

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. PERTAMINA DRILLING SERVICES INDONESIA**

Christanto

(8335132479)



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 AUDIT

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama Praktikan : Christanto
Nomor Registrasi : 8335132479
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Pertamina
Drilling Services Indonesia

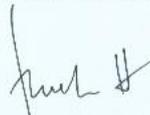
Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan selama 40 hari, pada bulan Juni, Juli, dan Agustus di PT. Pertamina Drilling Services Indonesia. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian keuangan, tepatnya pada divisi *budgeting* dan perpajakan. Dalam posisi tersebut praktikan melakukan beberapa tugas, yaitu membantu proses *release* anggaran, pengalihan anggaran, membantu pencatatan PPN, memverifikasi dokumen dan merekapitulasi dokumen PPN. Setelah melaksanakan PKL di PT. Pertamina Drilling Services Indonesia, praktikan mendapatkan wawasan mengenai penerapan akuntansi, khususnya akuntansi manajemen dan akuntansi pajak, pada perusahaan jasa. Praktikan juga mendapatkan pengalaman memegang tanggung jawab dan seluk beluk lainnya dari dunia kerja.

Kata kunci: PT. Pertamina Drilling Services Indonesia, dokumen transaksi, *budgeting*, perpajakan, proses *release* anggaran, pengalihan anggaran, MySAP, PPN, verifikasi dokumen, rekapitulasi dokumen

LEMBAR PENGESAHAN

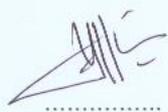
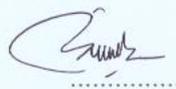
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Yunika Murdayanti SE, M.SI, M.Ak</u> NIP. 19780621 200801 2 011		22/2-2017
Penguji Ahli		
<u>Marsellisa Nindito SE, M.Sc. Ak, CA</u> NIP. 19750630 200501 2 001		22/2/17
Dosen Pembimbing		
<u>Diah Armeliza SE, M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001		23/2-2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa karena atas rahmat dan karuniaNya, saya selaku praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini disusun berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilakukan praktikan selama mengikuti PKL di PT. Pertamina Drilling Services Indonesia pada tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 24 Agustus 2016.

Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban praktikan dalam mata kuliah PKL, yang mana mata kuliah tersebut merupakan syarat kelulusan yang harus ditempuh untuk menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini, saya ingin menyampaikan rasa terima kasih saya yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Adlan Johar selaku *Manager Controlling* dari PT. Pertamina Drilling Services Indonesia, yang secara langsung memantau kegiatan PKL.
2. Bapak Wendy dan Bapak Faisal yang telah membimbing saya secara langsung selama kegiatan PKL berlangsung di PT. Pertamina Drilling Services Indonesia.
3. Ibu Nuramalia Hasanah, M.Ak. selaku koordinator Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

4. Dosen pembimbing saya, Ibu Diah Armeliza, SE, M.Ak. yang telah memberikan bimbingan yang saya butuhkan untuk menyelesaikan laporan PKL ini.
5. Seluruh Dosen Program Studi Akuntansi yang telah memberikan ilmu dasar kepada Praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktik.
6. Orangtua saya yang telah mendukung saya selama proses PKL ini berlangsung.
7. Teman–teman S1 Akuntansi Reguler A 2013 yang telah memberikan dukungannya untuk penyelesaian laporan ini.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dari segi materi maupun teknik penyajiannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun, sangat saya harapkan untuk memperbaiki kualitas karya penulisan saya di masa yang akan datang. Saya berharap agar laporan PKL ini bisa memberi manfaat bagi para pembaca baik dosen penguji maupun mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Jakarta, 26 September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi	43

D. Cara Mengatasi Kendala	44
BAB IV KESIMPULAN	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran-Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jenis-jenis jasa dan pelanggan PT. PDSI.....	21
Tabel 2 Profil dan demografi tenaga kerja.....	24
Tabel 3 Profil dan demografi tenaga kerja berdasarkan tingkat pendidikan....	24
Tabel 4 Profil dan demografi tenaga kerja berdasarkan sebaran usia.....	24

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Pertamina.....	8
Gambar II.2 Logo PT. PDSI	11
Gambar II.3 Sumur Eksplorasi yang digunakan oleh Pertamina.....	12
Gambar II.4 Struktur Organisasi PT. PDSI.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	50
Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	51
Lampiran 3 : Daftar Hadir.....	52
Lampiran 4 : Penilaian Pelaksanaan PKL.....	55
Lampiran 5 : <i>Log</i> Harian PKL	56
Lampiran 6 : Contoh <i>Purchase Order</i>	60
Lampiran 7 : <i>Service Acceptance</i>	61
Lampiran 8 : <i>Vat-Out</i>	62
Lampiran 9 : <i>Vat-Out</i>	63
Lampiran 10 : <i>Vat-In</i>	64
Lampiran 11 : Rekapitulasi dokumen PPN.....	65
Lampiran 12 : Rekapitulasi dokumen PPN.....	66
Lampiran 13 : <i>Purchase Requisition</i>	67
Lampiran 14 : Prosedur <i>Release</i> Anggaran.....	68
Lampiran 15 : Prosedur Pengalihan Anggaran	69
Lampiran 16 : Sampel <i>GL Account</i>	70
Lampiran 17 : Kartu Bimbingan PKL.....	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam beberapa tahun terakhir, kompetisi untuk mendapatkan pekerjaan menjadi semakin ketat. Sekat-sekat yang membatasi terjadinya kompetisi kini semakin menipis seiring dengan masuknya kita ke era globalisasi. Hal ini menjadi semakin nyata dengan diberlakukannya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang secara efektif dimulai pada awal tahun 2016. Kondisi ini menciptakan suatu pasar bebas yang menuntut pekerja-pekerja yang andal dan siap memenuhi kebutuhan industri di kawasan Asia Tenggara.

Bagi para calon lulusan Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta, hal ini berarti mereka bukan hanya harus mempersiapkan diri untuk menghadapi para kompetitor yang berasal dari dalam negeri, tetapi juga para pencari kerja asing dengan berbagai keahlian dan kualifikasi yang mereka miliki.

Seringkali yang menjadi tantangan terbesar bagi para pencari kerja adalah mereka hanya bermodalkan ijazah dan ilmu formal yang mereka peroleh di bangku perkuliahan. Kedua hal ini memang penting, tetapi dunia kerja tidak semata terpaku pada apa yang dipelajari di kelas, tetapi juga terkait karakter, mentalitas, dan pengalaman sang pekerja dalam mengemban tanggung jawab yang diberikan.

Untuk alasan tersebut, mahasiswa membutuhkan sebuah pengalaman kerja yang nyata sebelum lulus dari universitas, agar mampu mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja setelah mereka lulus.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diadakan untuk menjawab kebutuhan tersebut. Selama 40 hari, mahasiswa diberikan kesempatan untuk merasakan langsung bagaimana tantangan yang akan mereka hadapi dalam dunia kerja. Hal ini diharapkan mampu membuat lulusan Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta dilengkapi dengan keunggulan pemahaman dan keterampilan yang diperoleh lewat bangku kuliah dan pengalaman praktik di dunia kerja.

Dalam PKL ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk bekerja di bagian keuangan PT. Pertamina Drilling Services Indonesia yang berlokasi di Matraman. Dalam laporan ini akan dijelaskan terkait profil dan kegiatan perusahaan serta pengalaman praktikan selama bekerja di perusahaan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari pelaksanaan PKL yaitu:

1. Mempelajari praktik akuntansi dalam perusahaan, sehingga praktikan bisa mendapat pemahaman yang menyeluruh terhadap praktik akuntansi yang berlaku secara umum dalam suatu perusahaan.
2. Melakukan praktik kerja akuntansi dalam sebuah perusahaan, dengan maksud untuk mempraktikkan ilmu yang telah didapat selama proses belajar yang telah dilaksanakan selama perkuliahan.

3. Untuk memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan salah satu syarat perkuliahan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta.

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL yaitu:

1. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa untuk memiliki keterampilan dan wawasan dalam bidang akuntansi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
3. Mendorong mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, bertanggung jawab, bekerja keras, dan mandiri, lewat pengalaman yang didapat selama bekerja.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan PKL menghasilkan kegunaan bagi mahasiswa, fakultas, maupun instansi tempat pelaksanaan PKL yaitu PT. Pertamina Drilling Services Indonesia. Kegunaan tersebut antara lain yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih dan memberikan pemahaman tentang penerapan akuntansi yang berlaku dalam perusahaan.
 - b. Memahami korelasi antara penggunaan sistem akuntansi terhadap manajemen perusahaan.
 - c. Melatih mahasiswa untuk beradaptasi dan memahami dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Mengetahui lebih dalam tentang perusahaan tempat praktikan bekerja dan bidang kerja yang dilaksanakannya.

2. Bagi Fakultas

- a. Mempromosikan keberadaan Fakultas Ekonomi UNJ di tengah-tengah dunia usaha.
- b. Menunjukkan kualitas mahasiswa sebagai hasil dari proses pendidikan di Fakultas Ekonomi UNJ yang mampu bersaing dan bekerja dengan baik.
- c. Mengembangkan citra yang positif untuk membangun hubungan baik dengan perusahaan dimana mahasiswa melakukan PKL.

3. Bagi PT. Pertamina Drilling Services Indonesia

- a. Sebagai salah satu bentuk *Corporate Social Responsibility* (CSR) dari perusahaan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang kompeten dan memenuhi kebutuhan dunia kerja.
- b. Memperoleh bantuan untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya.

D. Tempat PKL

Nama Tempat : PT. Pertamina Drilling Services Indonesia

Alamat : Jalan Matraman Raya No. 87 Jakarta Timur 13140 Indonesia

No. Telepon : +62 21 2129 360 730

Faks : +62 21 2129 563 148

Web : www.pdsi.pertamina.com

Alasan Praktikan memilih PT. Pertamina Drilling Services Indonesia untuk melaksanakan PKL antara lain:

1. Lokasi kantor yang strategis dan mudah untuk dijangkau.
2. Pekerjaan yang ditawarkan, sesuai dengan bidang yang didalami oleh praktikan, yakni terkait akuntansi.

3. PT. Pertamina Drilling Services Indonesia selaku anak perusahaan PT. Pertamina yang bergerak di bidang energi, memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mempelajari penerapan akuntansi dalam sebuah BUMN.

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan PKL di PT. PDSI berlangsung dari tanggal 20 Juni 2016 hingga 24 Agustus 2016. Secara umum, pelaksanaan PKL dapat dibagi menjadi tiga tahap, yakni:

1. Tahap Persiapan (25 April – 13 Mei 2016)

Tahapan pertama yang dilakukan oleh praktikan sebelum memulai PKL adalah mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL. Formulir permohonan pembuatan surat PKL diperoleh dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang berada di gedung R. Formulir tersebut diisi dan dilaporkan kepada Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyerahkan formulir surat permohonan tersebut ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Surat permohonan tersebut kemudian diserahkan kepada *Human Resources* (HR) dari PT. Pertamina Drilling Services Indonesia. Setelah surat diterima, HR melakukan konfirmasi terkait penerimaan praktikan untuk melakukan PKL. Praktikan selanjutnya dipanggil untuk datang ke kantor dan melakukan penandatanganan surat kontrak kerja.

2. Tahap Pelaksanaan (20 Juni – 24 Agustus 2016)

Pelaksanaan PKL dilakukan selama 40 hari dimulai sejak 20 Juni 2016 sampai dengan 24 Agustus 2016 dan dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.00–15.00 WIB selama bulan puasa, dan pukul 07.00–

16.00 pada hari biasa. PKL dilaksanakan di kantor Graha PDSI yang berlokasi di Matraman, Jakarta Timur.

3. Tahap Pelaporan (20 Juni 2016 – 20 Januari 2017)

Sebagai bagian dari pemenuhan mata kuliah PKL, praktikan membuat laporan yang menjelaskan tentang praktik kerja yang telah dilaksanakan. Penyusunan laporan telah dimulai sejalan dengan pelaksanaan kegiatan PKL dan diselesaikan dengan mengumpulkan data-data dan dokumen pendukung yang dibutuhkan. Penyusunan laporan PKL mendapat bimbingan dari dosen pembimbing untuk memastikan kelengkapan isi laporan dan kesesuaian dengan format laporan yang diwajibkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah Pertamina Drilling Services Indonesia tidak bisa dipisahkan dari sejarah perusahaan induknya, Pertamina. Pemboran sumur minyak di Indonesia pertama dilakukan oleh Belanda pada tahun 1871 di daerah Cirebon. Namun demikian, sumur produksi pertama adalah sumur Telaga Said di wilayah Sumatera Utara yang dibor pada tahun 1883 yang disusul dengan pendirian Royal Dutch Company di Pangkalan Brandan pada 1885. Sejak era itu, kegiatan eksploitasi minyak di Indonesia dimulai.

Setelah diproduksi sumur Telaga Said, maka kegiatan industri perminyakan di tanah air terus berkembang. Penemuan demi penemuan terus bermunculan. Sampai dengan era 1950an, penemuan sumber minyak baru banyak ditemukan di wilayah Jawa Timur, Sumatera Selatan, Sumatera Tengah, dan Kalimantan Timur. Pada masa ini Indonesia masih dibawah pendudukan Belanda yang dilanjutkan dengan pendudukan Jepang.

Ketika pecah Perang Asia Timur Raya produksi minyak mengalami gangguan. Pada masa pendudukan Jepang usaha yang dilakukan hanyalah merehabilitasi lapangan dan sumur yang rusak akibat bumi hangus atau pemboman lalu pada masa perang kemerdekaan produksi minyak terhenti. Namun ketika perang usai dan bangsa ini mulai menjalankan pemerintahan yang teratur, seluruh lapangan minyak dan gas bumi yang ditinggalkan

oleh Belanda dan Jepang dikelola oleh negara. Untuk mengelola aset perminyakan tersebut, pemerintah mendirikan sebuah perusahaan minyak nasional pada 10 Desember 1957 dengan nama PT. Perusahaan Minyak Nasional, disingkat Permina.

Perusahaan itu lalu bergabung dengan Pertamina menjadi Pertamina pada 1968. Untuk memperkokoh perusahaan yang masih muda ini, Pemerintah menerbitkan UU No. 8 pada 1971, yang menempatkan Pertamina sebagai perusahaan minyak dan gas bumi milik negara.



Gambar II.1

Logo Pertamina

Sumber: <http://www.pertamina.com>

Berdasarkan UU tersebut, semua perusahaan minyak yang ingin menjalankan usaha di Indonesia wajib bekerja sama dengan Pertamina. Karena itu Pertamina memainkan peran ganda yakni sebagai regulator bagi mitra yang menjalin kerja sama melalui mekanisme Kontrak Kerja Sama (KKS) di wilayah kerja (WK) Pertamina. Sementara itu di sisi lain Pertamina juga bertindak sebagai operator karena mereka juga menggarap sendiri sebagian wilayah kerjanya.

Sejalan dengan dinamika industri migas di dalam negeri, Pemerintah menerbitkan Undang-Undang Minyak dan Gas Bumi No. 22 tahun 2001. Sebagai konsekuensi penerapan UU tersebut, Pertamina beralih bentuk

menjadi PT. Pertamina (Persero) dan melepaskan peran gandanya. Peran regulator diserahkan ke lembaga pemerintah sedangkan Pertamina hanya memegang satu peran sebagai operator murni. Peran regulator di sektor hulu selanjutnya dijalankan oleh BPMIGAS yang dibentuk pada tahun 2002. Sedangkan peran regulator di sektor hilir dijalankan oleh BPH MIGAS yang dibentuk dua tahun setelahnya pada 2004.

Di sektor hulu, Pertamina membentuk sejumlah anak perusahaan sebagai entitas bisnis yang merupakan kepanjangan tangan dalam pengelolaan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi minyak, gas, dan panas bumi, pengelolaan transportasi pipa migas, jasa pemboran, dan pengelolaan portofolio di sektor hulu. Ini merupakan wujud implementasi amanat UU No.22 tahun 2001 yang mewajibkan PT. Pertamina (Persero) untuk mendirikan anak perusahaan guna mengelola usaha hulunya sebagai konsekuensi pemisahan usaha hulu dengan hilir.

Atas dasar itulah PT. Pertamina EP didirikan pada 13 September 2005. Sejalan dengan pembentukan PT. Pertamina EP maka pada tanggal 17 September 2005, PT. Pertamina (Persero) melaksanakan penandatanganan Kontrak Kerja Sama (KKS) dengan BPMIGAS (sekarang SKK MIGAS) – yang berlaku surut sejak 17 September 2003 – atas seluruh Wilayah Kuasa Pertambangan Migas yang dilimpahkan melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagian besar wilayah PT. Pertamina (Persero) tersebut dipisahkan menjadi Wilayah Kerja (WK) PT. Pertamina EP. Pada saat yang bersamaan,

PT. Pertamina EP juga melaksanakan penandatanganan KKS dengan BPMIGAS yang berlaku sejak 17 September 2005.

Terkait Pertamina Drilling Services Indonesia, pada awalnya Drilling Services merupakan fungsi bor di dalam organisasi PERTAMINA Direktorat Eksplorasi & Produksi. Upaya menjadikan Drilling Services sebagai anak perusahaan sudah lama dilakukan, tetapi belum berhasil karena munculnya beberapa kendala pada saat pelaksanaannya.

Menyikapi kondisi tersebut, pada tahun 1993 ada upaya untuk mengubah fungsi bor menjadi bor mandiri. Upaya ini gagal karena ditolak oleh DKPP. Pada tahun 1996 pernah dicoba untuk dialih kelola oleh YKPP (SK.160/C00000/96-S0, tanggal 16 September 1996), tetapi upaya inipun gagal karena tidak tercapainya kesepakatan pembebanan. Lalu pada tahun 1999 mulai lagi dirintis pengelolaan fungsi bor menjadi Unit Usaha Bor EP (Ref. SK Direktur Utama No. Kpts-104/C0000/1999-S0 tanggal 29 Mei 1999).

Ternyata langkah ini membawa hasil yang positif. Selanjutnya pada tahun 2001, dibentuk organisasi sementara dengan nama Pertamina Drilling Services Indonesia (PT. PDSI) (SK-Kpts. 91/D00000/2001-S0, tanggal 18 Juli 2001). Lalu pada tahun 2002 organisasi tersebut berganti nama lagi menjadi Drilling Services Dit. Hulu (Ref. SK Dirut No. Kpts-113/C00000/2001-S0, tanggal 23 Oktober 2001 dan SK Direktur Hulu No. Kpts-011/D00000/2002-S0, tanggal 26 Februari 2002).

PT. Pertamina Drilling Services Indonesia (“Perusahaan”) didirikan berdasarkan Akta Notaris No. 13 Juni 2008 oleh Marianne Vincentia Hamdani, S.H., dan telah disahkan melalui Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. AHU-39442.AH.01.01 tanggal 8 Juli 2008, serta telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara No. 84 tanggal 17 Oktober 2008.



Gambar II.2

Logo PT. PDSI

Sumber: <http://pertamina-pdsi.com>

Perusahaan didirikan untuk menjalankan usaha dalam bidang penunjang untuk pengeboran untuk industri minyak dan gas bumi, baik di darat maupun lepas pantai, dan jasa terkait lainnya.

Pendirian perusahaan merupakan tindak lanjut dari penerbitan Peraturan Pemerintah No. 31 tahun 2003 tanggal 18 Juni 2003 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara (Pertamina, selanjutnya disebut “Pertamina Lama”) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

Pengalihan bentuk Pertamina Lama menjadi PT. Pertamina (Persero) (“Pertamina” dituangkan dalam Akta Notaris No. 20 tanggal 17 September 2003 dari Lenny Janis Ishak, S.H., dan telah disahkan melalui keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. C-24025 HT.01.01.TH.2003 tanggal 21 November 2003.



Gambar II.3

Sumur Eksplorasi yang digunakan oleh Pertamina

Sumber: <http://pertamina-pdsi.com>

Anggaran dasar telah mengalami beberapa kali perubahan. Perubahan terakhir berdasarkan Akta Notaris No. 26 tanggal 28 Juni 2010 yang telah disahkan melalui Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan SK AHU-40051.AH.01.02 Tahun 2010.

PT. PDSI sejalan dengan bidang bisnisnya sebagai penyedia jasa *rig* dan *non rig*, memiliki visi, misi dan nilai-nilai sebagai berikut:

1. Visi

"Untuk menjadi pemimpin di kawasan regional dalam pemboran dan *well services* dengan standar kelas dunia."

2. Misi

"Memberikan solusi terpadu yang berkualitas tinggi dalam pemboran, *workovers* dan *well services*, dengan memaksimalkan nilai tambah bagi pelanggan, pemegang saham dan karyawan serta pemangku kepentingan lainnya."

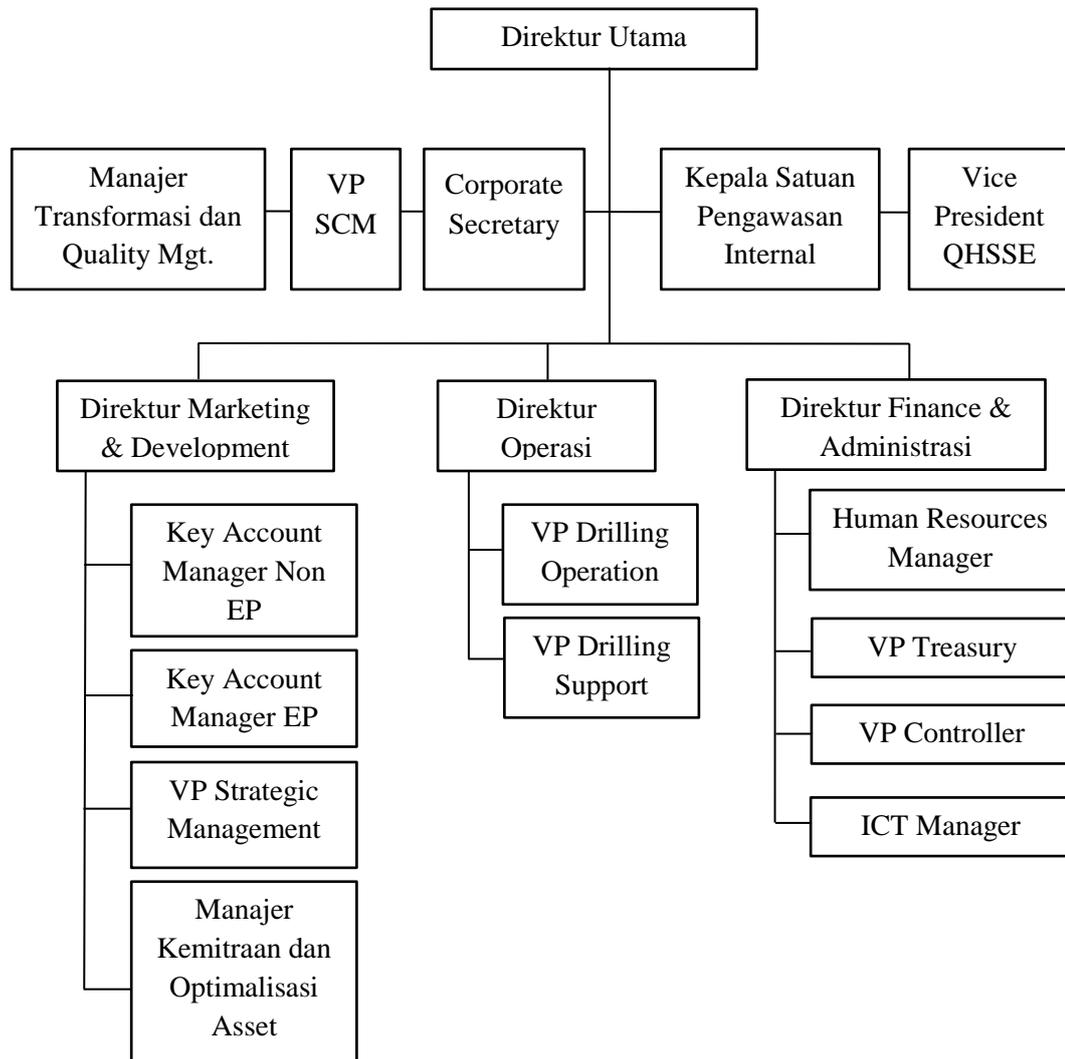
3. Nilai-Nilai

- a. *Clean*
- b. *Competitive*
- c. *Confident*
- d. *Customer Focused*
- e. *Commercial*
- f. *Capable*

B. Struktur Organisasi

Aktivitas dalam PT. PDSI dikendalikan oleh tim manajemen yang terdiri dari *Board of Commissioner* dan *Board of Director*. *Board of Commissioner* adalah pihak yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direktur PT, sementara *Board of Director* dipilih oleh para komisioner dan memiliki tugas untuk mengelola perusahaan.

Kepemimpinan perusahaan dipegang oleh Direktur Utama yang mengawasi direktur dari bagian-bagian khusus perusahaan, yakni terkait pemasaran, operasi, dan keuangan. Dibawah posisi Direktur Utama terdapat manajer transformasi dan manager kualitas, *vice president* SCM dan QHSSE, sekretaris perusahaan, serta kepala satuan pengawasan internal. Mereka bertugas untuk mengawasi dan mengontrol agar perusahaan mengikuti standar operasional yang berlaku dalam perusahaan.



Gambar II.4

Struktur Organisasi PT. PDSI

Sumber: Data diolah oleh penulis

Pengaturan keuangan perusahaan pada PT. PDSI dikendalikan oleh Direktur *Finance* dan Administrasi. Direktur *Finance* dan Administrasi didukung oleh lima divisi dengan *job desc* sebagai berikut:

1. *Human Resources Manager*

Human Resources (HR) Manager memiliki tujuan untuk merencanakan, menetapkan, dan mengembangkan strategi dan kebijakan SDM serta *Office Management Services* untuk memastikan pengelolaan

Sumber Daya Manusia dan pendukungnya yang selaras dengan tujuan dan visi misi perusahaan. Posisi HR Manager di PT. PDSI saat ini dipegang oleh Rusdi Gamal. *Job Desc* HR Manager terbagi menjadi dua bagian utama, yakni secara spesifik dan umum yang terdiri dari:

a. Spesifik

- 1) Menetapkan dan mengembangkan perencanaan strategi dan kebijakan SDM
- 2) Mengkoordinir dan mengelola organisasi meliputi penyusunan desain dan pengembangan organisasi, termasuk perangkat organisasi yaitu Tata Kelola organisasi dan Pedoman kerja
- 3) Menetapkan, mengatur dan mengembangkan perencanaan, pengadaan pekerja dan penempatan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran serta rencana jangka panjang perusahaan
- 4) Menetapkan, mengembangkan dan mengelola Strategi Pengembangan dan Pembinaan Pekerja meliputi kegiatan *learning & training* berdasarkan kompetensi, kegiatan suksesi jabatan, pemberian *reward & punishment*, dan sistem penilaian kinerja
- 5) Mengarahkan dan mendorong terciptanya hubungan industrial yang baik dengan Serikat Pekerja dan kelembagaan bipartit

b. Umum

- 1) Mengawasi & mengevaluasi kepatuhan terhadap aturan yang ada (Prosedur, TKO dan TKI PDSI, aturan pemerintah dan pajak)

- 2) Merencanakan, menyusun dan mengawasi RKAP dan realisasinya
- 3) Merencanakan dan mengarahkan program pembinaan terhadap pekerja meliputi rekrutmen, mutasi, pelatihan, penilaian kompetensi pekerja dan jenjang karir pekerja
- 4) Mengawasi dan mengarahkan implementasi dan pelaksanaan sistem manajemen QHSSE
- 5) Menetapkan dan mengevaluasi secara berkala profil risiko fungsi HR termasuk di dalamnya implementasi IcoFR

2. VP Controller

VP *Controller* memiliki tujuan untuk merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengembangkan aktivitas pengelolaan anggaran perusahaan, pencatatan transaksi moneter dan non-moneter serta penyusunan analisa dan laporan kinerja keuangan perusahaan untuk memastikan tercapainya target Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)/Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta tercapainya pelaporan manajemen dan keuangan yang wajar, akurat dan *auditable* sesuai peraturan yang berlaku.

Posisi ini saat ini dipegang oleh Bapak ST Tri Adi Setiawan. *Job Desc* mereka terbagi menjadi dua bagian utama, yakni secara spesifik dan umum yang terdiri dari:

a. Spesifik

- 1) Mengawasi dan mengevaluasi anggaran perusahaan dan penerapan kebijakan dan prosedur anggaran perusahaan

- 2) Mengevaluasi kegiatan pengelolaan pencatatan atas transaksi moneter dan non-moneter perusahaan melalui pengendalian laporan keuangan perusahaan dan penerapan kebijakan dan prosedur akuntansi
 - 3) Mengevaluasi laporan kinerja keuangan perusahaan dan kinerja keuangan proyek
 - 4) Memproses, membayar dan menerima pembayaran dan penerimaan perusahaan dalam bentuk moneter
 - 5) Memberi masukan dan merencanakan RKAP, RJPP, rencana investasi dari hasil analisa dan laporan kinerja keuangan sebagai dasar perencanaan kepada direksi perusahaan
 - 6) Memantau kepatuhan terhadap prosedur penyelesaian pencatatan pada sistem MySAP
- b. Umum
- 1) Mengawasi dan mengevaluasi kepatuhan terhadap aturan yang ada (prosedur, TKO dan TKI PDSI dan aturan pemerintah serta perundang-undangan perpajakan)
 - 2) Melaksanakan RKAP dan realisasinya
 - 3) Merencanakan dan mengarahkan program pembinaan terhadap pekerja meliputi rekrutmen, mutasi, pelatihan, jenjang karir pekerja dan penilaian kompetensi pekerja
 - 4) Melaksanakan implementasi dan pelaksanaan system manajemen QHSSE

3. VP Treasury

VP Treasury memiliki tujuan untuk mengkoordinasikan, mengarahkan, memutuskan, menyetujui, menetapkan, menelaah dan mengevaluasi pengelolaan pendanaan, perbendaharaan, akuntansi kas, perpajakan, asuransi dan akuntansi proyek/area untuk menjamin ketersediaan dana sesuai dengan *best practice* dan kaidah-kaidah GCG, *accountability*, *auditability* dan *comply* dengan IFRS secara berkesinambungan guna memaksimalkan nilai perusahaan.

Job Desc VP Treasury terbagi menjadi dua bagian utama, yakni secara spesifik dan umum yang terdiri dari:

a. Spesifik

- 1) Menetapkan dan mengarahkan prosedur dan kebijakan pendanaan, perbendaharaan, perpajakan dan asuransi
- 2) Menetapkan dan menyetujui target saldo tunai/bank dan strategi pengelolaan uang tunai dengan memperhitungkan *cash ratio* dan *debt to equity to ratio*
- 3) Mengarahkan dan memutuskan pendanaan dan kalkulasi suatu proyek dan pembentukan AP/JV
- 4) Mengarahkan dan mereview kebijakan dan proses akuntansi kas termasuk *petty cash*, panjar dinas dan uang muka kerja
- 5) Menetapkan dan menyetujui kegiatan penerbitan bank garansi dan referensi bank untuk tender

- 6) Mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan proyek dan area, baik pengelolaan kas maupun akuntansi
 - 7) Mengarahkan dan memutuskan prosedur perpajakan
 - 8) Mengevaluasi dan mengarahkan temuan atas audit pajak dan memberikan tanggapan
 - 9) Merencanakan dan mereview proses pengajuan restitusi pajak
 - 10) Mengarahkan dan menegosiasikan prosedur penutupan dan klaim asuransi
- b. Umum
- 1) Mengawasi dan mengevaluasi kepatuhan terhadap aturan yang ada (prosedur, TKO dan TKI PDSI dan aturan pemerintah, perpajakan, kepabeanan, perbankan dan asuransi)
 - 2) Mengawasi penambahan anggaran
 - 3) Merencanakan, menyusun dan mengawasi RKAP dan realisasinya
 - 4) Merencanakan dan mengarahkan program pembinaan terhadap pekerja meliputi rekrutmen, mutasi, pelatihan, jenjang karir dan penilaian kompetensi pekerja
 - 5) Mengawasi dan mengarahkan implementasi dan pelaksanaan sistem manajemen QHSSE
 - 6) Menetapkan dan mengevaluasi secara berkala profil risiko fungsi *treasury* termasuk di dalamnya implementasi ICOFR

4. ICT Manager

Information and Communication Technologies (ICT) Manager memiliki tujuan merencanakan, mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi infrastruktur serta dukungan Teknologi Informasi dan komunikasi untuk memastikan dukungan dan keselarasan solusi IT dengan strategi bisnis.

Posisi ini saat ini dipegang oleh Bapak Ari Caesar Gumirat. *Job Desc* mereka terbagi menjadi dua bagian utama, yakni secara spesifik dan umum yang terdiri dari:

a. Spesifik

- 1) Merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi standar infrastruktur teknologi secara periodik
- 2) Melakukan identifikasi, merancang, mengimplementasikan dan mengevaluasi kebutuhan teknologi dari pemilik sistem, kerangka proses ICT, struktur organisasi ICT, dokumentasi peran dan tanggung jawab
- 3) Mengidentifikasi, memonitor dan mengevaluasi portofolio pelayanan IT, laporan biaya/manfaat anggaran IT

b. Umum

- 1) Melaksanakan pemantauan dan pengelolaan program manajemen HSSE
- 2) Melaksanakan kepatuhan terhadap proses pengadaan yang berlaku

3) Melaksanakan kepatuhan terhadap proses GCG

4) Memonitor ICT *Risk Register*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. PDSI saat ini berstatus sebagai anak perusahaan Direktorat Hulu PT. Pertamina (Persero) yang bergerak di bidang penyediaan jasa pemboran dan kerja ulang untuk sumur minyak, gas dan panas bumi. Berikut ini adalah penjabaran terkait jasa yang disediakan oleh PT. PDSI:

Tabel 1
Jenis-jenis jasa dan pelanggan PT. PDSI

Jenis Jasa	Pelanggan
<i>Rig</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pertamina EP • Pertamina Geothermal Energy • VICO • JOB PTOK
<i>Non-Rig</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pertamina EP • Pertamina Geothermal Energy • PHE WMO
IPM	<ul style="list-style-type: none"> • Pertamina Geothermal Energy
<i>Joint Operation</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mobil Cepu Ltd. • PHE WMO

Sumber: <http://pertamina-pdsi.com>

Selain itu, terkait aktivitasnya sebagai perusahaan jasa pemboran dan kerja ulang untuk sumur minyak, gas dan panas bumi, PDSI memiliki isu-isu kunci operasional berikut:

1. Kesesuaian peralatan yang diminta oleh *customer* dengan peralatan *rig* yang dimiliki oleh PDSI.
2. Tingginya jumlah nilai pinalti akibat banyaknya waktu tunggu kesiapan peralatan.

Kondisi bisnis dan operasional perusahaan saat ini serta kondisi lingkungan eksternal sangat mempengaruhi kinerja bisnis PDSI secara keseluruhan (penurunan harga minyak global). Selain itu adanya kecenderungan peningkatan kecelakaan yang mempengaruhi kinerja operasi dapat meningkatkan risiko bisnis secara keseluruhan.

Untuk memastikan kelancaran kegiatan operasional perusahaan maka PDSI membuat proses bisnis perusahaan yang lincah sehingga mampu menciptakan operasi perusahaan yang efisien dan produktif serta aman dapat membantu pemenuhan target finansial serta mengoptimalkan pemenuhan target operasional.

Proses bisnis PDSI terdiri dari tiga proses penting, yaitu: proses kontrol, proses utama dan proses pendukung. Proses kontrol meliputi tiga aspek untuk memastikan kepatuhan perusahaan dilihat dari aspek regulasi dan pengendalian operasional, aspek QHSSE, dan manajemen kualitas dan kepuasan pelanggan.

Proses utama dari bisnis PT. PDSI meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini:

1. Perencanaan, evaluasi, penganggaran dan penetapan portfolio usaha dan proyek
2. Pelaksanaan, finalisasi dan penyerahan jasa pemboran Migas dan panas bumi serta jasa terkait lainnya
3. Pengelolaan pengadaan barang & jasa, dan logistik
4. Pengelolaan dan pemeliharaan aset produktif

Proses pendukung, yang merupakan pengelolaan hal-hal yang penting bagi PT. PDSI antara lain yaitu:

1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (HCM)
2. Pengelolaan teknologi informasi
3. Pengelolaan operasional sumber daya keuangan
4. Pengelolaan hubungan internal dan eksternal
5. Pengelolaan risiko dan resiliensi
6. Pengembangan & pengelolaan kapabilitas

Proses bisnis di PDSI dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan berikut:

1. Memberikan gambaran bagi *stakeholders* tentang proses bisnis perusahaan secara lengkap.
2. Menjadi dasar pembentukan organisasi yang berbasis proses bisnis.
3. Menjadi dasar pendefinisian fungsi, jabatan, serta kompetensi inti yang diperlukan untuk menjalankan proses bisnis.
4. Menjadi dasar pendefinisian aktivitas-aktivitas perusahaan dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

PDSI mendukung keragaman gagasan budaya dan pemikiran tenaga kerja melalui mekanisme memotivasi dan melibatkan pekerja dalam proses peningkatan kinerja dan inovasi organisasi dengan mengimplementasikan program *Continuous Improvement Program* (CIP) dan diskusi dan *sharing* pengetahuan *online* maupun *offline*. Selain itu, PDSI mengadakan HSE Passport untuk seluruh tenaga kerja yang dilaksanakan setiap tahun. Di samping itu PDSI juga menerapkan budaya penerapan tata nilai implementasi GCG.

PDSI memiliki *rig* dan *non-rig* terbanyak dan terlengkap (43 unit *on-shore rig* dan 22 unit *top drive*). Serta SDM operasi yang berpengalaman dan tersertifikasi (sertifikat nasional, internasional) untuk mendukung operasional *rig*. Persentase realisasi *revenue* dan *net profit* PDSI sejak tahun 2011 terus tumbuh dan berkembang. Terlihat dari realisasi *revenue* dan *net profit* PDSI sejak tahun 2011 hingga 2015 (merupakan nilai *audited*).

Tenaga kerja yang digunakan oleh PT. PDSI dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yakni pegawai waktu tertentu (PWT) dan pegawai waktu tidak tertentu (PWTT). Rincian demografi tenaga kerja yang digunakan oleh PT. PDSI antara lain sebagai berikut:

Tabel 2
Profil dan demografi tenaga kerja

PWTT Perbantuan	PWTT PDSI	PWT
89	243	18

Sumber: Annual Report PT. PDSI 2015

Tabel 3
Profil dan demografi tenaga kerja berdasarkan tingkat pendidikan

Kategori	PWTT Perbantuan	PWTT PDSI	PWT
SLTA	6	42	6
Diploma-3	9	87	2
Strata 1	59	103	10
Strata 2	15	10	-
Strata 3	-	1	-
Total	89	243	18

Sumber: Annual Report PT. PDSI 2015

Tabel 4
Profil dan demografi tenaga kerja berdasarkan sebaran usia

Kategori	PWTT Perbantuan	PWTT PDSI	PWT
21 – 25 Tahun	0	20	0
26 – 30 Tahun	1	83	3
31 – 35 Tahun	30	45	3
36 – 40 Tahun	10	36	3

41 – 45 Tahun	8	29	2
46 – 50 Tahun	13	21	2
51 – 56 Tahun	24	9	1
>56	0	0	4
Total	89	243	18

Sumber: Annual Report PT. PDSI 2015

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada divisi *finance* dan administrasi, sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yakni di bidang akuntansi. Praktikan mendapatkan tugas di bagian anggaran dan pajak. Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan mendapat pengawasan dan bantuan dari pembimbing yang ditunjuk oleh PT. PDSI.

Bagian anggaran berada di bawah wewenang *budgeting manager*, yang bertanggung jawab terhadap VP *controller*. VP *controller* sendiri membawahi tiga posisi yakni *budgeting manager*, *management accountant*, dan *financial analyst*. Ketiga posisi ini masih didukung oleh sejumlah asisten manajer dan staf dengan tugas khususnya masing-masing. Praktikan ditempatkan sebagai staf anggaran dibawah bimbingan *budgeting assistant manager* yang bernama bapak Wendy Wibawa Arigitha.

Praktikan juga ditugaskan di bagian pajak, yang berada di bawah wewenang *tax manager*. *Tax manager* sendiri bertanggung jawab pada VP *treasury*, yang membawahi posisi *chief financial accountant officer*, *payroll manager*, dan *company treasurer*. Posisi-posisi itu didukung oleh sejumlah asisten manajer dan staf dengan tugas yang khusus. Untuk bagian pajak praktikan ditempatkan dibawah bimbingan bapak Faisal yang merupakan salah satu staf pada bagian pajak.

Sebagai staf di bagian anggaran, praktikan melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membantu proses *release* anggaran sesuai permintaan dari user PT. PDSI
2. Membantu proses pengalihan anggaran sesuai kebutuhan dari *user* PT. PDSI

Sebagai staf di bagian perpajakan, tugas-tugas yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat Pajak Pertambahan Nilai (PPN), baik PPN masukan maupun keluaran
2. Memverifikasi dokumen PPN
3. Merekapitulasi dokumen PPN

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan bekerja mulai dari tanggal 20 Juni 2016 hingga 24 Agustus 2016. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diperkenalkan kepada bapak Sutrisno, selaku bagian HR yang kemudian memberikan pengenalan terkait profil dari PT. PDSI dan memberi pengarahan terkait peraturan, tata cara kerja serta keselamatan bekerja yang harus diikuti oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Selanjutnya pada hari kedua, praktikan ditempatkan pada divisi *finance* dan administrasi PT. PDSI.

Pada minggu pertama, praktikan ditempatkan pada bagian anggaran. Dalam melaksanakan kegiatan di bagian anggaran, praktikan mendapat bimbingan dari bapak Wendy selaku *Budgeting Assistant Manager* terkait proses pengelolaan anggaran dalam PT. PDSI. Perlu dijelaskan bahwa praktikan mendapat pengawasan selama pelaksanaan PKL berlangsung,

mengingat tidak semua bidang pekerjaan atau data boleh untuk diakses oleh pihak eksternal. Dalam bertugas, praktikan membuka data yang diperlukan untuk diakses dengan menggunakan program **MySAP**.

MySAP merupakan aplikasi yang digunakan untuk memproses semua data yang diperlukan untuk mengelola semua sumber daya yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Untuk mencapai kondisi ideal tersebut, MySAP dilengkapi tiga paket modul yaitu modul *finance* (mengurus segala hal yang berkaitan dengan keuangan perusahaan), *logistic* (mengurus segala hal yang berkaitan dengan sumber daya yang berbentuk barang, baik aset bergerak maupun tetap), dan *human resource* (mengurus segala hal berkaitan dengan personalia).

Untuk dapat melaksanakan tugas pada bagian anggaran, pada saat *briefing* praktikan diperkenalkan terhadap siklus anggaran perusahaan, yang terdiri dari penyusunan anggaran, *release* anggaran dan pengalihan anggaran. Praktikan juga dituntut untuk memiliki ketelitian untuk memeriksa data-data perusahaan.

Tugas praktikan dimulai pada tahap *release* anggaran, karena penyusunan anggaran merupakan wewenang karyawan tetap perusahaan. Tugas yang dilaksanakan oleh praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Proses *Release* Anggaran

Proses *release* anggaran dilakukan setelah penyusunan anggaran selesai dilakukan divisi *budgeting*. Alasan dilakukannya *release* anggaran adalah untuk memberikan persetujuan untuk mengalirkan dana anggaran yang

telah disusun dalam rencana kerja, agar operasi perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan untuk menghindari terjadinya penyelewengan dana oleh karyawan.

Dalam melakukan *release* anggaran, praktikan menggunakan aplikasi MySAP sebagai alat untuk melakukan *input* dan *output* data yang diperlukan. Akses MySAP diberikan atas seizin bapak Wendy, untuk kebutuhan praktikan melakukan pekerjaan.

Untuk bisa melakukan tugas ini, praktikan perlu mempelajari terlebih dahulu susunan anggaran perusahaan yang telah dirancang pada tahap inisiasi. Susunan anggaran tersebut telah dicatat pada Rencana Keuangan Anggaran Perusahaan (RKAP). Selanjutnya, praktikan melakukan latihan untuk memahami aplikasi MySAP, yakni terkait fungsi-fungsinya dan bagaimana cara melakukan *input* data.

Dalam proses *release* anggaran ini, praktikan bertanggung jawab terhadap *user*, yakni para pelaksana transaksi dalam perusahaan, mereka akan menginformasikan kepada bagian anggaran terkait kebutuhan dana yang mereka perlukan. Mengenai fungsi *release* anggaran, rincian tugas praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan persetujuan terkait *release* anggaran (*Purchase Requisition*) dengan pengawasan pembimbing
- b. Memastikan kesesuaian antara *user* yang meminta *release* anggaran dengan *cost center* dalam *Purchase Requisition* (PR)

- c. Kesesuaian *GL account* dengan aktivitas pekerjaan yang akan dilakukan

Berikut ini adalah proses pelaksanaan *release* anggaran tersebut secara kronologis dan peran praktikan dalam tugas tersebut:

- a. Menyetujui *Purchase Requisition* (PR)

Purchase Requisition (PR) adalah permohonan persetujuan untuk pembelian barang atau jasa.¹ Permohonan ini biasanya berhubungan dengan persetujuan pembelian tentang nilai dari barang yang akan dibeli (jumlah barang, harga barang), spesifikasi produk, maupun pengaturan uang tunai, yaitu kapan barang akan dibeli.

Pada PT. PDSI terdapat dua jenis PR, yakni *stock*, bila pengadaan barang dilakukan melalui persediaan perusahaan; dan *direct charge*, bila pengadaan barang dilakukan melalui pembelian ke pihak eksternal². PR berisi data-data penting tentang nomor *GL Account* yang mengacu pada transaksi yang terjadi, jenis barang, dan besaran jumlah transaksi tersebut.

Praktikan akan diinformasikan oleh user melalui *email* untuk memberitahukan terkait adanya PR. Praktikan melakukan validasi dengan memeriksa kecocokan nomor transaksi terhadap *file GL account* yang tersedia dalam format Microsoft Excel. Praktikan juga akan memeriksa besar angka transaksi yang terjadi dan nama *vendor* atau *supplier* yang terlibat dalam transaksi tersebut.

¹ PT Pertamina Drilling Services Indonesia. (2015). Annual Report 2015. Jakarta: PT Pertamina Drilling Services Indonesia, hlm 39

² Ibid, hlm 40

Apabila semua data telah benar maka akan dilakukan *input* ke aplikasi MySAP, dengan memasukkan semua data pada PR sesuai dengan kolom pada halaman kerja MySAP. Contohnya dapat dilihat pada lampiran 14. Praktikan perlu melakukan klarifikasi lagi kepada bapak Wendy untuk memastikan bahwa data telah sesuai.

Apabila tidak terdapat kejanggalan, maka praktikan dapat melakukan persetujuan dengan memberikan status '*approved*' dengan aplikasi MySAP. Praktikan selanjutnya akan menginformasikan kepada *user* bahwa anggaran telah disetujui. PR yang telah disetujui akan dicetak sebagai bukti bahwa anggaran telah disetujui dan diberikan kepada *budgeting manager*. Contoh dari PR dapat dilihat pada lampiran 13.

Untuk persetujuan PR, praktikan biasanya memberikan persetujuan untuk tujuh hingga delapan anggaran untuk kegiatan harian. Jumlah tersebut dapat bervariasi tergantung pada frekuensi permintaan *user*.

- b. *Purchase Order* (PO), yaitu proses pembelian barang atau jasa berdasarkan PR yang sudah disetujui.³ Proses yang terjadi dalam PO meliputi *bidding* untuk pemilihan *supplier* termasuk didalamnya tentang rincian kontrak, penerbitan PO itu sendiri yang sudah sesuai dengan kontrak dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sampai dengan dikirim dan dikonfirmasi oleh pihak *supplier*.

Tugas praktikan pada tahapan ini adalah membuat pencatatan PO, sebagai bukti bahwa transaksi pembelian atas suatu barang atau jasa

³ PT Pertamina Drilling Services Indonesia. (2015). Annual Report 2015. Jakarta: PT Pertamina Drilling Services Indonesia, hlm 40-41

telah disetujui. Pencatatan ini dilakukan berdasarkan format PO yang telah diberikan oleh perusahaan. Format tersebut dapat dilihat pada lampiran nomor enam. Praktikan perlu untuk memastikan pula bahwa data yang tercatat di PO sesuai dengan yang sebelumnya dicatat dalam PR, agar data yang dicatat terjamin benar dan mencegah kemungkinan penyalahgunaan dana perusahaan.

Apabila semua data yang diperlukan telah dimasukkan, praktikan akan melaporkan kepada bapak Wendy yang akan memeriksa sekali lagi isi dari PO untuk memastikan bahwa semua data telah benar. Ketika data PO sudah dipastikan benar, lembar PO tersebut akan diberikan kepada *budgeting manager* untuk diberi cap dan ditandatangani sebagai tanda pengesahan.

- c. *Good Receipt/Service Acceptance*, yaitu proses penerimaan barang atau penyelesaian pekerjaan jasa berdasarkan PO yang sudah disetujui baik oleh pihak *user* maupun oleh pihak *supplier/vendor*⁴. Proses yang terjadi dalam GR/SA adalah penerbitan surat tanda terima barang/jasa yang telah dibeli oleh bagian *store/warehouse* kepada *supplier/vendor*, persetujuan barang diterima oleh pemohon, pengakuan persediaan ke dalam sistem.

Praktikan terlibat pula dalam proses ini dan membantu pencatatan GR/SA bersama bagian *warehouse* setelah barang atau jasa diterima.

Pencatatan GR/SA ini dilakukan berdasarkan format yang telah

⁴ PT Pertamina Drilling Services Indonesia. (2015). Annual Report 2015. Jakarta: PT Pertamina Drilling Services Indonesia, hlm 41

diberikan dari PT. PDSI. Contoh format *service acceptance* dapat dilihat pada lampiran nomor tujuh.

Pencatatan ini bertujuan untuk menyediakan bukti bahwa barang dan jasa tersebut telah diterima. GR/SA yang telah dibuat nantinya akan dicetak, ditandatangani sebagai tanda persetujuan dan disimpan oleh divisi *budgeting* dan *warehouse* sebagai bukti apabila dilakukan audit. Format pencatatan GR/SA dapat dilihat pada lampiran.

- d. *Invoicing*, yaitu penerimaan *invoice* yang diterbitkan oleh *supplier/vendor* sesuai dengan surat tanda terima barang/jasa (*receiving*).⁵ Praktikan bertugas untuk memastikan kesamaan antara *invoice* dengan PO dan GR/SA, pengakuan utang ke dalam sistem. Hal-hal yang terkait besaran transaksi, nomor transaksi dan nama *vendor* yang terlibat. Apabila data yang tercantum dalam *invoice* telah dipastikan sesuai dan tidak ada kejanggalan, praktikan akan menginformasikan hal tersebut kepada pembimbing.

2. Proses Pengalihan Anggaran

Anggaran PT. PDSI disusun secara fleksibel. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dilakukannya pengalihan anggaran untuk kepentingan lainnya. Pengalihan anggaran terjadi karena adanya perubahan rencana kerja dari rencana kerja sebelumnya yang menyebabkan *user* membutuhkan tambahan dana anggaran.

⁵ PT Pertamina Drilling Services Indonesia. (2015). Annual Report 2015. Jakarta: PT Pertamina Drilling Services Indonesia, hlm 41

Data anggaran PT. PDSI dapat diakses melalui sarana *shared hosting*. Sarana ini memungkinkan staf bagian *budgeting* untuk dapat mengakses data-data anggaran dari *user* yang perlu dan untuk melakukan pengalihan anggaran apabila diperlukan. Praktikan memperoleh izin akses *shared hosting* dari bapak Wendy. Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan melihat melalui *email* apabila ada *user* yang meminta untuk dilakukan pengalihan anggaran.

Ketika terdapat permintaan untuk dilakukan pengalihan, praktikan bertugas menginformasikan kepada bapak Wendy akan hal tersebut. Permintaan pengalihan anggaran tersebut akan dikonfirmasi kembali kepada bagian *user*. Setelah prosedur permintaan pengalihan anggaran mendapat izin, praktikan perlu memeriksa kembali PR dari *user* terkait untuk memastikan jumlah anggaran yang sebelumnya telah disetujui dan melihat berapa kekurangan yang terjadi berdasarkan permintaan *user*.

Praktikan akan menginformasikan kepada pembimbing terkait besarnya kekurangan anggaran dan berapa jumlah yang perlu dialihkan. Bapak Wendy akan memeriksa apakah terdapat kelebihan anggaran yang belum terpakai atau apabila ada laporan dari *user* yang ternyata memiliki anggaran yang berlebih. *User* dengan sisa anggaran yang berlebih wajib melaporkan kepada bagian anggaran, agar tidak terjadi penyelewengan sehingga aktivitas dari *user* lain dapat berlangsung secara efektif.

Setelah bapak Wendy mengkonfirmasi bahwa dimungkinkan untuk mengalihkan anggaran kepada *user* yang melakukan permohonan

pengalihan, praktikan akan mengakses fasilitas *shared hosting* untuk membuka informasi anggaran *user* tersebut. Praktikan akan memasukkan data jumlah anggaran yang telah disetujui untuk dialihkan, kemudian menginformasikan kepada pembimbing bahwa data anggaran yang ingin dialihkan telah dimasukkan.

Apabila semua data anggaran yang dimasukkan sudah dibenarkan oleh pembimbing, praktikan akan mengubah status anggaran yang dialihkan menjadi berstatus disetujui pada fasilitas *shared hosting*. Anggaran yang sudah dialihkan akan diinformasikan kepada *user* melalui *email* untuk menunjukkan bahwa pengalihan anggaran telah resmi dilakukan.

Praktikan juga ditempatkan sebagai asisten staf untuk membantu pada bagian perpajakan, dibawah bimbingan bapak Faisal. Bapak Faisal merupakan staf pada bagian pajak yang dikepalai oleh *tax manager*. Praktikan dirotasi dengan mahasiswa dari universitas lain yang juga sedang melakukan praktik pada divisi *finance* dan administrasi. Seperti pada bagian anggaran, praktikan bertugas dengan menggunakan aplikasi MySAP. Pada bagian perpajakan tugas yang dikerjakan oleh praktikan antara lain:

1. Mencatat Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Dalam kegiatan bisnisnya, perusahaan melakukan transaksi baik dalam bentuk penyerahan jasa kena pajak (JKP) dan pembelian barang kena pajak (BKP). Alasan dilakukannya pencatatan PPN oleh PT. PDSI adalah untuk memastikan bahwa perusahaan sebagai institusi negara yang wajib membayar pajak, mengikuti peraturan hukum yang berlaku dan dapat

melaporkan hasil pencatatan sebagai buktinya. Pencatatan PPN yang dilakukan perusahaan secara umum adalah sebagai berikut:

a. PPN Keluaran (*VAT-out*)

Praktikan bertugas untuk mencatat jumlah PPN keluaran yang terjadi ketika perusahaan melakukan penjualan. Praktikan memasukkan data jumlah transaksi, *vendor* yang terlibat, nomor *GL account* dan tanggal terjadinya transaksi tersebut ke dalam aplikasi MySAP. Contohnya dapat dilihat pada lampiran delapan dan sembilan.

Praktikan memperoleh data *GL account* dari file dalam bentuk Microsoft Excel. Sementara data besaran transaksi diperoleh dari faktur pajak perusahaan. Faktur pajak bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan BKP atau JKP.⁶ Baik data *GL account* maupun data faktur pajak diperoleh dari pembimbing, yakni bapak Faisal.

Berdasarkan keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor: KEP-136/PJ/2014, PKP wajib membuat e-Faktur, yakni faktur pajak dalam format elektronik yang dapat dibuat pada aplikasi berbasis *website* yang telah disahkan oleh Direktorat Jenderal Pajak Indonesia.⁷ PT. PDSI telah mengikuti peraturan tersebut dan membuat e-Faktur. Pembuatan faktur pajak ini hanya diperbolehkan untuk pegawai perusahaan yang telah memiliki sertifikasi.

⁶ PT. Achilles Advanced Systems, Pengertian e-Faktur: Jenis, Fungsinya, dan Contoh Faktur Pajak, <https://www.online-pajak.com/id/pengertian-e-faktur-contoh-faktur-pajak>, diakses 17 Februari 2017

⁷ Ibid

PPN keluaran diperoleh PT. PDSI atas transaksi penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) kepada kliennya. Besar tarif PPN yakni sebesar 10% sesuai dengan UU No. 42 tahun 2009⁸.

Berikut contoh transaksi yang dilakukan oleh perusahaan, misalnya terdapat nilai kontrak sebesar US\$ 371.872,35 dengan PT. Pertamina Geothermal Energy (PGE) untuk sebuah pengeboran kilang minyak dan gas. PT. PDSI dalam hal ini menjadi penyedia jasa untuk PT. PGE. Jurnal PPN tersebut akan dicatat oleh perusahaan menggunakan MySAP. Ketika belum diakui sebagai piutang perusahaan tetapi sudah diakui sebagai pendapatan pencatatannya adalah sebagai berikut:

<i>Unbilled Account Receivable</i>	\$ 371,872.35
<i>Revenue</i>	\$ 371,872.35

Ketika piutang diakui pencatatannya adalah:

<i>Account Receivable</i>	\$ 24,094.00
<i>Prepaid Vat-Out (wapu)</i>	\$ 2,409.40
<i>Unbilled Account Receivable</i>	\$ 24,094.00
<i>VAT-Out Payable</i>	\$ 2,409.40

Praktikan perlu untuk memasukkan data-data tersebut ke aplikasi MySAP dengan menggunakan faktur pajak sebagai acuan. Dengan tersimpannya data tersebut, perusahaan memiliki dokumentasi yang lengkap terkait pembayaran dan pemungutan pajak yang terjadi. Penggunaan aplikasi MySAP memudahkan perusahaan untuk

⁸ PT Pertamina Drilling Services Indonesia. (2015). Laporan Rekapian Pajak Pertambahan Nilai PT. Pertamina Drilling Services Indonesia. Jakarta: PT Pertamina Drilling Services Indonesia

nantinya dapat mengakses data dokumentasi tersebut ketika dibutuhkan sebagai bukti terjadinya transaksi.

Apabila pembeli BKP atau JKP tersebut berstatus pemungut PPN (pembeli khusus), PPN yang terutang atas transaksi penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak tidak dipungut oleh perusahaan kena pajak dalam hal ini PT. PDSI (pemberi jasa), melainkan disetor langsung ke kas negara oleh pemungut PPN dalam hal ini PT. PGE.

Dengan demikian PT. PGE hanya membayar kepada PT. PDSI sebesar harga jual, sedangkan PPN-nya (10%) disetor langsung ke kas negara. PPN terutang pada saat pembayaran atau pelunasan tagihan oleh pemungut PPN selaku pembeli. Karena itu, jurnal PPN dibuat ketika PT. PDSI selaku perusahaan kena pajak menyampaikan tagihan kepada PT. PGE (wapu) sesuai dengan PER-13 tahun 2010 pasal 2 ayat (1).

b. PPN Masukan (*VAT-in*)

PPN masukan diperoleh perusahaan atas transaksi pembelian BKP atau perolehan JKP kepada *vendor*. Besarnya nilai PPN masukan adalah 10% dari dasar pengenaan pajak yang dikenakan oleh *vendor*, sehingga nilai yang dibayarkan oleh perusahaan adalah nilai dasar pengenaan pajak ditambah dengan nilai PPN masukan.

Sama seperti sebelumnya, praktikan menggunakan data yang diperoleh dari faktur pajak yang diberikan oleh pembimbing.

Praktikan memasukkan data-data yang diminta pada halaman kerja MySAP sesuai dengan kolom yang tersedia. Pencatatan PPN masukan dalam MySAP juga berfungsi untuk dokumentasi dan memastikan kelengkapan bukti yang dimiliki terkait transaksi pembelian yang terjadi dan tarif PPN-nya. Contohnya dapat dilihat pada lampiran 10.

Berikut ini adalah contoh transaksi pembelian inventaris yang dilakukan oleh PT. PDSI seharga \$ 84.770,13 (sudah termasuk PPN) dan nilai PPN-nya 10% dari harga barang tersebut, perusahaan melakukan pencatatan sebagai berikut:

<i>Inventory</i>	\$ 77.063,75
<i>VAT – In</i>	\$ 7.706,38
<i>Account Payable</i>	\$ 84.770,13

Sedangkan pencatatan yang dilakukan pada saat pembayaran adalah:

<i>Account Payable</i>	\$ 84.770,13
<i>Bank/Cash</i>	\$ 84.770,13

2. Verifikasi dokumen PPN

Tujuan dilakukannya verifikasi dokumen adalah untuk memastikan validasi setiap dokumen khususnya yang berhubungan dengan perpajakan di perusahaan ini, hal ini untuk menghindari terjadinya potensi penyelewengan dana dari peraturan dan untuk memastikan agar semua data yang telah diinput tidak mengalami kesalahan.

Verifikasi ini dilakukan dengan memeriksa data-data faktur pajak yang dikirimkan oleh *vendor* atau yang dikeluarkan perusahaan. Tujuannya

adalah untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti standar peraturan pajak yang berlaku dan dapat menyediakan bukti-bukti yang *valid* apabila diperlukan.

Praktikan bertugas untuk memverifikasi setiap dokumen yang berhubungan dengan pajak, khususnya PPN Seperti telah dijelaskan sebelumnya, ada dua macam PPN, yaitu pajak masukan, pajak keluaran.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Melakukan verifikasi pada faktur pajak yang ada pada dokumen transaksi.

Dalam hal ini PT. PDSI mengacu pada PER-24/PJ/2012 Pasal 5 yang isinya sebagai berikut:

- 1) Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang menyerahkan BKP atau JKP
- 2) Nama, alamat, dan NPWP pembeli BKP atau penerima JKP
- 3) Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan potongan harga
- 4) PPN yang dipungut
- 5) Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut
- 6) Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan faktur pajak
- 7) Nama dan tanda tangan pihak yang berhak menandatangani faktur pajak.

Pada tahap ini praktikan harus memastikan bahwa faktur pajak yang dikeluarkan oleh *vendor* sudah sesuai dengan PER-24/PJ/2012 Pasal

5, atau ada poin yang kurang di dalamnya. Apabila ada satu poin saja yang hilang maka faktur pajak tersebut tidak sah secara hukum dan tidak bisa diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagai bukti pajak.

- b. Mencocokkan nilai transaksi dan tanggal faktur pajak dengan yang ada pada *invoice* atau bukti transaksi yang ada.

Hal yang perlu diperhatikan ketika mengecek tanggal faktur adalah, tanggal faktur yang dibuat harus sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia (PMK RI) Nomor 84/PMK.03/2012 Pasal 6 ayat (1) yang berbunyi: “(1) Faktur pajak yang diterbitkan oleh pengusaha kena pajak setelah melewati jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak saat faktur pajak seharusnya dibuat, tidak diperlukan sebagai faktur pajak.” Dalam ayat tersebut perusahaan harus memeriksa apakah faktur pajak tersebut telah melewati batas waktu yang sudah ditentukan atau belum.

Apabila faktur pajak tersebut telah melewati batas waktu tiga bulan, maka konsekuensinya seperti yang disebutkan pada pasal 6 ayat (2) dan (3) yang berbunyi sebagai berikut:

- 1) Ayat (2): “Pengusaha kena pajak yang menerbitkan faktur pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap tidak menerbitkan faktur pajak.”

2) Ayat (3): “Pajak Pertambahan Nilai yang tercantum dalam faktur pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dikreditkan sebagai pajak masukan.”

3. Rekapitulasi dokumen PPN

Praktikan ditugaskan untuk merekapitulasi pencatatan PPN dari periode yang telah berlangsung. Tujuan dilakukannya rekapitulasi ini adalah untuk mendokumentasikan semua pembayaran PPN yang telah terjadi. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti yang dapat digunakan untuk audit perusahaan. Praktikan melakukan rekapitulasi dokumen pada akhir bulan. Rekapitulasi dokumen meliputi poin-poin berikut:

- a. Kode pajak
- b. Kode transaksi
- c. Kode status
- d. Kode dokumen
- e. *Flag VAT*
- f. NPWP
- g. Nama lawan transaksi
- h. Nomor faktur/dokumen
- i. Tanggal faktur/dokumen
- j. Masa pajak
- k. Tahun pajak
- l. Pembetulan
- m. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

- n. VAT / PPN
- o. Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah (PPNBM)
- p. PPN USD (diisi jika diperlukan)
- q. Kurs
- r. Nomor *vendor*
- s. Nomor dokumen
- t. Nomor tiket

Rekapitulasi dokumen dilakukan oleh praktikan dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Data yang perlu untuk direkapitulasi diperoleh dari faktur pajak perusahaan yang diberikan oleh bapak Faisal. Praktikan memasukkan poin-poin yang disebutkan di atas ke dalam Microsoft Excel bersama dengan besaran angkanya. *File* rekapitulasi tersebut nantinya akan diserahkan kepada *tax manager* dan akan disimpan sebagai *masterfile*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menghadapi kendala-kendala berikut:

1. Kendala utama yang dihadapi oleh praktikan adalah penggunaan aplikasi MySAP. Hal ini karena praktikan baru pertama kali memakainya.
2. Tidak semua *user* mendapat sosialisasi penggunaan aplikasi pengalihan anggaran *online* sehingga pada saat terjadi mutasi jabatan belum dilakukan transfer *knowledge* dari *Person In Charge* (PIC) yang lama ke yang baru.

3. *User* yang membutuhkan dana anggaran terkadang tidak mengetahui darimana sumber anggaran yang dapat digunakan untuk pengalihan. Hal ini turut menghambat pekerjaan dari bagian anggaran.
4. Kesibukan dari pembimbing terkadang membuat aktivitas praktikan tidak maksimal, khususnya di bagian pajak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala di atas, langkah-langkah berikut dilakukan sebagai solusi:

1. Praktikan mendapat pelatihan dari pembimbing terkait dasar-dasar penggunaan program MySAP.
2. Dilakukan *upskilling* atau sosialisasi pengalihan anggaran secara berkala ke masing-masing *user/PIC* yang baru, serta penyampaian *user manual* atau panduan pelaksanaan pengalihan anggaran.
3. Praktikan lebih aktif untuk bertanya dan menanyakan tentang kebutuhan perusahaan pada saat PKL berlangsung.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Persaingan dalam mencari pekerjaan dan tuntutan standar perusahaan yang semakin tinggi, menuntut mahasiswa untuk tidak sekadar memiliki pemahaman teori, tetapi juga dalam pengalaman praktik kerja yang nyata sebelum mencapai kelulusan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang dilakukan untuk memberikan pembelajaran berbentuk praktik dalam dunia kerja bagi para mahasiswa yang telah mendekati masa kelulusan.

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Pertamina Drilling Services Indonesia (PDSI), yang merupakan anak perusahaan dari PT. Pertamina. Perusahaan ini bergerak di bidang penyediaan jasa pemboran dan kerja ulang untuk sumur minyak, gas dan panas bumi. Praktikan ditempatkan pada bagian anggaran dan bagian pajak yang dibawah oleh divisi *finance* dan administrasi PT. PDSI.

Kegiatan PKL berlangsung mulai dari 20 Juni 2016 hingga 24 Agustus 2016. Setelah selesai, praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan berikut:

1. Praktikan memperoleh wawasan baru, yakni terkait praktik akuntansi yang diterapkan dalam bagian anggaran dan pajak PT. PDSI.
2. Kegiatan PKL meningkatkan *softskill* yang dimiliki praktikan, yakni kecekatan, ketelitian, kemandirian dan sikap bertanggung jawab serta sikap disiplin.

3. Praktikan memahami fungsi dari aplikasi MySAP untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan perusahaan.
4. Praktikan memahami bagaimana siklus anggaran diterapkan dalam sebuah perusahaan.
5. Praktikan memahami bagaimana cara melakukan pencatatan PPN dan memverifikasi serta merekapitulasi pencatatan tersebut.

B. Saran-Saran

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan perlu mempersiapkan diri terlebih dahulu dengan mempelajari perusahaan dan bidang kerja yang hendak dilaksanakan. Hal ini supaya praktikan memiliki gambaran umum terkait praktik kerja yang akan dilakukan.
 - b. Praktikan perlu bersikap aktif dalam melaksanakan PKL agar bisa memperoleh ilmu dan pengalaman yang dibutuhkan untuk mengembangkan kemampuannya.
 - c. Praktikan harus bersikap profesional dan teliti dalam pekerjaan yang dilaksanakan untuk memenuhi tanggung jawab yang telah dipercayakan kepadanya.
 - d. Praktikan harus menjaga hubungan yang baik dengan para karyawan perusahaan dan melakukan komunikasi dengan baik selama PKL berlangsung.
 - e. Praktikan bertanggung jawab untuk menjaga sikap, karena membawa nama baik universitas.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 - a. Penambahan waktu PKL diperlukan, agar waktu bagi praktikan untuk mempelajari seluk beluk dan praktik kerja perusahaan dapat menjadi lebih efektif.
 - b. Dilakukan koordinasi dari pihak fakultas dengan mahasiswa, agar bimbingan dosen bisa diperoleh sebelum PKL berlangsung, supaya perusahaan yang dipilih oleh praktikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
 - c. Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat menjaga hubungan yang baik dengan perusahaan dimana mahasiswa melakukan PKL.
3. Bagi PT. Pertamina Drilling Services Indonesia (PDSI)
 - a. Perusahaan dapat terus membuka kesempatan kerja bagi mahasiswa yang tertarik untuk melaksanakan PKL.
 - b. Perusahaan dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Perusahaan perlu melakukan pelatihan terkait penggunaan aplikasi MySAP bagi para karyawan.
 - d. Untuk para karyawan yang baru masuk perlu dilakukan sosialisasi terkait struktur dan fungsi dalam perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Dosen Fakultas Ekonomi UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PT Pertamina Drilling Services Indonesia. (2015). Annual Report 2015. Jakarta: PT Pertamina Drilling Services Indonesia

www.pertamina-pdsi.com/ (diakses tanggal 21 September 2016, pukul 13.15 WIB)

PT Pertamina Drilling Services Indonesia. (2015). Laporan Rekap Pajak Pertambahan Nilai PT. Pertamina Drilling Services Indonesia. Jakarta: PT Pertamina Drilling Services Indonesia

PT. Achilles Advanced Systems, Pengertian e-Faktur: Jenis, Fungsinya, dan Contoh Faktur Pajak, <https://www.online-pajak.com/id/pengertian-e-faktur-contoh-faktur-pajak>, diakses 17 Februari 2017, Pk 14:30 WIB

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat permohonan izin PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Nomor : 2906/UN39.12/KM/2016 9 Mei 2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD Pertamina Drillina Services Indonesia
Jl. Matraman Raya No.87
Jakarta Timur 13140

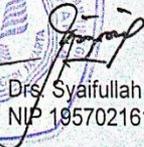
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Christanto
Nomor Registrasi : 8335132479
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081286862389

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 20 Juni s.d. 31 Agustus 2016.

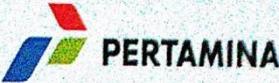
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan


Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2 : Surat keterangan pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN
No. 060 /DSI3010/2016-S0

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rusdi Gamal
Jabatan : Human Resources Manager PT Pertamina Drilling Services Indonesia

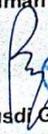
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Christanto
NIM : 8335132479
Jurusan : Akuntansi
Universitas : Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di fungsi Controller/Keuangan & Administrasi PT Pertamina Drilling Services Indonesia (PT PDSI), terhitung mulai tanggal 20 Juni 2016 s/d 20 Agustus 2016. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT Pertamina Drilling Services Indonesia
Human Resources Manager


Rusdi Gamal



PT. Pertamina Drilling Services Indonesia
GRAHA PDSI
Jl. Matraman Raya No. 87
Jakarta Timur - 13140
T +62 21 2995 5300
F +62 21 29563148
pdsi.pertamina.com






Lampiran 3 : Daftar hadir

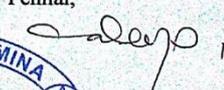



PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT PERTAMINA DRILLING SERVICES INDONESIA
 Jalan Matraman Raya No. 87 Jakarta Timur 13140 Indonesia
 No. Telepon/Faks : +62 21 2129 360 730 / 62 21 2129 563 148

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Christanto.....
No. Registrasi : 8335132479.....
Program Studi : S1 Akuntansi.....
Nama Instansi : PT Pertamina Drilling Services Indonesia

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 20 Juni 2016	1	Perkenalan, bertemu HRD
2	Selasa, 21 Juni 2016	2	Briefing Pekerjaan, penempatan
3	Rabu, 22 Juni 2016	3	Mengikuti penyusunan RKKM > Release
4	Kamis, 23 Juni 2016	4	Release anggaran, pengalihan anggaran
5	Jumat, 24 Juni 2016	5	release anggaran, pengalihan anggaran
6	Senin, 27 Juni 2016	6	Release anggaran, pengalihan anggaran
7	Selasa, 28 Juni 2016	7	Release & pengalihan anggaran > verifikasi & pencatatan PO
8	Rabu, 29 Juni 2016	8	Release & pengalihan anggaran > verifikasi & pencatatan PO
9	Kamis, 30 Juni 2016	9	Release & pengalihan anggaran > verifikasi & pencatatan PO
10	Jumat, 1 Juli 2016	10	Release & pengalihan anggaran > verifikasi & pencatatan PO
11	Senin, 11 Juli 2016	11	Pencatatan PPN, verifikasi dokumen
12	Selasa, 12 Juli 2016	12	Pencatatan PPN, verifikasi dokumen
13	Rabu, 13 Juli 2016	13	Pencatatan PPN, verifikasi dokumen
14	Kamis, 14 Juli 2016	14	Pencatatan PPN, verifikasi dokumen
15	Jumat, 15 Juli 2016	15	Pencatatan PPN, verifikasi dokumen

Jakarta, 15 Juli, 2016
 Penilai,


 (Widiyati Wibawati A)

Catatan:
 1. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 PT PERTAMINA DRILLING SERVICES INDONESIA
 Jalan Matraman Raya No. 87 Jakarta Timur 13140 Indonesia
 No. Telepon/Faks : +62 21 2129 360 730 / 62 21 2129 563 148



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Christanto
 No. Registrasi : 8335132479
 Program Studi : St. Akuntansi
 Nama Instansi : PT Pertamina Drilling Services Indonesia

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
16	Senin, 18 Juli 2016	16	Pencatatan MN, verifikasi dokumen
17	Selasa, 19 Juli 2016	17	Pencatatan MN, verifikasi dokumen
18	Rabu, 20 Juli 2016	18	Pencatatan MN, verifikasi dokumen
19	Kamis, 21 Juli 2016	19	Pencatatan MN, verifikasi dokumen
20	Jumat, 22 Juli 2016	20	Pencatatan MN, verifikasi dokumen
21	Senin, 25 Juli 2016	21	verifikasi dokumen, rekapitulasi
22	Selasa, 26 Juli 2016	22	verifikasi & rekapitulasi dokumen
23	Rabu, 27 Juli 2016	23	verifikasi & rekapitulasi dokumen
24	Kamis, 28 Juli 2016	24	verifikasi & rekapitulasi dokumen
25	Jumat, 29 Juli 2016	25	verifikasi & rekapitulasi dokumen
26	Rabu, 3 Agustus 2016	26	Pencatatan service acceptance, Release & pengalihan anggaran
27	Kamis, 4 Agustus 2016	27	verifikasi & pencatatan PO, Release & pengalihan anggaran
28	Jumat, 5 Agustus 2016	28	verifikasi & pencatatan PO, pencatatan service acceptance
29	Senin, 8 Agustus 2016	29	verifikasi & pencatatan PO, pencatatan service acceptance
30	Selasa, 9 Agustus 2016	30	Release & pengalihan anggaran, verifikasi & pencatatan PO

Jakarta, 9 Agustus 2016
 Penilai,



(Wibawa A.)

Catatan:

1. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT PERTAMINA DRILLING SERVICES INDONESIA
 Jalan Matraman Raya No. 87 Jakarta Timur 13140 Indonesia
 No. Telepon/Faks : +62 21 2129 360 730 / 62 21 2129 563 148



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Christanto
 No. Registrasi : 8335132479
 Program Studi : Si. Akuntansi
 Nama Instansi : PT. Pertamina Drilling Services Indonesia

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
31	Rabu, 10 Agustus 2016	31	Release & pengalihan anggaran
32	Kamis, 11 Agustus 2016	32	Release & pengalihan anggaran
33	Jumat, 12 Agustus 2016	33	Verifikasi & pencatatan PO, Release & pengalihan anggaran
34	Senin, 15 Agustus 2016	34	Pencatatan PPN, verifikasi dokumen
35	Selasa, 16 Agustus 2016	35	Pencatatan PPN, verifikasi dokumen
36	Kamis, 18 Agustus 2016	36	Pencatatan PPN, verifikasi dokumen
37	Jumat, 19 Agustus 2016	37	Pencatatan PPN, verifikasi dokumen
38	Senin, 22 Agustus 2016	38	Release & pengalihan anggaran
39	Selasa, 23 Agustus 2016	39	Release & pengalihan anggaran
40	Rabu, 24 Agustus 2016	40	Release & pengalihan anggaran

Jakarta, 29 Agustus 2016
 Penilai,



Catatan:

1. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Penilaian pelaksanaan PKL



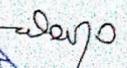
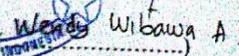
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT PERTAMINA DRILLING SERVICES INDONESIA
 Jalan Matraman Raya No. 87 Jakarta Timur 13140 Indonesia
 No. Telepon/Faks : +62 21 2129 360 730 / 62 21 2129 563 148



PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS

Nama Praktikan : Christanto
 Nomor Registrasi : 8335132479
 Program Studi/Jurusan : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Pertamina Drilling Services Indonesia

No.	Aspek yang Dinilai	Skor (50-100)	Keterangan																			
1	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> Nilai Rata-Rata: $\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = \underline{85}$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	85	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
85	A																					
Angka Bulat	Huruf																					
2	Kedisiplinan	90																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																				
4	Kemampuan Dasar	85																				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	70																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																				
10	Hasil Pekerjaan	85																				
Jumlah		850																				

Jakarta, 29 Agustus 2016
 Penilai,




Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Log Harian PKL

Log Harian Praktik Kerja Lapangan
Divisi Finance dan Administrasi
Pt Pertamina Drilling Services Indonesia

No.	Tanggal	Jenis Kegiatan	Pembimbing
1	20 Juni 2016	1. Perkenalan profil PT. PDSI 2. <i>Briefing terkait</i> peraturan perusahaan	Bapak Sutrisno
2	21 Juni 2016	1. Perkenalan profil perusahaan 2. Penempatan pada bagian keuangan	Bapak Sutrisno dan Bapak Adlan
3	22 Juni 2016	1. Memahami siklus anggaran 2. Mempelajari cara melakukan <i>release</i> anggaran	Bapak Wendy
4	23 Juni 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Mempelajari cara melakukan pengalihan anggaran 3. Melakukan pengalihan anggaran	Bapak Wendy
5	24 Juni 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran	Bapak Wendy
6	27 Juni 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran 3. Memulai pencatatan laporan	Bapak Wendy
7	28 Juni 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran 3. Meminta data profil dan struktur perusahaan	Bapak Wendy dan Bapak Adlan
8	29 Juni 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran 3. Melakukan verifikasi dan pencatatan <i>purchase order</i> 4. Meminta data <i>job desc</i> struktur perusahaan	Bapak Wendy dan Bapak Adlan
9	30 Juni 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran	Bapak Wendy



		2. Melakukan pengalihan anggaran 3. Melakukan verifikasi dan pencatatan <i>purchase order</i>	
10	1 Juli 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran 3. Melakukan verifikasi dan pencatatan <i>purchase order</i> 4. Menyusun laporan PKL	Bapak Wendy
11	11 Juli 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran	Bapak Wendy
12	12 Juli 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran	Bapak Wendy
13	13 Juli 2016	1. Pencatatan PPN 2. Verifikasi dokumen	Bapak Faisal
14	14 Juli 2016	1. Pencatatan PPN 2. Verifikasi dokumen 3. Menyusun laporan PKL	Bapak Faisal
15	15 Juli 2016	1. Pencatatan PPN 2. Verifikasi dokumen 3. Menyusun laporan PKL	Bapak Faisal
16	18 Juli 2016	1. Pencatatan PPN 2. Verifikasi dokumen	Bapak Faisal
17	19 Juli 2016	1. Pencatatan PPN 2. Verifikasi dokumen	Bapak Faisal
18	20 Juli 2016	1. Pencatatan PPN 2. Verifikasi dokumen	Bapak Faisal
19	21 Juli 2016	1. Pencatatan PPN 2. Verifikasi dokumen	Bapak Faisal
20	22 Juli 2016	1. Pencatatan PPN 2. Verifikasi dokumen	Bapak Faisal
21	25 Juli 2016	1. Verifikasi dan rekapitulasi dokumen	Bapak Faisal
22	26 Juli 2016	1. Verifikasi dan rekapitulasi dokumen	Bapak Faisal
23	27 Juli 2016	1. Verifikasi dan rekapitulasi dokumen	Bapak Faisal
24	28 Juli 2016	1. Verifikasi dan rekapitulasi dokumen	Bapak Faisal



25	29 Juli 2016	1. Menyusun laporan PKL	
26	3 Agustus 2016	1. Mencatat <i>service acceptance</i> 2. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 3. Melakukan pengalihan anggaran	Bapak Wendy
27	4 Agustus 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran 3. Melakukan verifikasi dan pencatatan <i>purchase order</i>	Bapak Wendy
28	5 Agustus 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran 3. Melakukan verifikasi dan pencatatan <i>purchase order</i> 4. Mencatat <i>service acceptance</i>	Bapak Wendy
29	8 Agustus 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran 3. Melakukan verifikasi dan pencatatan <i>purchase order</i> 4. Mencatat <i>service acceptance</i>	Bapak Wendy
30	9 Agustus 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran 3. Melakukan verifikasi dan pencatatan <i>purchase order</i> 4. Mencatat <i>service acceptance</i>	Bapak Wendy
31	10 Agustus 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran	Bapak Wendy
32	11 Agustus 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran	Bapak Wendy
33	12 Agustus 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran 3. Melakukan verifikasi dan	Bapak Wendy



		pencatatan <i>purchase order</i>	
34	15 Agustus 2016	1. Pencatatan PPN 2. Verifikasi dokumen	Bapak Faisal
35	16 Agustus 2016	1. Pencatatan PPN 2. Verifikasi dokumen	Bapak Faisal
36	18 Agustus 2016	1. Pencatatan PPN 2. Verifikasi dokumen	Bapak Faisal
37	19 Agustus 2016	1. Pencatatan PPN 2. Verifikasi dokumen 3. Penyusunan laporan PKL	Bapak Faisal
38	22 Agustus 2016	1. Melakukan persetujuan <i>release</i> anggaran 2. Melakukan pengalihan anggaran 3. Penyusunan laporan PKL	Bapak Wendy
39	23 Agustus 2016	1. Penyusunan laporan PKL 2. Penyerahan lembar penilaian pembimbing	Bapak Wendy
40	24 Agustus 2016	1. Penyusunan laporan PKL 2. Penerimaan surat penyelesaian PKL	Bapak Wendy dan Bapak Sutrisno

Mengetahui



WENDY A.
PDSI

Lampiran 6 : Contoh purchase order



PT Pertamina Drilling Services Indonesia
 GRAHA PDSI
 Jl. Matraman 87
 Jakarta 13140
 Telp. 62-21-2936-0730

Purchase Order (PO)
 Non-Ada
 VENDOR: EAGLES HOSPITAL
 SILAAM GLEBENG 70
 SURABAYA 60281
 Jawa Timur, Indonesia

PO NUMBER / DATE:
4100824628 / 02.08.2016

REFERENCE / DATE:
900812112/02.08.2016

VENDOR NUMBER:
601891

Vendor NPWP:
01.788.139.2-415.000

SHIPPING TO:
PDSI-Kantor Pusat
Jln. Matraman Raya no. 87
Jakarta 13140

PAYMENT TO:
BANK BNI
Jl. Urip Sumoharjo No. 55
Surabaya
KCP. Darmo
BNI-ID-SBY-1562
Account No. : 8989898931
Account Holder : PT. SILOAM INTERNATIONAL

DELIVERY DATE:

IMPORTANT:
1. General Terms and Condition see Attachment

Terms of delivery : FOT PDSI
Terms of payment : Within 6 days 0,000 % cash discount

Currency: IDR **Payment Method :** Transfer-Autom.Pmt (Not Used)

Item	Material No	Mat Group	Quantity	Unit	Description	Price per unit	Value	Delivery Date
1		S99	1	AU	THE ITEM COVERS THE FOLLOWING SERVICES: PELAYANAN KESEHATAN	377.052	377.052	31.10.2016
1.1	LG5154530410		1	AU		377.052	377.052	

Remarks :
 Siloam Hospitals Surabaya
 No. 016/FIN/SHSBM/16 Tgl. 01 Juli 2016

Page 1 of 2

Lampiran 7 : Service acceptance



PT Pertamina Drilling Services Indonesia

YOUR VENDOR NO WITH US
RUBEN

IMPORTANT

SERVICE ACCEPTANCE FROM
SILOAM GLENEAGLES HOSPITAL
JL. RAYA GUBENG 79 SURABAYA

SERVICE ACCEPTANCE NUMBER/DOCUMENT DATE
1002655116 / 02.08.2016
PO SERVICE NUMBER/ITEM
4100824528 / 00001
REFERENCE : 3523344JINC00000770700020160802
TERMIN 1

SERVICE RECEIVED								
Item	Service No	UOM	Description	Ordered Quantity	Received Quantity	Unit Price	Value	Curr.
1	LG5154530410	AU	Layanan Kesehatan Pekerja & Ke PELAYANAN KESEHATAN	1	1	377.052,00	377.052,00	IDR
Total Net Order Exclude Tax							377.052,00	IDR

We confirm our acceptance of the terms and condition here in stated
VENDOR

SILOAM GLENEAGLES HOSPITAL
02.08.2016

HR MANAGER

M. RUSDI BAKAL
02.08.2016

Lampiran 8 : VAT-Out

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Display Document: Data Entry View

General Ledger View

Data Entry View

Document Number: 100003530 Company Code: 2110 Fiscal Year: 2016

Document Date: 15.02.2016 Posting Date: 15.02.2016 Period: 2

Reference: REQ PAK YADI Cross-Comp.No.: Ledger Group:

Currency: USD Texts exist:

Item	PK	G/L Account	Description	Text	Curr.	±	Amount LC	± LC2 amo...	Tx Cling doc		
1	09	1004120100	2022 PT. PERTAMINA GEOTHERMAL IPM-CEMENTING, JANUARI 2016		USD		371.872,35	5.148.944,55	371.872,35	A0	
2	50	4003000110	RIG OPERATION INCOME IPM-CEMENTING, JANUARI 2016		USD		371.872,35	5.148.944,55	371.872,35	A0	
					USD	*	0,00	*	0	*	0,00

ARIEFS044 erapp1u INS

Lampiran 9 : VAT-Out

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Display Document: Data Entry View

General Ledger View

Data Entry View

Document Number 2100000646 Company Code 2110 Fiscal Year 2016
 Document Date 13.06.2016 Posting Date 27.06.2016 Period 6
 Reference 0109011612104159 Cross-Comp.No. 2100000646211016
 Currency USD Texts exist Ledger Group

Item	PK	G/L Account	Account	Description	Text	Curr.	Amount	LC	LC2	LC3	LC4	Tx	Chng	Doc
1	40	1010135000	1010135000	PREPAID VAT OUT REC	OPS H2S MONITORING ; 26/03/2016-17/04/	USD	2.409,40							
2	50	2005015000	2005015000	VAT OUT PAYABLE	OPS H2S MONITORING ; 26/03/2016-17/04/	USD	2.409,40							
3	19	1004120100	2022	PT. PERTAMBANIA GEOTHERMAL	OPS H2S MONITORING ; 26/03/2016-17/04/	USD	24.094,00							
4	50	6095000510	6095000510	ICT REAL FX G/L RCY		USD	0,00							
5	01	1004110000	2022	PT. PERTAMBANIA GEOTHERMAL	OPS H2S MONITORING ; 26/03/2016-17/04/	USD	24.094,00							
							USD	0,00	0	0	0,00			

ARLEFS044 erpappli JINS

Lampiran 10 : VAT-In

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Display Document: Data Entry View

General Ledger View

Data Entry View

Document Number: 5100002096 Company Code: 2110 Fiscal Year: 2016
 Document Date: 20.04.2016 Posting Date: 04.05.2016 Period: 5
 Reference: 0100011602290759 Cross-Comp.No.: Ledger Group:
 Currency: USD Texts exist:

It.	PK Account	Description	Text	Curr.	Amount	LC	LC2	amo...	Tx	Clmg doc.	Plant	Cost Ctr
1	31	115129	PT. PRIMA HIDROKARBON INT	USD	84.770,13	1.122.865,14	84.770,13	V1	200001155			
2	86	2900090100	CLR OTH	USD	77.063,75	1.020.169,92	77.063,75	V1	200001008	C00	10114000	
3	83	6095000170	RL FX G/L GR/IR-INV	USD	0,00	616.510	0,00	V1		C00	10114000	
4	40	1010090000	PREPAID TAXES VAT IN	USD	7.706,38	102.078.709	7.706,38	V1				
				USD *	0,00	0	0	0,00				

SAP ARIEFS044 erpapp2u JINS

Lampiran 12 : Rekapitulasi dokumen PPN

RECAP FAKTUR PAJAK MASUKAN 2016.xlsx - Excel (Product Activation Failed)

FILE INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

H22 : '010.001-16-16339331

	L	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
					DPP PPN	PPnBM			PPN USD	KURS No. Vendo	No. Dokumen	No. Tiket			
1	37.079.959.957 3.707.995.996														
2	Kc Tanggal Faktur / Dokumen Mesi Tahun P Pemb														
3															
98	B	28/06/2016	07	2016	0	25.254.343	2.525.434	#DIV/0!	#DIV/0!	2104	1402967				
99	B	27/06/2016	07	2016	0	163.122.000	16.312.200	#DIV/0!	#DIV/0!	2104	1402979				
100	B	28/04/2016	07	2016	0	2.616.163.200	261.616.320	#DIV/0!	#DIV/0!	100005	1403215				
101	B	07/04/2016	07	2016	0	1.343.650.000	134.365.000	#DIV/0!	#DIV/0!	115136	1403181				
102	B	12/07/2016	07	2016	0	203.030.500	20.303.050	#DIV/0!	#DIV/0!	146629	1403165				
103	B	12/07/2016	07	2016	0	35.958.350	3.595.835	#DIV/0!	#DIV/0!	146629	1403127				
104	B	12/07/2016	07	2016	0	579.404.850	57.940.485	#DIV/0!	#DIV/0!	121642	1403223				
105	B	29/03/2016	07	2016	0	142.592.500	14.259.250	#DIV/0!	#DIV/0!	115136	1403869				
106	B	02/06/2016	07	2016	0	5.880.000	588.000	#DIV/0!	#DIV/0!	139977	1404617				
107	B	12/04/2016	07	2016	0	589.283.158	58.928.316	#DIV/0!	#DIV/0!	103160	1404694				
108	B	08/06/2016	07	2016	0	110.984.882	11.098.488	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1404715				
109	B	15/01/2016	07	2016	0	291.759.600	29.175.960	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1404733				
110	B	12/05/2016	07	2016	0	223.415.330	22.341.533	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1404755				
111	B	08/06/2016	07	2016	0	124.491.192	12.449.119	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1404765				
112	B	12/05/2016	07	2016	0	136.835.910	13.683.591	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1404924				
113	B	12/05/2016	07	2016	0	253.353.690	25.335.369	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1404937				
114	B	08/06/2016	07	2016	0	112.042.072	11.204.207	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1403852				
115	B	08/03/2016	07	2016	0	366.624.600	36.662.460	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1403882				
116	B	12/05/2016	07	2016	0	235.661.845	23.566.185	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1403919				
117	B	12/05/2016	07	2016	0	384.770.847	38.477.085	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1403928				
118	B	12/05/2016	07	2016	0	228.059.850	22.805.985	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1404022				
119	B	12/05/2016	07	2016	0	150.602.630	15.060.263	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1404029				
120	B	12/05/2016	07	2016	0	372.358.884	37.235.888	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1404097				
121	B	12/05/2016	07	2016	0	261.798.838	26.179.884	#DIV/0!	#DIV/0!	125854	1404107				
122	B	15/01/2016	07	2016	0	42.390.000	4.239.000	#DIV/0!	#DIV/0!	125845	1404122				

Activate Windows - Go to PC settings to activate Windows

READY

11:14 11/08/2016

Lampiran 13 : Purchase Requisition

		PT Pertamina Drilling Services Indonesia AREA SUMBAGTENG JL. PRAMUKA NO. 1, #KOMPLEK PERTAMINA BAJUBANG - JAMBI BAJUBANG - JAMBI		Department: I0201019 / PDSI-PROJECT MIDDLE EAST					
Item	Material No/ Service No	Serv Group	Acc Group	Quantity	Unit	Description	Price per unit	Value	Delivery Date
1		S99	K	1	AU	Penyediaan 1 (satu) unit Kendaraan Trallier Highbed 6x6 untuk Keperluan Pengangkutan : ~ Choke Line Set (HCR 4-1/16" x 5K, Manual Valve 4-1/16" x 5K, Flexible Steel Hose 5K) dan Killing Line Set (HCR 2-1/16" x 5K, Manual Valve 2-1/16" x 5K, Check Valve 2-1/16" x 5K) dari Gudang Sunter-Jakarta ke Lokasi Ulubetu Rig PDSI#39.3/D1500-E ~ Flexible Steel Hose 10K dari Lokasi Ulubetu Rig PDSI#39.3/D1500-E ke Gudang Sunter Ref. WO No.032WO-DS/PDSI1105/2016-S0 Igt. 20 Juli 2016 THE ITEM COVERS THE FOLLOWING SERVICES:	43.875.000 IDR	43.875.000 IDR	05.08.2016
Service Order PR Service Remarks : Penyediaan Kendaraan Trallier HB 6x6 untuk Keperluan Pengangkutan Peralatan Rig Dari dan Ke Gudang Sunter-Jakarta ke Lokasi Ulubetu- Lampung Rig PDSI#39.3/D1500-E.		PR NUMBER / DATE: 300285460 / 22.07.2016 Account Assignment: COST CENTER: I0110034 G/L ACCOUNT: 50050000080		SHIP TO: PDSI-Area Sumbagteng Jl.Raden Pamuk No.17 Kasang Jambi 36141		IMPORTANT: 1. General Terms and Condition see overleaf			
Currency: IDR									

Lampiran 14 : Prosedur *release* anggaran

The screenshot displays the SAP 'Release Purchase Req.' interface for document 300285460. The main window is titled 'Release Purchase Req. 300285460' and includes a 'Document Overview On' section with 'PR Service' and 'Release strategy' tabs. The 'Release strategy' tab is active, showing a table with columns for Code, Description, Sta, and Rel. The table contains one entry: Code 'IE', Description 'PDSI-Fin PR-Pusat', Sta 'Pj,Mgr. Middle East', and Rel 'X'. Below this table, the 'Release Indicator' is set to 'Blocked'.

The 'Item Detail' section at the bottom shows a table with columns for Req. Date, Stor..., Item A, Item D, Material, Status, Short Text, Quantity, Unit, Crcy, Val. Pri., Total Val., Matl Group, and Plant. The data for the first row is: Req. Date '22.07.2011', Stor... '1', Item A 'K', Item D 'D', Material 'Penyediaan Kendaraan Trailer HB 6x6', Status 'Penyediaan Kendaraan Trailer HB 6x6', Quantity '1', Unit 'AU', Crcy 'IDR', Val. Pri. '43.875.01', Total Val. '43.875.01', Matl Group 'Jasa Lainnya', and Plant 'PDSI-Are'. A 'Default Values' button is located to the right of the table.

The bottom status bar indicates 'Release effected with release code IE'. The SAP logo and user information 'AGUSSUGIARSO erpapp-4u OVR' are visible in the top right corner, along with the date and time '10:07 AM 7/26/2016'.

Lampiran 15 : Prosedur pengalihan anggaran

The screenshot displays the Finance Operation web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: HOME, ASSET, GENERAL LEDGER, CONTROLLING, BUDGETING, CASH ACCOUNTING, CA TOOLS, TAX, ADMINIS, and LOGOUT. The user is logged in as 'achaerudin'. The main content area shows a green success message: 'Success Request ID 149516 Success posted and saved to database'. Below this is the 'FORM REQUEST' section, titled 'PENGALIHAN ANGGARAN OPERASI Form Cost Center Planning'. The 'Request Info' section provides the following details: Log ID: 149516, Created By: rawan,mirza, Company Code: 2110, Created Date: 22.12.2014 09:07:42, and Transaction: . At the bottom, there is a table with the following data:

No	Version Receiver	Fiscal Year Receiver	Cost Center Receiver	Cost Element Receiver	Category Receiver	Resource Receiver	Plant Receiver	UOH Receiver	Unit Price Receiver
1	0	2014	10201006 Search	500500060 Search	V		1004	MOH - Months	30000000

Lampiran 16 : Sampel GL Account

0 Desc	Lvl 1	1 Desc	G/L Account	G/L Desc
01-Kas dan Setara Kas	1.0	1.0-Kas	1000010000	CASH ON HAND IDR
01-Kas dan Setara Kas	1.0	1.0-Kas	1000011000	PETTY CASH IDR
01-Kas dan Setara Kas	1.0	1.0-Kas	1000010005	PETTY CASH SUSPENSE ACCOUNT - JO
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000102393	MB-PDSI-BNI-IDR-OPS-2995530009
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000103210	MB-PDSI-BRI-IDR-PNR-03290100313501
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000103211	BIC-PDSI-BRI-IDR-PNR-03290100313501
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122100	MB-PDSI-Mandiri-IDR-PNR-1190005179096
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122101	BIC-PDSI-Mandiri-IDR-PNR-1190005179096
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122102	BOC-PDSI-Mandiri-IDR-PNR-1190005179096
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122103	MB-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1190005132954
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122104	BIC-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1190005132954
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122105	BOC-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1190005132954
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122110	MB-PDSI-Mandiri-IDR-PNR-1190005179054
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122111	BIC-PDSI-Mandiri-IDR-PNR-1190005179054
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122112	BOC-PDSI-Mandiri-IDR-PNR-1190005179054
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122113	MB-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1340005231195
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122114	BIC-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1340005231195
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122115	BOC-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1340005231195
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122123	MB-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1130005490549
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122124	BIC-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1130005490549
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122125	BOC-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1130005490549
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122133	MB-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1100005012221
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122134	BIC-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1100005012221
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122135	BOC-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1100005012221
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122143	MB-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1580000390302
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122144	BIC-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1580000390302
01-Kas dan Setara Kas	1.1	1.1-Bank Rupiah	1000122145	BOC-PDSI-Mandiri-IDR-OPS-1580000390302

02-Piutang - Berelasi	2.0	2.0-Piutang Usaha-Berelasi	1004110800	ACCOUNTS RECEIVABLE - ICT OFFSET	
02-Piutang - Berelasi	2.0	2.0-Piutang Usaha-Berelasi	1004110900	ACCOUNTS RECEIVABLE - ICT FOREX ADJ	
02-Piutang - Berelasi	2.0	2.0-Piutang Usaha-Berelasi	1004110990	ACCOUNTS RECEIVABLE - ICT FX ADJ, TYPE 40	
02-Piutang - Berelasi	2.1	2.1-Piutang yang Belum di fakturkan-Berelasi	1004120000	ACCOUNTS RECEIVABLE UNBILLED - ICT	
02-Piutang - Berelasi	2.1	2.1-Piutang yang Belum di fakturkan-Berelasi	1004120100	ACCOUNTS RECEIVABLE UNBILLED - ICT (S2C)	
02-Piutang - Berelasi	2.1	2.1-Piutang yang Belum di fakturkan-Berelasi	1004120900	ACCOUNTS RECEIVABLE UNBILLED - ICT FOREX ADJ	
02-Piutang - Berelasi	2.1	2.1-Piutang yang Belum di fakturkan-Berelasi	1004120990	ACCOUNTS RECEIVABLE UNBILLED-ICT FX ADJ	
02-Piutang - Berelasi	2.0	2.0-Piutang Usaha-Berelasi	1004210000	ACCOUNTS RECEIVABLE RELATED PARTY	
02-Piutang - Berelasi	2.0	2.0-Piutang Usaha-Berelasi	1004210800	ACCOUNTS RECEIVABLE RELATED PARTY OFFSET	
02-Piutang - Berelasi	2.0	2.0-Piutang Usaha-Berelasi	1004210990	ACCOUNTS RECEIVABLE RELATED PARTY FX AD	
02-Piutang - Berelasi	2.0	2.0-Piutang Usaha-Berelasi	1004210900	ACCOUNTS RECEIVABLE RELATED PARTY FOREX	
02-Piutang - Berelasi	2.1	2.1-Piutang yang Belum di fakturkan-Berelasi	1004220000	ACCOUNTS RECEIVABLE UNBILLED - RELATED PARTY	
02-Piutang - Berelasi	2.1	2.1-Piutang yang Belum di fakturkan-Berelasi	1004220900	ACCOUNTS RECEIVABLE UNBILLED - RELATED PARTY FOREX	
03-Piutang - Pihak ke 3	3.0	3.0-Piutang Usaha-Pihak ke 3	1004310000	ACCOUNTS RECEIVABLE 3RD PARTY	
03-Piutang - Pihak ke 3	3.0	3.0-Piutang Usaha-Pihak ke 3	1004310800	ACCOUNTS RECEIVABLE 3RD PARTY OFFSET	
03-Piutang - Pihak ke 3	3.0	3.0-Piutang Usaha-Pihak ke 3	1004310900	ACCOUNTS RECEIVABLE 3RD PARTY FOREX ADJ	
03-Piutang - Pihak ke 3	3.0	3.0-Piutang Usaha-Pihak ke 3	1004310990	ACCOUNTS RECEIVABLE 3RD PARTY FX ADJ, TYPE 40	
03-Piutang - Pihak ke 3	3.0	3.0-Piutang Usaha-Pihak ke 3	1005310100	ALLOWANCE FOR DOUBTFUL ACCOUNTS - 3RD PARTY	
03-Piutang - Pihak ke 3	3.1	3.1-Piutang yang Belum di fakturkan-Pihak ke 3	1004320100	ACCOUNTS RECEIVABLE UNBILLED - 3RD PART	
03-Piutang - Pihak ke 3	3.1	3.1-Piutang yang Belum di fakturkan-Pihak ke 3	1004320000	ACCOUNTS RECEIVABLE UNBILLED - 3RD PART	
03-Piutang - Pihak ke 3	3.1	3.1-Piutang yang Belum di fakturkan-Pihak ke 3	1004320900	ACCOUNTS RECEIVABLE UNBILLED - 3RD PARTY-FX	
03-Piutang - Pihak ke 3	3.1	3.1-Piutang yang Belum di fakturkan-Pihak ke 3	1004320990	ACCOUNTS REC UNBILL-3RD PARTY FX ADJ, TYPE 40	
03-Piutang - Pihak ke 3	3.1	3.1-Piutang yang Belum di fakturkan-Pihak ke 3	1005310200	ALLOWANCE FOR DOUBTFUL ACCOUNTS UNBILLED-3RD PARTY	
03-Piutang - Pihak ke 3	3.1	3.1-Piutang yang Belum di fakturkan-Pihak ke 3	1005310900	ALLOWANCE FOR DOUBTFUL ACCOUNTS UNBILLED - 3RD PAR	

04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007321000	INTEREST RECEIVABLE RELATED PARTY	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007321990	INTEREST RECEIVABLE RELATED FX ADJ-FX ADJ. TYPE 40	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007911000	OTHER RECEIVABLES ICT	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007911990	OTHER RECEIVABLES ICT FOREX ADJ	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007911990	OTHER RECEIVABLES ICT FX ADJ. TYPE 40	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007912000	OTHER UNBILLED RECEIVABLE - ICT	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007912990	OTHER UNBILLED RECEIVABLE - ICT FOREX A	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007912990	OTHER UNBILLED RECEIVABLE-ICT FX ADJ. TYPE 40	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007921000	OTHER RECEIVABLES RELATED PARTY	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007921990	OTHER RECEIVABLES RELATED PARTY FX ADJ. TYPE 10&32	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007921990	OTHER RECEIVABLES RELATED PARTY FX ADJ. TYPE 40	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007922000	OTHER UNBILLED RECEIVABLE - RELATED PARTY	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007922990	OTHER UNBILLED RECEIVABLE-RELATED PARTY OFFSET	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007921800	OTHER RECEIVABLES 3RD PARTY	
05-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	5.0	5.0-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	1007931000	OTHER RECEIVABLES 3RD PARTY	
05-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	5.0	5.0-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	1007932000	UNBILLED OTHER RECEIVABLE - 3RD PARTY	
04-Piutang Lain-Lain - Berelasi	4.0	4.0-Piutang Lain-Lain - Berelasi	1007411000	DIVIDEND RECEIVABLE ICT	
05-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	5.0	5.0-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	1007501000	RECEIVABLE FROM EMPLOYEE	
05-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	5.0	5.0-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	1007501900	RECEIVABLE FROM EMPLOYEE FX ADJ. TYPE 10&32	
05-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	5.0	5.0-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	1007501990	RECEIVABLE FROM EMPLOYEE FX ADJ. TYPE 40	
05-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	5.0	5.0-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	1108011000	LONG TERM RECEIVABLE FROM EMPLOYEE	
05-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	5.0	5.0-Piutang Lain-Lain - Pihak ke 3	1108011990	LONG TERM RECEIVABLE FROM EMPLOYEE FX A	
08-Material Persediaan	8.0	8.0-Material Persediaan	1009003000	GENERAL MATERIAL	
08-Material Persediaan	8.0	8.0-Material Persediaan	1009003800	GENERAL MATERIAL ADJUSTMENT	
08-Material Persediaan	8.0	8.0-Material Persediaan	1009005000	INVENTORY WIP	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010010000	PREPAID TAX PPH 21	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010020000	PREPAID TAX PPH 22	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010020990	1010020990 PREPAID TAX PPH 22 - FX ADJ. TYPE 40	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010030000	PREPAID TAX PPH 23	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010030990	1010030990 PREPAID TAX PPH 23 - FX ADJ. TYPE 40	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010050000	PREPAID TAX PPH 25	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010050990	1010050990 PREPAID TAX PPH 25 - FX ADJ. TYPE 40	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010060000	PREPAID TAX FISCAL TAX	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010060990	1010060990 PREPAID TAX FISCAL TAX - FX ADJ. TYPE 40	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010090000	PREPAID TAXES VAT IN CREDITABLE	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010090990	PREPAID TAXES VAT IN CREDITABLE - FX ADJ. TYPE 40	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010100000	PREPAID TAXES VAT IN IMPORT CREDITABLE	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010100990	PREP TAX VAT IN IMPORT CREDITABLE - FX ADJ. TYPE 40	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1108112000	TAX INVOICE & RESTITUTION (VAT) - NON-CURRENT	
06-Uang Muka Pajak	6.0	6.0-Uang Muka Pajak	1010110000	PREPAID TAXES VAT IN REIMBURSEMENT	
06-Uang Muka Pajak	6.0	6.0-Uang Muka Pajak	1010110990	PREP TAX VAT IN REIMBURSEMENT - FX ADJ. TYPE 40	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1010140000	TAX INVOICE & RESTITUTION - CURRENT	
13-Aset Lain-Lain	13.6	13.6-Uang muka pajak - non current	1108111000	TAX INVOICE & RESTITUTION NON CURRENT	

Lampiran 17 : Kartu Bimbingan PKL



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CONSULTING
INDONESIA

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Christanto**

2. No.Registrasi : **833.5132473**

3. Program Studi : **SI Akuntansi**

4. Dosen Pembimbing : **Dicah, Armeliza, S.E., M.Ak.**
NIP. 1970 9042 92605 01 200 1

5. Judul PKL : **Keperan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Perforama Drilling Services Indonesia**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 November 2016	Bab 1 + 2	Ok, lanjut ke Bab 3	<i>[Signature]</i>
2	17 November 2016	Bab 3	Tambahkan materi untuk bab 3	<i>[Signature]</i>
3	24 November 2016	Bab 3	Perbaiki penulisan kata-kata asing	<i>[Signature]</i>
4	15 Desember 2016	Bab 4 & Lampiran - lampiran	Perbaiki susunan kalimat	<i>[Signature]</i>
5	22 Desember 2016	Format spacing & penomoran	Perbaiki format penulisan yg salah	<i>[Signature]</i>
6	6 Januari 2017	Format spacing & penomoran + Ttd	Ok, minta Ttd persetujuan	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan