

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Divisi Admin Departemen *Finance and Analyst* bagian Sub Divisi *Billing* dan *Treasury*. Tugas – tugas praktikan sebagai berikut:

1. Pada *Section Billing*, Peran utama *Section Billing* yaitu menangani semua yang terkait pembayaran invoice, serta bertanggung jawab dalam konfirmasi pembayaran dari *customer* dan menangani *claim* bila terjadi produk gagal. Tugas praktikan yaitu:
 - a. Membuat, mencetak dan menyusun *Invoice* / Faktur Penjualan
 - b. Membuat, mencetak dan menyusun Faktur Pajak
 - c. Membuat, mencetak dan menyusun *Delivery Note*
 - d. Membuat Kwitansi dari *Invoice* / Faktur Penjualan
 - e. Mengurutkan Surat *Delivery Slip* serta mensortir Surat *Delivery Slip*
 - f. Mencetak dan Menyusun *Purchase Order*, serta meelengkapi semua berkas tagihan
2. Pada *Section Treasury*, Peran utama *Section Treasury* yaitu menjaga pengelolaan keuangan perusahaan terutama untuk uang berskala besar. *Treasury* bertanggung jawab untuk menjaga likuiditas perusahaan, yaitu: memastikan bahwa perusahaan memiliki cukup kas untuk

memenuhi kebutuhan operasional perusahaan untuk setiap harinya.

Tugas praktikan yaitu:

- a. Mengecek kelengkapan dokumen untuk tagihan *Supplier (Invoice Purchase Order (PO) dan Invoice Non Purchase Order (Non PO))*
- b. Membuat *Receipt / Tanda Terima Kasir (PO dan Non PO)*
- c. Memisahkan tagihan *Purchase Order (PO) dengan Non Purchase Order (Non PO)*. Serta mengecek *status voucher (PO) dan (Non PO)*
- d. Memberikan Nomer Buku *Rekening Bank Voucher (PO) dan (Non PO)*. Serta *Filling Voucher (PO), (Non PO), dan Voucher Harian*
- e. *Filling Invoice Import dan Laporan Penerimaan Barang (LPB) Import*. Serta menyiapkan *Invoice Import beserta Laporan Penerimaan Barang (LPB) Import yang akan dibayar*
- f. Memproses *Voucher Harian*. Serta mencatat *Petty Cash Rupiah / Valas*

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan PKL pada hari Selasa tanggal 10 Juli sampai dengan tanggal 01 September 2017. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin, Selasa, Kamis dimulai pukul 07.15 sampai pukul 16.15 dan terdapat waktu istirahat mulai dari 11.45 sampai pukul 13.45. Pada hari Rabu dimulai pukul 07.15 sampai pukul 16.15 dan terdapat waktu bersih – bersih pabrik (Pikapika) pada pukul 11.00 hingga 11.45 dan waktu istirahat pukul 11.45 sampai pukul 13.45. Sedangkan pada hari Jumat

dimulai pukul 07.15 sampai pukul 16.30 dan terdapat waktu istirahat mulai dari pukul 11.45 sampai pukul 14.00 WIB.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Akebono Brake Astra Indonesia, praktikan mendapatkan *job description* yang harus dikerjakan yakni:

1. Pada Sub Divisi / *Section Billing* :

a. Membuat, mencetak dan menyusun *Invoice* / Faktur Penjualan

Invoice / Faktur Penjualan merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti pembelian dengan mencantumkan jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh *customer*. Dokumen ini sebagai pernyataan tagihan yang wajib dibayar oleh *customer*⁴.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat *Invoice* / Faktur Penjualan Bulan juli dan agustus 2017 dengan menggunakan Sistem QAD dan melalui portal www.finance.akebono-astra.co.id berikut merupakan tahapan pengerjaan tugas :

- 1) Praktikan diberikan dokumen kertas *Delivery Slip* untuk melihat jumlah kuantitas barang dari tagihan kepada *customer* sesuai atau tidak pada sistem QAD perusahaan
- 2) Kemudian sesuaikan harga pada sistem QAD, klik *Generate Delivery Slip browse* (untuk update data di *Delivery Slip Browse*)

⁴ <http://www.suherlin.com/invoice-adalah/>

- 3) Klik nama perusahaan *record per page*, lalu klik *all customer item* (untuk cek harganya berubah atau tidak)
- 4) Lalu membuat *invoice* dengan cara melihat *Purchase Order* (sudah ada pada sistem di *sales order*)
- 5) Setelah itu cek *Delivery Note*, jika sesuai *export data* ke Ms. Excel, kemudian cek *taxable* pastikan harus tertera tulisan *yes*
- 6) Membuat *pivotable* terdiri dari (*Customer Item, Quantity Shipped, Total Price*)
- 7) Memasukan *Purchase Order Number Date*, lalu *Print All Shipper*
- 8) Cek *Parent ID* (sesuai atau tidak dengan *Purchase Number*), setelah itu *Posting Invoice*
- 9) Kemudian dicetak dan disusun untuk meminta tandatangan manajer dan melengkapi berkas tagihan.

		PT. AKEBONO BRAKE ASTRA INDONESIA Jl. Pegangsaan Dua Blok A1, Km. 1,6 Pegangsaan Dua, Kelapa Gading, Jakarta Utara DKI Jakarta Raya, 14250 - INDONESIA NPWP/TAX ID : 01.060.616.8-055.000		Tel +62 21 46830075 Fax +62 21 46826659 Email info@akebono-astra.co.id Url www.akebono-astra.co.id	
Faktur Penjualan / Invoice				No. : 17/ADRI1F0866	
Pembeli / Buyer : ASTRA DAIHATSU MOTOR.,PT Jl. Gaya Motor III No. 5 Sunter II Sungai Bambu Tanjung Priok Jakarta Utara 14330 Indonesia NPWP / TAX ID. : 01.000.571.8-092.000				Ref. / PO No. / Contract No. ,KANO1708 Syarat Pembayaran / Term of Payment ☒ 30 Hari / days ☐	
PKP / Yes ☒ Non PKP / No ☐					
No.	Nama Barang dan Penjelasan / Description	Jumlah / Qty	Harga Satuan/ Price	Jumlah Harga/ Amount	
1	F47715-B2020-001 FIN, CYLINDER SLIDE	22.0 PC	IDR 9,260.00	203,720.00	
	Total QTY	22.0 PC			
* Perincian Di terlampir					
Jumlah Harga Jual/Dasar Pengenaan Pajak/Taxable Amount				IDR	203,720.00
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)/Value Added Tax 10%				IDR	20,372.00
Two Hundred Twenty Four Thousand Sixty Two RUPIAH				IDR	224,092.00
Tgl. Jatuh waktu/ Due Date : 10/16/17 Pembayaran secara / Payment made by : ☐ Tunai (Cash) ☐ Check / Ribet Gira			Jakarta, 16 September 2017 		

Gambar III.1 Data Invoice / Faktur Penjualan Customer

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

b. Membuat, mencetak dan menyusun Faktur Pajak

Faktur Pajak merupakan suatu dokumen transaksi yang digunakan sebagai bukti pemungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) artinya ketika Pengusaha Kena Pajak (PKP) menjual suatu barang atau jasa kena pajak. Dapat menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti perusahaan telah memungut pajak dari *customer* yang telah membeli barang

atau jasa tersebut⁵. E – Faktur Pajak merupakan Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak⁶.

Tahapan pengerjaan E – Faktur Pajak adalah sebagai berikut:

- 1) Mengecek data di folder *Billing & Receivable*, lalu cocokan dengan data di Sistem QAD, klik Faktur Pajak *Control, Booking* nomor *Invoice* yang sudah di posting pada Ms. Excel, setelah itu masukan nomor *Invoice* di Faktur Pajak *Print*
- 2) Setelah itu masuk ke portal (www.finance.akebono-astra.co.id), klik E – Faktur, View E – Faktur (untuk melihat nomor *invoice*, kode dari Dirjen Pajak), *download data, save as* pada *document Billing & Receivable*)
- 3) Kemudian klik aplikasi E – Faktur Pajak Dirjen Pajak, klik aplikasi Faktur, klik Pajak Keluaran : *Import Data*, klik data yang sudah di *save*, setelah proses *Import Data* sukses
- 10) Klik Pajak Keluaran : Administrasi Faktur terdapat : (*filter* (F4)), klik masa = bulan dan tahun = tahun, klik *and*, klik *upload* (sesuaikan dengan harga), klik (F5), perbaharui, lalu di *save* pada *folder Billing & Receivable*, setelah itu di *print* dan disusun untuk melengkapi berkas tagihan

⁵ <http://www.finansialku.com/fungsi-faktur-pajak/amp/>

⁶ <http://www.pajak.go.id/e-faktur>

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.019-17.1069966		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : AKEBONO BRAKE ASTRA INDONESIA Alamat : JL. PEGANGSAAN DUA BLOK. A1 KM. 1,6, PEGANGSAAN DUA, JAKARTA UTARA NPWP : 01.060.616.8-055.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : ASTRA DAIHATSU MOTOR, PT Alamat : Jl. Gaya Motor III No. 5 Sunter II Sungai Bambu Tanjung Priok, , Jakarta Utara, 14330 NPWP : 01.000.571.8-092.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PIN. CYLINDER SLIDE Rp 9.260 x 22	203.720,00
Harga Jual / Penggantian		203.720,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		203.720,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		20.372,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah dilandatangi secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA UTARA, 16 September 2017



17/ADMIF0866

Ferry Yudhi Indrabayu

PEMBERITAHUAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah mempunyai pertanggung jawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1 dari 1

Gambar III.2 Data Faktur Pajak Customer

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

a. Membuat, mencetak dan menyusun *Delivery Note*

Delivery Note atau Dokumen Pengiriman merupakan dokumen yang dikirim oleh *supplier* kepada *customer* pada saat produk dikirim dengan merincikan jumlah fisik barang yang dikirim. Kemudian *Invoice* / Faktur Penjualan dikirimkan kepada *customer* menunjukkan jumlah nilai harga dari produk tersebut⁷.

Proses pembuatan *Delivery Note* (DN) adalah sebagai berikut:

⁷ <http://ok-review.com/pengertian-delivery-note-dokumen-pengiriman/>

- 1) Fitur yang disediakan oleh masing – masing *customer* berbeda – beda, mengambil data dari sistem tersebut sehingga dapat di *download* oleh *supplier* (PT Akebono Brake Astra Indonesia) dalam bentuk (DN)
- 2) Kemudian *supplier* akan mengirimkan data jumlah *stock* yang ada di *supplier* melalui Sistem Perusahaan
- 3) Lalu *customer* akan mengambil data *Good Receipt* / barang yang tersedia untuk *customer* melakukan *Ordering Part*
- 4) Kemudian dicetak dan disusun untuk melengkapi berkas tagihan

DAIHATSU		CERTIFICATE OF INVOICE Property of Astra Daihatsu Motor							
Vendor Name	KEBONO BRAKE ASTRA	Certificate#	AFCAD54E88B7C636						
Vendor Code	INDONESIA								
NPWP No	0000300582								
NPWP No	01.060.616.8-055.000								
Invoice No	17/ADMIF0866								
Invoice Date	16 Sep 2017								
Faktur No	010.019-17.10699966								
Faktur Date	16 Sep 2017								
~SUMMARY~									
Total Amount	IDR 203.720,00								
PPN	IDR 20.372,00								
Total Amount + PPN	IDR 224.092,00								
Labor	IDR -								
PPH (Without PPh)	IDR -								
Total Payment	IDR 224.092,00								
<table border="1"> <tr> <td>Detail DN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DNT11711701877</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total DN & SO : 3</td> </tr> </table>				Detail DN		DNT11711701877		Total DN & SO : 3	
Detail DN									
DNT11711701877									
Total DN & SO : 3									
		<table border="1"> <tr> <td>Check by Vendor</td> <td>Check by ADM</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Check by Vendor	Check by ADM				
Check by Vendor	Check by ADM								
									
Certified on 20 Sep 2017 09:03:29									

Gambar III.3 Data Delivery Note

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

b. Membuat Kwitansi dari *Invoice* / Faktur Penjualan

Kwitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang⁸. Praktikan mencantumkan nomor *Delivery Note* yang ada serta harga per pemesanan dan total harga.

c. Mengurutkan Surat *Delivery Slip* dan mensortir Surat *Delivery Slip*

Delivery Slip merupakan dokumen atau Surat Jalan yang berfungsi sebagai surat pengantar pada saat mengirim barang kepada *Customer* dan sebagai salah satu bukti yang perlu dilampirkan pada saat penagihan. Pada pelaksanaan tugas ini Praktikan diberikan Surat *Delivery Slip* setelah pengiriman barang selesai. Tahapan pengerjaannya sebagai berikut:

- 1) Mengurutkan Surat *Delivery Slip* berdasarkan tanggal pemesanan dari masing – masing *Customer*
- 2) Kemudian mensortir atau memilah Surat *Delivery Slip* ada yang untuk diarsipkan berguna pada saat *audit internal* serta ada yang diinput untuk membuat *Invoice*
- 3) Setelah digunakan untuk data *input invoice* maka disusun kembali dengan berkas tagihan untuk melengkapinya

⁸ <http://infodanpengertian.blogspot.in/2016/02/pengertian-nota-faktur-dan-kuitansi.html?m=1>

PT. AKERBONO BRAKE ASTRA INDONESIA Jl. Pajadipura Cid Biak A1, No. 1-3 Pajadipura Cid Biak, Kecamatan Cid Biak, Kabupaten Tangerang, Banten 15131 Telp : +62 21 45820075 Fax : +62 21 45820089 Email : info@akerbono.com Web : www.akerbono.com		DELIVERY SLIP Tgl/Date : 16/Sep/17 No. 17/440M3/01544	
Kepada/Send to : ASTRA SAIGATSI MOTOR, PT Jl. Gaze Motor III No. 5 Suster II Supagi Babu Tanjung Priok Jakarta Utara 14330		Contract/P.O. No. : T1000062/4142090202 Syarat Penyerahan/ : DI GUDANG DDD Terms of delivery	
Harap diterima barang dibawah ini/Please receive the undermentioned goods :			
Barang / Description	Model / Type	Jumlah/Qty (Unit/sat)	Keterangan/Remarks
PIN, CYLINDER SLIDDS (T47715-B0020-001)	T47715-B0020-001	22 PC	Qty Melabidi Ord
1. ORIGINAL - PIN 2. COPY - CUST 3. COPY - PPC 4. COPY - TRANSP 5. COPY - CUST 6. COPY - SECURITY 7. COPY - GUDANG	Diangkut dengan Transported by	Diterima oleh/Received by (Name, TT & Cap / Name, Sign, Chop) Tgl. Diterima/Received Date	PT. AKERBONO BRAKE ASTRA INDONESIA (Stamp and Signature)
1. ORIGINAL - FINANCE		REVISION: 2	

Gambar III.4 Data *Delivery Slip*

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

d. Mencetak dan Menyusun *Purchase Order*, serta melengkapi semua berkas tagihan

Purchase Order (PO) merupakan surat perjanjian *customer* dengan *supplier*, bahwa *customer* akan membeli barang yang disebutkan didokumen tersebut, berdasarkan ketentuan jumlah dan harga yang sudah ditentukan, dimana dokumen ini akan menjadi dasar bagi *supplier* untuk mengirimkan barang⁹.

Mencetak dokumen yang sudah dibuat dan sudah lengkap sebagai bukti dalam proses penagihan ke *Customer*, serta untuk melakukan pengarsipan dokumen yang berfungsi pada saat *audit internal*.

Pada pelaksanaan tugas ini Praktikan melakukan pencetakan dokumen yang dicetak yaitu Faktur Pajak, *Delivery*

⁹ <http://finishgoodasia.com/apa-itu-purchase-order/>

Note (Certificate), Invoice / Faktur Penjualan, Lampiran Invoice / Faktur Penjualan dan Purchase Order.

Setelah dokumen sudah dicetak, maka tahap berikutnya menyusun dokumen berdasarkan masing – masing *Customer* untuk meminta tanda tangan kepada Manajer *Finance and Analyst* untuk proses penagihan. Setelah dokumen ditandatangani maka diberikan materai dan cap kemudian disusun kembali dengan urutan (*Delivery Note / Certificate* terdapat pada gambar III.3, Faktur Pajak terdapat pada gambar III.2, *Invoice / Faktur Penjualan* terdapat pada gambar III.1, Lampiran *Invoice / Faktur Penjualan* terdapat pada gambar III.5, Faktur Pajak terdapat pada gambar III.2, *Purchase Order* terdapat pada gambar III.6, dan *Delivery Slip* terdapat pada gambar III.4).

Lampiran Faktur Komersial

Halaman : 1

Nomor Faktur : 17/ADMIF0866
 No. PO : KAKM1708
 Customer : ASTRA DAHATSU MOTOR.,PT

Item Number	Ship Date	Delivery Slip	Quantity	Unit	Jumlah
T47715-R2020-001	09/16/17	T1000062/4142098282 17/ADMJ/01544	22.0	PC	IDR 203,720.
PIN, CYLINDER SLIDE					22.0 PC IDR 203,720.

Total Qty :	203,
Total Gross :	203,
Diskon :	
Total Net :	203,
PPH (VAT) :	20,
Total + PPH :	224,

Gambar III.5 Data Lampiran Invoice / Faktur Penjualan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

PT. AKEBONO

PURCHASE ORDER

No. :
 TANGGAL/DATE :
 Revision : 0
 Page : 1/1

FAKTUR KEPADA/INVOICED TO:
PT. AKEBONO BRAKE ASTRA INDONESIA
 Jl. Pegangsaan Dua Blok A1, Km. 1.6
 Pegangsaan Dua, Kelapa Gading, Jakarta
 16156 Jakarta Barat, 14250 - INDONESIA
 NPWP/TAX ID: 01.060.616.8 - 055.000

Contact :
 Tel : +62 21 46800075
 Fax : +62 21 46800094
 Email : info@akebono-astra.com
 Web : www.akebono-astra.com

SYARAT PENYERAHAN
 TERMS OF PAYMENT :
 P30
 PAYMENT IN 30 DAYS
 AFTER GOODS & INVOICE
 RECEIVED, PAYMENT DATES
 IN 15 & 30

NTC

NO	BARANG / GOODS	KETERANGAN / DESCRIPTION	Jumlah / Satuan Qty / Unit	Harga Satuan / Unit Price	Jumlah Harga / Total Price
1					
2	CARBIDE BURNISHING DRILL DIA 3.2x50Fkx4x100L				
3	END MILL CARBIDE GRINDING DIA 19.5x104Lx24 R1				
4	ROLL TAP MEXI 302119893				

PY PO WAJIB DILAMPIRKAN PADA SAAT PENGIRIMAN BARANG
 SKRIPSI SURAT JALAN HARUS SAMA DENGAN DESKRIPSI PO

Total IDR
 VPM
 Total IDR

TANGGAL PENYERAHAN/DELIVERY DATE:
 (dd/mm/yyyy)

☐ TA ☐ EA NO:
 Phone :
 Fax :

PEMESAN/ORDERED BY:
 Digitally Signed
 By Dikmanan on Feb 21 2017
 02:36:29:650PM

SUPPLIER'S CONFIRMATION
 PERSTUJUAN PENJUAL
 REF. QUOT NO/DATE

* PO is valid without sign (generated by system)

Gambar III.6 Data Purchase Order Customer

Sumber : Data diolah oleh Pratikn

2. Pada Sub Divisi / *Section Treasury*

a. Mengecek kelengkapan dokumen untuk tagihan *Supplier* (*Invoice Purchase Order (PO)* dan *Non Purchase Order (Non PO)*)

Dokumen kelengkapan ini untuk tagihan *Supplier* yang berfungsi sebagai proses pembayaran tagihan *Supplier* baik itu *Invoice (PO)* untuk pembelian bahan baku produksi dan berupa pembelian barang serta *Invoice (Non PO)* untuk pembayaran jasa, seperti: pembayaran asuransi, rumah sakit, apotik, internet, apartemen, *catering*, *forwarding*, *subcontract*.

Kelengkapan dokumen yang dibutuhkan untuk dicek oleh kasir yaitu:

- 1) *Invoice Purchase Order (PO)*: *Invoice Barcode* (gambar III.7), *Form Checklist* (gambar III.8), Laporan Penerimaan Barang (LPB) (gambar III.9), *Invoice* (gambar III.10), *Purchase Order* (gambar III.11), Kontrak Perjanjian (tidak terlampir karena bersifat rahasia) (gambar III.12), Surat Jalan / Berita Acara (gambar III.13), Faktur Pajak (gambar III.14).

8/22/2017 Invoice Barcode

PT AKEBONO BRAKE ASTRA INDONESIA							
Transaction ID		170850001810108					
Supplier Name		SUHIZING INDONESIA, PT					
INVOICE NUMBER	INVOICE DATE	TAX NUMBER	TAX DATE	TAX RATE	CURR	TAX BASE	VAT (10%)
INV1702429-P	07/03/2017	010101-17.8260033	07/03/2017	1.0000	IDR	3,631,300.00	363,130.00
Total Tax Base + VAT (10%)						3,994,430.00	
PO Number	RC Date	RC Number	Amount LPB				
013718017	07/03/2017	RC141404	3,631,300.00				
			Total				
			3,631,300.00				
			VAT (10%)				
			363,130.00				

Gambar III.7 Data Invoice Barcode

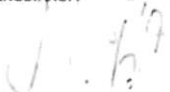
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

ada : PT. Akebono Brake Astra Indonesia

No	Check List Invoice Dokumen	Y	T
1	Nilai Invoice = Nilai Invoice Barcode	☒	☐
2	Kwitansi/Invoice bermaterial dan merujuk pada Mks. 8 PO (1 INVOICE BARCODE = 1 INVOICE = 1 FAKTUR PAJAK = MAKS. 8 PO) (Rp. 1.000.000 @ Material Rp. 6.000) (Rp. 250.000 - Rp. 999.999 @ Material Rp. 3.000)	☒	☐
3	Surat Jalan/Berita Acara Asli	☒	☐
4	LPB/RRC Asli (Nomor LPB HARUS diurutkan dari nomor terkecil hingga terbesar berdasarkan masing-masing nomor PO)	☒	☐
5	Copy PO jelas, tidak terpotong, bukan kertas thermal/ fax dan terlampir copy revisi PO (jika ada revisi PO)	☒	☐
6	Copy/Tembusan FP terlihat jelas	☒	☐
7	Nilai FP = Nilai Invoice	☒	☐
8	NPWP & Alamat AAJJ Benar (Lihat PO/LPB)	☒	☐
9	FP tidak kadaluarsa (diterima paling lambat 2 Bulan dari tanggal FP, sudah ditandatangani, terdapat nama terang dan distempel perusahaan)	☒	☐
10	Untuk Faktur Pajak Gabungan, FP dan LPB pada masa bulan yang sama	☒	☐
11	PPH	☒	☐
12	Revisi Harga PO	☒	☐
13	Nomor 1 diklip paling depan, nomor 2-6 disteples rapi	☒	☒
14	Faktur Pajak Asli diklip paling belakang	☒	☐
15	Keterangan :		
Dokumen dan jumlah tagihan tersebut sudah kami cek, apabila ada yang tidak sesuai dengan catatan list diatas maka tagihan segera dikembalikan untuk direvisi (Maksimal revisi 1 (satu) minggu)			
Cikarang,		2016	
Diserahkan		Dibuat dan dicek	
Nama :		Nama :	

Gambar III.8 Data Form Checklist

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

		PT. AKEBONO BRAKE ASTRA INDONESIA Jl. Pegangsaan Dua Blok A1, Km. 1.6 Pegangsaan Dua, Kelapa Gading, Jakarta Utara DKI Jakarta Raya, 14250 - INDONESIA NPWP/TAX ID : 01.060.616.8-055.000		Tel +62 21 46830075 No. : Fax +62 21 46826659 Email info@akebono-astra.co.id Tgl. : Url www.akebono-astra.co.id	
		LAPORAN PENERIMAAN SPARE PART / TOOLS			
DITERIMA DARI / SUPPLIER :			PEMAKAI : KPP/PP.No. : PO No. : LOKASI :		
NO.	Indonesia	BARANG / JASA	KODE BARANG	JUMLAH SATUAN	KETERANGAN PEMERIKSAAN
					
PENERIMA / PEMERIKSA  PENERIMA  PEMAKAI			MENGETAHUI : 		CATATAN : Tgl Cetak : Surat Jalan : Jam Cetak :
LEMBAR 1 - ACCOUNTING			LEMBAR 2 - PEMBELIAN		LEMBAR 3 - PEMAKAI

Gambar III.9 Data Laporan Penerimaan Barang

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Bill To			Ship To			GUHRING				
PT. Gudring Brask Jawa Indonesia PT. Pengawasan dan Lab. SL Kawasan Gading, Jakarta 14220 INDONESIA			PT. Gudring Brask Jawa Indonesia PT. Pengawasan dan Lab. SL Kawasan Gading, Jakarta 14220 INDONESIA			Sales Invoice 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12				
Rate		Currency	FOB	Ship Date	Ship Via	Terms	Invoice No.		Invoice Date	Due Date
							PO. No. <td colspan="2">Sales PIC</td>		Sales PIC	
									TH - AL EDOYO	
No.	Item	Item Description				Qty	Unit Price	Disc	Tax	Amount
Say						Your Faithfully,				

Bank account : HSBC (Branch : WTC Jakarta) Account name : PT. Guhring Indonesia Account number : (IDR) 050-082262-001 (USD) 050-082262-007 (EUR) 050-082262-115

Sub Total : VAT : Discount : Withholding Tax : Total Invoice : Payment :

GUHRING KG

Herderstr. 50-54, D-72458 Albstadt
 Sigm. Allmetsch
 Amtsgericht Stuttgart 400927
 Telefon 071491/17-0
 Fax 071491/17-2179

PT. GUHRING INDONESIA

Jababeka Industrial Estate 1
 Jl. Jababeka XTB Blok W56-37 Rm.C-1
 Cikarang, Bekasi 17550, Indonesia
 Phone +62 21 89830357
 Fax +62 21 89830355
 info@guhring.co.id

www.guhring.de
 www.guhring.co.id

Gambar III.10 Data Invoice / Faktur Penjualan Supplier

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

AKEBONO

PURCHASE ORDER		NO. :	TANGGAL/DATE :	Revision : 0 Page : 1/1	
PENJUAL / SUPPLIER :		FAKTUR KEPADA/INVOICED TO:		SYARAT PEMBAYARAN TERMS OF PAYMENT :	
PT. AKEBONO BRAKE ASTRA INDONESIA		Tel: +62 21 46800075 Fax: +62 21 46800094 Email: info@akebono-astra.co.id Url: www.akebono-astra.co.id		P30 PAYMENT IN 30 DAYS AFTER GOODS & INVOICE RECEIVED, PAYMENT DATES IN 15 & 30	
Jl. Pegangsaan Dua Blok A1, Km.16 Pegangsaan Dua, Kelapa Gading, Jakarta DKI Jakarta Raya, 14250 - INDONESIA NPWP/TAX ID: 01.060.616.8 - 055.000		PTC			
Contact :					
NO	BAFANG / GOODS	KETERANGAN / DESCRIPTION	Jumlah / Satuan Qty / Unit	Harga Satuan / Unit Price	Jumlah Harga / Total Price
1					
2	CARBIDE BURNISHING DRILL DIA 3.2x50FLxød4x100L				
3	END MILL CARBIDE GLUHRING DIA 19.5x104Lxø4 R1				
4	ROLL TAP M6x1 302319893				
PY PO MAJIS DILAMPIRKAN PADA SAAT PENGIRIMAN BARANG SKRIPSI SURAT JALAN HARUS SAMA DENGAN DESKRIPSI PO				Totol IDR PPN	
Bark :				Totol IDR	
TANGGAL PENYERAHAN/DELIVERY DATE:		☐ IA ☐ EA NO:	PEMESAN/ORDERED BY:		SUPPLIERS CONFIRMATION PERSITUASIAN PENJUAL
(dd/mm/yyyy)		Phone : Fax :	Digitally Signed by Darmawan on Feb 21 2017 02:36:29:650PM		REF. QUOT NO/DATE
AKSI DALAM 2 HARI TIDAK ADA INFORMASI/FAX ULANG. GAP BELUM PO INI DIBAYAR CONFIRMATION BY RETURNED FAX SETER 2 DAYS, AND 100 JARUS WITH THE CONDITIONS STATED					
PO is valid without sign (generated by system)					

Gambar III.11 Data *Purchase Order Supplier*

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Ship To		Ship To		GUHRING Delivery Note			
Alusbon Braks Astra Indonesia , PT Jl. Pegangsaan dua blok A1, Km.1.6 Kelapa Gading, Jakarta 14250 - INDONESIA		Alusbon Braks Astra Indonesia , PT Jl. Pegangsaan dua blok A1, Km.1.6 Kelapa Gading, Jakarta 14250 - INDONESIA		Delivery No.: Delivery Date Ship Via 		PO. No. Contact 	
No.	Item	Art No.	Item Description	Dis	Weight	Qty	Remarks
Route : 				Prepared By: 			
Number of Items : Quantity delivered : 				Name & Company Stamp 			
Name & Company Stamp 				Name & Company Stamp 			

GUHRING KG
 Industri 50-54, D-7245B Albstadt
 Sitz: Albstadt
 Amtsgericht Stuttgart 400027
 Telefon 07431/17-0
 Fax 07431/17-21279

PT. GUHRING INDONESIA
 Jababeka Industrial Estate I
 Jl. Jababeka XIIIB Blok W36-37 No.C-1
 Cikarang, Bekasi 17550, Indonesia
 Phone +62 21 89830357
 Fax +62 21 89830355
 info@guhring.co.id

www.guehring.de
www.guhring.co.id

Gambar III.12 Data Surat Jalan / Berita Acara

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Faktur Pajak .

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : Alamat : NPWP :		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : Akebono Brake Astra Indonesia, PT Alamat : Pegangsaan Dua Blok A1 No.KM 1.6 RT-000 RW-000 Kel.Pegangsaan Dua Kec.Kelapa Gading Kota/Kab Jakarta Utara DKI Jakarta Raya 14250 NPWP : 01.050.616.8-055.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Potongan Harga :	
Harga Jual / Penggantian		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

BEKASI, 03 Juli 2017



cihangir keles

PEMBERITAHUAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktor Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan ketentuan perpajakan yang berlaku

1 dari

Gambar III. 13 Data Faktur Pajak Supplier

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

2) *Invoice Non Purchase Order* (Non PO) : *Invoice* terdapat pada gambar III. 10, Faktur Pajak terdapat pada gambar III.13, Kontrak Perjanjian (tidak terlampir karena bersifat rahasia).

b. Membuat *Receipt* / Tanda Terima Kasir (PO dan Non PO)

Tanda Terima Kasir / *Receipt* berfungsi sebagai bukti *Supplier* telah melengkapi dokumen untuk proses pembayaran tagihan .
Praktikan mencetak bukti tersebut dan memberikannya kepada karyawan / kurir *Supplier*.

RECEIPT

PT. AKEBONO BRAKEASTRA INDONESIA

From: GUHRING INDONESIA PT SQ00181 No: 1706SGD0181010K

INVOICE NUMBER	INVOICE DATE	CURR	AMOUNT	
INV1702429-P	07/05/17	IDR	TAX BASE	VAT (10 %)
			3,631,500.00	363,150.00
			TOTAL TAX BASE & VAT	
			3,994,650.00	

Tax Base + VAT in words: Three Million Nine Hundred And Ninety Four Thousand Six Hundred And Fifty Pounds Zero Rupal
Jakarta, 08/30/17

Submitted by:  Accepted by: 

Due Date: 09/30/17

GUHRING INDONESIA PT PT AAIJ

Issues:

Problems	Status

The completion of these issues maximum 1 week

Gambar III.14 Data Tanda Terima Kasir / Receipt

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

- c. **Memisahkan tagihan *Purchase Order* (PO) dengan *Non Purchase Order* (Non PO). Serta mengeklik *status voucher* (PO) dan (Non PO)**

Praktikan diberikan tugas setelah mencetak Tanda Terima Kasir lalu memisahkan dokumen yang (PO) dan (Non PO) untuk diberikan langsung kepada Departemen *Accounting* agar dapat melakukan proses pembukuan.

Setelah dokumen (PO) dan (Non PO) telah selesai dibuat Jurnal oleh Departemen *Accounting*. Maka tugas Praktikan saat ini adalah untuk mengeklik ceklis *status voucher* pada portal www.finance.akebono-astra.co.id bahwa Departemen *Finance and Analyst* telah menerima dan mengecek kembali kelengkapan dokumen tersebut.

d. Memberikan Nomor Buku Rekening *Bank Voucher* (PO) dan (Non PO). Serta *Filling Voucher* (PO), (Non PO) dan *Voucher harian*

Setelah *status voucher* (PO) dan (Non PO) sudah dipastikan sesuai dengan data pada Departemen *Accounting*. Maka Sub Divisi *Treasury* melakukan transfer melalui *E – Banking* untuk melakukan proses pembayaran atas tagihan *Supplier*. Kemudian setelah Proses transfer melalui *E – Banking* telah selesai, diberikan kembali kepada Departemen *Accounting* untuk dibuat Jurnal atas transaksi tersebut. Bila sudah selesai Departemen *Accounting* melakukan pembukuan, maka Praktikan diberi tugas untuk memberikan Nomor Buku Rekening *Bank* pada *Voucher* (PO) dan (Non PO) dilihat pada Sistem QAD.

Filling merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, penempatan, pemeliharaan, dan distribusi atas surat, catatan, perhitungan, ataupun informasi yang lain.

Pada akhir bulan dan setelah semua proses pembayaran telah selesai pada akhir bulan juli maupun akhir bulan agustus. Praktikan diberikan tugas untuk *filling Voucher* (PO), *Voucher* (Non PO) dan *Voucher Harian* di ruangan *Filling*.

e. *Filling Invoice Import* dan Laporan Penerimaan Barang (LPB) *Import*. Serta menyiapkan *Invoice Import* beserta Laporan Penerimaan Barang (LPB) *Import* yang akan dibayar

Invoice Import merupakan dokumen yang menerangkan tentang harga barang yang dilengkapi data – data: jenis barang, berat, volume, kualitas, nama eksportir / importer, nama kapal, pelabuhan bongkar¹⁰. Dokumen ini digunakan sebagai bukti pembelian bahan baku *import* dengan mencantumkan jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh *customer*. Dokumen ini sebagai pernyataan tagihan yang wajib dibayar oleh *customer*. Laporan Penerimaan Barang *Import* merupakan bukti barang pembelian atas *import* telah diterima oleh *Customer*

Pada dokumen ini *Supplier* Luar Negeri tidak memberikan kelengkapan dokumen secara langsung tetapi dikirim melalui *email* oleh pihak *Supplier*, lalu pihak perusahaan yang membuat dan mencetak itu sendiri, serta di *Filling* terlebih dahulu sebelum melakukan pembayaran transfer *E – Banking* dan Praktikan yang melakukan *Filling* dokumen tersebut.

Praktikan mendapatkan tugas untuk menyiapkan dan menyusun *Invoice Import* beserta Laporan Penerimaan Barang (LPB) yang sudah di *Filling* berdasarkan masing – masing *Customer* dan tanggal jatuh tempo pembayaran yang akan

¹⁰ <http://desuarjana.wordpress.com/2012/08/27/pengertian-import/>

dilakukan proses pembayaran transfer *E – Banking* pada akhir bulan juli dan bulan agustus.

f. Memproses *voucher* harian dan mencatat *petty cash* rupiah / valas

Voucher harian ini berguna untuk pengembalian uang (*Reimbursement*) karyawan yang dipakai untuk keperluan kantor.

Voucher harian ini terdiri dari:

2. *Voucher* Putih untuk *Cash Out* pengembalian (< Rp. 1.000.000)
3. *Voucher* Hijau untuk *Cash Out* pengembalian (> Rp. 1.000.000)
4. *Voucher* Merah untuk *Cash In* penerimaan uang kembali ke perusahaan

Praktikan melakukan pencatatan *Cash In* dan *Cash Out Petty Cash* dan mencatat *Petty Cash* rupiah / valas setiap hari jumat dan akhir bulan.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Akebono Brake Astra Indonesia praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

1. Praktikan memerlukan waktu untuk beradaptasi terhadap pekerjaan yang dilakukan dan lingkungan perusahaan pada saat awal pelaksanaan PKL

Pada awalnya praktikan merasa kesulitan ketika berkomunikasi dan beradaptasi dengan karyawan karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti, sedangkan pada saat itu Praktikan baru pertama kali diajarkan tetapi canggung untuk bertanya dan meminta penjelasan kembali.

2. Pada Saat pelaksanaan PKL tidak tersedianya fasilitas komputer

Praktikan tidak disediakan komputer untuk membantu mengerjakan tugas, sehingga praktikan harus menggunakan laptop praktikan maupun laptop perusahaan yang hanya dipinjamkan sementara, sehingga memperlambat proses pengerjaan tugas.

3. Pada Saat pelaksanaan PKL tidak diberikan *Job Description* secara tetap

Pada saat pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis menyebabkan Praktikan akan sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu lain Praktikan tidak mendapat tugas apapun. Hal ini mungkin disebabkan karena instansi belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.

4. Kesulitan dalam mendapatkan data – data yang diperlukan untuk Laporan PKL

Praktikan secara mandiri mencari data yang berkaitan dengan laporan pkl, sedangkan hampir setiap hari masing-masing karyawan memiliki kesibukannya sendiri.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Akebono Brake Astra Indonesia, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di PT Akebono Brake Astra Indonesia, yaitu:

1. Praktikan mencoba bertanya bila mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas serta mencoba bersosialisasi, beradaptasi dan mencari informasi pada saat waktu senggang atau waktu istirahat. Praktikan juga tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing dan pendamping praktikan mengenai istilah-istilah yang baru dalam pekerjaan praktikan serta bagaimana cara menyelesaikan pekerjaan tersebut.
2. Dengan Tidak tersedianya fasilitas komputer Praktikan mengatasinya dengan mencoba untuk terbiasa membantu menyelesaikan tugas dengan menggunakan laptop Praktikan maupun laptop kantor yang dipinjamkan.

3. Praktikan berusaha untuk menanyakan mengenai tugas yang dapat dibantu sehingga tidak ada waktu untuk berdiam diri saja. Serta Praktikan menawarkan diri kepada karyawan yang lain untuk membantu menyelesaikan tugasnya.

Praktikan dalam mengatasi kesulitan dengan mencari solusi dalam mendapatkan data – data yang diperlukan untuk keperluan Laporan PKL, mengingat karyawan memiliki kesibukannya masing – masing. Praktikan berusaha mencari informasi tersebut melalui internet, maupun dari buku panduan magang yang ada serta buku panduan karyawan.