisasi penjualan:

- a. Pembimbing memberikan file realisasi penjualan dalam bentuk *microsoft excel* kepada praktikan. Tampilan file realisasi penjualan terdapat pada lampiran 13 halaman 66;
- b. Praktikan merapihkan format data pada file realisasi penjualan dengan mengurutkan data berdasarkan abjad pada kolom *sales*, *customer*, produk, dan kemasan. Kemudian pada kolom *sales* dan *customer* digabungkan berdasarkan data yang sama menjadi satu *cell* dengan mengklik *merge & center*;
- c. Pada kolom *quantity* dan kemasan, informasi mengenai jumlah produk yang dijual disajikan dalam bentuk kemasan yang berbeda-beda. PT Adrinusa Esatama menjual produk dalam berbagai macam kemasan dengan kuantitas yang berbeda-beda untuk setiap kemasannya. Kemasan tersebut, yaitu dalam bentuk drum, pail, galon, karton, tin, dan botol. Oleh karena itu, semua kuantitas produk harus disamakan dalam kemasan yang sama, yaitu dengan kemasan drum;
- d. Setelah itu praktikan menjumlahkan kuantitas penjualan produk untuk setiap *sales* dan jumlah secara keseluruhan produk yang terjual;
- e. Jika data sudah diperbaiki dengan format yang telah ditentukan, praktikan menyerahkan file tersebut kepada pembimbing untuk diperiksa. Kemudian file tersebut dicetak untuk *diinput* pada laporan realisasi penjualan. Tampilan data realisasi penjualan yang sudah dicetak terdapat dalam lampiran 13 halaman 67.

Pembimbing memberikan file laporan realisasi penjualan dalam *microsoft excel*. Kemudian praktikan menginput data realisasi penjualan tersebut ke dalam laporan realisasi penjualan pada Bulan Juni dan Juli. Laporan realisasi penjualan memuat informasi mengenai penjualan dari tahun sebelumnya, sehingga dalam melakukan pekerjaan tersebut, praktikan mengikuti format yang sudah ada. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk menginput laporan realisasi penjualan:

- a. Pada laporan realisasi penjualan, *sheet* dalam file tersebut dipisahkan berdasarkan kode *sales*. Praktikan menginput secara berurut kuantitas produk yang terjual berdasarkan *sales*;
- b. Jika sudah memilih *sheet*, kuantitas produk yang terjual diinput berdasarkan nama *customer* pada kolom bulan yang sesuai dengan data realisasi penjualan. Tampilan menginput kuantitas produk pada laporan realisasi penjualan terdapat pada lampiran 13 halaman 66;

Laporan realisasi penjualan yang sudah diisi oleh praktikan kemudian diserahkan kepada pembimbing untuk diperiksa. Kemudian laporan realisasi penjualan akan menjadi data bagian *accounting* yang akan digunakan sebagai data komisi *sales*.

5. Membuat Faktur Pajak Keluaran

Menurut Hasanah dan Jaya (2016:100) pajak keluaran merupakan pajak yang dikenakan kepada subjek pajak ketika melakukan penjualan barang kena pajak atau jasa kena pajak. Faktur pajak keluaran dibuat sebagai bukti bahwa

perusahaan telah memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas kegiatan penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak yang dilakukan oleh pengusaha kena pajak. Faktur pajak keluaran dibuat menggunakan aplikasi perpajakan, yaitu e-faktur berdasarkan *invoice* atas penjualan barang yang telah dilakukan oleh perusahaan. Tampilan bukti *invoice* dapat dilihat pada lampiran 14 halaman 68.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat faktur pajak keluaran:

- a. Praktikkan melakukan *login* pada aplikasi e-faktur menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbing;
- b. Pada tampilan awal setelah melakukan *login*, praktikkan mengklik menu faktur. Pada menu faktur terdapat dua pilihan, yaitu faktur keluaran dan faktur masukan. Kemudian praktikkan memilih faktur keluaran;
- c. Jika ingin membuat faktur pajak keluaran, maka pilih administrasi faktur. Setelah itu, klik rekam faktur;
- d. Pada tampilan *input* faktur, terdapat tiga bagian yang harus diisi, yaitu dokumen transaksi, lawan transaksi, dan detail transaksi;
- e. Pada bagian dokumen transaksi, ubah tanggal berdasarkan *invoice* dan isi kolom referensi faktur dengan nomor *invoice*. Kemudian, klik lanjutkan;
- f. Bagian lawan transaksi diisi dengan menginput Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) maka kolom nama dan alamat akan muncul secara otomatis sesuai dengan NPWP yang dipilih. Selanjutnya, praktikkan mengklik lanjutkan;

- g. Selanjutnya, mengklik rekam transaksi untuk *menginput* informasi mengenai barang yang dijual pada bagian detail transaksi dengan memilih nama barang, mengisi harga satuan, dan kuantitas produk;
- h. Periksa nominal Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang sudah muncul secara otomatis, apabila terdapat perbedaan atau kesalahan, maka nominal PPN tersebut dapat diperbaiki;
- i. Jika semua data sudah *diinput*, maka klik simpan. Setelah itu, faktur pajak keluaran sudah dapat *diupload* kemudian dicetak. Tampilan bukti faktur pajak yang sudah dicetak dapat dilihat pada lampiran 14 halaman 69.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik kerja Lapangan (PKL) di PT Adrinusa Esatama pada bagian *finance* dan *accounting*, praktikan mengalami beberapa kendala saat melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan oleh pembimbing. Kendala yang dihadapi, yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan mengalami kesulitan saat menggunakan aplikasi perpajakan seperti E-Faktur dan E-SPT karena kurangnya pengetahuan dan pengalaman praktikan mengenai aplikasi perpajakan.
2. Praktikan mengalami kesulitan pada saat *menginput* laporan realisasi penjualan, karena daftar nama *customer* dan nama produk pada setiap *sheet* cukup banyak.
3. Praktikan mengalami kesulitan pada saat melakukan pekerjaan yang diberikan, karena laptop yang digunakan oleh praktikan terkadang dibutuhkan oleh karyawan untuk keperluan dinas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melakukan beberapa hal, yaitu sebagai berikut:

1. Saat praktikan melakukan pekerjaan dengan menggunakan aplikasi perpajakan, praktikan memperhatikan arahan dari pembimbing dengan baik. Selain itu, praktikan juga melakukan pencarian di internet untuk mempelajari dan menambah pengetahuan mengenai aplikasi perpajakan.
2. Pada saat menginput laporan realisasi penjualan, praktikan harus memperhatikan nama *customer* dan nama produk dengan baik agar tidak terjadi kesalahan dan praktikan melakukan pemeriksaan sebelum hasil pekerjaan diserahkan kepada pembimbing.
3. Pada saat laptop digunakan oleh karyawan untuk keperluan dinas, maka praktikan melakukan pekerjaan yang dapat dilakukan secara manual tanpa menggunakan laptop.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta untuk mempersiapkan lulusan terbaik yang mampu bersaing di dunia kerja. Program PKL ini menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari ke dalam praktik di tempat kerja yang sesungguhnya. Dengan melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan gambaran mengenai kondisi lingkungan kerja dan memperoleh pengalaman yang bermanfaat untuk melakukan persiapan dalam menghadapi dunia kerja.

Praktikan melaksanakan PKL di PT Adrinusa Esatama yang berlangsung selama 45 hari, dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Selama melaksanakan PKL praktikan dapat mengetahui secara garis besar mengenai tata laksana akuntansi dan keuangan pada perusahaan dagang, khususnya memperoleh pengetahuan cara kerja mengenai hal-hal berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui cara meng*input* penerimaan dan pengeluaran kas/bank dengan *software* yang digunakan oleh PT Adrinusa Esatama.
2. Praktikan dapat mengetahui cara meng*input* penerimaan piutang dari *customer* ke dalam kartu piutang untuk setiap *customer*.
3. Praktikan dapat mengetahui tentang jurnal penyesuaian asuransi dibayar dimuka dan penyusutan aktiva dengan meng*input* jurnal tersebut ke dalam *software*.

4. Praktikan dapat mengetahui cara memeriksa *sales order*.
5. Praktikan dapat mengetahui cara membuat *delivery order*.
6. Praktikan dapat mengetahui pengolahan data realisasi penjualan dan menginput data tersebut ke dalam laporan realisasi penjualan.
7. Praktikan dapat mengetahui tentang aplikasi perpajakan, yaitu e-faktur dengan membuat faktur pajak keluaran yang menggunakan aplikasi tersebut.

B. Saran

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memberikan saran agar pelaksanaan PKL lebih baik lagi:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mengetahui informasi umum perusahaan yang akan dipilih untuk memudahkan praktikan dalam melaksanakan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan.
- b. Praktikan harus mampu beradaptasi dan bersosialisasi yang baik dengan karyawan di tempat PKL agar praktikan tidak mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan.
- c. Praktikan harus aktif dalam bertanya mengenai pekerjaan yang belum dipahami agar tidak melakukan kesalahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi diharapkan menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan untuk menyediakan tempat PKL agar mahasiswa lebih mudah untuk mendapatkan perusahaan yang sesuai.

- b. Fakultas Ekonomi diharapkan memberikan arahan kepada mahasiswa jauh sebelum waktu pelaksanaan PKL agar mahasiswa memiliki waktu yang lebih banyak untuk mempersiapkan PKL.
- c. Fakultas Ekonomi diharapkan menentukan dosen pembimbing sebelum mahasiswa melaksanakan PKL, sehingga mahasiswa dapat melakukan konsultasi dimulai saat mencari perusahaan untuk melaksanakan PKL.

3. Bagi PT Adrinusa Esatama



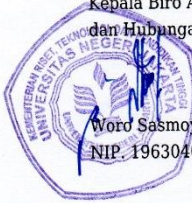
- a. PT Adrinusa Esatama sebaiknya membuat *website* untuk memberikan informasi mengenai perusahaan agar lebih dikenal oleh masyarakat dan memudahkan mahasiswa yang melaksanakan PKL untuk memperoleh informasi umum perusahaan.
- b. PT Adrinusa Esatama diharapkan tetap memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
- c. PT Adrinusa Esatama diharapkan dapat menambah fasilitas laptop agar tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan saat melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Embu, Wilfridus Setu. “70 Juta Orang Masih Pengangguran”. 2019. <https://www.liputan6.com/bisnis/read/4029081/70-juta-orang-indonesia-masih-pengangguran> (diakses pada 14 Oktober 2019)
- Fadjar, Jusdi. *25 Tahun PT Adrinusa Esatama*. Bekasi: PT Adrinusa Esatama. 2014.
- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Hasanah, Nuramalia dan Tresna E. Jaya. Laporan Buku Ajar Kategori: Buku Ajar Perpajakan Lanjutan. Fakultas Ekonomi: Universitas Negeri Jakarta, 2016.
- Kieso, *et. al. Intermediate Accounting*. United States Amerika: John Willey & Son, Inc. 2011.
- Warren, *et. al. Accounting Indonesia adaption*. Jakarta: Salemba Empat, 2014.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p>Nomor : 6262/UN39.12/KM/2019</p> <p>Lamp. : -</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>		<p>21 Juni 2019</p>												
<p>Kepada Yth. HRD PT. Adrinusa Esatama Sentra Niaga 5, Kota Harapan Indah No.3 RT.10/RW.8, Pusaka Rakyat, Kec. Tarumajaya, Bekasi Jawa Barat 17214</p>														
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Nur Fauziah</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 8335163358</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 085719911124</td> </tr> </table>			Nama	: Nur Fauziah	Nomor Registrasi	: 8335163358	Program Studi	: Akuntansi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	No. Telp/Hp	: 085719911124
Nama	: Nur Fauziah													
Nomor Registrasi	: 8335163358													
Program Studi	: Akuntansi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: S1													
No. Telp/Hp	: 085719911124													
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 15 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Akuntansi <p style="text-align: center;">✕</p>														

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL

Nomor : 015/PKL/DK/VII/19
Lamp : -
Perihal : Jawaban Permohonan PKL

Bekasi, 10 Juli 2019

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt.1
Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat nomor : 6262/UN39.12/KM/2019 tanggal 21
Juni 2019 perihal Permohonan Izin PKL Mandiri untuk :

Nama : Nur Fauziah
Nomor registrasi : 8335163358
Fakutas/Prodi : Ekonomi/Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima
untuk melakukan PKL di perusahaan kami pada bulan Juli sampai
September 2019, dengan mematuhi peraturan yang berlaku di
perusahaan kami.

Demikian jawaban permohonan PKL ini kami buat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Departemen HR

Dian Komala Sari
Manager HR



Sentra Niaga 5 Blok 1 No.3
Kota Harapan Indah - Bekasi 17214
West Java - Indonesia
Phone: (+62-21) 29477438 | Fax: (+62-21) 29477439

Kepercayaan bukan dibuat tapi dilahirkan

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No. 016/PKL-FAUZIAH/DK/IX/19

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Jusdi Fadjar
Jabatan : Direktur PT Adrinusa Esatama

Menerangkan bahwa :

Nama : Nur Fauziah
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas/Prodi : Ekonomi/Akuntansi

telah melakukan PKL di PT Adrinusa Esatama mulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai 15 September 2019. Selama PKL di PT Adrinusa Esatama, Saudari Nur Fauziah mempelajari tentang :

1. Pencatatan Transaksi Pengeluaran - Pemasukan Kas & Bank.
2. Pencatatan dan Pelaporan SPT Masa PPh 25, PPh 23, PPh Final.
3. Jurnal Penyusutan Aktiva Tetap.
4. Sales Order – Delivery Order – Invoice dan Faktur Pajak.
5. Rekap Penjualan Barang Dagang.
6. Menyusun Laporan Keuangan.
7. Rasio Keuangan Perusahaan.

Demikian Surat Keterangan PKL ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 13 September 2019

 Adrinusa Esatama

Jusdi Fadjar
Direktur



Sentra Niaga 5 Blok 1 No.3
Kota Harapan Indah - Bekasi 17214
West Java - Indonesia

Phone: (+62-21) 29477438 | Fax: (+62-21) 29477439

Kepercayaan bukan dibuat tapi dilahirkan

Lampiran 4: Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Cosmas Risang

jabatan : Manager Divisi *Finance* PT Adrinusa Esatama

Dengan ini, menyatakan bahwa sejarah, struktur organisasi, dan kegiatan umum perusahaan yang telah dijelaskan oleh Nur Fauziah dalam laporan Praktik Kerja Lapangan adalah benar sesuai dengan keadaan PT Adrinusa Esatama ketika yang bersangkutan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Adrinusa Esatama.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 20 Desember 2019



Cosmas Risang

Lampiran 5: Rincian Kegiatan PKL



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

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



RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Nur Fauziah
No.Registrasi : 8335163358
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Adrinusa Esatama
Alamat Praktik/Telp : Sentra Niaga 5 Blok 1 No.3
Kota Harapan Indah, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	Perkenalan dengan divisi <i>finance & accounting</i>
		Mempelajari <i>software</i> akuntansi yang digunakan
		Membantu lapor PPh Pasal 21
		Menginput jurnal penyesuaian asuransi dibayar dimuka
		Memeriksa dan menyetujui <i>sales order</i>
2.	Selasa, 16 Juli 2019	Membuat <i>delivery order</i>
		Menginput jurnal penyesuaian asuransi dibayar dimuka
3.	Rabu, 17 Juli 2019	Menginput penerimaan kas/bank Bulan Juli ke <i>software</i>
		Mengarsip bukti penerimaan kas/bank Bulan Juli
		Membantu membuat faktur pajak keluaran
4.	Kamis, 18 Juli 2019	Menginput data rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas/bank di buku Bank Danamon Indonesia Bulan Maret-Juni
		Mengarsip bukti pengeluaran kas/bank Bulan Juli
5.	Jumat, 19 Juli 2019	Memeriksa dan menyetujui <i>sales order</i>
		Menginput data <i>repacking</i> kemasan Bulan Januari-April
6.	Senin, 22 Juli 2019	Menginput data <i>repacking</i> kemasan Bulan Mei-Juli
		Membuat bukti setoran bank
7.	Selasa, 23 Juli 2019	Memeriksa pengeluaran kas/bank Bulan Juli
8.	Rabu, 24 Juli 2019	Memeriksa penerimaan kas/bank Bulan Juli
9.	Kamis, 25 Juli 2019	Membuat <i>resume</i> data penjualan tahun 2018
		Menginput pengeluaran kas/bank Bulan juli ke Microsoft Excel
		Memeriksa dan menyetujui <i>sales order</i>
		Mengarsip bukti pengeluaran kas/bank Bulan Juli
10.	Jumat, 26 Juli 2019	Membuat <i>delivery order</i>
		Melanjutkan menginput pengeluaran kas/bank Bulan Juli ke Microsoft Excel
		Membantu membuat faktur pajak keluaran
		Memeriksa dan menyetujui <i>sales order</i>

Jakarta, 13 September 2019
Penjilat,

PT ADRINUSA ESATAMA
(.....PISANG P.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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



RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Nur Fauziah
No.Registrasi : 8335163358
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Adrinusa Esatama
Alamat Praktik/Telp : Sentra Niaga 5 Blok 1 No.3
Kota Harapan Indah, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
21.	Senin, 12 Agustus 2019	Mencatat pengeluaran kas Bulan Agustus Membuat <i>delivery order</i>
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	Menginput jurnal penyesuaian asuransi dibayar dimuka
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	Memeriksa pengeluaran kas Bulan Agustus Memeriksa dan menyetujui <i>sales order</i>
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	Membuat <i>delivery order</i>
25.	Jumat, 16 Agustus 2019	Menginput penerimaan kas/bank Bulan Agustus ke <i>software</i> Memeriksa dan menyetujui <i>sales order</i>
26.	Senin, 19 Agustus 2019	Memeriksa penerimaan kas/bank Bulan Agustus Mengarsip bukti penerimaan kas/bank Bulan Agustus Membuat bukti setoran bank
27.	Selasa, 20 Agustus 2019	Memeriksa dan menyetujui <i>sales order</i> Mengarsip bukti pengeluaran kas Bulan Agustus
28.	Rabu, 21 Agustus 2019	Menginput jurnal penyusutan aset tetap
29.	Kamis, 22 Agustus 2019	Memeriksa dan menyetujui <i>sales order</i>
30.	Jumat, 23 Agustus 2019	Membuat dan menginput <i>sales order</i> Mengisi form aplikasi pengiriman uang
31.	Senin, 26 Agustus 2019	Mencatat pengeluaran kas Bulan Agustus Memeriksa dan menyetujui <i>sales order</i>
32.	Selasa, 27 Agustus 2019	Memeriksa dan menyetujui <i>sales order</i>
33.	Rabu, 28 Agustus 2019	Mengisi form aplikasi pengiriman uang
34.	Kamis, 29 Agustus 2019	Mencatat pengeluaran kas Bulan Agustus Memeriksa dan menyetujui <i>sales order</i>
35.	Jumat, 30 Agustus 2019	Menginput pengeluaran kas/bank Bulan Agustus ke Microsoft Excel Menginput penerimaan piutang ke dalam kartu piutang Memeriksa dan menyetujui <i>sales order</i>

Jakarta, 13 September 2019

Penilai:


NUR FAUZIAH
ESATAMA RISAJS P.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhl cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERIJAKARTA

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



ASIA PACIFIC UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SYSTEM

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Nur Fauziah
No.Registrasi : 8335163358
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Adrinusa Esatama
Alamat Praktik/Telp : Sentra Niaga 5 Blok 1 No.3
Kota Harapan Indah, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
36.	Senin, 2 September 2019	Tidak hadir karena sakit
37.	Selasa, 3 September 2019	Tidak hadir karena sakit
38.	Rabu, 4 September 2019	Tidak hadir karena sakit
39.	Kamis, 5 September 2019	Tidak hadir karena sakit
40.	Jumat, 6 September 2019	Mengarsip bukti pengeluaran kas/bank Bulan Agustus
		Membantu membuat faktur pajak keluaran
41.	Senin, 9 September 2019	Membantu membuat bukti potong PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat 2
		Membantu menyetak SPT PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat 2
		Membuat data realisasi penjualan Bulan Agustus
		Menginput laporan realisasi penjualan Bulan Agustus
		Menginput data rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas/bank di buku Bank Danamon Indonesia Bulan Agustus
42.	Selasa, 10 September 2019	Menginput data <i>repacking</i> kemasan Bulan Juli-September
43.	Rabu, 11 September 2019	Menginput data rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas/bank di buku Bank Mega Bulan Agustus
		Menginput laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan periode Bulan April-Juni ke Microsoft Excel
44.	Kamis, 12 September 2019	Menghitung rasio keuangan
		Mengarsip bukti pengeluaran kas/bank Bulan September
45.	Jumat, 13 September 2019	Menginput pengeluaran kas/bank Bulan September ke Microsoft Excel

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

(.....)
DINAS AKUNTANSI

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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 : Nur Fauziah
No. Registrasi : B335163358
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Adrinusa Esatama
Alamat Praktik/Telp : Sentra Niaga 5 Blok 1 NO.3
Kota Harapan Indah, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>Juw</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>Juw</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>Juw</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>Juw</i>	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. <i>Juw</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>Juw</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>Juw</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>Juw</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>Juw</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>Juw</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>Juw</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>Juw</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>Juw</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>Juw</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>Juw</i>	

Jakarta, 13 SEPTEMBER 2019
Penilai,
(S. MASMUNG P.)

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Nur Fauziah
No. Registrasi : 8335163358
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT Adhinsa Esatama
Alamat Praktik/Telp : Sentra Niaga 5 Blok 1 No.3
Kota Harapan Indah Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. juu	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. juu	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. juu	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. juu	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. juu	
6.	Senin, 2 September 2019	6. -	sakit
7.	Selasa, 3 September 2019	7. -	sakit
8.	Rabu, 4 September 2019	8. -	sakit
9.	Kamis, 5 September 2019	9. -	sakit
10.	Jumat, 6 September 2019	10. juu	
11.	Senin, 9 September 2019	11. juu	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. juu	
13.	Rabu, 11 September 2019	13. juu	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. juu	
15.	Jumat, 13 September 2019	15. juu	

Jakarta, 13 SEPTEMBER 2019.
Penilai,

(...CORMAS...PISANG...P...)

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

Lampiran 7: Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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) ...2... SKS

Nama : Nur Fauziah
No.Registrasi : 8335163358
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT Adinusa Esatama
Alamat Praktik/Telp : Sentra Niaga 5 Blok 1 No.3
Kota Harapan Indah, Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	100																															
4	Kemampuan Dasar	100																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																															
10	Hasil Pekerjaan	96																															
Jumlah		983	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{983}{10} = 98,3$</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>98</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{983}{10} = 98,3$	10 (sepuluh)	98	A	Angka bulat	huruf																								
$\frac{983}{10} = 98,3$																																	
10 (sepuluh)																																	
98	A																																
Angka bulat	huruf																																

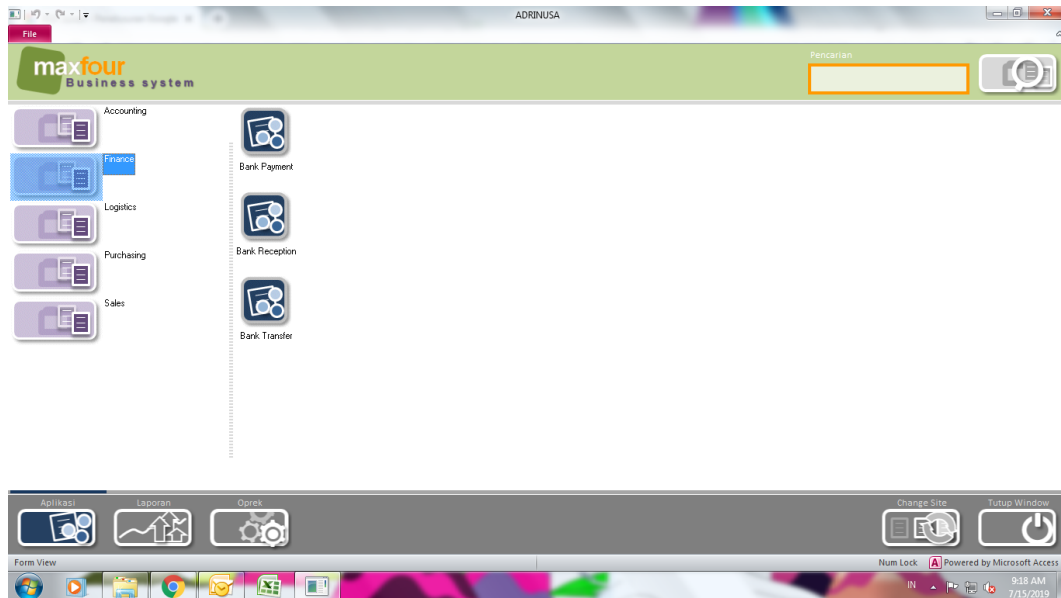
Jakarta, 13 SEPTEMBER 2019
Penilai,

E. ROSMARA RISANG P.

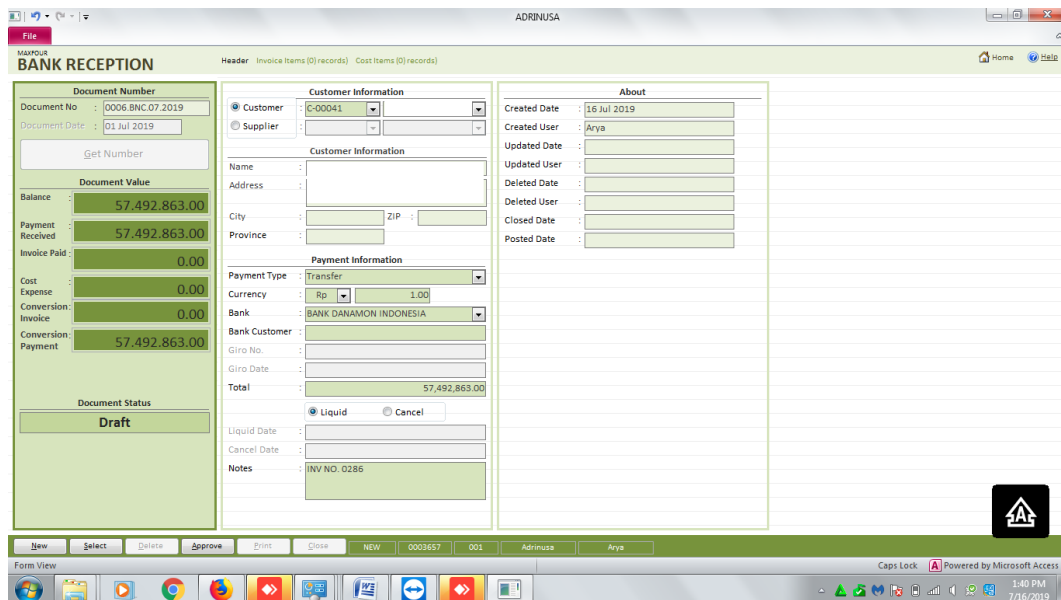
Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8: Langkah-langkah Menginput penerimaan dan pengeluaran kas/bank

Langkah 1, Tampilan awal setelah melakukan *login* pada *software* Maxfour



Langkah 2, Tampilan menginput data pada menu *header*



Langkah 3, Tampilan menu *invoice items*

The screenshot shows the 'BANK RECEPTION' application window. The left sidebar contains the following information:

- Document Number:** Document No : 0006.BNC.07.2019, Document Date : 01 Jul 2019
- Document Value:** Balance : -2.000,00; Payment Received : 57.492.863,00; Invoice Paid : 57.494.863,00; Cost Expense : 0,00; Conversion Invoice : 57.494.863,00; Conversion Payment : 57.492.863,00
- Document Status:** Draft

The main area displays the 'Invoice Items' table:

Sales Invoice No	No Surat Jalan	Invoice Date	Currency	Paid	Conversion
0054.INV.04.2019	0054.CSH.04.2019	24-Apr-2019	Rp	57.494.863,00	57.494.863,00

Langkah 4, Tampilan menu *cost items*

The screenshot shows the 'BANK RECEPTION' application window. The left sidebar contains the following information:

- Document Number:** Document No : 0006.BNC.07.2019, Document Date : 01 Jul 2019
- Document Value:** Balance : 0,00; Payment Received : 57.492.863,00; Invoice Paid : 57.494.863,00; Cost Expense : -2.000,00; Conversion Invoice : 57.494.863,00; Conversion Payment : 57.492.863,00
- Document Status:** Draft

The main area displays the 'Cost Items' table:

GL	Total
527 000-00	-2.000,00

Lampiran 9: Langkah-langkah Menginput Kartu Piutang untuk Setiap Customer

Langkah 1, Tampilan bukti invoice

16/8/19 19.135.000
- 5.000

pt Adrinusa Esatama
Lubricant Engineer


Sold to : [REDACTED]

INVOICE
 Inv No : INV19-0479-DD
 Date : 01/07/2019
 PO No : P048031
 Ref No : 0002.INV.07.2019

PR No. : U No. :

No	Description	Qty	Packing	Unit Price	Total Price
1	[REDACTED]	3	Pail 16 Kg	Rp 5.800.000	Rp 17.400.000

Payment To :
 PT. ADRINUSA ESATAMA
 Bank Danamon - Juanda, Bekasi
 A/C : 4119038


 Page 1 of 1

Sub Total	Rp	17.400.000
Discount	Rp	0
Tax	Rp	1.740.000
Total	Rp	19.140.000

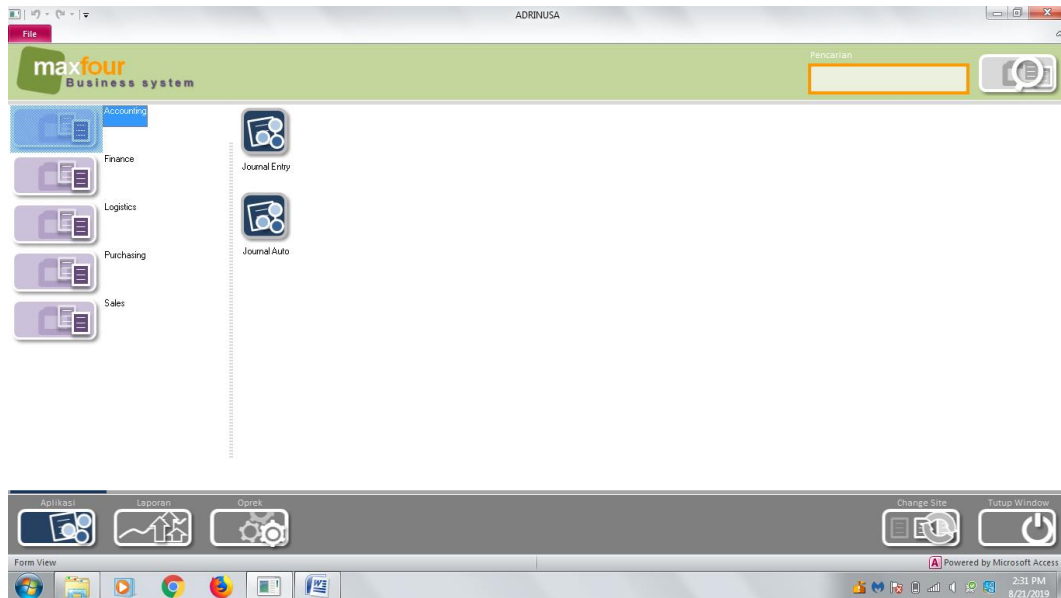
Langkah 2, Tampilan kartu piutang untuk setiap customer

RP-PIUTANG - Microsoft Excel

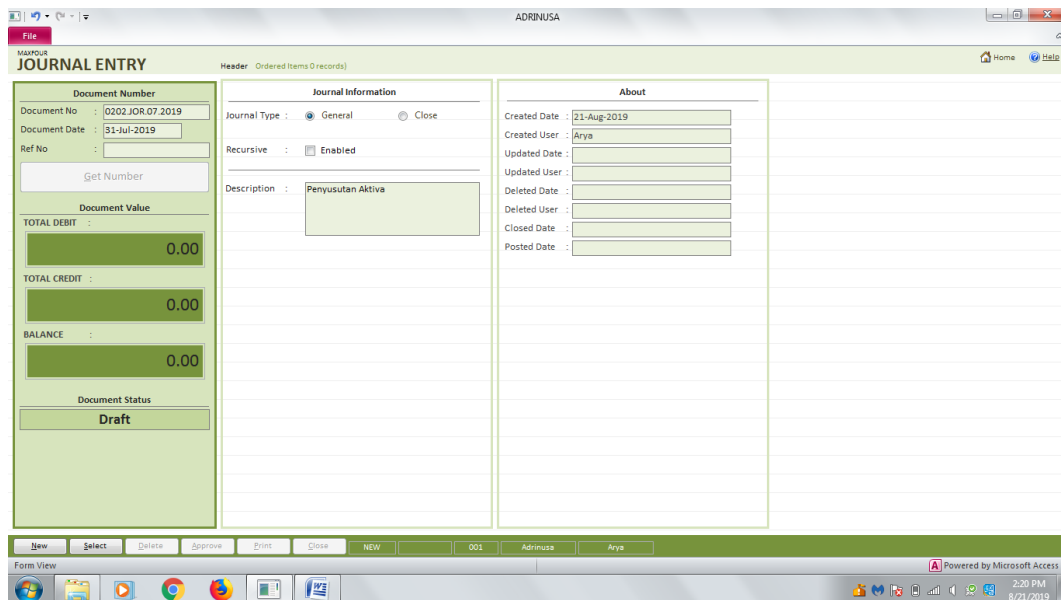
TGL	NO FAKTUR	KETERANGAN	QTY	HARGA PER UNIT (RP)	JUMLAH (RP)	TOTAL	KREDIT NOTA	KREDIT PEMBAYARAN		SALDO
								BANK/CASH/NO. CH/BG	TGL. IT.	
18/04/19	DO19-0276		2 PL 1.1	1,426,000.00	1,568,600	3,137,200				7,708,800
18/04/19			1.1		-	-				1,271,600
10/05/19	DO19-0340		1 PL 1.1	5,800,000.00	6,380,000	6,380,000				12,817,200
17/05/19			1.1		-	-		BDI 5/17/2019	3,900,000	9,517,200
20/05/19			1.1		-	-		BDI 5/20/2019	3,137,200	6,380,000
27/05/19	DO19-0409		1 PL 1.1	3,000,000.00	3,300,000	3,300,000				9,680,000
12/06/19	DO19-0423		6 PL 1.1	5,800,000.00	6,380,000	38,380,000				47,960,000
01/07/19	DO19-0479		3 PL 1.1	5,800,000.00	6,380,000	19,140,000				67,100,000
02/07/19			1.1		-	-				6,380,000
12/07/19	DO19-0528		1 PL 1.1	3,000,000.00	3,300,000	3,300,000				64,020,000
17/07/19			1.1		-	-				38,280,000
17/07/19			1.1		-	-				3,800,000
08/08/19	DO19-0598		2 PL 1.1	1,426,000.00	1,568,600	3,137,200				25,577,200
16/08/19			1.1		-	-				3,300,000
16/08/19			1.1		-	-				19,140,000
16/08/19			1.1		-	-				3,137,200

Lampiran 10: Langkah-langkah Menginput Jurnal Penyesuaian Asuransi Dibayar Dimuka dan Penyusutan Aktiva

Langkah 1, Tampilan awal setelah *login* pada menu *Accounting*



Langkah 2, Tampilan menu *header*



Langkah 3, Tampilan menginput *chart of account* pada menu *ordered items*

JOURNAL ENTRY Header: Ordered Items (Records)

Document Number
 Document No : 0202.JOR.07.2019
 Document Date : 31-Jul-2019
 Ref No :
 Get Number
 Document Value
 TOTAL DEBIT : 35,606,907.94
 TOTAL CREDIT : 35,606,907.94
 BALANCE : 0.00
 Document Status : Draft

GL	Description	Cur	Currency	DBValue	CRValue	ConvertedDB	C
526.000-00	- Biaya Penyusutan Bangunan	Rp	1.00		0.00		
526.100-00	- Biaya Penyusutan Inventaris Kantor	Rp	1.00		0.00		
526.200-00	- Biaya Penyusutan Kendaraan Kantor	Rp	1.00		0.00		
515.100-00	- Biaya Penyusutan Peralatan	Rp	1.00		0.00		
122.002-00	- Akumulasi Penyusutan Bangunan	Rp	1.00	0.00		0.00	
122.003-00	- Akumulasi Penyusutan Inventaris Ka	Rp	1.00	0.00		0.00	
122.004-00	- Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Rp	1.00	0.00		0.00	
122.005-00	- Akumulasi Penyusutan Peralatan	Rp	1.00	0.00		0.00	
*		Rp	1.00				

Langkah 4, Tampilan hasil bukti jurnal

BUKTI JURNAL


No : 0202.JOR.07.2019 Tgl: 31 July 2019
 Ref No :
 Notes : Penyusutan Aktiva

No	Kode No Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1	526.000-00	Biaya Penyusutan Bangunan		0.00
2	526.100-00	Biaya Penyusutan Inventaris Kantor		0.00
3	526.200-00	Biaya Penyusutan Kendaraan Kantor		0.00
4	515.100-00	Biaya Penyusutan Peralatan		0.00
5	122.002-00	Akumulasi Penyusutan Bangunan	0.00	
6	122.003-00	Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor	0.00	
7	122.004-00	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	0.00	
8	122.005-00	Akumulasi Penyusutan Peralatan	0.00	
Total				

Dibuat Oleh: _____ Diperiksa Oleh: _____ Disetujui Oleh: _____ Diketahui Oleh: _____

Lampiran 11: Langkah-langkah Memeriksa Sales Order


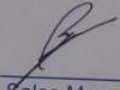
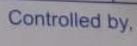

Langkah 1, Tampilan bukti sales order


pt Adrinusa Esatama [Sold to: [REDACTED]]
 SALES ORDER
 No : 60/11/8/10
 Date : 2/8/19
 PO No : MRO/13711/PC/2019
 NPWP NO :
 Kode Pos :

Payment :
 Expected Delivery : 6/8/19
 SA No : Delivery Address :
 Qty :

No	Description	Qty	Packing	Unit Price	Total Price
[REDACTED]		2	pl/20 l	1.006.000	2.012.000
					201.200
	Ad 10077				

In Words : Rp 2.213.200

Prepared by,  Approved by,  Controlled by,  Ordered by, 

Sales Executive Putih : Accounting
 Sales Manager Merah : Customer
 Fin & Acc Manager Kuning : Sales Administration
 Customer

Tampilan purchase order

Mail Date : 02/08/2019

PURCHASE ORDER

ORDERER : PT [REDACTED]

P/O No : MRO/13711/PC/2019
SUPPLIER : ADRINUSA ESATANA, PT

NO	ITEM NUMBER	DESCRIPTION	DELIVERY DATE	QTY	U/M	CURR	UNIT PRICE	AMOUNT
1	11D-32P	[REDACTED]	07/08/2019	2	PL	IDR	1.006.000,00	2.012.000,00
							TOTAL IDR	2.012.000,00

Remarks : AD10077

This is a generated notification message only, please DO NOT reply to this email
 If you have any queries, please contact : yusuf.rustama@id.panasonic.com
 Copyright © 2012 PT Panasonic Manufacturing Indonesia

Langkah 2, Tampilan menu *header*

ADRIANUSA

SALES ORDER

Header Ordered Items 1 records Delivered Items 0 records Payment History 0 records

Document Number
 Document No : 0005.S0.08.2019
 Document Date : 02-Aug-2019
 Tax Method : Tax Exclude
 Get Number
 Document Value
 GRAND TOTAL : 2,213,200.00
 VAT : 201,200.00
 Sub Total : 2,012,000.00
 Amount W/Disc : 2,012,000.00
 Amount Disc : 0.00
 Amount : 2,012,000.00
 Document Status
 Draft

Customer Information
 Customer : C-00078
 Name :
 Address :
 Province :
 City : ZIP :
 Billing Information
 Name :
 Address :
 Province :
 City : ZIP :
 Document References
 SO No. : BW/111/8/19
 Customer P/O No. : MRO/13711/PC/2019
 Credit Available : -12,209,466,148,228.40
 Payment :
 Expected Delivery :
 Notes :

Document Information
 Salesman : BENNY WINTANA
 Currency : \$ 15,000.00
 PR No : AD10077
 U No :
 About
 Created Date : 02-Aug-2019
 Created User : Shellia
 Updated Date :
 Updated User :
 Deleted Date :
 Deleted User :
 Closed Date :
 Posted Date :

New Select Delete Approve Print Close EDIT 0006060 001 Adrinusa Arya

Form View Caps Lock Powered by Microsoft Access 5:08 PM 8/22/2019

Langkah 3, Tampilan menu *ordered items*

ADRIANUSA

SALES ORDER

Header Ordered Items 1 records Delivered Items 0 records Payment History 0 records

Document Number
 Document No : 0005.S0.08.2019
 Document Date : 02-Aug-2019
 Tax Method : Tax Exclude
 Get Number
 Document Value
 GRAND TOTAL : 2,213,200.00
 VAT : 201,200.00
 Sub Total : 2,012,000.00
 Amount W/Disc : 2,012,000.00
 Amount Disc : 0.00
 Amount : 2,012,000.00
 Document Status
 Draft

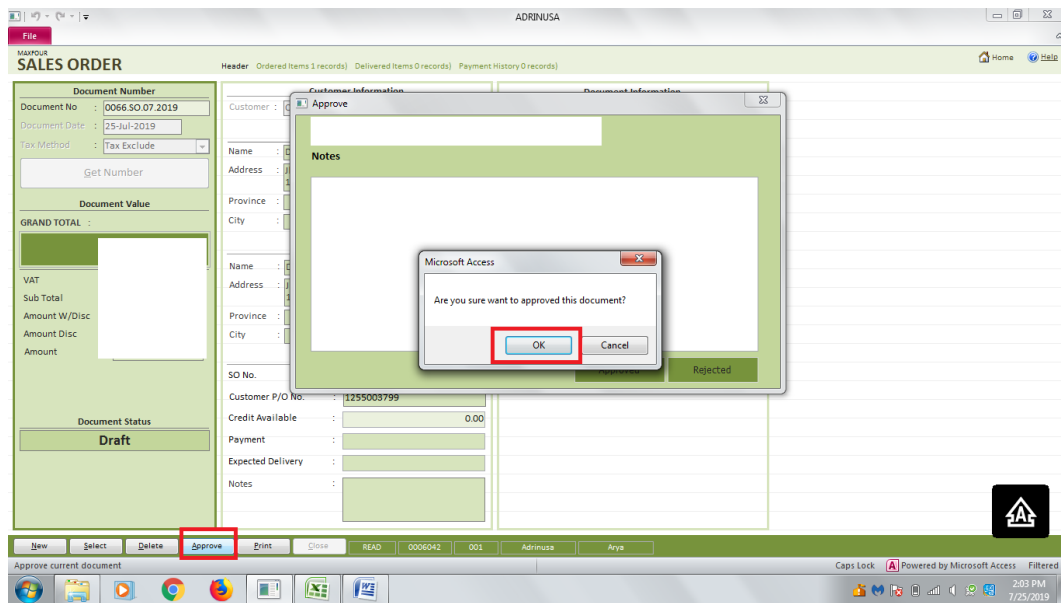
Ordered Items

Description	Unit	Quantity	Price	Disc PL (%)	PD (%)	Total Disc	Nett Price	Amount
Pail		2.0	1,035,000.00	3.30	0.00	3.30	1,006,000.00	2,012


New Select Delete Approve Print Close EDIT 0006060 001 Adrinusa Arya

Double Click to go to Product Master Caps Lock Powered by Microsoft Access 5:08 PM 8/22/2019

Langkah 4, Tampilan mengapprove sales order



Langkah 3, Tampilan *delivery order* yang sudah dibuat

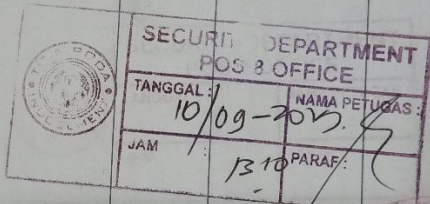

pt Adrinusa Esatama
 DELIVERY ORDER Lubricant Engineer

Sold to : [REDACTED]

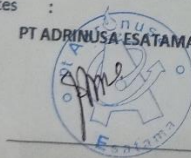
DO No : DO19-0684
 Date : 10/09/2019
 PO No : A191588
 Ref No : 0104.DLV.09.2019


PR No : AP91845 U No :

No	Description	Qty	Packing	Batch No.
1	[REDACTED]	5,00	Drum 200 Ltr	BZLT010924


 SECURITY DEPARTMENT
 POS 3 OFFICE
 TANGGAL : 10/09-2019
 NAMA PETUGAS :
 JAM : 13.10
 PARAF :

Notes :

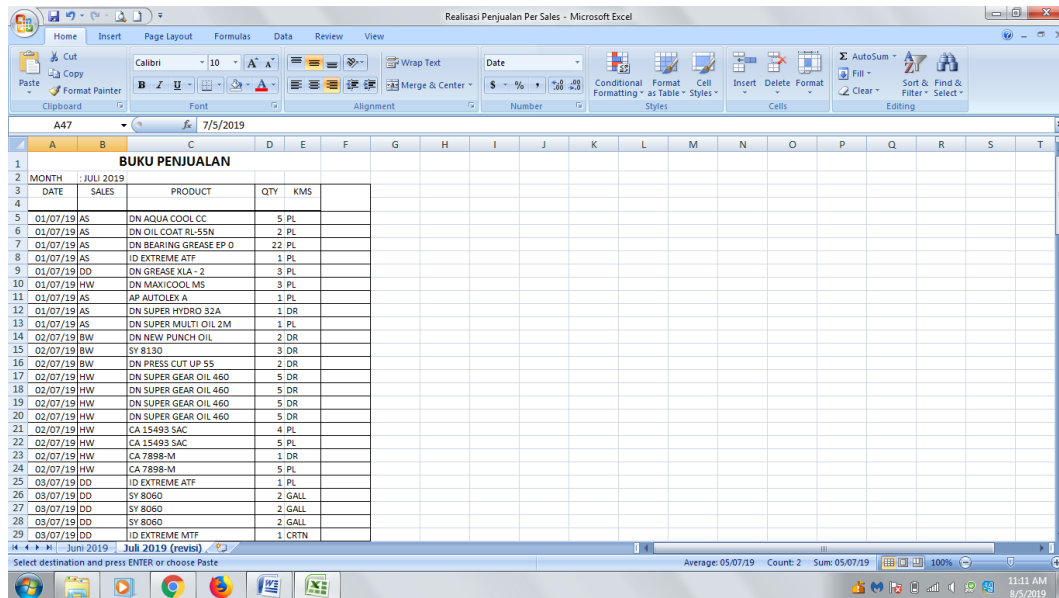

 PT ADRINUSA ESATAMA


 10 SEP 2019
 IBRAHIM

Page 1 of 1

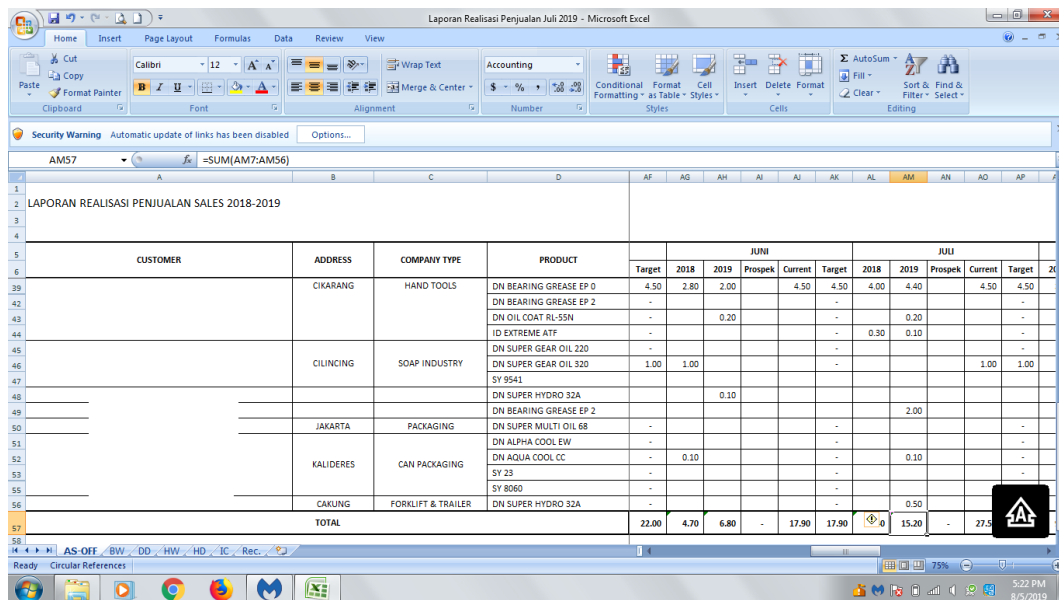
Lampiran 13: Langkah-langkah Memperbaiki Data dan Menginput Laporan Realisasi Penjualan

Tampilan data penjualan sebelum diperbaiki



DATE	SALES	PRODUCT	QTY	KMS
01/07/19	AS	DN AQUA COOL CC	5	PL
01/07/19	AS	DN OIL COAT RL-SSN	2	PL
01/07/19	AS	DN BEARING GREASE EP 0	22	PL
01/07/19	AS	ID EXTREME ATF	1	PL
01/07/19	DD	DN GREASE XLA - 2	3	PL
01/07/19	HW	DN MAXICOOL MS	3	PL
01/07/19	AS	AP AUTOLEX A	1	PL
01/07/19	AS	DN SUPER HYDRO 32A	1	DR
01/07/19	AS	DN SUPER MULTI OIL 2M	1	PL
02/07/19	BW	DN NEW PUNCH OIL	2	DR
02/07/19	BW	SY 8130	3	DR
02/07/19	BW	DN PRESS CUT UP 55	2	DR
02/07/19	HW	DN SUPER GEAR OIL 460	5	DR
02/07/19	HW	DN SUPER GEAR OIL 460	5	DR
02/07/19	HW	DN SUPER GEAR OIL 460	5	DR
02/07/19	HW	CA 15493 SAC	4	PL
02/07/19	HW	CA 15493 SAC	5	PL
02/07/19	HW	CA 7898-M	1	DR
02/07/19	HW	CA 7898-M	5	PL
03/07/19	DD	ID EXTREME ATF	1	PL
03/07/19	DD	SY 8060	2	GALL
03/07/19	DD	SY 8060	2	GALL
03/07/19	DD	SY 8060	2	GALL
03/07/19	DD	ID EXTREME MTF	1	CRTN

Tampilan laporan realisasi penjualan



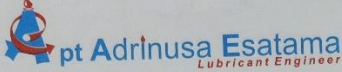
CUSTOMER	ADDRESS	COMPANY TYPE	PRODUCT	JUNI				JULI					
				Target	2018	2019	Prospek	Current	Target	2018	2019	Prospek	Current
CIKARANG		HAND TOOLS	DN BEARING GREASE EP 0	4.50	2.80	2.00	Prospek	4.50	4.50	4.00	4.40	4.50	4.50
			DN BEARING GREASE EP 2	-	-	-	-	-	-	-	0.20	-	-
			DN OIL COAT RL-SSN	-	-	0.20	-	-	-	-	-	-	-
			ID EXTREME ATF	-	-	-	-	-	0.30	0.10	-	-	
CILINCING		SOAP INDUSTRY	DN SUPER GEAR OIL 220	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			DN SUPER GEAR OIL 320	1.00	1.00	-	-	-	-	-	1.00	1.00	
			SY 9541	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			DN SUPER HYDRO 32A	-	-	0.10	-	-	-	-	-	-	
			DN BEARING GREASE EP 2	-	-	-	-	-	-	2.00	-	-	
JAKARTA		PACKAGING	DN SUPER MULTI OIL 68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			DN ALPHA COOL EW	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
KALIDERES		CAN PACKAGING	DN AQUA COOL CC	-	0.10	-	-	-	-	0.10	-	-	
			SY 23	-	-	-	-	-	-	-	-		
			SY 8060	-	-	-	-	-	-	-	-		
CAKUNG		FORKLIFT & TRAILER	DN SUPER HYDRO 32A	-	-	-	-	-	-	0.50	-		
TOTAL				22.00	4.70	6.80	-	17.90	17.90	15.20	-	27.50	

Tampilan data realisasi penjualan yang sudah diperbaiki oleh praktikan

MONTH		REALISASI PENJUALAN		
JUNI 2019		SALES	CUSTOMER	PRODUCT
DATE	SALES	CUSTOMER	PRODUCT	
17/06/19	AS		DN THERMIC OIL 32	0.20
28/06/19			DN SUPER HYDRO 32A	0.10
21/06/19				0.3
13/06/19			DN BEARING GREASE EP 3	1
21/06/19			DN SUPER MULTI OIL 150	0.10
14/06/19			DN SUPER MULTI OIL 68	2
11/06/19			DN NEW PUNCH OIL	1
18/06/19			DN PRESS CUT UP 55	1
18/06/19			DN SUPER HYDRO 32A	0.20
13/06/19	BW		DN SUPER HYDRO 46A	1
17/06/19			SY 8130	6
27/06/19			DN SUPER SCREW 32	1
13/06/19			DN MAXICOOL M5	9
27/06/19			DN MECHANIC OIL 46	1
27/06/19			DN NEW PUNCH OIL	15
13/06/19			DN SUPER HYDRO 32A	6
21/06/19			DN SUPER MULTI OIL 68	1
25/06/19			AG OSO 46	2
			DN BEARING GREASE EP 3	0.40
				47.70
27/06/19			DN AQUA COOL CC	0.10
28/06/19			DN EPONEX GREASE SR 2	0.025
13/06/19			DN SUPER SCREW 32	0.20
28/06/19			ID EXTREME MTF @ 24 CAN	0.36
24/06/19			SY 7752F5	0.01
28/06/19			SY 8060	0.20
12/06/19	DD		DN GREASE XLA - 2	0.60
12/06/19			DN SUPER GEAR OIL 150	1
17/06/19			DN SUPER SCREW 32	0.30
27/06/19			AG BLASIA 150	1
27/06/19			SM 200	0.10
24/06/19			DN SUPER SLIDE 68	0.20
				4.10
28/06/19	HD		SY 2350	0.10
				0.10
25/06/19			DN SUPER SCREW 32	0.10
27/06/19			CA 62935B	1.10
27/06/19			CA 7898-M	0.50
27/06/19			DN MECHANIC OIL 100	2
27/06/19			DN MECHANIC OIL 320	5
28/06/19			DN SUPER GEAR OIL 150	2
28/06/19	HW		DN SUPER GEAR OIL 320	35
28/06/19			DN SUPER GEAR OIL 460	15
14/06/19			DN SUPER GEAR OIL 680	5

Lampiran 14: Langkah-langkah Membuat Faktur Pajak Keluaran

Tampilan *invoice*



 Sold to : [Redacted]

INVOICE
 Inv No : INV19-0684-HW
 Date : 10/09/2019
 PO No : A191588
 Ref No : 0035.INV.09.2019

PR No. : AP91845
 U No. :

No	Description	Qty	Packing	Unit Price	Total Price
1	[Redacted]	5	Drum 200 Ltr	Rp10.437.588	Rp 52.187.940


Payment To :
 PT. ADRINUSA ESATAMA
 Bank Danamon - Juanda, Bekasi
 A/C : 4119038



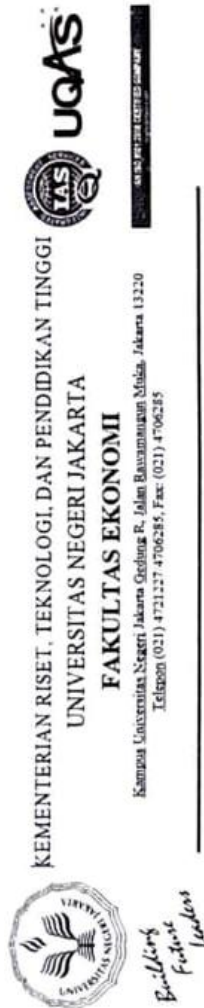
Sub Total	Rp	52.187.940
Discount	Rp	0
Tax	Rp	5.218.794
Total	Rp	57.406.734

Page 1 of 1

Tampilan faktur pajak keluaran yang sudah dicetak

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.005-19.30257955		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT ADRINUSA ESATAMA Alamat : SENTRA NIAGA 5 HARAPAN INDAH BLOK BLOK 1 NO 3 RT 001 RW 022 , KAB. BEKASI NPWP : 01.647.000.7-007.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
		RTA
NPWP : 01.002.119.1092.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1		52.187.940,00
Harga Jual / Penggantian		52.187.940,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		52.187.940,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		5.218.794,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<p>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.</p> <p style="text-align: right;">KAB. BEKASI, 10 September 2019</p> <p style="text-align: center;">JUSDI FADJAR</p>		
		
INV19-0684-HW		
<p><small>PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP</small></p>		
		1 dari 1

Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nur Fauziah
 2. No.Registrasi : 8335/43358
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Dwi Hendarini, S. Pd., M. Ak.
 NIP. 198907212015042004

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada PT Adrinusa Ekasama

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 / 10 / 2019	Temu awal (konsultasi pelaksanaan selama PKL) dan persiapan penulisan laporan	- Susun laporan sesuai pedoman - Lanjut konsultasi draft laporan	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	22/10/2019	Bab 1	Perbaiki & Lanjutkan Bab 2	<i>[Signature]</i>
5	22 / 11 / 2019	Bab 2	Perbaiki & Lanjutkan Bab 3	<i>[Signature]</i>
6	10 / 12 / 2019	Bab 3	Perbaiki & lanjut Bab 4 & Pelengkap lain	<i>[Signature]</i>
7	11 / 12 / 2019	Konsultasi isi Bab 1, 2, 3	Perbaiki & lengkapi Laporan	<i>[Signature]</i>
8	20 / 12 / 2019	Laporan Lengkap	Perbaiki sesuai yang ditanda	<i>[Signature]</i>
9	7 / 01 / 2020	Laporan Final Lengkap	Perbaiki & setuju untuk seminar (Partisipan ahli untuk seminar / sidang)	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :

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