

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT SURYA LINTAS NUSANTARA  
CAKUNG, JAKARTA TIMUR**

**KHAREN ARIANI PUSPOHESTY  
8335155021**

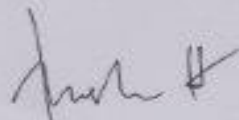


**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

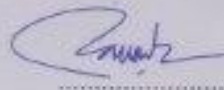


Nuramalja Hasanah, SE, M.Ak  
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Diah Armeliza, S.E., M.Ak  
NIP. 19790429 200501 2 001



21-05-2017

Penguji Ahli

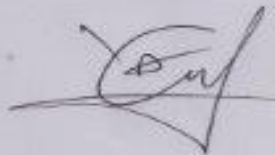
Petrolis Nusa Perdana, M.Acc  
NIP. 19800320 201404 1 001



21-03-2017

Dosen Pembimbing

Muhammad Yusuf, S.E., M.M  
NIDK. 8895000016



21-03-2017

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahahirabbil'aalamiin. Segala puji bagi Allah SWT juga junjungan kita Rasulullah SAW yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana, Program Studi S-1, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai bulan Juli 2016 sampai dengan September 2016 di perusahaan PT Surya Lintas Nusantara.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Allah SWT, atas hidayah, petunjuk, dan cinta-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Rasulullah SAW atas syafaat dan kecintaan terhadap umatnya;
3. Orang Tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan materill dan semangat bagi praktikan;
4. Muhammad Yusuf SE. MM selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan PKL;
5. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

6. Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
8. Seluruh karyawan PT Surya Lintas Nusantara yang telah banyak membantu praktikan selama pelaksanaan PKL;
9. Rekan-rekan mahasiswa S1 Akuntansi (Alih Program) 2015 dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang praktikan miliki. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga penulisan laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

# DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PESETUJUAN SEMINAR PKL.....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I_PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II_TINJAUAN UMUM PT SURYA LINTAS NUSANTARA.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III_PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22

C. Kendala Yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	28
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>30</b>
A. Kesimpulan .....	30
B. Saran .....	31

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	36
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL.....	37
Lampiran 3: Penilaian PKL.....	38
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL .....	39
Lampiran 5: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	42
Lampiran 6: Logo PT Surya Lintas Nusantara .....	44
Lampiran 7 : Struktur Organisasi PT Surya Lintas Nusantara.....	45
Lampiran 8: Struktur Organisasi Divisi Finance .....	46
Lampiran 9: Dokumen Pengajuan Pembayaran (PR) .....	47
Lampiran 10: Data Pengajuan PR (Payment Request) .....	48
Lampiran 11 : Data Reimbursement Uang Jalan .....	49
Lampiran 12: Laporan Uang Jalan .....	50
Lampiran 13: Data Pembayaran (Data Vendor).....	51
Lampiran 14: Data Jadwal Pembayaran Bulanan .....	52
Lampiran 15: Berita Acara Pengembalian Barang.....	53
Lampiran 16: Invoice Pembelian barang pada P&G.....	54
Lampiran 17: Nota Retur .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti. Setelah lulus dari perguruan tinggi yang bersangkutan, diharapkan mahasiswa/mahasiswi bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk menerapkannya di dunia kerja yang sebenarnya.

Salah satu program yang dapat ditempuh untuk dapat mewujudkan hal di atas adalah dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah kerja praktik dengan mengikuti semua aktifitas di lokasi kerja. Dengan melakukan PKL diharapkan mahasiswa mempunyai pengalaman tentang situasi dan kondisi dunia kerja berikut permasalahan yang dihadapi. PKL juga memberikan manfaat lain, yaitu menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalitas yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, serta meningkatkan daya kreasi dan produktifitas kepada mahasiswa sebagai persiapan



dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikkan melaksanakan kegiatan PKL di PT Surya Lintas Nusantara.

PT Surya Lintas Nusantara merupakan perusahaan swasta yang bergerak pada bidang usaha distributor terutama untuk distributor produk-produk dari P&G (Procter & Gamble). P&G adalah perusahaan multinasional dari US yang bergerak di bidang *consumer goods* atau barang yang digunakan sehari-hari yang memiliki berbagai macam produk, mulai dari cairan pembersih sampai produk perawatan pribadi. Praktikkan memilih untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan tersebut karena ingin tahu tentang kegiatan-kegiatan usaha yang ada di dalam perusahaan, khususnya kegiatan perusahaan pada bagian keuangan.

Sesuai dengan jurusan yang sedang ditempuh praktikkan yaitu akuntansi, akuntansi adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi, dan lembaga pemerintah (Wafa Atika, 2017).

Ilmu akuntansi juga memegang peranan penting dalam ekonomi, dan sosial karena setiap pengambilan keputusan yang bersifat keuangan harus berdasarkan informasi akuntansi, dan keadaan ini menjadikan akuntansi sebagai suatu profesi yang sangat dibutuhkan keberadaannya dalam lingkungan organisasi bisnis dan dalam kegiatan PKL ini praktikkan ditempatkan pada bagian keuangan tepatnya pada bagian *account payable* PT Surya Lintas Nusantara.

Dengan adanya hubungan kerja sama yang baik dari pihak PT Surya Lintas Nusantara selaku penyedia sarana dan prasarana, yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL di perusahaannya maka praktikan nantinya akan belajar mengatasi kesenjangan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan permasalahan-permasalahan yang ada di lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berikut adalah beberapa maksud dan tujuan diadakannya PKL untuk praktikan, yaitu:

1. Maksud, antara lain:
  - a. Untuk memperkenalkan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga setelah telah lulus dari perguruan tinggi, praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah praktikan peroleh pada saat pelaksanaan PKL;
  - b. Memupuk rasa tanggung jawab atas suatu pekerjaan dan membangun sikap disiplin;
  - c. Mengaplikasikan teori yang di dapatkan praktikan pada bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya
  - d. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program Strata-1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Tujuan, antara lain:
  - a. Memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang situasi dan kondisi pada dunia kerja yang sesungguhnya;
  - b. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi;

- c. Melatih mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori akuntansi yang di dapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya
- d. Memperkenalkan mahasiswa dengan budaya bekerja pada perusahaan yang mana budaya tersebut sangat berbeda dengan budaya belajar seperti inovatif dan terampil.
- e. Membangun rasa percaya diri dan kedisiplinan mahasiswa sehingga setelah lulus dapat memiliki modal menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- f. Memberikan suatu pembelajaran menghadapi berbagai masalah dalam dunia pekerjaan

### **C. Kegunaan PKL**

Berikut adalah beberapa kegunaan yang didapat dari diadakannya program PKL, yaitu:

#### **1. Bagi Praktikan:**

- a. Melatih mental mahasiswa agar mahasiswa mempersiapkan diri saat benar-benar terjun ke dunia kerja;
- b. Dapat menjalin hubungan yang baik antara praktikan dengan perusahaan tempat praktikan mengaplikasikan ilmunya;
- c. Memperoleh pengalaman dan latihan - latihan dalam menghadapi suatu masalah di dalam pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kemampuan menganalisa masalah secara ilmiah, praktis dan efisien serta peningkatan wawasan berfikir.

- d. Melatih diri praktikan dalam hal berperilaku, komunikasi maupun sopan santun di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
  - e. Membangun mental praktikan dalam menghadapi dunia kerja baik kesiapan dalam pengerjaan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan kerja di lingkungan perusahaan
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Meningkatkan hubungan baik bagi universitas dan perusahaan;
  - b. Dapat mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori di perkuliahan yang sudah ada ke dalam praktik dunia kerja;
  - c. Menyiapkan lulusan Universitas Negeri Jakarta yang bermutu dan handal terutama dalam bidang Akuntansi.
  - d. Kegiatan PKL merupakan salah satu media promosi universitas terhadap institusi kerja tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL
3. Bagi PT Surya Lintas Nusantara:
- a. Adanya hubungan antara perusahaan dengan dunia pendidikan sehingga perusahaan lebih di kenal di kalangan akademis;
  - b. Adanya tambahan sumber daya manusia sehingga dapat membantu mempercepat proses kerja perusahaan, khususnya pada bidang akuntansi;
  - c. Turut berkontribusi memajukan pembangunan dalam bidang pendidikan.

#### D. Tempat PKL

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL ini, Praktikan melaksanakan PKL pada perusahaan yang bergerak di bidang jasa distributor yaitu sebagai distributor bagi produk P&G. Pada pelaksanaan PKL tersebut, praktikan ditempatkan pada :

Nama Perusahaan : PT Surya Lintas Nusantara  
Alamat : Jalan Raya Bekasi KM.25 No.168, Jakarta Timur  
DKI Jakarta 13960  
Telepon : (021) 461 1372  
Fax : (021) 461 1372  
Email : bap@surya-lintas.com  
Website : www.suryalintas.com  
Tempat : Divisi Finance bagian *Account Payable* (AP)

Praktikan memilih PT Surya Lintas Nusantara sebagai tempat melaksanakan PKL karena beberapa alasan. Salah satunya dikarenakan praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai bidang distributor dan ingin mengetahui bagaimana penerapan akuntansi dan keuangan yang ada di PT Surya Lintas Nusantara. Ini bertujuan untuk mengetahui apakah penerapan akuntansi yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan sesuai dengan penerapan akuntansi yang ada di dunia kerja sehingga nantinya praktikan memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan menghadapi beberapa tahapan dalam pelaksanaan PKL. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan ini dimulai dengan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) untuk diberikan kepada PT Surya Lintas Nusantara, Setelah surat permohonan selesai di buat di BAAK, kemudian praktikan memberikan surat permohonan PKL ke PT Surya Lintas Nusantara. Selanjutnya pada tanggal 10 Juli 2016 PT Surya Lintas Nusantara memberikan kabar melalui telepon dan menyetujui praktikan melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di PT Surya Lintas Nusantara pada Divisi Finance dengan terlebih dahulu mendapatkan arahan mengenai profil perusahaan dan kegiatan yang akan praktikan lakukan, praktikan melakukan kegiatan PKL sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 2 September 2016 yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat, pada pukul 09.00 sampai 17.00 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB. Sedangkan hari Sabtu pada pukul 09.00 sampai 13.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Praktikan harus membuat laporan PKL maka dari itu, praktikan melakukan

Penyusunan Laporan PKL dengan mulai melakukan pengumpulan data-data yang berkenaan dengan laporan PKL dan pembuatan laporan PKL, yang praktikan lakukan mulai bulan November dan berakhir pada bulan Januari 2016.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT SURYA LINTAS NUSANTARA**

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

##### **1. Sejarah Berdirinya PT Surya Lintas Nusantara**

Menurut informasi yang praktikan dapatkan melalui [www.suryalintas.com](http://www.suryalintas.com). PT Surya Lintas Nusantara merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang jasa distributor. Produk-produk yang didistribusikan oleh PT. Surya Lintas Nusantara merupakan produk-produk dari perusahaan P&G (Procter & Gamble). P&G adalah perusahaan multinasional dari US yang bergerak di bidang consumer goods/ barang yang digunakan sehari-hari yang memiliki berbagai macam produk, mulai dari cairan pembersih sampai produk perawatan pribadi. PT. Surya Lintas Nusantara menjadi distributor produk P&G untuk didistribusikan ke wilayah Jakarta dan sekitarnya.

Menurut informasi yang praktikan dapatkan melalui wawancara dengan staf HRD Perusahaan, PT. Surya Lintas Nusantara dibentuk pada tahun 2009, pada tahun 2009 PT.Surya Lintas Nusantara bertempat di Jalan Kebon Sirih Jakarta Pusat dengan melaksanakan kegiatan usahanya sebagai distributor produk-produk P&G, namun dengan berkembangnya bisnis perusahaan maka pada tahun 2012 PT.Surya Lintas Nusantara membuka tempat baru di Jalan Raya Bekasi Km.25 No. 168, Cakung, Daerah Khusus Ibukota Jakarta karena PT.Surya Lintas Nusantara yang



ada di Jalan Raya Bekasi Cakung memiliki gudang yang luas untuk penyimpanan barang-barang yang akan di distribusikan.

Saat ini PT Surya Lintas Nusantara sudah semakin berkembang dalam proses pendistribusian produk, dari mulai ke pasar-pasar tradisional hingga ke swalayan sehingga saat ini PT. Surya Lintas Nusantara juga sudah memiliki beberapa cabang-cabang area agar memudahkan proses distribusi sampai ke banyak wilayah di Jakarta, cabang-cabang tersebut diantaranya bertempat di Karawang, Tebet, Kranggan, Bekasi, Mangga Dua, dan Sunter.

## **2. Visi, Misi, dan Nilai PT Surya Lintas Nusantara**

### **a. VISI**

Menjadi perusahaan yang menjadi pilihan utama bagi pricipal dan customer melalui pelayanan dan distribusi yang prima dimanapun Surya Lintas Nusantara berada.

### **b. MISI**

- 1) Perbaiki secara terus-menerus dalam manajemen distribusi untuk menjadi yang terbaik di kelasnya;
- 2) Memberikan nilai tambah dan perubahan yang positif dimanapun Surya Lintas Nusantara beroperasi;
- 3) Memperkuat jaringan distribusi untuk memastikan ketersediaan produk-produk prinsipal dalam jangkauan tangan konsumen.

c. Nilai-nilai PT Surya Lintas Nusantara

1) Speed

Cepat dalam eksekusi. Maksudnya adalah PT Surya Lintas Nusantara tidak menunda dalam menjalankan pekerjaan dan cepat dalam melaksanakannya.

2) Professionalism

Profesional dalam menjalankan tugas dan kewajiban. Dalam Bekerja sikap profesional sangat dibutuhkan untuk menghasilkan kinerja yang baik.

3) Integrity

Memiliki Integritas yang tinggi dalam bertingkah laku dan bekerja sehari-hari. Setiap karyawan harus mempunyai integritas agar dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan senantiasa konsistensi dan tak tergoyahkan.

4) Respect

Menghormati setiap individu dengan keberagaman latar belakang sebagai aset perusahaan. Sikap saling menghormati dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman.

5) Innovation

Terus menerus melakukan inovasi dan tidak terjebak dalam zona nyaman. Perusahaan senantiasa terus berusaha melakukan inovasi agar bisnis yang dijalankan dapat tumbuh dan berkembang ke arah yang lebih baik.

#### 6) Team Work

Bekerja sama menciptakan sinergi demi kemajuan perusahaan. Dalam menjalankan kegiatan bekerja sama merupakan kunci dalam menghasilkan pekerjaan yang baik.

### **3. Penghargaan PT. Surya Lintas Nusantara**

Pada tahun 2014 PT. Surya Lintas Nusantara telah meraih Sales Champion sebagai Penghargaan atau Prestasi yang diberikan oleh Procter & Gamble .

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi yang dalam PT Surya Lintas Nusantara terdiri dari Direktur Utama sebagai pemimpin perusahaan dan dibawahnya terdapat General Manajer, dan didalamnya terdapat 5 Divisi yaitu Divisi Sales, Divisi Logistic, Divisi IT, Divisi Finance dan Divisi Human Resource, yang masing-masing dipimpin oleh seorang Manajer yang memiliki keterkaitan fungsional atas sistem kerja yang dilakukannya. Struktur organisasi PT Surya Lintas Nusantara dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 45.

Praktikan ditempatkan di Divisi Finance. Praktikan ditugaskan dibagian AP (Account Payable) untuk membantu proses pembayaran guna memenuhi kewajiban perusahaan dan membantu kelancaran kegiatan operasional perusahaan, Dari keterangan tersebut dapat dijelaskan masing- masing divisi pada PT Surya Lintas Nusantara adalah sebagai berikut:

## 1. Direktur

Direktur suatu jabatan yang ditunjuk dan memberi laporan kepada Dewan Direksi / Board of Director (BOD).

Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab seorang direktur:

- a. Membuat rencana pengembangan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek & panjang,
- b. Bertanggung jawab penuh atas tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
- c. Serta mengawasi dan mengurus kekayaan perusahaan.

## 2. *General Manager*

*General Manager* adalah manajer yang memiliki tanggung jawab kepada seluruh bagian/fungsional pada suatu perusahaan atau organisasi. *General Manager* bertanggung jawab atas implementasi kebijakan perusahaan dan memastikan berjalannya peraturan perusahaan serta kesesuaiannya dengan strategi perusahaan dan sesuai target bisnis perusahaan secara menyeluruh.

## 3. Divisi Sales

Divisi Sales merupakan suatu fungsi yang melaksanakan segala perencanaan, penugasan dan pengawasan terhadap kegiatan penjualan daripada suatu perusahaan, dalam hal penerimaan tenaga penjual (salesman), seleksi (recruiting), pengaturan latihan (training), pengarahan (supervise), pengawasan (control), pembiayaan (cost), dan motivasi para salesman (Sihite.1996:2).

Divisi Sales pada PT Surya Lintas Nusantara mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. Mengambil, memimpin dalam menetapkan strategi dan memutuskan apa komunikasi pemasaran yang dibutuhkan untuk mendukung upaya penjualan;
- b. Membuat daftar pelanggan sesuai dengan segmentasi yang diinginkan perusahaan;
- c. Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati bersama dengan koordinator;
- d. Melakukan proses penjualan mulai dari awal pengenalan, negosiasi sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan.

#### 4. Divisi Finance

Divisi ini bertanggung jawab terhadap segala aktivitas keuangan, baik dari pengelolaan, penerimaan, transaksi, pencatatan dan laporan. bagian ini memiliki wewenang terhadap pengelolaan, pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran keuangan perusahaan. Struktur organisasi divisi Finance ada pada lampiran 8 halaman 46.

Pada Divisi keuangan terdiri dari beberapa bagian yaitu :

##### a. Manajer keuangan

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari seorang Manajer Keuangan:

- 1) Merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perpencanaan umum keuangan perusahaan;

- 2) Mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan;
- 3) Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi sistem kerja akunting.

b. Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklarifikasi, dan menyajikan data transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab pada bagian Akuntansi, yaitu:

- 1) Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan;
- 2) Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik;
- 3) Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik.

c. A/P (*Account Payable*)

Accounts Payable adalah jumlah utang perusahaan yang diakibatkan oleh pembelian barang atau jasa on credit dari supplier atau vendor. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab pada bagian A/P (*Account Payable*), yaitu:

- 1) Mencatat dan mengarsip seluruh transaksi;

- 2) Memproses dan melakukan pembayaran atas tagihan dan permintaan pembayaran yang masuk;
- 3) Membuat jadwal pembayaran;
- 4) Memproses daftar barang yang akan diretur dan membuat nota retur atas barang yang sudah tak bisa didistribusi untuk dijual;
- 5) Melakukan pencatatan biaya-biaya operasional perusahaan

d. Pajak

Tugas dan tanggung jawab pada bagian pajak adalah Membuat laporan pajak dengan teliti dan tepat waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga semua kewajiban pajak perusahaan dapat terlaksana dengan baik.

e. Klaim

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab bagian klaim yaitu:

- 1) Melakukan komunikasi terhadap klaim yang masuk dari konsumen dan;
- 2) Melakukan komunikasi ke pihak P&G terkait klaim yang masuk dari konsumen.

f. Kasir

Kasir adalah pekerjaan difokuskan pada penanganan uang tunai (Wikipedia). Pada PT Surya Lintas Nusantara tugas dan tanggung jawab kasir adalah:

- 1) Menyiapkan dan memproses pembayaran dan penerimaan dana secara tunai;
- 2) Memverifikasi dokumen pembayaran dan penerimaan dana secara tunai;
- 3) Membuat laporan pembukuan pembayaran dan penerimaan secara tunai.

5. Divisi Teknologi Informasi

Divisi ini bertanggung jawab atas sistem informasi dan Komputer, dalam pembuatan sistem aplikasi-aplikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan serta membantu mempermudah kebutuhan dari Teknologi Informasi yang ada di PT. Surya Lintas Nusantara.

6. Divisi Sumber daya manusia (SDM/HRD)

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus sdm adalah departemen sumber daya manusia atau dalam bahasa inggris disebut HRD atau *human resource department*.

Pada divisi ini tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Melaksanakan pelatihan untuk para karyawan;
- b. Melaksanakan proses rekrutmen untuk menunjang SDM perusahaan;



- c. Membuat kontrak baru ke karyawan baru dan bertanggung jawab atas semua kebutuhan rumah tangga kantor di PT. Surya Lintas Nusantara.

#### 7. Divisi Logistik

Logistik memiliki peran dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan, maka pada divisi logistik ini tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

- a. Proses pengiriman barang-barang yang akan dijual ke pelanggan,
- b. Melakukan packing barang yang akan dikirim sesuai alamat dan permintaan pelanggan serta;
- c. Mendata barang-barang yang masuk dan keluar hingga barang apa saja yang akan diretur.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Menurut informasi dari *website* perusahaan, PT. Surya Lintas Nusantara adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa distribusi, yang merupakan perusahaan distributor resmi untuk Produk P&G (Procter & Gamble). P&G adalah perusahaan multinasional dari US yang bergerak di bidang consumer goods/ barang yang digunakan sehari-hari yang memiliki berbagai macam produk, mulai dari cairan pembersih sampai produk perawatan pribadi, produk-produk yang didistribusikan oleh PT Surya Lintas Nusantara antara lain:

- a. Popok bayi dengan merk pampers;

- b. Produk hair care dengan merk Pantene, Head & Shoulder, Rejoice, Vidal Sasson, Herbal Essence;
- c. Produk kecantikan dengan merk Olay;
- d. Produk pembersih dengan merk Downy;
- e. Produk Pewangi ruangan dengan merk Ambipur;
- f. Produk sabun dengan merk Camay;
- g. Serta produk perawatan pribadi dengan merk Gillette dan Oral B.

PT. Surya Lintas Nusantara memiliki berbagai cara untuk memasarkan dan mendistribusikan produk-produknya hingga dapat sampai ke tangan masyarakat atau konsumen, Adapun cara dari PT.Surya Lintas Nusantara untuk memasarkan dan mendistribusikan produk-produknya yaitu :

- a. Melakukan distribusi barang ke toko-toko swalayan

PT.Surya Lintas Nusantara mendistribusikan produk-produk P&G untuk dijual ke toko-toko swalayan yang besar seperti Lulu Hypermarket, Tip-Top, Naga Swalayan.

- b. Melakukan distribusi barang ke toko- toko tradisional hingga ke pasar  
Perusahaan mendistribusi produk-produk P&G untuk dijual ke toko-toko tradisional seperti toko kelontong maupun agen (non swalayan).
- c. Melakukan distribusi barang ke toko- toko online

Seiring semakin majunya zaman yang semakin modern yang mengikuti pula semakin berkembangnya teknologi, hingga sampai berbelanja pun bisa dilakukan dengan online, oleh karena itu perusahaan juga mengikuti perkembangan zaman dan teknologi yang

berkembang dengan mendistribusikan produk-produk P&G untuk dijual ke konsumen lewat aplikasi belanja online seperti Elevenia, Bukalapak dan Tokopedia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL yang dilaksanakan di PT Surya Lintas Nusantara, Praktikan ditempatkan di Divisi Finance, Pada divisi Finance terdapat beberapa bagian yaitu bagian akuntansi, bagian pajak, bagian AP, bagian klaim dan kasir, pada pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan pada bagian AP.

Bagian AP terdiri dari seorang Staf. Bagian AP bertanggung jawab Mencatat dan mengarsip seluruh transaksi, Memproses dan melakukan pembayaran atas tagihan dan permintaan pembayaran yang masuk, membuat jadwal pembayaran, memproses daftar barang yang akan diretur, membuat nota retur atas barang yang sudah tak bisa didistribusi untuk dijual, melakukan pencatatan biaya-biaya operasional perusahaan.

Bidang pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan yaitu:

1. Mencatat Surat Permintaan Pembayaran yang masuk dan Filling Surat Permintaan Pembayaran;
2. Membuat Laporan Uang Jalan;
3. Membuat Jadwal Pembayaran;
4. Membuat Nota Retur.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan ditempatkan pada bagian *Account Payable* mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai 2 September 2016, praktikan melakukan praktik kerja dengan terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan gambaran umum mengenai perusahaan. Praktikan dibimbing dalam melakukan untuk mengerjakan beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing sekaligus memahami tentang cara pengerjaannya. tugas yang diberikan pada bagian *Account Payable* di PT Surya Lintas Nusantara sebagai berikut:

### **1. Mencatat Surat Permintaan Pembayaran yang masuk ke Bagian Account Payable dan Filling Surat Permintaan Pembayaran.**

Divisi-divisi dan Kantor Cabang yang ada di PT Surya Lintas Nusantara dapat meminta permohonan dana dari kas untuk keperluan operasionalnya. Pengeluaran dana tersebut harus lebih dahulu disetujui oleh masing-masing unit kerja. Divisi tersebut harus membuat Surat Permintaan Pembayaran serta bukti-bukti pembayaran seperti faktur pajak, surat tagihan dan lain-lain yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, selanjutnya surat tersebut dikirim ke Divisi Finance untuk di proses pembayarannya dan dilakukan pencatatan terlebih dahulu.

Cara pencatatan surat-surat permintaan pembayaran sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan Surat Permintaan Pembayaran yang biasa disebut *Payment Request* oleh pembimbing praktikan. *Payment request* dibuat oleh masing-masing divisi harus sudah mendapat persetujuan dari atasan masing masing divisi.

- b. Praktikan membuka program *Microsoft excel* dan mencatat permintaan pembayaran tersebut ke dalam data pengajuan permintaan pembayaran.
- c. Dalam data pengajuan pembayaran tersebut terdapat kolom tanggal data, nomor *payment request*, Keperluan pembayaran, Divisi yang mengirimkan surat permintaan pembayaran dan Jumlah dana yang diminta serta potongan pembayaran;
- d. Kemudian praktikan mencatat tanggal data, nomor *payment request*, Keperluan pembayaran, Divisi yang mengirimkan surat permintaan pembayaran dan Jumlah dana yang diminta serta potongan pembayaran jika ada;
- e. Kemudian data pengajuan pembayaran akan diproses dan direview oleh manajer keuangan, setelah disetujui pengajuannya maka akan dilakukan pembayaran oleh staf AP, setelah dilakukan pembayarannya *hardcopy* surat beserta bukti pembayaran tersebut praktikan *filling* kedalam bindex sesuai dengan tanggal dan nomor surat agar pada saat surat tersebut diperlukan sebagai bukti transaksi dapat ditemukan dengan mudah.

Pelaksanaan tugas tersebut diatas dapat dilihat pada lampiran 9-10 halaman 47-48.

## **2. Membuat Laporan Uang Jalan**

Dalam perusahaan distributor seperti PT Surya Lintas Utama, kegiatan logistik memegang peranan penting dalam kegiatan usaha

perusahaan. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, pada saat proses pengiriman barang dibutuhkan uang jalan untuk pengeluaran-pengeluaran seperti bensin, tol, parkir dan lain sebagainya. Pengeluaran tersebut harus di rekap kedalam satu laporan oleh bagian AP untuk dilakukan review bersama dengan manajer keuangan, tugas ini adalah sebagai salah satu cara perusahaan mencatat biaya operasional yang telah dikeluarkan dan untuk memonitoring pengeluaran tersebut.

Cara membuat laporan uang jalan adalah sebagai berikut :

- a. Pertama-tama praktikan diberikan data pengeluaran per hari selama satu bulan oleh pembimbing, data tersebut berisi pengeluaran bensin, tol, parkir dan lain sebagainya yang terdapat pada form uang jalan yang diberikan oleh bagian logistic dan sebelumnya telah dihitung dan dicatat pada format excel,
- b. Kemudian praktikan membuka *Microdoft Excel* baru untuk membuat laporan uang jalan, tugas praktikan adalah mengelompokan pengeluaran sesuai dengan total pengeluaran yang terjadi pada bulan bersangkutan seperti contohnya total pengeluaran bensin, tol, parkir, uang makan dan lain sebagainya sehingga akan didapatkan total pengeluaran dalam satu bulan.
- c. Total pengeluaran dalam satu bulan tersebut nantinya akan praktikan berikan ke manager keuangan yang kemudian

nantinya akan dilakukan review dan dilakukan perbandingan dengan bulan sebelumnya. Hal ini bertujuan untuk memonitoring apakah pengeluaran uang jalan sudah sesuai dengan prosedur yang ada atau tidak sehingga jika ada kecurangan dapat langsung terdeteksi.

Pelaksanaan tugas tersebut diatas dapat dilihat pada lampiran 11-12 halaman 49-50.

### **3. Membuat Jadwal Pembayaran**

Tugas utama bagian *account payable* adalah melakukan pembayaran yang sudah menjadi kewajiban perusahaan, maka agar pembayaran dapat dilakukan tepat waktu perusahaan membuat jadwal pembayaran yang rutin dilakukan setiap bulannya, baik pada vendor maupun yang mendukung operasional perusahaan. Agar pembayaran dilakukan dengan teratur, pembayaran pada PT Surya Lintas Nusantara dilaksanakan setiap hari senin dan kamis. Sehingga disini praktikan membantu membuat jadwal pembayaran agar memudahkan dalam mengingat kewajiban pembayarannya.

Cara praktikan membuat jadwal pembayaran sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka data Payment List yang berisikan data-data pembayaran ke vendor yang diberikan oleh pembimbing, lalu praktikan membuka Microsoft excel dan mencatat seluruh nama



vendor dan instansi terkait yang perusahaan memiliki kewajiban pembayarannya;

- b. Kemudian praktikan membuat *terms* atau jangka waktu pembayaran sesuai perjanjian dengan vendor atau instansi terkait. Kemudian praktikan mencocokkan waktu pembayaran sebelum atau tepat pada tanggal jatuh tempo yang pembayarannya dilakukan setiap hari senin atau kamis.

Pelaksanaan tugas membuat jadwal pembayaran tersebut diatas dapat dilihat pada lampiran 13-14 halaman 51-52.

#### **4. Membuat Nota Retur**

Pada saat pemesanan barang-barang yang dilakukan oleh pihak P&G bisa saja terjadi kerusakan barang, kesalahan barang pesanan dan hal lainnya yang membuat barang tidak dapat dijual. Pada saat hal tersebut terjadi maka dapat dilakukan retur barang dari konsumen kepada perusahaan selaku distributor, namun barang-barang tersebut dapat diklaim berupa uang yang akan dipotong pada saat perusahaan melakukan pembelian berikutnya ke pihak P&G, untuk dapat melakukan klaim ke pihak P&G perusahaan harus menyiapkan nota retur. Nota Retur adalah nota yang dibuat oleh penerima BKP (Barang Kena Pajak)/JKP (Jasa Kena Pajak) karena adanya pengembalian atas BKP/JKP yang telah dibeli/diterimanya. Dalam pembuatan nota retur praktikan diberikan data retur barang dari tahun 2013 sampai dengan tahun 2016 oleh pembimbing yang

kemudian harus praktikan proses sehingga menghasilkan nota retur yang nantinya akan digunakan untuk melakukan claim pada pihak P&G.

Cara praktikan membuat nota retur sebagai berikut:

- a. Pertama-tama praktikan diberikan berita acara yang berisikan daftar barang yang akan diretur yang berisi no.invoice, kode barang, deskripsi barang, jumlah barang dan kode masalah yang harus ditanda tangani oleh bagian logistic sebagai checker apakah barang tersebut memang harus di retur atau tidak.
- b. Selanjutnya praktikan mencari invoice barang-barang yang akan di retur pada dokumen yang sebelumnya telah di filling.
- c. Kemudian praktikan membuat nota retur menggunakan Microsoft Excel sesuai dengan format yang sudah ada, praktikan mencatat nomor invoice, tanggal, daftar barang yang diretur, nomor faktur pajak, dan harga barang yang diretur.
- d. Selanjutnya nota retur yang telah praktikan buat di print dan Kemudian invoice yang telah praktikan dapat dicopy untuk dilampirkan pada berita acara serta nota retur yang telah praktikan buat, untuk selanjutnya diberikan kepada pihak P&G sebagai salah satu syarat dalam melakukan claim retur barang.

Pelaksanaan tugas membuat nota retur tersebut diatas dapat dilihat pada lampiran 15-17 halaman 53-55.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama pelaksanaan PKL di PT Surya Lintas Nusantara praktikan dihadapkan dengan berbagai kendala yang dapat menghambat pekerjaan yang praktikan lakukan.

Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL, yaitu:

1. Praktikan dihadapkan pada pembuatan nota retur yang harus mencari invoice nya terlebih dahulu dari tahun 2013-2016, hal tersebut cukup menjadi kendala karena penataan dokumen kurang baik sehingga sulit saat melakukan pencarian;
2. Pada saat melakukan pencatatan surat permintaan pembayaran praktikan dihadapkan oleh banyaknya surat permintaan pembayaran yang masuk sehingga praktikan harus cepat melakukan pekerjaan tersebut agar proses pembayaran dapat dilaksanakan;
3. Tidak adanya sistem informasi yang memudahkan praktikan dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga segala pekerjaan masih dilakukan secara manual. Hal ini menyebabkan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan membutuhkan waktu yang lebih lama.

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

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL adalah :

1. Praktikan harus teliti dalam pencarian invoice tersebut, praktikan juga harus memiliki kecepatan dalam mengerjakan nota retur agar tugas tercapai sesuai target;
2. Praktikan harus memiliki kecepatan dan teliti dalam melaksanakan pencatatan surat permintaan pembayaran yang masuk ke Divisi Akuntansi, sehingga tidak menyebabkan terlalu lama tertahan dokumen pembayarannya dan pembayaran dapat segera dilakukan;
3. Karena pekerjaan masih dilakukan secara manual, sehingga praktikan harus memiliki kecepatan dan ketelitian dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena mahasiswa memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja. Selama mengikuti kegiatan PKL di PT Surya Lintas Nusantara, praktikan mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan yang lebih selama PKL, ilmu yang sangat bermanfaat dan berharga buat praktikan gunakan dimasa yang akan datang saat praktikan merasakan kerja yang sesungguhnya.

Setelah melaksanakan PKL ada beberapa kesimpulan yang praktikan dapatkan selama PKL di PT Surya Lintas Nusantara yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan praktikan gambaran tentang situasi dan kondisi pada dunia kerja yang sesungguhnya, praktikan juga dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat diperkuliahan serta memperkenalkan praktikan terhadap budaya perusahaan;
2. Praktikan mengetahui siklus permintaan dana untuk pembayaran dan mendapatkan pengetahuan cara-cara mengatur pembayaran guna memenuhi kewajiban perusahaan;
3. Praktikan mengetahui cara membuat jadwal pembayaran dan mengerti makna dari ketepatan waktu dalam melakukan pembayaran.

4. Praktikan mengetahui cara pembuatan laporan uang jalan dan maksud dari laporan tersebut adalah sebagai monitoring biaya operasional yang dikeluarkan perusahaan.
5. Menambah kepercayaan diri praktikan, praktikan juga mampu mengaplikasikan manajemen waktu, serta menambah kemampuan berinteraksi praktikan.

## **B. Saran**

1. Bagi Praktikan
  - a. Praktikan harus lebih disiplin dan menambah keterampilan khususnya dalam bidang akuntansi dan keuangan;
  - b. Praktikan sebaiknya harus lebih aktif dalam bertanya agar pekerjaan yang dilakukan maksimal dan lebih memahami prosedur pekerjaan di perusahaan;
  - c. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri lagi baik dalam akademiknya maupun keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan
  - d. Praktikan harus bisa bersosialisasi dan menjaga hubungan yang baik dengan para karyawan yang ada di perusahaan;
  - e. Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa sebaiknya selalu menyiapkan semangat supaya hasil kerja memuaskan dan meninggalkan kesan baik pada perusahaan.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta agar memberikan informasi terkait instansi atau perusahaan yang menyediakan tempat PKL;
- b. Sebaiknya pihak universitas membagikan dosen pembimbing diawal dan memantau pelaksanaan PKL sehingga dapat di pastikan praktikan melaksanakan PKL secara baik;
- c. Universitas Negeri Jakarta harus terlebih dahulu memberikan pengetahuan cara bekerja sebelum praktikan dilepas di dunia kerja;
- d. Universitas Negeri Jakarta agar terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik;
- e. Memberikan pengarahan dan bimbingan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

## 3. Bagi PT Surya Lintas Nusantara

- a. PT Surya Lintas Nusantara terus saling bekerja sama dengan universitas-universitas agar pelaksanaan program PKL dapat berjalan dengan lancar;
- b. PT Surya Lintas Nusantara harus lebih bersabar dalam membimbing peserta PKL agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan lancar;
- c. PT Surya Lintas Nusantara menyediakan sistem informasi bagi pelaksanaan pencatatan pembayaran dan nota retur;

- d. PT Surya Lintas Nusantara memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar lebih dalam lagi mengenai kegiatan perusahaan, agar mahasiswa mempunyai pengalaman dan ilmu yang lebih luas;
- e. PT Surya Lintas Nusantara agar memberikan bimbingan kepada mahasiswa PKL dengan lebih baik dan jelas.



## DAFTAR PUSTAKA

Atika, Wafa. 2017. Akuntansi Dan Laporan Keuangan. Jakarta.

FE-UNJ. (2011). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta; Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta.

Sumber dari internet:


[www.suryalintas.com](http://www.suryalintas.com)

<http://pakarkinerja.com/tag/sdm-hrd/>

[http://www.pg.com/id\\_ID/](http://www.pg.com/id_ID/)

# **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](http://www.unj.ac.id)

Nomor : **3914/UN39.12/KM/2016** 3 Juni 2016  
 Lamp. : **1 lembar**  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**


**Yth. Pimpinan PT. Surya Lintas Nusantara**  
**Jl. Raya Bekasi KM.25 No.168, Ujung Menteng,**  
**Jakarta Timur**

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 2 Orang (Kharen Ariani, dkk) **Daftar Nama Terlampir.**  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 Pada Tanggal 18 Juli s.d. 3 September 2016  
 No. Telp/HP : 081212796689

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



PT. Surya Lintas Nusantara

Authorized Distributor for  
PT Procter & Gamble Indonesia

### SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor: HR-GA/SK-SULN/VIII/2016/1166

HR Departement PT. Surya Lintas Nusantara dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Kharen Ariani Puspohesty

NIM : 8335155021

Status : Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan magang di perusahaan kami dibagian Departement Finance berdasarkan Surat dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta No. 3914/UN39.12/KM/2016 pada tanggal 03 Juni 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, terhitung mulai tanggal 18 Juli dan berakhir pada tanggal 02 September 2016.

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdri. Kharen Ariani Puspohesty menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.


Demikian surat keterangan ini, kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 September 2016

  
**PT. Surya Lintas Nusantara**  
Fiska Hendra  
HR Manager


Jl. Raya Bekasi KM. 25 No. 168 Ujung Menteng Cakung, Jakarta Timur 13960  
Telp. (021) 461 1372 Fax. (021) 461 1373

### 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 : Kharen Ariani Puschesny  
No.Registrasi : 033455021  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Surya Lintas Pusankarna  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN					
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :					
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat					
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik					
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	60-69 C Cukup					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	55-59 D Kurang					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif					
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Rata-rata :					
Jumlah		960	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><math>\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96</math></td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">96</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$	96	A	Angka bulat	huruf
$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$								
96	A							
Angka bulat	huruf							


Jakarta, .. 02 September 2016  
Penilai, *[Signature]*  
**PT. Surya Lintas Pusankarna**  
(SARITING HARRY - Y. N.)

### 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 : Kharen Anani Rusponestya  
 No. Registrasi : 8335155621  
 Program Studi : S1 Akuntansi (AP)  
 Tempat Praktik : PT. Sumber Lintas Nusantara  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km.25 M.168  
Cakung, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu, 23 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 25 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 26 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 27 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 28 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 29 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Sabtu, 30 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 1 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 2 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 3 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 02 September 2016  
 Penilai, *[Signature]*  
*(SARTIKA, FIDPU, Y.M.)*  
**PT. Sumber Lintas Nusantara**

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2004 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Kharen Ariani  
No. Registrasi : B335155021  
Program Studi : S1 Akuntansi (AP)  
Tempat Praktik : PT. Surya Lintas Nusantara  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM.25 P.O. 168  
Cakong, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 4 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 5 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Sabtu, 6 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 8 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 9 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 10 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 11 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 12 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Sabtu, 13 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 15 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 16 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 18 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 19 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Sabtu, 20 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 22 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 02 September 2016

Penilai, *[Signature]*

(Surya Lintas Nusantara)  
**PT. Surya Lintas Nusantara**

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/NA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Kharen Ancani  
No. Registrasi : B335155021  
Program Studi : S1 Akuntansi (CAP)  
Tempat Praktik : PT. Surya Lintas Nusantara  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM. 25 no. 168  
Cakong - Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 24 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 25 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 26 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu, 27 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 1 September 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 2 September 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 02 September 2016

Penilai,

*[Signature]*  
**PT. Surya Lintas Nusantara**  
(SARITUKA HARJO GUNO)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**Lampiran 5: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL**

<b>Hari</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin	18/07/2016	Pengarahan	Ibu Farina
Selasa	19/07/2016	Membuat Laporan Uang Jalan	Ibu Sartika (Bagian AP)
Rabu	20/07/2016	Membuat Laporan Uang Jalan	Ibu Sartika (Bagian AP)
Kamis	21/07/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance dan Filling Dokumen	Ibu Sartika (Bagian AP)
Jumat	22/07/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance dan Filling Dokumen	Ibu Sartika (Bagian AP)
Sabtu	23/07/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance dan Filling Dokumen	Ibu Sartika (Bagian AP)
Senin	25/07/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance dan Filling Dokumen	Ibu Sartika (Bagian AP)
Selasa	26/07/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance dan Filling Dokumen	Ibu Sartika (Bagian AP)
Rabu	27/07/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance dan Filling Dokumen	Ibu Sartika (Bagian AP)
Kamis	28/07/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance dan Filling Dokumen	Ibu Sartika (Bagian AP)
Jumat	29/07/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance dan Filling Dokumen	Ibu Sartika (Bagian AP)
Sabtu	30/07/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance dan Filling Dokumen	Ibu Sartika (Bagian AP)

Senin	01/08/2016	Membuat Jadwal Pembayaran	Ibu Sartika (Bagian AP)
Selasa	02/08/2016	Membuat Jadwal Pembayaran	Ibu Sartika (Bagian AP)
Rabu	03/08/2016	Membuat Jadwal Pembayaran	Ibu Sartika (Bagian AP)
Kamis	04/08/2016	Membuat Laporan Uang Jalan	Ibu Sartika (Bagian AP)
Jumat	05/08/2016	Membuat Laporan Uang Jalan	Ibu Sartika (Bagian AP)
Sabtu	06/08/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance	Ibu Sartika (Bagian AP)
Senin	08/08/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance	Ibu Sartika (Bagian AP)
Selasa	09/08/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance	Ibu Sartika (Bagian AP)
Rabu	10/08/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance	Ibu Sartika (Bagian AP)
Kamis	11/08/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance	Ibu Sartika (Bagian AP)
Jumat	12/08/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance	Ibu Sartika (Bagian AP)
Sabtu	13/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Senin	15/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Selasa	16/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Kamis	18/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Jumat	19/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Sabtu	20/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Senin	22/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Selasa	23/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Rabu	24/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Kamis	25/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Jumat	26/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Sabtu	27/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Senin	29/08/2016	Membuat Nota Retur	Ibu Sartika (Bagian AP)
Selasa	30/08/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance	Ibu Sartika (Bagian AP)
Rabu	31/08/2016	Mencatat Payment Request yang masuk ke divisi Finance	Ibu Sartika (Bagian AP)
Kamis	01/09/2016	Membuat Laporan Uang Jalan	Ibu Sartika (Bagian AP)
Jumat	02/09/2016	Membuat Laporan Uang Jalan	Ibu Sartika (Bagian AP)

**Lampiran 6: Logo PT Surya Lintas Nusantara**



**PT. Surya lintas Nusantara**


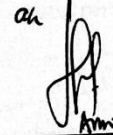

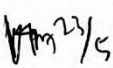

**Lampiran 7 : Struktur Organisasi PT Surya Lintas Nusantara**

**Lampiran 8: Struktur Organisasi Divisi Finance**

### Lampiran 9: Dokumen Pengajuan Pembayaran (PR)

Intas Nusantara		Mesin Room : <u>Cakung</u>	Departement : _____		
<b>PAYMENT REQUISITION</b>					
HR-GA/PAY-SULN/V/2016/681 019/BNS/SLN/V/2016		Due Date : <u>26-May-16</u>			
No	Description	Nomor	Unit Price (Rp)	Total Amount (Rp)	Remark
1	Penggantian Biaya Air Periode 01 s/d 30 April 2016	Mei 2016		4,000,000	
2	Onkos Tempat Parkir 24 Unit Truck @Rp. 500.000 24 Unit X Rp. 500.000			12,000,000	
3	Onkos Tempat Parkir 4 Unit Mobil Operasional @Rp. 500.000 4 Unit x Rp. 500.000			1,333,000	
4	Penggantian Biaya Listrik Gudang Periode 01 s/d 30 April 2016			17,765,700	
5	Penggantian Biaya Listrik Kantor Periode 01 s/d 30 April 2016 <i>Biaya Material</i>			19,745,700 30,000	
<b>Alamat Transfer :</b> Bank : Nusantara Parahyangan Rekening : 011.00000.906 Atas Nama : PT. Bangun Nusa Sarana				<b>Total</b>	<b>54,874,400</b>
				<b>PPN 10%</b>	
				<b>Grand Total</b>	<b>54,874,400</b>

Requested By	Date : Checked By	Date : Known By	Date : Approved By	Date: Approved By	Date : Receive
 Azka SA	 HRM	 Lydia Asst. FM	 Veronica HOF	 Valentino Leo Director	

## Lampiran 10: Data Pengajuan PR (Payment Request)

PENGAJUAN PR							
TGL TTD	TGL DATA	NOMOR PR	DEPT	CABANG	BIAYA	TGL TRANSAKSI	KETERANGAN
16-Aug-16	15-Aug-16	HR-GA/PAY-SULN/VIII/2016/1087	HRD	Cakung	BPJS Kesehatan	15-Aug-16	Pembayaran selisih premi BPJS Kesehatan Div Non Manajerial
16-Aug-16	15-Aug-16	HR-GA/PAY-SULN/VIII/2016/1070	IDSS	ALL Branch	PT Misuco Elektronik	9-Aug-16	Epson Ribbon Pack SO10074 for LQ-2180/2190 Black, Epson Ribbon Cartridge SO15531 for LO-2180/2190 Black
16-Aug-16	15-Aug-16	HR-GA/PAY-SULN/VIII/2016/1069	Logistik	Cakung	Inv.interactive computer system	8-Aug-16	Service printer HP P1505 s/n 5629 service mekanik, service printer HP P1102 s/n 5822 service mekanik
16-Aug-16	15-Aug-16	HR-GA/PAY-SULN/VIII/2016/1067	Logistik	Cakung	Inv. Ibnu Catridge	9-Aug-16	Refoner Toner Cart 85A
16-Aug-16	15-Aug-16	53/PR/VIII/2016	Finance	Kranggan	Reimbursement Transport Kasir	1-Aug-16	Uang Bensin Juli 2016 a/n kasir Kranggan
16-Aug-16	15-Aug-16	HR-GA/PAY-SULN/VIII/2016/1056	Logistik	Cakung	PT. Bangun Nusa Sarana	20-Jul-16	Sewa gudang periode 01 agustus 2016- 31 januari 2017. pembayaran 50.000 x 631 M2 x 6 bulan
18-Aug-16	18-Aug-16	No Number	Finance	CAKUNG	PT.Dipo Star Finance	18-Aug-16	Angsuran ke-26 Mitsubishi Fecolt Diesele FE 84G HDL Periode Agustus 2016
18-Aug-16	18-Aug-16	No Number	Finance	CAKUNG	PT.Orix Indonesia Finance	18-Aug-16	Angsuran ke-20Forklift Nichiyu Truck + Batery 2014 Periode Agustus 2016
23-Aug-16	18-Aug-16	No Number	Logistik	CAKUNG	Invoice Eirene Trans	10-Aug-16	Invoice 029/ET/VIII/2016. Sewa Mobil: GIGA-Tujuan Depok ( PT Ritel Bersama), GIGA- Tujuan Depok ( PT Ritel Bersama), Wingbox- Tujuan

### Lampiran 11 : Data Reimbursement Uang Jalan

	A	B	C	D	E	F
4	<b>Reimbursement Uang Jalan Pengiriman</b>					
5						
6	<b>Tanggal</b>	<b>Bulan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>MR</b>	<b>Jumlah</b>	
1761	01 Juli 2016	Jul-16	Bensin	Cakung	288.389	
1762	01 Juli 2016	Jul-16	Tol	Cakung	281.000	
1763	01 Juli 2016	Jul-16	Parkir	Cakung	799.500	
1764	01 Juli 2016	Jul-16	Kuli	Cakung	1.991.500	
1765	01 Juli 2016	Jul-16	Dll	Cakung	981.000	
1766	01 Juli 2016	Jul-16	Uang Makan KW	Cakung	-	
1767	02 Juli 2016	Jul-16	Bensin	Cakung	35.000	
1768	02 Juli 2016	Jul-16	Tol	Cakung	34.000	
1769	02 Juli 2016	Jul-16	Parkir	Cakung	35.000	
1770	02 Juli 2016	Jul-16	Kuli	Cakung	104.000	
1771	02 Juli 2016	Jul-16	Dll	Cakung	33.000	
1772	02 Juli 2016	Jul-16	Uang Makan KW	Cakung	15.000	
1773	11 Juli 2016	Jul-16	Bensin	Cakung	20.000	
1774	11 Juli 2016	Jul-16	Tol	Cakung	62.000	
1775	11 Juli 2016	Jul-16	Bensin	Cakung	177.000	





### Lampiran 13: Data Pembayaran (Data Vendor)

Payment List PG-NEW - Microsoft Excel

Security Warning: Automatic update of links has been disabled. Enable Content

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2		Payment Date	Vendor	DPP	PPN	Materai	PPh 23	Total	Jumlah Bayar	Beneficiary name
4798	02-Nov-15	04-Jan-16	PT.Orix Indonesia Finance	3.250.000	325.000		65.000	3.510.000	3.510.000	PT.Orix Indonesia Finance
4799	30-Nov-15	04-Jan-16	PT.Tirta Makmur Perkasa	22.727	2.273		455	24.545	24.545	PT.Tirta Makmur Perkasa
4800	01-Dec-15	04-Jan-16	PT.Orix Indonesia Finance	4.965.000	496.500		99.300	5.362.200	5.362.200	PT.Orix Indonesia Finance
4801	10-Nov-15	04-Jan-16	PT.Orix Indonesia Finance	900.000				900.000	900.000	PT.Orix Indonesia Finance
4802	02-Nov-15	04-Jan-16	PT.Grahamitra Lestarijaya	22.000.000	2.200.000		440.000	23.760.000	23.760.000	PT.Grahamitra Lestarijaya
4803	02-Nov-15	04-Jan-16	PT.Grahamitra Lestarijaya	5.429.031	542.903		108.581	5.863.353	5.863.353	PT.Grahamitra Lestarijaya
4804	13-Nov-15	04-Jan-16	PT.Bangun Nusa Sarana	52.060.474				52.060.474	104.376.875	PT.Bangun Nusa Sarana
4805	14-Dec-15	04-Jan-16	PT.Bangun Nusa Sarana	52.316.401				52.316.401		PT.Bangun Nusa Sarana
4806	18-Dec-15	04-Jan-16	PT.Krisbow Indonesia	1.347.400	88.740			1.436.140	1.436.140	Amir Hasan
4807	01-Dec-15	04-Jan-16	PT.Sampoerna Telekomunikasi Indone	55.000				55.000	666.374	PT.Sampoerna Telekomunike
4808	01-Dec-15	04-Jan-16	PT.Sampoerna Telekomunikasi Indone	55.000				55.000		PT.Sampoerna Telekomunike
4809	01-Dec-15	04-Jan-16	PT.Sampoerna Telekomunikasi Indone	267.241				267.241		PT.Sampoerna Telekomunike
4810	01-Dec-15	04-Jan-16	PT.Sampoerna Telekomunikasi Indone	95.214				95.214		PT.Sampoerna Telekomunike
4811	01-Dec-15	04-Jan-16	PT.Sampoerna Telekomunikasi Indone	127.226				127.226		PT.Sampoerna Telekomunike
4812	01-Dec-15	04-Jan-16	PT.Sampoerna Telekomunikasi Indone	66.693				66.693		PT.Sampoerna Telekomunike
4814	30-Dec-15	04-Jan-16	P&G	1.117.924.347	111.792.435			1.229.716.782,00	1.229.716.782,00	Procter and Gamble Home Pr
4815	30-Dec-15	04-Jan-16	P&G	1.818.181.818	181.818.182			2.000.000.000,00	2.000.000.000,00	Procter and Gamble Home Pr
4817	26-Nov-15	05-Jan-16	PT.Purnawira Cipta Karsa	80.323.357	730.212		146.042	80.907.527	161.815.054	PT.Purnawira Cipta Karsa
4818	26-Nov-15	05-Jan-16	PT.Purnawira Cipta Karsa	80.323.357	730.212		146.042	80.907.527		PT.Purnawira Cipta Karsa
4819	30-Nov-15	05-Jan-16	Fiska Handra	17.905.718				17.905.718	17.905.718	Fiska Handra

Ready Filter Mode

EN 19:58

### Lampiran 14: Data Jadwal Pembayaran Bulanan

Checklist Monthly Expenses - Microsoft Excel

Jadwal Pembayaran Monthly Expenses

No	Vendor	Jenis	Maksimal	Tanggal Bayar	Tanggal Pembayaran											
					Januari	Feb	Maret	Apr	Mei	Juni	Juli	Agustus	Septe			
1	PT.Surya Lintas Nusantara Div Non Managerial	BPIS Kesehatan	10	07-Jan-16	11-Feb-16	10-Mar-16	07-Apr-16	10-Mei-16	09-Jun-16	01-Jul-16	10-Agust-16					
2	PT.Surya Lintas Nusantara Div Non Managerial	BPIS Ketenagakerjaan Non Managerial	15	14-Jan-16	11-Feb-16	10-Mar-16	14-Apr-16	12-Mei-16	13-Jun-16	14-Jul-16	16-Agust-16					
3	PT.Surya Lintas Nusantara Div Managerial	BPIS Ketenagakerjaan Managerial	15	14-Jan-16	11-Feb-16	15-Mar-16	14-Apr-16	13-Mei-16	14-Jun-16	15-Jul-16	16-Agust-16					
4	PT.Hipernet Indodata	Hypernet ISP	16	14-Jan-16	11-Feb-16	17-Mar-16	14-Apr-16	19-Mei-16	16-Jun-16	21-Jul-16	19-Agust-16					
5	Arhanud	Kesatuan dan Keamanan	4	07-Jan-16	11-Feb-16	10-Mar-16	07-Apr-16	12-Mei-16	09-Jun-16	30-Jun-16	10-Agust-16					
6	PT.Dipo Star Finance	Kredit Mitsubishi	21			21-Mar-16	21-Apr-16	19-Mei-16	17-Jun-16	21-Jul-16	18-Agust-16					
7	PT.Orix Indonesia Finance	Forklift	15	28-Jan-16	23-Feb-16	23-Mar-16	21-Apr-16	19-Mei-16	17-Jun-16	22-Jul-16	18-Agust-16					
8	PT.Mandiri Tunas Finance	Mobil Outlander	23	28-Jan-16	23-Feb-16	23-Mar-16	21-Apr-16	19-Mei-16	23-Jun-16	21-Jul-16	22-Agust-16					
9	PT. Putra Alvita Pratama	Tagihan PPL & luran	20	14-Jan-16	18-Feb-16	18-Mar-16	19-Apr-16	19-Mei-16	17-Jun-16	20-Jul-16	18-Agust-16					
10	PT. Perdana Jati Putra	Pembayaran T.S.T														
11	PT. Grahamitra Lestari Jaya	Penyewaan Mobil	31	04-Feb-16	25-Feb-16	31-Mar-16	14-Apr-16	26-Mei-16	17-Jun-16	28-Jul-16	25-Agust-16					
12	PT. Link Net	First Media	7	07-Jan-16	04-Feb-16	11-Mar-16	07-Apr-16	07-Jun-16	07-Jun-16	10-Agust-16	10-Agust-16					
	PT. Purnawira Cipta Karsa	Pembayaran keamanan security	31													

2016 Sheet2 Sheet3

Ready 90%

EN 23:26

### Lampiran 15: Berita Acara Pengembalian Barang

No. Invoice	No. PO	KODE BARANG	DESKRIPSI BARANG	QTY	UOM	KODE MASALAH
487268035		82248146	PJC 51340MLX12 5B XENA	1	CS	S. kurang
		82248140	PJC 51340MLX12 3In1 XENA	1	CS	S. lebih.
		10000585				
					BN	167472
					RN	006011
					CC	275.337

BERITA ACARA

Setelah dilakukan pemeriksaan kondisi karton dan perhitungan atas produk yang dibongkar dari kendaraan pengangkutan

No. Shipment	0015714324	Nama Vendor:	DHL
No. Polisi:	B 9705 AD	Tanggal Penerimaan:	11-08-2016
Nama Supir:	ASEP		

terdapat ketidaksesuaian pengiriman dengan perincian sebagai berikut :

Catatan : BA ini di isi jika terjadi ketidaksesuaian dalam penerimaan barang, jika barang diterima dengan lengkap maka di beri tanda silang dan di stempel customer.

Berita acara ini harap dikirimkan via fax, tidak lebih dari satu hari setelah dibuat, ke:  
Customer Service P&G - Fax (021) 5798-1315 atau 001-803-65-7545 (bebas pulsa)

Kode Masalah:

1. Kemasan Rusak
2. Hilang dalam pengiriman
3. Isi kurang
4. Order expired
5. Salah barang / kirim
6. Dokumen tidak lengkap
7. Lain-lain

\* Selain barang yang tertera pada berita acara ini, pihak customer menyetujui bahwa barang lain yang tertera pada surat jalan yang tertera pada tabel diatas sudah di terima dengan baik dan lengkap.

Menyetujui,

*[Signature]* 11/8 '16  
Kepala Gudang Penerimaan  
(Nama & tanda tangan)

*[Signature]* 12/08/16  
Supir Expedisi  
(Nama & tanda tangan)

Customer Service P&G Contact Person: (021) 5798-1313 atau 001-803-65-7545

**Lampiran 16: Invoice Pembelian barang pada P&G**

**PT Procter & Gamble Home Products Indonesia**  
**NPWP : 01.071.971.4-092.000**  
Sentral Senayan III Lantai 14, Jl. Asia Afrika No. 8 Tanah Abang  
 Jakarta Pusat DKI Jakarta Raya - 10270, Phone : (62-21) 290-39200, Fax : (62-21) 290-39222  
 No. Ijin PBF : HK.07.01/V/219/11

ASLI

**FAKTUR PENJUALAN**

Nomor Seri Faktur Pajak : 010.032.10.95933933  
 Tanggal Faktur : 11 August 2010

Nomor : 4871269125

**DIKIRIM KEPADA :** PT SURYA LINTAS NUSANTARA KELAPA GADITUS  
 Nama : JL. BAYU DEKASRI KM. 25 NO. 169 JAKARTA TIMUR JAKARTA 14340  
 Alamat : 11 August 2010  
 Tanggal Kirim :

Kode : 2002275036

**PEMBELI BKP / PENERIMA JKP :** PT SURYA LINTAS NUSANTARA  
 Nama : JL. KEDON SIRIH NO.63, KEDON SIRIH MENTENG JAKARTA 10340  
 Alamat : 02.075.051.1-021.000  
 NPWP :

Kode : 2002275037

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Jumlah	Satuan	Harga per Satuan	Harga Jual
82213750	PAMPER'S DPR XL M&K3 DART ID F&S JKI	775	Karton	306,082	221,909,450
82227557	PAMPER'S DPR XXL 2024 OLY ID DARTO 5 AKA	50	Karton	469,778	23,438,900
82242340	PTN SHM 340MLX12 DMR QTM EXP G	25	Karton	364,753	9,118,825
82232204	PTN CONO 70MLX24 3MM HFC QTM EXP	25	Karton	223,109	5,577,725
82202622	RJC SHM 600MLX6 3001 SW EXP	5	Karton	230,117	1,180,585
82201873	RJC SHM 600MLX6 RICH SW EXP	10	Karton	230,117	2,301,170
82248140	RJC SH 340MLX12 3IN1 XENA IDMYPHH EXP G	25	Karton	282,903	7,074,075
82248134	RJC SH 340MLX12 FR XENA IDMYPHH EXP G	25	Karton	282,903	7,074,075
82248137	RJC SH 340MLX12 FR XENA IDMYPHH EXP G	50	Karton	282,903	14,148,150
82248140	RJC SH 340MLX12 SD XENA ID EXP G	25	Karton	282,903	7,074,075
82170080	FORMULA 44 27 ML	100	Karton	480,909	48,090,800
82202220	WHISPER PAD 205X12 REG FLOW WING CHF	50	Karton	234,545	11,727,250
82191552	WHISPER PAD 205X12 REG FLOW WING PAD	50	Karton	440,727	22,036,350

**KETERANGAN :**

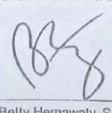
Jangka Waktu Kredit:	003
Tanggal Jatuh Tempo:	09/14/2010
TPE Discount:	0
Promo Discount:	
Bad Stock Allowance:	763,623
Trade Discount:	9,526,190
Prod. Discount1:	0
Prod. Discount2:	0
Other:	0

Jumlah Karton:	1,485
Jumlah Inner:	0
Jumlah Harga	391,811,530
Dikurangi Potongan Harga	10,299,821
Dikurangi uang muka yang telah diterima	
Dasar Pengenaan Pajak	371,521,709
PPN	37,152,171
PPN BM	
Jumlah Yang Dibayar	408,673,880

Tanggal Faktur : 11 August 2010  
 Jakarta,

Tarif	DPP	PPn BM
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
Jumlah	Rp. ....	Rp. ....

PENANGGUNG JAWAB PBF



Nama : Betty Hernawaty, S.Si, Apt  
 SIK : KP.01.01.1.3.13859

PT Procter & Gamble Home Products Indonesia  
 Sentral Senayan III Lantai 14, Jl. Asia Afrika No. 8  
 Jakarta Pusat 10270  
 Telp. (62) 21 290 39200  
 Faks (62) 21 290 39222  
 E-mail: [procterandgamble@pgi.com](mailto:procterandgamble@pgi.com)  
 www.pg.com

### Lampiran 17: Nota Retur Pembelian

<b>NOTA RETUR</b>				
Nomor : NR/047/VIII/2016 (Atas Faktur Pajak No: 010.032;16.95933833 Tanggal: 11-08-2016)				
<b>PEMBELI</b>				
Nama	: PT. SURYA LINTAS NUSANTARA			
Alamat	: JL. KEBON SIRIH No. 63, KEBON SIRIH MENTENG, JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA RAYA - 10340			
N.P.W.P	: 02.875.051.1-021.000			
<b>KEPADA PENJUAL</b>				
Nama	: PT. PROCTER & GAMBLE HOME PRODUCTS INDONESIA			
Alamat	: SENTRAL SENAYAN III LANTAI 14, JL. ASIA AFRIKA NO. 8 TANAH ABANG JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA RAYA - 10270			
N.P.W.P	: 01.071.971.4-092.000			
No. Urut	Macam dan Jenis BKP	Qty	Harga Satuan Menurut Faktur Pajak (Rp)	Harga Jual BKP (Rp)
1	RIC SH 340 MLX 12 SB XENA	1 CASE	275,337	275,337
No. Invoice 4871268835				
Jumlah Harga Jual BKP yang dikembalikan				275,337
PPN yang diminta kembali				27,534
PPnBM yang diminta Kembali				27,534
Jakarta, 11-08-2016				
Veronica				
Lembar Ke-1 : Untuk PKP Penjual Lembar Ke-2 : Untuk Pembeli Lembar Ke-3 : Untuk KPP tempat Pembeli terdaftar (dalam hal Pembeli bukan PKP)				