

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT SINAR MAS AGRO RESOURCES AND TECHNOLOGY
TBK (PT SMART TBK)**

**GANESHA FRIDA WIJAYA
8335132553**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

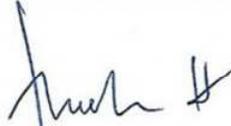
Nama : Ganesha Frida Wijaya
Nomor Registrasi : 8335132553
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Sinar Mas Agro
Resources And Technology Tbk (PT SMART TBK)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Sinar Mas Agro Resources and Technology Tbk. selama 53 hari pada Finance Administration Department. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa kegiatan yang berkesinambungan satu sama lainnya, yakni membuat nomor buku bank, membuat giro pembayaran, membuat list pembayaran bank, membuat rencana pembayaran (B2B), input aktual pembayaran, input *outgoing voucher*, serta *filing* dan membuat tanda terima untuk *Accounting Department*. Setelah melaksanakan PKL di PT Sinar Mas Agro Resources and Technology Tbk, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi pada kegiatan perusahaan khususnya kegiatan dokumentasi atas pembayaran, serta dapat melatih kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja yang sebenarnya.

Kata Kunci : PT Sinar Mas Agro Resources and Technology Tbk, PT SMART TBK, *voucher*, giro, pembayaran, rencana pembayaran, aktual pembayaran.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak.
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama
Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

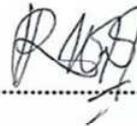
Diah Armeliza, SE., M.Ak.
NIP. 19790429 200501 2 001



20/02/2017

Penguji Ahli,

Dr. Rida Prihatni, M.Si.
NIP. 19760425 200112 2 002



22/02/2017

Dosen Pembimbing,



Unggul Purwohedi, SE., M.Si. Ph.D
NIP. 19790814 200604 1 002

27/02/2017

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur praktikan panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan lancar dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan serta persyaratan kelulusan pada program studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan juga ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan hingga laporan Praktik Kerja Lapangan ini tersusun. Khususnya, praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Orangtua yang telah memberikan doa dan dukungan dalam bentuk moril maupun materil;
2. Ibu Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak., selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Unggul Purwohedi, SE., M.Si, Ph.D, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberikan arahan dan bimbingannya sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik;
4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan melaksanakan perkuliahan;

5. PT Sinarmas Agro Resources and Technology Tbk. yang telah memperbolehkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
6. Seluruh karyawan *Finance Administration Department* yang telah memberikan arahan, bantuan, pengalaman dan ilmu yang bermanfaat sehingga meenambah wawasan praktikan serta mempermudah pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan menyadari banyak keterbatasan dalam penyusunannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun praktikan harapkan agar menjadi evaluasi di masa mendatang. Akhir kata, praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Departemen FA	15
------------	------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL	43
Lampiran 3	Penilaian PKL	44
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 5	Rincian Kegiatan PKL	49
Lampiran 6	Logo PT SMART Tbk	52
Lampiran 7	Struktur Organisasi PT SMART Tbk	53
Lampiran 8	Voucher	54
Lampiran 9	Folder Buku Bank	55
Lampiran 10	Kolom buku bank	56
Lampiran 11	Folder giro Citibank	57
Lampiran 12	Isi giro Citibank	58
Lampiran 13	Folder pembayaran bank	60
Lampiran 14	Kolom pembayaran bank	61
Lampiran 15	Login B2B	62
Lampiran 16	Menu rencana pembayaran	63
Lampiran 17	Kolom rencana pembayaran	65
Lampiran 18	Menu aktual pembayaran	66
Lampiran 19	Kolom aktual pembayaran	68

Lampiran 20	Membuka aplikasi SAP	69
Lampiran 21	Outgoing voucher	70
Lampiran 22	Folder tanda terima finance	73
Lampiran 23	Tanda terima finance	74
Lampiran 24	Kartu bimbingan PKL	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan proses perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada program studi S1 Akuntansi, setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL). Hal ini dikarenakan kegiatan tersebut merupakan salah satu mata kuliah dan menjadi persyaratan untuk kelulusan mahasiswa program studi S1 Akuntansi. PKL ini diadakan agar para mahasiswa dapat mengenal dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat lebih mengerti atas implementasi pembelajaran yang ada di mata kuliah dengan yang ada di dunia kerja sesungguhnya.

Seperti yang diketahui bahwa terkadang terdapat beberapa perbedaan antara yang dipelajari pada saat di bangku kuliah dengan yang ada di dunia kerja sesungguhnya. Perkembangan industri pun semakin dinamis. Jika hanya mengandalkan pembelajaran yang ada di bangku kuliah, mahasiswa akan kurang mengerti mengenai kesesuaian implementasinya pada dunia industri yang terjadi saat ini. Sehingga dengan adanya kegiatan PKL ini, mahasiswa akan dapat mengidentifikasi kesesuaian standar akuntansi dengan implementasinya di industri, serta lebih mengerti mengenai ketimpangan yang terjadi antara teori yang dipelajari dengan keadaan yang sesungguhnya.

Selain itu, mahasiswa juga menjalani keseharian sebagai seorang pekerja ketika melaksanakan kegiatan PKL. Mahasiswa merasakan bagaimana keadaan di

dunia kerja yang sesungguhnya, serta belajar berinteraksi dengan orang lain di dunia kerja. Sehingga saat mahasiswa lulus dari bangku kuliah, mahasiswa tidak perlu takut menghadapi dunia kerja karena sudah merasakannya meskipun hanya dalam jangka waktu yang relatif singkat.

Pada era pasar bebas seperti saat ini juga lebih banyak tantangan dan persaingan yang lebih ketat. Pemberlakuan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang telah berlangsung dari tahun 2015 membuat persaingan Sumber Daya Manusia (SDM) semakin ketat. Tujuan utama dari MEA adalah menjadikan ASEAN sebagai pasar tunggal dan basis produksi, yang mana terjadi arus barang, jasa, investasi dan tenaga terampil yang bebas serta aliran modal yang lebih bebas (Suryaningsih, 2015). Secara tidak langsung, hal tersebut dapat menghilangkan atau meminimalisasi hambatan-hambatan di dalam melakukan kegiatan ekonomi lintas kawasan dalam berbagai aspek. Dengan demikian, perkembangan industri akan menjadi lebih pesat. Dalam aspek ketenagakerjaan, MEA memberikan kesempatan yang sangat besar bagi para SDM untuk mendapatkan pekerjaan, ketersediaan lapangan kerja dengan berbagai kebutuhan keahlian semakin beraneka ragam. Akses ke negara lainnya, khususnya negara ASEAN, untuk mendapatkan pekerjaan semakin mudah bahkan tanpa hambatan tertentu. Namun di sisi lain, resiko atas kemunculan MEA bagi aspek ketenagakerjaan cukup tinggi. Perlu keahlian-keahlian yang mumpuni untuk dapat bersaing dengan SDM yang berasal dari luar negeri. Sehingga kegiatan PKL ini juga diharapkan dapat membuat mahasiswa lebih intropeksi diri, menjadikan diri lebih baik di masa mendatang demi bersaing dengan SDM yang lainnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dan tujuan diadakannya PKL, adalah:

1. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang berbobot 2 sks dan persyaratan kelulusan pada program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Membantu mahasiswa dalam memahami praktik akuntansi yang terjadi pada perusahaan, sehingga konsep teori yang sudah diberikan selama di bangku kuliah akan lebih jelas secara praktiknya.
3. Memperkenalkan dan meningkatkan wawasan mahasiswa mengenai keadaan dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih mahasiswa untuk mandiri, disiplin dan tanggung jawab dalam mengemban tugas yang diberikan.
5. Membuat mahasiswa akan lebih menyadari pentingnya meningkatkan kualitas diri menghadapi persaingan Sumber Daya Manusia dari perguruan tinggi yang lainnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL memiliki manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi maupun perusahaan. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. **Kegunaan PKL bagi Mahasiswa (Praktikan)**
 - a. Mengetahui perbedaan antara pembelajaran selama di bangku kuliah dengan yang ada di perusahaan, khususnya pada bidang akuntansi.

- b. Menambah wawasan mengenai dunia kerja dan tantangan-tantangan yang akan dihadapi praktikan pasca lulus di kemudian hari.
- c. Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
- d. Mendapatkan ilmu dan data yang dapat dijadikan laporan hasil PKL maupun penelitian terkait dengan perusahaan tersebut.

2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi

- a. Meningkatkan eksistensi Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta, dimana perusahaan dapat mengetahui bahwa terdapat SDM yang berkualitas dari perguruan tinggi tersebut.
- b. Mempersiapkan lulusan berkualitas dan mampu bersaing dengan SDM dari perguruan tinggi lainnya.
- c. Membantu perguruan tinggi untuk mengenalkan dunia kerja pada mahasiswa.
- d. Membangun kerjasama dengan perusahaan, sehingga nantinya diharapkan Sumber Daya Manusia dari Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah terserap di lapangan pekerjaan.

3. Kegunaan PKL bagi PT SMART Tbk

- a. Membantu pekerjaan karyawan dalam operasionalnya sehingga operasional perusahaan dapat dilaksanakan secara tepat waktu.
- b. Mempermudah perusahaan mendapatkan bibit unggul dari berbagai perguruan tinggi.

- c. Membangun kerjasama antara universitas dengan perusahaan, sehingga perusahaan akan lebih mudah mendapatkan praktikan dari universitas yang pernah melaksanakan PKL di perusahaannya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Sinarmas Agro Resources and Technology Tbk (PT SMART Tbk). Perusahaan bergerak di bidang manufaktur. Sesuai dengan bidang perusahaan, praktikan memilih PT SMART Tbk sebagai tempat PKL karena praktikan ingin lebih mengetahui bagaimana cara kerja yang terjadi pada perusahaan manufaktur khususnya pada PT SMART Tbk. Berikut ini merupakan informasi lengkap mengenai data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT Sinar Mas Agro Resources and Technology Tbk
Kantor Pusat : Sinar Mas Land Plaza, Tower II, lantai 30
Alamat : Jl. MH Thamrin No. 51, Jakarta 10350, Indonesia
Telepon : +62-21-5033 8899
Faxmile : +62-21-5038 9999
Website : <http://www.smart-tbk.com/>

Praktikan ditempatkan pada *Finance Administration Department* (FA), lebih tepatnya pada bagian *Payment Team Trading*. Pada bagian tersebut, praktikan bertugas untuk membantu pembayaran pengeluaran perusahaan, khususnya pembayaran bahan baku minyak goreng yakni *Crude Palm Oil* (CPO) atau yang lebih dikenal sebagai minyak kelapa sawit.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung mulai tanggal 09 Juni 2016 hingga 31 Agustus 2016, di kantor pusat PT SMART Tbk. Berikut ini adalah rincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan:

1. Tahap Persiapan

Awalnya, praktikan mencari tahu perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan mendatangi berbagai perusahaan secara langsung. Setelah mengetahui perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL dan memilih perusahaan, praktikan membuat surat permohonan pelaksanaan PKL dengan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi yang ditandatangani oleh Kepala Program Studi S1 Akuntansi. Lalu surat pengantar tersebut diberikan kepada Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) dan dibuat surat permohonan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada PT SMART Tbk. Kemudian, praktikan mengirim surat permohonan pelaksanaan PKL tersebut beserta CV praktikan dengan tujuan pihak HRD PT SMART Tbk. Agar mendapatkan kepastian, praktikan juga mencoba menghubungi pihak HRD PT SMART Tbk melalui telepon untuk menanyakan permohonan PKL yang telah diberikan, dan praktikan diminta langsung datang untuk melaksanakan tes psikotes serta wawancara dengan pihak HRD di kantor pusat PT SMART TBK. Setelah melakukan wawancara, pihak perusahaan menghubungi praktikan perihal persetujuan waktu pelaksanaan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di kantor pusat PT SMART Tbk, berlokasi di gedung Sinarmas Land Plaza tower II, beralamat di Jl. MH Thamrin No. 51, Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL di Departemen *Finance Administration* (FA), yang terdapat di lantai 22 gedung Sinarmas Land Plaza tower II. PKL mulai praktikan laksanakan pada tanggal 09 Juni, dan PKL tersebut dapat diselesaikan pada tanggal 31 Agustus 2016. PKL dilaksanakan setiap hari kerja dimulai pada hari Senin hingga hari Jum'at pukul 08.30 hingga 17.30 WIB. Waktu istirahat adalah pukul 12.00 hingga 13.00 WIB. Berbeda pada bulan Ramadhan, waktu PKL dimulai pada pukul 07.30 hingga 16.30 WIB, dengan jam waktu istirahat pada pukul 11.30 hingga 12.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL dalam rangka memenuhi mata kuliah PKL dan merupakan salah satu syarat kelulusan program studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan telah mempersiapkan laporan PKL sejak masih melaksanakan PKL dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan, yakni pada bulan Agustus 2016. Sehingga laporan PKL dapat praktikan selesaikan pada bulan Desember 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Sinar Mas Agro Resources and Technology Tbk atau yang biasa disebut PT SMART Tbk merupakan perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur, dan salah satu perusahaan publik dengan produk konsumen berbasis kelapa sawit. PT SMART Tbk juga merupakan salah satu emiten dan perusahaan konsumen yang berbasis kelapa sawit terbesar dan terintegrasi di Indonesia. PT SMART Tbk berkomitmen untuk memproduksi minyak kelapa sawit berkelanjutan.

Awal mulanya, PT SMART Tbk didirikan dengan nama PT Maskapai Perkebunan Sumcoma Padang Halaban pada tahun 1962. Perusahaan membuat perkebunan kelapa sawit yang memiliki cakupan area total sekitar hampir 139.100 hektar (termasuk petani kecil). Selain itu, PT SMART Tbk juga mengoperasikan 16 pabrik, empat pabrik *kernel crushing* dan empat kilang.

Pada tahun 1970, seluruh kepemilikan perusahaan dikembalikan kepada pihak asing dan status perusahaan berubah menjadi PMA (Penanaman Modal Asing). Pada tahun 1985, status perusahaan berubah menjadi PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri). Kemudian pada tanggal 1991 perusahaan berubah namanya menjadi PT Sinar Mas Agro Resources and Technology atau biasa disingkat PT SMART.

Pada tahun 1989, perusahaan mengakuisisi 100% saham dari 2 perkebunan kelapa sawit yakni PT Maskapai Perkebunan Leidong West Indonesia dan PT Perusahaan Perkebunan Panigoran. Perusahaan juga mengakuisisi 100% saham PT Maskapai Perkebunan Indorub Sumber Wadung yang berlokasi di Jawa Barat.

Pada tahun 1991, perusahaan mengambil alih 100% saham PT Nirmala Agung, PT Global Agronusa Indonesia, PT Mulyorejo Industrial Company, serta mengakuisisi 25% saham PT Grahamas Indojava. Semua perusahaan tersebut merupakan perusahaan perkebunan kelapa sawit.

Sebelum perusahaan melakukan penawaran umum pada tahun 1992, perusahaan mengambil alih 100% saham PT Kunci Mas Wijayam, 49% saham PT Inti Gerak Maju, serta 49% saham PT Tapian Nadenggan. Pada tanggal 20 November 1992, perusahaan mencatatkan saham di Bursa Efek Jakarta dan Surabaya yang sekarang bergabung menjadi Bursa Efek Indonesia dengan menggunakan kode SMAR. Modal dasar perusahaan dalam bentuk saham dengan jumlah 5.000.000.000 saham yang ditempatkan dan disetor penuh sebesar 2.872.193.366 saham dengan nilai nominal saham Rp 200 per saham. Pada saat itu, persentase kepemilikan saham perusahaan adalah sebesar 95,21% dengan pemegang saham PT. Purimas Sasmita dan 4,79% dengan pemegang saham adalah publik. Tentu persentase tersebut telah berubah saat ini.

PT SMART Tbk juga merupakan anak perusahaan Golden Agri-Resources Ltd (GAR), yang merupakan salah satu perusahaan berbasis kelapa sawit terbesar di dunia yang tercatat di Bursa Singapura. PT SMART Tbk juga mengelola seluruh perkebunan kelapa sawit GAR, yang memiliki total luas tanam 484.500

hektar dari (termasuk pemegang kecil) di Indonesia. Hubungan ini tentu bermanfaat bagi PT SMART Tbk dalam hal manajemen perkebunan, teknologi informasi, penelitian dan pengembangan, sumber bahan baku, dan akses ke jaringan pemasaran yang luas domestik dan internasional.

Visi dan Misi Perusahaan

VISI

Menjadi perusahaan agribisnis dan produk konsumen global yang terintegrasi dan terbaik – menjadi mitra pilihan

MISI

Secara efisien, kita menyediakan produk, solusi, serta layanan agribisnis dan konsumen, yang berkualitas tinggi serta berkelanjutan, guna menciptakan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan kami

Shared Value Perusahaan

a. *INTEGRITY*

Untuk menempatkan pernyataan atau janji ke dalam tindakan sehingga seseorang dapat mendapatkan kepercayaan dari orang lain.

b. *POSITIVE ATTITUDE*

Untuk menampilkan perilaku menggembirakan menuju terciptanya lingkungan kerja yang saling menghargai dan kondusif.

c. *COMMITMENT*

Untuk melakukan pekerjaan seluruh hati kami untuk mencapai hasil terbaik.

d. *CONTINUOUS IMPROVEMENT*

Untuk terus meningkatkan kemampuan diri, satuan dan organisasi yang bekerja untuk mendapatkan hasil terbaik.

e. *INNOVATION*

Untuk datang dengan ide-ide atau menciptakan produk baru / alat / sistem yang dapat meningkatkan produktivitas dan pertumbuhan Perusahaan.

f. *LOYALTY*

Untuk menumbuhkan semangat mengetahui, memahami, dan menerapkan nilai-nilai inti Perseroan sebagai bagian dari keluarga SMART.

Dengan nilai-nilai di atas sebagai dasar, esensi dari budaya perusahaan menunjukkan dirinya dalam empat cara:

a. *PERFORMANCE*

Kami memberikan hasil yang luar biasa.

b. *OWNERSHIP*

Kami melakukan apa yang terbaik bagi perusahaan.

c. *COLLABORATION*

Kami bekerja sebagai tim.

d. *PEOPLE*

Kami menyadari orang-orang kami potensial.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditugaskan di kantor pusat PT SMART Tbk. Adapun struktur organisasi PT SMART Tbk secara umum terdapat pada (lampiran). Praktikan ditempatkan di Departemen *Finance Administration* (FA) dimana terdapat struktur tersendiri yang ada pada (Gambar 2.1 Struktur Departemen FA). Berikut ini merupakan penjelasan dari struktur organisasi PT SMART Tbk yang ada pada bagian Financial Downstream:

1. *CFO (Chief Financial Officer) Downstream*

Tugasnya adalah bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang berlangsung di *Financial Downstream*. Salah satu tugasnya yang berhubungan dengan *Finance Administration Department* adalah mengotorisasi pembayaran bank yang jumlahnya melebihi lima milyar dalam satu giro pembayaran.

2. *General Manager*

Tanggung jawab dan wewenang yang dipegang oleh *General Manager* cukup banyak. Namun secara garis besarnya dalam hubungannya dengan *Finance Administration Department*, yakni melakukan pemeriksaan, pengawasan, dan validasi persetujuan semua aktivitas yang berjalan di Divisi FA. Hal ini dilakukan agar dapat memastikan bahwa semua kebijakan perusahaan atas penyampaian laporan keuangan dapat terpenuhi, termasuk prosedur-prosedurnya dapat dijalani sesuai dengan *Standard Operational*

Procedure (SOP) yang ada sebagai salah satu fungsi kontrol aktivitas perusahaan dalam segi finansial.

3. *Tax Department Head*

Kepala bagian ini bertanggung jawab atas seluruh transaksi dan pendataan yang berkaitan dengan pajak. Tugas departemen ini yang berhubungan dengan *Finance Administration Department* adalah menyiapkan data perpajakan yang harus dibayarkan oleh perusahaan, sehingga Departemen *Finance Administration* bisa langsung membayarkan jumlah pajaknya ke bank tanpa harus berhubungan langsung dengan Dirjen Pajak.

4. *Accounting Department Head*

Tanggung jawabnya adalah atas seluruh kegiatan yang terjadi di departemen tersebut. Berbeda dengan *Finance Administration Department* maupun *Treasury Department*, tentu bagian ini akan lebih rumit karena berhubungan dengan pencatatan akuntansi di berbagai akun. Staff yang dimiliki pada bagian ini juga lebih banyak. Dalam hubungannya dengan Departemen *Finance Administration*, Departemen *Accounting* membuat perhitungan dan *voucher* pembayaran yang akan dibayarkan oleh Departemen FA.

5. *Treasury Department Head*

Kepala bagian ini bertanggung jawab atas kegiatan di Departemen *Treasury*. Terdapat salah satu tugas dari *Treasury Department* yang berhubungan dengan *Finance Administration Department*, yakni bertanggung jawab atas fungsi *budgetary* akun bank yang akan digunakan bagian *Finance*

dalam melakukan pembayaran. Seperti kapan transaksi yang akan diproses oleh Departemen FA yang menggunakan *bank loan* atau yang biasa disebut dengan pinjaman bank. Tidak semua transaksi yang diproses oleh Departemen FA yang merupakan transaksi dengan kas, tapi juga ada beberapa transaksi yang perlu menggunakan pinjaman bank.

6. *Finance Administration Department Head*

Tugasnya adalah mengawasi *Section Head of Finance Administration*, verifikasi mengenai pembayaran-pembayaran yang akan dilakukan apakah benar harus dibayarkan sekarang atau ditunda, serta mengotorisasi pembayaran yang akan dilakukan.

7. *Section Head of Finance Administration (Data)*

Tugasnya adalah memimpin staff dalam menunjang pendataan yang terjadi di PT SMART Tbk maupun anak perusahaannya. Tanggung jawabnya adalah mengawasi, mengecek kembali, dan verifikasi mengenai pembayaran-pembayaran yang telah dilakukan oleh staf operasional.

8. *Section Head of Finance Administration (Operational)*

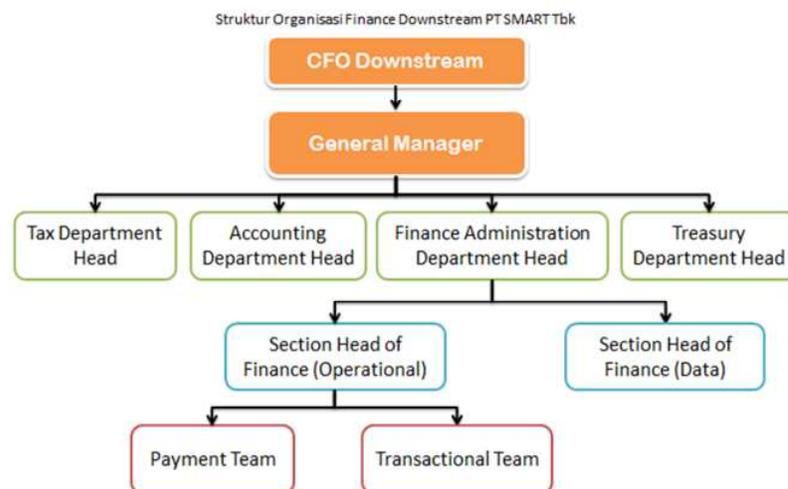
Tugasnya adalah memimpin staff dalam menunjang operasional berbagai pembayaran dan data yang terjadi di PT SMART Tbk maupun anak perusahaannya. Tanggung jawabnya adalah mengawasi, mengecek kembali, dan verifikasi mengenai pembayaran-pembayaran yang akan dilakukan apakah benar harus dibayarkan sekarang atau ditunda.

9. *Payment Team*

Payment team ini bertugas untuk menjalankan kegiatan transaksi sehari-hari, seperti membuat giro pembayaran hingga transaksi berhasil dilaksanakan. *Payment team* biasanya melakukan kegiatan yang sifatnya terus-menerus demi keberlangsungan operasional perusahaan yang efektif. Mengingat banyaknya transaksi keuangan yang harus dilaksanakan, maka dari itu setiap transaksi pembelian bahan baku maupun pengeluaran lainnya harus dilaksanakan segera setelah *voucher* tiba di *payment team*.

10. *Transactional Team*

Transactional Team bertugas untuk menjalankan fungsi di pendataan, penjurnalan, dan mengikhtisarkan akun-akun yang dikelolanya agar pada tiap akhir bulan dapat diketahui jumlah nominal pasti yang terdapat pada akun yang dikelola masing-masing *payment team*. Bagian ini yang biasanya melakukan *closing* tiap akhir bulan.



Gambar 2.1 Struktur Departemen FA

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Aktivitas utama PT SMART Tbk dimulai dari penanaman dan pemanenan pohon kelapa sawit, pengolahan Tandan Buah Segar (TBS) menjadi *Crude Palm Oil* (CPO) atau yang biasa disebut minyak kelapa sawit, dan *Palm Kernel* (PK) atau yang biasa disebut inti sawit.

Selain itu, PT SMART Tbk juga melakukan pemrosesan CPO menjadi produk industri dan konsumen seperti minyak goreng, margarin dan *shortening*, serta perdagangan produk berbasis kelapa sawit ke seluruh dunia. Perusahaan berfokus pada produksi minyak sawit yang lestari.

PT SMART Tbk mengelola perkebunan sawit yang dimilikinya dengan menjadikannya anak perusahaan. Kemudian, hasil minyak sawit yang telah dipanen akan dibeli oleh PT SMART Tbk. Sehingga, PT SMART Tbk juga memproses pencatatan keuangan anak-anak perusahaannya itu. PT SMART Tbk mempunyai andil besar dalam perkembangan anak perusahaannya, dan perusahaan juga melakukan kontrol terhadap perkebunan yang dikelola oleh anak perusahaannya agar kualitasnya selalu terjaga.

Hingga pada akhir 2015, PT SMART Tbk mengelola 49 perkebunan kelapa sawit, dengan jumlah area tertanam seluas 139.305 hektar, terdiri dari perkebunan sendiri (disebut inti) seluas 108.063 hektar dan perkebunan yang dimiliki para petani (disebut plasma) seluas 31.242 hektar. Perkebunan sawit ini seluruhnya terletak di Sumatera dan Kalimantan. Selama tahun 2015, jumlah area yang ditanam adalah 1.250 hektar, terdiri dari peremajaan kebun tua seluas 1.177 hektar dan penanaman baru kebun plasma seluas 73 hektar. PT SMART Tbk juga mengelola 346.300 hektar perkebunan kelapa sawit milik perusahaan afliasinya.

Perusahaan memproses TBS menjadi CPO dan PK dengan menggunakan 16 pabrik kelapa sawit, dengan total kapasitas sebesar 4,2 juta ton per tahun. Kemudian CPO diproses lebih lanjut menjadi produk yang memiliki nilai tambah, yakni dalam bentuk curah, industri maupun bermerek. Produk tersebut diproduksi melalui pabrik rafinasi yang dimiliki perusahaan dengan kapasitas 2,9 juta ton per tahun.

Tak hanya CPO saja, PK juga diproses lebih lanjut di pabrik pengolahan inti sawit dengan kapasitas 480.000 ton per tahun. Dengan pengolahan tersebut, perusahaan dapat memproduksi minyak inti sawit dan bungkil inti sawit yang dapat menghasilkan nilai lebih tinggi dari sebelumnya. Sebagian besar CPO dan PK yang diproduksi akan diolah di empat pabrik rafinasi dan empat pabrik pengolahan inti sawit perusahaan, yang berlokasi strategis di Indonesia, dekat dengan dermaga, pasar konsumen dan kebun sawit. Produk yang dihasilkan antara lain minyak goreng, margarin, *shortening*, lemak khusus, *frying fats*, lemak es krim, butter oil substitute, dan cocoa butter substitute.

Tak hanya minyak curah dan minyak industri saja, ada juga produk turunan PT SMART Tbk yang dipasarkan dengan berbagai merek, seperti Filma dan Kunci Mas. Saat ini, merek-merek tersebut sudah diakui kualitasnya dan memiliki pangsa pasar yang signifikan di segmennya masing-masing di Indonesia dan terus meningkat selama beberapa tahun terakhir.

Selain melakukan pengolahan produk berbasis minyak kelapa sawit tersebut, PT SMART Tbk juga memasarkan dan mengeksport produk konsumen tersebut ke berbagai wilayah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 53 hari di PT Sinar Mas Agro Resources and Technology Tbk (PT SMART Tbk), dan ditugaskan di Departemen *Finance Administration* (FA). Sehubungan dengan praktikan yang ditempatkan pada Departemen FA, maka praktikan hanya akan membahas lebih jauh mengenai bagian tersebut sesuai dengan penempatan praktikan. Departemen FA membawahi 20 *payment team* dan *transactional team*. Masing-masing staff memiliki fungsinya masing-masing dan berbeda satu dengan yang lainnya. Secara garis besar, Departemen FA ini memiliki tujuan yang sama, yakni melakukan pembayaran sehubungan dengan operasional perusahaan dan penerimaan beberapa kas tertentu agar kegiatan perusahaan berjalan efektif. Transaksi pembayaran yang dimaksud seperti pembelian bahan baku, pembayaran pajak perkebunan, ongkos angkut, perjalanan dinas, air, listrik, telekomunikasi, dan lain sebagainya. Sedangkan untuk transaksi penerimaan kas, hanya beberapa transaksi saja yang diurus dan diringkas oleh Departemen FA seperti penerimaan kas atas sewa gedung, dan lain sebagainya.

Selama di Departemen FA, praktikan membantu karyawan dalam melakukan pekerjaan pembayaran berbagai transaksi, salah satunya atas pembelian bahan baku yakni *Crude Palm Oil* (CPO). Tugas tersebut praktikan laksanakan dari awal hingga akhir, sehingga praktikan dapat dikatakan melakukan

salah satu proses siklus *finance* secara penuh atas kegiatan operasional di Departemen *Finance Administration*.

Dalam siklus akuntansi, siklus tersebut termasuk ke dalam siklus pengeluaran. Siklus pengeluaran adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa (Romney dan Steinbart, 2012). Dalam kegiatan yang praktikan lakukan selama PKL, siklus pengeluaran yang dilaksanakan selain pembelian bahan baku adalah pembayaran perjalanan dinas, pembayaran biaya ongkos angkut, pembayaran pajak perkebunan, dan lainnya. Namun, pada laporan PKL ini, praktikan hanya menjelaskan proses pembayaran atas pembelian bahan baku saja, karena pembelian bahan baku merupakan kegiatan yang terjadi setiap hari.

Siklus pengeluaran tersebut pada PT SMART Tbk dimulai dari diterimanya *voucher* dari Departemen *Accounting*, kemudian diproses di Departemen FA dengan cara membuat alat pembayaran seperti giro, lalu alat pembayaran tersebut akan dicek oleh *department section head* dan diotorisasi dengan tanda tangan oleh dua orang yang berwenang di perusahaan. Proses tersebut akan menghasilkan tagihan yang terbayar dan pembayaran telah sukses dilaksanakan dengan adanya bukti bayar dari bank. Pada akhirnya *voucher* beserta bukti pembayaran yang telah dilakukan oleh Departemen FA akan dikembalikan ke Departemen *Accounting* untuk diarsipkan. Proses siklus tersebut praktikan rinci dalam beberapa tugas, yakni sebagai berikut:

1. Membuat nomor buku Bank.
2. Membuat giro pembayaran.

3. Membuat *list* pembayaran bank.
4. Membuat rencana pembayaran (B2B).
5. Input aktual pembayaran.
6. Input *outgoing voucher*.
7. *Filing* dan membuat tanda terima untuk bagian *Accounting*

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan tugas di PT SMART Tbk, praktikan diberikan arahan mengenai bidang kerja yang akan dilaksanakan selama PKL oleh *section head Finance Administration*. Bagian ini tidak hanya menjalankan operasional pengeluaran kas dan beberapa pemasukan dari PT Sinar Mas Agro Resources and Technology Tbk (SMART) saja, tetapi juga menjalankan operasional kas masuk dan keluar dari anak perusahaannya yaitu PT Binasawit Abadipratama (BAP), Leidong West Indonesia (LWI), Buana Wiralestari Mas (BWLM), Sumber Indah Perkasa (SIP), dan Ivo Mas Tunggal (IMT). Proses pembayaran dari setiap anak perusahaan hampir sama seperti induk perusahaan yaitu PT SMART Tbk.

Setelah diberikan arahan secara umum, praktikan kemudian dibimbing untuk melakukan setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing. Pada bulan pertama dan kedua, praktikan ditugaskan untuk membantu karyawan untuk melakukan pembayaran PT SMART Tbk saja, namun pada bulan ketiga praktikan juga ikut membantu operasional pembayaran anak perusahaannya yakni PT Binasawit Abadipratama (BAP). Secara kegiatannya, proses pembayaran PT BAP sama dengan PT SMART Tbk, yang membedakannya adalah *header voucher*

yang tertera sesuai dengan nama perusahaannya, serta akun kas bank untuk pembayaran yang pasti berbeda pula. Penjelasan secara rinci mengenai pelaksanaan PKL di PT SMART Tbk yang praktikan laksanakan adalah sebagai berikut :

1. Membuat nomor buku bank

Siklus pembayaran diawali di sini, yakni *voucher* (Lampiran 8) diberikan dari Departemen *Accounting* kepada Departemen *Finance Administration*. *Voucher* adalah formulir yang disediakan oleh perusahaan yang berisikan surat perintah pembayaran faktur tertentu atau kewajiban yang harus segera dibayar. *Voucher* yang datang dari Departemen *Accounting* ini harus diberi tanda terima, dan dibuat nomor buku bank untuk *voucher* yang bersangkutan. Hal ini dilakukan untuk pencatatan setiap pembayaran yang akan dilakukan sebagai tertib administrasi dan proses. Selain itu, penomoran tersebut dapat mempermudah pelacakan *voucher* atas proses pembayarannya.

Sebagai tambahan, meskipun *voucher* sudah tercatat pada catatan buku bank Departemen *Finance Administration*, *voucher* tersebut belum tentu pasti akan dibayarkan, dikarenakan terkadang terdapat pembatalan atas pembayaran akibat suatu hal tertentu.

Selain sebagai pencatatan pada Departemen FA, nomor buku bank ini nantinya dapat difungsikan sebagai nomor giro. Sehingga apabila di kemudian hari ingin mengetahui proses pembayaran yang hanya diketahui nomor gironya saja, pembayaran tersebut tetap bisa diketahui rinciannya karena

nomor giro sama dengan nomor buku bank. Sumber data pembuatan nomor buku bank adalah *voucher*. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Buka *File excel* Citibank IDR (Lampiran 9), dengan cara:
 - 1) Buka aplikasi *folder explorer*. Pilih data F : *Act Trading*. (*Folder* tersebut merupakan sebuah *folder sharing*, sehingga dapat diakses oleh beberapa karyawan namun tidak tersimpan di setiap computer. Maka dari itu, ketika jaringan sedang gangguan, karyawan tidak dapat mengaksesnya)
 - 2) Buka *folder Finance*.
 - 3) Buka *folder* Buku Bank. (*Folder* tersebut berisi buku bank dari berbagai macam bank dan kurs)
 - 4) Pilih *file excel* Citibank IDR. (*File* tersebut merupakan *file* khusus pembayaran yang dilakukan dengan bank Citibank, yang menggunakan kurs rupiah. Apabila pembayaran dilakukan dengan bank lainnya dan berbeda kursnya, gunakan *file* yang sesuai)
- b. Lalu isi beberapa kolom yang dibutuhkan (Lampiran 10), yakni:
 - 1) Tanggal, isi sesuai dengan tanggal *voucher* saat diberikan dari Departemen *Accounting*.
 - 2) BA (*Business Area*), yakni kode pembebanan cabang sesuai dengan yang tertera pada *voucher*.
 - 3) Keterangan, isi dengan nama vendor dan nomor dokumen pada *voucher*.
 - 4) Nominal, jumlah akhir yang tertera pada *voucher*.

- 5) Tanggal jatuh tempo, isi sesuai dengan yang tertera pada *voucher*.
- c. Tulis nomor buku bank pada atas *voucher* agar terlihat jelas dengan menggunakan pena, isi sesuai dengan urutan yang tertera pada *file excel* tersebut. Nomor buku bank tersebut memiliki kode “CR” karena pembayaran dilakukan dengan Bank Citibank dengan kurs rupiah.

2. Membuat giro pembayaran

Giro pembayaran adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menerbitkan cek untuk penarikan tunai atau bilyet giro untuk pemindahbukuan, sedangkan cek atau bilyet giro ini oleh pemiliknya dapat digunakan sebagai alat pembayaran (Triandaru dan Budisantoso, 2006). Pembuatan giro pembayaran dilakukan setelah membuat nomor buku bank. Pada proses ini, praktikan menjelaskan pembuatan giro khusus pembayaran dengan Bank Citibank. Pada PT SMART Tbk dan anak perusahaannya, giro Bank Citibank dibuat di sebuah *file* khusus dan dicetak pada kertas HVS biasa, bukan menggunakan kertas khusus dari bank seperti yang biasanya dilakukan pada kegiatan pembayaran. Hal ini dikarenakan transaksi yang dilakukan pada Bank Citibank ini jumlahnya sangat banyak setiap harinya, sehingga kebijakan untuk pembayaran pada Bank Citibank pada PT SMART Tbk sedikit berbeda dengan bank lainnya. Apabila pembayaran dilakukan dengan bank selain Bank Citibank, maka menggunakan giro yang telah memiliki nomor seri dari bank tersebut, dengan dua kertas karbon

dibelakangnya. Berikut ini adalah langkah untuk membuat giro Bank Citibank:

- a. Buka *File PDF* Citibank IDR (Lampiran 11), dengan cara:
 - 1) Buka aplikasi *folder explorer*. Pilih data F : *Act Trading*.
 - 2) Buka *folder Finance*.
 - 3) Buka *folder Citibank*.
 - 4) Pilih *file* Citibank IDR Inhouse, SKN, atau RTGS disesuaikan dengan bank dan nominal yang dibayarkan. Inhouse untuk pembayaran ke sesama Bank Citibank, SKN untuk tujuan pembayaran selain Bank Citibank dengan nominal uang kurang dari 500 juta rupiah, sedangkan RTGS untuk tujuan pembayaran selain Bank Citibank dengan nominal uang lebih dari 500 juta rupiah.
- b. Isi kolom (Lampiran 12):
 - 1) Nomor giro, disamakan dengan nomor buku bank yang tertera pada voucher.
 - 2) Tanggal, disamakan dengan tanggal jatuh tempo yang tertera pada voucher.
 - 3) *Transfer Type*, pastikan centang kolom tipe transfer sesuai dengan jenis giro yang ingin dibuat.
 - 4) Nominal pembayaran.
 - 5) Nomor rekening vendor, dapat ditemukan pada lampiran *voucher*, terdapat pada lampiran *invoice* atau pada lampiran kontrak penjualan.
 - 6) Nama vendor, disamakan dengan yang tertera pada lampiran *voucher*.

- 7) Nama bank penerima, disamakan dengan yang tertera pada lampiran *voucher*.
 - 8) Keterangan, ditulis dengan nomor KTR yang ada pada *voucher* (jika tidak ada, maka tidak usah diisi).
- c. Klik *Save*, hingga tulisan “FORMAT TO BE VALIDATED” pada kolom *Signature* hilang. (Lampiran 12)
 - d. Klik *Print* (Lampiran 12). Gunakan kertas HVS berukuran A4.
 - e. Beri stempel “Downstream” pada kanan atas giro untuk menandakan bahwa giro dikeluarkan untuk pembayaran Downstream, dan beri stempel “Urgent” pada kiri atas giro agar giro segera diproses.
 - f. Lampirkan *voucher* pada giro yang telah dibuat (giro diletakkan pada paling depan *voucher*, *voucher* menjadi lampiran dari giro sebagai rincian penjelas atas giro pembayarannya).
 - g. Giro siap untuk diperiksa oleh *section head* dan ditandatangani oleh 2 orang pejabat struktural sebagai otorisasi ke bank. Orang yang menandatangani giro akan berbeda berdasarkan pada nominal pembayarannya dan jenis pembayarannya (uang muka, pelunasan, atau PPn). Semakin besar nominal pembayarannya, semakin tinggi juga pejabat struktural yang menandatangani giro tersebut.
3. Membuat *list* pembayaran bank

Membuat *list* pembayaran bank dilakukan apabila giro telah ditandatangani oleh dua orang pemegang otoritas. Fungsi *list* pembayaran bank ini adalah

sebagai pencatatan oleh Departemen *Finance Administration* dalam melakukan kegiatan pembayaran sehari-hari, sehingga bisa ditelusuri kapan suatu giro pembayaran dikirimkan ke bank. Sumber datanya adalah giro pembayaran. Selain itu, *list* pembayaran juga sebagai salah satu cara pengecekan kembali oleh bank apabila terdapat ketidaksesuaian *list* pembayaran dengan giro yang ada, sehingga bank dapat mengkonfirmasi jumlah pembayaran yang benar melalui telepon apabila terdapat perbedaan.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Pisahkan giro dari *voucher*.
- b. Simpan *voucher* di tempat penyimpanan *voucher* sementara.
- c. Beri stempel perusahaan pada giro, tepat di atas tanda tangan dua orang pemegang otoritas. Stempel harus jelas, tidak keluar garis dari tempat yang disediakan, serta tidak boleh terpotong. Jika stempel tidak sesuai dengan ketentuan, giro akan dikembalikan ke perusahaan dan tidak bisa untuk dibayarkan, sehingga harus membuat giro baru.
- d. Buka *file excel* pembayaran bank (Lampiran 13), dengan cara:
 - 1) Buka aplikasi *folder explorer*. Pilih data Transaksi-Citibank.
 - 2) Buka *folder SMART*.
 - 3) Buka *folder 2016*.
 - 4) Pilih bulan, dan tanggal dilakukannya pembayaran.
- e. Isi kolom (Lampiran 14):
 - 1) Tanggal, disesuaikan dengan tanggal pembayaran.

- 2) Jam pembayaran. Perusahaan memiliki kurir khusus untuk melakukan pembayaran ke Bank Citibank, yang tersedia pada jam 9.30, 11.00, 14.00, dan 15.00.
 - 3) Nomor giro.
 - 4) Keterangan, diisi dengan nama vendor dan bank penerima.
 - 5) Nominal pembayaran.
 - 6) Jenis pembayaran RTGS, SKN, atau Overseas sesuai dengan yang tertera pada giro.
- f. *Print list* pembayaran sebanyak empat kali.
 - g. Fotokopi giro dua kali.
 - h. Tiga *list* pembayaran digabungkan dengan giro asli dan 1 fotokopi giro. Fungsi fotokopi giro ini sama seperti *carbon copy* pada slip yang berasal dari bank. Apabila giro bank lainnya menggunakan lembar yang berasal dari bank, giro Citibank ini dapat diperbanyak sendiri oleh perusahaan dengan cara memfotokopi giro tersebut. Karena giro hanya dicetak pada kertas biasa, maka dari itu giro harus difotokopi agar didapatkan lembar keduanya. Berikan dokumen ini pada kurir Bank Citibank.
 - i. Satu *list* pembayaran digabungkan dengan satu fotokopi giro. Berikan dokumen ini pada bagian Upstream, yang akan melakukan *scan* giro dan dikirimkan ke Bank Citibank melalui *e-mail*. Giro bisa dibayarkan apabila *scan* giro telah dikirimkan terlebih dahulu.
 - j. Jika pembayaran telah sukses dilakukan, fotokopi giro yang difungsikan seperti *carbon copy* pada slip ini, akan dikembalikan ke Departemen

Finance Administration sebagai arsip atau tanda bukti yang sudah dicap oleh bank bahwa transaksi telah berhasil dan akun bank perusahaan sudah terdebit.

4. Membuat rencana pembayaran (B2B)

Rencana pembayaran adalah rencana yang disusun untuk mengetahui tentang perkiraan (estimasi) anggaran biaya yang harus dikeluarkan untuk suatu pembelian barang. Sumber data rencana pembayaran (B2B) adalah *list voucher* dari Departemen *Accounting*. *Voucher* dari Departemen *Accounting* selalu memiliki daftar (*list*), sehingga tidak perlu untuk melihat pada *vouchernya* langsung, cukup lihat dari *list* tersebut untuk membuat rencana pembayaran (B2B). Setiap *voucher* yang diterima harus dicek kesesuaiannya dengan *list*, agar terhindar dari kekurangan *voucher* yang belum diberikan ataupun terhindar dari kesalahan dalam pembuatan rencana pembayaran nantinya. Fungsinya adalah sebagai informasi bahwa terdapat *voucher* yang perlu untuk dibayar, sehingga Departemen *Treasury* akan menyiapkan uang di akun bank yang bersangkutan serta sebagai informasi untuk Departemen *Treasury* mengenai *voucher* yang masih belum terbayar. Selain itu, nantinya pencatatan ini akan disesuaikan dengan pembayarannya setiap akhir bulan. Berikut ini adalah langkah untuk membuat rencana pembayaran (B2B):

a. Buka website B2B (Lampiran 15), dengan cara:

1) Buka aplikasi *Mozilla Firefox* (atau *aplikasi internet browser* lainnya).

- 2) Ketik alamat *smartcashflow.smart-tbk.co.id/cashflow/login.php* pada *browser*.
 - 3) Kemudian muncul kolom untuk *log in*. Isi *username* dan *password*.
Lalu klik Login.
- b. Setelah berhasil *log in*, akan muncul halaman *smart treasury*. Kemudian buka kolom rencana pembayaran (Lampiran16), dengan cara:
- 1) Pilih menu pembayaran, dan klik pada sub-menu rencana pembayaran.
 - 2) Setelah muncul menu *list* rencana pembayaran, klik lihat *list*.
 - 3) Klik tambah rencana pembayaran.
- c. Kemudian muncul kolom input rencana pembayaran. Isi data-data yang diperlukan sesuai dengan *list* dari Departemen *Accounting* (Lampiran 17), yakni sebagai berikut:
- 1) Nomor Dokumen.
 - 2) Tanggal Voucher, diisi dengan tanggal voucher saat diterima di Departemen *Finance Administration*.
 - 3) Vendor Name.
 - 4) Business Area.
 - 5) Tanggal Rencana Bayar. Tanggal ini diisi dengan ketentuan seminggu sebelum tanggal jatuh tempo, antara hari senin hingga rabu saja. Hal tersebut merupakan kesepakatan karena rekap dilakukan oleh Departemen *Treasury* pada hari kamis dan jum'at.
 - 6) Tanggal Jatuh Tempo.
 - 7) Nilai Transfer.

- 8) Keterangan, diisi dengan nomor *Purchase Order* (PO).
- 9) Kategori, diisi dengan jenis pembayaran yang dilakukan.
- 10) Beban untuk BA, diisi dengan cabang yang membeli barang tersebut.

d. Klik Simpan.

e. Apabila pembuatan rencana pembayaran telah berhasil, akan muncul tulisan *Input success*.

5. Input aktual pembayaran

Aktual pembayaran adalah biaya yang telah dikeluarkan untuk suatu pembelian. Input aktual pembayaran dilakukan setelah pembayaran telah berhasil dilakukan. Transaksi pembayaran dinyatakan telah berhasil apabila terjadi mutasi akun bank yang dapat dilihat dari *citi direct* (aplikasi *e-banking* Bank Citibank). Aktual pembayaran merupakan validasi atas rencana pembayaran yang telah dibuat sebelumnya. Sumber datanya adalah hasil mutasi akun bank dan *voucher*. Hasil aktual pembayaran ini nantinya akan direkap oleh Departemen *Treasury* setiap akhir bulan agar diketahui berapa jumlah pengeluaran untuk setiap pos pembayaran. Aktual pembayaran ini merupakan penyelesaian dari rencana pembayaran (B2B). Apabila belum membuat rencana pembayaran (B2B), maka proses ini tidak bisa dilakukan. Jika hal tersebut terjadi, maka harus membuat rencana pembayaran (B2B) terlebih dahulu dan kemudian melakukan proses aktual pembayaran ini. Karena proses ini dilakukan berdasarkan data yang telah dibuat sebelumnya, kemudian dicek apakah sudah sesuai dengan pembayaran yang terjadi, lalu

masukkan tanggal pembayarannya serta nomor cek atau gironya. Berikut ini adalah langkah untuk input aktual pembayaran:

- a. Buka website B2B (Lampiran 15), dengan cara:
 - 1) Buka aplikasi *Mozilla Firefox* (atau *aplikasi internet browser* lainnya).
 - 2) Ketik alamat *smartcashflow.smart-tbk.co.id/cashflow/login.php* pada *browser*.
 - 3) Kemudian muncul kolom untuk *log in*. Isi *username* dan *password*.
Lalu klik Login.
- b. Setelah berhasil *log in*, akan muncul halaman *smart treasury*. Kemudian buka kolom aktual pembayaran (Lampiran 18), dengan cara:
 - 1) Pilih menu pembayaran, dan klik pada sub-menu aktual pembayaran.
 - 2) Setelah muncul menu list aktual pembayaran, klik lihat *list*.
 - 3) Klik tambah aktual pembayaran.
- f. Kemudian muncul kolom input aktual pembayaran. Isi nomor dokumen yang ingin diverifikasi aktual pembayarannya, klik *next*. (Lampiran 19)
- g. Apabila nomor dokumen tersebut telah dibuatkan rencana pembayarannya, maka akan muncul data-data sesuai dengan data pembayarannya. Cek lagi apakah data tersebut telah benar dan sesuai nominalnya. Jika terdapat ketidaksesuaian maka harus diubah melalui sub menu rencana pembayaran.
- h. Apabila data sudah benar, isi kolom nomor BG/cheque dengan nomor giro yang dibayarkan pada bank. (Lampiran 19)
- i. Klik simpan.

- j. Apabila verifikasi aktual pembayaran telah berhasil, akan muncul tulisan *Input success.*

6. Input *outgoing voucher*

Outgoing voucher dilakukan apabila pembayaran telah benar-benar dilakukan dan dapat dibuktikan dengan bukti pembayaran yang dapat dicetak dari aplikasi *e-banking* Bank Citibank. Kegiatan ini juga menandakan bahwa *voucher* tersebut telah selesai diproses di Departemen FA dan siap untuk *filing*. Dengan dilaksanakan *outgoing voucher* ini, sama dengan menjurnal, yakni ayat jurnal utang usaha atas vendor tersebut di debet, dan ayat jurnal kas di kredit. Sumber datanya adalah *voucher* dan hasil mutasi bank. Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi SAP. SAP merupakan salah satu aplikasi yang terintegrasi dengan berbagai departemen, agar pelacakan pembayaran atas pembelian barang lebih mudah, serta lebih cepat mengetahui apakah barang sudah sampai gudang atau belum. Jurnal keuangan perusahaan juga dilakukan dengan menggunakan aplikasi SAP ini, karena seluruh kegiatan keuangan harus tercatat di aplikasi ini dan terpantau dengan mudah secara *real time*. Berikut ini adalah langkah-langkah input *outgoing voucher*:

- a. Buka aplikasi SAP (Lampiran 20), dengan cara:
 - 1) Klik aplikasi SAP pada *desktop*.
 - 2) Pilih *R3 Parallel Currency Downstream*, klik *Log On*.
 - 3) Masukkan *User* dan *Password*. Kemudian tekan *Enter*.

- b. Pada kolom *search*, ketik F-53 untuk membuka sistem *outgoing*. Isi data *outgoing voucher* (Lampiran 21), yakni:
- 1) Isi data-data yang diperlukan sesuai dengan yang tertera pada *voucher*. Kecuali untuk *Posting Date* dan *Value Date*, isi dengan tanggal *voucher* tersebut telah berhasil dibayarkan. Pada kolom *Additional Selections*, pilih *Document Number*.
 - 2) Klik *Process Open Items*.
 - 3) Kemudian muncul kolom kosong, isi dengan nomor dokumen *voucher*.
 - 4) Klik *Process Open Items*.
 - 5) Kemudian muncul transaksi utang perusahaan yang berkaitan dengan vendor tersebut. Klik dua kali pada tulisan transaksi yang berwarna biru dan bernilai nol.
 - 6) Isi *Business Area*, *Cost Center*, *Value Date*, *Assignment*, dan *Text*.
 - 7) Klik *Document*, pilih *Simulate*.
 - 8) Apabila *outgoing voucher* telah berhasil, akan kembali ke halaman kolom awal yang kosong, dan dibawahnya terdapat tulisan nomor *outgoing* dokumen yang sudah dilakukan sebelumnya.
- c. Tulis nomor *outgoing* tersebut pada kolom nomor *outgoing* di lembar *voucher*.
- d. Masukkan nomor *outgoing* tersebut pada file Buku Bank agar mempermudah pelacakan *voucher*, dan juga salah satu tanda bahwa *voucher* telah selesai diproses.

7. *Filing* dan membuat tanda terima untuk Departemen Accounting

Filing adalah kegiatan yang berhubungan dengan masalah pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, penempatan, pemeliharaan dan distribusi atas surat surat, catatan, perhitungan, data ataupun informasi yang lain dalam rangka melakukan suatu proses manajemen dan nantinya data tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah. Sumber datanya adalah *voucher*. Proses ini juga menandakan bahwa *voucher* telah selesai di proses di Departemen FA dan harus segera diarsipkan. Pastikan bahwa *voucher* telah benar-benar dibayarkan, lengkap dengan bukti pembayaran, serta *voucher* sudah *outgoing* pada aplikasi SAP. Jika hal tersebut sudah dilaksanakan, maka *filing* dapat dilakukan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Sisipkan lembar *copy giro* dari *voucher* bersangkutan yang sudah dikembalikan dari bank, dan bukti pembayaran yang telah dicetak dari aplikasi Citi Direct (e-banking bank Citibank).
- b. Setelah *voucher* lengkap dengan bukti bayarnya, ambil lembar kedua *voucher* yang berwarna merah muda untuk arsip Departemen *Finance Administration*.
- c. Buka *file excel* tanda terima *finance* (Lampiran 22), dengan cara:
 - 1) Buka aplikasi *folder explorer*. Pilih data T : *Act Trading*
 - 2) Buka *folder* Tanda Terima *Finance*, 2016, SMART.
 - 3) Buka *file* TR-SP-CR-CB2016.
- d. Pisahkan *voucher* sesuai BA. Kelompokkan *voucher* sesuai dengan tab BA masing-masing.

- e. Masukkan data pada *file excel* tanda terima *finance*, (Lampiran 23) yakni:
 - 1) Isi kolom tanggal dengan tanggal pemberian dokumen kepada Departemen *Accounting*, BA, Nomor Dokumen, Keterangan, Kurs, dan jumlah.
 - 2) Pindahkan kolom yang telah diisi sesuai BA ke tab *print*, ketik dibuat oleh (nama pembuat tanda terima) dan diterima oleh (nama penerima dari Departemen *Accounting*).
- f. *Print* daftar tanda terima tersebut dua kali.
- g. Berikan hasil *print* daftar tanda terima tersebut beserta *vouchernya*. Apabila Departemen *Accounting* telah selesai memeriksa kecocokan antara daftar tanda terima dengan *voucher* aslinya, satu lembar daftar tanda terima akan diberikan kembali ke Departemen *Finance Administration*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PT SMART TBK, terdapat beberapa kendala yang praktikan hadapi, antara lain:

1. Kurangnya komputer khususnya untuk praktikan dalam melaksanakan tugas dari pembimbing padahal komputer sangat diperlukan untuk setiap kegiatan proses pembayaran di Departemen *Finance Administration*.
2. Jaringan penghubung antar satu komputer dengan komputer lainnya sempat mengalami gangguan padahal semua data berada di *folder sharing* sehingga tidak dapat diakses.

3. Terkadang pada *voucher* terdapat dua data lampiran mengenai nomor rekening tujuan yang berbeda sehingga membingungkan praktikan dalam membuat giro.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun usaha yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala-kendala yang terjadi selama melaksanakan PKL di PT SMART TBK, usaha-usaha tersebut antara lain:

1. Praktikan menggunakan komputer milik karyawan lainnya yang kosong apabila komputer yang biasanya digunakan sedang dipakai praktikan lain. Tak jarang praktikan bergantian komputer dengan praktikan lainnya.
2. Praktikan berkonsultasi dengan pembimbing untuk menghubungi bagian IT agar dapat memperbaiki masalah jaringan yang terjadi. Selain itu, praktikan mencoba mengerjakannya tanpa *update* ke *folder sharing* (disimpan hanya di dalam komputer yang digunakan) karena belum dapat diakses ketika masalah jaringan terjadi, dan apabila jaringan sudah normal kembali maka praktikan segera *update* data agar tidak terjadi tumpang tindih data dengan karyawan lainnya.
3. Praktikan konfirmasi kepada pembimbing apabila terdapat perbedaan nomor rekening ataupun terdapat data yang membingungkan. Sehingga praktikan dapat terhindar dari kesalahan dalam pembuatan giro pembayaran.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja sesungguhnya. Secara garis besar, PKL adalah salah satu wujud implementasi terpadu antara sikap, kemampuan serta keterampilan yang diperoleh mahasiswa selama kuliah.

Selama melaksanakan PKL di PT Sinar Mas Agro Resources and Technology Tbk (PT SMART Tbk) dalam tiga bulan, praktikan telah mendapatkan banyak pelajaran dan pengalaman. Hal tersebut sangatlah berguna bagi pembedahan diri praktikan serta lebih mempersiapkan diri agar dapat bersaing dengan lulusan universitas lainnya di kemudian hari.

Sehingga, kesimpulan yang dapat praktikan ambil dari berbagai tugas yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengerti dan melakukan proses pembayaran yang dilakukan oleh PT SMART Tbk.
2. Praktikan dapat mengerti dan menjalankan kegiatan operasional yang berlangsung pada *Finance Administration Department*.
3. Praktikan dapat memahami jenis-jenis pembayaran yang dilakukan oleh PT SMART Tbk.
4. Praktikan dapat mengetahui aplikasi-aplikasi komputer yang digunakan PT SMART Tbk dalam menjalankan kegiatan usahanya.

5. Proses kegiatan perusahaan rupanya tidak jauh berbeda dengan apa yang dipelajari selama di bangku kuliah, khususnya tentang proses pembayaran. Perbedaannya hanya pada bagaimana perusahaan melaksanakan proses tersebut dengan sistemnya masing-masing agar terciptanya proses yang lebih efisien.
6. Perlunya persiapan mental, keterampilan, kecepatan pengerjaan tugas, manajemen waktu, serta kedisiplinan agar pekerjaan yang dilakukan dapat diselesaikan secara cepat dengan hasil yang memuaskan.

B. Saran

Praktikan menyadari terdapat kekurangan selama melaksanakan PKL di PT SMART Tbk. Maka dari itu, terdapat beberapa saran yang praktikan berikan baik kepada praktikan yang ingin melaksanakan PKL, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maupun bagi PT SMART Tbk. Hal tersebut dimaksudkan agar dapat menjadi bahan pertimbangan, serta perbaikan di masa mendatang dalam pelaksanaan PKL. Saran-saran tersebut antara lain:

1. Bagi praktikan selanjutnya
 - a. Persiapkan diri dari segi mental, pengetahuan, maupun keterampilan agar dapat mempermudah dalam seleksi PKL di perusahaan, serta menunjang kegiatan PKL selama di perusahaan.
 - b. Lebih aktif dalam mencari informasi mengenai pelaksanaan PKL yang harus dilaksanakan serta data apa saja yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan sosialisasi dan pembekalan terlebih dahulu kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan PKL, terkait dengan prosedur pelaksanaan PKL, waktu yang ideal dalam pelaksanaan PKL, serta hal-hal yang harus dipersiapkan untuk pelaporan PKL.
 - b. Bangun kerjasama dengan lebih banyak perusahaan, khususnya perusahaan yang menerima mahasiswa akuntansi sebagai praktikan, agar mahasiswa dapat dengan mudah mendapatkan tempat PKL dan dapat lebih bersaing dengan mahasiswa dari Universitas lainnya.

3. Bagi PT SMART TBK
 - a. Sebaiknya untuk permulaan bagi praktikan yang baru mulai PKL, jelaskan terlebih dahulu secara jelas mengenai alur kerja bagiannya, agar praktikan lebih mengerti maksud dari tugas yang diberikan.
 - b. Masih banyak proses yang kurang efisien, sehingga memerlukan waktu yang lebih lama dalam pengerjaannya, maka dari itu perusahaan kedepannya diharapkan dapat lebih memikirkan proses pembayaran, pencatatan, dan pengarsipan yang lebih efisien agar dapat menghemat waktu.
 - c. Perusahaan diharapkan dapat bekerja sama lebih baik lagi dengan Universitas Negeri Jakarta agar kedepannya lebih mudah mendapatkan Sumber Daya Manusia yang baik dari Universitas Negeri Jakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Budisantoso, Totok dan Triandaru, Sigit. 2006. Bank dan Lembaga Keuangan
Lain. Jakarta : Salemba Empat.
- FE-UNJ.(2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.
- Romney, Marshall B., Steinbart, Paul J. (2012). Accounting Information System.
England: Pearson Education Limited.
- Siswaningsih, Dwi. (2015). Warta Ekspor: Peluang dan Tantangan Indonesia di
Pasar Bebas Asean. Jakarta: Ditjen Kementrian Perdagangan Republik
Indonesia.
- www.bbc.com (diakses pada tanggal 19 November 2016, pukul 19.05)
- www.smart-tbk.com (diakses pada tanggal 2 Oktober 2016, pukul 20.32)

Lampiran-lampiran

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1186/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Maret 2016

Yth. Manager HRD
PT. Sinar Mas Agro Resources and Technology Tbk.
Sinar Mas Land Plaza Tower II Lt.30
Jl. MH Thamrin No.51
Jakarta Pusat

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

Nama : Ganesha Frida Wijaya
Nomor Registrasi : 8335132553
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085691217557

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lany Budiarti
Jabatan : Finance & Working Capital Dept. Head
Alamat : PT SMART Tbk, Sinarmas Land Plaza Tower 2 lantai 22, Jl. MH Thamrin
Kav 22 No.51 Jakarta

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Ganesha Frida Wijaya
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

4. Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. SMART Tbk mulai tanggal 9 Juni 2016 s/d 31 Agustus 2016.

Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2016


PT SMART Tbk.
Lany Budiarti

Finance & Working Capital Dept. Head

PT. SMART Tbk.

Sinar Mas Land Plaza, Tower II, 20th Floor, Jl. M. H. Thamrin Kav. 22 No. 51, Jakarta 10350 - Indonesia
Telp. : (+62-21) 50333888 · Fax : (+62-21) 50333999 · www.smart-tbk.com

Lampiran 3: Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Ganesha Frida Wijaya
No.Registrasi : 8335132553
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Sinarmas Agro Resources and Technology Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No.51, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>79</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>78</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>80</u>	60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	$\frac{832}{10} = 83,2$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>83</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>83</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>83</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>832</u>					

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai,

PT SHARTI
(Ratu Inmas Lucyana)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ganesha Frida Wigaya
No. Registrasi : 8335132553
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Sinarmas Agro Resources and Technology Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No.51 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 9 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 10 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 14 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 15 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 16 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 17 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 20 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 21 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 22 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 23 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 24 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 27 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 28 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 29 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 30 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, .. Agustus 2016

Penilai,
[Signature]
PT SMART Tbk.
Frida
(.....)
Ratu Inmas Lucyana

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ganesha Frida Wijaya
No. Registrasi : 8335132553
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Singamas Ase Resources and Technology Tbk
Alamat Praktik/Telp : Pl. MH Thamrin No 51, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
2.	Senin, 4 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
3.	Selasa, 5 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 14 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 15 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 18 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 19 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 20 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 21 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 22 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 25 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 26 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 27 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 28 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 29 Juli 2016	<u>[Signature]</u>	

Jakarta,, Agustus 2016.

Penilai,

[Signature]
PT. Singamas
(.....)
Pt. Inmas Lucyana

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ganesha Frida Wijaya
No. Registrasi : 8335132553
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Sinarmas Agro Resources and Technology Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 51, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 18 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 22 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, Agustus 2016.

Penilai,

[Signature]
Rt. Inmas Lucyana

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ganesha Frida Wijaya
No. Registrasi : 8335132553
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Sinarmas Agro Resources and Technology Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No 51, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa, 23 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Rabu, 24 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Kamis, 25 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Jumat, 26 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Senin, 29 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Selasa, 30 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Rabu, 31 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, Agustus 2016

Penilai,

[Signature]
Dr. Inmas Lucyana

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Rincian Kegiatan PKL

PT SMART Tbk.

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT SMART Tbk

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Kamis, 9 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan seluruh bagian yang ada di Divisi <i>Finance Accounting</i>. 2. Pengenalan bagian yang berhubungan dengan Divisi <i>Finance Accounting</i> yakni Divisi <i>Accounting</i> dan Divisi <i>Treasury</i>. 3. Pengenalan tugas-tugas yang harus dikerjakan. 	Ibu Ratu I. Lucyana
2	Jum'at, 10 Juni 2016 s/d Senin, 20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat nomor buku bank. 2. Membuat giro pembayaran. 3. Membuat <i>list</i> pembayaran bank. 4. Menginput rencana pembayaran (B2B). 	Ibu Ratu I. Lucyana
3	Selasa, 21 Juni 2016 s/d Jum'at, 24 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput rencana pembayaran (B2B). 2. Menginput aktual pembayaran. 3. Membuat nomor buku bank. 4. Membuat giro pembayaran. 5. Membuat <i>list</i> pembayaran bank. 	Ibu Ratu I. Lucyana dan Ibu Agustina F.
4	Senin, 27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput <i>outgoing voucher</i>. 	Ibu Ratu I.

PT SMART Tbk.

	s/d Jum'at 1 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput aktual pembayaran. 3. Membuat nomor buku bank. 4. Membuat giro pembayaran. 6. Membuat <i>list</i> pembayaran bank. 	Lucyana dan Ibu Agustina F.
5	Senin, 4 Juli 2016 s/d Selasa, 5 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput rencana pembayaran (B2B). 2. Membuat nomor buku Bank. 3. Membuat giro pembayaran. 4. <i>Filing</i> dan membuat tanda terima untuk Divisi <i>Accounting</i>. 	Ibu Ratu I. Lucyana
6	Kamis, 14 Juli 2016 s/d Selasa, 19 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput rencana pembayaran (B2B). 2. Membuat nomor buku Bank. 3. Membuat giro pembayaran. 4. Membuat <i>list</i> pembayaran bank. 5. <i>Filing</i> dan membuat tanda terima untuk Divisi <i>Accounting</i>. 	Ibu Ratu I. Lucyana
11	Rabu, 20 Juli 2016 s/d Jum'at, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput rencana pembayaran (B2B). 2. Menginput <i>outgoing voucher</i>. 3. <i>Filing</i> dan membuat tanda terima untuk Divisi <i>Accounting</i>. 4. Membuat nomor buku Bank. 	Ibu Ratu I. Lucyana

PT SMART Tbk.

		5. Membuat giro pembayaran. 6. Membuat <i>list</i> pembayaran bank.	
12	Senin, 1 Agustus 2016 s/d Rabu, 31 Agustus 2016	1. Menginput <i>outgoing</i> voucher. 2. <i>Filing</i> dan membuat tanda terima untuk Divisi <i>Accounting</i> . 3. Membuat nomor buku Bank. 4. Membuat giro pembayaran. 5. Membuat <i>list</i> pembayaran bank.	Ibu Ratu I. Lucyana



PT SMART Tbk.

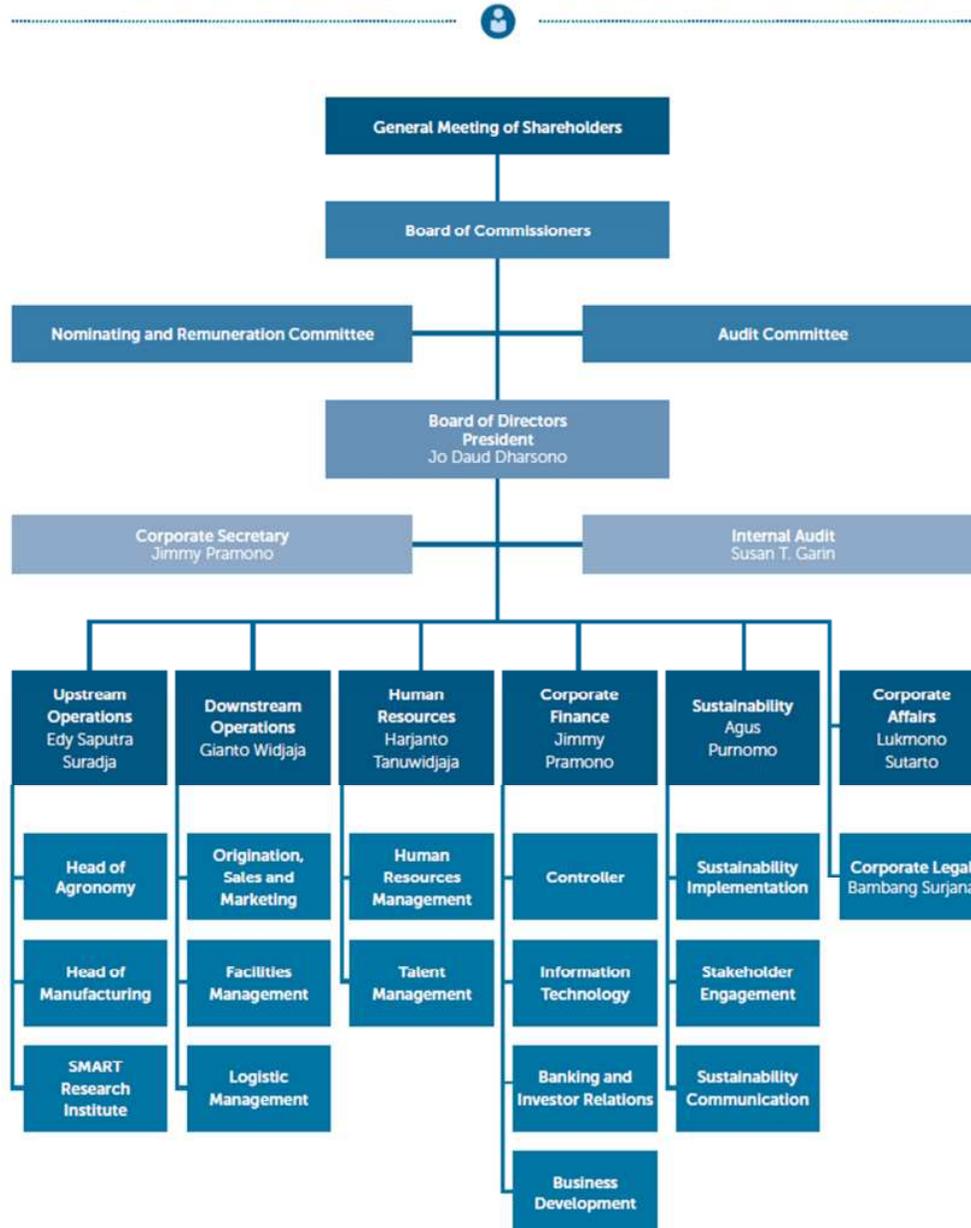
Lampiran 6: Logo PT SMART Tbk



Lampiran 7: Struktur Organisasi PT SMART Tbk

STRUKTUR ORGANISASI

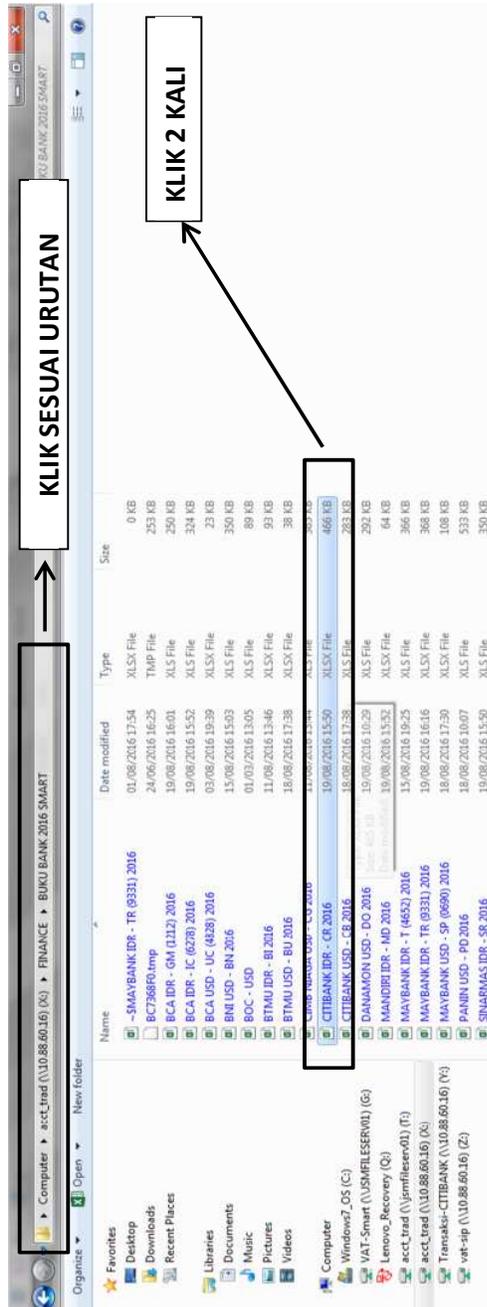
ORGANISATION STRUCTURE



Lampiran 8: Voucher

PERMOHONAN PEMBAYARAN		No. OGP:.....													
PT SMART Tbk (Downstream)															
Pembayaran Untuk / Kepada: Multi Agrindo Sumatera, PT (1003815) Jl. Besar Lubuk Pakam Dolok Masihul Serdang Bedagai 00000		No Dokumen	17005080												
		Tgl Dokumen	19.08.2016												
		Profit Center	T110												
		BA	T110												
		Tgl jatuh tempo	23.08.2016 ✓												
KETERANGAN		NILAI													
	Nilai sebelum Pajak	IDR	817.000.000,00												
	PPN		0,00												
	-/- PPh		0,00												
	Sub Total	IDR	817.000.000,00												
	Partial Payment		0,00												
	Credit Memo		0,00												
	Total	IDR	0,00												
	Outstanding Balance		0,00												
	Rounding		0,00												
	Payment Request		817.000.000,00												
Terbilang : Delapan ratus tujuh belas juta IDR															
Keterangan : 9100018854 UAMK 95% KTR. 010-CPO/MAS-SMART/VIII/2016															
Dibuat oleh :	Diketahui	Disetujui I	Disetujui II												
 19/8-16															
Sudah dibayar dengan :														
Cheque/BG No.														
Diterima oleh :														
Nama														
Tanggal														
Tanda tangan														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Deb</th> <th colspan="2">Acc</th> </tr> <tr> <th>Debit</th> <th>Kredit</th> <th>Debit</th> <th>Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>19/8-16</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Deb		Acc		Debit	Kredit	Debit	Kredit			19/8-16	
Deb		Acc													
Debit	Kredit	Debit	Kredit												
		19/8-16													

Lampiran 9: Folder Buku Bank



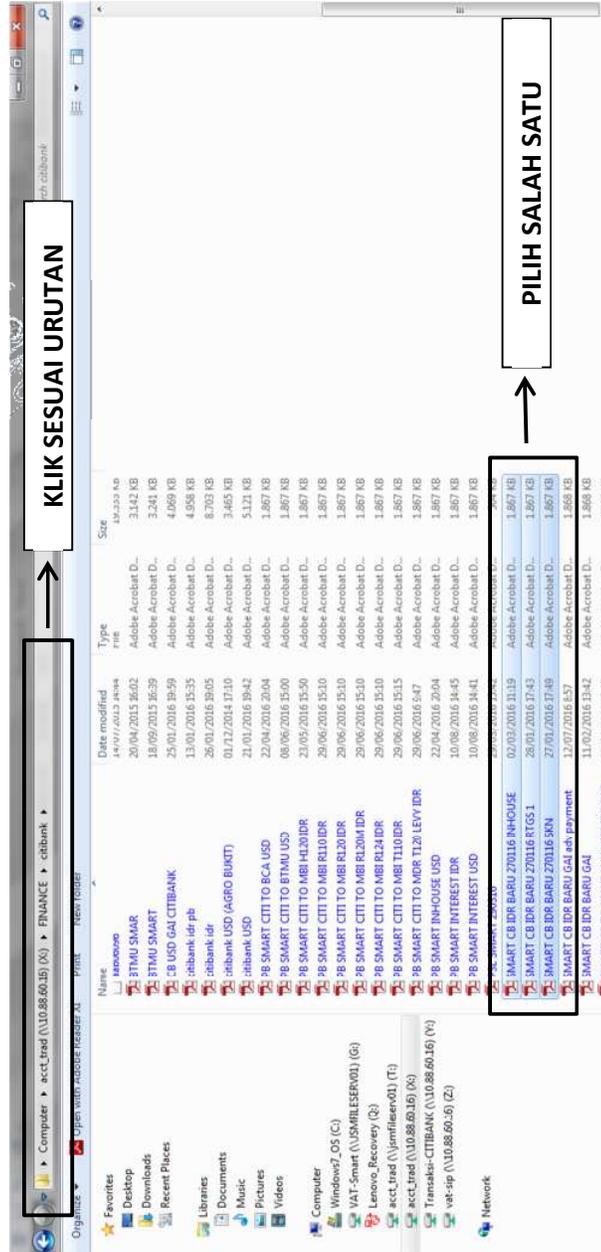
Lampiran 10: Kolom buku bank

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		TGL	BA		Dr		Mar-16		Gr		No. OGP		TGL JATUH TEMPO	MASUK PSTIF
324		110	CR	4975	0816						817.000.000		23-Agu	
325			CR	4976	0816									
326			CR	4977	0816									
327			CR	4978	0816									
328			CR	4979	0816									
329			CR	4980	0816									
330			CR	4981	0816									
331			CR	4982	0816									
332			CR	4983	0816									
333			CR	4984	0816									
334			CR	4985	0816									
335			CR	4986	0816									
336			CR	4987	0816									
337			CR	4988	0816									
338			CR	4989	0816									
339			CR	4990	0816									
340			CR	4991	0816									
341			CR	4992	0816									
342			CR	4993	0816									
343			CR	4994	0816									
344			CR	4995	0816									
345			CR	4996	0816									
346			CR	4997	0816									
347			CR	4998	0816									
348			CR	4999	0816									
349			CR	5000	0816									

Ket:

- 1) Tanggal
- 2) BA (Business Area)
- 3) Keterangan
- 4) Nominal
- 5) Tanggal jatuh tempo

Lampiran 11: Folder giro Citibank



Lampiran 12: Isi giro Citibank

SMART CB IDR BARU 270116 RTGS 1.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

Open [Icons] 1 / 2 118% [Icons] Tools Fill & S

Please fill out the following form. You can save data typed into this form. Highlight Existing Fields

APPLICATION FOR FUNDS TRANSFER

citi
Citibank, N.A. Indonesia Fax Confirmation **1**

2 Date (DD/MM/YYYY) 23/08/2016 Alert For Format Validation Errors **Priority** High **Customer Ref.** CR49750816

3 *Transfer Type Overseas Telegraphic Transfer Domestic Transfer SKN Inhouse Transfer Draft Others

*Payment Value Date (F32) 23/08/2016 *Currency(F32) IDR *Transfer Amount (F32) 817,000,000.00 **4** Amount in Words: IDR Eight hundred Seventeen million

Equivalent Coy: SELECT *Equivalent Amt.

Fx Rate: Contract# Contract Date

*Account Number to be Debited (F53) 0106285055 **5** Enclosed Check No. *Beneficiary Account Number (F59) 0447672340

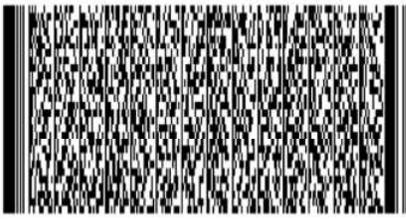
* Applicant Name (F50): PT SMART TBK **6** * Beneficiary Name & Address (F59): PT MULTI AGRINDO SUMATERA
SINARMAS LAND PLAZA
JL. MH THAMRIN NO 51
JAKARTA

Applicant Correspondent Bank SWIFT Code: Applicant SWIFT Code:

* Beneficiary Bank (F57): Bank Description Payment Details (F70)
0000000 **7** BNI **8** KTR 010

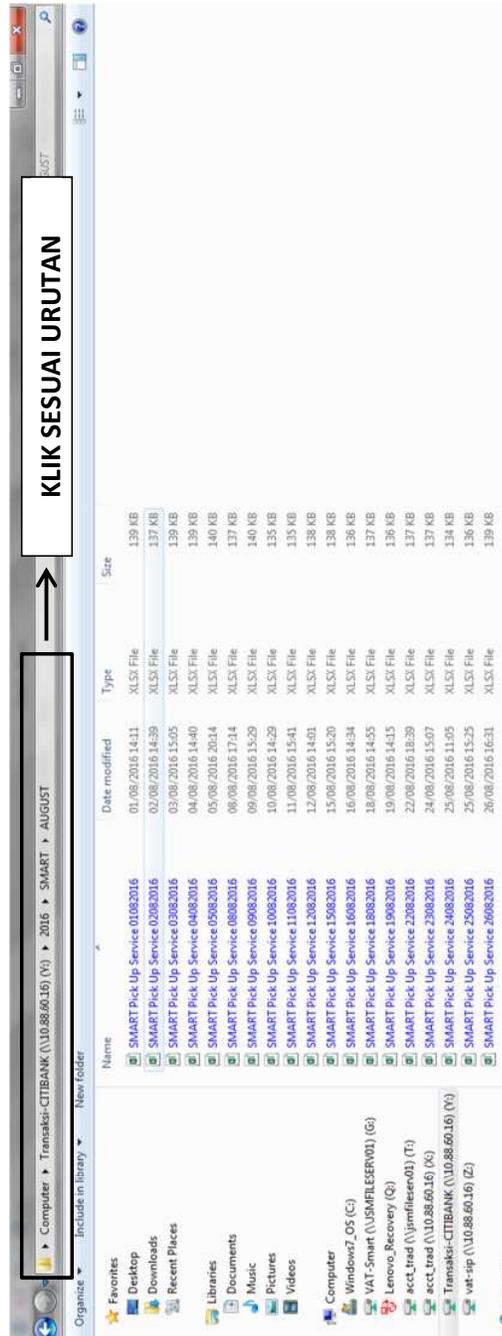
Maximum Characters of Payment Details for RTGS and SKN are 96 characters

Intermediary Bank (F56) Select Bank to Bank Information (F72): /CHEQUE/

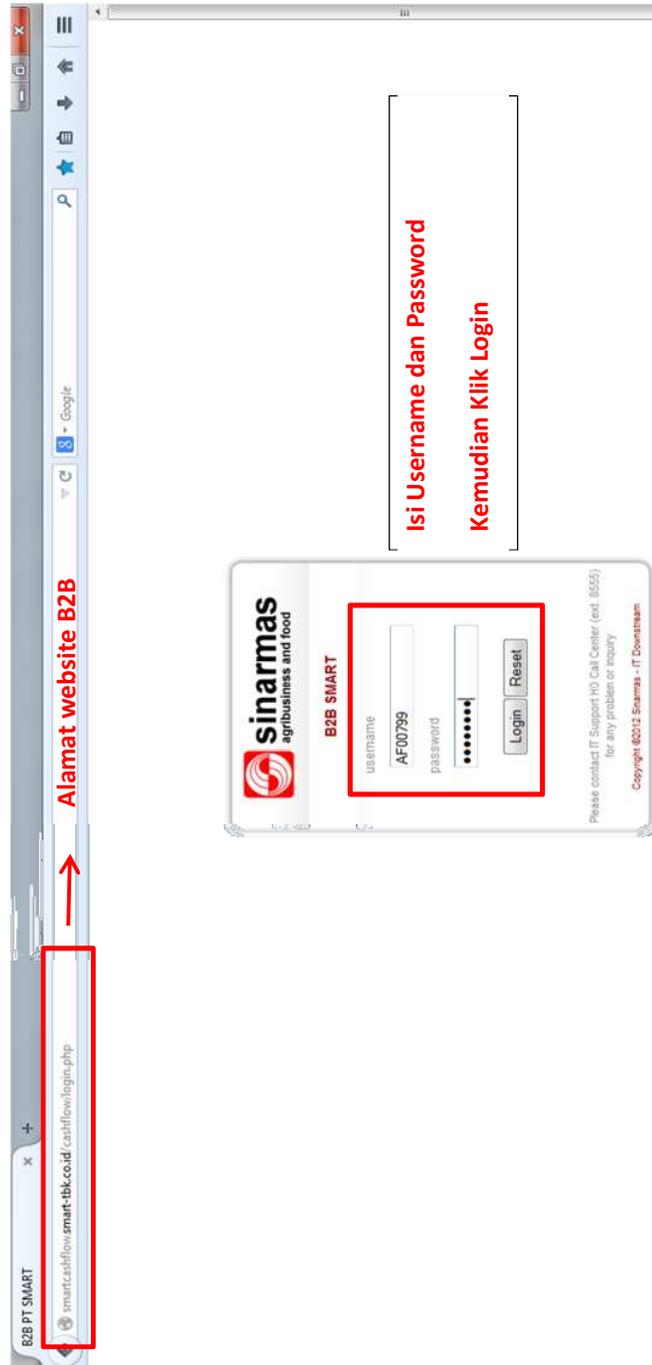
* Charges to be Debited from the Account:	
0106285055	Source of Funds (Please provide if account is not sufficiently funded)
Purpose Code and Purpose of Payment	
2124 - Services - Administration and Operational	Select
	Select2
	Applicant Phone No. 50333888 Contact Person AGUSTINA
	*Bene Status 1/0 Resident Local Entity Bene Category Corporations
	*SenderStatus 1/0 Resident Local Entity SenderCategory Corporations
	Financial Relationship Affiliated
	Country of Beneficiary's Domicile INDONESIA (ID)
	Country of Sender's Domicile INDONESIA (ID)
Stamp	Trader's Name
	/we have read the conditions on page 2 and agree to be bound by them.
	Signature
	FORMAT TO BE VALIDATED
Save Print Clear	NAME

Copyright © 2012 Citibank, N.A. All rights reserved. Page 1 of 2 ID 2.0 Dated 02 Feb 2015
Citi and Arc Design is a service mark of Citigroup Inc., used and registered throughout the world. Developed in Adobe LC 9.0

Lampiran 13: Folder pembayaran bank



Lampiran 15: Login B2B



Lampiran 16: Menu rencana pembayaran

Tgl Voucher	Nomor BG/Cheque	Vendor	BA	Beban BA	Tgl Rencana Bayar	Tgl Jatuh Tempo	Nomor Dokumen	Nilai Transfer	Keterangan	Kategori	Status	Status Paid	Option
19-07-2016		BINASAWIT ABADI PRATAMA	T120	T124	10-08-2016	11-08-2016	51020711	IDR 165,148,963	PFA ADJ NTR DIC/3253 /150616/0001	CPO, PK, PKO, CNO purchase from plantation	Posted	Paid	
20-07-2016		SUNGAI RANGIT	T120	T127	01-08-2016	01-08-2016	17004458	IDR 7,430,000,000	9100018090	Advance Purchase 3rd Party (CPO, PK, PKO)	Posted	Paid	



[HOME](#) | [SALES COLLECTION](#) | [PEMBAYARAN](#) | [ESCROW](#) | [BEGINING BALANCE](#) | [INTERDIVISION](#) | [CASHFLOW](#) | [MY ACCOUNT](#) | [LOGOUT](#)

 **Rencana Pembayaran**

List Rencana Pembayaran

Tahun Pembayaran : 2016 ▾

Bulan Pembayaran : August ▾

BA (Business Assigment) : T120 Trading (T1) Jakarta ▾

Shortir Berdasarkan : Semua (Voucher/Transfer/Jatuh Tempo) ▾

→ **KLIK**

Lampiran 17: Kolom rencana pembayaran



HOME | SALES COLLECTION | PEMBAYARAN | ESCROW | BEGINNING BALANCE | INTERDIVISION | CASHFLOW | MY ACCOUNT | LOGOUT

smart Treasury

Rencana Pembayaran

[Search](#) [Back to Rencana Bayar](#)

Input Rencana Pembayaran

Nomor Dokumen : 51024629 - **1**
Tgl Voucher : 26-08-2015 **2**
Vendor Code :
Vendor Name : HARAPAN HIBRIDA KALBAR **3**
Business Area : T120 Trading (TT) Jakarta **4**
Tgl Rencana Bayar : 30-08-2015 **5**
Tgl Jatuh Tempo : 30-08-2015 **6**
Nilai Transfer : IDR 103663636 **7**
Keterangan : 9100018025 **8**
Kategori : Advance Purchase 3rd Party (CPO, PK,PKO) **9**
Beban Untuk BA : T120 Trading (TT) Jakarta **10**

Lampiran 18: Menu aktual pembayaran

The screenshot shows the Smart Treasury dashboard. At the top left is the 'smart Treasury' logo. At the top right is the 'sinarmas agribusiness and food' logo. Below the logos is a navigation bar with the following items: HOME, SALES COLLECTION, **PEMBAYARAN**, ESCROW, BEGINNING BALANCE, INTERDIVISION, CASHFLOW, MY ACCOUNT, and LOGOUT. A dropdown menu is open under 'PEMBAYARAN', listing: Vendor Master, Rencana Pembayaran, **Aktual Pembayaran**, and Alokasi Pembayaran. An arrow points from 'Aktual Pembayaran' to the text 'KLIK'. To the right of the navigation bar is a 'MANUAL BOOK' icon. Below the navigation bar, the text 'Selamat Datang' is visible. The main content area features a grid of icons for various financial functions: Sales Collection, Alokasi Pembayaran, Rencana Pembayaran, Actual Pembayaran, Beginning Balance, Interdivision, My Account, Escrow, Cash Flow, Jual Beli Dolar, and Loan Drawdown. On the right side, there is a 'Data Archive 2009' section with a date '06 Jun 2010' and a 'klik link' button. Below that is a 'Login Archive' section. At the bottom right, there is an 'Index News' section.

The screenshot shows the 'List Aktual Pembayaran' page. At the top left is the 'smart Treasury' logo. At the top right is the 'sinarmas agribusiness and food' logo. Below the logos is a navigation bar with the following items: HOME, SALES COLLECTION, **PEMBAYARAN**, ESCROW, BEGINNING BALANCE, INTERDIVISION, CASHFLOW, MY ACCOUNT, and LOGOUT. The main content area features a large icon of a coin with a downward arrow and the text 'Aktual Pembayaran'. Below this is the title 'List Aktual Pembayaran'. Underneath the title are four filter options: 'Tahun Pembayaran : 2016', 'Bulan Pembayaran : August', 'BA (Business Assignment) : T120 Trading (T1) Jakarta', and 'Shortir Berdasarkan : Semua (Voucher/Transfer/Jatuh Tempo)'. At the bottom of the filter options is a 'Lihat List' button with an arrow pointing to the text 'KLIK'.





HOME
SALES COLLECTION
PEMBAYARAN
ESCROW
BEGINING BALANCE
INTERDIVISION
CASHFLOW
MY ACCOUNT
LOGOUT



Aktual Pembayaran

KLIK

↑

 [UPLOAD OTHER CHARGES](#)
 [UPLOAD DATA EXCEL](#)
 [EXPORT TO SPREADSHEET](#)
 [Tambah Aktual Pembayaran](#)
 [Search](#)

List Aktual Pembayaran

BA : T120 Agustus 2016

Tgl Voucher	Nomor BG/Cheque	Vendor	BA	Beban BA	Tgl Actual Bayar	Tgl Jatuh Tempo	Nomor Dokumen	Nilai Transfer	Keterangan	Kategori	Status Option
19-07-2016	CR4300	BINASAWIT ABADIPRATAMA	T120	T124	20-07-2016	11-08-2016	51020711	IDR 165.148.963	FFA ADJ KTR DIC/3253 /150616/0001	CPO, PK, PKO, CNO purchase from plantation	Posted
25-07-2016	CR4439	MITRAKARYA AGROINDO	T120	T127	27-07-2016	11-08-2016	51020943	IDR 173.577.005	FIFA ADJ INV 1800126	CPO, PK, PKO, CNO purchase from plantation	Posted
05-08-2016		BY ADMIN PANI USD 1-5 AGUSTUS 2016	T120	T120	05-08-2016	05-08-2016	BY ADMIN PANI USD 1-5 AGUSTUS 2016	USD 0,45	BY ADMIN PANI USD 1-5 AGUSTUS 2016	Other OPEX + Accrued	Posted

Lampiran 19: Kolom aktual pembayaran





HOME
SALES COLLECTION
PEMBAYARAN
ESCROW
BEGINNING BALANCE
INTERDIVISION
CASHFLOW
MY ACCOUNT
LOGOUT



Input Actual Pembayaran

Silahkan masukan No Dokumen yang anda bayar terlebih dahulu

No Dokumen : → **ISI**

Tahun Voucher :

BA :



Input Aktual Pembayaran

Nomor Dokumen :

Tgl Voucher :

Nomor BG/Cheque : → **ISI**

Vendor Code :

Vendor Name :

Business Area :

Tgl Aktual Bayar : → **ISI**

Tgl Rencana Bayar :

Tgl Jatuh Tempo :

Nilai Transfer :

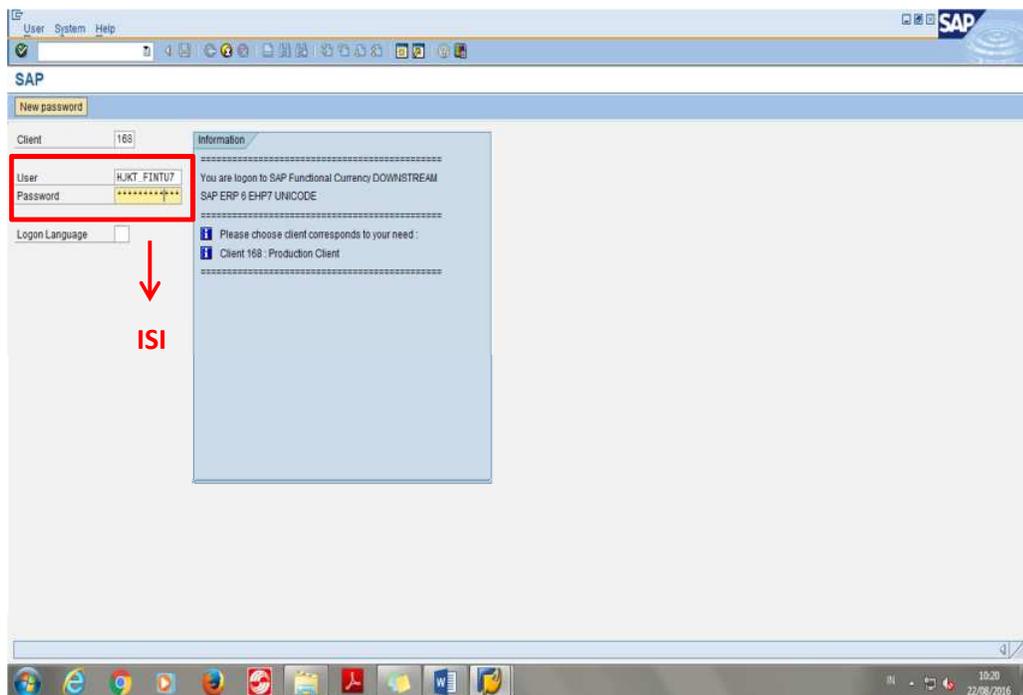
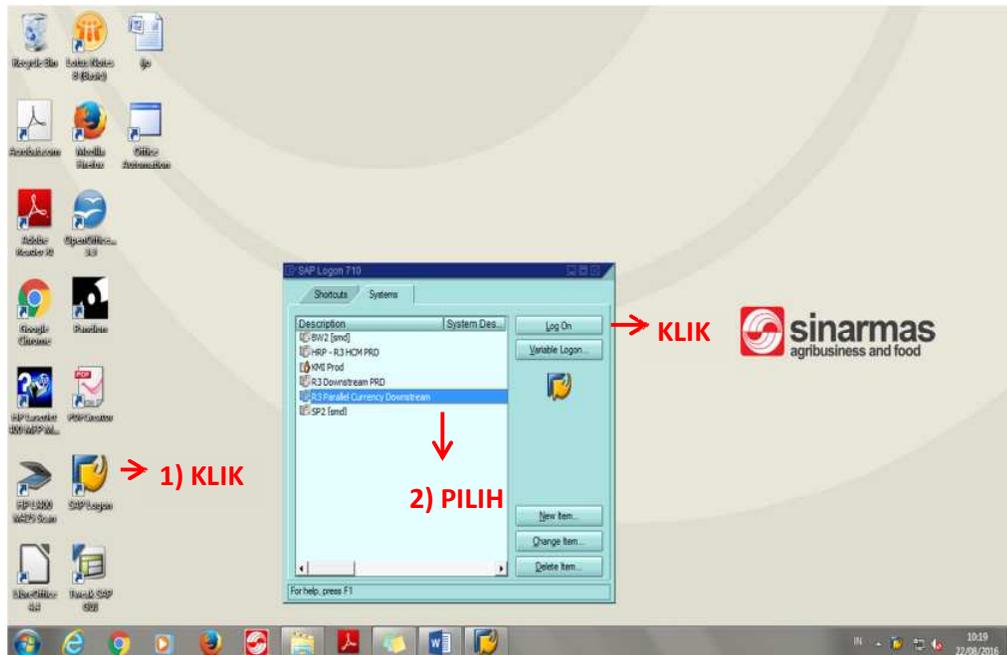
Keterangan :

Kategori :

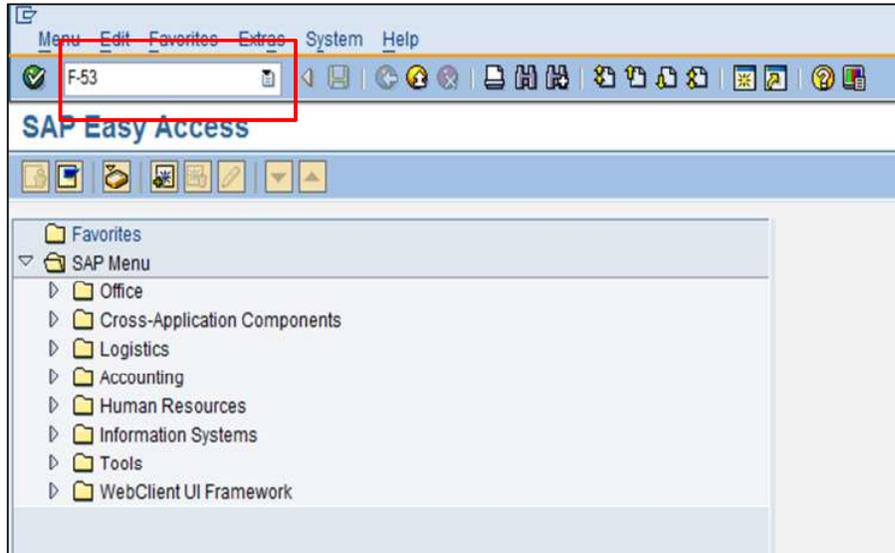
Beban Untuk BA : ?

SAP Payment No :

Lampiran 20: Membuka aplikasi SAP



Lampiran 21: Outgoing voucher



The screenshot shows the 'Post Outgoing Payments: Header Data' form in SAP. The form is divided into several sections, with several fields highlighted in red:

- Process Open Items**
 - Document Date: 12.08.2016
 - Posting Date: 25.08.2016
 - Document Number: CR/5078/0816
 - Reference: 010.031-1657267581
 - Doc.Header Text: SATYA KISMA USAHA - 4800033515
 - Clearing text: SATYA KISMA USAHA - 4800033515
- Bank Data**
 - Account: 10271202
 - Amount: 4725655000
 - Value date: 25.08.2016
 - Text: SATYA KISMA USAHA - 4800033515
 - Business Area: T120
 - Profit Center: T120
 - Assignment: CR/5078/0816
- Open Item Selection**
 - Account: 3500030
 - Account Type: K
 - Special G/L ind: ACFP
 - Standard OIs:
- Additional Selections**
 - Document Number:

Document Edit Goto Settings System Help

Post Outgoing Payments Enter selection criteria

Other selection Other account Process Open Items

Parameters entered

Company Code	3300
Account	3500030
Account Type	K
Special G/L ind.	ACFP <input checked="" type="checkbox"/> Standard OIs

Document Number

From	To	String	Initial value
51023858		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post Outgoing Payments Display Overview

Supplement Display Currency Taxes Reset

Document Date	12.08.2016	Type	KZ	Company Code	3300
Posting Date	25.08.2016	Period	8	Currency	IDR
Document Number	INTERNAL	Fiscal Year	2016	Translatn Date	25.08.2016
Reference	CR/5078/0816			Cross-CC no.	
Doc.Header Text	010.031-1657267581			Trading part.BA	

Items in document currency

PK	BusA	Acct	IDR	Amount	Tax amnt
001	50	T120 0010271202 CITI H0 Co11 IDR:0u	4.725.655.000-		
002	25	T127 0003500030 PT. SATYA KISMA USA	4.725.655.000		
003	50	T127 0071200100 G/L Forex Diff		0	

D 4.725.655.000 C 4.725.655.000 0 * 3 Line Items

Other Line Items

PstKy count SGL Ind TType New co.code

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post Outgoing Payments Correct G/L account item

Supplement More data Reset

G/L Account Laba/Rugi Selisih Kurs Valas
 Company Code PT SMART Tbk. (Downstream)

Item 3 / Credit entry / 50

Amount IDR
 Tax code Calculate tax
 Business Area
 Cost Center Order
 WBS Element Network

Value date
 Assignment
 Text

Next Line Item

PstKy Account SGL Ind TType New co.code

Document Edit Goto Settings System Help

Post Outgoing Payments: Header Data

Process Open Items

Document Date Type Company Code
 Posting Date Period Currency/Rate
 Document Number Translatn Date
 Reference Cross-CC no.
 Doc.Header Text Trading part.BA
 Clearing text

Bank Data

Account Business Area
 Amount Amount in LC
 Bank charges LC bank charges
 Value date Profit Center
 Text Assignment

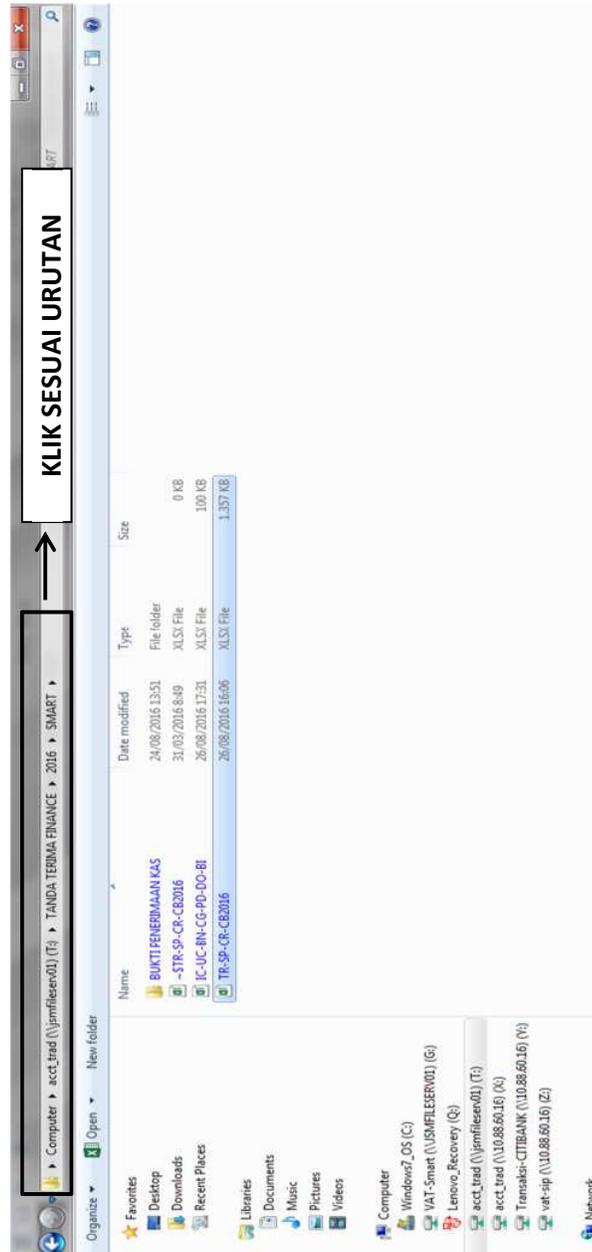
Open Item Selection

Account
 Account Type Other accounts
 Special G/L ind Standard OIs
 Pmnt advice no.
 Distribute by age
 Automatic search

Additional Selections

None
 Amount
 Document Number
 Posting Date
 Dunning Area
 Others

Document 15029192 was posted in company code 3300

Lampiran 22: Folder tanda terima finance

Lampiran 23: Tanda terima finance

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
12432									
12433									
12434	No	Tgl	BA	No Dok	Keterangan	Kurs	Jumlah		
12435	1	26 Agustus 2016	127	CR/5078/0816	SATYA KISMA USAHA - 51023858	IDR	4.725.655.000		
12436	2	26 Agustus 2016	127	TR/1625/0416	BUANA SURVEYOR INTERNUSA - 19010383	IDR	7.743.958		
12437	3	26 Agustus 2016	127	TR/962/0216	BUANA SURVEYOR INTERNUSA - 0051006622	IDR	7.744.014		
12438	4	26 Agustus 2016	127	TR/961/0216	BUANA SURVEYOR INTERNUSA - 51006624	IDR	7.743.558		
12439	5	26 Agustus 2016	127	TR/3534/0816	GANINDO OVERSEAS INTERNATIONAL - 19020910	IDR	45.603.756		
12440	6	26 Agustus 2016	127	TR/3554/0816	INTERBENUA LOGISTINDO - 19021335	IDR	16.384.599		
12441									
12442									
12443									
12444									
12445									
12446									
12447									
12448									
12449									
12450									
12451									
12452									
12453									
12454									
12455									
12456									
12457									

Dibuat oleh :		Diterima oleh :	
(GANESHA)	<input type="text"/>	(AGNES)	<input type="text"/>

...	T127	T1127 (SP)	T130 (SP)	T230 (SP)	T230 (SP)	T230 (SP)	T230 (SP)	T530	H120 (SP)	H120 (SP)	B320	IC	PRINT					
-----	------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------	-----------	-----------	------	----	-------

Lampiran 24: Kartu bimbingan PKL



**BUILDING
FUTURE
LEADERS**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Ciledug R, Jalan Fawzanngan Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 4791227/4790285, Fax: (021) 4790285
Laman: www.fek.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JAS0000560

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **GANESHA FRIDA WIJAYA**

2. No. Registrasi : **8225132553**

3. Program Studi : **S1 AKUNTANSI**

4. Dosen Pembimbing : **UNOEL PURWOHEDI SE, M.Si, Ph.D**

NIP. : **19790842006041002**

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA PT SINGAR MAS AGRO
RESOURCES AND TECHNOLOGY Tbk**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 Oktober 2016	BPB I Pendahuluan	Hiangken tulisan "Data diolah oleh Penulis"	<i>[Signature]</i>
2	3 November 2016	BPB II Tinjauan umum temate PKL	Kurang: Produk Perusahaan Pada BAB II	<i>[Signature]</i>
3	17 November 2016	BPB III Pelaksanaan PKL		<i>[Signature]</i>
4				<i>[Signature]</i>
5	24 November 2016	Revisi Bab I, Bab II		<i>[Signature]</i>
6	22 Desember 2016	dan Bab III		<i>[Signature]</i>
7	10 Januari 2017	BAB IV Penutup		<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

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