

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT PRASMANINDO BOGA UTAMA**

INDRIANI

8335128417



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

KONSENTRASI PAJAK

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama Praktikan : Indriani
No. Registrasi : 8335128417
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Prasmanindo Boga Utama

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana di Universitas Negeri Jakarta. PKL ini bertujuan untuk mengasah kemampuan akademis mahasiswa yang diperoleh selama perkuliahan dan mampu mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja nyata. PKL ini dilaksanakan di PT Prasmanindo Boga Utama (PBU) selama 30 hari kerja. PBU merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa catering dan jasa pendukung lainnya seperti housekeeping, laundry, dll. Pada PKL ini, praktikan ditempatkan di posisi Account Payable Staff (A/P Staff) yang bertugas untuk mengurus transaksi hutang. Bidang yang praktikan kerjakan ialah memverifikasi berkas invoice, input general journal, proses pemeriksaan dan persetujuan invoice, rekapitulasi invoice, mempersiapkan payment advise, dan pengecekan dan persetujuan pembayaran.

Kata kunci : PT Prasmanindo Boga Utama, memverifikasi berkas invoice, input general journal, proses pemeriksaan dan persetujuan invoice, rekapitulasi invoice, mempersiapkan payment advise, pengecekan dan persetujuan pembayaran.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada PT Prasmanindo Boga Utama

Nama Praktikan : Indriani

Nomor Registrasi : 8335128417

Program Studi : S1 Akuntansi

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Akuntansi,



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak

NIP.19770617 200812 2 001

Pembimbing,



Dr. Mardi, M.Si

NIP. 19600301 198703 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi



Indra Pahala, SE, M.Si

NIP. 19790208 200812 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala, SE., M.Si.
NIP. 19790208 200812 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak.
NIP. 19780621 200801 2 011



14 Maret 2016

Penguji Ahli

Marsellisa Nindito, SE,Akt.,M.Sc, CA
NIP. 19750630 200501 2 001



14 Maret 2016

Dosen Pembimbing

Dr. Mardi, M.Si
NIP. 19600301 198703 1 001



14 Maret 2016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan ridha-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan PKL ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, PKL ini diharapkan dapat memberikan pengalaman di dalam dunia kerja serta memberikan manfaat bagi perusahaan dimana praktikan melaksanakan kegiatan.

Praktikan mengucapkan terima kasih khususnya kepada kedua orang tua yang telah memberikan dukungan penuh dalam kegiatan ini dan juga praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Universitas Negeri Jakarta selaku penyelenggara kegiatan PKL.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta beserta jajarannya.
3. Indra Pahala, S.E., M.Si. selaku Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dr. Mardi, M.Si, selaku dosen pembimbing PKL.
6. PT Prasmanindo Boga Utama (PBU) selaku fasilitator kegiatan PKL.
7. Naveen Khanna selaku Direktur Keuangan PBU.

8. Stephanus Setiawan selaku Manajer Keuangan dan Heri Cipto selaku Manajer Akuntansi PBU.
9. Danial dan Mulyana selaku *Account Payable Staff* yang telah membimbing dan mengajari praktikan selama pelaksanaan PKL.
10. Taufik Syahputra selaku staf *Human Resource Department* (HRD) PBU yang telah membantu praktikan agar dapat melaksanakan PKL di PBU.
11. Para sahabat yang selalu mendukung dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan PKL ini.

Praktikan memohon maaf apabila ditemukan banyak kekurangan di dalam proses pembuatan laporan PKL ini. Praktikan berharap laporan ini dapat memberikan manfaat baik kepada praktikan sendiri dan juga bagi pembaca. Kritik dan saran diperlukan dari para pembaca guna menciptakan laporan yang lebih baik di kemudian hari.

Jakarta, Maret 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24
BAB III. PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	36

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran-saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Keterangan Kerja PKL.....	44
Lampiran 2	: Daftar Hadir Harian PKL	45
Lampiran 3	: Lembar Penilaian PKL	47
Lampiran 4	: Lembar Konsultasi PKL.....	48
Lampiran 5	: Daftar Harian PKL	50
Lampiran 6	: Logo PT Prasmanindo Boga Utama.....	52
Lampiran 7	: Peta Letak PBU dan Klien di Seluruh Indonesia.....	53
Lampiran 8	: Daftar Klien PBU	54
Lampiran 9	: Contoh Kegiatan Operasional PBU.....	55
Lampiran 10	: Prestasi dan Penghargaan yang Diraih PBU	56
Lampiran 11	: Struktur Organisasi PBU	57
Lampiran 12	: Contoh <i>Invoice</i>	58
Lampiran 13	: Contoh Faktur Pajak.....	63
Lampiran 14	: Contoh <i>Purchase Order</i> (PO).....	64
Lampiran 15	: Penginputan <i>General Journal</i>	65
Lampiran 16	: <i>Posting General Journal</i>	66
Lampiran 17	: Contoh Rekapitulasi <i>Invoice</i>	67
Lampiran 18	: Contoh <i>Payment Advise</i>	68
Lampiran 19	: Tampilan <i>Payment Journal</i>	69
Lampiran 20	: Contoh <i>Suggest Vendor</i>	70

Lampiran 21 : Contoh Tampilan Navision 2013.....	73
Lampiran 22 : Contoh Tampilan Navision R2 2013.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Setiap perguruan tinggi di Indonesia memiliki tanggung jawab yang sama sebagai lembaga pendidikan penghasil sumber daya manusia (SDM) yang terbaik. SDM terbaik yang dimaksud disini ialah lulusan-lulusan yang memiliki kemampuan yang baik di bidang akademik yang ditekuni selama perkuliahan. Hal ini tidak terkecuali pada jurusan Strata 1 (S1) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang merupakan program pendidikan yang memiliki visi untuk mencetak SDM yang profesional di bidangnya baik secara teoritis maupun praktis serta mampu berperan dalam kehidupan masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut diharapkan para mahasiswa dalam menekuni bidang ilmunya masing-masing dapat mendalami dan mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap perkembangan teknologi dan permasalahan yang ada. Selain itu, para mahasiswa diharapkan dapat menambah pengetahuan dan memperluas pandangan tentang cakrawala ilmu dan teknologi terutama yang berhubungan dengan profesionalisme akademik yang ditekuni dan melihat secara langsung penerapan ilmunya.

Berdasarkan pertimbangan di atas, Praktik Kerja Lapangan (PKL) diadakan bagi setiap mahasiswa khususnya mahasiswa jurusan S1

Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik ialah suatu pelaksanaan atau pengimplementasian apa yang dipelajari dari teori ke dalam keadaan atau cara kerja nyata. Pada program pendidikan sarjana S1 memiliki bobot pendidikan yang lebih banyak pada teori dibandingkan praktik. Hal ini juga melatarbelakangi adanya kegiatan PKL ini agar mahasiswa mampu melaksanakan praktik dari teori yang telah dipelajari. PKL ini menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1 Akuntansi. Universitas Negeri Jakarta menaruh harapan bahwa dengan terselenggaranya kegiatan PKL ini, setiap mahasiswa yang akan lulus dari Universitas Negeri Jakarta nantinya mampu mengaplikasikan setiap pengalaman yang didapat dari kegiatan PKL yang telah dilaksanakan. Selain itu, persaingan kerja yang tinggi juga menjadi salah satu tantangan yang harus dihadapi para mahasiswa kelak setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Oleh karena itu, praktikan melakukan kegiatan PKL di salah satu perusahaan swasta PT Prasmanindo Boga Utama (PBU). PBU ialah sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang catering dan jasa-jasa pendukung lainnya seperti *housekeeping*, *laundry*, *service garden provide*, dan lainnya. PBU mendirikan cabang-cabang yang berlokasi di tempat-tempat yang terpencil dan di daerah lepas pantai yang tersebar di berbagai wilayah di Indonesia. PBU sendiri beralamat di Komplek Wijaya Graha Puri F 33-34, Jl. Darmawangsa III, Kebayoran Baru, Jakarta 12160. Pada kegiatan PKL di PBU, praktikan ditempatkan di bagian yang sesuai

dengan bidang akademik, yakni di departemen keuangan khususnya bagian akuntansi. Kegiatan ini dilaksanakan selama 30 hari kerja dari hari Senin sampai Jumat. Setelah PKL selesai dilaksanakan, maka mahasiswa diwajibkan membuat sebuah laporan PKL yang didalamnya berisi uraian mengenai kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL. Praktikan juga memasukkan sejarah dan kegiatan usaha perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berikut adalah maksud dan tujuan diadakannya PKL, antara lain:

1. Maksud diadakannya PKL, yaitu:
 - a. Mempelajari suatu bidang terapan akuntansi pada perusahaan tempat PKL dilaksanakan.
 - b. Mengasah setiap kemampuan yang telah didapat mahasiswa akuntansi selama perkuliahan melalui metode pengaplikasian secara langsung.
 - c. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja kepada para mahasiswa.
2. Tujuan diadakannya PKL, yaitu:
 - a. Memberikan wawasan kepada mahasiswa akuntansi mengenai penerapan akuntansi di perusahaan-perusahaan secara nyata dan bisa diterapkan di dunia pekerjaan di masa yang akan datang.
 - b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai praktik

kerja di bidang akuntansi yang sesuai dengan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL memiliki kegunaan bagi mahasiswa, universitas, dan instansi. Berikut adalah kegunaan yang diberikan dari kegiatan PKL :

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh pengalaman kerja di bidang akuntansi secara nyata yang sesuai dengan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan.
 - b. Mampu menerapkan teori akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
 - c. Memberikan pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sebelum mahasiswa terjun langsung dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menghasilkan lulusan akuntansi yang berkualitas dan memiliki integritas yang tinggi.
 - b. Dapat menciptakan hubungan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan.
3. Bagi PBU
 - a. Memberikan kontribusi baik dalam hal tenaga kerja serta pemikiran dari praktikan selama pelaksanaan PKL.
 - b. Menjalinkan hubungan kerja sama yang baik dengan Universitas

Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan penyalur (SDM) yang berkualitas bagi perusahaan atau instansi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan swasta di bidang jasa. Berikut adalah identitas perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

Nama Perusahaan : PT Prasmanindo Boga Utama
Alamat : Komplek Wijaya Graha Puri F33-34
Jl. Darmawangsa III, Kebayoran Baru, Jakarta
12160
Phone/Fax : 021 – 7206621/ 021 – 7204006
Email : costumer_service@ptpbu.com
Posisi : Staf Akuntansi (*Account Payable Staff*)

Alasan praktikan memilih PBU sebagai tempat pelaksanaan PKL, yaitu karena praktikan ingin mempelajari lebih dalam mengenai siklus keuangan dan akuntansi yang ada pada perusahaan dengan pelayanan jasa katering dan jasa-jasa pendukung lainnya. Selain itu, praktikan juga melihat bahwa PBU ialah sebuah perusahaan yang cukup terpercaya kualitas pelayanan dan operasionalnya di mata klien-klien nya.

E. Jadwal Waktu PKL

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan. Berikut adalah tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, antara lain:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mengambil surat permohonan untuk melaksanakan PKL di jurusan dan meminta tanda tangan Ketua Program Studi S1 Akuntansi untuk selanjutnya surat tersebut di berikan ke Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK). Setelah itu surat permohonan tersebut diberikan kepada perusahaan tempat PKL dilaksanakan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap ini praktikan mulai melaksanakan kegiatan PKL di PBU. Kegiatan PKL dilakukan selama 30 hari mulai 03 Juni sampai 24 Juli 2015. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini setiap hari Senin hingga Jumat mulai pukul 08.00 sampai 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan PKL

Pada tahap ini praktikan membuat sebuah laporan PKL yang berisi tentang penjelasan mengenai perusahaan tempat PKL dan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL dilaksanakan. Selama pembuatan laporan PKL, praktikan juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing yang sudah di tentukan oleh jurusan. Periode bimbingan dan pengerjaan laporan PKL ini ialah mulai bulan September 2015 sampai Februari 2016. Laporan PKL ini

menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1 di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PBU ialah sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa katering dan jasa pendukung lainnya, seperti *housekeeping*, *laundry*, *garden service provide*, *cleaning service*, dan jasa pendukung lainnya. PBU telah menyediakan jasa katering dan jasa pendukungnya lainnya untuk lokasi terpencil di seluruh Indonesia sejak tahun 1985. PBU bersama dengan Compass Group Plc, sebagai mitra teknis, menyediakan bagi klien jasa yang profesional, diberikan oleh orang-orang yang profesional untuk mencapai hasil yang profesional. Klien PBU, sebagian besar dari sektor pertambangan, minyak dan gas bumi, dilayani oleh tenaga kerja sejumlah lebih dari 2700 karyawan.

Visi dari PBU adalah menjadi penyedia jasa layanan makanan dan layanan-layanan penunjang lainnya dengan sistem kontrak bertaraf dunia, yang dikenal berkat personil yang profesional, layanan yang luar biasa, dan hasil yang menakjubkan. Sedangkan misi dari PBU adalah semua yang berada di dalam ruang lingkup PBU berkomitmen untuk secara konsisten memberikan pelayanan unggul dengan tingkat efisiensi tertinggi guna mencapai keuntungan dan manfaat terbaik bagi pelanggan, pemegang saham, dan sejawat. (Gambaran Umum Sejarah PT Prasmanindo Boga Utama, http://www.ptpbu.com/welcome/set_to/indonesia, diakses tanggal

18 September 2015)

Komitmen dari PBU adalah untuk memberikan karyawan dan klien sebuah lingkungan tempat tinggal dan pekerjaan yang aman, sehat dan higienis dan diperkuat juga oleh berbagai penghargaan untuk pencapaian keselamatan kerja serta terakreditasi oleh ISO 9001 2007 dan keamanan pangan. Dalam pelayanan operasionalnya PBU memiliki dukungan dari personil khusus untuk jaminan mutu, pengendalian mutu dan keamanan dan disertai juga oleh pelaksanaan program audit secara berkala yang membuat komitmen ini menjadi lebih terjangkau.

PBU mempunyai kantor pusat di Jakarta. Sedangkan untuk kantor cabang (*site*) sendiri, terletak berdekatan dengan klien yang tersebar di berbagai wilayah di Indonesia. PBU memiliki klien yang sebagian besarnya adalah perusahaan-perusahaan besar yang bergerak di bidang pertambangan, minyak, dan gas bumi. Lokasi tempat klien PBU beroperasi yang tersebar di berbagai wilayah di Indonesia ini merupakan lokasi terpencil yang sulit dijangkau dan lokasi lepas pantai atau *rig*.

Dalam pelaksanaan operasional perusahaannya (berdasarkan Buku Pedoman Etik PT Prasmanindo Boga Utama, Mei 2011), PBU memegang teguh sepuluh prinsip bisnis seperti berikut :

1. Perusahaan harus mendukung dan menghormati perlindungan hak asasi manusia yang berlaku secara internasional.
2. Perusahaan harus memastikan bahwa operasi-operasinya tidak terlibat dalam pelanggaran hak asasi manusia.

3. Perusahaan harus menjunjung tinggi kebebasan berserikat dan memberikan pengakuan yang besar terhadap hak melakukan tawar-menawar kolektif.
4. Perusahaan harus menjunjung tinggi penghapusan segala bentuk kerja paksa dan kerja wajib.
5. Perusahaan harus menjunjung tinggi larangan penggunaan pekerja anak yang berlaku.
6. Perusahaan harus menghapus diskriminasi dalam hal perekrutan dan pekerjaan.
7. Perusahaan harus mendukung pendekatan pencegahan terhadap tantangan lingkungan.
8. Perusahaan harus menjalankan program-program yang mempromosikan tanggung jawab terhadap lingkungan yang lebih besar.
9. Perusahaan harus mendorong pengembangan dan penyebaran teknologi yang ramah lingkungan.
10. Perusahaan harus berjuang melawan segala bentuk korupsi, termasuk pemerasan dan penyuapan.

Selain itu, adapun pedoman etik sebagai kunci keberhasilan bisnis yang diterapkan di PBU ialah :

1. Hubungan dengan karyawan

Sebagai perusahaan jasa, karyawan adalah kunci keberhasilan bisnis perusahaan. Perusahaan menghormati dan menghargai

individualitas serta keragaman yang dimiliki setiap karyawan dalam perusahaan. Perusahaan juga berusaha menciptakan lingkungan kerja yang positif dan terbuka di manapun perusahaan beroperasi.

2. Hubungan dengan klien dan pelanggan

Perusahaan berkeinginan besar mempersembahkan kualitas, layanan dan pilihan kepada klien dan pelanggan. Reputasi perusahaan serta loyalitas klien dan pelanggan bergantung pada komitmen ini.

3. Hubungan dengan investor

Kesuksesan perusahaan dalam dunia kerja dibangun di atas kepercayaan dan keyakinan dari para investor yang telah berinvestasi kepada perusahaan, dan perusahaan berkomitmen untuk melindungi kepentingan jangka panjang mereka.

4. Hubungan dengan para pemasok dan subkontraktor

Perusahaan berusaha membangun hubungan yang saling menguntungkan dengan semua pemasok, dan mendorong mereka untuk menyamai standar perusahaan yang tinggi dalam hal kualitas, keamanan pangan, kondisi kerja, praktik perdagangan, kesehatan serta keselamatan dan perlindungan lingkungan.

5. Hubungan dengan pemerintah dan masyarakat luas

Kesuksesan bisnis bergantung pada kepatuhan terhadap batasan hukum, serta kepekaan terhadap adat dan konvensi

setempat yang mengatur hubungan bisnis. Masyarakat di mana perusahaan beroperasi dan dari mana perusahaan mendapatkan karyawan adalah sangat penting bagi perusahaan.

6. Implementasi dan kepatuhan

Perusahaan berkomitmen menciptakan lingkungan kerja yang membuat karyawan dapat bertindak dan berperilaku dengan baik dan benar. Perusahaan berharap para karyawan dapat mengungkapkan kepada atasan, atau jika dirasa kurang nyaman, kepada manajer atau bisa melalui jalur eksternal mengenai segala ganjalan yang mungkin dirasakan atas kesalahan dan perilaku yang tidak sesuai dengan pedoman etik.

B. Struktur Organisasi

Pada struktur organisasi di PBU (lampiran 11 halaman 57) dipimpin oleh *Managing Director* (Direktur Utama) yang biasa juga disebut dengan *Chief Executive Officer (CEO)*. Direktur Utama sering juga menjadi jembatan antara dunia luar dan dunia dalam organisasi. Direktur Utama ini membawahi dua tim yakni *Operational Team* dan *Functional Team*.

Pada *Operational Team* terdiri dari :

1. *General Manager Operation Mining*
2. *General Manager Operation Oil & Gas.*

Sedangkan pada *Functional Team* terdiri dari :

1. *Finance Director*
2. *Sales Director*
3. *Health, Safety, and Environment (HSE) Director*
4. *Procurement Director*
5. *Human Resource (HR) Director*.

Jabatan-jabatan diatas masing-masing membawahi Manager dan Staf guna membantu menjalankan tugas di bidangnya masing-masing. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari jabatan-jabatan yang ada di PBU:

1. *Managing Director* (Direktur Utama)
 - a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
 - c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
 - d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
 - e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
 - f. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

2. *General Manager*

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan.
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- e. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.
- f. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
- g. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- h. Mengelola anggaran keuangan perusahaan.
- i. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan.
- j. Membuat prosedur dan standar perusahaan.

3. *Finance Director* (Direktur Keuangan)

- a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan.
 - c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan hutang, serta memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
 - d. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran.
 - e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.
4. *Sales Director* (Direktur Pemasaran dan Penjualan)
- a. Menciptakan penataan dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas manajemen pemasaran, penjualan, dan promosi.
 - b. Pemusatan perhatian pada rencana, pelaksanaan, dan pengawasan pemasaran, penjualan, dan promosi yang mengacu pada kontinuitas dan pengembangan perusahaan secara keseluruhan.

- c. Menetapkan sasaran manajemen secara konseptual, mengarah pada pemenuhan target perusahaan dalam menata sistem manajemen pemasaran, penjualan, dan promosi yang didasarkan pada pencerminan keputusan strategi.
 - d. Berkaitan dengan hal-hal mengenai pengembangan sistem, kualitas, dan kuantitas perusahaan dan staf.
 - e. Menciptakan koordinasi kerja keseluruhan departemen/divisi pada suatu sistem dan strategi sebagai konsep dasar dari keseluruhan kebijakan.
5. *Health, Safety, dan Environment Director (HSE Director)*
- a. Menerima tanggung jawab untuk memastikan sistem diterapkan diseluruh bagian/fungsi.
 - b. Bertanggung jawab untuk memastikan sistem berjalan efektif dan tetap sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
 - c. Bertanggung jawab mendapatkan informasi peraturan yang terbaru.
 - d. Bertanggung jawab untuk melaksanakan komunikasi dengan eksternal.
 - e. Bertanggung jawab mengevaluasi bahaya-bahaya dari proses yang ada atau yang baru dan untuk menekan resiko-resikonya.

- f. Bertanggung jawab menetapkan dan mengembangkan rencana tanggap darurat.
 - g. Berwenang untuk mengeluarkan laporan kecelakaan, laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan.
6. *Procurement Director* (Direktur Pengadaan dan Pembelian)
- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga dimana perusahaan akan mampu bersaing dalam memasarkan produk dan jasanya.
 - b. Bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan-bahan baru yang dapat menguntungkan dalam proses produksi, perkembangan dalam desain, harga dan faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi produk perusahaan, harga serta desainnya.
 - c. Bertanggung jawab untuk menurunkan investasi atau meningkatkan perputaran bahan, yaitu dengan penentuan skedul arus bahan ke dalam pabrik dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
 - d. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data-data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber-sumber penawaran dan memeriksa pabrik *supplier*

untuk mengetahui kapasitas dan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.

- e. Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan.

7. *Human Resource Director* (Direktur SDM)

- a. Melakukan perencanaan, mengembangkan dan implementasi strategi pada bidang pengelolaan dan juga pengembangan SDM, seperti merekrut karyawan, kebijakan, kontrak kerja, konsultasi, penggajian, peraturan, pelatihan, membangun motivasi, evaluasi dan lain sebagainya.
- b. Penetapan dan pemeliharaan sistem yang ada dengan tujuan untuk mengukur aspek penting dari pengembangan sumber daya manusia.
- c. *Monitoring*, mengukur dan melakukan pelaporan mengenai masalah, strategi dalam mengembangkan SDM dan pencapaiannya sesuai kesepakatan.
- d. Bertugas dalam pengembangan dan mengatur staf.
- e. Mengendalikan anggaran belanja SDM setiap departemen yang disesuaikan dengan anggaran yang telah disepakati dan disetujui.

- f. Menghubungkan antar manajer setiap departement agar dapat memahami semua aspek dalam mengembangkan SDM dan juga memastikan bahwa para manajer tersebut telah mendapat informasi yang cukup mengenai tujuan, sasaran dan pencapaian dari hasil mengembangkan SDM.
 - g. Meningkatkan pengetahuan mengenai pengembangan SDM yang mengikuti perkembangan zaman dan metode penafsiran yang sesuai untuk para manajer, direktur dan staf dalam suatu perusahaan.
 - h. Bertugas mengevaluasi dan memberi penilaian terhadap kinerja para karyawan yang bekerja sama dengan tim eksekutif.
 - i. Memastikan bahwa setiap aktivitas memiliki inti dan tujuan serta terintegrasi dengan persyaratan perusahaan untuk manajemen keselamatan kerja, mutu, kesehatan, hukum, dan kebijakan.
8. Manajer
- a. Membuat rencana, menyusun organisasi, pengarahan organisasi, pengendalian, penilaian dan pelaporan.
 - b. Memotivasi dan mendorong para bawahan untuk bekerja giat dan membina para bawahan dengan baik dan harmonis.
 - c. Menciptakan kondisi yang akan membantu bawahannya mendapatkan kepuasan dalam pekerjaanya.

- d. Mendukung para bawahannya agar bersedia memikul tanggung jawab.
- e. Membina bawahannya agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.
- f. Membenahi fungsi-fungsi fundamental manajemen secara baik.
- g. Mewakili dan membina hubungan yang harmonis dengan pihak luar.

9. Staf

- a. Mengumpulkan data (fakta) dan mengusulkan alternatif tindakan.
- b. Mendiskusikan rencana-rencana yang sedang dipikirkan dengan berbagai hak dan memperoleh kesepakatan mereka atau memperoleh alasan mengapa rencana tersebut ditolak.
- c. Mempersiapkan instruksi-instruksi tertulis dan dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan realisasi daripada rencana yang telah ditetapkan.
- d. Mengamati kegiatan-kegiatan operasional dan kondisi kondisi yang dihadapi untuk rnengadakan apakah instruksi-instruksi telah dijalankan dengan baik dan apakah instruksi tersebut menghambat atau mempelancar proses pencapaian tujuan.

- e. Mengusahakan pertukaran informasi antara para petugas-petugas operasional mengenai pelaksanaan untuk meningkatkan kegiatan- kegiatan koordinasi.
- f. Memberikan informasi dan nasehat kepada petugas-petugas operasional mengenai pelaksanaan tugas-tugas yang telah didelegasikan kepada mereka.

Pada pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di departemen keuangan yang dipimpin oleh seorang Direktur Keuangan (*finance director*). Pada departemen keuangan di PBU terdapat tiga bagian unit yakni unit akuntansi dan keuangan, unit pajak, dan unit *payroll* (penggajian). Masing-masing unit dikepalai oleh Manajer. Pada unit akuntansi dan keuangan yang dipimpin oleh Manajer Akuntansi dan Manajer Keuangan membawahi posisi-posisi staf diantaranya Staf Kasir, Staf *Cost Control*, Staf Piutang (*Account Receivable*), dan Staf Hutang (*Account Payable*). Adapaun tugas dari Staf pada unit akuntansi dan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Staf Kasir
 - a. Menyiapkan bukti penerimaan kas untuk penerimaan dana secara tunai.
 - b. Menyiapkan bukti pengeluaran kas untuk pembayaran secara tunai.
 - c. Mencatat bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas pada buku kas.

- d. Mencatat bukti penerimaan bank dan bukti pengeluaran bank pada buku bank.
 - e. Menyiapkan cek, bilyet giro, dan bukti pengeluaran bank untuk pembayaran atau pengeluaran dana dari rekening bank.
2. Staf *Cost Control*
- a. Bertanggung jawab atas pengendalian biaya-biaya yang dikeluarkan oleh masing-masing departemen.
 - b. Menyusun anggaran.
 - c. Mengecek harga barang dan menyetujui pembelian (bekerja sama dengan *Purchasing*)
 - d. Menentukan biaya per unit barang hingga menjadi harga pokok.
3. Staf Piutang (*Account Receivable Staff*)
- a. Mempersiapkan *sales invoice* untuk penjualan kas dan kredit untuk memastikan bahwa *sales invoice* dibuat dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang ada.
 - b. Mempersiapkan jurnal penjualan untuk mencatat penjualan bulanan.
 - c. Membuat *Account Receivable Report* dan *Account Receivable Reconciliation* bulanan untuk konfirmasi dan pemeriksaan kesesuaian dengan laporan keuangan.

4. Staf Hutang (*Account Payable Staff*)

- a. Memeriksa *invoice-invoice* yang diterima untuk memastikan kelengkapan dan kebenarannya.
- b. Mempersiapkan dan membuat jurnal pembayaran utang
- c. Membuat jadwal pembayaran utang.
- d. Berkoordinasi dengan *vendor/supplier* untuk masalah kelengkapan dokumentasi penagihan untuk memastikan bahwa setiap penagihan sudah benar.
- e. Menginput data invoice dan utang yang diterima dari *vendor/supplier*.

Selanjutnya pada unit pajak dikepalai juga oleh Manajer Pajak yang membawahi Staf Pajak. Adapun tugas dan tanggung jawab dari Staf Pajak adalah :

- a. Melakukan verifikasi faktur pajak masukan dan keluaran untuk memastikan keakuratan data.
- b. Membuat laporan bulanan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), membuat SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 29 (badan).
- c. Membuat rekapan laporan PPN dan PPh 21, 23/26 dan semua laporan yang berhubungan dengan pajak agar menjadi bahan informasi bagi perusahaan.

Selain unit akuntansi dan keuangan dan unit pajak, terdapat unit *Payroll* (penggajian) yang juga dikepalai oleh seorang Manajer dengan

tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data absensi seluruh karyawan PBU.
- b. Menghitung nilai lembur karyawan.
- c. Menyiapkan slip gaji seluruh karyawan baik di kantor pusat maupun kantor cabang.
- d. Menyiapkan laporan jamsostek karyawan selama bulan berjalan.
- e. Menghitung PPh 21 seluruh karyawan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PBU adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang catering dan jasa-jasa pendukung lainnya seperti *housekeeping*, *laundry*, dan lain-lain. Jasa-jasa tersebut ditujukan bagi klien PBU yaitu perusahaan-perusahaan bidang tambang, minyak, dan gas bumi yang berlokasi di tempat-tempat terpencil atau di rig lepas pantai dan kapal yang tersebar di seluruh Indonesia. Jasa catering yang ada pada PBU berupa jasa penyediaan makanan bagi karyawan-karyawan yang bekerja di perusahaan-perusahaan yang menjadi klien PBU.

Jasa penyediaan catering ini meliputi memasak makanan, menyajikan, dan mengawasi proses catering agar sesuai standar pangan yang ada. Sedangkan untuk jasa pendukung lainnya meliputi pengadaan pelayanan *housekeeping* di lingkungan tempat tinggal atau hotel yang berlokasi terdekat dengan klien-klien PBU. Selain itu, PBU menyediakan

pelayanan seperti *cleaning service*, *garden service provide*, dan *Health, Safety, and Environment (HSE)*. Pengawasan keamanan yang ketat juga dilakukanguna menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan nyaman bagi kliennya.

Dalam hal penyediaan jasa katering yang menjadi hal utama bagi PBU adalah bahwa makanan yang disajikan, disiapkan dengan standar yang paling tinggi menggunakan produk dan bahan yang berkualitas. Minimal PBU akan memenuhi semua perundangan keamanan makanan dan pedoman etik yang disetujui. Secara berkala PBU melakukan pengukuran kepatuhan terhadap standar-standar dan menerapkan tujuan kinerja untuk memastikan bahwa klien dan pelanggan mendapatkan hidangan makanan yang aman dikonsumsi sekaligus memenuhi harapan mereka untuk kualitas.

Guna memenuhi standar yang ada terpenuhi, PBU memastikan bahwa :

1. Makanan selalu disiapkan dalam kondisi sehat dan tidak beresiko akan terkontaminasi.
2. Para karyawan diberikan informasi, pelatihan dan peralatan yang digunakan untuk mengerjakan pekerjaan mereka secara higienis dan sesuai ketentuan.
3. Para karyawan memenuhi semua kebijakan dan prosedur keamanan makanan.

Dalam hal pasokan, PBU membeli barang dan jasa dari berbagai macam pemasok yaitu dari distributor nasional sampai pemasok setempat yang bersifat khusus. Apabila memungkinkan perusahaan mendapatkan langsung dari petani dan produsen lokal yang dekat dengan lokasi perusahaan. Perusahaan memberi penekanan yang sangat besar pada pembelian produk yang berkesinambungan. PBU selalu berusaha keras mencari keseimbangan yang tepat antara membangun hubungan jangka panjang dengan pemasok yang berdasar pada kesesuaian antara nilai dan perilaku, kualitas serta harga.

Pemasok dipilih dan ditetapkan melalui proses penawaran dan proses tender tanpa diskriminasi. PBU berharap bahwa pemasok yang besar memenuhi kriteria dan perusahaan mendorong serta membantu untuk menerapkan praktik-praktik yang baik diantara semua pemasok dan mengharapkan semua pemasok perusahaan mematuhi hukum dan mengakui pedoman etik perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL praktikan ditempatkan di departemen keuangan yakni di posisi staf *Account Payable* (Staf A/P). Pada pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh dua orang Staf A/P yakni oleh Bapak Danial dan Ibu Mulyana. Bapak Danial selaku Staf A/P yang bertugas melakukan pemeriksaan *invoice*, melakukan *entry* jurnal, melakukan rekapitulasi *invoice*, dan melakukan konfirmasi dengan *vendor/supplier* mengenai kelengkapan berkas yang diterima oleh PBU. Sedangkan Ibu Mulyana adalah Staf A/P yang bertugas diantaranya mempersiapkan proses pembayaran hutang pada *vendor/supplier*, melakukan penjurnalan pembayaran hutang, dan melakukan pembayaran hutang kepada *vendor/supplier* melalui bank.

Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di PBU, sebagai berikut:

1. Proses verifikasi berkas *invoice*
2. *Input* data jurnal
3. Rekapitulasi *invoice*
4. Mempersiapkan *payment advise*

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan PKL, praktikan diberikan tugas oleh staf A/P yang membimbing selama kegiatan PKL berlangsung. Selama kegiatan praktikan diberikan tugas yang berhubungan dengan transaksi hutang seperti halnya seorang staf A/P . Pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL berlangsung ialah:

1. Proses verifikasi berkas *invoice*

Pada proses ini dilakukan verifikasi berkas atau pemeriksaan berkas seperti *invoice* (lampiran 12 halaman 58-62), faktur pajak (lampiran 13 halaman 63), dan *purchase order* (PO) (lampiran 14 halaman 64). Umumnya pada saat PBU melakukan pemesanan kepada *vendor/supplier*, maka *vendor/supplier* akan mengirimkan berkas-berkas berupa *invoice* sebagai tanda bukti pembelian. Pada *invoice* yang dikirimkan tersebut haruslah lengkap terlampir yaitu *invoice*, faktur pajak (jika ada pajak), dan PO.

Invoice merupakan surat penagihan yang diberikan oleh *vendor/supplier* yang mencantumkan jumlah barang pesanan serta harga yang harus dibayarkan. PO adalah sebuah formulir yang dibuat oleh divisi *purchasing* yang akan dikirimkan kepada *vendor/supplier* untuk membeli barang yang dibutuhkan. Sedangkan faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak (PKP) yang melakukan penyerahan barang kena pajak (BKP) atau penyerahan jasa kena pajak (JKP).

Satu *vendor/supplier* umumnya mengirim lebih dari satu *invoice* tergantung berapa jumlah barang yang dipesan. Langkah-langkah dalam pemeriksaan berkas *invoice* adalah sebagai berikut :

- a. *Invoice-invoice* yang diterima tersebut harus diperiksa dengan teliti satu per satu guna melihat jika ada lampiran yang kurang atau belum terlampir.
- b. Untuk faktur pajak, jika yang terlampir bersama *invoice* hanya lampiran aslinya maka perlu difotocopy dahulu karena lampiran asli akan diberikan kepada staf yang mengurus pajak. Begitu pula dengan PO, jika belum terlampir maka bagian *purchase staff* akan membuat PO menggunakan aplikasi Navision.
- c. Praktikan juga memeriksa kesesuaian antara jumlah barang dan jumlah harga yang tertera di *invoice* dengan yang ada di PO sebagai acuan pemesanan. Praktikan juga harus memberi cap pada setiap *invoice* yang diterima sebagai bukti sah bahwa *invoice* tersebut sudah sampai atau diterima oleh PBU.

2. Input data jurnal

Pada tahap ini, praktikan akan melakukan penjurnalan jumlah hutang dan jumlah barang ataupun jasa yang dipesan sesuai dengan jumlah yang tertera pada *invoice* dan PO. Penginputan *general journal*

khususnya jurnal pembelian kredit karena pembelian barang umumnya dengan sistem kredit atau hutang, dilakukan melalui aplikasi Navision. Langkah-langkah pada proses penginputan data adalah sebagai berikut:

- a. Dimulai dengan masuk ke aplikasi Navision. Lalu memilih menu *purchase invoice* seperti yang tertera pada aplikasi Navision (lampiran 15 halaman 65).
- b. Selanjutnya praktikan mengisi nomor *invoice*, nomor kode *vendor*, dan tanggal *posting* sesuai dengan data yang ada di *invoice* yang telah diperiksa sebelumnya.
- c. Setelah semua data dimasukan maka pilih tombol “Ok” dan data akan tersimpan atau *diposting* secara otomatis ke dalam *general journal* (lampiran 16 halaman 66). Setiap akun pembelian kredit seperti misalnya pembelian alat-alat kebersihan, setelah *diposting* ke dalam aplikasi maka akan secara otomatis masuk ke buku pembantu pembelian alat-alat kebersihan. Sama halnya dengan hutang, setelah *diposting*, maka secara otomatis akan masuk ke buku pembantu hutang dagang untuk tiap vendor yang berbeda.

Proses penginputan *general journal* ini dilakukan setiap harinya sampai akhir bulan atau sampai tanggal jatuh tempo hutang untuk dibayarkan.

3. Rekapitulasi *Invoice*

Rekapitulasi *invoice* adalah ringkasan atau rincian data dari *invoice-invoice* yang telah diterima oleh PBU yang mencantumkan diantaranya nama *vendor/supplier* yang bersangkutan, daftar nomor yang tertera di *invoice*, tanggal diterimanya *invoice*, nomor PO, serta jumlah harga keseluruhan dari *invoice*. Pada rekapitulasi *invoice* (lampiran 17 halaman 67), praktikan merekap semua *invoice* tiap *vendor/supplier* menggunakan aplikasi Ms. Excel.

Fungsi rekapitulasi *invoice* ini adalah sebagai bukti penerimaan *invoice* kepada *vendor/supplier*. Rekapitulasi ini juga memudahkan staf untuk memeriksa jika ada jumlah atau harga yang berbeda dari *invoice-invoice* yang diterima. Langkah-langkah dari proses rekap *invoice* ini adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan masuk ke aplikasi Ms. Excel. Lalu selanjutnya praktikan merekap antara lain tanggal yang tertera di *invoice*, nomor *invoice*, nomor PO, dan harga yang tertera di *invoice*. Setelah direkap akan terlihat jumlah atau total harga pesanan dari seluruh *invoice* yang ada.
- b. Selanjutnya praktikan memeriksa apakah ada perbedaan jumlah yang tertera di rekapitulasi dengan yang tertera di Navision, jika terdapat perbedaan, maka perlu dikonfirmasi kembali kepada *vendor/supplier* mengenai jumlah yang berbeda tersebut.

4. Mempersiapkan *Payment Advise*

Payment Advise adalah sejenis *voucher* yang mencantumkan data dari *invoice-invoice* yang telah jatuh tempo serta jumlah hutang yang harus segera dibayarkan. Setelah *invoice* diterima kembali dari divisi pemesanan (*procurement*) dan telah dilakukan rekapitulasi, selanjutnya praktikan akan memeriksa kelengkapan lampiran pada *invoice* tersebut lalu menyiapkan *payment advise* (lampiran 18 halaman 68). Pembuatan *payment advise* ini adalah sebagai langkah awal atau persiapan sebelum melakukan pembayaran hutang kepada *vendor*. Langkah-langkah dalam proses pembuatan *payment advise* ini adalah sebagai berikut :

- a. Langkah pertama adalah praktikan masuk ke aplikasi Navision lalu memilih menu *payment journal* .
- b. Pada tampilan menu *payment journal* tersebut akan tertera daftar bank-bank tujuan pembayaran yang berbeda tiap *vendor*nya (lampiran 19 halaman 69). Biasanya pada satu bank bisa terdapat lebih dari satu daftar *vendor*. Selanjutnya praktikan memilih bank yang sesuai dengan syarat pembayaran pada *invoice* yang telah diperiksa sebelumnya.
- c. Setelah memilih bank yang dituju, akan terlihat data *invoice* dan *vendor* pada yang secara otomatis terekam di Navision yang sudah jatuh tempo (lampiran 20 halaman

70-71). Jatuh tempo/*due date* pembayaran untuk setiap *invoice* adalah empat puluh lima hari sejak *invoice* diterima, dan tiga puluh hari untuk pembayaran pada *vendor/supplier*. Setelah itu praktikan memilih *invoice* mana yang akan dilakukan pembayaran lalu memilih pilihan *suggest vendor payment* yang tertera pada *menu toolbar* pada Navision.

- d. Setelah melakukan *suggest vendor payment*, selanjutnya akan terlihat daftar dari *invoice* dan *vendor* beserta jumlah keseluruhan dari pembayaran yang harus dilakukan kepada bank yang telah dipilih sebelumnya (halaman 72). Setelah itu praktikan memilih pilihan *print check* pada *menu toolbar* Navision yang hasilnya akan menjadi *voucher payment advise*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PBU, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang menghambat kegiatan PKL. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan, antara lain:

1. Kendala yang praktikan alami saat melaksanakan kegiatan PKL yang berasal dari diri sendiri ialah kurangnya rasa percaya diri dalam menghadapi kondisi ditempat kerja dikarenakan belum terbiasanya dengan suasana tempat dan karakteristik orang-orang disekitar tempat

kerja yang sangat berbeda dibandingkan dengan saat di perkuliahan.

2. Kurangnya pengalaman dan pengetahuan akan akuntansi membuat praktikan sedikit sulit untuk mengerti beberapa bagian pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing selama kegiatan.
3. Kondisi departemen yang sedang sibuk dikarenakan waktu pelaksanaan kegiatan PKL yang bertepatan dengan semua staf yang sedang melakukan tutup buku akhir bulan (*closing*). Akibat dari kendala ini praktikan tidak dapat melakukan kegiatan PKL di unit lain seperti pajak dan *Account Receivable* (A/R).
4. Kendala khusus yang terjadi saat pelaksanaan PKL yakni ketika melakukan *penginputan* data, sering terjadi salah perhitungan atau jumlah yang tidak seimbang yang mengakibatkan praktikan harus memeriksa kembali angka yang telah *diinput* atau melakukan penghitungan ulang.
5. Saat pencocokan antara rekapitulasi *invoice* dengan aplikasi Navision terjadi selisih sehingga perlu diteliti lebih lanjut mengenai selisih tersebut.

Adapun kendala lainnya yang terjadi selama kegiatan PKL berlangsung adalah praktikan menemukan beberapa kendala umum yang sering terjadi terutama bagi departemen keuangan yakni mengenai:

1. Komunikasi antara kantor pusat dengan kantor cabang

Masalah yang sering terjadi ialah pada saat *accounting staff* membutuhkan segera data barang pesanan dari *vendor/supplier* yang

diterima oleh kantor cabang untuk *diinput* ke dalam aplikasi. Informasi tersebut sering terlambat dilaporkan dikarenakan lokasi (tambang, hutan, lepas pantai) yang sulit dijangkau atau akses informasi seperti sinyal yang masih kurang memadai menjadi kendala dalam pelaporan data yang diperlukan. Akibatnya sering terjadi keterlambatan data pada saat pesanan tersebut harus segera dibayarkan.

2. Jumlah antara *invoice* dengan *Delivery Order* (DO) berbeda. DO adalah surat tanda pengiriman yang dikirimkan oleh *vendor/supplier* bersamaan dengan pesanan ke lokasi cabang. Perbedaan antara *invoice* dengan DO ini bisa terjadi dikarenakan 2 faktor berikut:
 - a. Kurangnya pengawasan saat barang dikirim dan tiba di lokasi/cabang.
 - b. Terjatuhnya barang saat tiba di pelabuhan tanpa pengawasan.
3. Penggantian versi baru aplikasi Navision yang cukup merepotkan.

Penggantian versi baru aplikasi Navision 2013 (lampiran 21 halaman 73) menjadi aplikasi Navision 2013 R2 (lampiran 22 halaman 74) membuat para karyawan sedikit kesulitan karena mereka harus mempelajari lagi aplikasi baru tersebut. Selain itu data-data lama yang sudah tersimpan pada aplikasi yang lama harus segera dipindahkan ke aplikasi yang baru. Hal ini memakan waktu yang cukup lama sehingga sering kali mengganggu pelaksanaan pekerjaan karyawan. Pembaruan aplikasi ini juga dilakukan ke kantor-kantor cabang PBU yang tersebar

di berbagai wilayah di Indonesia.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama kegiatan PKL berlangsung adalah:

1. Sering berinteraksi dengan Staf yang ada di lingkungan tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan banyak menanyakan hal yang kurang praktikan pahami baik mengenai keseluruhan informasi mengenai PBU maupun informasi mengenai bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan selama kegiatan.
2. Praktikan menanyakan kepada staf di bidang lain secara singkat dan jelas mengenai cara kerja unit-unit lain seperti unit A/R, pajak, dan lain-lain di luar unit yang praktikan kerjakan.
3. Pada saat *penginputan* data, praktikan perlu lebih teliti saat melakukan penghitungan dan memeriksa jika terjadi selisih antara *invoice* dengan data yang ada Navision agar dapat segera di perbaiki.

Sedangkan untuk kendala yang sering terjadi khususnya pada departemen keuangan bisa diatasi dengan cara seperti berikut:

1. Mengenai masalah keterlambatan informasi yang sering terjadi dapat diatasi segera dengan cara Staf A/P yang membutuhkan data tersebut segera menelepon staf yang ada di kantor cabang untuk mengkonfirmasi mengenai data yang dibutuhkan.
2. Mengenai perbedaan jumlah antara *invoice* dengan DO dapat diatasi

mengkonfirmasi langsung kepada *vendor/supplier* yang terkait dengan barang pesanan mengenai harga atau jumlah *invoice* yang benar. Pihak pengawas perlu meningkatkan kinerjanya agar tidak ada barang yang terjatuh di pelabuhan atau barang yang dikirim kurang dari jumlah yang seharusnya.

3. Penggantian aplikasi baru yang memakan waktu cukup lama sekiranya perlu dipersiapkan dengan baik dan sosialisasi yang dilakukan harus dengan cepat dan efisien ke seluruh karyawan di seluruh kantor pusat dan kantor cabang PBU sehingga tidak mengganggu jalannya kinerja para karyawan dan operasional perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL menjadi salah satu mata kuliah wajib di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tujuan dari PKL ini sendiri ialah agar mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Praktikan melaksanakan PKL di salah satu perusahaan swasta PBU yang bergerak di bidang jasa katering dan jasa pendukung lainnya. Selama pelaksanaan PKL praktikan mengambil beberapa kesimpulan, yakni:

1. Pada saat PKL, praktikan mendapatkan pelajaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya terutama di bidang akuntansi. Mengenai bagaimana suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang katering ini mencatat setiap bahan baku dan transaksi yang terjadi di dalamnya dengan sangat hati-hati dan teliti.
2. Praktikan juga mempelajari bagaimana menjadi seorang *A/P Staff* dan bagaimana melaksanakan pekerjaan-pekerjaan sebagai *A/P Staff*.
3. Pada saat PKL praktikan ditempatkan pada posisi *A/P* yang khusus bertugas untuk transaksi hutang. Pada pelaksanaan kerja di posisi ini, praktikan sering menemukan permasalahan salah satunya ialah ketidaksesuaian harga yang tertera di *invoice* dengan yang seharusnya.

4. Pada saat PKL praktikan mengetahui bahwa pada PBU terutama di departemen keuangannya terdiri dari unit-unit kerja yang konsisten dengan bidangnya masing-masing (A/R, A/P, *Purchasing*, Pajak, dll) untuk nantinya hasil pekerjaan tersebut di laporkan menjadi satu kepada seorang manajer keuangan dan manajer akuntansi.
5. Pada PBU, aplikasi yang digunakan oleh semua karyawan di semua departemen baik di kantor pusat maupun di kantor cabang adalah sama yakni aplikasi Navision. Aplikasi Navision yang di gunakan oleh PBU saat ini ialah Microsoft Dynamic Navision 2013 R2.

B. Saran-saran

Menurut praktikan saran-saran yang dapat diberikan ialah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Saran untuk praktikan sendiri ialah praktikan perlu lebih banyak belajar lagi mengenai ilmu akuntansi.
 - b. Setiap ilmu yang didapat selama pelaksanaan PKL hendaknya menjadi pembelajaran yang dapat praktikan terapkan di dunia kerja nantinya.
 - c. Dalam hal perhitungan, praktikan perlu lebih teliti lagi agar tidak terjadi kesalahan perhitungan seperti yang terjadi saat pelaksanaan PKL.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Dalam hal pengadaan kegiatan PKL, Universitas Negeri Jakarta

perlu memperhatikan lagi dalam hal sosialisasi mengenai prosedur PKL yang benar dan format laporan PKL yang lebih jelas.

- b. Universitas Negeri Jakarta sebagai kampus yang cukup dikenal di kalangan masyarakat hendaknya bisa menjalin kerja sama dengan perusahaan-perusahaan dalam hal penerimaan mahasiswa PKL sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat pelaksanaan PKL.

3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan menyarankan agar PBU bisa membuka kesempatan lebih luas lagi bagi mahasiswa-mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan PKL di PBU. Dengan adanya kegiatan PKL ini diharapkan bisa memberikan dampak positif bagi PBU dan bisa sekiranya membantu mahasiswa dalam menyelesaikan studinya.
- b. Dalam pelaksanaan PKL, PBU hendaknya bisa memberikan kesempatan pada mahasiswa PKL agar bisa mendapatkan ilmu tidak hanya di satu bagian seperti A/P saja misalnya, tapi juga di bagian kerja lainnya agar ilmu yang didapat oleh mahasiswa bisa lebih maksimal.
- c. Dalam hal keterlambatan informasi yang dibutuhkan oleh kantor pusat dari kantor cabang, praktikan menyarankan agar Staf A/P yang membutuhkan data tersebut untuk berinisiatif dengan segera

untuk menghubungi baik melalui telepon atau mengirim email kepada Staf yang ada di kantor cabang untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

- d. Saran yang dapat praktikan berikan terkait masalah perbedaan jumlah yang tertera pada *invoice* adalah pada saat melakukan pemesanan kepada *vendor/supplier*, PBU perlu mengkonfirmasi secara cepat kepada *vendor/supplier* jika menemukan permasalahan perbedaan jumlah ini. Jika masalah masih terus berlanjut, PBU perlu memberikan peringatan secara tegas kepada *vendor/supplier* yang bersangkutan agar lebih teliti ketika membuat sebuah *invoice*.
- e. Dalam hal pembaruan aplikasi Navision pada PBU, praktikan menyarankan agar sosialisasi dan penyebaran informasi mengenai pembaruan aplikasi dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Sosialisasi hendaknya dilakukan tidak secara mendadak dan terburu-buru agar tidak mengganggu pekerjaan karyawan dan jalannya operasional perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Deskripsi Pekerjaan dalam Perusahaan. <http://www.jobdesc.net/job-desc/tugas-tanggung-jawab-dan-job-deskripsi> (diakses Jumat 05 Februari 2016).

Gambaran Umum Sejarah Perusahaan PT Prasmanindo Boga Utama. http://www.ptpbu.com/welcome/set_to/indonesia (diakses tanggal 18 September 2015).

Nurahma, Dedi, *et al.* *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.* Jakarta: FE UNJ, 2012.

Pedoman Etik PT Prasmanindo Boga Utama. Jakarta : PT Prasmanindo Boga Utama, 2011.

Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Keuangan. <http://keuangandreamfn.blogspot.co.id/2013/10/tugas-dan-wewenang-direktur-keuangan.html> (diakses Jumat 05 Februari 2016).

Tugas dan Tanggung Jawab Staf dalam Organisasi. <http://aditiodank.wordpress.com/2012/03/24/peranan-staf-dalam-organisasi> (diakses Jumat 05 Februari 2016).

Tugas dan Tanggung Jawab Staf Hutang. portalhr.com/gudang-data/job-description/account-payable-staff (diakses tanggal 16 oktober 2015).

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Kerja PKL



CERTIFICATE OF EMPLOYMENT **SURAT KETERANGAN KERJA**

No. 1269 / HRD-PBU / JKT / X / 2015

This is to certify that

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : **INDRIANI**
N a m a

Employee number : **P140021**
Nomor karyawan

Position : **Staff Finance Accounting - Magang**
Jabatan

Period of service : **June 03, 2015 until July 24, 2015**

Location : **PT. PRASMANINDO BOGA UTAMA**
Lokasi : **Jakarta Office**

Reason : **RESIGN**
Alasan : **Mengundurkan Diri**

Remarks : **Thank you for your contribution toward the**
Keterangan : **success of Prasmanindo Boga Utama PT.**
Terima kasih atas pengabdian saudara untuk
keberhasilan PT. Prasmanindo Boga Utama

Jakarta, October 09, 2015

PT. PRASMANINDO BOGA UTAMA

Fadjarivanto
Human Resource

PT. Prasmanindo Boga Utama

Jakarta Office:

Wijaya Graha Puri, Block F - No.33-34
Jl. Wijaya II, Kebayoran Baru
Jakarta 12160 - Indonesia

Ph. : 62 21 7204006 (Hunting)
Fx. : 62 21 7204006
Em. : pbujkt@ptpbu.com

Balikpapan Office:

Griha Bintang 4th Floor
Jl. Jend. Sudirman No. 433
Kalimantan 76114 - Indonesia

Ph. : 62 542 761056 (Hunting)
Fx. : 62 542 764422
Em. : pbubpn@ptpbu.com

Lampiran 2 : 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
..... SKS

Nama : INDRIANI
No. Registrasi : 8335128417
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Prasmanindo Boga Utama
Alamat Praktik/Telp : Komplek Wjaya Graha Puri F33-34
Jl. Darmawangsa III, Kebayoran Baru
Jakarta 12160

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 03 Juni 2015	1.	Mengurus berkas invoice
2.	Kamis, 04 Juni 2015	2.	dan <u>Faktur pajak</u> .
3.	Senin, 08 Juni 2015	3.	mengecek harga
4.	Selasa, 09 Juni 2015	4.	antara invoice dgn
5.	Rabu, 10 Juni 2015	5.	PO (Purchase Order)
6.	Kamis, 11 Juni 2015	6.	Membuat PO
7.	Jumat, 12 Juni 2015	7.	mengurus berkas ?
8.	Senin, 15 Juni 2015	8.	invoice & Faktur pajak
9.	Kamis, 18 Juni 2015	9.	mengetik harga di Invoice
10.	Jumat, 19 Juni 2015	10.	Pengenalan sistem Navision A/P
11.	Selasa, 23 Juni 2015	11.	input data ? Invoice
12.	Rabu, 24 Juni 2015	12.	ke navision
13.	Kamis, 25 Juni 2015	13.	input data invoice ke navision
14.	Jumat, 26 Juni 2015	14.	Rekap invoice melalui navision
15.	Senin, 29 Juni 2015	15.	prepare payment (A/P) navision
			Rekap invoice dgn navision
			cek selisih antara invoice dgn nav
			Prepare payment (A/P) navision
			prepare payment (A/P) navision
			Statement of Account (SCA)
			Adjustmen Retur ke navision

Jakarta, 29 Juni 2015

Penilai,

Stephanus Setiawan

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
..... SKS

Nama : INDRIANI
No. Registrasi : 8336128417
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Prasmanindo Boga Utama
Alamat Praktik/Telp : Komplek Wijaya Graha Puri F 33-34
Jl. Darmawangsa II, Kebayoran baru
Dkt 12160

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 30 Juni 2015	1.	Prepare payment, entry general Journal.
2.	Kamis 2 Juli 2015	2.	Prepare payment
3.	Jumat 3 Juli 2015	3.	Rekap invoice, entri general journal
4.	Senin 6 Juli 2015	4.	Rekap invoice, entri general journal
5.	Selasa 7 Juli 2015	5.	Rekap invoice, entri general journal
6.	Rabu 8 Juli 2015	6.	Mengurus berkas (Invoice & Faktur)
7.	Kamis 9 Juli 2015	7.	Pajak, Rekap invoice
8.	Jumat 10 Juli 2015	8.	Rekap invoice, entri journal
9.	Senin 13 Juli 2015	9.	Rekap invoice
10.	Selasa 14 Juli 2015	10.	Rekap invoice
11.	Senin, 20 Juli 2015	11.	Rekap invoice, input jurnal
12.	Selasa, 21 Juli 2015	12.	Rekap invoice, input jurnal
13.	Rabu, 22 Juli 2015	13.	Rekap invoice, input jurnal
14.	Kamis, 23 Juli 2015	14.	Rekap invoice, input jurnal
15.	Jumat, 24 Juli 2015	15.	Prepare payment

Jakarta, 14 Juli 2015

Penilai,

PBU

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 : Lembar Penilaian 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

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

Nama : INDRIANI
No.Registrasi : 8335128417
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT PRASMANINDO BOGA UTAMA
Alamat Praktik/Telp : Komplek Wijaya Graha Puri F33-34
Jl. Darmawangsa 11, Kebayoran baru, Jakarta, 12160

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	<u>70</u>	1.Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	<u>70</u>	Skor Nilai Predikat		
3	Sikap dan Kepribadian	<u>75</u>	80-100 A Sangat baik		
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	70-79 B Baik		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>	60-69 C Cukup		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	<u>70</u>	55-59 D Kurang		
7	Keputusan	<u>70</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :		
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>65</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>70</u>	Nilai Rata-rata :		
	Hasil Pekerjaan		$\frac{750}{10 \text{ (sepuluh)}} = 75$		
			Nilai Akhir : <u>75</u>		
			<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
	Jumlah	<u>750</u>			

Jakarta,

24 Juli 2015

Ditandatangani:

Stephans Setiawan

Lampiran 4 : Lembar Konsultasi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

*Building
Future
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : INDRJANI
2. No.Registrasi : 8331128417
3. Program Studi : S1 AKUNTANSI
4. Dosen Pembimbing : DR. MARDI, M.Si
NIP. 196003011987031001

5. Judul PKL : PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT. PRASMANINDO BOGA UTAMA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 September 2015	Pengarahan Pembuatan Laporan PKL	• Cantumkan kegiatan apa saja yang dilakukannya selama PKL setara rinci. • Selesaikan Bab 1-3	
2			• Cantumkan dokumentasi hasil pekerjaan selama PKL dilaksanakannya	
3	27 Oktober 2015	Bimbingan Bab 1 - 3	• Tambahkan sedikit kata-kata kondisi perusahaan dengan fenomena "devaluasi mata uang juaan".	
4			• Buat flow chart kegiatan selama PKL	
5			• Perbaiki kata-kata yang salah huruf minnya	
6	8 Desember 2015	Bimbingan Bab 1 - 4	• Tambahkan gambar pada penjelasan bab. 3	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :

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

SETUJU UNTUK UJIAN 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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : INDRIANI
2. No.Registrasi : 835128417
3. Program Studi : ST AKUNTANSI
4. Dosen Pembimbing : Dr. Nircah, M. Si.
NIP. : 1960030198703001
5. Judul PKL : PRAKTIK KERJA LAPANGAN
: Di PT. PRAJIMA NINDO BOGA UTAMA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 Desember 2015	BAB 1 - 4	1. Perlu lengkap meliputi pimpinan dan struktur organisasi.	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	07 Januari 2016	BAB 1 - 4		<i>[Signature]</i>
5				<i>[Signature]</i>
6	10 Februari 2016	BAB 1 - 4		<i>[Signature]</i>
7				
8				<i>[Signature]</i>
9				<i>[Signature]</i>
10	20 Februari 2016	BAB 1 - 4		<i>[Signature]</i>
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :

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

Lampiran 5 : Daftar Harian PKL

Daftar Harian Praktek Kerja Lapangan

PT Prasmanindo Boga Utama

Nama : Indriani
 No. Registrasi : 8335128417
 S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

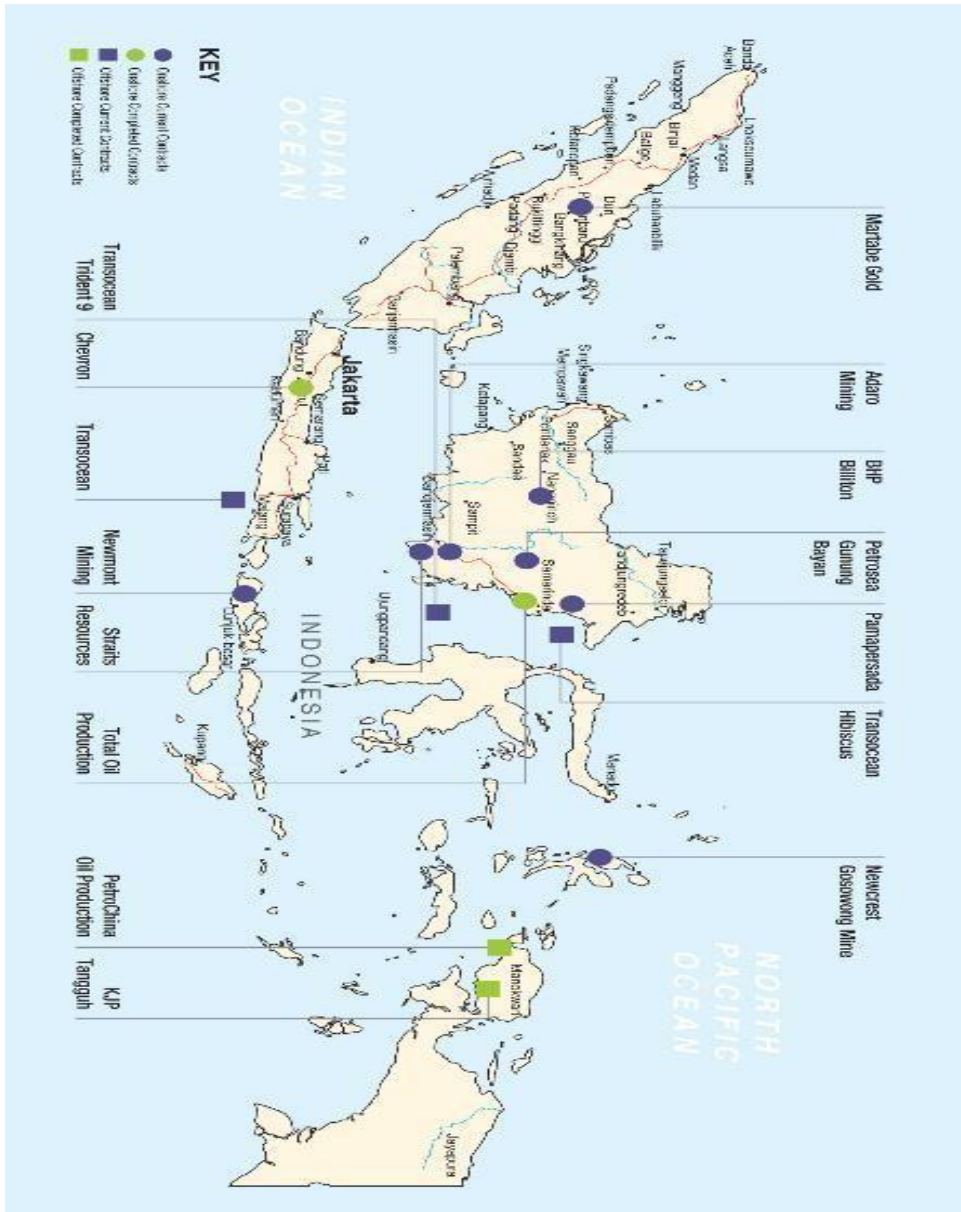
No.	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	Rabu, 03 Juni 2015	Memeriksa kelengkapan berkas <i>invoice</i> , faktur pajak, dan PO	Danial
2	Kamis, 04 Juni 2015	Memeriksa kesesuaian harga dan kuantitas pada <i>invoice</i> dan PO	Danial
3	Senin, 08 Juni 2015	Memeriksa kesesuaian harga dan kuantitas pada <i>invoice</i> dan PO	Danial
4	Selasa, 09 Juni 2015	Memeriksa kelengkapan berkas <i>invoice</i> , faktur pajak, dan PO, Membuat PO	Danial
5	Rabu, 10 Juni 2015	Memeriksa kesesuaian harga dan kuantitas pada <i>invoice</i> dan PO	Danial
6	Kamis, 11 Juni 2015	Memeriksa kesesuaian harga dan kuantitas pada <i>invoice</i> dan PO	Danial
7	Jumat, 12 Juni 2015	Pengenalan aplikasi Navision Menginput data <i>invoice</i> ke aplikasi Navision (Jurnal Pembelian Kredit)	Danial
8	Senin, 15 Juni 2015	Menginput data <i>invoice</i> ke aplikasi Navision (Jurnal Pembelian Kredit)	Danial
9	Kamis, 18 Juni 2015	Menginput data <i>invoice</i> ke aplikasi Navision (Jurnal Pembelian Kredit)	Danial
10	Jumat, 19 Juni 2015	Merekap data <i>invoice</i> yang diterima	Danial
11	Selasa, 23 Juni 2015	Mempersiapkan untuk pembayaran ke vendor yang telah jatuh tempo (<i>Payment Advise</i>)	Mulyana
12	Rabu, 24 Juni 2015	Merekap data <i>invoice</i> yang diterima	Danial
13	Kamis, 25 Juni 2015	Memeriksa selisih antara yang ada di <i>invoice</i> dengan yang ada di aplikasi Navision	Danial
14	Jumat, 26 Juni 2015	Mempersiapkan untuk pembayaran ke vendor yang telah jatuh tempo (<i>Payment Advise</i>)	Mulyana
15	Senin, 29 Juni 2015	Merekap data <i>invoice</i> yang diterima Memeriksa selisih antara yang ada di <i>invoice</i> dengan yang ada di aplikasi Navision Mempersiapkan untuk pembayaran ke vendor yang telah jatuh tempo (<i>Payment Advise</i>)	Danial Mulyana
16	Selasa, 30 Juni 2015	Menginput data <i>invoice</i> ke aplikasi Navision (Jurnal Pembelian Kredit)	Danial
17	Kamis, 02 Juli 2015	Mempersiapkan untuk pembayaran ke vendor yang telah jatuh tempo (<i>Payment Advise</i>)	Mulyana
18	Jumat, 03 Juli 2015	Merekap data <i>invoice</i> yang diterima Mengentry jurnal	Danial

19	Senin, 06 Juli 2015	Merekap data <i>invoice</i> yang diterima Mengentry jurnal Memeriksa selisih antara yang ada di <i>invoice</i> dengan yang ada di aplikasi Navision	Danial
20	Selasa, 07 Juli 2015	Merekap data <i>invoice</i> yang diterima Mengentry jurnal Memeriksa selisih antara yang ada di <i>invoice</i> dengan yang ada di aplikasi Navision	Danial
21	Rabu, 08 Juli 2015	Memeriksa kelengkapan berkas <i>invoice</i> , faktur pajak, dan PO	Danial
22	Kamis, 09 Juli 2015	Memeriksa kelengkapan berkas <i>invoice</i> , faktur pajak, dan PO Merekap data <i>invoice</i> yang diterima	Danial
23	Jumat, 10 Juli 2015	Mempersiapkan untuk pembayaran ke vendor yang telah jatuh tempo (<i>Payment Advise</i>)	Mulyana
24	Senin, 13 Juli 2015	Merekap data <i>invoice</i> yang diterima Mengentry jurnal	
25	Selasa, 14 Juli 2015	Merekap data <i>invoice</i> yang diterima Memeriksa selisih antara yang ada di <i>invoice</i> dengan yang ada di aplikasi Navision	Danial
26	Senin, 20 Juli 2015	Merekap data <i>invoice</i> yang diterima Memeriksa selisih antara yang ada di <i>invoice</i> dengan yang ada di aplikasi Navision	Danial
27	Selasa, 21 Juli 2015	Merekap data <i>invoice</i> yang diterima Memeriksa selisih antara yang ada di <i>invoice</i> dengan yang ada di aplikasi Navision	Danial
28	Rabu, 22 Juli 2015	Menginput data <i>invoice</i> ke aplikasi Navision (Jurnal Pembelian Kredit)	Danial
29	Kamis, 23 Juli 2015	Merekap data <i>invoice</i> yang diterima Memeriksa selisih antara yang ada di <i>invoice</i> dengan yang ada di aplikasi Navision	Danial
30	Jumat, 24 Juli 2015	Merekap data <i>invoice</i> yang diterima Memeriksa selisih antara yang ada di <i>invoice</i> dengan yang ada di aplikasi Navision	Danial

Lampiran 6 : Logo PT Prasmanindo Boga Utama



Lampiran 7 : Peta Letak PBU dan Klien di Seluruh Indonesia.



Lampiran 8 : Daftar Klien PBU

No	Client	Sector
1	PT. Chevron Pacific Indonesia (Bangko)	Oil and Gas
2	PT. Chevron Pacific Indonesia (Rumbai – Minas)	Oil and Gas
3	BUT Transocean Britannia Ltd (Constellation I)	Oil and Gas
4	PT. Kewayan Nusantara (Gorilla 2)	Oil and Gas
5	BUT Transocean Britannia Ltd (Topaz Drilling)	Oil and Gas
6	PT. Halliburton Indonesia (Selamat II)	Oil and Gas
7	PT. Halliburton Indonesia (Stim Star Barge)	Oil and Gas
8	PT. Halliburton Indonesia (Yulia Segara)	Oil and Gas
9	PT. Petrosea Tbk (Tanjung Batu)	Oil and Gas
10	PT. Elnusa Tbk (Elsa 7 & Snubbing)	Oil and Gas

No	Client	Sector
1	PT Newmont Nusa Tenggara (Sumbawa)	Mining
2	PT Nusa Halmahera Minerals (Gosowong)	Mining
3	PT. J Resources Bolaang Mongandow	Mining
4	Bahari Cakrawala Sebuku	Mining
5	PT. Thiess Contractor Indonesia (Melak)	Mining
6	PT. Thiess Contractor Indonesia (Sangatta)	Mining
7	PT. Prima Multi Trada (Prima M Pinang)	Mining
8	PT. Equatorial Bumi Persada (Pinang Coal Ampah)	Mining
9	PT. Dire Pratama (Dire)	Mining
10	PT United Tractors – Sangatta	Mining
11	PT United Tractors – Bengalon	Mining
12	PT. Sapta Indra Sejati (Tanjung – Maburai)	Mining
13	PT. Buma (Gunung Bayan)	Mining
14	PT. Leighton Contractors Indonesia (Separi MSJ)	Mining
15	PT. J Resources – Seruyung Project	Mining

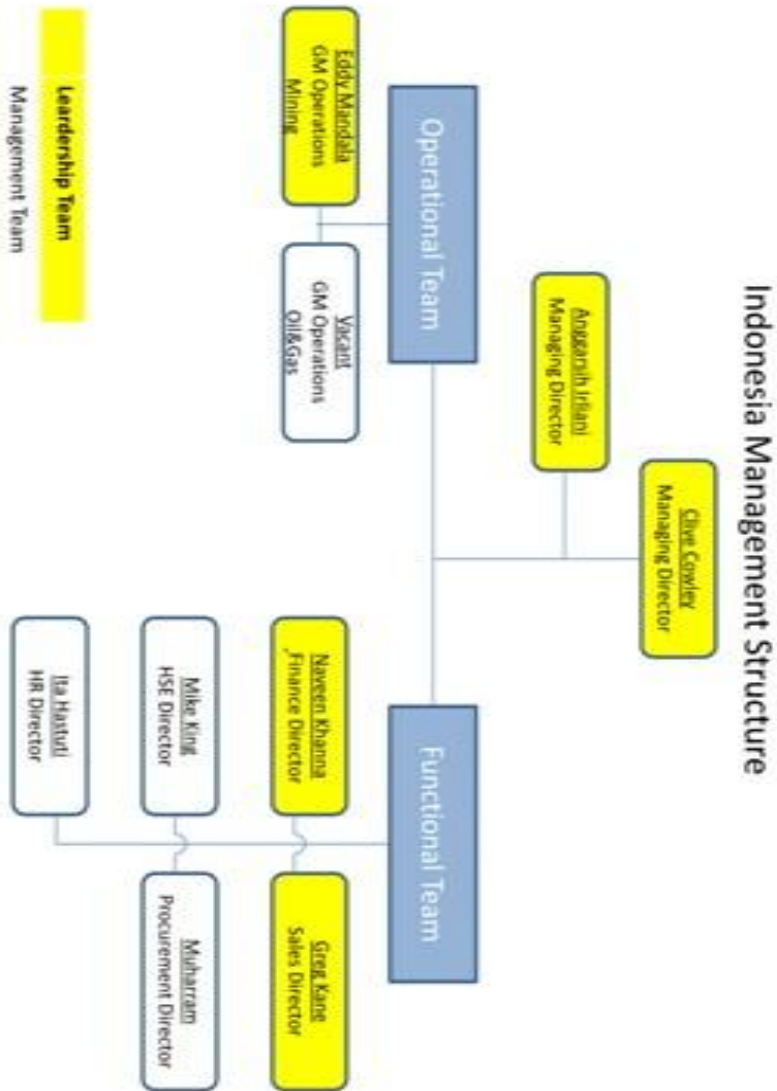
Lampiran 9 : Contoh Kegiatan Operasional PBU



Lampiran 10 : Prestasi dan Penghargaan yang Pernah Diraih PBU



Lampiran 11 : Struktur Organisasi PBU



Lampiran 12 : Contoh Invoice yang Diterima PBU

MSS INT'L

PT. MITRA SARANA SUKSES INTERNASIONAL
Automatic Controls, Instrumentation, Engineering & Innovative Solution

Jl. Sentani Paya Blok C II No. 8
 Gunung Sahari Utara, Sawah Besar - Jakarta Pusat 10720
 Ph: (021) 641-8885, 641-8888, 641-8889, 641-8883
 Fax: (021) 641-4716, 641-4904
 Email: sukiman@indo.net.id or sukiman@mitrasarasukses.com

PO15-4535

INVOICE

PT. PRASMANINDO BOGA UTAMA
 Wijaya Graha Puri Blok F No. 33-34
 Jl. Wijaya II Pulo - Kebayoran Baru
 Jakarta Selatan 12160
 Attn: Acc. Payable

DATE : 7-Oct-15
 INV NO : MSS/10/2015/1237
 PO NO : PO15-04535
 DO NO : 0256/MSS-PBU/FRESH/IX/2015
 PAYMENT DUE DATE : 6-Nov-15


NO	QTY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
1	30	Ikan Kembung Kg	40,000.00	1,200,000.00
2	12	Butter Unsalted Pack 200Gr	47,100.00	565,200.00
3	10	Benardi Bakso Ikan Kecil 50B	51,875.00	518,750.00
4	10	Fiesta C.Nugget Stukie 500Gr	53,700.00	537,000.00

TOTAL IDR 2,820,950.00
 VAT 10% IDR 282,095.00
 GRAND TOTAL IDR 3,103,045.00

Note :
 All Payment Should Be In Total Full Amount

Please Transfer All Payment To Account Below :
 A/N : PT. MITRA SARANA SUKSES INTERNASIONAL
 BANK MANDIRI, CABANG SUNTER PARADISE, JAKARTA
 A/C : 120.000.557.5670 (IDR)
 A/C : 120.000.557.5696 (USD)

METERAL TEMPEL
 CF2C9ADF451863800
 6000
 ERAM PBU RIYAH
 SUKIMAN
 DIREKTUR

 PBU

PT Indodex Niaga Internet
 PT SELATAN EKSPANDAR MILDAN NO. 883 009 RW 001, KEMAYORAN
 LAYALAYA KEMAYORAN LAYAL
 Jakarta Selatan DKI Jakarta 12210
 Indonesia

Invoice

To: PT PRASMANINDO BOGA LAMA
 Address of a Party (Kode) 100 53 RT.11.04.01.01
 Setiabudi, Kota Jakarta Selatan DKI Jakarta

No	Description	Unit	Sub Total	Total
1	HR First Maintenance SO No : F-M-ET-SAL-INT-1510-00833	1.00	(IDR) 7,068,034.00	(IDR) 7,068,034.00
	NetSales			(IDR) 7,068,034.00
	VAT (Value Added Tax)			(IDR) 706,803.00
	Total			(IDR) 7,774,837.00

Note:
 Account Name PT Indodex Niaga Internet
 Bank Name Citibank (IDR)
 Bank Account : 4000337928
 Bank Branch PT Indodex Niaga Internet
 Payment made are payment confirmation sent to finance@datacom.com
 *This SO is for additional 400 non staff licenses of Smithfish HR 5.5 Professional edition (VA) for the implementation scope of "Implementation Project".

PT Indodex Niaga Internet
 PT TERNA
 TEMPEL
 57216 ADE 40538
 6000
 YUS WADI
 Director



TANDA TERIMA

VOICE DARI CV KENCANA UNGGUL SBY DENGAN PERINCIAN SEBAGAI BERIKUT :

NO INVOICE	NO INVOICE	NO. PO	JUMLAH(Rp)
07/10/2015	179/10/KU/PBU/BSI/15	PO16-00267	Rp 14,000,600.00
07/10/2015	180/10/KU/PBU/BSI/15	PO 16 - 00267	Rp 8,480,000.00
07/10/2015	181/10/KU/PBU/BSI/15	PO 16 - 00267	Rp 6,700,000.00
07/10/2015	182/10/KU/PBU/BSI/15	PO 16 - 00267	Rp 5,700,000.00
Total			Rp 34,880,600.00

SURABAYA, 07-10-2015
DITERIMA OLEH

1. Apabila semua invoice diatas sudah diterima tolong tanda terima ini di email
id: email ke kencana_unggul@yahoo.com
s kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

1. Lemper Susu - Kashi Sun Maid 1kg	6	PACK	Rp 62,000.00	Rp 372,000.00
Essence Flavanol 28 ml	12	TUBE	Rp 6,000.00	Rp 72,000.00
Tabung Maltol 60 ml	4	BTL	Rp 55,000.00	Rp 220,000.00
Syrup Squash ABC Orange 580 ml	2	CTN	Rp 188,000.00	Rp 376,000.00
Syrup Squash ABC Mangga 580 ml	2	CTN	Rp 188,000.00	Rp 376,000.00
Oneapple Jam Murni 330 gr	24	BTL	Rp 25,000.00	Rp 600,000.00
Oneapple Jam Murni 330 gr	24	BTL	Rp 23,000.00	Rp 552,000.00
Strawberry Jam Murni 330 gr	24	BTL	Rp 27,000.00	Rp 648,000.00
Susutry Flour Chinese Honey 340 gr	12	TUB	Rp 57,000.00	Rp 684,000.00
Juice - Apple Juice ABC 1 lt	3	CTN	Rp 290,000.00	Rp 870,000.00
Juice - Guava Juice ABC 1 lt	3	CTN	Rp 290,000.00	Rp 870,000.00
Juice - Orange Juice ABC 1 lt	3	CTN	Rp 290,000.00	Rp 870,000.00

Sub Total	Rp 14,000,600.00
PPN	IDR
Total	Rp 14,000,600.00

014217
UNGGUL



Approved By, Autorize
CV. KENCANA UNGGUL
 Jl. Urip Sumoharjo 17 Surabaya
 Tel. (031) 5477016 5483088
 Sales: (031) 544744 Finance

No. _____
 Telah terima dari PT. PBU Wijaya Grand Center Blok G-2 Jakarta
 Uang Sejumlah Tiga Puluh Empat juta Delapan Ratus Delapan Puluh Dua
 Ratus Rupiah
 Untuk Pembayaran No. Inv. 179-180-181-182/10/KR/PBU/BSI/15

Surabaya, 07 Oktober 2015

Terbilang Rp. 34.880.000,-

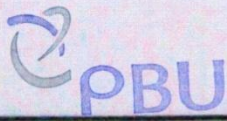
CV. KENCANA UNGGUL
 Jl. ...
 Telp. 6000

SURABAYA, 07-10-2015
 DITERIMA OLEH,

RECEIVED
 07 NOV 2015

()
 NB : Apabila semua invoice diatas sudah diterima tolong tanda terima ini di email
 ini di email ke kencana_unggul@yahoo.com
 tas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Canned Fruit - Raisin Sun Maid 1kg	6	PACK	Rp	62,000.00	Rp
Essense Pandan 28 ml	12	TUBE	Rp	6,000.00	Rp
Tabasco Habanero 60 oz	4	BTL	Rp	55,000.00	Rp
Syrup Squash ABC Orange 580 ml	2	CTN	Rp	188,000.00	Rp
Syrup Squash ABC Mangga 580 ml	2	CTN	Rp	188,000.00	Rp
Pineapple Jam Morin 330 gr	24	BTL	Rp	25,000.00	Rp
Prikaya Jam Morin 330 gr	24	BTL	Rp	23,000.00	Rp
Strawberry Jam Morin 330 gr	24	BTL	Rp	27,000.00	Rp
Sunday Pure Chinese Honey 340 gr	12	TUB	Rp	57,000.00	Rp
Juice - Apple Juice ABC 1 lt	3	CTN	Rp	290,000.00	Rp
Juice - Guava Juice ABC 1 lt	3	CTN	Rp	290,000.00	Rp
Juice - Orange Juice ABC 1 lt	3	CTN	Rp	290,000.00	Rp



used and made payable to "CV KENCANA UNGGUL"	Sub Total
weight etc of this invoice must be communicated to the company	PPN
based falling which it shall	

PT ASTRA GRAPHIA TBK

Document Solution
 Cabang JAKARTA 5
 MENARA JAMSISTEK, GD. MENARA UTARA I.T.16 JL. JEND. GATOT SUBROTO NO. 38 JAKARTA
 Telp (021)5220330
 Fax (021)5220331
 NPWP: 01.307.261.6-054.000

Kepada
 PT PRASMANINDO BOGA UTAMA
 Wijaya Graha Puri F 33-34, Jl. Wijaya II, Kebayoran Baru Jakarta Selatan
 JAKARTA 12160

FAKTUR *astragraphia*

No. Faktur : 1700677217
 No. Pelanggan : 357414
 Status : RENTAL
 Tanggal : 16.01.2016
 Jumlah Tagihan : **Rp. 8.178.769**
 Periode : **Januari 2016**

Kolektor : 1075 / 1075
 N.K/O : 1300037698/1001081274

NPWP: 01.374.699.5-062.000



Deskripsi	Qty	Harga	Total
Biaya sewa Model:DC4C226SST Print volume Model:DC4C226SST SN:307089	IMON	3.400.000	3.400.000
Equip Meter Bln ini - Meter Bln Lalu 343831 PRINT 238.835 - 235.817	=	3.018	
Mark on paper Volume	3.018		
	3.018MOP		
	2.000	205	410.000
	1.018	155	157.790
Model:DC4C226SST SN:000000000000307089			
Equip Meter Bln ini - Meter Bln Lalu 343831 COL PRINT 67.978 - 66.595	=	1.383	
Mark on paper Volume	1.383		
	1.383MOP		
	10	2.950	29.500
	1.373	2.500	3.432.500
PPN 10,00%			7.429.790
Biaya Materai			742.979
			6.000

RECEIVED
 27 JAN 2016

BY:

TOTAL: RP. 8.178.769

Delapan juta seratus tujuh puluh delapan ribu tujuh ratus enam puluh sembilan rupiah.

Untuk tetap menjaga kualitas dan kelangsungan pelayanankami, mohon pembayaran dapat dilakukan sebelum tanggal 06.02.2016
HARAP CANTUMKAN NO.FAKTUR UNTUK PEMBAYARAN VIA BANK

astragraphia
 CABANG JAKARTA V

Debitoral Jendral Pajak
 71308 198961
 Rp. 8.178.769
 180581117
 METERAN TERAMA



Pembayaran harap melalui Bank dengan mencantumkan :
 PT ASTRA GRAPHIA TBK, BANK PERMATA EX B.U. CAB MELAWAI - JAKARTA (Rp) No. Rek. 0-200031-083
 No. Faktur : 1700677217 Rp.8.178.769 Nama : PT PRASMANINDO BOGA UTAMA

PBU

Lampiran 13 : Contoh Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-16.99257716		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT ASTRA GRAPHIA TBK. Alamat : JL. KRAMAT RAYA NO. 43, KRAMAT , JAKARTA PUSAT NPWP : 01.307.261.6-054.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT PRASMANINDO BOGA UTAMA Alamat : Jl. Letnan Simanjuntak No.867. RT.014 RW.006 Pahlawan Kemuning Palembang JL DEMANG LEBARDAUN LRG RADIO NO.375 RT/RW:27/09 20 ILIR IV-ILIR TIMUR I PALEMBANG Jl. Letnan Simanjuntak No.867. RT.014 RW.006 NPWP : 01.374.699.5-062.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	RENTAL for DocuCentre-IV C2265 ST Rp 3.400.000 x 1	3.400.000,00
2	MOP B/W for DocuCentre-IV C2265 ST Rp 567.790 x 1	567.790,00
3	MOP COLOR for DocuCentre-IV C2265 ST Rp 3.462.000 x 1	3.462.000,00
Harga Jual / Penggantian		7.429.790,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		7.429.790,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		742.979,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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



1700677217/357414(25)


JAKARTA PUSAT, 16 Januari 2016

KASTA M SEBAYANG


 PBU

Lampiran 14 : Contoh Purchase Order (PO)

Page 1 of 2



PURCHASE ORDER



NPWP : 01.374.699.5.062.000
 Address : Wijaya Graha Puri, Block F No. 33
 34 Jl. Wijaya II, Kebayoran Baru.

Supplier Number : 10006
 Supplier Name : Mitra Sarana Sukses Internasional PT
 Contact : Sukman
 Address : Jl. Bakri No. 48 Kelurahan : Lubis
 Kecamatan : Bukit Raya

Number : PO15-04535
 Date : 01 Sep 2015

Phone : 0811152962
 Fax :
 Currency : IDR
 Term : 30 DAYS

Unit Code : 31003
 Delivery To : Chevron Minas

No.	Item No.	Item Name	Description 2	UOM	Price	Qty	Amount	ETA
1	14200033	Ikan Kembung kg	1 kg	KG	40,000.00	30	1,200,000.00	30 Sep 2015
2	17280003	Butter unsalted Pack 227 gr	46 Pack x 1 Ctn	CTN	26,415.00	1	26,415.00	30 Sep 2015
3	17290019	Anchor Cream Cheese 1 Kg	1 X 1KG	PACK	124,052.00	2	248,104.00	30 Sep 2015
4	88100005	Benardi Bakso Ikan Kecil 50 B	1 X 360 gr	PACK	51,875.00	10	518,750.00	30 Sep 2015
5	88110019	Fiesta C. Nugget Stikie 500 Gr	1 X 500 gr	PACK	53,700.00	10	537,000.00	30 Sep 2015
Total							2,530,269.00	
Disc							0.00	
Total							2,530,269.00	

note

Prasmanindo Boga Utama memiliki Kode Etik Bisnis yang menetapkan standar keadilan, integritas dan rasa hormat kepada semua supplier dalam pelaksanaan penyediaan barang dan / atau jasa kepada kami, kami mengharapkan Anda untuk mematuhi prinsip-prinsip Joman Perilaku Bisnis yang telah disetujui kedua belah pihak didalam supplier contract agreement.

Kode Etik Bisnis dapat didownload di website perusahaan kami menggunakan link berikut: <http://www.ptpbu.com/ourcodeconduct>

Prasmanindo Boga Utama Business Code which sets standards of fairness, integrity and respect for all suppliers. In implementation of the provision of goods and / or services to us, we expect you to adhere to the principles of Code of Business Conduct has been approved by both parties in the contract agreement supplier.

Code of Business Conduct can be downloaded at our company website using the following link: <http://www.ptpbu.com/ourcodeconduct>

Prepare By _____ Approved By **Regina Diana** Approved Date **01 September 2015 8:51**

USLI _____



Lampiran 15 : Contoh Input General Journal

Jurnal Pembelian Kredit

7/1 New - Purchase Invoice - P116-01752 - Astragraphia (Jkt)

HOME ACTIONS NAVIGATE

View X Delete Post and Print Post and Print Release Copy Document... OverView Notes Links Refresh Clear Filter Page

Manage Process Show Attached

P116-01752 - Astragraphia (Jkt)

General

No: P116-01752
 Buy-from Vendor No: V0004
 Buy-from Contact No:
 Buy-from Vendor Name: Astragraphia (Jkt)
 Buy-from Ctg:
 Buy-from County:
 Buy-from County/Country Code:
 Posting Date: 1/30/2016
 Document Date: 1/30/2016

Tel Invoice Date: 1/16/2016
 Vendor Invoice No.: 1700677217
 VAT Registration No.: 13972616054000
 VAT Serial Number: 010.000-16.99257716
 Order Address Code:
 Assigned User ID:
 Status: Released
 Unit Code: 10010
 Sector Code: COMPANY

Documents
 Drag Files Here
 Name From Date
 Astragraphia_1 2/4/2016

Lines

Functions Line Find Filter Clear Filter

Type	No.	Description	Quant...	Direct Unit Cost...	Line Amount Ex...	VAT P...	Unit C...	Sec...	WHT Busin...	WHT Produ...	Ser...
G/L Ac...	826110	inv:1700645987 DOKC285ST,rent f,copy Jan16	1	3,400,000.00	3,400,000.00	PPN 10	10010	CO...	DOMA-PPH23	WHT 2%	
G/L Ac...	837120	inv:1700645989 DOKC285ST,ved,print Jan16	1	4,029,790.00	4,029,790.00	PPN 10	10010	CO...			

Vendor Statistics

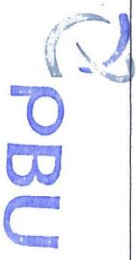
Vendor No: V0004

Balance (LCV): 0.00
 Outstanding Orders (LCV): 0.00
 Amt. Rcd. Net Invd. (LCV): 0.00
 Outstanding Invoices (LCV): 8,172,789.00
 Total (LCV): 8,172,789.00
 Overdue Amounts (LCV) as o...: 0.00
 Invoiced Prepayment Amoun...: 0.00

Buy-from Vendor History

W0004 30 DAYS 2/29/2016

OK



Lampiran 16 : Posting General Journal

Posting Jurnal Pembelian kredit

PT PBU Line - NAV2018R29003 - id:nav.302@pbu.com

View: Posted Purchase Invoice - PPI16-005946 - Astragraphia (Jkt)

HOME ACTIONS NAVIGATE

View Edit Delete Save and Send Process Message

Print-- Navigate OverView Notes Units Refresh Clear Filter Page

Show Attached

Go to Previous Next

PPI16-005946 - Astragraphia (Jkt)

General

No.: PPI16-005946

Buy-from Vendor No.: V0004

Buy-from Contact No.: Astragraphia (Jkt)

Buy-from Vendor Name:

Buy-from Address: Jl. H. Samali No. 31 Pajaten Pst. Minggu

Buy-from Address 2: 12740

Buy-from Post Code:

Buy-from City:

Buy-from County:

Buy-from County Code:

Buy-from County/County Code:

Buy-from Contact:

No. Printed: 0

Posting Date: 1/20/2016

Document Date: 1/20/2016

Tax Invoice:

Quote No.:

Order No.:

Pre-Assigned No.: PPI16-01732

Vendor Order No.:

Vendor Invoice No.: 1700677217

Order Address Code:

Purchaser Code:

Responsibility Center:

PO Approval Date:

PO Approval Time:

Documents

Drag Files Here

Name From Date

Astragraphia_1 2/4/20

Notes

Click here to create a new note.

Close

Line	Type No.	Description	Quantity	Original Quantity	Direct Unit Cost Exc...	Line Di...	Unit Code	Sector Code	Unit of Mea...
G/L ... 826110	Inv:1700677217	DCIC22655T rent f copy Jan16	1	0	3.400.000,00		10010	COMPANY	
G/L ... 837120	Inv:1700677217	DCIC22655T vol print Jan16	1	0	4.029.790,00		10010	COMPANY	



Lampiran 17 : Rekapitulasi Invoice

No.	Tgl. Faktur	No. Faktur	No. PO	Jumlah	Lokasi
1	01-Feb-15	Q3116		2.662.250	Bangko
2	17-Mar-15	Q3634		12.120.600	Bangko
3	29-Dec-14	Q3002		3.737.900	Minas
4	08-Jan-15	Q3063		84.000	Minas
5	07-Jan-15	Q3079		1.750.000	Minas
6	08-Jan-15	Q3099		660.000	Minas
7	12-Jan-15	Q3127		825.000	Minas
8	12-Jan-15	Q3128		3.065.000	Minas
9	24-Jan-15	Q3205		2.386.800	Minas
10	27-Jan-15	Q3235		171.500	Minas
11	29-Jan-15	Q3255		2.168.000	Minas
12	29-Jan-15	Q3256		1.090.800	Minas
13	29-Jan-15	Q3257		180.000	Minas
14	06-Feb-15	Q3419		1.309.000	Minas
15	07-Feb-15	Q3428		11.735.200	Minas
16	17-Feb-15	Q3459		1.570.800	Minas
17	21-Feb-15	Q3460		1.309.000	Minas
18	19-Feb-15	Q3461		426.700	Minas
19	26-Feb-15	Q3479		1.425.000	Minas
20	24-Feb-15	Q3480		1.825.200	Minas
21	26-Feb-15	Q3481		349.200	Minas
22	08-Jan-15	Q3059		1.868.500	Rumbai
23	08-Jan-15	Q3061		325.000	Rumbai
24	07-Jan-15	Q3084		1.612.000	Rumbai
25	07-Jan-15	Q3088		1.085.000	Rumbai
26	07-Jan-15	Q3090		1.785.000	Rumbai
27	08-Jan-15	Q3098		660.000	Rumbai
28	12-Jan-15	Q3126		825.000	Rumbai
29	12-Jan-15	Q3129		6.245.000	Rumbai
30	15-Jan-15	Q3157		2.998.800	Rumbai
31	15-Jan-15	Q3161		265.000	Rumbai
32	26-Jan-15	Q3226		1.568.400	Rumbai
33	07-Feb-15	Q3241		10.833.000	Rumbai
34	29-Jan-15	Q3249		471.750	Rumbai
35	29-Jan-15	Q3252		460.000	Rumbai
36	29-Jan-15	Q3253		75.000	Rumbai
37	30-Jan-15	Q3264		1.700.000	Rumbai
38	30-Jan-15	Q3265		242.500	Rumbai
39	11-Feb-15	Q3422		2.137.500	Rumbai
40	06-Feb-15	Q3423		712.500	Rumbai
41	06-Feb-15	Q3424		2.618.000	Rumbai
42	12-Feb-15	Q3429		378.000	Rumbai
43	28-Feb-15	Q3522		1.047.200	Rumbai
44	25-Feb-15	Q3527		1.425.000	Rumbai
TOTAL				92.190.100	

Lampiran 18 : Contoh *Payment Advise*

PAYMENT ADVISE
 PERIOD : 28 October '15
 Vendor Code : V0017
 Vendor Name : Beranda Semesta, PT (DHL)-BPO

No	Date	Doc. no.	Description	Ext. Doc. No.	CC	Original Amount	Debit	Credit	Discount	VAT	W/ter	Others	To be paid
1	10/18/2015	PR16-000028	Invoice PR16-00011	BPW23911	15010	0	0	239.337					239.337
2	10/26/2015	PR16-000082	Invoice PR16-00136	BPW23879	15010	0	0	158.833					158.833
TOTAL						0	0	-398.169					-398.169

PREPARED BY: [Signature]
MARSELINA JARI
 26 Oct 2015

APPROVED BY: [Signature]

ACKNOWLEDGED BY: [Signature]

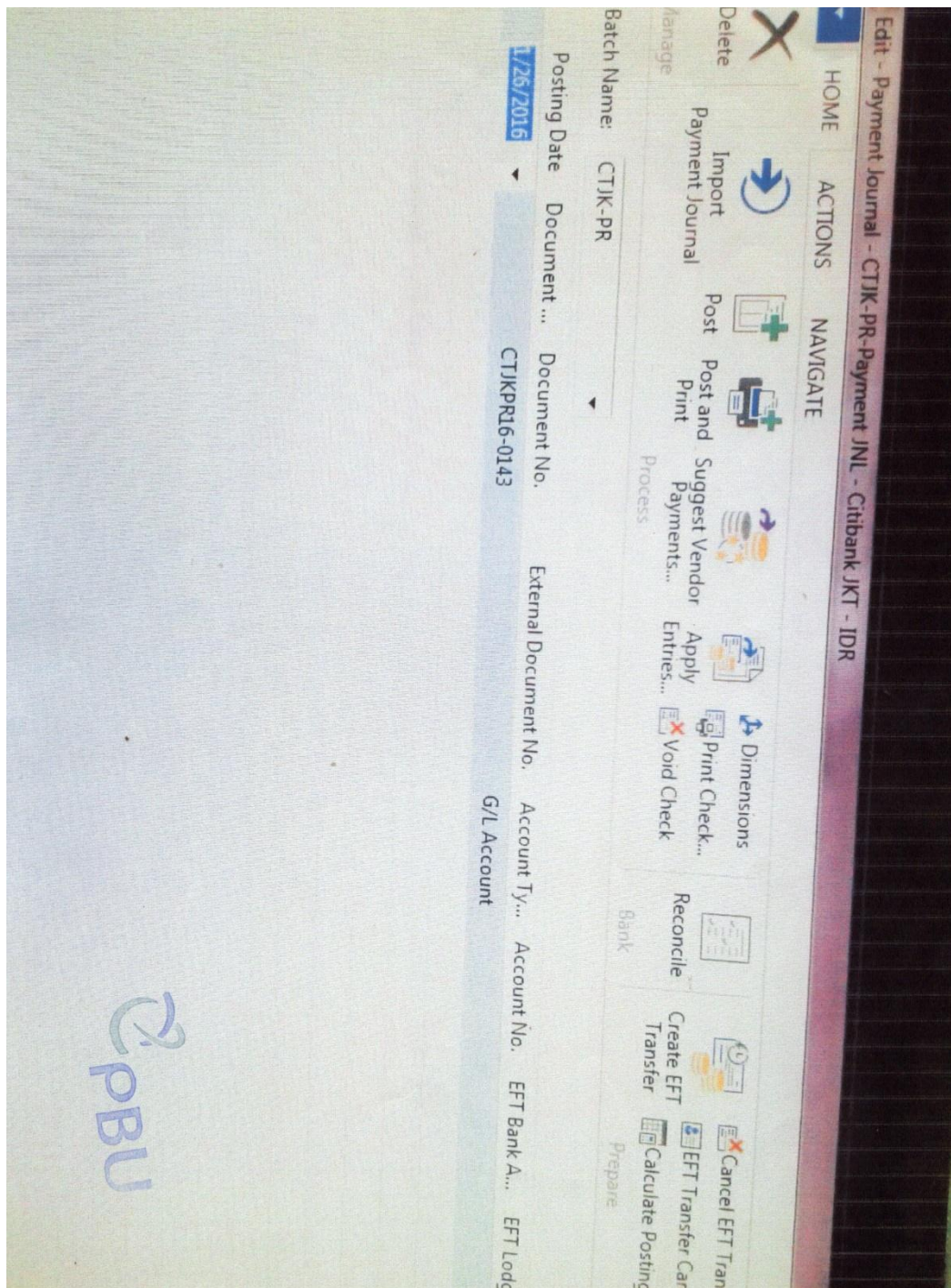
PBU

Lampiran 19 : Tampilan Menu *Payment Journal*

The screenshot shows a software interface for 'PT. PBU-Live'. The top navigation bar includes 'HOME' and 'ACTIONS' tabs. The sidebar on the left lists various menu items under 'Role Center', including 'Vendors', 'Purchase Orders', 'POs Pending Approval', 'Approved Purchase Orders', 'Purchase Invoices', 'Purchase Return Orders', 'Purchase Credit Memos', 'Bank Accounts', 'Items', 'Purchase Journals', 'Payment Journals', 'General Journals', and 'Purchase Invoices Due Today'. The main content area is titled 'Payment Journals' and displays a table with the following columns: Name, Description, Bal. Acco..., Bal. Acco..., and No. S. The table lists several entries, with 'CTJK-PR - Payment JNL - Citibank JKT - IDR' highlighted. A large 'PBU' watermark is visible in the bottom right corner of the screenshot.

Name	Description	Bal. Acco...	Bal. Acco...	No. S
CTJK-PR	Payment JNL - Citibank JKT - IDR	G/L Account		CM-C
CTJK-PR-AP	Payment JNL - Citibank JKT - IDR - AP	G/L Account		CM-C
CTJK-PR-TR	Payment JNL - Citibank JKT - IDR - T...	G/L Account		CM-C
CTJK-PU	Payment JNL - Citibank JKT - USD	G/L Account		CM-C
CTJK-PU-AP	Payment JNL - Citibank JKT - USD - ...	G/L Account		CM-C
CTJK-PU-TR	Payment JNL - Citibank JKT - USD - ...	G/L Account		CM-C
CTJK-VATP	Citibank-JKT VATPrint for Compass I...	G/L Account		CM-C
CTSN-PU	Payment JNL - Citibank SNG - USD	G/L Account		CM-C
MDBP-PR	Payment JNL - Mandiri BPN - IDR	G/L Account		CM-N
MDBU-PR	Payment JNL - Mandiri Business - IDR	G/L Account		CM-N
MDBU-PR-...	Payment JNL - Mandiri Business - ID...	G/L Account		CM-N

Lampiran 20 : Contoh *Suggest Vendor*



PT PBU Live - NAV2013R2PR0D - idman1302.ppbpu.com

71 Edit - Payment Journal - CTJK-PR-AP-Payment JNL - Citibank JKT - IDR - AP

HOME ACTIONS NAVIGATE

Batch Name: CTJK-PR-AP

Posting Date	Document No.	External Document No.	Acco...	Acco...	EFT ...	EFT Lodge...	Description	Curre...	Pay...	Amount	V...	Bal. Acco...	Bal. Acco...
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 203	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005664	EFT	15,094,105.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 209	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005667	EFT	15,309,403.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 218	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005670	EFT	19,720,830.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 202	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005672	EFT	4,480,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 205	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005674	EFT	5,040,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 208	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005676	EFT	4,480,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 211	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005677	EFT	5,040,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 206	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005682	EFT	15,258,523.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 214	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005683	EFT	4,480,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 214	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005684	EFT	8,012,480.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 207	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005685	EFT	6,392,120.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 204	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005686	EFT	7,740,120.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 210	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005686	EFT	10,939,280.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 213	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005687	EFT	5,967,900.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 219	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005688	EFT	4,290,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 220	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005693	EFT	58,000,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 221	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005697	EFT	16,465,973.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	DO 212	Vendor	V0299	EFT	PBU EFT	Payment of Invoice PPI16-005668	EFT	-5,966,852,899.74	0	G/L Account	
											Total Balance	0.00	0.00

Account Name: Citibank N/A Jakarta IDR

Bal. Account Name: Bank A... BANK2...

Balance: 0.00

Total Balance: 0.00

Pay... Error Text

OK

HOME ACTIONS NAVIGATE

Delete Import Post Post and Suggest Vendor Payments... Apply Entries... Print Check... Void Check Dimensions Reconcile Create EFT Transfer EFT Transfer Card EFT Calculate Posting Date Cancel EFT Transfer Create BPay Payment - WBC Cancel BPay Payment Create BPay Payment - CBA BPay Payment Card EFT Payments Refresh Find

Batch Name: CTIK-PR-AP

Posting Date	Docume...	Document No.	External Document ...	Acco...	Acco...	EFT ...	EFT Lodge...	Description	Curre...	Pay...	Amount	V...	Bal. Acco...	Bal. Acco...
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	15/11/0001	Vendor	VO228	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-002627	EFT	EFT	13,641,550.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	15/11/0002	Vendor	VO228	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-002628	EFT	EFT	14,772,560.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	15/11/0004	Vendor	VO228	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-003953	EFT	EFT	13,065,470.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	15/11/0003	Vendor	VO228	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-003954	EFT	EFT	14,697,100.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	001/TKK-PBU/1/16	Vendor	VO253	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-005180	EFT	EFT	4,695,900.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	003/TKK-PBU/1/16	Vendor	VO253	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-005181	EFT	EFT	2,347,950.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	004/TKK-PBU/1/16	Vendor	VO253	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-005182	EFT	EFT	2,347,950.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	005/TKK-PBU/1/16	Vendor	VO253	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-005183	EFT	EFT	1,466,199.90	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	002/TKK-PBU/1/16	Vendor	VO253	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-005193	EFT	EFT	42,577,139.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	1512.00956	Vendor	VO301	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-005170	EFT	EFT	61,042,740.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	140867	Vendor	VO138	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-000556	EFT	EFT	1,127,500.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	140106	Vendor	VO138	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-000557	EFT	EFT	78,650,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	140862	Vendor	VO138	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-000558	EFT	EFT	25,377,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	140549	Vendor	VO138	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-000559	EFT	EFT	9,075,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	140546	Vendor	VO138	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-000560	EFT	EFT	26,004,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	140547	Vendor	VO138	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-000561	EFT	EFT	1,540,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	140548	Vendor	VO138	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-000562	EFT	EFT	26,400,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	140857	Vendor	VO138	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-000563	EFT	EFT	11,957,000.00	0	G/L Account	
2/10/2016	Payment	CTJKPAL6-0022	140859	Vendor	VO138	EFT	PBU EFT	Payment of invoice PPII6-000564	EFT	EFT	9,350,000.00	0	G/L Account	

Account Name
Surya Global, CV

Bal. Account Name

Balance

13,641,550.00

Total Balance

0.00

EN 3:28 PM 2/18/2016

Lampiran 21 : Tampilan Navision 2013

The screenshot displays the 'Financial Management' window in Microsoft Dynamics NAV 2013, specifically the 'Purchase Invoice' form. The window title is 'PT PBU - Microsoft Dynamics NAV - [PP-5115-001539 Sukanda Djeva - Posted Purchase Invoice]'. The interface includes a menu bar with options like 'General Ledger', 'Cash Management', 'Cost Accounting', 'Liquidity', 'Receivables', 'Payables', 'Vendors', 'Post Dated Checks', 'Reports', 'Documents', 'History', 'Posted Receipts', 'Posted Invoices', 'Posted Return Shipments', 'Posted Credit Memos', 'Invoicing', 'Payers', 'Hangable', 'Purchase Inv Line After Post', 'Purchase Cr Line After Post', 'Sales', 'Fixed Assets', 'Inventory', 'Setup', and 'VAT Receipts'. The main form area is divided into several sections: 'General' (Invoice No. PP-5115-001539, Shipping, Foreign Trade, B2B), 'Posting Date' (06/29/15), 'Document Date' (06/29/15), 'Order No.' (PP-5115-001562), 'Fre Assigned No.' (BR15-007906), 'Vendor Order No.' (25374347), 'Vendor Invoice No.' (A01100), 'Purchase Code' (0), and 'Appl No.'. The 'Buy from' section includes 'Buy from Vendor No.' (5019), 'Buy from Vendor Name' (Sukanda Djeva), 'Buy from Address' (Jl. Pagar Putih Raya No. 1, Anand Timur), 'Buy from Post Code/City' (14430 Jakarta), 'Buy from Country/Cont.' (ID), and 'Buy from Contact' (Mr. Iwan, Mr. Ika). The 'Purchase Request No.' field is empty. Below the form is a table with columns: 'Item No.', 'Item Code', 'Description', 'Quantity', 'Unit of M.', 'Direct Unit Cost...', 'Unit Price (LCY)', 'Item Amount E...', 'Unit Code', and 'Line Code'. The table contains one row with the following data: Item No. 721120, Item Code 1415, Description 'Sop, 25314 147, 5019, 2009', Quantity 1, Unit of M. (empty), Direct Unit Cost... 3,239,598,00, Unit Price (LCY) 0,000, Item Amount E... 3,239,598,00, Unit Code (empty), and Line Code (empty). A 'PBU' logo is visible in the bottom right corner of the screenshot.

Lampiran 22 : Tampilan Navision 2013 R2

The screenshot displays the Microsoft Dynamics NAV 2013 R2 Role Center for the user 'PT.PBU-Live'. The interface is organized into several functional areas:

- Navigation Bar:** Located at the top, it includes the user name 'PT.PBU-Live', the date 'December 22, 2015', and the company name 'PT.PBU/UMANIAL'. It also features a search bar with the text 'Search (Ctrl+F3)' and a refresh button.
- Role Center Header:** The main title is 'Role Center - PBU-Accounting Assistant-AP'. Below it, there are sections for 'Vendors', 'Purchase Orders', 'Purchase Invoices', 'Purchase Return Orders', 'Bank Accounts', 'Items', 'Purchase Journals', 'Payment Journals', 'General Journals', and 'Purchase Invoices Due Today'. Each section has a corresponding icon and a count.
- Activities Section:** This section contains several key performance indicators (KPIs) represented by blue boxes with white text and icons:
 - Payments:** Includes 'Purchase Invoices Due Today' (271), 'Vendors Payment on Hold' (0), and 'Purchase Return Orders' (0).
 - Document Approvals:** Includes 'POs Pending Approval' (0) and 'Approved Purchase Orders' (1,100).
- My Vendors Section:** Located on the right side, it includes options to 'Manage List', 'Open', and 'Find' vendors. Below this is a table with columns for 'Vendor No.', 'Phone No.', and 'Name'. The table is currently empty.
- My Items Section:** Also on the right, it includes options to 'Manage List', 'Open', and 'Find' items. Below this is a table with columns for 'Item No.', 'Description', and 'Unit Price'. The table is currently empty.
- My Notifications Section:** Located at the bottom right, it includes options to 'From', 'Created Da...', and 'Note'. Below this is a table with a 'Page' column. The table is currently empty.
- Footer:** The bottom of the screen features the 'PBU' logo in a large, stylized font.

