

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan yang semakin pesat dewasa ini di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, menuntut calon tenaga kerja untuk dapat mengembangkan pula pengetahuan dan ketrampilannya sebagai modal utama. Dengan bekal pengetahuan dan ketrampilan yang memadai, calon tenaga kerja dapat menjalankan peran dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja. Serta lebih lanjut, bekal ini juga dapat meningkatkan kualitas diri calon tenaga kerja dalam menghadapi masa persaingan global ini.

Dalam menjalankan kegiatan operasional dan manajemen usahanya, suatu perusahaan tentunya membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan layak. Seperti sebuah perbandingan yang lurus, semakin berkualitas sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan, maka semakin baik pula kinerja yang dilakukan perusahaan tersebut. Bahkan tak jarang untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu memberikan kinerja positif bagi perusahaan, sebuah perusahaan rela mengeluarkan dana yang besar dalam melakukan *recruitment* calon tenaga kerja.

Berdasarkan hasil survei yang pernah diadakan di Amerika Serikat tahun 2002, *National Association of Colleges and Employers* (NACE), ternyata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) bukanlah hal yang dianggap penting di dalam dunia kerja. Yang jauh lebih penting adalah *soft skill*. Pernyataan ini semakin diperkuat

lagi dengan adanya laporan *World Competitiveness Yearbook* (2004), tingkat daya saing sumber daya manusia di Indonesia, di lingkungan regional ASEAN berada paling bawah. Salah satu alasannya, menurut Suprayitno (2007), adalah karena model pendidikan pada perguruan tinggi umumnya masih fokus pada keterampilan teknis, *hard skills* (90%) dibandingkan pengembangan *soft skills* (10%). Dengan begitu pengembangan *soft skills* sangat diperlukan antara lain komunikasi yang efektif, kepercayaan diri, *Leadership*, presentasi dan kemampuan meyakinkan orang lain, keberanian dan etika.¹ Maka, salah satu cara untuk mengembangkan hal tersebut adalah dengan mengadakan praktik kerja di perusahaan/instansi yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari di bangku perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana untuk melatih, mengembangkan, dan menerapkan Ilmu Akuntansi yang telah diperoleh sebelumnya oleh Praktikan di bangku perkuliahan, selain itu dengan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan/instansi tertentu diharapkan Praktikan dapat memiliki gambaran yang lebih mendalam tentang kondisi nyata di dunia kerja sekaligus dapat menambah pengalaman serta membuka cakrawala pandang yang lebih luas yang mungkin tidak didapatkan di bangku kuliah.

Praktikan yang merupakan mahasiswa S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta berharap dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik di perusahaan/instansi tertentu dan dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan dapat menyelesaikan tugas perkuliahan pada mata kuliah

PKL, sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di PT. Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent a Car). Praktikan dilatih kemampuan dalam pengetahuan dan keterampilan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, pratikan berkesempatan untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan kerja mengenai bagian keuangan, khususnya mengenai sistem utang usaha pada perusahaan jasa penyewaan transportasi dan logistik.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

- a. Mempelajari gambaran pekerjaan (*job description*), serta sistem kerja usaha instansi/perusahaan pada bagian keuangan, khususnya pada sub bagian akun utang usaha, sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan sebagai mahasiswa S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi.
- b. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan wajib kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi bagi mahasiswa FE UNJ.

2. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

- a. Mendapatkan gambaran nyata tentang dunia kerja, pengalaman kerja dan informasi lainnya yang bermanfaat yang tidak dapat diperoleh di bangku perkuliahan.

- b. Memperoleh pengetahuan dan wawasan kerja mengenai pekerjaan pada bagian keuangan, khususnya mengenai sistem utang usaha pada perusahaan jasa penyewaan transportasi dan logistik.
- c. Mengembangkan kreatifitas kemandirian dan mental pada dunia/lapangan pekerjaan guna membangun etos kerja yang baik.
- d. Menambah hubungan yang baik dan keterangan (referensi) mengenai dunia/lapangan kerja pada instansi/perusahaan sebelum memasuki dunia kerja.
- e. Melaksanakan salah satu perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian kepada masyarakat.
- f. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan berbagai masalah (*Problem Solving*) yang dihadapi pada bidang pekerjaan tertentu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan dan manfaat selama Praktik Kerja Lapangan bagi PT. Serasi Autoraya (TRAC Astra *Rent a Car*) antara lain:

1. Perusahaan dapat terbantu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang ditargetkan.
2. Perusahaan dapat mengembangkan citra perusahaan dan edukasi kepada praktikan tentang usaha atau kegiatan perusahaan.
3. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.

Selain kegunaan bagi perusahaan, Praktikan juga memperoleh manfaat selama bekerja di PT. Serasi Autoraya (TRAC Astra *Rent a Car*) diantaranya sebagai berikut:

1. Pratkan mendapatkan pemahaman dan pengalaman tentang penerapan disiplin ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Pratkan dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta pola tingkah laku yang positif untuk menjadi seorang pekerja keras yang profesional dan amanah.
3. Pratkan mengetahui lebih dalam tentang sistem akuntansi yang berhubungan dengan akun utang usaha yang diterapkan di perusahaan jasa penyewaan transportasi dan logistik.

Program Praktik Kerja Lapangan ini juga memberikan manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta pada umumnya dan bagi Fakultas Ekonomi pada khususnya, antara lain:

1. Dapat mengetahui dan menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
2. Membantu menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Menumbuhkan kerjasama mutual (saling menguntungkan) dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan PKL pada instansi, yaitu:

Nama Perusahaan : PT. Serasi Autoraya (*TRAC Astra Rent a Car*)

Alamat perusahaan : Jl. Mitra Sunter Boulevard Blok C2, Tanjung Priok
DKI Jakarta, 14350

Telepon : (021) 26605333

Website : <https://www.trac.astra.co.id/>

Sektor Bisnis : Jasa Transportasi

Alasan praktikan memilih tempat tersebut sebagai lokasi PKL karena PT. Serasi Autoraya (*TRAC Astra Rent a Car*) merupakan salah satu anak perusahaan dari PT. Astra Internasional, Tbk dan pada tahun 2013 mendapatkan penghargaan sebagai *Asia's Best Companies*. Oleh karena itu, Praktikan tertarik dan ingin mengetahui mengenai pengelolaan keuangan, serta pencatatan akuntansi yang diterapkan pada perusahaan PT. Serasi Autoraya (*TRAC Astra Rent a Car*). Disamping itu, bidang kerja yang tersedia di PT. Serasi Autoraya (*TRAC Astra Rent a Car*) pun sesuai dengan kompetensi yang diharapkan pratikan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, peserta PKL harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut harus melalui jalur permohonan izin dari bagian administrasi fakultas hingga BAAK (UNJ) memerlukan waktu minimal satu minggu.

2. Tahap Pelaksanaan

Program PKL ini dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 8 Juni 2015 sampai 8 Agustus 2015. PKL dilaksanakan setiap Hari Senin s.d Jum'at. Pekerjaan dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB. Dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali pada hari jumat waktu istirahat dimulai pukul 11.30-13.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai pada Bulan September 2015. Hal pertama yang dilakukan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pertumbuhan perekonomian suatu negara tidak dapat dipisahkan dengan ketersediaan dan kualitas sistem sarana dan prasarana transportasi. Dalam skala yang lebih kecil, hal ini juga tercermin dari eratnya korelasi perkembangan suatu perusahaan dengan jumlah armada kendaraan yang terkait dengan perusahaan tersebut, baik untuk memobilisasi orang maupun produk yang dihasilkan. Tak terhindarkan, perkembangan jumlah armada yang besar berpotensi menimbulkan komplikasi dalam pengelolaannya yang dapat menjauhkan manajemen perusahaan untuk berfokus pada inti kegiatan perusahaan. Dengan pengalaman lebih dari 27 tahun, PT Serasi Autoraya (SERA) adalah perusahaan penyedia solusi transportasi dan logistik terintegrasi yang dapat membantu mengatasi masalah tersebut.

Sebagai bagian dari PT Astra International Tbk, SERA mewarisi pengalaman dan terus mempertahankan posisi sebagai pemain yang terdepan, khususnya dalam bidang jasa layanan solusi transportasi terintegrasi, penjualan mobil seken dan solusi logistik.

Ketiga lini bisnis tersebut memiliki aktivitas bisnis yang berbeda-beda dan terdiri dari beberapa *brand* :

Solusi Transportasi

Jasa layanan solusi transportasi beroperasi dibawah brand TRAC-Astra Rent a Car yang memberikan pelayanan jasa penyewaan kendaraan untuk korporasi (sewa jangka panjang) dan penyewaan kendaraan untuk personal (sewa jangka pendek).

Penjualan Kendaraan Seken

Bisnis penjualan kendaraan seken terdiri dari 2 bisnis, yaitu penjualan retail melalui mobil88 dan penjualan dengan sistem lelang melalui IBID-Balai Lelang Serasi.

Solusi Logistik

Jasa logistik berada dibawah brand SELOG yang memberikan pelayanan *end-to-end* kepada para pelanggan mulai dari logistics, shipping hingga jasa kurir.

Transportasi Publik

Transportasi publik merupakan bagian dari lini bisnis solusi transportasi, yaitu jasa taksi melalui brand O-RENTZ Taxi yang beroperasi di Surabaya.

SERA melalui unit bisnisnya, akan terus berkembang dan membuka diri menyediakan solusi transportasi, penjualan mobil seken dan solusi logistik di Indonesia.



Gambar II.1: Lini bisnis dari PT. Serasi Autoraya

Sumber: <https://www.trac.astra.co.id/>

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

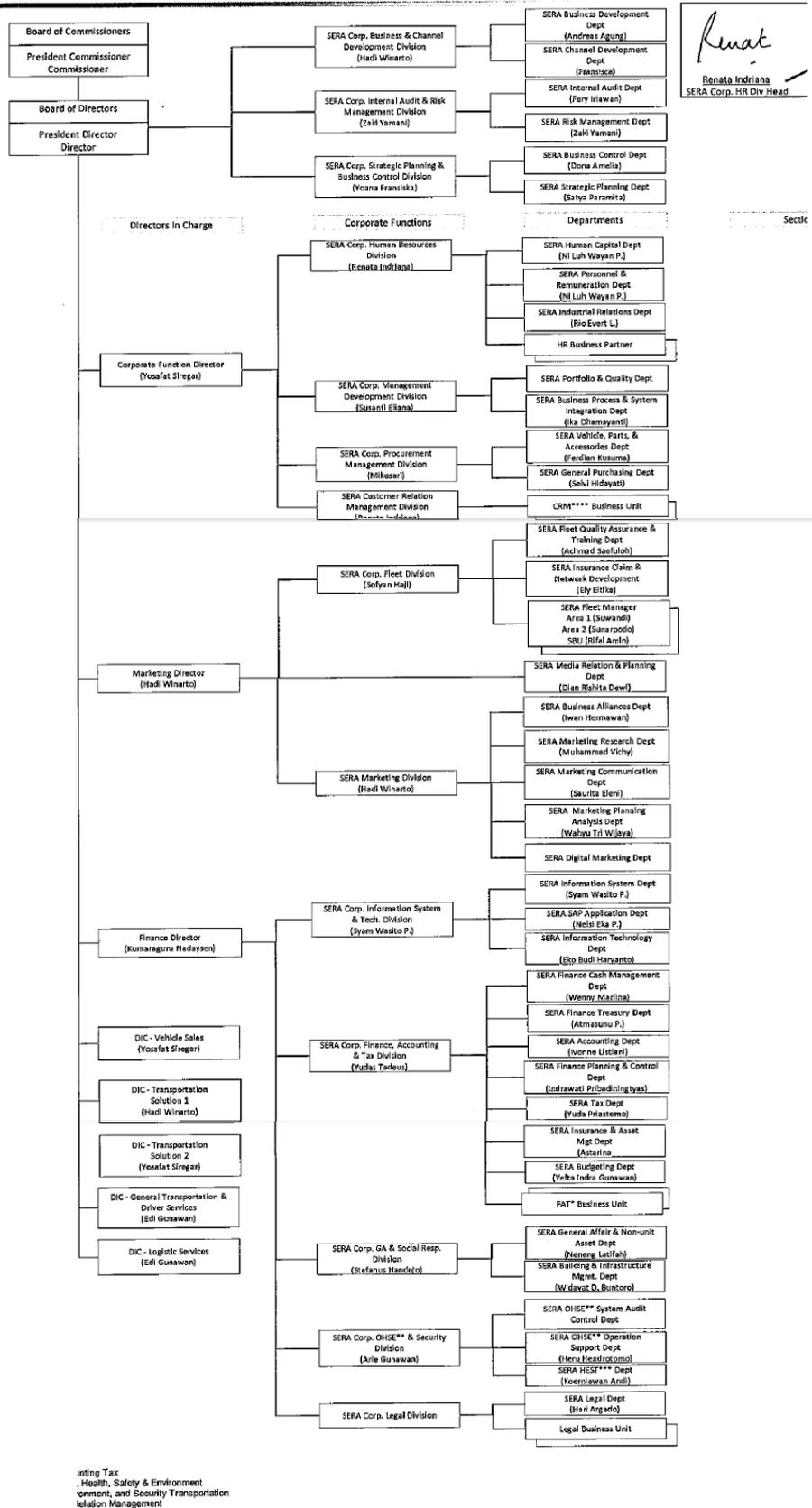
To Be Highly Innovative & Reputable Company Through Sustainable Growth, Human Capital Development, Product Development, Ethics and Safety Culture.

Misi Perusahaan

To achieve superior level of customer satisfaction by providing the best solution in transportation.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggungjawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksanaan dapat melaksanakan tugas tugasnya dengan lebih terarah.



Gambar II.2: Struktur PT Serasi Autoray per September 2015

Sumber: SERA Corp. HR Division

D. Komitmen Perusahaan

Budaya Melayani

Every body is a customer care, itulah konsep yang diterapkan oleh TRAC terkait layanan dan pengelolaan sumber daya manusia. Setiap karyawan dituntut untuk dapat memberikan bantuan yang terbaik terhadap seluruh kebutuhan pelanggan. Perusahaan memiliki struktur organisasi dan menempatkan manajemen puncak sebagai *customer care leader*. Mereka - mereka itu adalah para kepala cabang dan kepala divisi di kantor pusat.

Lalu, untuk menjamin layanan sampai kepada pelanggan, di setiap cabang terdapat *customer care coordinator* yang bertugas untuk mengatur, mengoordinasi, memonitor, dan memastikan bahwa seluruh *service delivery* berjalan dengan baik. Merekalah yang menjadi motor dalam menggerakkan semangat layanan di cabang, didukung penuh oleh kepala cabang masing-masing.

Dari segi pengembangan budaya melayani, seperti yang telah disebutkan sebelumnya, TRAC memberikan standar *service training* kepada seluruh karyawan. Di dalamnya mengajarkan dan menginformasikan standar layanan yang harus dimiliki. Bekal ini yang dijadikan acuan dalam pemberian layanan.

Sementara, untuk menjaga kualitas dan membuat *service experience* yang menarik, TRAC pun menerapkan program-program *service culture*. Setiap programnya bertujuan untuk mengingatkan kepada seluruh anggota keluarga besar TRAC bahwa dalam setiap pekerjaan harus

tetap mengacu pada *corporate service culture*. *Corporate service culture* yang dimaksud adalah “Solusi Kami untuk Senyum Anda”.

Seluruh pekerjaan harus memberikan solusi yang tuntas dengan cara yang tulus. Sehingga, kepuasan pelanggan dapat diwujudkan. Programnya, antara lain dengan melaksanakan kampanye dan *customer service training* yang rutin dilakukan setiap tahunnya dan TRAC memberikan kreativitas tak terbatas dari setiap cabang dalam memberikan *service experience* yang terbaik kepada pelanggannya.

Meski demikian, bukan berarti TRAC sudah sempurna dalam memberikan pelayanan. Sese kali ada pula keluhan pelanggan yang diterima. Dari sejumlah keluhan tersebut, 98%-nya terkait dengan unit kendaraan, terutama mengenai perbaikan dan perawatan yang diakibatkan oleh kecelakaan, mogok karena overheat, oli yang aus, maupun pergantian onderdil yang rusak. Sisanya baru ke layanan pengemudi dan masalah administrasi.

Tentu saja Trac tidak tinggal diam. Untuk setiap keluhan yang masuk akan diproses di masing-masing departemen terkait dan diawasi secara berkala secara harian dan mingguan sampai keluhan tersebut berhasil diselesaikan. Laporan bulanan dari seluruh keluhan yang masuk dalam voice of customer report akan diolah dan dianalisis oleh customer care department. Selanjutnya, akan dibuatkan kebijakan terkait dengan *service improvement* yang harus dilakukan.

E. Kegiatan Umum Perusahaan

Dimulai dengan 5 Unit kendaraan sekarang TRAC-Astra Rent a Car sudah memiliki lebih dari 33.000 Unit dengan berbagai jenis kendaraan mulai dari SUV, MPV, Van, Kendaraan 4x4, berbagai macam jenis bus sampai sepeda motor telah beroperasi di lebih dari 5.600 perusahaan pelanggan dan didukung oleh lebih dari 9.000 pengemudi profesional.

Kami melayani berbagai industri baik di daerah perkotaan ke daerah terpencil seperti pertambangan dan kehutanan. Melalui 34 kantor cabang, 35 titik layanan, 70 *outlets* dan lebih dari 500 bengkel jaringan yang tersebar di seluruh Indonesia. Layanan jangkauan yang luas kami memberikan kemudahan dan menjamin ketersediaan layanan.

Dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, kami menyediakan dua produk unggulan:

1. *Corporate Rental* (penyewaan yang dilakukan perusahaan)

Jenis penyewaan ini adalah solusi transportasi jangka panjang yang sesuai untuk semua kebutuhan perusahaan anda.

Mengapa menyewa mobil?

TRAC - Astra Rent a Car memastikan segala bentuk risiko seperti kecelakaan, jaminan, dan pemeliharaan. Pelanggan hanya duduk menikmati mobil kami.

Anda dapat memilih mobil dengan berbagai merek dan jenis yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan anda.

Keuntungan:

- Kami ada di mana-mana, 34 kantor cabang dan lebih dari 70 *outlets* di seluruh Indonesia
- Kami menjamin ketersediaan unit.
- Biaya sewa tidak lebih tinggi dari pemeliharaan kendaraan
- Klasifikasi mobil perusahaan sebagai beban daripada aset
- Mengurangi dokumen dan administrasi yang terlibat dalam kepemilikan armada
- Kami menghindari model lama dan usang
- Menghindari kerugian pembuangan
- Nol risiko biaya penyusutan
- Pusat bantuan pelanggan kami siap membantu Anda dalam 24 jam

Varian Produk

1. Sewa operasi

Sewa jangka kami menyediakan kebutuhan perusahaan Anda dengan solusi transportasi yang nyaman, sehingga Anda dapat fokus pada bisnis inti Anda. Berbagai kendaraan yang tersedia dari komersial untuk berbagai merek sedan.

2. TMS (*Transportation Management System*)

Sebuah solusi pelayanan terpadu yang ditawarkan untuk membantu pelanggan mengelola sistem transportasi mereka dalam rangka untuk meningkatkan pemanfaatan Unit, efisiensi biaya dan pembangunan berkelanjutan untuk mencapai operasional yang

baik. TMS dirancang untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan memberikan solusi untuk masalah transportasi

3. Membeli dan menyewa Kembali

Jika Anda bingung dengan komitmen mengemudi? Jadi kami akan membeli semua aset transportasi Anda, dan kami akan menyewa kembali kepada Anda. Jadi Anda hanya membayar setiap bulan tanpa memikirkan biaya pemeliharaan (dengan jaminan).

2. *Personal Rental* (penyewaan pribadi)

Jenis sewa ini merupakan layanan jangka pendek yang disesuaikan dengan kebutuhan anda, seperti layanan per jam, *pickup-drop off*, transfer bandara, dan setiap acara khusus anda. Tidak hanya melayani kebutuhan sewa mobil, tapi kami juga melayani bus sewa yang anda inginkan

Mengapa menyewa mobil?

Anda dapat menikmati menyewa mobil setiap saat dengan mobil mewah dan pengemudi profesional yang dapat disesuaikan dengan apa pun kebutuhan anda

Keuntungan :

- Layanan opsional sesuai dengan kebutuhan anda: Sewa harian (dengan atau tanpa sopir) dan transfer bandara (mengambil dari bandara ke mana pun tujuan anda)
- Pilihan Reservasi Online

- Transfer bandara & rental harian dengan layanan *chauffered*:
Harga sudah termasuk driver, asuransi, parkir dan tol
- Sopir profesional
- Berbagai jenis kendaraan yang tersedia

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL nya di PT Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent a Car) yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penyedia solusi transportasi dan logistik terintegrasi. Pada saat melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di *Finance Cash Management Department*, Sub Divisi *Account Payable* (Utang). Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih 3 bulan lamanya yang tertera dalam daftar hadir PKL (lampiran 4). Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diberikan izin untuk menggunakan semua fasilitas perusahaan yang dapat memudahkan praktikan dalam hal menjalani bidang kerja yang praktikan lakukan di perusahaan. Pekerjaan praktikan selama kurang lebih dari tiga bulan terangkum dalam LOG harian (lampiran 5) dan hasil pekerjaan praktikan nantinya akan dinilai dalam surat penilaian PKL (lampiran 6). Berikut Bidang kerja yang praktikan lakukan adalah :

1. Menerima dokumen/tagihan dari cabang dan *vendor* dan melalukan rekapitulasi (Lampiran 7)
2. Melakukan verifikasi dokumen/tagihan dengan mekanisme cek fisik (Lampiran 8)
3. Melakukan *posting* atas tagihan dengan menggunakan *software* SAP (Lampiran 9)

4. Membuat proposal atas tagihan dengan menggunakan *software* SAP
(Lampiran 10)

B. Pelaksanaan Kerja

Awal mula praktikan dapat bekerja di sub divisi *Account Payable* ini sedang melaksanakan sebuah *project*. *Project* yang sedang dilaksanakan adalah melakukan pembayaran atas tagihan utang perusahaan sebesar Rp. 24 Miliar yang sudah di *hold* selama Agustus – Desember 2014.

Ketika pertama kali memulai kegiatan PKL, praktikan diperkenalkan pada lingkungan divisi keuangan baik kepada pimpinan, penyelia, maupun pegawai.

Dalam setiap pemberian tugas, praktikan selalu memperoleh petunjuk agar dapat mengerjakan dengan baik dan penuh tanggung jawab. Selama melakukan PKL, praktikan diizinkan menggunakan fasilitas kantor yang telah tersedia, seperti: alat tulis kantor, peralatan kantor, komputer, dan printer yang dapat menunjang kelancaran dalam melaksanakan PKL.

Berikut ini penjelasan dari setiap tugas yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL di PT. Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent a Car) :

1. Menerima dokumen/tagihan dari cabang dan *vendor*

PT Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent a Car) memiliki 34 kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Praktikan dalam melaksanakan PKL ditempatkan di *Head Office* dari TRAC Astra Rent a Car ini, oleh karena itu tagihan yang diterima adalah seluruh tagihan

dari seluruh kantor cabang. Adapun tagihan yang dapat di proses, antara lain: pembelian unit (mobil, motor dan truk), pembelian *accessories* atas unit, tagihan atas *maintenance* unit (dilakukan oleh bengkel), tagihan operasional perusahaan dan pembayaran aset perusahaan (gedung dan peralatan kantor).

Sebelum dokumen/tagihan diterima oleh *Head Office*, berikut proses yang harus dilakukan oleh Kantor Cabang dan *Vendor/Bengkel*.

a. Proses Pembelian Barang dan atau Jasa

a.1 Setiap Pembelian barang dan atau jasa harus menggunakan *Purchase Order* (PO) atau *Service/Par Order* (SO) secara *system* (bukan manual).

a.2 *Vendor* dilarang mengerjakan atau menyerahkan pesanan barang dan atau jasa dari PT. Serasi Autoraya tanpa adanya *Purchase Order* (PO) atau *Service/Par Order* (SO) resmi dari PT. Serasi Autoraya.

a.3 *Purchase Order* (PO) atau *Service/Par Order* (SO) harus sudah diterima *vendor*, sebelum barang dan atau jasa diserahkan oleh *vendor*.

a.4 *Vendor* wajib memasukkan tagihannya dengan benar dan lengkap selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak barang dan atau jasa diserahkan.

a.5 *Vendor* diharapkan mengirim tagihan asli ke TRAC cabang dan mengirimkan *copy/tindasan* tagihan ke *Admin AP-HO* atau daftar tagihan yang sudah diserahkan ke TRAC cabang, untuk memudahkan control tagihan *vendor*.

 CABANG	 VENDOR / BENGKEL	 CABANG	 HO
- menerbitkan PO / SO	- menerima PO / SO		
	- mengerjakan sesuai PO / SO		
	- menyerahkan unit yang sudah diperbaiki ke TRAC	- mengecek unit sesuai PO/SO perbaikan yang sudah dikerjakan bengkel	
	- mengirimkan tagihan ke TRAC (MAX 30 hari kalender sejak barang / jasa diserahkan) dan mengirimkan tindasan / copy invoice / rekap tagihan ke Admin AP SERA - HO	- memproses tagihan dan mengirimkan ke HO (max 7 hari kalender sejak tagihan diterima lengkap & benar sudah diterima di HO)	- melakukan verifikasi & proses admin AP s/d pembayaran ke vendor / bengkel (MAX 7 hari kalender sejak tagihan diterima lengkap & benar)

Tabel III.1: Penerimaan dokumen/tagihan dari vendor

Sumber: Dokumen pribadi *Finance Cash Management Dept.*

Sedangkan proses terima tagihan di TRAC kantor cabang adalah:

1. Terima invoice / tagihan dari vendor
2. Periksa dan kembalikan ke vendor apabila tidak ada kesesuaian
3. Apabila sudah sesuai, berikan tanda terima tagihan ke vendor
(lengkap dengan nama penerima & tanggal kapan diterima)
4. Lakukan *park* dokumen dan cetak BPH

5. Mintakan verifikasi dan *approval* ke pejabat terkait (ASH, ADH, Kacab)
6. *Posting* Tagihan (apabila cabang sudah diperbolehkan melakukan posting)
7. Kirimkan ke HO lengkap dengan tanda-terima tagihan dari vendor

Adapun dokumen/tagihan yang diterima dari kantor cabang terdiri dari:

- Bukti Pengakuan Hutang (BPH)
- Kuitansi/*Invoice*
- *Purchase Order* (PO) atau *Service/Part Order* (SO)
- Faktur pajak
- Dokumen tambahan lainnya

Setelah menerima tagihan dari cabang, praktikan melakukan rekapitulasi di *software* SAP dan *Microsoft Excel*.

Kendala yang dihadapi dalam menerima dokumen/tagihan dari cabang dan *vendor*:

- Karena semua dokumen/tagihan ketika diterima di HO dalam bentuk fisik (kertas – kertas), tak jarang dokumen tersebut mengalami kerusakan seperti robek dan sudah terlipat – lipat. Sehingga itu membuat pemeriksaan dokumen tidak dapat berjalan sempurna.

Solusi yang diberikan oleh praktikan terhadap permasalahan diatas:

- Sebelum dokumen/tagihan dimasukkan ke dalam kardus, sebaiknya dimasukkan kedalam plastik atau map terlebih dahulu, agar menghindari kerusakan terhadap dokumen tersebut.

2. Melakukan verifikasi dokumen/tagihan dengan mekanisme cek fisik

Setelah menerima dokumen dari cabang ataupun unit, maka praktikan melakukan verifikasi atas tagihan tersebut, sehingga pada akhirnya nanti dapat di proses sebagai utang.

No.	Check	Yes	No	
1	Tagihan atas nama PT. Serasi Autoraya			
2	Tanggal Invoice / Kwitansi / Faktur / Nota tidak < tanggal PO			
3	Tanggal invoice < 30 hari dari tanggal terima tagihan			
4	Kecukupan Materai pada Invoice / Kwitansi			
5	Pencocokan Nomor rekening pada invoice / kwitansi vs Norek pada BPH			
6	Untuk vendor PKP, melampirkan Faktur Pajak asli, untuk PT. Serasi Autoraya, NPWP 01.357.583.2-046.000			khusus vendor PKP
7	Tanggal Faktur Pajak tidak expired			
8	Melampirkan copy Surat pemberitahuan Nomor Faktur pajak			
9	Nopol pada Invoice / Kwitansi / Faktur / Nota sesuai Nopol pada PO			
10	Item pekerjaan pada Invoice / Kwitansi / Faktur / Nota sesuai item pekerjaan pada PO			

Gambar III.1: Lembar *checklist* pemeriksaan tagihan

Sumber: Dokumen pribadi *Finance Cash Management Dept.*

Adapun verifikasi tagihan ini dilakukan dalam rangka melakukan tertib administrasi, perencanaan dan pembukuan sesuai dengan PSAK serta memastikan validasi dan akurasi transaksi.

Maka diperlukan penegasan dan pengaturan kembali mengenai 3 hal sebagai berikut:

1. Ketentuan dan syarat penagihan oleh *vendor* khususnya *vendor* bengkel, yaitu sebagai berikut:

- *Vendor* harus terdaftar sebagai VMD PT. Serasi Autoraya. Persyaratan VMD diatur secara spesifik pada kebijakan *procurement* SERA.
- *Form service/ part order* yang bersifat sebagai PO ditandatangani lengkap, berstempel dan diserahkan kepada *vendor/* rekanan sebelum pekerjaan dilakukan dan wajib disetujui oleh ASH dan ADH.
- TSR (*technical service report*) informasi teknik ditandatangani lengkap untuk setiap pekerjaan bersifat adhoc sesuai dengan batasan kewenangan yang berlaku.
- Kwitansi/*invoice* bermeterai dilengkapi dengan tanda tangan, nama penandatangan, serta stempel *Vendor*.
- Faktur pajak dibuat dua rangkap (per 1 Juli 2015 untuk cabang TRAC di pulau Jawa dan Bali harus sudah menggunakan E-Faktur).
- Surat pemberitahuan kode seri faktur pajak dari KPP (Kantor Pelayanan Pajak) dimana *vendor* terdaftar.
- *Copy work order/perintah kerja bengkel (PKB)/copy check list* (dokumen ini diterbitkan oleh *vendor* rekanan) sebagai bukti serah terima barang/ jasa lengkap dengan tanda tangan bengkel dan *customer*.

- *Statement of Account* (daftar piutang vendor) wajib dilampirkan oleh *vendor* saat penagihan atau minimal 1 bulan sekali.
- Atas tagihan biaya sendiri (*own risk*) harus melampirkan *copy invoice own risk* (jika ditanggung *customer*) atau *copy PMK* (pemotongan gaji driver yang ditandatangani lengkap oleh *Driver Head/ Koordinator* bersama dengan ADH (jika ditanggung oleh driver)).

2. Batas waktu penerimaan tagihan atas pekerjaan dari *vendor* adalah sebagai berikut:

- Batas maksimal tagihan diterima atas pekerjaan dari *vendor* kepada PT. Serasi Autoraya adalah 30 hari sejak pekerjaan selesai dilakukan oleh *vendor*. Tagihan yang melebihi dari batas waktu yang di tetapkan tidak akan diproses lebih lanjut.
- PT. Serasi Autoraya hanya menerima dan memproses tagihan dari *vendor* yang telah lengkap sesuai dengan ketentuan dan syarat berlaku. Tagihan yang tidak lengkap akan dikembalikan dan tidak akan diproses lebih lanjut.
- BM, ADH dan ASH bersama-sama memastikan bahwa tidak akan terdapat tagihan atas pekerjaan yang melewati batas ketentuan yang sudah ditetapkan ini.

3. Merekapitulasi hutang dan bukti pembayaran PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2 dan PPN untuk akun hutang perpajakan.

- Praktikan merekapitulasi hutang pajak PT Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent A Car) dan bukti pembayaran atas hutang pajak . Selain merekapitulasi, praktikan juga memeriksa kembali jumlah pajak menurut SPT Masa dan membandingkannya dengan jumlah hutang perpajakan yang terdapat dalam buku besar.
- Adapun hutang pajak yang dimiliki PT Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent A Car) adalah PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2 dan PPN. Hasil rekapitulasi ini digunakan untuk mencocokkan apakah jumlah hutang perpajakan yang tercatat pada buku besar telah sesuai dengan bukti hutang dan pembayaran pajak yang ada.

Kendala yang dihadapi dalam melakukan verifikasi dokumen/tagihan dengan mekanisme cek fisik:

- Setiap dokumen yang praktikan terima dan verifikasi, terkadang ada beberapa tagihan dari unit maupun cabang yang tidak memenuhi syarat – syarat yang sudah ditentukan untuk proses penagihan utang. Oleh karena itu, dokumen – dokumen tersebut harus dikembalikan ke cabang asal. Dokumen yang praktikan terima adalah berbentuk berlembar – lembar kertas dan biasanya semua dokumen tersebut praktikan terima didalam kardus yang sangat besar. Kendala yang praktikan adalah dokumen yang sudah

di verifikasi dan diambil dari tumpukan kardus tersebut, apabila tidak lulus verifikasi akan dikembalikan lagi cabang asal. Hal tersebutlah yang menghambat pekerjaan praktikan.

Solusi yang diberikan oleh praktikan terhadap permasalahan diatas:

- Praktikan mencoba melakukan diskusi dengan *Head of Finance Cash Management*, yaitu dengan menegaskan peraturan verifikasi tagihan utang terhadap seluruh cabang di Indonesia dan selain itu, praktikan juga memberikan masukan untuk sekiranya dapat memperbaharui syarat dan ketentuan penerimaan tagihan utang setiap 6-12 bulan sekali. Agar setiap cabang dapat tertib administrasi.

3. Melakukan *posting* atas tagihan dengan menggunakan *software* SAP

Setelah Bukti Pengakuan Hutang (BPH) dan seluruh tagihan diterima, di rekapitulasi dan juga di verifikasi, tagihan tersebut lalu dapat di *posting* dengan menggunakan *software* SAP.

Berikut langkah – langkah yang harus dilakukan:

- Masukkan (TCODE FBV0 FOR POSTING).
- Masukkan nomor tagihan Bukti Pengakuan Hutang (BPH) dan tahun yang bersangkutan. (Lampiran 11)
- Setelah memasukkan nomor tagihan, tekan F7 pada *keyboard* untuk membuka tagihan. (Lampiran 12)

- Selanjutnya adalah pengecekan data input dengan fisik dokumen tagihan. Apakah sudah benar semua atau ada yang salah input. (Lampiran 13)
- Melakukan verifikasi terhadap PPN. Apakah sudah sesuai dengan fisik tagihan. (Lampiran 14)
- Pengecekan terhadap PPh 23 untuk jasa (apabila ada). (Lampiran 15)
- Apabila semua sudah benar, maka langsung *execute*. Dengan begitu tagihan sudah diakui sebagai utang perusahaan. (Lampiran 16)
- Tagihan BPH sudah diposting. (Lampiran 17)

Dengan dilakukannya *posting* tagihan ini, tagihan – tagihan yang sudah diterima dan diverifikasi tersebut sudah dapat diakui sebagai beban hutang perusahaan.

Kendala yang dihadapi dalam melakukan *posting* atas tagihan dengan menggunakan *software* SAP:

- *Software* SAP yang digunakan oleh PT. Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent a Car) merupakan *software* terintegrasi yang digunakan oleh perusahaan dalam melakukan setiap kegiatan operasional perusahaan, namun sangat disayangkan praktikan tidak diberikan *username* dan *password* pribadi oleh perusahaan, karena terkait dengan kerahasiaan data. Oleh karena itu, praktikan sedikit

kesulitan apabila ingin mengakses *SAP* karena harus menunggu karyawan tetap yang memberikan akses.

Solusi yang diberikan oleh praktikan terhadap permasalahan diatas:

- Dalam upaya mengetahui dan mempelajari *software SAP*, maka praktikan mencoba membuka komunikasi dengan pegawai tetap disana. Dengan tetap mengandalkan kemampuan *learning by doing*, praktikan meminta akses *SAP*, baik *username* dan juga *password*, demi untuk melaksanakan setiap kegiatan pekerjaan yang praktikan lakukan. Selain itu, praktikan juga tidak segan untuk selalu meminta bimbingan kepada *supervisor* praktikan. Dengan begitu, praktikan dapat bekerja lebih baik setiap harinya.

4. Membuat proposal atas tagihan dengan menggunakan *software SAP*

Dalam pembuatan proposal ini, praktikan menggunakan *software SAP*. pembuatan proposal ini dilakukan untuk mengefisiensikan dan memudahkan proses pembayaran tagihan ke pihak *vendor*. *Bank Account* yang digunakan untuk pembayaran adalah Bank BCA dan Bank Permata. Apabila *vendor* memiliki Bank BCA, maka harus dikirim melalui Bank BCA, tapi apabila *vendor* memiliki Bank diluar BCA, maka pembayaran dilakukan melalui Bank Permata.

Berikut langkah – langkah yang harus dilakukan:

- Masukkan TCODE ZFIE0012

- Masukkan nomor tagihan BPH, lalu tekan F8 maka akan muncul proposal tagihan. (Noted: House Bank: 132 untuk Bank Permata dan lain-lain dan 174 untuk Bank BCA) (Lampiran 18)
- Kemudian setelah dibuka, maka praktikan harus mengatus format tampilan. Untuk format tampilan sendiri sudah tersedia di SAP tersebut jadi sudah otomatis. Lalu kemudian dicek kembali apakah semua sudah benar dan langsung di save proposal. Dapat di lihat di Gambar III.10 di pojok kiri bawah, proposal sudah berhasil disimpan. (Lampiran 19)
- Langkah terakhir adalah cetak proposal guna untuk lampiran bersama dengan BPH yang nantinya akan dibayarkan.

Kendala yang dihadapi dalam membuat proposal atas tagihan dengan menggunakan *software* SAP:

- Dalam membuat proposal, kendala yang dihadapi adalah ketika rekening *vendor* tidak valid dan tidak dapat dilakukan pembayaran.

Solusi yang diberikan oleh praktikan terhadap permasalahan diatas:

- Praktikan melakukan verifikasi tagihan tersebut dan menanyakan langsung ke *vendor* tentang nomor rekening yang benar.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan praktik kerja lapangan di PT. Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent a Car), kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut :

1. Karena semua dokumen/tagihan ketika diterima di HO dalam bentuk fisik (kertas – kertas), tak jarang dokumen tersebut mengalami kerusakan seperti robek dan sudah terlipat – lipat. Sehingga itu membuat pemeriksaan dokumen tidak dapat berjalan sempurna.
2. Dalam membuat proposal, kendala yang dihadapi adalah ketika rekening *vendor* tidak valid dan tidak dapat dilakukan pembayaran.
3. *Software SAP* yang digunakan oleh PT. Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent a Car) merupakan *software* terintegrasi yang digunakan oleh perusahaan dalam melakukan setiap kegiatan operasional perusahaan, namun sangat disayangkan praktikan tidak diberikan *username* dan *password* pribadi oleh perusahaan, karena terkait dengan kerahasiaan data. Oleh karena itu, praktikan sedikit kesulitan apabila ingin mengakses *SAP* karena harus menunggu karyawan tetap yang memberikan akses.
4. Setiap dokumen yang praktikan terima dan verifikasi, terkadang ada beberapa tagihan dari unit maupun cabang yang tidak memnuhi syarat – syarat yang sudah ditentukan untuk proses penagihan utang. Oleh karena itu, dokumen – dokumen tersebut harus dikembalikan ke cabang asal. Dokumen yang praktikan terima adalah berbentuk berlembar – lembar kertas dan biasanya semua dokumen tersebut praktikan terima didalam kardus yang sangat besar. Kendala yang praktikan adalah dokumen yang

sudah di verifikasi dan diambil dari tumpukan kardus tersebut, apabila tidak lulus verifikasi akan dikembalikan lagi cabang asal. Hal tersebutlah yang menghambat pekerjaan praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent a Car), tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi praktikan dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi praktikan untuk selalu bekerja lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, praktikan mencoba untuk mengatasi kendala tersebut dengan cara :

1. Sebelum dokumen/tagihan dimasukkan ke dalam kardus, sebaiknya dimasukkan ke dalam plastik atau map terlebih dahulu, agar menghindari kerusakan terhadap dokumen tersebut.
2. Praktikan melakukan verifikasi tagihan tersebut dan menanyakan langsung ke *vendor* tentang nomor rekening yang benar.
3. Dalam upaya mengetahui dan mempelajari *software* SAP, maka praktikan mencoba membuka komunikasi dengan pegawai tetap disana. Dengan tetap mengandalkan kemampuan *learning by doing*, praktikan meminta akses SAP, baik *username* dan juga *password*, demi untuk melaksanakan setiap kegiatan pekerjaan yang praktikan lakukan. Selain itu, praktikan juga tidak segan untuk selalu meminta bimbingan kepada *supervisor*

praktikan. Dengan begitu, praktikan dapat bekerja lebih baik setiap harinya.

4. Dalam upaya mengatasi masalah pengembalian dokumen ke cabang, praktikan biasanya melakukan hal tersebut di jam – jam terakhir sebelum mengakhiri pekerjaan. Pada dasarnya pengembalian tagihan ini adalah hal yang sangat penting dilakukan apabila tagihan tersebut tidak sesuai dengan syarat – syarat yang ditetapkan perusahaan. Oleh karena itu, praktikan akan memasukkan kembali dokumen tersebut ke dalam kardus dan melakukan pengiriman kembali ke cabang dengan bantuan jasa pengiriman SELOG. SELOG merupakan anak perusahaan dari PT Serasi Autoraya yang bergerak dalam pengiriman logistik.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka praktikan dapat menguraikan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana bagi mahasiswa agar dapat memiliki kemampuan softskill serta dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Praktikan dapat belajar secara langsung di lapangan pekerjaan mengenai proses bidang kerja bagian keuangan, khususnya pada perusahaan yang bergerak dibidang penyedia solusi transportasi dan logistik terintegrasi di tempat Praktikan melaksanakan PKL, PT. Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent a Car).
3. Praktikan ditempatkan pada Sub Divisi *Account Payable* (Utang), dimana dalam hal ini melaksanakan bidang kerja yang berkaitan dengan segala hal yang berhubungan dengan tagihan perusahaan dan pengakuan akuntansi atas utang perusahaan.
4. Dalam menghadapi kendala dalam pelaksanaan PKL, Praktikan belajar untuk lebih bertanggung jawab, bekerja dengan teliti dan tepat waktu, serta disiplin dalam melaksanakan pekerjaan.

5. Meskipun terdapat beberapa kendala dalam Praktik Kerja Lapangan, Praktikan tetap dapat mengatasinya hingga proses PKL berjalan lancar hingga selesai.

B. Saran - Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan memberikan saran:

1. Bagi Calon Praktikan
 - a. Agar mempersiapkan diri lebih awal untuk kegiatan PKL dengan menghubungi atau melakukan survei ke kantor/instansi yang dapat diajukan sebagai tempat pelaksanaan PKL jauh hari, agar calon praktikan nantinya mendapatkan tempat PKL yang sesuai dan tidak panik pada saat mendekati waktu pelaksanaan PKL.
 - b. Mencari informasi dan belajar dari pengalaman-pengalaman dan kesulitan yang pernah dihadapi senior sebelumnya yang sudah melaksanakan PKL agar mendapat gambaran bagaimana praktikan harus bertindak ketika melaksanakan PKL.
 - c. Agar dapat menyesuaikan diri dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada saat melaksanakan kegiatan PKL, karena dalam pelaksanaan kerja berbeda dengan bangku kuliah, dimana saat kuliah mahasiswa/i menunggu diajarkan dosen, sedangkan pada dunia kerja setiap orang dituntut untuk mandiri dan aktif dalam mengatasi masalahnya sendiri.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Agar dapat mengambil pengalaman dari pelaksanaan kegiatan PKL mahasiswa/i sebagai bahan referensi dalam perbaikan dan peningkatan kualitas pengajaran mata kuliah.
 - b. Untuk memberikan lebih banyak bimbingan dalam kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL.

3. Bagi PT Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent a Car)
 - a. Agar memberikan calon praktikan lebih banyak kesempatan khususnya kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ untuk melakukan kegiatan PKL di tempat.

DAFTAR PUSTAKA

Echnusa, “Menjadi Sukses: Pentingkah IPK yang Tinggi?”,
<http://nusantaranews.wordpress.com/2009>

FE UNJ, 2008. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ.

PT. Serasi Autoraya, <https://www.trac.astra.co.id/>

Astra International, [https://id.wikipedia.org/wiki/Astra International](https://id.wikipedia.org/wiki/Astra_International)

<http://www.kampus.marketing.co.id/trac-sukses-berbekal-3m/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 4338/UN39.12/KM/2015 4 Juni 2015
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HR Department
 PT. Serasi Auto Raya (TRAC-ASTRA)
 Jl. Mitra Sunter Boulevard Kav.90 Blok C2
 Tanjung Priok, Jakarta Utara 14350

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

Nama : **Andrey Orlando**
 Nomor Registrasi : 8335123482
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081212320211

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2015.

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 / Jurusan Akuntansi

Lampiran 2

Surat Keterangan PKL

sera
serasi autoraya

PT SERASI AUTORAYA
Grha Sera Jl. Mitra Sunter Boulevard Kav.90/C2,
Sunter Jaya - Jakarta 14350, Indonesia
T. (021) 2660 5333 F. (021) 651 0628

PERJANJIAN PEMAGANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NI LUH WAYAN PURNIWATI
Jabatan : SERA Personnel & Remuneration Dept. Head

bertindak untuk dan atas nama PT. SERASI AUTORAYA yang berkedudukan di Jl. Mitra Sunter Boulevard C2 Kav.90 Jakarta Utara, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

dan

Nama : Andrey Orlando Hasian Gultom
No. KTP : 327-502-19-1193-0016
Usia : 22 tahun
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : Perumahan Harapan Baru Jalan Jeruk Garut 1 No. 8 Bekasi 17139

bertindak untuk dan atas nama diri pribadi dan bertempat tinggal di, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** (selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**), terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut:

1. bahwa, PT. SERASI AUTORAYA (selanjutnya disebut sebagai, Perusahaan) bergerak di bidang perdagangan barang dan jasa;
2. bahwa, **PIHAK KEDUA** adalah orang perorangan yang bertindak untuk dan atas namanya sendiri;
3. Bahwa **PIHAK PERTAMA** telah setuju untuk menerima **PIHAK KEDUA** untuk turut serta dalam **Program Pemagangan di bidang Finance (AP)** (selanjutnya disebut, **Program Magang**) yang diselenggarakan oleh **PIHAK PERTAMA**;
4. Bahwa **PIHAK KEDUA** menyetujui untuk bergabung sebagai **Peserta Program Magang** dalam program yang diselenggarakan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Maka, berdasarkan hal-hal sebagaimana diterangkan di atas **PARA PIHAK** sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani perjanjian ini dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :



TRANSPORTATION MANAGEMENT SYSTEM | USED CAR | LOGISTICS | PUBLIC TRANSPORTATION

Lampiran 3

Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
3 SKS

Nama Andrey Orlando
No.Registrasi 835123482
Program Studi S1 - Akuntansi
Tempat Praktik PT. Jerni Abudaya (TRAC Acha)
Alamat Praktik/Telp Mara Sunter Boulevard

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80	55-59 D Kurang
7	Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$
			Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	820	

Jakarta, 18 Januari 2016
Penilai, L. G.
(LILIE SETYOWAN)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS**

Nama : **Andray Orlando**
No. Registrasi : **8335123482**
Program Studi : **SI Akuntansi**
Tempat Praktik : **PT. Serasi Autoraya (TRAC Astra)**
Alamat Praktik/Telp : **Jl. Mitra Sunter Boulevard Kav. 00 Blok C2
Sunter Agung, Tanjung Priok, Jakarta Utara (021) 26605333**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	8 Juni 2015 / Senin	lx	
2.	Selasa / 9 Juni 2015	lx	
3.	Rabu / 10 Juni 2015	lx	
4.	Kamis / 11 Juni 2015	lx	
5.	Jumat / 12 Juni 2015	lx	Masuk jam 11 siang knn ada acara kampus
6.	Senin / 15 Juni 2015	lx	
7.	Selasa / 16 Juni 2015	lx	
8.	Rabu / 17 Juni 2015	lx	
9.	Kamis / 18 Juni 2015	lx	
10.	Jumat / 19 Juni 2015	lx	
11.	Senin / 22 Juni 2015	lx	
12.	Selasa / 23 Juni 2015	lx	
13.	Rabu / 24 Juni 2015	lx	
14.	Kamis / 25 Juni 2015	lx	
15.	Jumat / 26 Juni 2015	lx	

Jakarta, 18 Januari 2016

Penilai,
liky.
LILIEK SETYOWATI

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227. Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Andrey Orlando
No. Registrasi : 8335123482
Program Studi : SI - Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Serasi Autoraya (TRAC Astira)
Alamat Praktik/Telp : Mira Sunter Boulevard / (021) 26605333

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juni 2015	1. lg	
2.	Selasa, 30 Juni 2015	2. lg	
3.	Rabu, 1 Juli 2015	3. lg	
4.	Kamis, 2 Juli 2015	4. lg	
5.	Jumat, 3 Juli 2015	5. lg	
6.	Senin, 6 Juli 2015	6. lg	
7.	Selasa, 7 Juli 2015	7. lg	
8.	Rabu, 8 Juli 2015	8. lg	
9.	Kamis, 9 Juli 2015	9. lg	
10.	Jumat, 10 Juli 2015	10. lg	
11.	Senin, 13 Juli 2015	11. lg	
12.	Selasa, 14 Juli 2015	12. lg	
13.	Rabu, 15 Juli 2015	13. lg	
14.	Kamis, 16 Juli 2015	14. lg	
15.	Jumat, 17 Juli 2015	15. lg	Hari Raya Idul Fitri Hari Raya Idul Fitri

Jakarta, 18 Januari 2016

Penilai,

lg.
(LILIK SETYAWAN)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3 SKS

Nama Andrey Orlando
No. Registrasi 835123482
Program Studi S1-Akuntansi
Tempat Praktik PT. Seras, Anbraya (TRAC Astra)
Alamat Praktik/Telp Mira sunter Boulevard

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juli 2015	ls	Hari Raya Idul Fitri
2.	Selasa, 21 Juli 2015	ls	
3.	Rabu, 22 Juli 2015	ls	Hari Raya Idul Fitri
4.	Kamis, 23 Juli 2015	ls	
5.	Jumat, 24 Juli 2015	ls	
6.	Senin, 27 Juli 2015	ls	
7.	Selasa, 28 Juli 2015	ls	
8.	Rabu, 29 Juli 2015	ls	
9.	Kamis, 30 Juli 2015	ls	
10.	Jumat, 31 Juli 2015	ls	
11.	Senin, 3 Agustus 2015	ls	
12.	Selasa, 4 Agustus 2015	ls	
13.	Rabu, 5 Agustus 2015	ls	
14.	Kamis, 6 Agustus 2015	ls	
15.	Jumat, 7 Agustus 2015	ls	

Jakarta, 18 Januari 2016

Penilai,

ls

LILIK SETYOWATI

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Kegiatan Harian PKL

Log Harian
Praktik Kerja Lapangan
PT. Serasi Autoraya (TRAC Astra Rent a Car)
Finance Cash Management Dept.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin/8 Juni 2015	Menerima dokumen /tagihan dari vendor	
2.	Selasa/9 Juni 2015	Melakukan rekapitulasi di Ms. Excel	
3.	Rabu/10 Juni 2015	Melakukan verifikasi tagihan dengan cek fisik	
4.	Kamis/11 Juni 2015	Melakukan posting atas tagihan dng SAP	
5.	Jumat/12 Juni 2015	Membuat proposal atas tagihan dng SAP	
6.	Senin/15 Juni 2015	Menerima dokumen /tagihan dari vendor	
7.	Selasa/16 Juni 2015	Melakukan rekapitulasi di Ms. Excel	
8.	Rabu/17 Juni 2015	Melakukan verifikasi tagihan dengan cek fisik	
9.	Kamis/18 Juni 2015	Melakukan posting atas tagihan dng SAP	
10.	Jumat/19 Juni 2015	Membuat proposal atas tagihan dng SAP	
11.	Senin/22 Juni 2015	Menerima dokumen /tagihan dari vendor	
12.	Selasa/23 Juni 2015	Melakukan rekapitulasi di Ms. Excel	
13.	Rabu/24 Juni 2015	Melakukan verifikasi tagihan dng cek fisik	
14.	Kamis/25 Juni 2015	Melakukan posting atas tagihan dng SAP	
15.	Jumat/26 Juni 2015	Membuat proposal atas tagihan dng SAP	
16.	Rabu/29 Juni 2015	Menerima dokumen /tagihan dari vendor	
17.	Selasa/30 Juni 2015	Melakukan rekapitulasi dng Ms. Excel	
18.	Rabu/1 Juli 2015	Melakukan verifikasi dng cek fisik	
19.	Kamis/2 Juli 2015	Melakukan posting atas tagihan	
20.	Jumat/3 Juli 2015	Melakukan posting atas tagihan dng SAP	
21.	Senin/6 Juli 2015	Membuat proposal atas tagihan dng SAP	
22.	Selasa/7 Juli 2015	Menerima dokumen /tagihan dari vendor	
23.	Rabu/8 Juli 2015	Melakukan rekapitulasi di Ms. Excel	
24.	Kamis/9 Juli 2015	Melakukan verifikasi tagihan dng cek fisik	
25.	Jumat/10 Juli 2015	Melakukan posting atas tagihan	
26.	Senin/13 Juli 2015	Membuat proposal atas tagihan dng SAP	
27.	Selasa/14 Juli 2015	Menerima dokumen /tagihan dari vendor	
28.	Rabu/15 Juli 2015	Melakukan rekapitulasi di Ms. Excel	
29.	Kamis/16 Juli 2015	LIBUR	} IDUL FITRI
30.	Jumat/17 Juli 2015	LIBUR	
31.	Senin/20 Juli 2015	LIBUR	
32.	Selasa/21 Juli 2015	LIBUR	
33.	Rabu/22 Juli 2015	Melakukan verifikasi dng cek fisik	
34.	Kamis/23 Juli 2015	Melakukan posting atas tagihan dng SAP	
35.	Jumat/25 Juli 2015	Membuat proposal dng SAP	
36.	Senin/27 Juli 2015	Menerima dokumen /tagihan dari vendor	
37.	Selasa/28 Juli 2015	Melakukan rekapitulasi di Ms. Excel	

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 WWW.UNJ.AC.ID

En-Litings
Fadlans
Indana

1. Nama Mahasiswa : Andry Onidjo
 2. No. Registrasi : 8315123182
 3. Program Studi : SAKUTONG REGULIR
 4. Dosen Pembimbing : DR. P. I. ANWAR MSA, MAF S, CPA
 NIP. 198910002008040000

5. Judul PKL : Laporan Praktis rego laporan pada P.T. KOTAK ANTI-SYU (TIRU AKTIF. RUMAH CAR)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/12/2015	Pengertian Laporan PKL Bab I		
2	22/12/2015	Laporan PKL Bab II		
3	5/1/2016	Revisi Bab II		
4				
5				
6				
7	10/1/2016	Laporan PKL Bab III & IV		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK DIJAN PKL

Andry Onidjo

Catatan :
 1. Kartu ini dibuat dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibuat pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7

Dokumen/tagihan dari unit

Hal ke : 1 dari 1

sera
serasi autoraya

PT. SERASI AUTORAYA - HEAD OFFICE
JL MITRA SUNTER BOULEVARD BLOK C2 KAV.90
JAKARTA UTARA - 14350
Phone : 021-26605333
Fax : 021-6510628

Kepada : PT. AL-DSO PADANG(UNIT)
500000014 (Astro group)

Jumlah : IDR 173.300.000

Terbilang : Seratus Tujuh Puluh Tiga Juta Tiga Ratus Ribu Rupiah

22457

BUKTI PENGAKUAN HUTANG
NOMOR : SERA-2016301885
Tanggal : 11.01.2016
Cetakan ke : 1

Nomor SAP / tanggal : 6100002669 / 11.01.2016
Proses Pembayaran : SERA-SERA-Head Office
Cara Pembayaran : Bank Transfer
Transfer ke Bank : BANK PERMATA
Nomor Rekening : 1311002089
Rekening atas nama : PT. ASTRA INTERNATIONAL TBK
Jatuh Tempo : 01.02.2016
No. Reference : D580VUA15001407
No. Faktur Pajak : 010.003-15.77048706

No. Account	Cost Center	Keterangan	Jumlah (IDR)
2120310000		4111060437 XENIA GREAT R STD AB 1.3 4X2 AT B 2015	131.186.364
2120310000		4111060437 XENIA GREAT R STD AB 1.3 4X2 AT B 2015	28.995.000
1160170001		M1 10% PPN masukan	13.118.636
Total Pembayaran : IDR			173.300.000

Pemohon



EKA CAMELIA

Pimpinan



A. FERDIAN KUSUMA

Kuangan

SANDYAMURTI PRATIWI

SERA-DOC-FIN-01-01 | REV : 02 | DATE : 09-02-2011

ASTRA international



DAIHATSU

PT Astra International Tbk
DAIHATSU
Jl. Gaya Motor Raya No. 8
Jakarta 14330, Indonesia

Tel (62-21) 6507000
Fax (62-21) 6583125

PT. Astra International Tbk. - Daihatsu
Padang.
Jl Khatib Sulaiman No.101, Kel Ulak Karang Utara Kec Padang
PADANG 25133
Telp. 0751-7052222 Fax. 0751-7052522

KUITANSI
D580VUA15001407

Nomor : 1395736

Telah terima dari : PT SERASI AUTORAYA (2100000196)
JL. MITRA SUNTER BOULEVARD BLOK C2 KAV. 90 JAKARTA UTARA

Uang sejumlah Rupiah : Seratus tujuh puluh tiga juta tiga ratus ribu Rupiah

Uang senilai : Rp. 173.300.000

Untuk pembayaran :
No NO S. Pes No Ref Keterangan
1 5800022728 D580VUA15001407 PENERIMAAN, UNIT : GREAT NEW XENIA R AT 1.3 STD
NO.RANGKA: MHKV5EB2JFK00602 NO.MESIN: 1NRF068501

TOTAL : 173.300.000
Padang, 07.01.2016

Bank	No. Cek/Giro	Tgl. Cek/Giro	Nilai
Cash		07.01.2016	173.300.000

PT ASTRA international
DAIHATSU Rp. 173.300.000
CAJANG PADANG
Achmad Gojali
KEPALA ADMINISTRASI

PERHATIAN : -Pembayaran dengan Cek/Giro hanya sah apabila telah dicairkan pada rekening PT. Astra International Tbk - Daihatsu
Ijin pembubuhan Bea Materai No SI-00074/SK/WFO.19/KE.0203/2015 Printed by : triboy025039

www.astra.co.id

Pelanggan

sera
serasi autoraya

COPY KE-01

Hal: 1 / 1

PURCHASE ORDER



PT. SERASI AUTORAYA
HEAD OFFICE
JL MITRA SUNTER BOULEVARD BLOK C2 KAV.90
JAKARTA UTARA - 14350
Tel. 021-26605333 Fax. 021-6510628

PO No. : 4111060437
PO Date : 02.12.2015
Revision Version : Revision - 01
PR No. : 12330793
Request From : S025 - INNEKE CHR

KEPADA VENDOR :
AI-DSO PADANG(UNIT)/500000014
Jl. Khatib Sulaiman No. 101
PADANG
Tel. 0751-7050399 Fax. 0751-7050381
UP :

ALAMAT PENGIRIMAN :
PT. SERASI AUTORAYA
Jl. Raya By Pass KM.08 Kel. Pasar Ambacang Kec. Kuranji
Padang
PIC : Rico/Dani Sulaiman Telp.0751-444854,0751-777982
Fax.0751-777872

REFERENSI :
Quotation No :
Quotation Date :

Promise Delivery : 03.01.2016 Paling lambat pukul 15.00
Currency : IDR
Payment Term : Within 21 days due net
(setelah doc tagihan lengkap & benar)
Delivery Note : Wajib dilengkapi doc.BSTB

(BSTB Wajib dicantumkan no PO, Request From, TTD, Nama, Tanggal & Stempel Penerima)

Mohon dapat dipenuhi kebutuhan kami seperti di bawah ini :

Description	Qty.	Unit	Price/Unit	Discount	Net Price
KENIA GREAT R STD AB 1.3 4X2 AT B 2015 SILVER BBN: BA - Padang Request Plat Nopol: On The Road Kelengkapan aksesoris standar USP Trac-Free BPKB	1	UN	195.300.000	22.000.000	173.300.000
Doc. Penagihan harus lengkap: Invoice, Faktur Pajak, Faktur Jual & Copy PO (Ttd & Stempel Asli), BSTB wajib di Ttd, Nama, Tanggal & Stempel Penerima, Copy STNK jika pembelian On The Road.				TOTAL	173.300.000
				VAT	0
				TOTAL (Inc. Tax)	173.300.000

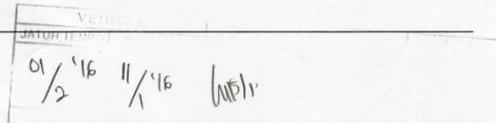
Pengiriman BPKB, KWITANSI/INVOICE & FAKTUR PAJAK atas nama:
PT. SERASI AUTORAYA
JL MITRA SUNTER BOULEVARD BLOK C2 KAV.90
SUNTER JAYA TANJUNG PRIOK
JAKARTA UTARA 14350
01.357.583.2-046.000
UP :

FAKTUR & STNK atas Nama :
PT. SERASI AUTORAYA
Jl. Raya By Pass KM.08
Kel. Pasar Ambacang Kec. Kuranji
Padang

5106051911
61-2669

6x

Catatan :



PT. SERASI AUTORAYA
JAKARTA

A. Ferdian Kusuma

A. Ferdian Kusuma
Vehicle Dept Head

Mikosari
Corp. Procurement Mngt Division Head

(*)Dokumen ini telah melalui proses persetujuan secara sistem.

Menyetujui Vendor,

[Signature]
AI-DSO PADANG(UNIT)



PT. Astra International Tbk. - Daihatsu
 Padang
 Jl Khatib Sulaiman No.101, Kel Uak Karang Utara Kec Padang 25133
 PADANG
 Telp. 0751-7052222 Fax. 0751-7052522
 NPWP : 01.302.584.6-092.000 Tgl Pengukuhan : 1/4/1985
 PKP : 01.302.584.6-092.000
 Jl. GAYA MOTOR RAYA NO.8

FAKTUR KENDARAAN BARU

Nomor : **D580-2015001406**
 Tanggal/Jam: 29.12.2015/17:33:00
 No/Tgl PSS: **D580VUA15001407/29.12.2015**

SPK : 5800022728/21.12.2015
 Sales Order : D580VQA15001411/29.12.2015
 Jenis Pembayaran : Cash Sales
 Leasing :
 Jatuh tempo : 1/19/2016 12:00:00AM
 Loco Gudang : D580 - Padang

Kepada : Kode Pelanggan : 2100000196
PT SERASI AUTORAYA
 JL. MITRA SUNTER BOULEVARD BLOK C2 KAV. 90
 JAKARTA UTARA 14350
 NPWP : 01.357.583.2-046.000

Keterangan Kendaraan : 1 (satu) Unit GREAT NEW XENIA R AT 1.3 STD

Nomor Rangka : **MHKV5EB2JFK000602** Nomor Produksi : 16.12.2015 00
 Nomor Mesin : **1NRF068501**
 Nomor Kunci : Tipe : F653QD-R
 Nomor NIK : **MHKV5EB2JFK000602** Warna/Tahun : D1120 - CLASSIC SILVER DSO/2015
 Nomor Polisi :

	HARGA
KETERANGAN	
Harga Jual Kendaraan	149.368.182
Harga Jual Perlengkapan Tambahan	
Paket Accessories SERA 1	1.818.182
SUB TOTAL Harga Jual Perlengkapan tambahan	1.818.182
Potongan	(20.000.000)
Dasar Pengenaan Pajak	131.186.364
Pajak Pertambahan Nilai	13.118.636
Biaya Administrasi dan Pengurusan Surat-surat Kendaraan	28.995.000
TOTAL <IDR>	173.300.000

Faktur untuk STNK/BPKB atas nama:

Ketentuan :
 1. Pembayaran dengan Cek/Giro/Transfer harus diatasnamakan PT. Astra International Tbk. - Daihatsu

1. Bank Permata - Diponegoro , No. Rekening 1-311002-089 atau
 2. Bank Permata - Diponegoro , No. Rekening 1-311002-887
 3. Pembayaran secara pemindahbukuan ke Rekening kami, harap mencantumkan nomor faktur ini.
 4. Jika Kuitansi Asli belum diterima dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari harap menghubungi kami.
4. Faktur ini bukan merupakan bukti pembayaran.

Nama Wiraniaga : YULFIANDI
 Nama Supervisor : SYATRUL MAULIDI

Kepala Administrasi
 DAIHATSU
 CAWANG PADANG

Distribusi: Putih -> Pelanggan, Kuning -> Acct. HO

Halaman ke-01 dari 01



PT. Astra International Tbk. - Daihatsu
 Cikarang
 Jl. Khatib Sulaiman No.101, Kel. Olak Karang
 Desa Eco. Cikarang
 PADANG
 Telp. 0811-2957122 Fax 0811-292522



BUKTI SERAH TERIMA KENDARAAN BARU
 Cetak ke

Referensi : **D580-2015001406**
 Tanggal : **29.12.2015**

No Faktur : **D580V0A15001407**
 Tgl Faktur : **29.12.2015**
 SPK : **5800022720981/21.12.2015**
 Sales Order : **D580V0A15001411/29.12.2015**
 Nomor Pelanggaran : **2100000196**
 Jenis Pembayaran : **Cash Sales**
 Leasing :

No/Tgl PES : **D580VRA15001406/29.12.2015**
 Kepada :
 PT SERASI AUTORAYA
 Jl. MITRA SUNTER BOULEVARD BLOK C2 FAV. 90
 JAKARTA UTARA - 14350

Tgl Jatuh Tempo : **19.01.2016**
 No. P. Pelanggan : **4111060437**

BEWE : **101.357.583.2-046.000**

1 (satu) unit **GREAT NEW XENIA R AT 1.3 STD**
 Tipe/Warna/Tahun : **F6530D-R/CLASSIC SILVER DSO/2015**

Nomor Rangka : **MHKV5EB2JFK000602**
 Nomor Mesin : **1NRF068501**
 Nomor Produksi :
 Nomor Kunci :
 Nomor Faktur AFM :
 Nomor Polisi :

Perlengkapan Tambahan:

Paket Accessories NERA 1

Perlengkapan Standar:

1. Toolset + Kunci Roda
2. Jack + Handle
3. Ban Serep
4. Lighter
5. Wheel Cap
6. T/U Paint
7. Buku Service/Warranty
8. Buku Pedoman Pemilik
9. No. PO TRAC
4111060437

Catatan : lingkari nomor yang dipilih
 Parking Lot :

Ditandatangani oleh
 Kepala Administrasi,
 PT ASTRA international Tbk
 DAIHATSU
 CABANG PADANG

Nama Wiraniaga: **YULFIANDI**

Ditandatangani oleh PDI,
 Tanggal:

Dikirim oleh,
 Tanggal:

Diperiksa oleh Security,
 Tanggal:

Diterima oleh Pelanggan,
 Tanggal:

PT SERASI AUTORAYA
 PT SERASI AUTORAYA

Distribusi : putih - admin unit, kuning - petugas gudang, merah - pelanggan, Biru : bank / perusahaan leasing

Halaman ke 01 dari 01



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
D A E R A H
S U M A T E R A B A R A T

No : 0334 J 94 /SB/ 2016

PADANG, 04 JANUARI 2016
A.N. KEPOLDA SUMATERA BARAT
DIREKTUR LAU LINTAS



STNK

SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR

NOMOR REGISTRASI : BA 1323 OA
NAMA PEMILIK : PT.SERASI AUTORAYA
ALAMAT : JL BY PASS KM 08 RT 002 RW 006 KEL PASAR AMBACANG KEC KURANJI PADANG
WARNA : SILVER METALIK
DAIHATSU : XENIA 1.3 R AT F653RV-GQDD
MOBIL PENUMPANG : HITAM
MINIBUS : 2015
TAHUN REGISTRASI : 104012016
NOMOR BPKB : L06932828
KODE LOKASI :
NO URUT PENDAFTARAN :
BERLAKU SAMPAI : 04 JANUARI 2021

PENGESAHAN

--	--

SURAT KETetapan PALAK DERAH PKB BERKEDARAN SWDKLL

No. 150991382

SAMSAT PROVINSI
SUMATERA BARAT

BA 1323 OA
PT.SERASI AUTORAYA
JL.BY PASS KM.08 RT.02 RW.06 KEL.PASAR
AMBACANG KEC.KURANJI KOTA PADANG

NO. SKUPL	004.693	NO. URUT	12.400.000	NO. POL. LAMA	0
NO. KOPIS	C.A.L.423.213.B16	NO. URUT	1.860.000	NO. POL. LAMA	0
NO. URUT	12.400.000	NO. URUT	143.000	NO. POL. LAMA	0
NO. URUT	1.860.000	NO. URUT	14.403.000	NO. POL. LAMA	0

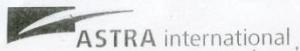
MARKA / TYPE : DAIHATSU
JENIS / MODEL : MINIBUS / MB
TAHUN REGISTRASI / PENJUALAN : 2015/2015
VARIASIS : SILVER METALIK
NO. RANGKAI / NIK : MHKVS6D2JFK0000
NO. MESIN : 1NRF068501
NO. BPKB : L06932828

NO. URUT	12.400.000	NO. URUT	14.403.000
NO. URUT	1.860.000	NO. URUT	14.403.000
NO. URUT	143.000	NO. URUT	14.403.000
NO. URUT	1.860.000	NO. URUT	14.403.000

04/01/2017



PT. STFA International, Tbk
D A I H A T S U
C A S A N G P A D A N G



No. 1 /ADM.PDG/AI-DSO/ Jan/16

Padang 7 January 2016

Kepada Yth :
PT SERASI AUTORAYA
 JL. MITRA SUNTER BOULEVARD BLOK C2 KAV.90 SUNTER JAYA
 TANJUNG PRIOK JAKARTA UTARA 14350

Perihal : Transfer tagihan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pembelian 1 (Satu) unit kendaraan Daihatsu oleh PT SERASI AUTORAYA atas kendaraan dengan data-data sebagai berikut:

Type	: F653QD-R
Jenis	: GREAT NEW XENIA R AT 1.3 STD
No Rangka	: FHKV5EB2JFK000602
No. Mesin	: 1NRF068501
Color Dese	: CLASSIC SILVER DSO
Warna	: CLASSIC SILVER DSO
Tahun	: 2015
A/N STNK/BPKB	: PT SERASI AUTORAYA
Alamat	: JL. RAYA BY PASS KM.08 KEL.PASAR AMBACANG KEC.KURANJI - PADANG

maka dengan ini kami mohon pelunasannya sebesar **Rp. 173,300,000.00**

Terbilang :

SERATUS TUJUH PULUH TIGA JUTA TIGA RATUS RIBU RUPIAH

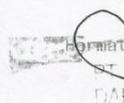
Di transfer ke rekening :

Bank Permata Cab. Padang

AC No. 1311002089

Atas Nama : PT. Astra International Tbk

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


 Kami,
 PT ASTRA international Tbk
 DAIHATSU
 PADANG
ACHMAD GUJALI
 KEPALA ADMINISTRASI

Lampiran 8

Verifikasi dan syarat – syarat pengecekan dokumen

No.	Check	Yes	No	
1	Tagihan atas nama PT. Serasi Autoraya			
2	Tanggal Invoice / Kwitansi / Faktur / Nota tidak < tanggal PO (kecuali except criteria)			
3	Tanggal invoice < 35 hari dari tanggal hari ini			
4	Kecukupan Materai pada Invoice / Kwitansi			
5	Pencocokan Nomor rekening pada invoice / kwitansi vs Norek pada BPH			
6	Untuk vendor PKP, melampirkan Faktur Pajak asli, untuk PT. Serasi Autoraya, NPWP 03.226.167.9.735.000 01.357.583.2.046.000			
7	Tanggal Faktur Pajak tidak expired			
8	Melampirkan copy Surat pemberitahuan Nomor Faktur pajak			
9	Nopol pada Invoice / Kwitansi / Faktur / Nota sesuai Nopol pada PO			
10	Item pekerjaan pada Invoice / Kwitansi / Faktur / Nota sesuai item pekerjaan pada PO			
11	Checking pekerjaan yang sama / penggantian part yang sama sebelumnya			Check by SAP
	PO No.			
	Tanggal PO			
	Actual cost sebelumnya			
	(ditulis pada semua lembar PO)			
12	Untuk Part / accessories yang harga nya > Rp 300.000 di check ke price list / harga di vendor lain, untuk item yang sama			
				Paraf Checker



MEMO INTERNAL

No. 001/ MI/ FAT/ TRAC- HO/ VII/ 2015

Kepada : Kepala Cabang PT. Serasi Autoraya - TRAC Leasing, Rental & Tremo
ADH, ASH, Kasir, Admin AP dan SA.

Dari : TRAC FAT Deputy Division Head

CC : Corporate Finance, Accounting & Tax Division Head

Perihal : 1. Ketentuan & syarat penagihan vendor khususnya vendor bengkel.
2. Batas waktu penerimaan tagihan atas pekerjaan dari vendor.
3. Pengaturan waktu penerimaan dokumen pengajuan pembayaran kepada Kasir.
4. Pengaturan waktu pembayaran Kasir.

Halaman : 3 halaman

Jakarta, 08 Juli 2015
Dengan Hormat,

Melengkapi Memo Internal yang dikeluarkan oleh CFAT Division Head, yaitu No.001/ MI- SAR/ FIN/ X/ 2014 tertanggal 15 Oktober 2014 yang ditandatangani oleh Bapak Yudas Tadeus Go Wie Lien. Dan dalam rangka melakukan tertib administrasi, perencanaan dan pembukuan sesuai dengan PSAK serta memastikan validasi dan akurasi transaksi.

Maka diperlukan penegasan dan pengaturan kembali mengenai empat hal sebagai berikut:

1. Ketentuan dan syarat penagihan oleh vendor khususnya vendor bengkel, yaitu sebagai berikut:
 - Vendor harus terdaftar sebagai VMD PT. Serasi Autoraya. Persyaratan VMD di atur secara spesifik pada Kebijakan Procurement SERA.
 - Form Service/ part order yang bersifat sebagai PO (*purchase order*) di tandatangani lengkap, berstempel dan diserahkan kepada vendor/ rekanan sebelum pekerjaan dilakukan dan wajib di setujui oleh ASH dan ADH.



- TSR (*technical service report*)/ informasi teknik di tandatangi lengkap untuk setiap pekerjaan bersifat adhoc sesuai dengan batasan kewenangan yang berlaku.

Ketentuan otorisasi PO & TSR diatur sebagai berikut:

Nominal Transaksi	Unit 4 X 2	Nominal Transaksi	Unit 4 X 4
- 0 - 1 Jt	ADH & BM	- 0 - 2 Jt	ADH & BM
- > 1 Jt - 5 Jt	ADH & FOS	- > 2 - 10 Jt	ADH & FOS
- > 5 Jt - 25 Jt	ADH & FLEET	- > 10 Jt - 50 Jt	ADH & FLEET
- > 25 Jt	DIV HEAD	- > 50 Jt	DIV HEAD
	ADH & COO		ADH & COO

- Kwitansi/invoice bermaterai dilengkapi dengan tanda tangan, nama penandatanganan serta stempel perusahaan Vendor.
 - Faktur pajak dibuat dua rangkap.
 - Surat pemberitahuan kode seri faktur pajar dari KPP (Kantor Pelayanan Pajak) dimana vendor terdaftar.
 - *Copy work order/perintah kerja bengkel (PKB)/ copy check list* (dokumen ini di terbitkan oleh vendor rekanan) sebagai bukti serah terima barang/jasa lengkap dengan tanda tangan bengkel dan customer.
 - *Statement of Account* (daftar piutang vendor) wajib dilampirkan oleh vendor saat penagihan atau minimal 1 bulan sekali.
 - Atas tagihan biaya resiko sendiri (*own ris*) harus melampirkan *copy invoice own risk* (jika ditanggung customer) atau *copy PMK* pemotongan gaji driver yang di tandatangi lengkap oleh Driver Head/Koordinator bersama dengan ADH (jika ditanggung oleh driver).
2. Batas waktu penerimaan tagihan atas pekerjaan dari vendor adalah sebagai berikut:
- Batas maksimal tagihan diterima atas pekerjaan dari vendor kepada PT. Serasi Autoraya adalah 30 hari sejak pekerjaan selesai dilakukan oleh Vendor. Tagihan yang melebihi dari batas waktu yang di tetapkan tidak akan diproses lebih lanjut.



- PT. Serasi Autoraya hanya menerima dan memproses tagihan dari vendor yang telah lengkap sesuai dengan ketentuan dan syarat berlaku. Tagihan yang tidak lengkap akan dikembalikan dan tidak akan diproses lebih lanjut.
 - BM, ADH dan ASH bersama-sama memastikan bahwa tidak akan terdapat tagihan atas pekerjaan yang melewati batas ketentuan dalam memo internal ini.
3. Pengaturan waktu penerimaan dokumen pengajuan pembayaran kepada Kasir adalah sebagai berikut:
- Dokumen formulir pengajuan pembayaran kepada Kasir harus lengkap dengan BPH dan kelengkapan dokumen lain yang berlaku. Penerimaan tagihan setiap hari kerja maksimal pada Jam 12:00:00 WIB.
 - Dokumen yang diterima oleh Kasir pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dijadwalkan pada pembayaran minggu berikutnya.
 - Dokumen yang diterima oleh Kasir pada hari Jumat dan Sabtu akan dijadwalkan pada pembayaran dua minggu berikutnya.
4. Pengaturan waktu pembayaran Kasir adalah sebagai berikut:
- Jadwal pembayaran untuk eksternal akan dijalankan setiap hari Rabu dan Jumat.
 - Jadwal pembayaran untuk internal akan dijalankan setiap hari Selasa hingga hari Jumat.

Demikian memo internal ini dibuat untuk dapat dijalankan sebagaimana semestinya dan berlaku efektif per 8 Juli 2015. Jika dipandang perlu dilakukan penyesuaian di kemudian hari maka memo internal ini akan di sesuaikan sesuai dengan kebutuhan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Sukma Fitri Astuti
TRAC FAT Deputy Division Head

Lampiran 9

Posting Tagihan

Display Document: Data Entry View

Taxes Display Currency General Ledger View

Data Entry View

Document Number: 6100002669 Company Code: 0001 Fiscal Year: 2016
 Document Date: 11.01.2016 Posting Date: 11.01.2016 Period: 1
 Reference: D580YD15001407 Cross-CC no.: Ledger Group:
 Currency: IDR Texts exit:

C.	SG	Tx	PK	BusA	Account	Description	Amount	Tax	Cmg doc.	Purch.Doc.
00...			31	SERA	500000014	ALDSD PADANG(UHIT)	173.300.000	MHKV/5EB2JFK000602		
			M1	86	5025	2120310000	GOOD RECEIVED / INVO	137.090.909	MHKV/5EB2JFK000602	4111060437
			M1	99	5025	1755010100	AUC-MOBL	5.904.545	MHKV/5EB2JFK000602	4111060437
			M0	40	5025	2120310000	GOOD RECEIVED / INVO	22.000.000	MHKV/5EB2JFK000602	4111060437
			M0	89	5025	1755010100	AUC-MOBL	6.995.000	MHKV/5EB2JFK000602	4111060437
			M1	40		1160170001	M1 10% PPH masukan	13.118.636		

Lampiran 10

Proposal Tagihan

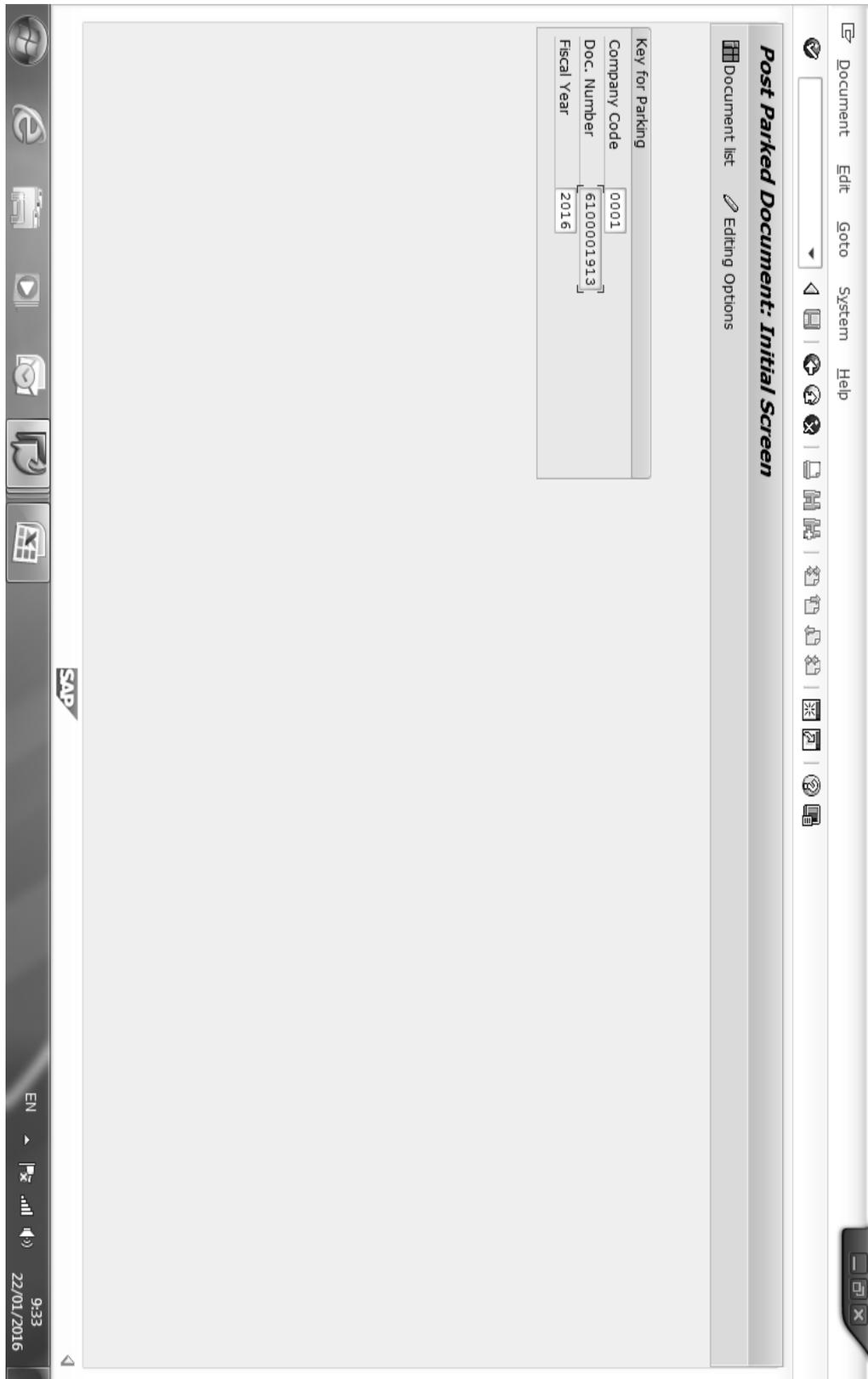
PT. SEPASI AUTOLAYA
 Program E-payment: 1 Create Proposal
 Generate Date :15.01.2016
 Generate Time :18:04:35
 Generate By :DR00004091

22453 UNIT
 Pemata

SOCS Vendor	Item 1	Document No	Year	Ccy	Amount	Profit	Bank	Valid Date	House	Bank Account	Bank Key	Name of bank	Account holder
000150000024	AL-DSO PADANG(UNIT)	6100002669	2016	IDR	173.300.000	5025	SESA	01.02.2016	0012	1111002089	013	BAU. PEMATA	PT. ASTPA INTERNATIONAL ...
000150000024				IDR	173.300.000								
**	0001			IDR	173.300.000								
***				IDR	173.300.000								

1/15/16
 [Signature]

Lampiran 11



Lampiran 12

Invoice Document Edit Goto System Help

Change Invoice Document 5106049694 2016, Complete for Posting

Show PO structure Simulate Save as Completed Post Messages Help

Transaction Invoice 5106049694 2016 Balance 0 IDR

Basic data Payment Details Tax Withholding tax

Invoice date 04.01.2015 Reference 0001-0614/BP-INV
 Posting Date 22.01.2016
 Amount 7.375.000 IDR Calculate tax
 Tax Amount 0 M0 (0% Pajak Masukan)
 Bus.place/sectn SERA
 Text 035-000597
 Paymt terms Due immediately
 Baseline Date 08.01.2016

Vendor 0900003608
 MRS. BANJARMASIN PUMP
 JLA.YANI KM 5,7 PEMURUS DALAM
 BANJARMASIN
 0511-7316888
 Bank acct 0510951115
 BCA, ASEMKA / PUSAT

Purchase Order/Scheduling Agreement 5309484920 0
 Goods/service items
 Layout All information

Item	Amount	Quantity	O...	Purchase ...	Item	Procurement Doc.	PO Text
1	250.000		1H	<input type="checkbox"/>	5309484920 10		Jasa Mainte
2	100.000		1H	<input type="checkbox"/>	5309484920 20		Jasa Mainte
3	1.300.000		1UN	<input type="checkbox"/>	5309484920 30		ROTOR HE
4	360.000		4 UN	<input type="checkbox"/>	5309484920 40		D. VALVE
5	675.000		1 UN	<input type="checkbox"/>	5309484920 50		PISTON
6	750.000		1 UN	<input type="checkbox"/>	5309484920 60		PUMP SUB

Item Search Term 9 / 9 Items

Net due date on 08.01.2016 is in the past

SAP

EN 9:34 22/01/2016

Lampiran 13

Invoice Document Edit Goto System Help

Change Invoice Document 5106049694 2016, Complete for Posting

Show PO structure Simulate Save as Completed Post Messages Help

Transaction Show PO structure (F6) 5106049694 2016 000 Balance 0 IDR

Basic data Payment Details Tax Withholding tax

Vendor 0900003608
 MRS. BANJARMASIN PUMP
 JL.A.YANI KM 5,7 PEMURUS DALAM
 BANJARMASIN
 0511-7316888
 Bank acct 0510951115
 BCA, ASEMKA / PUSAT OI

BaselineDt 08.01.2016 Payt Terms Days
 Due on 08.01.2016 Days
 CashDiscnt IDR Days net
 Fixed
 Pmt Method T Pmnt Block Free for payment
 Inv.ref.
 Part. Bank IDR1 House Bank 00136 /

Purchase Order/Scheduling Agreement 5309484920 0

Goods/service items

Item	Amount	Quantity	O...	Purchase ...	Item	Procurement Doc.	PO Text
1	250.000	1 H		5309484920	10		Jasa Mainte
2	100.000	1 H		5309484920	20		Jasa Mainte
3	1.300.000	1 UN		5309484920	30		ROTOR HE
4	360.000	4 UN		5309484920	40		D. VALVE
5	675.000	1 UN		5309484920	50		PISTON
6	750.000	1 UN		5309484920	60		PUMP SUB

Item Search Term 9 / 9 Items

SAP

EN 9:35 22/01/2016

Lampiran 14

Invoice Document Edit Goto System Help

Change Invoice Document 5106049694 2016, Complete for Posting

Show PO structure Simulate Save as Completed Post Messages Help

Transaction Invoice 5106049694 2016 Balance 0 IDR

Basic data Payment Details Tax Withholding tax

Rep. Date 08.01.2016

Calculate tax

Net proposal

Delete Row

Vendor 0900003608

MRS. BANJARMASIN PUMP
JL.A.YANI KM 5,7 PEMURUS DALAM
BANJARMASIN

0511-7316888

Bank acct 0510951115
BCA, ASEMKA / PUSAT

Purchase Order/Scheduling Agreement 5309484920 0

Goods/service items

Layout All information

Item	Amount	Quantity	O...	Purchase ...	Item	Procurement Doc.	PO Text
1	250.000		1 H	5309484920	10		Jasa Mainte
2	100.000		1 H	5309484920	20		Jasa Mainte
3	1.300.000		1 UN	5309484920	30		ROTOR HE
4	360.000		4 UN	5309484920	40		D. VALVE
5	675.000		1 UN	5309484920	50		PISTON
6	750.000		1 UN	5309484920	60		PUMP SUB

Item Search Term 9 / 9 Items

SAP

EN 9:36 22/01/2016

Lampiran 15

Invoice Document Edit Goto System Help

Change Invoice Document 5106049694 2016, Complete for Posting

Show PO structure Simulate Save as Completed Post Messages Help

Transaction Invoice 5106049694 2016 Balance 0 IDR

Basic data Payment Details Tax Withholding tax

Name of w/hld.t...	W/t...	W/tax base FC	With/tax amt FC	W/tax t
PPh 23-Jasa Peraw..C7		3.910.000	78200	3.910.

Vendor 0900003608
 MRS. BANJARMASIN PUMP
 JL.A.YANI KM 5,7 PEMURUS DALAM
 BANJARMASIN
 0511-7316888
 Bank acct 0510951115
 BCA, ASEMKA / PUSAT

Purchase Order/Scheduling Agreement 5309484920 0

Goods/service items
 Layout All information

Item	Amount	Quantity	O...	Purchase ...	Item	Procurement Doc.	PO Text
1	250.000		1 H	5309484920	10		Jasa Mainte
2	100.000		1 H	5309484920	20		Jasa Mainte
3	1.300.000		1 UN	5309484920	30		ROTOR HE
4	360.000		4 UN	5309484920	40		D. VALVE
5	675.000		1 UN	5309484920	50		PISTON
6	750.000		1 UN	5309484920	60		PUMP SUB

Item Search Term 9 / 9 Items

SAP

EN 9:37 22/01/2016

Lampiran 16

Invoice Document Edit Goto System Help

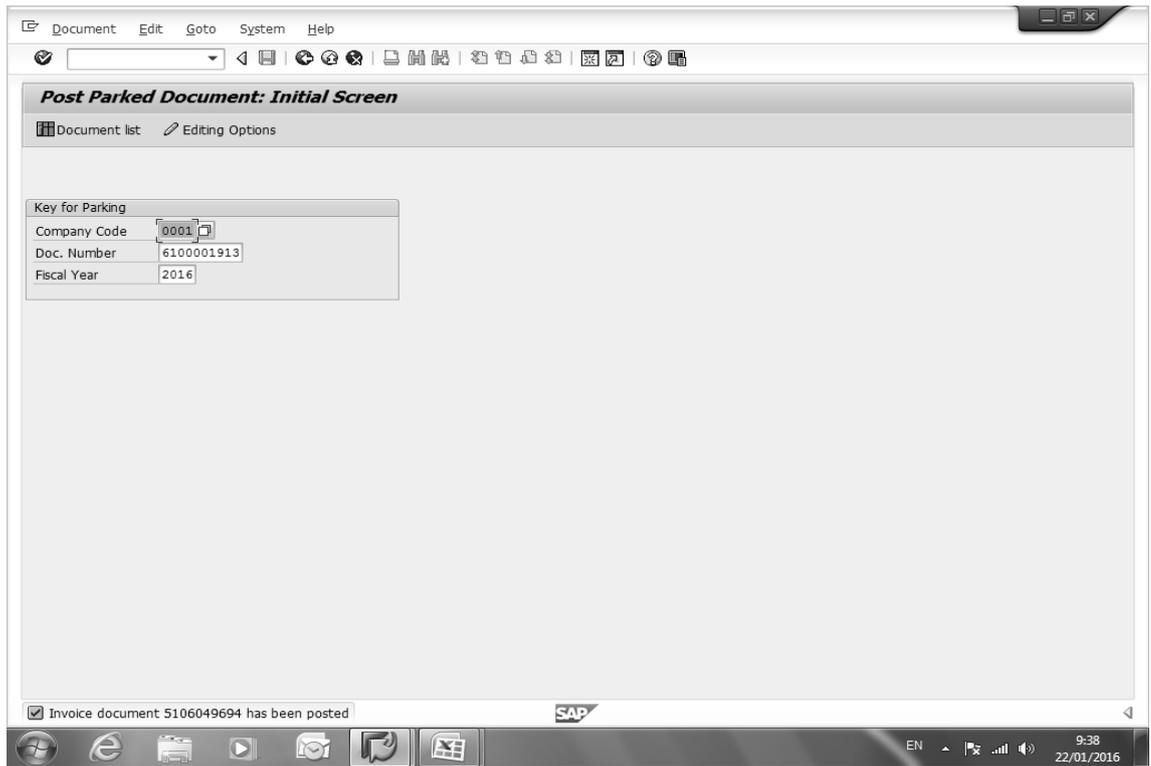
Change Invoice Document 5106049694 2016, Complete for Posting

Show PO structure Simulate Save as Completed Post Messages Help

Simulate Document in IDR (Document currency)

Position	A G/L	Act/Mat/Ast/Vndr	Amount	Cu...	Purchasing...	Item	T.. Jurisd. Code	Tax Date	Bu...
1 K	2120200002	BANJARMASIN PUMP / B...	7.296.800-	IDR			**		SERA
3 S	4110130000	BIAYA JASA PERAWATA...	250.000	IDR	5309484920	10	M0		S032
5 S	4110130000	BIAYA JASA PERAWATA...	100.000	IDR	5309484920	20	M0		S032
7 S	4110180000	BIAYA MATERIAL PERBA...	1.300.000	IDR	5309484920	30	M0		S032
9 S	4110180000	BIAYA MATERIAL PERBA...	360.000	IDR	5309484920	40	M0		S032
11 S	4110180000	BIAYA MATERIAL PERBA...	675.000	IDR	5309484920	50	M0		S032
13 S	4110180000	BIAYA MATERIAL PERBA...	750.000	IDR	5309484920	60	M0		S032
15 S	4110180000	BIAYA MATERIAL PERBA...	280.000	IDR	5309484920	70	M0		S032
17 S	4110180000	BIAYA MATERIAL PERBA...	100.000	IDR	5309484920	80	M0		S032
19 S	4110130000	BIAYA JASA PERAWATA...	3.560.000	IDR	5309506729	10	M0		S032
1200000000 S	2190130000	HUTANG PPH 23	78.200-	IDR					SERA

Lampiran 17



Lampiran 18

Program E-Payment: : Create Proposal



Company Code	0001			
Document Number	1900001979	to	<input type="text"/>	
Fiscal Year	2016	to	<input type="text"/>	
Vendor	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Business Area	SERA			
House Bank	00132			
Value Date	27.01.2016			



Lampiran 19

Program E-Payment : Create Proposal

PT. SERASI AUTORAHA
 Program E-Payment : Create Proposal

Generate Date : 22.01.2016
 Generate Time : 19:06:42
 Generate By : TRI00002660

Save Proposal (Shift+F1)

COCD	Vendor	Name 1	Document(s)	Year	Crey	Amount	Profit	Buak	Value	Date	House	Bank Account	Bank Key	Name of bank	Acc	
*	0001	YK00000856	AGRS	SUPRIYADI	1900001979	2016	TRR	405.000	SERA	SERA	27.01.2016	00132	410637905	013	BANK PERMATA	AGU
**	0001						TRR	405.000								
***							TRR	405.000								

Document: 000000022558 generated successfully

PR0 (2) 010 serial2003 INS