

**BAB II**  
**PELAKSANAAN PKL**

**2.1 Perencanaan PKL**

Berikut adalah tabel yang menjelaskan mengenai jadwal serta rencana Kegiatan selama kegiatan PKL.

**TABEL 2.1 TABEL JADWAL KEGIATAN PKL**

<b>Hari</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
Senin-Kamis	08.00 – 17.00	Masuk
Jum'at	07.30 – 17.00	Masuk
Sabtu & Minggu	-	Libur

*Sumber: data diolah*

Pada PT Tunasjaya Mekar Armada, para karyawan kantor wajib masuk dari hari senin hingga jum'at, dengan senin hingga kamis masuk pada pukul 08.00 hingga 17.00 dan pada hari jum'at pada pukul 07.30 hingga pukul 17.00. Waktu masuk kantor pada hari jum'at lebih awal serta waktu istirahat menjadi tiga puluh menit lebih awal dari pada hari senin hingga kamis dikarenakan oleh terdapat banyaknya karyawan yang beragama islam yang perlu melaksanakan sholat jum'at. Hal tersebut menjadi alasan sehingga dengan waktu istirahat yang tiga puluh menit lebih awal dari pada umumnya (pukul 12.00), diharapkan para karyawan/karyawati yang beragama islam bisa melaksanakan sholat Jumat dengan khusuk.

## 2.2 Gambaran Umum Perusahaan



**GAMBAR 1 LOGO PERUSAHAAN PT TUNASJAYA MEKAR ARMADA**

PT Tunasjaya Mekar Armada adalah perusahaan dealer resmi kendaraan dengan merk Honda yang sudah berdiri sejak 17 April 1983. PT Tunasjaya Mekar Armada memberikan pelayanan berupa H1 (penjualan), H2 (*service*), dan H3 (*sparepart*) pada setiap cabangnya. PT Tunasjaya Mekar Armada memiliki 3 cabang, yaitu cabang Yogyakarta di Jalan Solo dan Jalan Wonosari, dan Cabang Wonosari dengan kantor pusat yang terletak di Jalan Magelang Km 5,5 No. 77 Mlati, Sleman Yogyakarta. Direktur Perusahaan PT Tunasjaya Mekar Armada yaitu Bapak Adley Enderson Wahyadiyahatmika, dan Bpk. Petrus Yohanes Sadrach.

PT Tunasjaya Mekar Armada ini adalah salah satu anak perusahaan dari PT Mekar Armada Jaya, yang lebih dikenal dengan *New Armada*, yang dimiliki oleh Bapak David Herman Jaya. Sebelum perusahaan dari PT Mekar Armada Jaya bisa sampai memiliki anak perusahaan dealer motor seperti sekarang, awal mula karir Beliau bergerak pada bidang pembuatan bodi kendaraan, atau yang biasa disebut usaha karoseri pada bengkel las yang berdiri dari tahun 1962 dengan nama Bengkel

Las Tiga yang berlokasi di Jalan Prawirotaman No.3. Awal mula usaha karoserinya, sebenarnya Bapak David mengubah mobil Mitsubishi T120 bertipe *pick up* untuk dijadikan minibus yang rencananya hanya akan digunakan sendiri. Hanya saja dari pengubahan mobil *pick up* menjadi minibus ini menarik banyak perhatian minat konsumen pada masanya, terutama dari *Travel Agent* yang tertarik pada minibus beliau.

PT Tunasjaya Mekar Armada juga salah satu dari perusahaan dalam Tunasjaya Honda Motor *group*. Dalam Tunasjaya Honda Motor *group* terdapat beberapa perusahaan lainnya, yaitu seperti PT Armada Tunasjaya, PT Armada Tunasjaya Abadi, dan PT Lumenindo Gilang Cahaya. Perusahaan-perusahaan tersebut masih merupakan perusahaan milik Armada *Group*. Untuk PT Armada Tunasjaya adalah anak perusahaan dari PT Armada Tunasjaya Abadi. Sementara untuk PT Lumenindo Gilang Cahaya ini merupakan perusahaan yang berdiri sendiri.

Selain menjual berbagai jenis sepeda motor, PT Tunasjaya Mekar Armada juga menjual berbagai jenis perlengkapan berkendara seperti helm, dan jaket untuk kendaraan tipe motor gede (*moge*). PT Tunasjaya Mekar Armada juga memberikan *service* kepada pengguna sepeda motor Honda dengan menyediakan pit untuk *service* kendaraan serta dengan menyediakan *spare part* untuk setiap jenis kendaraan sepeda motor bermerk Honda. Perusahaan menyediakan pelayanan *service* tersebut karena perusahaan yakin jika pada masa sekarang ini pelayanan sangatlah penting untuk tetap menjaga kelayakan pelanggan pada perusahaan.

### **2.3 Visi Misi Perusahaan**

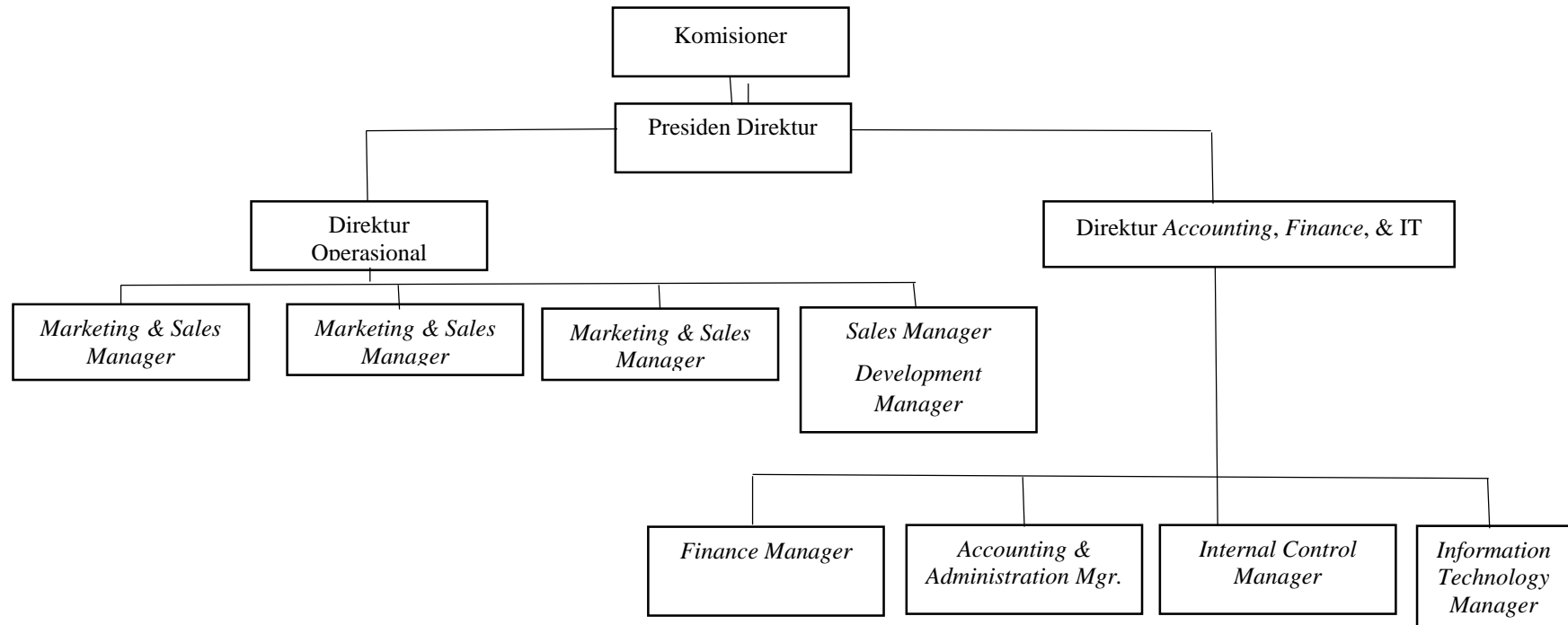
Visi dari PT Tunasjaya Mekar Armada adalah:

*“Menjadi Dealer Sepeda Motor Honda pilihan utama Pelanggan dengan Perusahaan yang TERSEHAT, TERLENGKAP, TERPERCAYA”*

Misi dari PT Tunasjaya Mekar Armada adalah:

*“Menjadi pilihan utama bagi konsumen dengan menyediakan produk yang asli, berkualitas, bernilai dan pelayanan purna jual yang memuaskan.”*

## 2.4 Struktur Organisasi Perusahaan



**GAMBAR 2. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN.**

*Sumber : PT Tunasjaya Mekar Armada*

### 2.4.1 *Job Description*

Berikut adalah *job description* pada struktur organisasi pada gambar 2

#### 2.2.3.1 Komisaris

Komisaris perusahaan memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan pada kegiatan operasional perusahaan.
- b. Mengawasi kebijakan-kebijakan pada perusahaan.
- c. Mengkaji sistem manajemen perusahaan.
- d. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja bagian direksi.

Komisaris memiliki wewenang sebagai berikut:

- a. Memiliki hak dalam memilih, mendukung, serta mengangkat setiap bagian direksi pada perusahaan.

#### 2.2.3.2 Presiden Direktur

Presiden direktur memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mengambil keputusan dalam mengarahkan segala kegiatan dalam perusahaan.

Presiden direktur memiliki wewenang sebagai berikut:

- a. Menetapkan tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari setiap manager, serta setiap bawahan lainnya.

Presiden direktur memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas segala kegiatan dalam perusahaan.

- b. Menyusun visi misi dan memastikan jika setiap karyawan perusahaan telah menerapkan visi misi yang dijabarkan.

#### 2.2.3.3 Direktur Operasional

Tugas utama dari Direktur Operasional adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin kegiatan operasional di perusahaan.
- b. Melakukan evaluasi kinerja para karyawan di divisi operasional.
- c. Menyusun strategi bisnis.

Wewenang dari direktur operasional adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan-kebijakan dalam kegiatan operasional perusahaan.
- b. Menentukan staf-staf yang membantu di bawahnya.

Tanggung jawab dari direktur operasional adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada presiden direktur.
- b. Bertanggung jawab atas segala kegiatan operasional perusahaan yang berlangsung.

Terdapat dua manager yang dipimpin langsung oleh Direktur Operasional, yaitu:

##### 1. *Marketing and Sales Manager*

Tugas dari *marketing and sales manager* adalah sebagai berikut:

- a. Mengejar target penjualan yang telah ditentukan perusahaan.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan penjualan dalam hal promosi.

- c. Menyusun rencana penjualan.
- d. Mengelola iklan perusahaan.

Wewenang dari *marketing and sales manager* adalah sebagai berikut:

- a. Menerima laporan penjualan atas sales

Tanggung jawab dari *marketing and sales manager* adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada direktur operasional atas kegiatan penjualan dan periklanan
- b. Bertanggung jawab atas segala pelaksanaan kegiatan operasional

## 2. *Sales and Development Manager*

Tugas dari *sales and development manager* adalah sebagai berikut:

Tanggung jawab dari *sales and development manager* adalah sebagai berikut:

### 2.2.3.4 Direktur *Accounting, Finance, & IT*

Tugas dari direktur *accounting, finance, & IT* adalah sebagai berikut”

- a. Memimpin kegiatan keuangan, serta pengembangan sistem akuntansi pada perusahaan.

Wewenang dari Direktur *accounting, finance, & IT* adalah sebagai berikut:



Tanggung jawab dari direktur *accounting, finance, & IT* adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada presiden direktur atas segala kegiatan yang berhubungan dengan *finance, accounting, dan IT*.

Terdapat empat manager yang dipimpin oleh direktur *accounting, finance, & IT*, yaitu:

1. *Finance Manager*

Tugas dari *finance manager* adalah sebagai berikut:

- a. Membawahi staf pajak, dan staf akuntansi perusahaan.
- b. Mengatur segala hal mengenai penyediaan dana dan penggunaan dana perusahaan.
- c. Mengatur sistem penyimpanan keuangan perusahaan.

Wewenang dari *finance manager* adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki hak dalam pengesahan setiap anggaran perusahaan.

Tanggung jawab dari *finance manager* adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas segala kegiatan keuangan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab kepada direktur *accounting, finance, & IT*

2. *Accounting & Administration Manager*

Tugas dari *accounting & Administration manager* adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola administrasi keuangan baik piutang customer, penagihan baik berupa giro, cheque, maupun uang tunai dari kolektor, salesman maupun langsung dari pelanggan.

- b. Memindahkan transaksi penjualan dan retur penjualan ke dalam buku yang khusus dibuat untuk keperluan penagihan.
- c. Memindahkan transaksi penjualan dan retur penjualan ke dalam buku yang khusus dibuat untuk keperluan penagihan.
- d. Mengoordinasikan prosedur harian.
- e. Mengelola perlengkapan kantor.

Tanggung jawab dari *accounting & administration manager* adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan pengelolaan jadwal dan tenggat waktu administrasi bisa tercapai pada waktunya.
- b. Memastikan kinerja pegawai yang baik.
- c. Memastikan proses perekrutan pegawai memenuhi kriteria yang diperlukan perusahaan.
- d. Memastikan efisiensi pada biaya pengeluaran dan penyusunan anggaran.
- e. Memastikan kebijakan dan peraturan pada operasional administrasi berjalan dengan baik.

### 3. *Internal Control Manager*

Tugas dari *internal control manager* adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi setiap kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan akuntansi perusahaan.

Tanggung jawab dari *internal control manager* adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas segala kegiatan internal kepada direktur *accounting, finance, & IT*.

#### 4. *IT Manager*

Tugas dari *IT manager* adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi sistem yang ada pada perusahaan
- b. Membuat sistem bersama *finance manager, accounting & administration manager*, dan *internal control manager*.
- c. Rutin melakukan *maintenance* sistem perusahaan.

Tanggung jawab dari *IT manager* adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan sistem yang ada pada perusahaan berjalan dengan baik.
- b. Bertanggung jawab kepada direktur *accounting, finance, & IT* atas operasional bidang IT perusahaan.

## 2.5 Laporan Kegiatan Harian PKL

Berikut adalah Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL):

**TABEL 2.2 TABEL JADWAL KEGIATAN PKL**

No	Tgl	hari	Kegiatan	Jam Kerja
1	25/04/2022	Senin	Pengarahannya tugas untuk pengecekan antara Rekap PPN 2018 dengan penjualan 2018 Kroscek Transaksi Penjualan, PPN Keluaran, dengan dpp serta selisihnya tahun 2018	08.00 - 17.00
2	26/04/2022	Selasa	Kroscek Transaksi penjualan, dan PPN keluaran tahun 2018	08.00 - 17.00
3	27/04/2022	Rabu	Kroscek Transaksi penjualan, dan PPN keluaran tahun 2018	08.00 - 17.00
4	28/04/2022	Kamis	Tugas pengecekan PPh 21, 23, dan 25 tahun 2018	08.00 - 17.00
5	09/05/2022	Senin	Tugas pengecekan Aset perusahaan tahun 2021	08.00 - 17.00
6	10/05/2022	Selasa	Mengecek transaksi penjualan dgn faktur keluarannya tahun 2019	08.00 - 17.00
7	11/05/2022	Rabu	Mengecek transaksi penjualan dgn faktur keluarannya tahun 2019 (ada kendala pada sistem)	08.00 - 17.00
8	12/05/2022	Kamis	Melanjutkan mengecek transaksi penjualan dengan faktur keluarannya tahun 2019, dengan data baru (data sebelumnya ada masalah) Menghitung penjualan spare part dan penjualan jasa perusahaan tahun 2018 Mengecek nota penjualan tahun 2018	08.00 - 17.00
9	13/05/2022	Jumat	Lanjut mengecek nota penjualan utk perusahaan tahun 2018	07.30 - 17.00
10	16/05/2022	Senin	Mengecek nota penjualan utk perusahaan tahun 2018	08.00 - 17.00
11	17/05/2022	Selasa	Mengecek nota penjualan utk perusahaan tahun 2018 (Selesai)	08.00 - 17.00
12	18/05/2022	Rabu	Kroscek PPN dan PPh (21, 23, 25) tahun 2019	08.00 - 17.00
13	19/05/2022	Kamis	Kroscek ulang penjualan kendaraan tahun 2019 (ada banyak kesalahan input data)	08.00 - 17.00
14	20/05/2022	Jumat	Kroscek ulang penjualan kendaraan tahun 2019	07.30 - 17.00
15	23/05/2022	Senin	Kroscek ulang penjualan kendaraan tahun 2019 (selesai)	08.00 - 17.00
16	24/05/2022	Selasa	Kroscek ulang penjualan spare part dan pendapatan jasa tahun 2019 (sudah)	08.00 - 17.00
17	25/05/2022	Rabu	Ada revisi dari kroscek penjualan kendaraan (selesai)	08.00 - 17.00
18			Kroscek PPN masukan untuk pembelian unit (selesai)	
19	27/05/2022	Jumat	Kroscek PPh 21, PPh 23, PPh 25, dan PPN untuk antar PT	07.30 - 17.00
20	30/06/2022	Senin	Kroscek PPh 21, PPh 23, PPh 25, dan PPN untuk antar PT (selesai)	08.00 - 17.00
21	31/6/2022	Selasa	Menghitung Laba Rugi Tahun 2019 serta membuat pelaporannya	08.00 - 17.00
22	02/06/2022	Kamis	Menghitung Laba Rugi Tahun 2019 serta membuat pelaporannya	08.00 - 17.00
23	03/06/2022	Jumat	Mengecek ulang jurnal (mencari transaksi mana yang masih menggunakan kode sistem lama)	07.30 - 17.00
24	06/06/2022	Senin	Mengecek ulang jurnal (mencari transaksi mana yang masih menggunakan kode sistem lama)	08.00 - 17.00
25	07/06/2022	Selasa	Melakukan koreksi fiskal laporan Laba/Rugi	08.00 - 17.00
26	08/06/2022	Rabu	Melakukan koreksi fiskal laporan Laba/Rugi	08.00 - 17.00
27	09/06/2022	Kamis	Kroscek rekap PPh 21 dan PPh 23 dengan Worksheet yang ada	08.00 - 17.00
28	10/06/2022	Jumat	Mengidentifikasi mana saja yang perlu dikoreksi fiskal positif dan negatif	07.30 - 17.00
29	13/06/2022	Senin	Perhitungan SPT Badan 2019	08.00 - 17.00
30	14/06/2022	Selasa	Pengisian SPT Badan 2019	08.00 - 17.00

*Sumber: data diolah*

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dari tanggal 25 April 2022 hingga 14 Juni 2022 pada PT Tunasjaya Mekar Armada yang terletak di Jl. Jend. Sudirman No. 199, Magelang. Jadwal kerja pada PT Tunasjaya Mekar Armada yaitu hari Senin hingga Jumat dengan jam kerja yaitu selama delapan jam dan khusus pada hari Jum'at masuk lebih awal dikarenakan akan terdapat sholat Jum'at bagi pegawai yang beragama Islam. Pada perusahaan, Penulis ditempatkan pada

divisi pajak oleh pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan meminta untuk membantu pekerjaan pada divisi pajak berkaitan dengan pengecekan pada laporan keuangan, hingga SPT masa perusahaan.