LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT ASTRA GRAPHIA, TBK.

NANINE IVANA HERMISYA

1709617086

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

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

NANINE IVANA HERMISYA (1709617086). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program Studi Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Astra Graphia, Tbk yang bertempat di Jl. Kramat Raya No 43 RT03/04, Kramat, Senen, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 1045. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 35 hari terhitung sejak tanggal 21 Januari 2020 – 6 Maret 2020. Perusahaan yang bergerak di bidang Jasa penyedia solusi dokumen. Praktikan ditempatkan pada divisi Finance bagian Penagihan.

Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk mengimplementasikan teori ilmu bidang studi, dan mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.. Melatih Keterampilan diri agar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan pada masa mendatang.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan tugas sebagai administrator. Melakukan Input data, Mengirim Email Blaster kepada customer Filling dokumen, dan melakukan panggilan keluar terhadap customer dan juga penanganan telepon masuk.

Praktikan mengalami beberapa kendala saat bekerja dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kendala yang Praktikan hadapi computer yang praktikan gunakan untuk bekerja, Penggunaan SAP, dan Panggilan Keluar yang tidak mendapat respon. Tetapi, Praktikan mampu menghadapi kedala tersebut.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	: LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN PENAGIHAN, PT ASTRA GRAPHIA, TBK.
Nama Praktikan	: Nanine Ivana Hermisya
Nomor Registrasi	: 1709617086
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,

Koordinator Program Studi	Dosen Pembimbing,
Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst	Widya Parimita, S.E.,M.P.A.
NIP. 197401152008011008	NIP 197006052001122001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji, **Marsofiyati, M.Pd** NIP. 198004122005012002	.....	3 Juni 2020 .....
Penguji Ahli, **Munawaroh, M.Si.** NIP. 197503302008122002	.....	30 Juni 2020 .....
Dosen Pembimbing, **Widya Parimita, S.E., M.P.A** NIP 197006052001122001	.....	29 Juni 2020 .....

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini .ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S1).

Dalam Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, Praktikan ingin menyampaikan Terimakasih yang mendalam kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE,.M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Osly Usman, M.Bus. Selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Widya Parimita, SE,. MPA. Selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan bekal ilmu dasar dalam perkuliahan

5. Ibu Septina Tarigan Selaku Pembimbing di PT Astra Graphia selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung
6. Seluruh Karyawan bagian Penagihan PT Astra Graphia yang telah menyambut dengan baik dan menerima Praktikan selama 34 hari
7. Teman – Teman S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran serta semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah memberikan dukungan dalam proses pembuatan laporan praktik kerja lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata Sempurna. Oleh karena itu, Praktikan dengan senang hati menerima kritik dan saran guna menyempurnakan Laporan ini. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembacanya.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF ..... **i**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR ..... **ii**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **iii**

KATA PENGANTAR ..... **iv**

DAFTAR ISI ..... **vi**

DAFTAR TABEL ..... **viii**

DAFTAR GAMBAR ..... **ix**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **x**

BAB I PEDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1
B. Maksud dan Tujuan PKL 3
C. Kegunaan PKL 4
D. Tempat Pelaksanaan PKL 6
E. Jadwal Waktu PKL 7

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN **10**

A. Sejarah Perusahaan 10
B. Struktur Organisasi 13
C. Kegiatan Umum Perusahaan 18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN **21**

A. Bidang Kerja 21
B. Pelaksanaan Kerja 22
C. Kendala yang dihadapi 30
D. Cara Mengatasi Kendala 31
BAB IV PENUTUP 39

DAFTAR PUSTAKA 42

LAMPIRAN - LAMPIRAN 43

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan…….....8

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Astra Graphia, Tbk…….14

Gambar III.1 Isi Email yang akan dikirimkan……..25

Gambar III.2 Data Customer……26

Gambar III.3 Praktikan sedang melakukan panggilan keluar……...29

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL……..37

Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan……..38

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan……..39

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan……40

Lampiran 5 Surat Keterangan selesai melaksanakan PKL……...41

Lampiran 6 Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan……..42

Lampiran 7 Kegiatan Laporan Harian ……..43

Lampiran 8 Bukti Potong Pajak 23…….. 49

Lampiran 9 Inbox Email……...50

Lampiran 10 Tampilan data Customer pada SAP…….51

Lampiran 11 Proses Penagihan Buki Potong Pajak via Email……..52

Lampiran 12 Data Nilai total tagihan Customer atas pembelian ……..53

Lampiran 13 Data Customer di SAP……..54

Lampiran 14 Dokumentasi……..55

Lampiran 15 Kartu Konsultasi Bimbingan…….....56

Lampiran 16 Kantor Astra Graphia……...57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan Ilmu dan Teknologi berkembang pesat seiring dengan perkembangan zaman dan peningkatan kebutuhan layanan yang efektif dan efisien. Permintaan suatu perusahaan akan sumber daya manusia yang mampu beradaptasi dan memanfaatkan teknologi untuk menopang produktivitas tenaga kerja. Perusahaan sangat memandang kualitas dari sumber daya manusia itu sendiri. Memiliki keterampilan yang memadai dalam perkembangan zaman yang dinamis merupakan hal yang perlu dimiliki oleh para calon tenaga kerja.

Keterampilan adalah kemampuan seseorang dalam mengoperasikan pekerjaan secara lebih mudah dan tepat. Pendapat tentang keterampilan ini lebih mengarah pada aktivitas yang bersifat psikomotorik (Davis Gordon, 1994). Memiliki karyawan yang berkualitas merupakan suatu aset terbesar bagi perusahaan. Menteri Keuangan RI Sri Mulyani mengungkapkan bahwa Presiden Jokowi selalu mengatakan *human capital investment* itu penting. *Skill* yang sulit dikuasai robot adalah *soft skil*l. Berdasarkan studi *World Bank*, banyak anak sekolah tapi tidak belajar apa-apa sehingga saat mereka lulus, mereka tidak memiliki kemampuan untuk meningkatkan produktivitas.

(Elfindri, dkk, 2011) mendefinisikan *soft skills* sebagai keterampilan hidup yang sangat menentukan keberhasilan seseorang, yang wujudnya antara lain berupa kerja keras, eksekutor, jujur, visioner, dan disiplin. Pengembangan Sumber Daya Manusia di perusahaan memang perlu dilakukan, terutama di era globalisasi seperti saat ini. Maka dari itu Mahasiswa haruslah mengembangkan diri melalui pelatihan-pelatihan yang diberikan oleh instansi dan pelatihan diluar instansi. Pelatihan kerja menurut UU RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, serta etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu.

Mahasiswa merupakan potensi utama dalam *agent of change* yang membutuhkan persiapan matang untuk dapat bersaing menghadapi para kompetitor yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri. Universitas adalah instansi Pendidikan merupakan potensi utama yang mengajarkan kepada Mahasiswa mengenai dunia kerja melalui Kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kegiatan ini diadakan agar Mahasiswa dapat mengembangkan *soft skills* dan etika dalam bekerja dengan cara terjun langsung ke lapangan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang didapat saat mengikuti kegiatan perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang ditempuh dengan bobot 2 SKS, wajib diambil oleh seluruh Mahasiswa Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu syarat dalam mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi. Mata Kuliah ini melibatkan Mahasiswa untuk terjun langsung dalam dunia kerja untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari pada saat perkuliahan. Setelah melaksanakan kegiatan PKL tersebut, Mahasiswa membuat laporan pertanggung jawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Praktikan memilih PT Astra Graphia, Tbk sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. PT Astra Graphia, Tbk beroperasi sebagai penyedia bisnis berbasis dokumen dan teknologi, informasi & komunikasi. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menerapkan ilmu sesuai bidangnya, menambah wawasan dan pengalaman untuk menjadi bekal agar mampu bersaing kedepannya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dengan bobot 2 SKS di Semester 6 Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran
2. Memperoleh Wawasan dan Pengalaman mengenai dunia kerja
3. Untuk memperoleh Kemampuan dan keterampilan kerja praktikan pada bidang administrasi perkantoran

4. Melatih diri untuk meningkatkan sikap disiplin dan profesionalitas dalam bekerja

Adapun Tujuan dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Mengaplikasikan kemampuan dan keterampilan yang Praktikan dapat pada saat PKL ke dalam bentuk nyata di perguruan tinggi
2. Membuka jaringan dengan perusahaan serta memperdalam pengetahuan yang sesuai bidang pekerjaan
3. Praktikan dapat belajar untuk profesional dalam bekerja guna mempersiapkan diri mengahadapi persaingan

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL tentunya mempunyai manfaat setelah melaksanakan praktik kerja Lapangan, Kegiatan tersebut memiliki banyak kegunaan. Yaitu kegunaan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi UNJ, dan Perusahaan.

1. Kegunaan PKL bagi Mahasiswa
   a. Melatih dan Menerapkan kemampuan yang telah diperoleh mahasiswa pada perkuliahan ke dalam praktik kerja
   b. Membangun jiwa yang mandiri, disiplin, tanggung jawab atas profesionalitas kerja

c. Mendapat gambaran mengenai kondisi dunia kerja secara nyata kepada Mahasiswa

d. Sarana untuk memperoleh pengalaman dan pembelajaran agar mahasiswa menjadi lulusan berkualitas yang mampu bersaing dengan para kompetitor

2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ

a. Menjalin Hubungan Bilateral antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahan tempat Praktirkan menjalankan PKL

b. Meningkatkan citra positif Fakultas Ekonomi UNJ

c. Memberikan gambaran mengenai kualitas tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria perusahaan terkait

d. Menciptakan lulusan yang berkualitas dan kompetitif melalui pengalaman kerja yang didapat oleh Mahasiswa

3. Kegunaan PKL bagi Perusahaan

a. Menumbuhkan hubungan kerja sama yang baik antara pihak universitas dengan perusahaan

b. Membantu dan Mempercepat penyelesaian pekerjaan kantor dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan

c. Menjalin Kerjasama antar kedua belah pihak

d. sebagai bentuk tanggung jawab perusahaan agar terciptanya lulusan generasi baru berkualitas yang siap terjun dalam dunia kerja

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan yang bergerak pada bidang *Industri Document, Information, and Technology*. Berikut ini merupakan tempat praktikan melaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama Perusahaan	: PT Astra Graphia, Tbk
Alamat	: Jl. Kramat Raya No.43, RT.3/RW.4, Kramat, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450
Telpon	: (021) 3909190
Faxmille	: (021) 3909181
Website	: https://www.astragraphia.co.id/
Divisi Tempat PKL	: Divisi *Finance*, bagian Penagihan

Pada saat melaksanakan kegiatan tersebut, Praktikan ditempatkan pada divisi Finance bagian staf penagihan *(operation support).* Alasan Praktikan memilih PT Astra Graphia, Tbk sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, Karena Perusahaan Astra Graphia memiliki *track record* yang baik jika dilihat melalui *annual record*.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan Melaksanakan Kegiatan PKL di PT Astra Graphia, Tbk selama 35 hari, terhitung sejak tanggal 21 Januari sampai dengan tanggal 6 Maret 2020. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melalui beberapa tahap untuk menyelesaikan kegiatan ini. Adapun tahapan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Sebelum Melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan mencari dan mengumpulkan informai terkait tempat PKL, Praktikan mencari informasi baik melalui teman, rekomendasi, saudara/sepupu, dan juga Internet. Setelah menemukan tempat yang sekiranya tepat, Praktikan membuat surat permohonan izin praktik kerja lapangan di Gedung R Fakultas Ekonomi. Selanjutnya Praktikan mengisi surat permohonan melalui website http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/ Praktikan menunggu sekitar 2 hari menunggu surat diproses dan di hari 3 surat permohonan tersebut sudah bisa diambil di Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan.

Praktikan menuju tempat PKL untuk mengajukan surat permohonan tersebut dilengkapi dengan kartu hasil studi semester 1-4, dan *Curriculum Vitae*. Ketiga surat tersebut menjadi salah satu syarat PT Astra Graphia, Tbk untuk mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan. Saya Kemudian langsung diminta menghadap kepada Ibu Rani Selaku Koordinator divisi di

ruang lantai 3. Setelah mengajukan permohonan PKL kemudian berkas-berkas pun sudah diterima saya pun menunggu konfirmasi dan kepastian.

Setelah mendapat kepastian dari PT Astra Graphia, Tbk Praktikan ditempatkan di divisi Keuangan bagian Penagihan, dan diminta untuk memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 21 Januari 2020 hingga 6 Maret 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Graphia, Tbk yang dilakukan mulai dari tanggal 21 Januari 2020 hingga 6 Maret 2020. Adapun Ketentuan Jam operasional sebagai berikut :

Tabel I.1

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	**Jam Kerja**	**Jam Istirahat**
Senin s/d Kamis	08:00 – 17:00 WIB	12:00 – 13:00 WIB
Juma’t	08:00 – 17:00 WIB	12:30 – 13:30 WIB

Adapun untuk ketentuan pakaian yang dikenakan Praktikan selama Kegiatan PKL berlangsung yaitu Kemeja dan Celana Bahan bebas, sopan, dan rapi. Untuk hari Jumat boleh menggunakan pakaian bebas sopan selain kemeja dan celana bahan.

3. Tahap Pelaporan

Setelah tahap Pelaksanaan PKL selesai, kemudian Praktikan melakukan tahap Penyusunan Laponan sebagai bagian dari salah satu syarat mata kuliah PKL yang menjelaskan tentang praktik kerja yang telah dilaksanakan. Praktikan mengumpulkan data dan berbagai macam berkas serta Praktikan harus membuat pertanggung jawaban terhadap hal yang telah dikerjakan selama praktik kerja. Data tersebut praktikan peroleh langsung di PT Astra Graphia, Tbk selama melakukan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Kegiatan Praktik Kerja tersebut kemudian disusun dan di olah sebagai tugas akhir mata kuliah PKL dengan arahan dari dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Astra Graphia Tbk (Astragraphia) adalah perusahaan multinasional yang melayani penjualan dan purna jual produk Fuji Xerox barang konsumen yang bermarkas di Jakarta, Indonesia Perusahaan publik yang bergerak di bidang printing & digital services yang mengawali perjalanan bisnis pada tahun 1971 sebagai Divisi Xerox di PT Astra International Tbk, dan dikukuhkan menjadi badan hukum pada tahun 1975. Astra Graphia mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia sejak tahun 1989 dengan kode saham ASGR.

Sebagai pilar bisnis Astra di bidang IT, Astra Graphia memiliki dua entitas anak, yaitu PT Astra Graphia Information Technology (AGIT) dan PT Astragraphia Xprins Indonesia (AXI), serta sebuah *umbrella brand* yang menaungi seluruh portofolio bisnis grup Astra Graphia yang bernama OFiSKITA. OFiSKITA menghubungkan pelanggan B2B dan B2G di Indonesia dengan seluruh portofolio bisnis grup Astra Graphia agar pelanggan mendapatkan solusi secara *end-to-end* untuk kebutuhan cetak personal, perkantoran, *Graphic Art* hingga *Managed Print Services*. Kemudian untuk

kebutuhan IT khususnya *Digital Services* melalui kolaborasi dengan mitra strategis kelas dunia maupun solusi sendiri yang mencakup *hardware*, *software*, dan *services*. Serta untuk memenuhi kebutuhan perkantoran melalui layanan *e-commerce*, *online printing*, logistik distribusi, serta layanan pemesanan ruang *meeting*, *event*, dan kantor secara *online.*

Perseroan berdomisili di Jakarta, Indonesia, dengan kantor pusat di JI. Kramat Raya 43, Jakarta, merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Astra International TBK. Astra Graphia adalah exclusive distributor dari Fuji Xerox, yang memasarkan mesin *foto-copy*, *printer* dan *scanner*. Menyebutkan diri sebagai *document solution provider*. Juga mempunyai outlet untuk menangani percetakan dengan nama Xprint.

Merupakan satu-satunya perusahaan yang ada dan tidak dimiliki oleh Fuji Xerox maupun Xerox Corporation. Kerja sama antara Fuji Xerox dengan Astra dikarenakan hubungan erat antara pemilik lama Astra, Bapak William Suryadjaya dengan salah satu tokoh Fuji Xerox, Mr. Yotaro Kobayashi atau sebutannya sebagai Tony Kobayashi.Kerja sama dimulai pada tahun 1971, saat itu sebagai salah satu divisi di dalam PT Astra International TBK. Perusahaan memisahkan diri dari induknya menjadi PT Astra Graphia pada tahun 1976, dan kemudian masuk dalam bursa Jakarta menjadi PT Astra Graphia TBK pada tahun 1988. Astra Graphia mempunyai 27 cabang di kota provinsi di Indonesia dan 90 depo diseluruh Indonesia. *Network service* ini menjadi

andalan dibanding dengan pesaing lainnya. Karena permintaan dari Fuji Xerox supaya fokus hanya menangani produk-produk Fuji Xerox, maka divisi TI - Teknologi Informasinya dipecah keluar dan menjadi anak perusahaan dengan nama AGIT. Produk-produk yang pernah ditangani oleh Astra Graphia selain produk Fuji Xerox adalah: - DEC: *Digital Equipment Corporation* - Versatec: Large *format plotter buatan Xerox Corp* - LG: *consumer Goods* - Compaq: Perusahaan komputer yg mengakuisisi DEC - HP: Perusahaan komputer yg mengakuisisi Compaq

Perseroan berdomisili di Jakarta, Indonesia, dengan kantor pusat di JI. Kramat Raya 43, Jakarta, merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Astra International TBK. Astra Graphia adalah exclusive distributor dari Fuji Xerox, yang memasarkan mesin *Fotocopy, printer* dan *scanner*. Menyebutkan diri sebagai *document solution provider*. Juga mempunyai outlet untuk menangani percetakan dengan nama Xprint.

Visi dan Misi perusahan

Visi : Mitra pilihan utama pelanggan dalam solusi dan jasa Printing dan Digital *(To be Printing and Digital Services Preferred Partner)*

Misi : Memberikan solusi dan jasa yang bernilai kepada pelanggan dalam lingkup Printing dan Digital *(To deliver value services in Printing and Digital)*

Nilai dan Budaya Perusahaan

Bermanfaat bagi Bangsa dan PeriKehidupan, Berinovasi dan Berkeunggulan Kelas Dunia, Menjadi Partner pilihan Pelanggan, Kerja Sama yang Sinergis

Catur Dharma:

Menjadi Milik yang Bermanfaat bagi Bangsa dan Negara.

Memberikan Pelayanan Terbaik kepada Pelanggan.

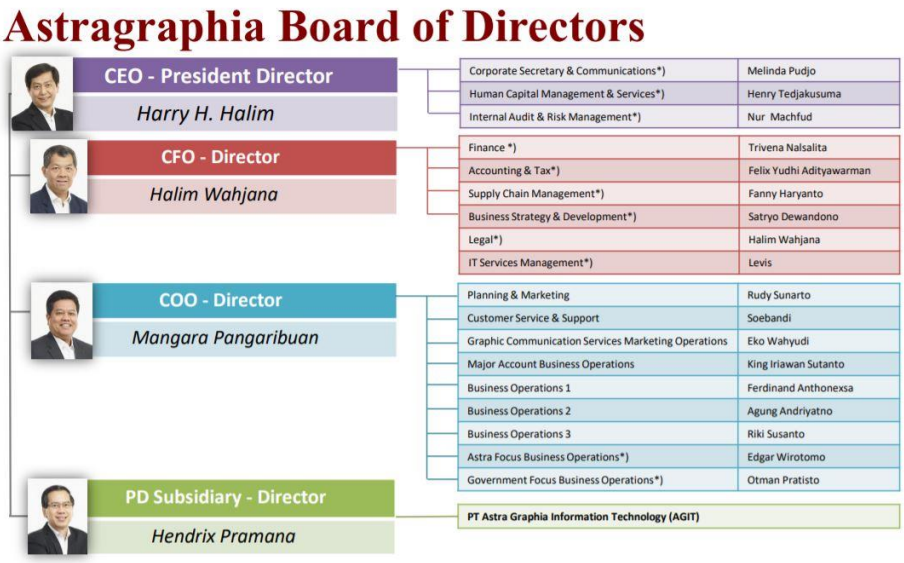
Menghargai Individu dan Membina Kerja Sama.

Senantiasa Berusaha Mencapai yang Terbaik.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284). Suatu Perusahaan tentu mempunyai struktur organisasi agar setiap komponen dan elemen yang ada di perusahaan tersebut bekerja dengan optimal. Struktur organisasi mempunyai fungsi untuk saling melengkapi untuk menjalankan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan. Jika suatu Perusahaan tidak memiliki Struktur Organisasi tentu hal tersebut akan mengagnggu jalannya kerja.

Berikut ini merupakan Struktur Organisasi PT Astra Graphia,



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Astra Graphia, Tbk.

Sumber : (www.astragraphia.co.id)

PT Astra Graphia Tbk, dipimpin oleh Dewan Direksi, yang pertama yaitu *Chief Executive Officer* yang membawahi *corporate secretary &* communications, Human Capital Management & Serivces, *Internal Audit & Risk Management*. Dewan direksi selanjutnya yaitu *Chief Financial Officer* yang membawahu Divisi *Finance, Accounting & Tax, Supply Chain Management, Business Strategy & Development, Legal, and IT services Management. Chief Operating Officer* membawahi, *Planning & Marketing, Customer sevice & Support, Graphic Communications Service Marketing Operations, Major Account Business Operations, Business Operation 1,*

Business Operation 2, Business Operation 3, Astra Focus Business Operation, Government Focus Business Operation.

1. Dewan Direksi

Direksi merupakan organ yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolegial dalam mengelola perusahaan. Setiap tindakan anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun pelaksanaannya tetap merupakan tanggung jawab bersama dari seluruh anggota Direksi. Berikut ini merupakan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Direksi :

a. Mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana
b. diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan Pasar Modal dan perundang-undangan yang
c. berlaku dan prinsip-prinsip GCG
d. Menyusun visi, misi, dan nilai-nilai serta rencana strategis Perseroan dalam bentuk rencana
e. Korporasi *(corporate plan)* dan rencana bisnis *(business plan)*
f. Menyelenggarakan Rapat Direksi Perseroan secara berkala
g. Menetapkan struktur organisasi Perseroan lengkap dengan rincian tugas setiap divisi

h. Mengendalikan sumber daya yang dimiliki Perseroan secara efektif dan efisien
i. Mengadakan dan menyimpan daftar Pemegang Saham dan daftar khusus
j. Membentuk sistem pengendalian internal Perseroan dan manajemen risiko
k. Menyampaikan keterbukaan informasi yang material yang dapat berdampak secara berkala
l. Memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan Perseroan.

2. Divisi FINA *(Finance and Accounting)*

Pada umumnya dalam setiap perusahaan membutuhkan bagian *Finance* dan *Accounting*, sekilas sama namun dalam kenyataannya tugas dan perannya berbeda. Bagian *Finance* akan memfokuskan kerjanya pada usaha pencarian, pengelolaan, dan pengalokasian dana (uang), serta melakukan pembayaran-pembayaran yang harus dikeluarkan perusahaan. Sedangkan bagian *Accounting*, bertugas untuk mencatat dan melakukan ikhtisar serta pengelompokkan semua transaksi tersebut. Adapun tugas divisi FINA adalah:

a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu
b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku

c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan *(cashflow)*, terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan;

d. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan;

e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.;

f. Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya;

g. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

3. Internal Audit

Internal audit berfungsi untuk melakukan pengawasan pada perusahaan, adapun pengawasan meliputi akuntansi dan administrasi.

Pengawasan akuntansi berupa sistem pemberian wewenang (otorisasi) dan sistem persetujuan pemisahaan antara tugas operasional, tugas penyimpanan harta kekayaan dan tugas pembukuan, pengawasan fisik dan pemeriksaan intern. Sedangkan, pengawasan dalam bidang administratif meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terahadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan yang pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan pembukuan (akuntansi). Dalam pengawasan administratif termasuk analisa Statistik, *time and motion study*, laporan kegiatan, program latihan pegawai dan pengawasan mutu. Selain itu, bersama dengan komite audit melakukan penelaahan mengenai.

a. Rencana dan ruang lingkup kegiatan pemeriksaan internal;
b. Hasil pemeriksaan yang dilaksanakan;
c. Pelaksanaan pengendalian internal Perseroan; dan
d. Pedoman Kerja Internal Audit.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan PT. Astra Graphia Tbk. (ASGR) beroperasi sebagai penyedia bisnis berbasis dokumen dan teknologi, informasi & komunikasi. Perusahaan mengawali perjalanan bisnis pada tahun 1971 sebagai Divisi Xerox di PT. Astra Internasional yang kemudian dipisahkan menjadi badan hukum sendiri pada tahun 1975. Pada tanggal 22 April 1976,

ASGR ditunjuk secara langsung sebagai distributor eksklusif dari Fuji Xerox Co. Ltd. Sejak menjadi perusahaan yang mandiri, Astra Graphia fokus pada bisnis Document Solution, dengan rekan kerja utama Fuji Xerox Co. Ltd, perusahaan yang ahli di bidang perdokumenan berskala global.

Bisnis *Document Solution* tidak hanya bisnis mesin fotokopi tapi telah mengalami transformasi bersamaan dengan pesatnya perkembangan di bidang teknologi informasi (TI), menjadi sebuah solusi dokumen yang terintegrasi dengan sistem TI. Astra Graphia membagi bisnis *Document Solution* dalam 4 bisnis utama, yaitu : *Office Product Business, Production System Business, Printer Channel Business* dan *Service Business*. Pembagian bisnis tersebut berdasarkan pada jenis mesin/*hardware* dan layanan/*services* yang ditawarkan. Dalam upayanya menyediakan layanan berkualitas unggul bagi para pelanggannya, Astra Graphi terus memperluas jangkauannya ke seluruh Indonesia dan wilayah lain yang berdekatan, seperti pelanggan di Timor Leste. Sampai dengan akhir 2010, Astra Graphia mengelola jaringan distribusi yang meliputi 27 kantor cabang dan lebih dari 100 titik layan yang tersebar di seluruh Indonesia. Selain jaringan distribusi yang dimiliki sendiri, Astra Graphia juga melakukan penjualan dan penyediaan layanan melalui dealer dan reseller yang tersebar di seluruh Indonesia. (www.astragraphia.co.id/id).

Sejalan dengan perkembangan teknologi dan peningkatan kebutuhan pelanggan, segmen usaha Solusi Dokumen mengalami transformasi dari penyedia layanan berbasis perangkat keras *(hardware-based services)* menjadi

layanan berbasis solusi *(solution-based services)* dalam ruang lingkup Solusi Dokumen dan teknologi informasi Adapun PT Astra Graphia, Tbk memiliki entitas anak yang mendukung usahanya. Adapun entitas anaknya yaitu PT Astragraphia *Information Technology* (AGIT) yang fokus di bidang teknologi informasi & komunikasi (ICT), dan PT Astragraphia Xprins Indonesia (AXI) yang mempunyai portofolio utama, Xprins sebagai penyedia jasa pencetakan digital untuk layanan data variabel, dan Layan Gerak sebagai penyedia layanan jasa pengiriman kebutuhan *Office Supplies* dan *Office Products* guna memenuhi kebutuhan harian perkantoran maupun personal.

Sedangkan untuk solusi teknologi, PT Astra Graphia Tbk menjual dan juga sewa berbagai peralatan multifungsi perkantoran. PT Astra Graphia Tbk menyediakan layanan berbasis perangkat keras dan software. Adapun perangkat keras berupa penyediaan peralatan perkantoran seperti mesin fotokopi, faksimili, penghancur kertas, dan semacamnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Graphia, Tbk *Head Office* bertempat di Jalan Kramat Raya No. 43 RT03/04, Kramat, Senen, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10450. kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selam 34 hari terhitung sejak tanggal 21 Januari 2020 hingga 6 Maret 2020. Praktikan ditempatkan di divisi *Finance* bagian Penagihan. Pada hari pertama melaksanakan kegiatan peraktik kerja lapangan, Praktikan bertemu dengan ibu Rani terlebih dahulu, setelah itu Praktikan menuju ruang HRD untuk dijelaskan megenai ketentuan- ketentuan kerja dan tata tertib yang ada di PT Astra Graphia, Tbk. Setelah Praktikan mengerti mengenai peraturan yang ada dan menyetujui untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, selanjutnya Praktikan diminta untuk menanda tangani kontrak kerja. Setelah menanda tangani kontrak kerja, Praktikan segera menuju Lt 3 divisi *Finance* bagian Penagihan untuk bekerja. Sebelum bekerja, Praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada karyawan di divisi tersebut, lalu Praktikan bertemu Bapak Arief Setiyawan sebagai kepala bagian bidang penagihan. Kemudian Praktikan diarahkan kepada Ibu Septina Putri sebagai pembimbing Praktikan selama PKL. Praktikan di fokuskan untuk berkerja di bagian Pajak dan *Account Service.* Selain mengenai

pajak Praktikan juga membantu beberapa pekerjaan diluar bagian pajak dan mengikuti kegiatan karyawan diluar pekerjaan seperti *Briefing* karyawan divisi *finane*, dan ikut merayakan HUT Astra International pada 20 Februari 2020.

Adapun tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bagian Penagihan yaitu :

1. Bidang Administrasi
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Kesekretarisan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 34 hari terhitung sejak tanggal 21 Januari 2020 hingga 6 Maret 2020. Kegiatan jam Operasional kerja dilakukan pada hari senin s/d jumaat pukul 08:00 sampai 17:00 WIB. Pada hari pertama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan terlebih dahulu bertemu dengan Ibu Rani selaku *Branch Manager*, Kemudian Praktikan berkenalan dengan seluruh karyawan di bagian Penagihan. Selanjutnya Praktikan diberitahukan bahwa selama pelaksanaan PKL, praktikan akan berada dibawah koordinasi Bapak Sumarno dan bimbingan Ibu Septina Tarigan.

Setelah berkenalan dengan seluruh karyawan di bagian penagihan, selanjutnya Praktikan duduk disamping meja Ibu Septina Tarigan. Di hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi arahan mengenai pekerjaan yang akan praktikan lakukan. Ibu Septina menjelaskan secara jelas. Setelah diberi

arahan mengenai langkah langkah yang harus Praktikan lakukan selama bekerja, kemudian Praktikan diperbolehkan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Berikut ini rincian pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di PT Astra Graphia Tbk :

1. Bidang Administrasi

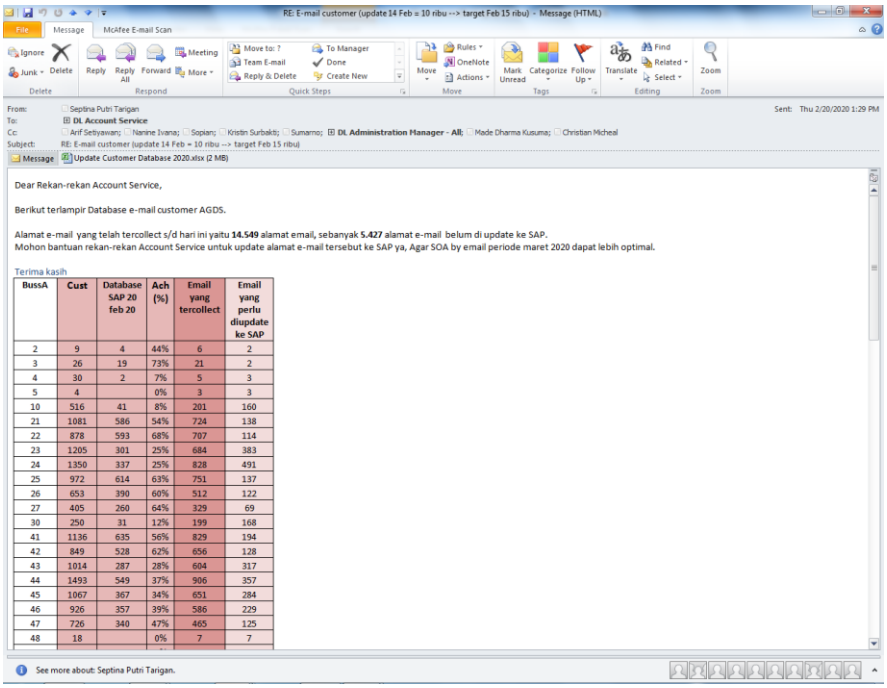
   a. Mengirim Email *Blaster*

      Praktikan diminta untuk membantu ibu Septina menagih PPH 23 kepada *Customer* Astra Graphia menggunakan teknik Email *Blaster*. Hal pertama yang dilakukan yaitu Ibu Septina mengajukan permohonan pembuatan Email atas nama nanine.ivana@astragraphia.co.id kepada bagian *Information Technology* Astra Graphia. Setelah menunggu selama seminggu, Email tersebut sudah dapat digunakan. Praktikan diberi arahan terlebih dahulu oleh Ibu Septina dalam melakukan Email Blaster tersebut. Sesudah dijelaskan, Praktikan mulai mengirim Email Blaster tersebut. Email yang dikirim berupa surat penagihan yang terdapat nama perusahaan customer, cabang perusahaan customer, dan jumlah Pph. Berikut ini langkah dalam melakukan Email Blaster :

      1) Praktikan membuka dokumen *excel* yang berupa data tagihan *Customer*. Data ini Praktikan dapatkan dari Supervisor divisi bagian penagihan

2) Kemudian Prakitikan membuka isi surat tersebut. Sebelum memilih surat, Praktikan memeriksa terlebih dahulu apakah surat yang Praktikan pilih merupakan surat yang dituju. Praktikan memeriksa dan menyocokan antara isi surat dengan database dari Microsoft excel yang berisi mengenai Nama Perusahaan, Kode cabang perusahaan, Jumlah PPH yang akan ditagih.
3) Setelah semua nya sama dan cocok, Kemudian Praktikan klik Mailings, dan Start Mail Merge
4) Praktikan mengklik Select Recipents, dilanjutkan dengan mengklik use exiting list
5) Kemudian Praktikan klik Excel yang berupa data tagihan *Customer*
6) Surat tersebut secara otomatis akan menyesuaikan isi nya berdasarkan *Customer* yang dituju
7) Jika semua tahap sudah dilakukan, Praktika melakukan *double check* untuk menghindari kesalahan data isi surat, dan kesalaha pengiriman surat.

Praktikan bekerja dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan pengiriman surat kepada customer Astra Graphia. Karna jika terjadi kesalaha kirim surat penagihan slip PPH akan berakibat fatal.



From: Septina Putri Tarigan
To: DL Account Service
Cc: Arif Setiyawan; Nanine Ivana; Sopian; Kristin Surbakti; Sumarno; DL Administration Manager - All; Made Dharma Kusuma; Christian Micheal
Subject: RE: E-mail customer (update 14 Feb = 10 ribu --> target Feb 15 ribu)
Sent: Thu 2/20/2020 1:29 PM
Message: Update Customer Database 2020.xlsx (2 MB)

Dear Rekan-rekan Account Service,

Berikut terlampir Database e-mail customer AGDS.

Alamat e-mail yang telah tercollect s/d hari ini yaitu **14.549** alamat email, sebanyak **5.427** alamat e-mail belum di update ke SAP.
Mohon bantuan rekan-rekan Account Service untuk update alamat e-mail tersebut ke SAP ya, Agar SOA by email periode maret 2020 dapat lebih optimal.

Terima kasih

BussA	Cust	Database SAP 20 feb 20	Ach (%)	Email yang tercollect	Email yang perlu diupdate ke SAP
2	9	4	44%	6	2
3	26	19	73%	21	2
4	30	2	7%	5	3
5	4		0%	3	3
10	516	41	8%	201	160
21	1081	586	54%	724	138
22	878	593	68%	707	114
23	1205	301	25%	684	383
24	1350	337	25%	828	491
25	972	614	63%	751	137
26	653	390	60%	512	122
27	405	260	64%	329	69
30	250	31	12%	199	168
41	1136	635	56%	829	194
42	849	528	62%	656	128
43	1014	287	28%	604	317
44	1493	549	37%	906	357
45	1067	367	34%	651	284
46	926	357	39%	586	229
47	726	340	47%	465	125
48	18		0%	7	7

Gambar III.1 Isi Email yang akan dikirimkan

Sumber : Diolah oleh Praktikan

b. Menginput data Email Customer ke *System Application and Processing (SAP)*

Dalam penggunaan SAP tersebut, tidak bisa sembarang orang dapat masuk ke program tersebut. Butuh user id dan password. Praktikan menggunakan akun SAP Ibu Farida selaku karyawan yang baru dipindah tugaskan dari Head *Office* Astra Graphia menuju Kantor Cabang Serpong Astra Graphia. Praktikan diminta menggunakan SAP untuk memperaharui data Email, Telepon *Customer* Astra Graphia. Berikut langkah penggunaan SAP untuk melakukan Input Data di SAP:

1) Praktikan membuka program SAP tampilan sistem seperti pada lampiran 28.

2) Masukan User id dan password
3) masukan “Zare 005” di kolom pencarian.
4) setelah masuk ke program Zare 005, masukan nomor cabang pada kolom batch, dan masukan nomor customor pada kolom customor.
5) setelah masuk ke dalam data customer, edit data yang ingin di perbaharui, kemudian klik simpan data.

2. Bidang Kearsipan

a. Mengarsip data Customer

Kegiatan kearsipan yang Praktikan lakukan yaitu mengambil data customer per cabang melalui SAP, tampilan sistem seperti pada lampiran 10. Kemudian menyimpan data tersebut dalam bentuk *spreadsheet.* Setelah data-data tersebut berhasil diunduh, hal berikut nya yang Praktikan lakukan ialah *Filling*. *Filling* adalah salah satu kegiatan pokok galam bidang kearsipan. *Filling* dapat diartikan suatu proses penciptaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunandan penyimpanan. Dalam proses Filling tersebut, Praktikan menggunakan *Filling* metode sistem abjad. *Filling* metode system abjad merupakan suatu sistem dan penemuan kembali warkat-warkat berdasarkan abjad. Berikut ini langkah-langkah mengarsip data customer dari SAP :

1) Praktikan terlebih dahulu membuka Program SAP
2) Jika Program SAP sudah muncul, kemudian Praktikan Login menggunakan user id dan password a/n Ibu Farida

3) Setelah proses login berhasil, masuk ke program zare 005

4) Praktikan memasukan nomor cabang *Customer*

5) Data *Customer* akan muncul di layar, kemudian praktikan mengunduh data yang ingin diarsipkan

6) Setelah semua data per cabang selesai diunduh, Praktikan melakukan Filling terhadap data tersebut menggunakan metode sistem abjad

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Bi	Custor	Name 1	Model	SN	Equipment	Faktur	Perio	Doc. Date	Due Da	Nilai AR	Nilai Pf	Saldo Al	Combine Invo	Inv Sta	Collec	No Seri FP	LastP	
2	24	239109	FORTUNE INDONESIA	DC4C3375	697258	355326	1702114128	Feb-19	12.02.2019	14.03.201	4,367,060	396,460	45,420		3	8328	010.002-19.498493	14.03.	
3	24	239109	FORTUNE INDONESIA	DC4C3375	697258	355326	1702164212	Mar-19	15.03.2019	14.04.201	4,469,140	405,740	50,000		3	8328	010.002-19.498734	14.04.	
4	24	239109	FORTUNE INDONESIA	DC5070ST	130107	357264	1702114127	Feb-19	12.02.2019	14.03.201	2,215,900	200,900	40,180		3	8328	010.002-19.498493	14.03.	
5	24	239109	FORTUNE INDONESIA	DC5070ST	130107	357264	1702164211	Mar-19	15.03.2019	14.04.201	2,215,900	200,900	40,180		3	8328	010.002-19.498734	14.04.	
6	24	239240	NGK BUSI INDONESIA	DC2060ST	122750	346714	1702066992	Jan-19	10.01.2019	09.02.201	1,189,270	107,570	3,944		2	9889	010.002-19.498276	09.02.	
7	24	239240	NGK BUSI INDONESIA	DC2060ST	123837	353206	1702066993	Jan-19	10.01.2019	09.02.201	1,492,980	135,180	27,036		2	9889	010.002-19.498276	09.02.	
8	24	239240	NGK BUSI INDONESIA	DC2060ST	123837	353206	1702517681	Nov-19	07.11.2019	07.12.201	2,058,490	186,530	25,000		2	9889	010.007-19.297259	07.12.	
9	24	239240	NGK BUSI INDONESIA	DC2060ST	124078	353790	1702068991	Jan-19	10.01.2019	09.02.201	2,427,100	220,100	44,020		2	9889	010.002-19.498276	09.02.	
10	24	239240	NGK BUSI INDONESIA	DC2060ST	124078	353790	1702517679	Nov-19	07.11.2019	07.12.201	2,910,550	264,050	25,000		2	9889	010.007-19.297259	07.12.	
11	24	239320	UMAWARISASABLUZA	DC2060ST	804441	545085	1702197030	Apr-19	09.04.2019	09.05.201	577,794	52,254	10,451		2	8328	010.004-19.159301	09.05.	
12	24	239320	UMAWARISASABLUZA	DC2060ST	804441	545085	1702247075	May-19	10.05.2019	09.06.201	499,584	45,144	9,029		2	8328	010.004-19.159509	09.06.	
13	24	239320	UMAWARISASABLUZA	DC2060ST	804441	545085	1702293032	Jun-19	19.06.2019	19.07.201	401,772	36,252	7,250		2	8328	010.004-19.159734	19.07.	
14	24	239320	UMAWARISASABLUZA	DC2060ST	804441	545085	1702329862	Jul-19	10.07.2019	09.08.201	356,925	32,175	6,435		3	8328	010.004-19.159898	09.08.	
15	24	239320	UMAWARISASABLUZA	DC2060ST	804441	545085	1702384309	Aug-19	13.08.2019	12.09.201	475,626	42,966	8,593		2	8328	010.005-19.777426	12.09.	
16	24	239320	UMAWARISASABLUZA	DC2060ST	804441	545085	1702427470	Sep-19	10.09.2019	10.10.201	601,455	54,405	10,881		2	8328	010.005-19.777606	10.10.	
17	24	239320	UMAWARISASABLUZA	DC2060ST	804441	545085	1702473650	Oct-19	08.10.2019	07.11.201	441,966	39,906	7,981		2	8328	010.005-19.777797	07.11.	
18	24	239320	UMAWARISASABLUZA	DC2060ST	804441	545085	1702520324	Nov-19	08.11.2019	08.12.201	331,482	29,862	5,972		2	8328	010.007-19.297268	08.12.	
19	24	239320	UMAWARISASABLUZA	DC2060ST	804441	545085	1702585740	Dec-19	11.12.2019	10.01.202	467,211	42,201	8,440		2	8328	010.007-19.297529	10.01.	
20	24	239346	JGC INDONESIA - PT. ENCONA INT	AP6C3371	509872	645827	1702550023	Nov-19	25.11.2019	25.12.201	5,975,639	542,694	83,000		2	1424	010.007-19.297374	25.12.	
21	24	239346	JGC INDONESIA - PT. ENCONA INT	AP6C3371	509872	645827	1702601639	Dec-19	23.12.2019	22.01.202	6,124,722	556,247	83,000		2	1424	010.007-19.297583	22.01.	
22	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	510828	651168	1702417879	Sep-19	05.09.2019	05.10.201	7,444,085	676,735	135,347		2	1424	010.005-19.777561	05.10.	
23	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	510828	651168	1702479734	Oct-19	10.10.2019	09.11.201	10,301,087	936,462	187,292		2	1424	010.005-19.777825	09.11.	
24	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	510828	651168	1702525869	Nov-19	11.11.2019	11.12.2019	8,955,870	814,170	162,834		2	1424	010.007-19.297286	11.12.	
25	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	510828	651168	1702591309	Dec-19	13.12.2019	12.01.202	7,620,030	692,730	138,546		2	1424	010.007-19.297545	12.01.	
26	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	513528	653962	1702479735	Oct-19	10.10.2019	09.11.201	7,920,577	720,052	144,010		2	1424	010.005-19.777825	09.11.	
27	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	513528	653962	1702591310	Dec-19	13.12.2019	12.01.202	8,639,730	785,430	157,086		2	1424	010.007-19.297545	12.01.	
28	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	524942	742154	1702479736	Oct-19	10.10.2019	09.11.201	9,035,702	821,427	61,575		2	1424	010.005-19.777825	09.11.	
29	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	524942	742154	1702525880	Nov-19	11.11.2019	11.12.2019	9,116,800	828,800	165,760		2	1424	010.007-19.297286	11.12.	
30	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	524942	742154	1702591311	Dec-19	13.12.2019	12.01.202	8,836,355	803,305	160,661		2	1424	010.007-19.297545	12.01.	
31	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP7C3373	103867	753597	1702479737	Oct-19	10.10.2019	09.11.201	6,044,445	549,495	109,899		2	1424	010.005-19.777825	09.11.	
32	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP7C3373	103867	753597	1702525881	Nov-19	11.11.2019	11.12.2019	5,558,190	505,290	101,058		2	1424	010.007-19.297286	11.12.	
33	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP7C3373	103867	753597	1702591312	Dec-19	13.12.2019	12.01.202	5,836,847	530,622	106,124		2	1424	010.007-19.297545	12.01.	
34	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP4C0705	153365	752380	1702417885	Sep-19	05.09.2019	05.10.201	2,975,087	270,462	54,092		2	1424	010.005-19.777561	05.10.	
35	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP4C0705	153365	752380	1702479740	Oct-19	10.10.2019	09.11.201	2,918,300	265,300	53,060		2	1424	010.005-19.777825	09.11.	
36	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP4C0705	153365	752380	1702525884	Nov-19	11.11.2019	11.12.2019	3,043,012	276,637	55,327		2	1424	010.007-19.297286	11.12.	
37	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP4C0705	153365	752380	1702591315	Dec-19	13.12.2019	12.01.202	3,000,250	272,750	54,550		2	1424	010.007-19.297545	12.01.	
38	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP4C0705	153370	752381	1702479739	Oct-19	10.10.2019	09.11.201	4,994,275	454,025	90,805		2	1424	010.005-19.777825	09.11.	
39	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP4C0705	153370	752381	1702525883	Nov-19	11.11.2019	11.12.2019	4,749,800	431,800	86,360		2	1424	010.007-19.297286	11.12.	
40	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP4C0705	153725	754117	1702479738	Oct-19	10.10.2019	09.11.201	4,323,962	393,087	78,617		2	1424	010.005-19.777825	09.11.	
41	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP4C0705	153725	754117	1702525882	Nov-19	11.11.2019	11.12.2019	3,390,475	308,225	61,645		2	1424	010.007-19.297286	11.12.	
42	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP4C0705	153725	754117	1702591313	Dec-19	13.12.2019	12.01.202	3,333,550	303,050	60,610		2	1424	010.007-19.297545	12.01.	
43	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	DC4C0705	150409	531084	1702239864	May-19	08.05.2019	07.06.201	2,324,020	265,820	53,164		2	1424	010.004-19.159474	07.06.	
44	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702071551	Jan-19	14.01.2019	13.02.201	4,258,979	386,634	77,327		2	1355	010.002-19.498317	13.02.	
45	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702118061	Feb-19	15.02.2019	17.03.201	5,032,466	456,951	91,390		2	1355	010.002-19.498526	17.03.	
46	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702164141	Mar-19	15.03.2019	14.04.201	4,505,489	409,044	81,809		3	1355	010.002-19.498734	14.04.	
47	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702201875	Apr-19	11.04.2019	11.05.201	5,108,053	463,823	92,765		2	1355	010.004-19.159322	11.05.	
48	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702250530	May-19	13.05.2019	12.06.201	5,108,553	463,868	92,774		2	1355	010.004-19.159527	12.06.	
49	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702311906	Jun-19	26.06.2019	26.07.201	7,892,494	716,954	143,391		2	1355	010.004-19.159807	26.07.	
50	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702327335	Jul-19	09.07.2019	08.08.201	4,045,750	367,250	73,450		2	1355	010.004-19.159883	08.08.	
51	24	239859	CARGILL INDONESIA	DC4C2263	307149	344079	1702372168	Aug-19	07.08.2019	06.09.201	841,750	76,250	15,250		2	9889	010.005-19.777372	06.09.	
52	24	239859	CARGILL INDONESIA	DC4C2263	307149	344079	1702416306	Sep-19	05.09.2019	05.10.201	841,750	76,250	15,250		2	9889	010.005-19.777557	05.10.	
53	24	239859	CARGILL INDONESIA	DC4C2263	307149	344079	1702482284	Oct-19	11.10.2019	10.11.2019	841,750	76,250	15,250		2	9889	010.005-19.777833	10.11.	
54	24	239859	CARGILL INDONESIA	DC4C2263	307149	344079	1702528481	Nov-19	12.11.2019	12.12.201	841,750	76,250	15,250		2	9889	010.007-19.297295	12.12.	
55	24	239903	FORTUNE ADWICIPTA	DC4C3375	697258	355326	1702536058	Dec-19	18.12.2019	17.01.202	4,943,350	448,850	50,000		2	8328	010.007-19.297563	17.01.	

Gambar III.2 Data Customer

Sumber : dikelola oleh Praktikan

3. Bidang Pelayanan

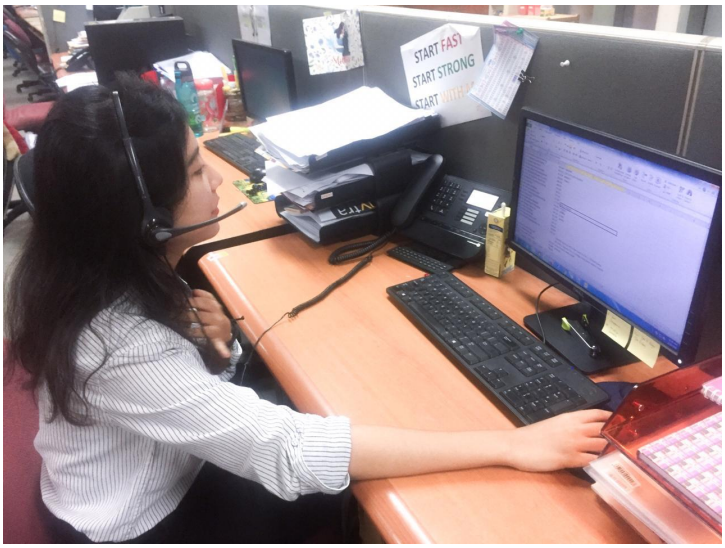
   a. Melakukan Panggilan Keluar

Praktikan melakukan panggilan untuk meminta bukti potong pajak 23 kepada Customer Astra Graphia. Praktikan harus bersikap sebaik mungkin dalam menyampaikan informasi, secara singkat, padat dan jelas. Hal tersebut sangat penting agar *customer* dapat memahami informasi yang Praktikan berikan. Sehingga customer tidak kebingungan dan bertanya lagi terkait apa yang sudah disampaikan.

Dalam melakukan panggilan keluar terdapat beberapa hal penting yang harus diperhatikan, Praktikan harus Menggunakan bahasa yang sopan, Berbicara dengan tempo yang sedang, tidak terlalu cepat atau telalu lambat. Berusaha untuk menanggapi maksud pembicara dengan cepat dan memberi kesan bahwa orang yang kita ajak bicara diperhatikan seperti layaknya kita berhadapan langsung dengannya. Hindari memulai percakapan dengan menggunakan kata “halo” tetapi langsung menyebutkan nama organisasi atau perusahaan tempat Praktikan bekerja. Berusahalah mendengarkan lawan bicara kita, jangan melamun atau bersikap tidak tertuju pada pembicaraan. Jangan menggunakan kata-kata kasar yang dapat menyinggung perasaan. Bicaralah dengan nada dan intonasi yang menyenangkan. Berikut ini langkah yang praktikan lakukan pada saat melakukan panggilan keluar :

1) Praktikan menyiapkan nomor telepon yang ingin dituju
2) Praktikan memaegang gagang telepon dengan baik. Hal ini penting untuk menghindarkan suara yang kita keluarkan tidak jelas . Perhatikan juga jarak telepon, jangan terlalu dekat ataupun terlalu jauh dengan mulut kita.

3) Praktikan mengucapkan salam, seperti Selamat Pagi, Selamat Siang, Selamat Sore dsb. Perkenalkan identitas dan perusahaan tempat praktikan bekerja
4) Selama pembicaraan Praktikan men jaga kecepatan bicara kita (pitch control) agar tidak terlalu cepat dan terlalu lambat
5) Praktikan Menyimak baik-baik pesan atau kalimat yang diucapkan lawan bicara. Jangan memotong pebicaraan saat lawan bicara sedang bicara
6) Kemudian Praktikan Simpulkan hal-hal penting sepanjang pembicaraan sebelum mengakhiri pembicaraan
7) Praktikan Akhiri pembicaraan dengan pertanyaan “apakah ada lagi yang bisa saya bantu?” atau ada hal-hal penting yang terlewat untuk disampaikan. Bila tidak maka ucapkan terima kasih dan ucapkan kembali salam



Gambar III.3 Praktikan sedang melakukan panggilan keluar

Sumber : dikelola oleh praktikan

C. Kendala yang dihadapi

Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra Graphia divisi penagihan sejak 21 Januari – 6 Maret 2020, Praktikan menghadapi beberapa kendala. Adapun faktor yang menjadi kendala yang dihadapi sebagai berikut :

1. Komputer yang Prakikan gunakan selama kegiatan PKL mengalami masalah pada kabel nya. Sehingga komputer tersebut mati tiba-tiba. Di hari pertama praktikan melaksanakan PKL ditengah pekerjaan komputer tersebut mati secara tiba tiba, sehingga pekerjaan yang praktikan kerjakan tertutup dan memulai program dari awal.
2. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan diminta untuk memperbaharui dan melakukan pencarian data melalui SAP. Praktikan mendapat izin login penggunaan SAP atas nama Ibu Farida. Karna beliau sedang dipindah tugaskan dari *Head Office* ke cabang serpong. Sehingga Praktikan dapat menggunakan SAP tersebut sementara. Lalu kendala muncuk di minggu ketiga pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, ibu farida sudah bertugas aktif kembali menggunakan SAP beliau sehingga Praktikan tidak bisa sepenuhnya login SAP tanpa menghubungi ibu farida untuk memastikan SAP nya sedang digunakan atau tidak. Sehingga jika ada

pekerjaan yang menggunakan SAP harus menanyakan terlebih dahulu apakah SAP tersebut sedang digunakan atau tidak.

3. Kendala Saat melakukan panggilan keluar yang sering terjadi ialah, terdapat banyak data Email dan nomor telepon customer yang tidak ada di database atau SAP. Sehingga pada saat mencari nomor telpon melakukan panggilan keluar nomor telepon customer tersebut tidak ada dan sungguh memakan waktu yang cukup lama untuk mencari nomor telpon melalui data Microsoft excel. Hal tersebut menyulitkan praktikan dalam melakukan panggilan keluar untuk menagih slip pajak 23 terhadap customer Astra Graphia. Banyak data customer yang tidak ada di databse perusahaan, sehingga pada saat melakukan pencaharian nomor customer untuk melakukan panggilan keluar menghambat pekerjaan Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama Kegiatan PKL berlangsung, Praktikan mengalami beberpa kendala. Maka dari itu, Praktikan melakukan beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara mengatasi kendala nya, sebagai berikut :

1. Komputer yang praktikan gunakan terdapat masalah pada bagian kabel jadi Komputer mati secara tiba-tiba. Praktikan selalu menyimpan pekerjaan yang sudah selesai dikerjakan dan jika sudah merasa terlalu lama di gunakan, Praktikan melakukan *restart* pada computer tersebut.

Sarana dan Prasarana merupakan dua hal yang saling menunjang antara yang satu dengan yang satunya lagi. Namun bukan berarti jika tidak ada salah satu, maka salah satunya lagi tidak berfungsi sama sekali. Secara harfiah keduanya sering didefinisikan sebagai satu hal yang sama alias satu kesatuan. Ternyata jika Pengertian Sarana dan Prasarana dibedah lebih dalam, keduanya tidak serta merta sama. sarana adalah alat yang dapat digunakan untuk melancarkan atau memudahkan manusia dalam mencapai tujuan tertentu. Sarana berhubungan langsung dan menjadi penunjang utama dalam suatu aktivitas. Sarana dapat berbentuk benda bergerak dan tidak bergerak dan umumnya berbentuk kecil dan bisa dipindah-pindah. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang menunjang secara langsung atau tidak langsung segala jenis sarana. Umumnya prasarana dimiliki dan dibangun oleh pemerintah dalam bentuk benda tidak bergerak.

Peralatan atau perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan di kantor. Misalnya kertas, amplop, pita mesin, dan sebagainya. Fungsi peralatan kantor antara lain: sebagai sarana penyimpanan arsip, sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di dalam kantor.

Blissmer dalam (Susanto, 2011) mengatakan bahwa komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti

menerima input, memproses input tadi sesuai dengan programnya, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahan, serta menyediakan output dalam bentuk informasi. segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan (Indonesia, 2010). Sedangkan menurut (Fauzan, 2016) Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah, yang meliputi bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan halaman sekolah. Dalam hal ini, prasarana yang digunakan dalam proses pembelajaran produktif adalah bangunan sekolah yang berupa ruang kelas dan ruang praktik.Tidak hanya sebatas mengetahui aturan tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar yang berkaitan dengan pengelolaannya pun harus diperhatikan. Standar pengelolaan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan menjelaskan bahwa standar pengelolaan itu terdiri dari tiga bagian, yakni standar pengelolaan oleh satuan pendidikan, standar pengelolaan oleh pemerintah daerah, dan standar pengelolaan oleh pemerintah.

2. Pada minggu ketiga pelaksanan Praktik Kerja Lapangan, SAP yang biasa Praktikan gunakan untuk bekerja, sudah digunakan kembali aktif untuk bekerja. Maka dari itu, di minggu ketiga dan seterusnya Praktikan tidak bisa menggunakan akun SAP atas nama Ibu Farida lagi, karna sudah digunakan secara aktif. Praktikan tetap masih bisa

menggunakan akun tersebut. Namun, Praktikan harus menelepon untuk bertanya dan memastikan kepada karyawan yang menggunakan SAP, apakah sedang menggunakan aplikas nya atau tidak, jika tidak Praktikan login SAP menggunakan akun tersebut dan jika tidak ada satupun SAP yang dapat digunakan, Praktikan mengerjakan pekerjaan lain seperti melakukan panggilan keluar untuk menagih bukti potong pajak. Pangkalan data atau basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematik sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola dan memanggil kueri *(query)* basis data disebut sistem manajemen basis data (*database management system, DBMS).* Sistem basis data dipelajari dalam ilmu informasi. Istilah "basis data" berawal dari ilmu komputer. Meskipun kemudian artinya semakin luas, memasukkan hal-hal di luar bidang elektronika, artikel ini mengenai basis data komputer. Catatan yang mirip dengan basis data sebenarnya sudah ada sebelum revolusi industri yaitu dalam bentuk buku besar, kuitansi dan kumpulan data yang berhubungan dengan bisnis.

Konsep dasar dari basis data adalah kumpulan dari catatan-catatan, atau potongan dari pengetahuan. Sebuah basis data memiliki penjelasan terstruktur dari jenis fakta yang tersimpan di dalamnya:

penjelasan ini disebut skema. Skema menggambarkan objek yang diwakili suatu basis data, dan hubungan di antara objek tersebut. Ada banyak cara untuk mengorganisasi skema, atau memodelkan struktur basis data: ini dikenal sebagai model basis data atau model data. Model yang umum digunakan sekarang adalah model relasional, yang menurut istilah layman mewakili semua informasi dalam bentuk tabel-tabel yang saling berhubungan di mana setiap tabel terdiri dari baris dan kolom (definisi yang sebenarnya menggunakan terminologi matematika). Dalam model ini, hubungan antar tabel diwakili denga menggunakan nilai yang sama antar tabel. Model yang lain seperti model hierarkis dan model jaringan menggunakan cara yang lebih eksplisit untuk mewakili hubungan antar tabel. Menurut (Sutabri, 2012), sistem informasi merupakan sistem yang ada di dalam suatu organisasi diman kebutuhan pengolah transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dengan tujuan dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Menurut (Yakub, 2012) mengemukakan sistem informasi merupakan kombinasi teratur dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sumber daya yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi. Selain itu sistem informasi adalah kombinasi atau gabungan dari

orang-orang, perangkat lunak (hardware), software, dan sumber daya data yang mampu mengumpulkan, mengolah, mengubah dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi. Menurut (al, 2010) sistem informasi adalah suatu kumpulan komponen yang saling terkait yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyediakan sebagai output informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas bisnis., 2009:9 Menurut (Fatta, 2010) Sistem informasi merupakan suatu perkumpulan data yang terorganisasi beserta tatacara penggunaanya yang mencangkup lebih jauh dari pada sekedar penyajian.Istilah tersebut menyir atkan suatu maksud yang ingin dicapai dengan jalan memilih dan mengatur data serta menyusun tatacara penggunaanya. Keberhasilan suatu sistem informasi yang diukur berdasarkan maksud pembuatanya tergantung pada tiga faktor utama, yaitu : keserasian dan mutu data, pengorganisasian data, dan tatacara penggunaanya.untuk memenuhi permintaan penggunaan tertentu, maka struktur dan cara kerja sistem informasi berbeda-beda ber gantung pada macam keperluan atau macam permintaan yang harus dipenuhi. Suatu persamaan yang menonjol ialah suatu sistem informasi menggabungkan berbagai ragam data yang dikumpulkan dari berbagai sumber. Untuk dapat menggabungkan data yang berasal dari berbagai sumber suatu sistem alih rupa (transformation) data sehingga jadi tergabungkan (compatible). Berapa pun ukurannya dan

apapun ruang lingkupnya suatu sistem informasi perlu memiliki ketergabungan (compatibility) data yang disimpannya.

3. Data Customer tidak ada di pangkalan database perusahaan. Jika sudah nomor telepon yang praktikan cari tidak dapat ditemukan di SAP, maka Praktikan diminta berinisiatif untuk mencari nomor telepon perusahaan tersebut melalui google. Menurut (Gordon C. Everest , 2014) Database ialah koleksi atau kumpulan data yang mekanis, terbagi (shared), terdefinisi secara formal dan juga dikontrol terpusat pada suatu organisasi. Sebagaimana yang dikatakan oleh (Arthur Jensen, 2015) dalam buku "Interpersonal Communication" yang dikutip oleh Wiryanto menerangkan bahwa, *"A process by which a source transmits a message to a receiver through some channel* (Komunikasi adalah suatu proses dimana sumber mentransmisikan pesan kepada penerima melalui beragam saluran)." (Wiryanto, 2014). Menurut (Ladjamudin, 2013) Database adalah sekumpulan data store (bisa dalam jumlah yang sangat besar) yang tersimpan dalam magnetic disk, oftical disk, magnetic drum, atau media penyimpanan sekunder lainya Berdasarkan kesimpulan dari teori diatas ialah, komunikasi ialah proses penyampaian pesan dari komunikator terhadap komunikan yang mana nantinya sang komunikator akan mendapatkan balasan atas pesan yang dikirimkan kepada komunikan. Data menurut (Nuzulla Agustina, 2015) adalah keterangan mengenai suatu hal yang

sudah sering terjadi dan berupa himpunan fakta, angka, grafik tabel, gambar, lambang, kata, huruf, yang menyatakan sesuatu pemikiran, objek, serta kondisi dan situasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiata PKL di PT Astra Graphia, Tbk yang bertempat di Jl. Kramat Raya No 43 RT03/04, Kramat, Senen, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10450 selama 35 hari terhitung sejak tanggal 21 Januari 2020 – 6 Maret 2020. Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman baru. maka praktikan membuat beberapa kesimpulan dari ilmu dan pengalaman baru yang praktikan dapat, sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada bidang Administrasi, Pelayanan, dan Kearsipan. Pekerjaan dalam bidang Administrasi berupa Mengirim Email Blaster, Meng-*input* data *customer* kedalam SAP. Dalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan *Filling* atas data yang diunduh melalui SAP. Dalam bidang Pelayanan Praktikan melakukan panggilan keluar terhadap *customer* Astra graphia.
2. Praktikan menghadapi berbagai macam kendala dari setiap pekerjaan yang dilakukan. Mulai dari kabel computer yang bermasalah berakibat komputer yang sering mati, Praktikan tidak memiliki user id SAP sehingga harus menunggu dalam penggunaan SAP tersebut, banyak Panggilan keluar yang

tidak di respon oleh *customer*, Email *Customer* yang masih kosong ketika ingin *update* data.

3. Praktikan berupaya untuk dapat mengatasi kendala yang dihadapi tersebut serta meminimalisir terjadinya kesalahan. Untuk itu Praktikan selalu bertanya terlebih dahulu kepada pembimbing lapangan atas tindakan yang akan praktikan lakukan.
4. Melalui pelaksanaan PKL, praktikan dapat mengukur sejauh mana kebutuhan serta kemampuan praktikan untuk dapat diserap dalam dunia kerja

B. Saran

Dalam Melaksanakn kegiatan PKL Praktikan mendapat pengalaman baru, terlebih dari itu Praktikan memberikan saran memalui Laporan PKL ini, yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa dimasa yang akan dating. Bagi diantaranya :

1. Bagi Praktikan
   a. Praktikan harus berperan aktif, aktif bertanya dan aktif bekerja. Bertanya jika belum mengerti apa yang harus dikerjakan, praktikan sejatinya sedang dalam proses belajar. Aktif bekerja, jangan terlalu lama menganggur terkhususnya main handphone. Karena itu dapat menajdikan penilaian negatif bagi praktikan dimata karyawan perusahaan

b. Praktikan harus mudah beradaptasi dengan lingkungan kantor

c. Praktikan harus meningkatkan *skill* komunikasi dan sosialisasi

d. Praktikan harus bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dipercayai oleh karyawan kantor

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

   a. Pihak Fakultas Ekonomi Diharapkan dapat melakukan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan untuk memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk melaksanakan PKL.

   b. Pihak Fakultas Ekonomi UNJ memberi Mahasiswa bekal mengenai komunikasi yang baik, moral, dan etika kerja, sehingga tidak tejadi kesalahan saat melaksanakan kegiatan PKL

3. Bagi PT Astra Graphia, Tbk

   a. Membuat buku pedoman terkait penggunaan SAP

   b. Perusahaan seharusnya menyediakan fasilitas pendukung sehingga praktikan dapat menjalankan pekerjaanya dengan baik dan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Arthur Jensen. (2015). *Interpersonal Communication.* HarperCollins.

Astragraphia. *Astragraphia member of Asra. Document Solution.* 2019

Cherry, C. (1964). Human Communications. New York.

Davis Gordon. (1994). *Management System Information.* Jakarta : TP. Midas Surya Grafindo.

Khaerul Uman, S. M. (2014). *Manajemen Perkantoran* . Bandung: Pustaka Setia .

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

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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

Nomor : 0855/UN39.12/KM/2020 — 30 Januari 2020
Lamp. : -
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD Astragraphia
Jl. Kramat Raya No.43 Senen
Jakarta Pusat 10450

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

N a m a	:	Nanine Ivana Hermisya
Nomor Registrasi	:	1709617086
Program Studi	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	:	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	:	08995697010

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 21 Januari s.d. 7 Maret 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nanine Ivana Hermisya
No. Registrasi : 1709617086
Program Studi : Pendidikan Administrasi I
Tempat Praktik : PT Astra Graphia, Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya no. 43 Kec. Senen, Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 21 Januari 2020	1.	
2.	Rabu, 22 Januari 2020	2.	
3.	Kamis, 23 Januari 2020	3.	
4.	Jumat, 24 Januari 2020	4.	
5.	Senin 27 Januari 2020	5.	
6.	Selasa, 28 Januari 2020	6.	
7.	Rabu, 29 Januari 2020	7.	
8.	Kamis, 30 Januari 2020	8.	
9.	Jumat, 31 Januari 2020	9.	
10.	Senin, 3 Februari 2020	10.	
11.	Selasa, 4 Februari 2020	11.	
12.	Rabu, 5 Februari 2020	12.	
13.	Kamis, 6 Februari 2020	13.	
14.	Jumat 7 Februari 2020	14.	
15.	Senin, 10 Februari 2020	15.	

Jakarta, 06 Maret 2020
Penilai,

astragraphia
(Septina Puri)

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

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nanine Ivana Hermiya
No. Registrasi : 1706117086
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Astra Graphia, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat raya no. 43 Kec. Senen, Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 11 Februari 2020	1.	
2.	Rabu, 12 Februari 2020	2.	
3.	Kamis, 13 Februari 2020	3.	
4.	Jumat, 14 Februari 2020	4.	
5.	Senin, 17 Februari 2020	5.	
6.	Selasa, 18 Februari 2020	6.	
7.	Rabu, 19 Februari 2020	7.	
8.	Kamis, 20 Februari 2020	8.	
9.	Jumat, 21 Februari 2020	9.	
10.	Senin, 24 Februari 2020	10.	
11.	Selasa, 25 Februari 2020	11.	
12.	Rabu, 26 Februari 2020	12.	
13.	Kamis, 27 Februari 2020	13.	
14.	Jumat, 28 Februari 2020	14.	
15.	Senin, 2 Maret 2020	15.	

Jakarta, 06 Maret 2020
Penilai,

astragraphia
(Sepina Puspi

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

Lampiran 4

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nanine Ivana Hermisya
No. Registrasi : 1706170096
Program Studi : pend. Administrasi perkantoran
Tempat Praktik : PT. Astra Graphia, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 43 kec. Senen, Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 3 maret 2020	1.	
2.	Rabu, 4 maret 2020	2.	
3.	Kamis, 5 maret 2020	3.	
4.	Jumat, 6 Maret 2020	4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 6 maret 2020
Penilai,

astragraphia
(Sumpt. Sophia putri)

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

Lampiran 5

Surat Keterangan PKL

astragraphia
member of ASTRA

PT ASTRA GRAPHIA TBK
Jl.Kramat Raya No. 43
Jakarta 10450, Indonesia

T +62 (21) 390 9444, 390 9190
F +62 (21) 390 9181

www.astragraphia.co.id
www.documentsolution.com

SURAT KETERANGAN
No. : 209-149-III-20

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	:	**NANINE IVANA HERMISYA**
NIM	:	1709617086
Sekolah	:	**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA** Jln. Rawamangun Muka RT.11/RW.14 Jakarta Timur – 13220

telah melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan** di ***Operation Support Dept*** dengan periode **21 Januari 2020** sampai **07 Maret 2020**.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan agar dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Maret 2020

astragraphia | Great Things Optimal Things
Document Solution – HRD

Lany Gunanto
Human Capital Operation Department Head
LGU/med

astragraphia
Document Solution

axi

agit

Lampiran 6

Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan

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

Building Future Leaders

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

Nama : Nanine Ivana
No.Registrasi : 1909617086
Program Studi : Pendidikan Administrasi
Tempat Praktik : PT. Astra Graphia, Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 43 kec. Senen, Jakarta Pusat 10450

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	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
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	94	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	936 / 10 (sepuluh) = 93,6
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :
			94 (Angka bulat) — A (huruf)
	Jumlah	936	

Jakarta, 09 Maret 2020
Penilai,

astra graphia
(Sephna Putri Tarigan.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Kegiatan Laporan Harian

Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Pekerjaan
21 Januari 2020	8:00	17:00	1. Calling Customer atas tagihan PPH23
22 Januari 2020	8:00	17:00	1. Calling Customer atas tagihan PPH23
23 Januari 2020	8:00	17:00	1. Calling Customer atas tagihan PPH23 2. Rekap bukti potong perusahaan mana yang siap diambil
24 Januari 2020	8:00	17:00	1. Calling Customer atas tagihan PPH 23
27 Januari 2020	7:42	17:00	1. Mengambil database Customer Cabang 24-91 dari SAP kemudian data tersebut disimpan, dirapihkan, dan dilengkapi
28 Januari 2020	8:00	17:00	1. Calling Customer atas tagihan pembayaran Rental, pembelian, dan servis mesin dari PT Astra Graphia, Tbk.
29 Januari 2020	8:00	17:00	1. Calling Customer atas tagihan PPH23
30 Januari 2020	8:00	17:00	1. Rekap data Customer mana yang sudah mengirimkan bupot, yang belum mengirmkan, yang minta di email, dan yang akan meng email ke bapak achmad yudha (Administration Head)
31 Januari 2020	7:50	17:00	1. Update database di SAP
3 Februari 2020	8:00	17:00	1. Mengirim Email terkait reminder Custumer pengiriman bukti potong pajak kepada PT Astra Graphia, Tbk.
4 Februari 2020	8:00	17:00	1. Merapihkan Bukti Potong Pajak yang telah dikirim oleh Customer (Rename, Foldering)
5 Februari 2020	8:00	17:00	1. Mengambil database Customer Cabang 24-91 dari SAP kemudian data tersebut disimpan, dirapihkan, dan dilengkapi 2. Mengirim dan membalas Email dari

			Customer terkait Konfirmasi Pengiriman Buktik Potong Pajak
6 Februari 2020	8:00	17:00	1. Call customer atas penagihan bukti potong pajak pasal 23 JKT 4 2. Update database di SAP 3. Reminder Cabang untuk mengambil bukti potong pajak yang siap diambil 4. Mengirim Email terkait Invoice Bukti Potong Pajak Customer 5. Mengirim dan membalas Email dari Customer terkait Konfirmasi Pengiriman Buktik Potong Pajak
7 Februari 2020	8:00	17:00	1. Mengirim dan membalas Email dari Customer terkait Konfirmasi Pengiriman Buktik Potong Pajak 2. Update Data Email Customer di SAP
10 Februari 2020	8:00	17:00	1. Update data Email Customer di SAP 2. Calling Customer atas tagihan PPH 23
11 Februari 2020	7:58	17:00	1. Call customer atas penagihan bukti potong pajak pasal 23 JKT 4 2. Update database di SAP 3. Reminder Cabang untuk mengambil bukti potong pajak yang siap diambil 4. Mengirim Email terkait Invoice Bukti Potong Pajak Customer 5. Mengirim dan membalas Email dari Customer terkait Konfirmasi Pengiriman Buktik Potong Pajak
12 Februari 2020	7:50	17:00	1. Calling Customer atas tagihan pembayaran Rental, pembelian, dan servis mesin dari PT Astra Graphia, Tbk. 2. Call customer atas penagihan bukti potong pajak pasal 23 JKT 4
13 Februari 2020	8:00	17:00	1. Calling Customer atas tagihan pembayaran Rental, pembelian, dan servis mesin dari PT Astra Graphia, Tbk. 2. Call customer atas penagihan bukti potong pajak pasal 23 JKT 4
14 Februari 2020	8:00	17:00	1. Calling Customer atas tagihan pembayaran Rental, pembelian, dan servis mesin dari PT Astra Graphia, Tbk. 2. Call customer atas penagihan bukti

			potong pajak pasal 23 JKT 4
17 Februari 2020	8:00	17:00	1. Mengantar surat bukti potong pajak ke bagian Finance 2.Call customer atas penagihan bukti potong pajak pasal 23 JKT 4
18 Februari 2020	8:00	17:00	1. Update data Emai Custmer cabang 41,42,43, 2. Call Customer Minta Bukti Potong Pajak
19 Februari 2020	8:05	17:00	1. Update data Emai Custmer cabang 44,45,47,61,62,63,71,72,81,82
20 Februari 2020	8:10	17:00	1. Update data Email Custmer cabang 61,62,63,71,72,81,82
21 Februari 2020	8:05	17:00	1. Update data Email Customer di SAP 2. Reminder Cabang 25,26,27,41,42,43,44,45,46,47,61,62,63,71,72,81,82,83,84,91
24 Februari 2020	8:00	17:00	1. Call Customer Terkait Bukti Potong Pajak Cabang JKT 4 2. Update Email Customer Cabang JKT 1,2,3
25 Februari 2020	8:00	17:00	Tidak Masuk (Kebanjiran)
26 Februari 2020	8:00	17:00	1. Call Cabang minta konfirmasi terkait progres Email Blaster 2. Call Customer JKT 4 Terkait permintaan Bukti Potong PPH 23 3, Update data customer ke SAP
27 Februari 2020	8:00	17:00	1. Call Cabang minta konfirmasi terkait progres Email Blaster 2. Call Customer JKT 4 Terkait permintaan Bukti Potong PPH 23 3. Update data customer ke SAP
28 Februari 2020	8:00	17:00	1. Call Customer JKT 4 konfirmasi terkait bukti potong pajak 2. Update data customer ke SAP
2 Maret 2020	8:20	17:15	1. Email Blaster Kepada Customer Astra Graphia 2. Calling Customer JKT 4 reminder pph 23
3 Maret 2020	8:00	17:00	1. Email Blaster Ke Cabang 41,42,43,44,45,46,47,48,

			2. Membalas surat Email dari cabang 3. Melampirkan Nomor Faktur yang diminta oleh customer
4 Maret 2020	8:00	17:00	1.Membalas surat Email dari cabang 2.Calling Customer untuk reminder pph 23
5 Maret 2020	8:00	17:00	1. Email Blaster Ke Cabang 41,42,43,44,45,46,47,48, 2. Membalas surat Email dari cabang 3. Melampirkan Nomor Faktur yang diminta oleh customer
6 Maret 2020	8:00	17:00	1. Membalas surat Email dari cabang 2. Melampirkan Nomor Faktur yang diminta oleh customer

Lampiran 8

Bukti Potong Pajak 23

area staples

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN
PPh PASAL 23

FORM 1724 - III

Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang dipotong
Lembar ke-2 : untuk Pemotong Pajak
Lembar ke-3 : untuk Kantor Pelayanan Pajak

H.1 NOMOR : 3300000369

H.2 ☐ Pembetulan Ke- _____ H.3 ☐ Pembatalan

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG

A.1 NPWP : 013072616054000
A.2 NIK :
A.3 Nama : ASTRA GRAPHIA TBK.
A.4 Alamat : JL KRAMAT RAYA
Kelurahan/Desa : KRAMAT Kecamatan : SENEN
Kota/Kabupaten : KOTA ADM. JAKARTA Provinsi : DKI JAKARTA Kode Pos : 10450
A.5 No. Telepon : 021-3909190

B. PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG

Masa Pajak (mm-yyyy)	Kode Objek Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tidak memiliki NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong/DTP (Rp)
B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	B.6
9-2019	24-100-02	26.942.200,00	0	2	538.844,00

B.7 Dokumen Referensi: Nama Dokumen Faktur Pajak
Nomor Dokumen 010.005-19.77747174 Tanggal: 20-08-2019

B.8 ☐ PPh Pasal 23 dibebaskan dari pemotongan berdasarkan Surat Keterangan Bebas(SKB). Pembebasan tersebut berdasarkan Surat Keterangan Bebas(SKB). Nomor : _____ Tanggal : _____

B.9 ☐ PPh Pasal 23 ditanggung oleh Pemerintah(DTP) berdasarkan : _____
SSP atas PPh DTP tersebut telah diterbitkan dengan NTPN : _____

C. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK

C.1 NPWP : 010005254052000
C.2 Nama Wajib Pajak : ACTAVIS INDONESIA
C.3 Tanggal : 13-09-2019
C.4 Nama Penandatangan : DRA. RINA KUSUMAWATI
C.5

46QOI6A7

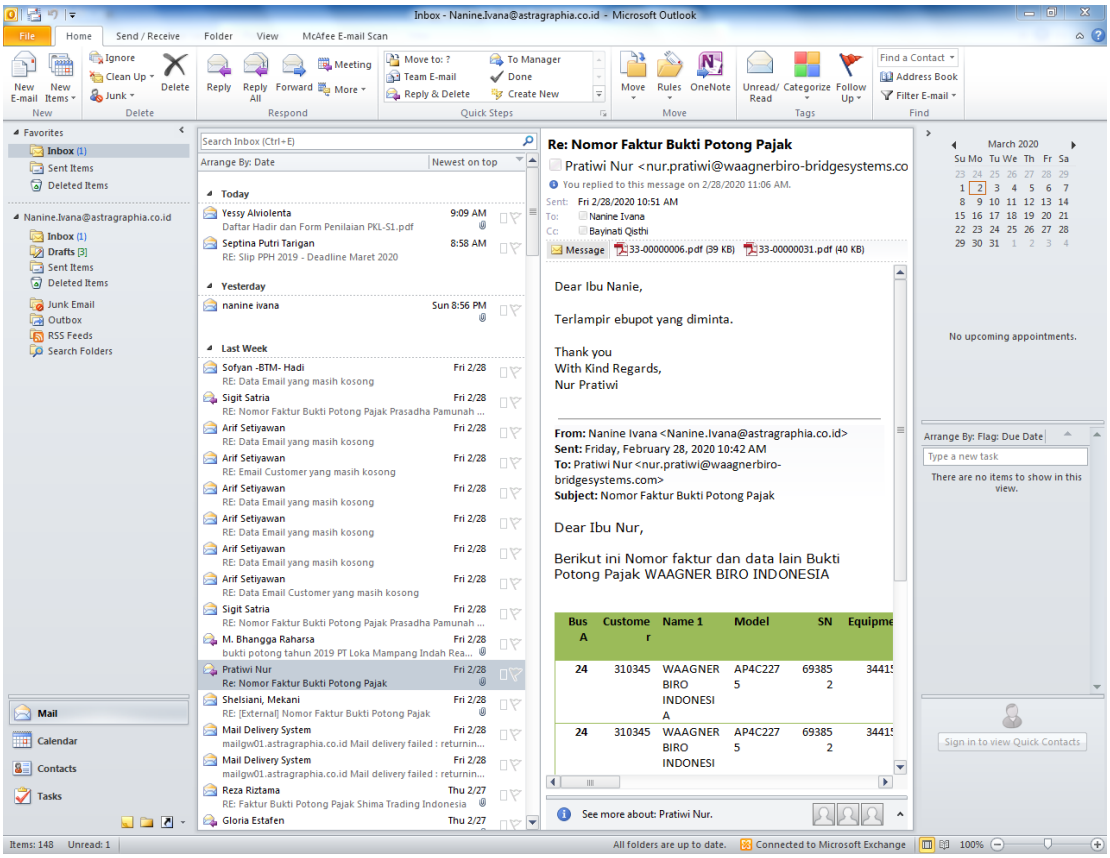
Dokumen ini dikeluarkan secara elektronik dan tidak memerlukan tandatangan dan atau cap basah. Validasi terhadap data dalam dokumen ini dapat dilakukan melalui url pada QR Code yang tercetak diserta validasi kode yang tercetak pada bagian bawah QR Code.

Petunjuk Singkat Pengisian Bukti Pemotongan PPh Pasal 23

H. Bagian Header Formulir
H.1 Diisi dengan nomor Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 sebanyak 10 digit dimana 2 digit kode Bukti Pemotongan 31 dan 8 digit nomor urut.
Contoh: penomoran transaksi dengan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 elektronik pertama ter-generate 31-00000000001.
Nomor Bukti Pemotongan tidak berubah dalam hal pembetulan/pembatalan Bukti Pemotongan.
H.2 Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak, jika merupakan Bukti Pemotongan pembetulan dan tuliskan urutan pembetulan dengan angka.
H.3 Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak, jika merupakan Bukti Pemotongan pembatalan.
A. Identitas Wajib Pajak yang Dipotong
Wajib diisi dengan benar, lengkap dan jelas.
Penerbitan Bukti Pemotongan tidak berdasarkan transaksi sebenarnya dikenakan Pasal 39A UU KUP.
A.1 Kolom ini wajib diisi dengan NPWP wajib pajak yang dipotong. Dalam hal wajib pajak yang dipotong adalah orang pribadi yang tidak memiliki NPWP, maka kolom ini diisi dengan 100.000.000.0-000.000
A.2 Wajib diisi Nomor Induk Kependudukan(NIK) dalam hal wajib pajak yang dipotong adalah orang pribadi yang tidak memiliki NPWP.
A.3 Diisi dengan nama wajib pajak yang dipotong sesuai dengan kartu NPWP. Apabila kolom yang tersedia tidak mencukupi maka nama yang dikikan dapat disesuaikan.
A.4 Diisi dengan alamat lengkapsebenarnya dari wajib pajak yang dipotong: Jalan,RT/RW,Kelurahan/Desa,Kecamatan,Kota/Kabupaten,Provinsi,Kode Pos.
A.5 Diisi dengan nomor telepon wajib pajak yang dipotong.
B. Pajak Penghasilan yang Dipotong
B.1 Diisi dengan masa-tahun pajak saat terutang PPh Pasal 23, dengan format penulisan mm-yyy
B.2 Diisi sesuai kode objek PPh Pasal 23 sebagai berikut :
24-100-01 Hadiah,penghargaan,bonus dan lainnya selain yang telah dipotong PPh pasal 21 ayat(1) huruf e UU PPh.
24-100-02 Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan bangunan yang telah dikenai PPh Pasal 4 ayat(2) UU PPh.
24-101-01 Deviden tidak termasuk deviden kepada Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri.
24-102-01 Bunga tidak termasuk bunga yang menjadi objek PPh pasal 4 ayat(2);
24-103-01 Royalti
24-104-01 Jasa Teknik;
24-104-02 Jasa Manajemen;
24-104-03 Jasa Konsultan;
Kode Objek Pajak Jasa Lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21 yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan dapat dilihat pada petunjuk detail Formulir 1724-III
B.3 Diisi dengan jumlah penghasilan bruto
B.4 Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak, jika yang dipotong adalah orang pribadi yang tidak memiliki NPWP
B.5 Diisi dengan tarif pemotongan PPh Pasal 23. Contoh : tarif atas jasa teknik adalah 2% diisi dengan angka 2.
B.6 Diisi dengan jumlah PPh Pasal 23 yang terutang, termasuk PPh yang ditanggung pemerintah (DTP) dalam hal mendapat fasilitas tersebut.
B.7 Diisi dengan Dokumen yang menjadi dasar penerbitan Bukti Pemotongan antara lain Faktur Pajak, Invoice, Pengumuman, Surat Perjanjian, Bukti Pembayaran, Akta pendirian, Akta RUPS, Surat Permyataan. Tuliskan nomor dan tanggal dokumen referensi.
B.8 Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak, dalam hal PPh Pasal 23 yang dipotong dibebaskan berdasarkan Surat Keterangan Bebas. Tuliskan Nomor dan tanggal SKB.
B.9 Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak, dalam hal PPh Pasal 23 ditanggung pemerintah (DTP) serta cantumkan dasar hukum pemberian DTP dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
C. Identitas Pemotong Pajak
C.1 Diisi dengan NPWP Pemotong Pajak.
C.2 Diisi dengan nama Pemotong Pajak.
C.3 Diisi dengan tanggal pembuatan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23, dengan format penulisan dd-mm-yyyy.
C.4 Diisi Nama Wajib Pajak/wakil Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak.
C.5 Kode QR ini berfungsi sebagai pengganti e-Supot. Untuk verifikasi kode ini dapat dilakukan dengan cara memindai melalui QR code melalui telepon genggam yang memiliki fitur mendukung.
Untuk PPh yang ditanggung pemerintah (DTP) harus dibubuhkan peranda berupa watermark Pajak Penghasilan Ditanggung Pemerintah (DTP)

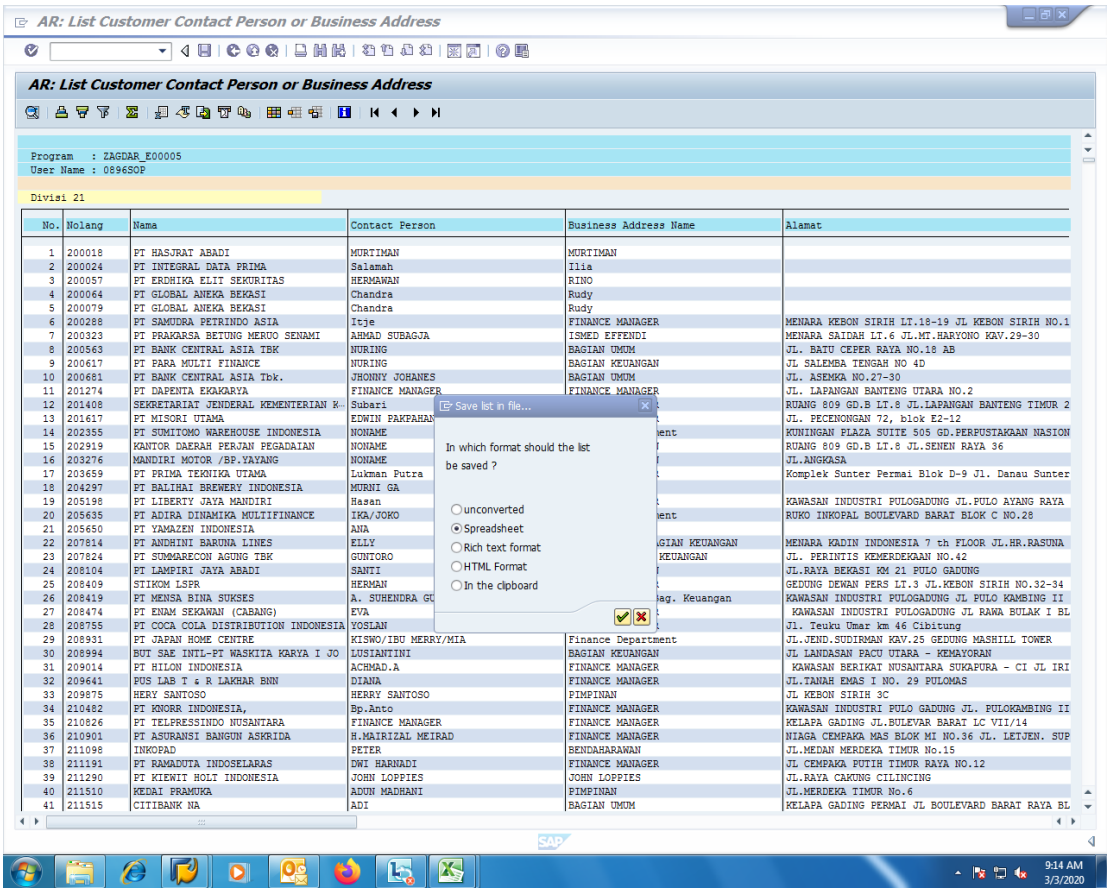
Lampiran 9

Inbox Email



Lampiran 10

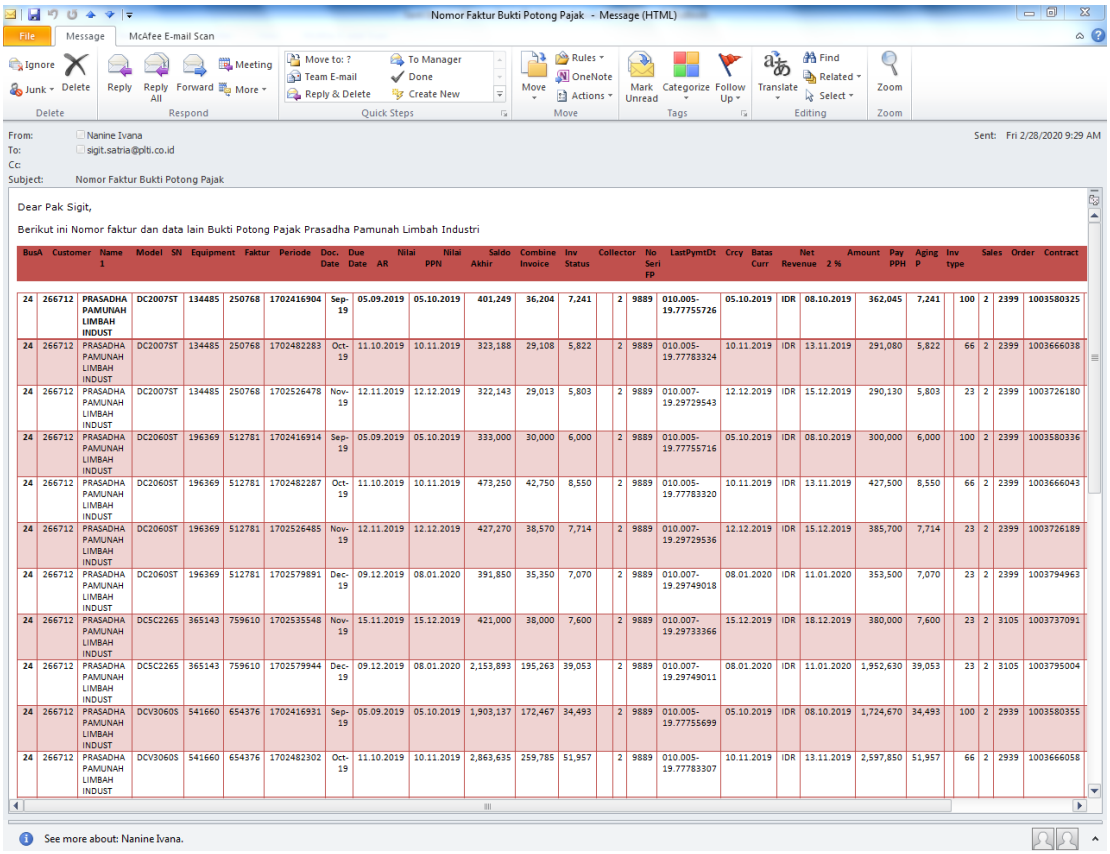
Tampilan data *Customer* pada SAP



No.	Nolang	Nama	Contact Person	Business Address Name	Alamat
1	200018	PT HASJRAT ABADI	MURTIMAN	MURTIMAN	
2	200024	PT INTEGRAL DATA PRIMA	Salamah	Ilia	
3	200057	PT ERDHIKA ELIT SEKURITAS	HERMAWAN	RINO	
4	200064	PT GLOBAL ANEKA BEKASI	Chandra	Rudy	
5	200079	PT GLOBAL ANEKA BEKASI	Chandra	Rudy	
6	200288	PT SAMUDRA PETRINDO ASIA	Itje	FINANCE MANAGER	MENARA KEBON SIRIH LT.18-19 JL KEBON SIRIH NO.1
7	200323	PT PRAKARSA BETUNG MERUO SENAMI	AHMAD SUBAGJA	ISMED EFFENDI	MENARA SAIDAH LT.6 JL.MT.HARYONO KAV.29-30
8	200563	PT BANK CENTRAL ASIA TBK	NURING	BAGIAN UMUM	JL. BATU CEPER RAYA NO.18 AB
9	200617	PT PARA MULTI FINANCE	NURING	BAGIAN KEUANGAN	JL SALEMBA TENGAH NO 4D
10	200681	PT BANK CENTRAL ASIA Tbk.	JHONNY JOHANES	BAGIAN UMUM	JL. ASEMKA NO.27-30
11	201274	PT DAPENTA EKAKARYA	FINANCE MANAGER	FINANCE MANAGER	JL. LAPANGAN BANTENG UTARA NO.2
12	201408	SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN R-	Subari		RUANG 809 GD.B LT.8 JL.LAPANGAN BANTENG TIMUR 2
13	201617	PT MISORI UTAMA	EDWIN PAKPAHAN		JL. PECENONGAN 72, blok E2-12
14	202355	PT SUMITOMO WAREHOUSE INDONESIA	NONAME	ent	KUNINGAN PLAZA SUITE 505 GD.PERPUSTAKAAN NASION
15	202919	KANTOR DAERAH PERJAN PEGADAIAN	NONAME		RUANG 809 GD.B LT.8 JL.SENEN RAYA 36
16	203276	MANDIRI MOTOR /BP.YAYANG	NONAME		JL.ANGKASA
17	203659	PT PRIMA TEKNIKA UTAMA	Lukman Putra		Komplek Sunter Permai Blok D-9 Jl. Danau Sunter
18	204297	PT BALIHAI BREWERY INDONESIA	MURNI GA		
19	205198	PT LIBERTY JAYA MANDIRI	Hasan		KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG JL.PULO AYANG RAYA
20	205635	PT ADIRA DINAMIKA MULTIFINANCE	IKA/JOKO	ent	RUKO INKOPAL BOULEVARD BARAT BLOK C NO.28
21	205650	PT YAMAZEN INDONESIA	ANA		
22	207814	PT ANDHINI BARUNA LINES	ELLY	GIAN KEUANGAN	MENARA KADIN INDONESIA 7 th FLOOR JL.HR.RASUNA
23	207824	PT SUMMARECON AGUNG TBK	GUNTORO	KEUANGAN	JL. PERINTIS KEMERDEKAAN NO.42
24	208104	PT LAMPIRI JAYA ABADI	SANTI		JL.RAYA BEKASI KM 21 PULO GADUNG
25	208409	STIKOM LSPR	HERMAN		GEDUNG DEWAN PERS LT.3 JL.KEBON SIRIH NO.32-34
26	208419	PT MENSA BINA SUKSES	A. SUHENDRA GU	ag. Keuangan	KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG JL PULO KAMBING II
27	208474	PT ENAM SEKAWAN (CABANG)	EVA		KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG JL RAWA BULAK I BL
28	208755	PT COCA COLA DISTRIBUTION INDONESIA	YOSLAN		Jl. Teuku Umar km 46 Cibitung
29	208931	PT JAPAN HOME CENTRE	KISWO/IBU MERRY/MIA	Finance Department	JL.JEND.SUDIRMAN KAV.25 GEDUNG MASHILL TOWER
30	208994	BUT SAE INTL-PT WASKITA KARYA I JO	LUSIANTINI	BAGIAN KEUANGAN	JL LANDASAN PACU UTARA - KEMAYORAN
31	209014	PT HILON INDONESIA	ACHMAD.A	FINANCE MANAGER	KAWASAN BERIKAT NUSANTARA SUKAPURA - CI JL IRI
32	209641	PUS LAB T & R LAKHAR BNN	DIANA	FINANCE MANAGER	JL.TANAH EMAS I NO. 29 PULOMAS
33	209875	HERY SANTOSO	HERRY SANTOSO	PIMPINAN	JL KEBON SIRIH 3C
34	210482	PT KNORR INDONESIA,	Bp.Anto	FINANCE MANAGER	KAWASAN INDUSTRI PULO GADUNG JL. PULOKAMBING II
35	210826	PT TELPRESSINDO NUSANTARA	FINANCE MANAGER	FINANCE MANAGER	KELAPA GADING JL.BULEVAR BARAT LC VII/14
36	210901	PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA	H.MAIRIZAL MEIRAD	FINANCE MANAGER	NIAGA CEMPAKA MAS BLOK MI NO.36 JL. LETJEN. SUP
37	211098	INKOPAD	PETER	BENDAHARAWAN	JL.MEDAN MERDEKA TIMUR No.15
38	211191	PT RAMADUTA INDOSELARAS	DWI HARNADI	FINANCE MANAGER	JL CEMPAKA PUTIH TIMUR RAYA NO.12
39	211290	PT KIEWIT HOLT INDONESIA	JOHN LOPPIES	JOHN LOPPIES	JL.RAYA CAKUNG CILINCING
40	211510	KEDAI PRAMUKA	ADUN MADHANI	PIMPINAN	JL.MERDEKA TIMUR No.6
41	211515	CITIBANK NA	ADI	BAGIAN UMUM	KELAPA GADING PERMAI JL BOULEVARD BARAT RAYA BL

Lampiran 11

Proses Penagihan Buki Potong Pajak via Email



Nomor Faktur Bukti Potong Pajak - Message (HTML)

From: Nanine Ivana
To: sigit.satria@plti.co.id
Cc
Subject: Nomor Faktur Bukti Potong Pajak
Sent: Fri 2/28/2020 9:29 AM

Dear Pak Sigit,

Berikut ini Nomor faktur dan data lain Bukti Potong Pajak Prasadha Pamunah Limbah Industri

BusA	Customer	Name 1	Model	SN	Equipment	Faktur	Periode	Doc. Date	Due Date	AR	Nilai	Nilai PPN	Saldo Akhir	Combine Invoice	Inv Status	Collector		No Seri FP	LastPymtDt	Crcy	Batas Curr	Net Revenue	2 %	Amount	Pay PPH	Aging P	Inv type		Sales	Order	Contract
24	**266712**	**PRASADHA PAMUNAH LIMBAH INDUST**	**DC2007ST**	**134485**	**250768**	**1702416904**	**Sep-19**	**05.09.2019**	**05.10.2019**		**401,249**	**36,204**	**7,241**			**2**	**9889**	**010.005-19.77755726**	**05.10.2019**	**IDR**	**08.10.2019**			**362,045**	**7,241**		**100**	**2**	**2399**	**1003580325**
24	266712	PRASADHA PAMUNAH LIMBAH INDUST	DC2007ST	134485	250768	1702482283	Oct-19	11.10.2019	10.11.2019		323,188	29,108	5,822			2	9889	010.005-19.77783324	10.11.2019	IDR	13.11.2019			291,080	5,822		66	2	2399	1003666038
24	266712	PRASADHA PAMUNAH LIMBAH INDUST	DC2007ST	134485	250768	1702526478	Nov-19	12.11.2019	12.12.2019		322,143	29,013	5,803			2	9889	010.007-19.29729543	12.12.2019	IDR	15.12.2019			290,130	5,803		23	2	2399	1003726180
24	266712	PRASADHA PAMUNAH LIMBAH INDUST	DC2060ST	196369	512781	1702416914	Sep-19	05.09.2019	05.10.2019		333,000	30,000	6,000			2	9889	010.005-19.77755716	05.10.2019	IDR	08.10.2019			300,000	6,000		100	2	2399	1003580336
24	266712	PRASADHA PAMUNAH LIMBAH INDUST	DC2060ST	196369	512781	1702482287	Oct-19	11.10.2019	10.11.2019		473,250	42,750	8,550			2	9889	010.005-19.77783320	10.11.2019	IDR	13.11.2019			427,500	8,550		66	2	2399	1003666043
24	266712	PRASADHA PAMUNAH LIMBAH INDUST	DC2060ST	196369	512781	1702526485	Nov-19	12.11.2019	12.12.2019		427,270	38,570	7,714			2	9889	010.007-19.29729536	12.12.2019	IDR	15.12.2019			385,700	7,714		23	2	2399	1003726189
24	266712	PRASADHA PAMUNAH LIMBAH INDUST	DC2060ST	196369	512781	1702579891	Dec-19	09.12.2019	08.01.2020		391,850	35,350	7,070			2	9889	010.007-19.29749018	08.01.2020	IDR	11.01.2020			353,500	7,070		23	2	2399	1003794963
24	266712	PRASADHA PAMUNAH LIMBAH INDUST	DC5C2265	365143	759610	1702535548	Nov-19	15.11.2019	15.12.2019		421,000	38,000	7,600			2	9889	010.007-19.29733366	15.12.2019	IDR	18.12.2019			380,000	7,600		23	2	3105	1003737091
24	266712	PRASADHA PAMUNAH LIMBAH INDUST	DC5C2265	365143	759610	1702579944	Dec-19	09.12.2019	08.01.2020		2,153,893	195,263	39,053			2	9889	010.007-19.29749011	08.01.2020	IDR	11.01.2020			1,952,630	39,053		23	2	3105	1003795004
24	266712	PRASADHA PAMUNAH LIMBAH INDUST	DCV3060S	541660	654376	1702416931	Sep-19	05.09.2019	05.10.2019		1,903,137	172,467	34,493			2	9889	010.005-19.77755699	05.10.2019	IDR	08.10.2019			1,724,670	34,493		100	2	2939	1003580355
24	266712	PRASADHA PAMUNAH LIMBAH INDUST	DCV3060S	541660	654376	1702482302	Oct-19	11.10.2019	10.11.2019		2,863,635	259,785	51,957			2	9889	010.005-19.77783307	10.11.2019	IDR	13.11.2019			2,597,850	51,957		66	2	2939	1003666058

See more about: Nanine Ivana.

Lampiran 12

Data Nilai total tagihan Customer atas pembelian mesin Fotocopy

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Bu	Custor	Name 1	Model	SN	Equipment	Faktur	Perio	Doc. Date	Due Da	Nilai AR	Nilai PF	Saldo Al	Combine Invo	Inv Sta	Collec	No Seri FP	LastPy
2	24	239109	FORTUNE INDONESIA	DC4C3375	697258	355326	1702114128	Feb-19	12.02.2019	14.03.201	4,367,060	396,460	45,420		3	8328	010.002-19.498493	14.03.
3	24	239109	FORTUNE INDONESIA	DC4C3375	697258	355326	1702164212	Mar-19	15.03.2019	14.04.201	4,469,140	405,740	50,000		3	8328	010.002-19.498734	14.04.
4	24	239109	FORTUNE INDONESIA	DC5070ST	130107	357264	1702114127	Feb-19	12.02.2019	14.03.201	2,215,900	200,900	40,180		3	8328	010.002-19.498493	14.03.
5	24	239109	FORTUNE INDONESIA	DC5070ST	130107	357264	1702164211	Mar-19	15.03.2019	14.04.201	2,215,900	200,900	40,180		3	8328	010.002-19.498734	14.04.
6	24	239240	NGK BUSI INDONESIA	DC2060ST	122750	346714	1702066992	Jan-19	10.01.2019	09.02.201	1,189,270	107,570	3,944		2	9889	010.002-19.498276	09.02.
7	24	239240	NGK BUSI INDONESIA	DC2060ST	123837	353206	1702066993	Jan-19	10.01.2019	09.02.201	1,492,980	135,180	27,036		2	9889	010.002-19.498276	09.02.
8	24	239240	NGK BUSI INDONESIA	DC2060ST	123837	353206	1702517681	Nov-19	07.11.2019	07.12.201	2,058,490	186,530	25,000		2	9889	010.007-19.297259	07.12.
9	24	239240	NGK BUSI INDONESIA	DC2060ST	124078	353790	1702066991	Jan-19	10.01.2019	09.02.201	2,427,100	220,100	44,020		2	9889	010.002-19.498276	09.02.
10	24	239240	NGK BUSI INDONESIA	DC2060ST	124078	353790	1702517679	Nov-19	07.11.2019	07.12.201	2,910,550	264,050	25,000		2	9889	010.007-19.297259	07.12.
11	24	239320	UMAWARISASABLUCA	DC2060ST	804441	545085	1702197030	Apr-19	09.04.2019	09.05.201	577,794	52,254	10,451		2	8328	010.004-19.159301	09.05.
12	24	239320	UMAWARISASABLUCA	DC2060ST	804441	545085	1702247075	May-19	10.05.2019	09.06.201	499,584	45,144	9,029		2	8328	010.004-19.159509	09.06.
13	24	239320	UMAWARISASABLUCA	DC2060ST	804441	545085	1702293032	Jun-19	19.06.2019	19.07.201	401,772	36,252	7,250		2	8328	010.004-19.159734	19.07.
14	24	239320	UMAWARISASABLUCA	DC2060ST	804441	545085	1702329862	Jul-19	10.07.2019	09.08.201	356,925	32,175	6,435		3	8328	010.004-19.159898	09.08.
15	24	239320	UMAWARISASABLUCA	DC2060ST	804441	545085	1702384309	Aug-19	13.08.2019	12.09.201	475,626	42,966	8,593		2	8328	010.005-19.777426	12.09.
16	24	239320	UMAWARISASABLUCA	DC2060ST	804441	545085	1702427470	Sep-19	10.09.2019	10.10.201	601,455	54,405	10,881		2	8328	010.005-19.777606	10.10.
17	24	239320	UMAWARISASABLUCA	DC2060ST	804441	545085	1702473650	Oct-19	08.10.2019	07.11.201	441,966	39,906	7,981		2	8328	010.005-19.777797	07.11.
18	24	239320	UMAWARISASABLUCA	DC2060ST	804441	545085	1702520924	Nov-19	08.11.2019	08.12.201	331,482	29,862	5,972		2	8328	010.007-19.297268	08.12.
19	24	239320	UMAWARISASABLUCA	DC2060ST	804441	545085	1702585740	Dec-19	11.12.2019	10.01.202	467,211	42,201	8,440		2	8328	010.007-19.297521	10.01.
20	24	239346	JGC INDONESIA - PT. ENCONA INT	AP6C3371	509872	645827	1702550023	Nov-19	25.11.2019	25.12.201	5,975,639	542,834	83,000		2	1424	010.007-19.297374	25.12.
21	24	239346	JGC INDONESIA - PT. ENCONA INT	AP6C3371	509872	645827	1702601639	Dec-19	23.12.2019	22.01.202	6,124,722	556,247	83,000		2	1424	010.007-19.297583	22.01.
22	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	510828	651168	1702417879	Sep-19	05.09.2019	05.10.201	7,444,085	676,735	135,347		2	1424	010.005-19.777561	05.10.
23	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	510828	651168	1702479734	Oct-19	10.10.2019	09.11.2019	10,301,087	936,462	187,232		2	1424	010.005-19.777825	09.11.
24	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	510828	651168	1702525869	Nov-19	11.11.2019	11.12.2019	8,955,870	814,170	162,834		2	1424	010.007-19.297286	11.12.
25	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	510828	651168	1702591309	Dec-19	13.12.2019	12.01.202	7,620,030	692,730	138,546		2	1424	010.007-19.297545	12.01.
26	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	513528	653962	1702479735	Oct-19	10.10.2019	09.11.2019	7,920,577	720,052	144,010		2	1424	010.005-19.777825	09.11.
27	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	513528	653962	1702591310	Dec-19	13.12.2019	12.01.202	8,639,730	785,430	157,086		2	1424	010.007-19.297545	12.01.
28	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	524942	742154	1702479736	Oct-19	10.10.2019	09.11.2019	9,035,702	821,427	61,575		2	1424	010.005-19.777825	09.11.
29	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	524942	742154	1702525880	Nov-19	11.11.2019	11.12.2019	9,116,800	828,800	165,760		2	1424	010.007-19.297286	11.12.
30	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP6C3371	524942	742154	1702591311	Dec-19	13.12.2019	12.01.202	8,836,355	803,305	160,661		2	1424	010.007-19.297545	12.01.
31	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP7C3373	103867	753597	1702479737	Oct-19	10.10.2019	09.11.2019	6,044,445	549,495	109,899		2	1424	010.005-19.777825	09.11.
32	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP7C3373	103867	753597	1702525881	Nov-19	11.11.2019	11.12.2019	5,558,190	505,290	101,058		2	1424	010.007-19.297286	11.12.
33	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	AP7C3373	103867	753597	1702591312	Dec-19	13.12.2019	12.01.202	5,836,847	530,622	106,124		2	1424	010.007-19.297545	12.01.
34	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	APV4070S	153365	752380	1702417885	Sep-19	05.09.2019	05.10.201	2,975,087	270,462	54,092		2	1424	010.005-19.777561	05.10.
35	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	APV4070S	153365	752380	1702479740	Oct-19	10.10.2019	09.11.2019	2,918,300	265,300	53,060		2	1424	010.005-19.777825	09.11.
36	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	APV4070S	153365	752380	1702525884	Nov-19	11.11.2019	11.12.2019	3,043,012	276,637	55,327		2	1424	010.007-19.297286	11.12.
37	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	APV4070S	153365	752380	1702591315	Dec-19	13.12.2019	12.01.202	3,000,250	272,750	54,550		2	1424	010.007-19.297545	12.01.
38	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	APV4070S	153370	752381	1702479739	Oct-19	10.10.2019	09.11.2019	4,994,275	454,025	90,805		2	1424	010.005-19.777825	09.11.
39	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	APV4070S	153370	752381	1702525883	Nov-19	11.11.2019	11.12.2019	4,749,800	431,800	86,360		2	1424	010.007-19.297286	11.12.
40	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	APV4070S	153725	754117	1702479738	Oct-19	10.10.2019	09.11.2019	4,323,962	393,087	78,617		2	1424	010.005-19.777825	09.11.
41	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	APV4070S	153725	754117	1702525882	Nov-19	11.11.2019	11.12.2019	3,390,475	308,225	61,645		2	1424	010.007-19.297286	11.12.
42	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	APV4070S	153725	754117	1702591313	Dec-19	13.12.2019	12.01.202	3,333,550	303,050	60,610		2	1424	010.007-19.297545	12.01.
43	24	239522	THIESS CONTRACTORS INDONESIA	DCV4070S	150409	531084	1702239864	May-19	08.05.2019	07.06.201	2,924,020	265,820	53,164		2	1424	010.004-19.159474	07.06.
44	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702071551	Jan-19	14.01.2019	13.02.201	4,258,979	386,634	77,327		2	1355	010.002-19.498317	13.02.
45	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702118061	Feb-19	15.02.2019	17.03.201	5,032,466	456,951	91,390		2	1355	010.002-19.498526	17.03.
46	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702164141	Mar-19	15.03.2019	14.04.201	4,505,489	409,044	81,809		3	1355	010.002-19.498734	14.04.
47	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702201875	Apr-19	11.04.2019	11.05.201	5,108,053	463,823	92,765		2	1355	010.004-19.159322	11.05.
48	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702250530	May-19	13.05.2019	12.06.201	5,108,553	463,868	92,774		2	1355	010.004-19.159527	12.06.
49	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702311906	Jun-19	26.06.2019	26.07.201	7,892,494	716,954	143,391		2	1355	010.004-19.159807	26.07.
50	24	239536	LEKOM MARAS	AP4C3375	755182	347446	1702327335	Jul-19	09.07.2019	08.08.201	4,045,750	367,250	73,450		2	1355	010.004-19.159883	08.08.
51	24	239659	CARGILL INDONESIA	DC4C2263	307149	344079	1702372168	Aug-19	07.08.2019	06.09.201	841,750	76,250	15,250		2	9889	010.005-19.777372	06.09.
52	24	239659	CARGILL INDONESIA	DC4C2263	307149	344079	1702416906	Sep-19	05.09.2019	05.10.201	841,750	76,250	15,250		2	9889	010.005-19.777557	05.10.
53	24	239659	CARGILL INDONESIA	DC4C2263	307149	344079	1702482284	Oct-19	11.10.2019	10.11.2019	841,750	76,250	15,250		2	9889	010.005-19.777833	10.11.
54	24	239659	CARGILL INDONESIA	DC4C2263	307149	344079	1702528481	Nov-19	12.11.2019	12.12.201	841,750	76,250	15,250		2	9889	010.007-19.297295	12.12.
55	24	239903	FORTUNE ADWICIPTA	DC4C3375	697258	355326	1702596058	Dec-19	18.12.2019	17.01.202	4,943,350	448,850	50,000		2	8328	010.007-19.297563	17.01.

Lampiran 13

Data Customer di SAP

Detail input for Account Service

Detail input for Account Service

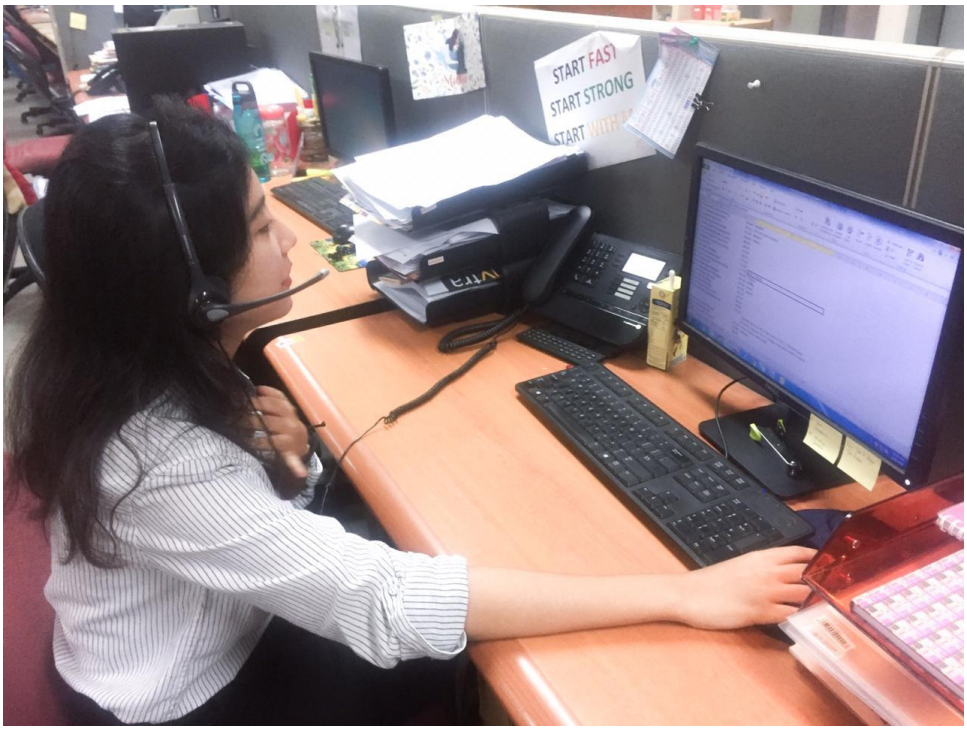
Update Call | ABC | Choose | Save

Program : ZAGDAR_E00030E
User Name : 0896SOP

No.	BusA	Customer	Name 1	Faktur	Bill. Date	Due Date	Com Date	Status	Type	Crcy	Amount	PPN	Saldo Akhir
1	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1701874959	28.08.2018	27.10.2018		3	RENT	IDR	3.064.000	278.000	55.600
2	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1701919762	26.09.2018	25.11.2018		3	RENT	IDR	3.064.000	278.000	55.600
3	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1701919763	26.09.2018	25.11.2018		2	RENT	IDR	9.771.250	887.750	86.000
4	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702011067	27.11.2018	26.01.2019		3	RENT	IDR	3.700.135	335.830	67.166
5	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702052319	24.12.2018	22.02.2019		F	RENT	IDR	3.064.000	278.000	3.064.000
6	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702083718	21.01.2019	22.03.2019		F	RENT	IDR	3.064.000	278.000	3.064.000
7	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702169767	18.03.2019	17.05.2019		F	RENT	IDR	10.267.735	932.885	10.267.735
8	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702205047	12.04.2019	11.06.2019		F	RENT	IDR	7.600.180	690.380	7.600.180
9	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702257723	17.05.2019	16.07.2019		F	RENT	IDR	8.573.515	778.865	8.573.515
10	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702282931	14.06.2019	13.08.2019		F	RENT	IDR	15.389.665	1.398.515	15.389.665
11	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702341584	15.07.2019	13.09.2019		2	RENT	IDR	10.419.205	946.655	10.419.205
12	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702388698	15.08.2019	14.10.2019		2	RENT	IDR	13.187.740	1.198.340	13.187.740
13	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702443155	18.09.2019	17.11.2019		2	RENT	IDR	7.768.480	705.680	7.768.480
14	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702490265	16.10.2019	15.11.2019		2	RENT	IDR	5.934.500	539.500	107.900
15	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702490260	16.10.2019	15.12.2019		2	RENT	IDR	8.122.790	737.890	147.578
16	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702490259	16.10.2019	15.12.2019		2	RENT	IDR	7.932.149	720.559	144.112
17	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702490257	16.10.2019	15.12.2019		2	RENT	IDR	6.644.555	603.505	120.701
18	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702490251	16.10.2019	15.12.2019		2	RENT	IDR	28.816.155	2.619.105	523.821
19	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702490250	16.10.2019	15.12.2019		2	RENT	IDR	41.142.161	3.739.651	747.930
20	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702490232	16.10.2019	15.12.2019		2	RENT	IDR	8.747.425	794.675	8.747.425
21	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702497952	24.10.2019	23.11.2019		2	RENT	IDR	11.813.708	1.073.428	214.686
22	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536794	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	6.904.540	627.140	125.428
23	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536692	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	12.439.058	1.130.278	226.056
24	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536690	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	77.838.552	7.076.232	1.421.246
25	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536689	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	5.934.500	539.500	107.900
26	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536687	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	9.264.425	841.675	168.335
27	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536686	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	8.330.360	756.760	151.352
28	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536683	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	7.079.330	643.030	128.606
29	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536682	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	8.779.160	797.560	165.512
30	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536681	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	7.934.250	720.750	144.150
31	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536679	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	33.524.760	3.047.160	615.432
32	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536678	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	20.048.330	1.822.030	364.406
33	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536677	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	47.732.657	4.338.787	867.757
34	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536676	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	19.292.300	1.753.300	356.660
35	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536674	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	11.194.265	1.017.115	203.423
36	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536672	18.11.2019	17.01.2020		2	FSMA	IDR	3.227.350	292.850	58.570
37	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536663	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	3.064.000	278.000	55.600
38	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536662	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	5.616.000	510.000	102.000
39	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536661	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	9.883.450	897.950	9.883.450
40	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702536658	18.11.2019	17.01.2020		2	RENT	IDR	3.557.597	322.872	3.557.597
41	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702594179	16.12.2019	14.02.2020		2	RENT	IDR	7.805.825	709.075	7.805.825
42	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702594150	16.12.2019	14.02.2020		2	RENT	IDR	12.202.118	1.108.738	12.202.118
43	24	259929	REKAYASA INDUSTRI	1702594149	16.12.2019	14.02.2020		2	RENT	IDR	81.515.445	7.410.495	81.515.445

Lampiran 14

Dokumentasi


START FAST
START STRONG

Lampiran 15

Kartu Konsultasi

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nanine Ivana Hermisya
2. No. Registrasi : 1709617086
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Widya Parimita, SE., M.P.A
   NIP 197006052001122001
5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT ASTRA GRAPHIA, TBK**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 April 2020	Pengajuan Bab I dan Bab II	Penggunaan bahasa asing menggunakan italic, perhatikan penggunaan huruf kapital, perhatikan kesalahan pada tiap kata	
2	6 April 2020	Revisi I	Teknik penulisan (ikuti pedoman)	
3	11 April 2020	Persetujuan Bab I Bab II,	Lanju Bab III dan Bab IV	
4	20 April 2020	Pengajuan Bab III dan Bab IV	Perhatikan layout, tabel dan gambar (ikuti pedoman)	
5	23 April 2020	Revisi II	sertakan sumber, lengkapi daftar isi, daftar tabel, daftar gambar serta lampiran-lampiran, pastikan dalam pemberian solusi disertakan dengan teori yang mendukung	
6	27 April 2020	Semi Final Report	laporan yang sudah di approved tanpa lampiran (tambahkan lampiran)	
7	30 April 2020	Persetujuan Bab III dan Bab IV,	Approved Laporan PKL	
8	5 Mei 2020	Pengisian surat pernyataan Sidang PKL		
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Lampiran 16

Saran dan Penilaian

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

Building Future Leaders

UQAS

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Nanine Ivana Hermisya
No.Registrasi : 1709617086
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tanggal Ujian PKL : Selasa, 19 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, M.Pd	Peraiki lembar eksekutif	ii	
		Perbaiki cover logo UNJ	i	
		Perbaiki Daftar isi	vi	
		Perbaiki bidang kerja dan Pelaksanaan kerja	21-38	
		Gunakan kata "Praktikan" saat menjelaskan langkah langkah kerja	22-29	
		Perbaiki Kesimpulan dan saran	39	
2	Munawaroh,M.Si.	Teori masing-masing kendala minimal 3, maximal 10 tahun kebelakang	32	
		Tambahkan manfaat di dalam kesimpulan	40	