

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT PHARMASOLINDO KAWASAN INDUSTRI
PULOGADUNG**

**ELVIA ROZAK
8335154651**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1) ALIH PROGRAM
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

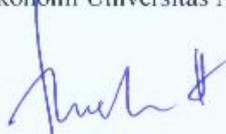
Nama : Elvia Rozak
NomorRegistrasi : 8335154651
Program Studi : S1 Akuntansi– Alih Program
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT
Pharmasolindo Kawasan Industri Pulogadung

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama dua bulan di PT Pharmasolindo pada divisi Akuntansi dan Keuangan. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan akuntansi dan keuangan yaitu merekonsiliasi bank, membuat jurnal penjualan produk non kimia farma berdasarkan faktur, memasukkan faktur PPN Keluaran dan Masukan di sistem *E-Tax*, menyiapkan laporan PPH 23 di sistem PPH Masa 23, dan menyiapkan pembayaran biaya operasional dan sponsorship berkaitan dengan *marketing*. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak ilmu, wawasan, dan pengalaman kerja yang berharga dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kata Kunci : PT Pharmasolindo, akuntansi, keuangan

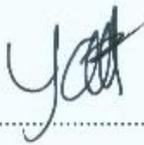
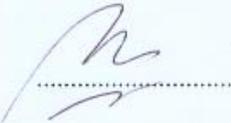
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>M. Yasser Arafat, SE.,Akt.,MM</u> NIP. 19710413 200112 1 001		22 Februari 2017
Penguji Ahli		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE.,M.SA</u> NIP. 19760107 200112 2 001		17 Februari 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Ratna Anggraini, SE.,Akt.,M.Si.,CA</u> NIP. 19740417 200012 2 001		17 Februari 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Pharmasolindo tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat untuk dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih tak pula penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan PKL ini antara lain, yaitu:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Ibu Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Ratna Anggraini ZR, S.E., Akt., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
4. Kedua orang tua yang telah memberikan doa serta dukungan moril maupun material;

5. Seluruh Dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis duduk dibangku perkuliahan;
6. Bapak Iswadi Idris selaku Supervisor Akuntansi yang menjadi pembimbing praktikan selama menjalankan PKL;
7. Teman-teman di kelas Akuntansi Alih Program 2015 yang memberikan motivasi dan saran dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu praktikan mohon maaf. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya praktikan dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi praktikan maupun bagi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, Februari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT PHARMASOLINDO	
A. Sejarah PT Pharmasolindo	9
B. Struktur Organisasi PT Pharmasolindo	11
C. Kegiatan Umum PT Pharmasolindo.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22

C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	40

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	41
B. Saran.....	42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Pharmasolindo	11
Gambar 3.1 Format Rekonsiliasi Bank	26
Gambar 3.2 Contoh Bukti Potong PPH 23	37

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Jenis Produk Non Kimia Farma	28
Tabel 3.2 Jurnal Penjualan Tunai.....	28
Tabel 3.3 Jurnal Penjualan Kredit.....	29
Tabel 3.4 Jurnal Biaya Sponsorship.....	39
Tabel 3.5 Jurnal Biaya Operasional	39

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	46
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	47
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	48
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5 Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL	53
Lampiran 6 Rekonsiliasi Bank	56
Lampiran 7 Membuat Jurnal Penjualan Produk Non KF.....	60
Lampiran 8 Memasukan Faktur Pajak (PPN) Keluaran di Sistem <i>E-tax</i>	61
Lampiran 9 Memasukan Faktur Pajak (PPN) Keluaran di Sistem <i>E-tax</i>	67
Lampiran 10 Laporan PPH 23 di Sistem SPT Masa 23	69
Lampiran 11 Pembayaran Biaya Sponsorship dan Biaya Operasional <i>Marketing</i>	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) merupakan bentuk integrasi ekonomi ASEAN yang berarti adanya sistem perdagangan bebas antara Negara-negara ASEAN. Perdagangan bebas ini artinya masyarakat yang berada pada ASEAN seperti (Philipina, Malaysia, Thailand, Vietnam, dan lain-lain) bebas masuk ke Indonesia untuk melamar pekerjaan. Hal ini berdampak bagi Indonesia dimana sebelum diselenggarakan MEA laju inflasi di Indonesia sudah tergolong tinggi serta kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang rendah. Di Indonesia, banyak sekali perusahaan yang menawarkan pekerjaan dengan berbagai bidang.

Koordinator Humas UPI Wahudin di Bandung mengatakan salah satu bidang yang peminatnya sangat banyak yaitu bidang perekonomian, ini dibuktikan pada Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) tahun ini peminat untuk bidang ekonomi sangat tinggi yaitu sebesar 6.774 orang peminat¹. Selain itu “masyarakat juga memilih bidang ekonomi karena dinilai lebih besar peluangnya terserap di dunia kerja atau lebih terbuka dalam memperoleh peluang usaha. Membicarakan tentang perekonomian tentu tidak akan terlepas dari ilmu akuntansi yang berfungsi sebagai informasi keuangan perusahaan yang ditunjukkan di dalam laporan keuangan.

¹ Tempo Nasional, Senin, 11 Mei 2015, hlm.20

Setiap tahun akan ada lulusan-lulusan baru dan sedikitnya lapangan pekerjaan tentu tidak akan bisa menampung seluruh para calon pencari kerja. Kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Suryamin mengatakan tingkat pengangguran terbuka pada Februari 2016 mencapai 7,02 juta orang atau 5,5 persen. Namun jumlah pengangguran tersebut menurun bila dibandingkan dengan Februari 2015, yang mencapai 7,45 juta orang (5,81 persen). "Apabila dibandingkan dengan Agustus 2015, tingkat pengangguran terbuka ini juga menurun. Pada Agustus 2015, tingkat pengangguran mencapai 7,56 juta orang atau 6,18 persen," kata Suryamin di kantor BPS, Jakarta Pusat, Rabu, 4 Mei 2016. Suryamin berujar, ditinjau berdasarkan taraf pendidikannya, persentase lulusan sekolah dasar ke bawah yang menganggur menurun, yakni dari 3,61 persen menjadi 3,44 persen. "Tingkat pengangguran tertinggi adalah lulusan sekolah menengah kejuruan dengan persentase 9,84 persen, meningkat dari 9,05 persen," ujarnya. Oleh karena itu, instansi atau lembaga pemerintah tentunya semakin selektif dalam memilih tenaga kerja yang berkualitas yang dapat diandalkan kemampuannya, dapat bertanggung jawab dan dapat menguasai apa yang dikerjakannya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas, diketahui setiap tahunnya lulusan dari berbagai macam latar pendidikan baik SMA, SMK, ataupun Perguruan Tinggi semakin membuat padat dunia kerja dan persaingan yang ketat. Apabila pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana berkualitas maka akan semakin banyak pengangguran di negeri ini.

Salah satu upaya yang dilakukan Universitas untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL ini dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan tugas di Universitas Negeri Jakarta yang termasuk tugas di dalamnya adalah penyusunan Laporan PKL, dan sebagai matakuliah wajib yang nantinya akan mengerjakan Skripsi sebagai tugas akhirnya Strata I Akuntansi untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan praktik kerja lapangan bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori, dan dapat menerapkan pengetahuan akuntansi ke dalam dunia kerja khususnya dibidang akuntansi.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, mahasiswa dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan dibidang yang mahasiswa pilih. Praktikan diterima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Pharnasolindo yang bergerak dibidang Pemasaran. Praktikan ditempatkan di Staf Akuntansi dan Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dari diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Maksud, diadakannya PKL:
 - a. Menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang *professional* yang bertanggung jawab dan mencetak para tenaga ahli yang siap terjun pada dunia kerja sesungguhnya;
 - b. Meningkatkan kemampuan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja;
 - c. Mempelajari teori-teori yang dipelajari dibangku kuliah dengan Praktek Kerja Lapangan secara langsung.
2. Tujuan, diadakannya PKL:
 - a. Mendapatkan kesempatan untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan;
 - b. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk bekal sebelum dunia kerja yang sesungguhnya;
 - c. Kegiatan PKL dapat melatih sikap disiplin serta tanggung jawab sikap dan perilaku mahasiswa.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan dari diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Kegunaan PKL bagi PT Pharmasolindo:
 - a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat;
 - b. Sebagai upaya ikut membantu menyiapkan tenaga terampil bagi mahasiswa yang akan terjun ke dunia kerja;
 - c. Dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan perusahaan mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan Universitas Negeri Jakarta.
2. Kegunaan PKL bagi praktikan:
 - a. Menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapat selama perkuliahan dengan fakta yang ada di dunia kerja;
 - b. Mendapatkan pengalaman tentang kondisi sebenarnya dalam dunia kerja;
 - c. Praktikan diharapkan dapat meningkatkan *hard skill* dan *soft skill* yang dimiliki;
 - d. Melatih kemampuan dan daya pikir dalam menghadapi kondisi di dunia kerja sesungguhnya;
 - e. Dapat berkomunikasi dan menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja.

3. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi-UNJ:
 - a. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan *Stakeholders* dan tuntutan perkembangan IPTEK;
 - b. Menjalinkan suatu kerjasama dengan instansi atau perusahaan agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

D. Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan yang bergerak dalam bidang Pemasaran Farmasi. Praktikan ditempatkan sebagai Staff Akuntansi dan Keuangan:

Nama Perusahaan : PT Pharmasolindo

Alamat : Jl. Pulo Kambing Blok II J No. 15, Kawasan Industri
Pulogadung, Jakarta Timur 13920

Telepon : (021) 4608970

Faximile : (021) 4608972

Email : support@pharmasolindo.com

Website : www.pharmasolindo.com

Praktikan memilih sebagai Staff Akuntansi dan Keuangan di PT Pharmasolindo karena sesuai dengan bidang perkuliahan yang pernah dipelajari sebelumnya dan ingin mengetahui lebih banyak tentang perusahaan yang bergerak di perusahaan farmasi.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan menghadapi berbagai tahapan-tahapan yang harus dilalui. Adapun beberapa tahapan yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT Pharmasolindo. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat oleh BAAK, selanjutnya surat permohonan dikirim langsung ke PT Pharmasolindo. Surat permohonan PKL diserahkan ke Bagian HRD *Manager*. Pada tanggal 29 Juni 2016 PT Pharmasolindo memberikan surat balasan dan menyetujui praktikan melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Pharmasolindo dimulai pada tanggal 1 Juli 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 dilaksanakan setiap hari kerja, pada pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB. Sedangkan waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan 12.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Strata I Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dari bulan September 2016 dan selesai di bulan Desember 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Berdirinya PT Pharmasolindo

PT Phamasolindo berdiri tahun 1971 sebagai divisi promosi PT Kimia Farma. Yang bertugas mempromosikan dan menjual produk-produk kimia farma. Pada tahun 1990 divisi promosi Kimia Farma berdiri sendiri dengan nama PT Pharmasol dan baru ditahun 1991 PT Pharmasol berganti menjadi PT Pharmasolindo. Pada tahun 2000 terjadi pengambilan alih kepemilikan oleh PT AJB dan pada tahun 2003 PT Pharmasolindo diambil alih kepemilikan oleh YKK KF hingga sekarang. Pharmasolindo bertujuan jauh ke masa depan dalam berkomunikasi dan mendistribusikan produk farmasi kami nilai kepada pelanggan kami. produk farmasi dari dipercaya produsen utama bersama dengan dedikasi tim Pharmasolindo tersebar di seluruh Indonesia, kami teguh dalam keyakinan kita bahwa kita memenuhi peran perusahaan pemasaran yang kredibel di negara ini.

PHARMA, mengacu pada industri farmasi. Sebagai badan usaha, PT Pharmasolindo berkomunikasi dan memasarkan produk farmasi yang bernilai kepada pelanggan. Perusahaan juga memupuk hubungan pelanggan yang berfungsi untuk memastikan profitabilitas dan menuai manfaat bagi pelanggan dan stakeholder lainnya.

SOL, mengacu pada 'matahari'. Sebagai badan usaha, PT Pharmasolindo berkomunikasi dan memasarkan produk farmasi yang bernilai kepada pelanggan. Perusahaan juga memupuk hubungan pelanggan yang berfungsi untuk memastikan profitabilitas dan menuai manfaat bagi pelanggan dan stakeholder lainnya.

INDO, mengacu pada pasar Indonesia, ini lebih berfungsi untuk menonjolkan fakta bahwa sebagai badan usaha, Pharmasolindo, di kehadirannya di Indonesia diatur untuk memperluas layanan yang terbaik bagi negara.

Visi dan Misi PT Pharmasolindo

a. Visi Perusahaan

PT Pharmasolindo mempunyai visi untuk menjadi perusahaan jasa pemasaran produk farmasi terpercaya di Indonesia.

b. Misi Perusahaan

PT Pharmasolindo mempunyai misi untuk mendukung visi menjadi perusahaan jasa pemasaran produk farmasi terpercaya di Indonesia adalah sebagai berikut :

- 1) Memasarkan produk-produk farmasi yang bernilai tambah;
- 2) Mengutamakan pelayanan kepada customer yang berpedoman kepada prinsip-prinsip *Customer Relationship Management*;
- 3) Memupuk kompetensi dan komitmen Sumber Daya Manusia yang profesional.

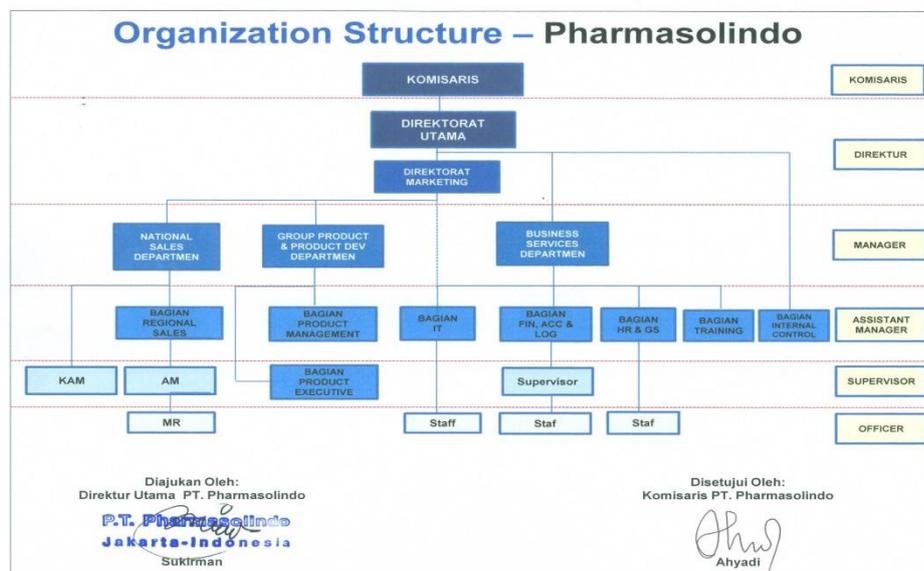
B. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan besar maupun kecil baik dalam bidang manufaktur, dagang dan jasa pasti mempunyai struktur organisasi. Karena struktur organisasi merupakan penjabaran secara rinci tiap bagian, tugas dan tanggung jawabnya.

Struktur Organisasi PT Pharmasolindo

Direktur Utama adalah pemimpin tertinggi dalam PT. Pharmasolindo, yang dibantu oleh Direktur Pemasaran sebagai wakil dari Direktur Utama. masa jabatan Direktur Utama dan Direktur Pemasaran selama 1 tahun dan dapat diperpanjang di tahun berikutnya apabila terpilih dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama sebanyak 3 kali masa jabatan berikutnya.

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Pharmasolindo



Sumber: PT Pharmasolindo (Tahun 2015)

Deskripsi Kerja PT Pharmasolindo

Berikut adalah deskripsi kerja pada struktur organisasi pada PT Pharmasolindo:

1. Direktur Utama bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:
 - a) Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan;
 - b) Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan;
 - c) Bertanggung jawab atas keuntungan dan kerugian perusahaan;
 - d) Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan;
 - e) Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan;
 - f) Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
2. Direktur Pemasaran bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:
 - a) Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis pemasaran;
 - b) Melakukan koordinasi dengan bagian pemasaran;
 - c) Memberikan masukan ke Direktur Utama yang berkaitan dengan pemasaran;
 - d) Memotivasi karyawan dalam penjualan produk.
3. *Manager Business Service* bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:
 - a) Mengawasi dan mengarahkan keuangan, pembelian, tawaran dan kontrak, hutang, piutang, dan anggaran;
 - b) Mempekerjakan pelamar untuk posisi dukungan bisnis;

- c) Merencanakan dan melakukan sesi pelatihan keuangan berkala bagi karyawan dukungan bisnis;
 - d) Menyiapkan dan mengarahkan penyusunan semua laporan keuangan dan statistik serta koordinasi dan membantu dengan audit internal dan eksternal;
 - e) Menangani masalah keuangan dan menentukan solusi.
4. Manajer Sumber Daya Manusia bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:
- a) Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan;
 - b) Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan;
 - c) Melaksanakan seleksi, promosi, *transferring*, demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu;
 - d) Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standar perusahaan;
 - e) Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan, perhitungan gaji, tunjangan dan bonus.

5. Manajer Keuangan & Manajer Logistik bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a) Menyusun, menyiapkan dan menafsirkan laporan, anggaran dan laporan keuangan;
- b) Menafsirkan arus kas dan memprediksi tren masa depan;
- c) Mengawasi staf;
- d) Mengelola anggaran;
- e) Melakukan penilaian resiko bisnis.

6. Manajer Teknologi Informasi bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab pada kesiapan dan ketersediaan sistem komputer di perusahaan;
- b) Membuat dan mengimplementasikan semua sistem dan aplikasi;
- c) Membuat dan mengawasi anggaran teknologi informasi;
- d) Memberikan solusi teknologi informasi;
- e) Pengawasan dan pengelolaan teknologi informasi.

7. *National Sales Manager* (NSM) bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a) Sebagai koordinator antara *Regional Sales Manager* (RSM) dengan *Product Manager* (PM);
- b) Bertanggung jawab dalam perolehan hasil penjualan;
- c) Membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan bagian pemasaran;

d) Membuat laporan pemasaran kepada direksi.

8. *Regional Sales Manager* (RSM) bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab untuk mencapai target penjualan, pangsa pasar;
- b) Kebutuhan tenaga kerja di wilayah atau daerah ditugaskan;
- c) Bekerja sama dengan distributor dan manajer produk;
- d) Menyediakan kepemimpinan dan bimbingan kepada manajer area penjualan dan tim penjualan;
- e) Melatih dan memotivasi manajer area dan tim untuk mencapai penjualan bulanan dan tahunan.

9. *General Product Manager* (GPM) bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab dalam pencapaian target penjualan sesuai dengan target yang ditentukan;
- b) Melakukan presentasi dan detailing ke apoteker-apoteker serta memberikan gambaran keunggulan produk Kimia Farma;
- c) Mengumpulkan dan melaporkan informasi kegiatan promosi dan pemasaran dari kompetitor lainnya;
- d) Memberikan masukan kepada atasan mengenai kegiatan promosi dan pemasaran yang efektif di area masing-masing.

10. *Product Manager* (PM) bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a) Membuat strategi untuk penetrasi pasar;
- b) Membuat analisa mengenai kompetitor;

- c) Mengatur arus distribusi produk-produk kimia farma.

11. Pengawas Akuntansi bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a) Verifikasi dan finalisasi setiap entri jurnal keuangan harian perusahaan;
- b) Menyiapkan laporan perputaran kas;
- c) Menyiapkan laporan pajak perusahaan;
- d) Menyiapkan laporan keuangan perusahaan.

12. Sekretaris bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a) Menerima tamu;
- b) Menerima telepon;
- c) Menyimpan dokumen;
- d) Mencatat surat dan dokumen masuk atau keluar dari Direktur;
- e) Menyusun hasil rapat.

13. Staf Sumber Daya Manusia (*Human Resources of Development*) bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a) Mengurus informasi lowongan kerja;
- b) Melakukan wawancara kerja terhadap calon pegawai yang sudah melamar;
- c) Memilih siapa calon pegawai yang layak untuk direkrut oleh perusahaan.

14. Staf Akuntansi dan Keuangan bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a) Menjalankan proses akuntansi;

- b) *Cash advance*;
 - c) Laporan pengeluaran yang akan diintegrasikan ke dalam laporan keuangan;
 - d) Mengelola sumber dana atau keuangan;
 - e) Melakukan pembayaran.
15. Staf Teknologi Informasi bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:
- a) Merawat perangkat lunak dan perangkat keras komputer yang ada di perusahaan;
 - b) Melakukan perbaikan jika ada yang rusak;
 - c) Memastikan semua perangkat keras dan komputer berfungsi optimal;
 - d) Meningkatkan kinerja sistem Teknologi Informasi.
16. Staf Administrasi bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:
- a) Melaksanakan kegiatan pelayanan kantor;
 - b) Penyediaan fasilitas dan layanan administrasi perkantoran;
 - c) Mendukung kelancaran operasional perusahaan.
17. Resepsionis bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:
- a) Menerima tamu;
 - b) Menerima telepon di suatu perusahaan;
 - c) Menerima surat masuk.
18. *Medical Representative (MR)* bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:
- a) Mempromosikan produk yang dibawanya ke dokter;

- b) Mampu menjelaskan seluk-beluk produk yang ditawarkan secara detail kepada pelanggannya.

19. Manajer Area bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a) Memastikan outlet-outlet di areanya menjalankan strategi penjualan yang dirumuskan dari Manajemen;
- b) Memastikan dan mengkoordinir outlet-outlet di areanya mencapai target penjualan dari Manajemen;
- c) Berkoordinasi dengan semua departemen di Kantor Pusat untuk membantu kelancaran operasional outlet.

C. Kegiatan Umum PT Pharmasolindo

PT Pharmasolindo adalah perusahaan jasa pemasaran produk farmasi dan alat kesehatan yang saat ini memasarkan produk-produk farmasi dari beberapa *principal local* maupun *principal* luar melalui sumber daya manusia yang berkualitas, jaringan tenaga pemasaran yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

PT Pharmasolindo yang merupakan distributor PT Kimia Farma Tbk. merupakan sebuah perusahaan pelayanan kesehatan yang terintegrasi, bergerak dari hulu ke hilir yaitu: industri, marketing, distribusi, ritel, laboratorium klinik dan klinik kesehatan. Dengan dukungan kuat riset dan pengembangan, segmen usaha yang dikelola oleh perusahaan induk ini memproduksi obat jadi dan obat tradisional, yodium, kina, dan produk-produk turunannya serta minyak nabati. Hasil produksi yang dibuat oleh

pabrik farmasi perusahaan baik produk obat-obatan kimia, formulasi dan herbal, dibagi dalam enam produk yaitu : etikal, obat bebas, generic, lisensi, dan bahan baku. Hampir semua kelas terapi diakomodasi oleh produk perusahaan yang terdiri lebih dari 260 item produk dan dipasarkan keseluruh Indonesia serta diekspor ke beberapa Negara melalui jaringan distribusi perseroan atau yang memiliki perjanjian dan perseroan. Dimana produk yang dihasilkan telah teruji secara klinis mutunya. Adapun contoh beberapa dari produk farmasinya yaitu Amoxilin, Ampicilin, pil KB, kosmetika Venus dan multivitamin, sedangkan contoh dari alat kesehatannya adalah alat-alat kontrasepsi. Sebagai bagian dari tanggung jawab sosialnya, Kimia Farma berkomitmen untuk memastikan patokan obat generik yang tetap ke pasar dalam negeri.

Dalam aktivitas logistik ke dalam, bagian logistik PT Pharmasolindo untuk mengecek *stock opname* persediaan yang tersedia di pabrik PT Kimia Farma Tbk. Apabila persediaan sudah sedikit, PT Pharmasolindo melakukan pembelian persediaan obat dari luar maupun dari dalam negeri.

Dalam aktivitas operasional, PT Pharmasolindo memiliki target penjualan yang harus dikerjakan sesuai dengan target yang diberikan setiap bulannya. Dalam mencapai omset tersebut, PT Pharmasolindo melakukan *up country* yaitu perjalanan dinas yang dilakukan oleh Direktur, Manajer Marketing, *Regional Sales Manager*, Manajer Produk, Manajer Area, dan *Medical Representative* yang bertujuan mengevaluasi area, meningkatkan penjualan daerah dan sekaligus menjalin hubungan baik antara user lama atau baru.

Dalam aktivitas pemasaran, PT Pharmasolindo memberikan sponsor terhadap pelanggan dalam bentuk kegiatan ilmiah atau kedokteran seperti acara RTD, acara PDPI, acara Respina, Persentasi , kegiatan pameran dan persentasi serta yang berhubungan dengan pengadaan produk obat-obatan. Dalam aktivitas pemasaran ini, PT Pharmasolindo bertujuan untuk meningkat omset penjualannya melalui berbagai kegiatan pemasarannya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Pharmasolindo selama dua bulan, dan praktikan ditempatkan di Divisi Akuntansi dan Keuangan. Tugas dari Divisi Akuntansi dan Keuangan tersebut melakukan pembukuan/jurnalisisasi data-data finansial dan keuangan ke dalam akun buku besar, membuat perhitungan pajak atas pengeluaran dan pendapatan perusahaan, membuat laporan keuangan sesuai dengan kaidah akuntansi yang berlaku, dan melakukan pembayaran-pembayaran yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan kepada *supplier*, *customer*, maupun pemasok. Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di perusahaan tersebut, antara lain:

1. Membuat Rekonsiliasi Bank;
2. Membuat Jurnal Penjualan Produk Non KF berdasarkan faktur;
3. Memasukan Faktur Pajak (PPN) Keluaran dan Masukan di Sistem *E-tax*;
4. Menyiapkan Laporan PPH 23;
5. Melakukan pembayaran biaya sponsorship dan biaya operasional *marketing*.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan tugas di PT Pharmasolindo, praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL. Praktikan mengerjakan beberapa tugas yang dilakukan praktikan selama berada di PT Pharmasolindo. Praktikan ditempatkan pada bagian Divisi Akuntansi dan Keuangan yang dimulai tanggal 1 Juli 2016 dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2016.

Pada hari pertama praktikan terlebih dahulu datang ke Divisi Akuntansi dan Keuangan dan praktikan dikenalkan kepada Pembimbing praktikan untuk diberikan pengarahan dan ditempatkan di bagian Divisi Akuntansi dan Keuangan. Selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan PT Pharmasolindo. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Berikut ini tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di PT Pharmasolindo:

1. Membuat Rekonsiliasi Bank

Setiap bulan perusahaan menerima rekening Koran dari bank. Rekening koran atau laporan bank menunjukkan transaksi dari saldo perbankan milik perusahaan. Rekonsiliasi Bank adalah suatu prosedur pengendalian terhadap kas di Bank dengan membandingkan catatan kas perusahaan secara periodik. Bank mengirimkan laporan berupa kas statement yang berisi semua transaksi penyetoran selama periode tertentu.

Praktikan dibantu dengan pembimbing melakukan rekonsiliasi bank setiap akhir bulan. Berikut tata cara rekonsiliasi bank di PT Pharmasolindo:

- a. Setiap akhir bulan, perusahaan menerima data transaksi keuangan atas akun bank yang dimiliki perusahaan;
- b. Praktikan akan merekonsiliasi data yang diberikan oleh bank berupa rekening koran perbulannya dengan data yang ada di perusahaan;
- c. Apabila terjadi perbedaan, maka akan diperiksa dahulu oleh pembimbing. Praktikan terkadang menemukan perbedaan yang disebabkan oleh berbagai hal sebagai berikut:
 - 1) Transaksi-transaksi yang oleh perusahaan sudah dicatat tetapi oleh bank belum dicatat. Dalam rekonsiliasi, jumlah tersebut akan menambah saldo kas pada bank. Contohnya seperti: Uang tunai hasil penjualan atau tagihan yang diterima perusahaan belum disetorkan ke bank, setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*), setoran yang diterima oleh bank pada akhir bulan, tetapi dilaporkan sebagai setoran bulan berikutnya karena laporan bank sudah tutup.
 - 2) Transaksi-transaksi yang sudah dicatat sebagai penerimaan bank, tetapi belum dicatat oleh perusahaan dalam rekonsiliasi, jumlah tersebut akan menambah saldo kas perusahaan. Contohnya seperti: Bunga (jasa giro) yang diperhitungkan oleh bank atas simpanan perusahaan,

transaksi yang sudah dicatat oleh perusahaan sebagai pengeluaran, tetapi oleh bank belum dicatat dalam rekonsiliasi, jumlah tersebut akan mengurangi saldo kas dibank. Contohnya adalah: Cek yang beredar (*outstanding check*); Cek yang ditulis dan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas, tetapi ceknya belum diserahkan kepada pihak yang dibayar.

- 3) Transaksi yang sudah dicatat oleh bank sebagai pengeluaran, tetapi belum dicatat oleh perusahaan dalam rekonsiliasi, jumlah tersebut akan mengurangi saldo kas pada perusahaan. Contohnya adalah sebagai berikut: bunga yang diperhitungkan oleh bank karena pengambilan uang kas berlebihan, biaya administrasi bank yang menjadi beban perusahaan.
- 4) Adanya kesalahan pencatatan baik yang dilakukan oleh perusahaan maupun bank. Transaksi yang sudah dicatat oleh perusahaan sebagai penerimaan, tetapi ditolak oleh bank. Dalam rekonsiliasi, jumlah tersebut akan mengurangi saldo kas perusahaan. Contohnya adalah : Cek yang diterima dari langganan disetorkan ke bank namun ditolak oleh bank karena tidak ada dananya (cek kosong).

- d. Apabila tidak terjadi perbedaan, maka data akan disimpan untuk diberikan kepada akuntan.

Dalam merekonsiliasi Bank praktikan diizinkan untuk menggunakan lembar kerja Microsoft Office Excel yang telah terdapat berisikan format yang diminta. Praktikan merekonsiliasi buku bank Bca dan Mandiri setiap bulannya. Pelaksanaan tugas tersebut di atas dapat dilihat pada lampiran 6 halaman 54. Tahap-tahap dalam merekonsiliasi bank yang praktikan lakukan yaitu:

- a. Mulailah dengan saldo yang tercantum dalam laporan bank dan saldo dalam rekening kas perusahaan (saldo perbuku), mungkin jumlahnya tidak sama karena adanya perbedaan saat pembukuan atau karena sebab – sebab lainnya.
- b. Tambahkan atau kurangkan pada saldo perbank (sudah tercatat dalam pembukuan perusahaan tetapi tidak tercatat dalam laporan bank).
 - 1) Tambahkan setoran perjalanan dalam saldo perbank;
 - 2) Kurangkan cek dalam perjalanan dari saldo perbank.
- c. Tambahkan atau kurangkan pada saldo perbuku (sudah tercatat dalam laporan bank tetapi tidak tercatat dalam pembukuan perusahaan).
 - 1) Tambahkan pada saldo perbuku :
 - 1.1 Penerimaan kas langsung melalui bank yaitu atas *refund* kegiatan acara, penerimaan piutang atas penjualan produk non PT Kimia Farma Tbk, dan penerimaan atas biaya pemasaran dan borongan oleh PT Kimia Farma Tbk;

Dari hasil merekonsiliasi bank tersebut, praktikan menghasilkan *output* berupa nilai saldo rekening bank perusahaan yang sudah sesuai dengan saldo rekening koran bank. Sehingga dari hasil praktikan merekonsiliasi tersebut, bermanfaat bagi akuntan untuk laporan keuangan perusahaan setiap bulannya.

2. Membuat Jurnal Penjualan Produk Non PT Kimia Farma Tbk

Praktikan menerima faktur penjualan dari bagian admin penjualan. Faktur Penjualan adalah Formulir yang digunakan untuk mencatat tagihan atas barang yang telah dikirimkan penjual kepada pelanggan. Biasanya pembuatan faktur dibuat rangkap 3. Salinan pertama berwarna putih dan diserahkan kepada pembeli. Salinan kedua disimpan penjual setelah ditandatangani pembeli dan akan dijadikan lampiran saat penagihan dikemudian hari. Sedangkan salinan ketiga disimpan di dalam buku faktur. Faktur penjualan dibuat berdasarkan dengan barang yang sudah dikirim/diserahkan kepada pelanggan, tapi terkadang barang yang telah dikirim bisa ditolak oleh pelanggan. Sehingga biasanya faktur penjualan dibuat setelah pengiriman barang ditandatangani oleh penerima.

Kemudian praktikan menjurnal dan memasukan di sistem keuangan berdasarkan nomor dan nilai faktur yang tertera. Saat praktikan memasukan jurnal penjualan di sistem keuangan tahapnya sebagai berikut:

- a. Memasukan nama akun transaksi di sistem keuangan serta jumlah nilai yang tertera di faktur penjualan tersebut;

- b. Di akun transaksi penjualan, praktikan harus menginput jenis produk yang dijualnya sesuai kode *cost center* di sistem keuangan. Jenis produk yang dijual selain produk non Kimia Farma sebagai berikut:

Tabel III.1 Jenis Produk Non Kimia Farma

No.	Nama Produk	Cost Center
1	Vitrum	1008
2	Vitrum Osteomag	1009
3	Dermacol Enja Balsem	1058
4	Dermacol Enja Milk Slimming	1059
5	Dermacol Enja Push Up	1060
6	Solasorb H-Standar	1065
7	Solasorb H-Thin	1066
8	Solasorb F-Non Adhesive	1067
9	Solasorb F-Self Adhesive	1068
10	Solasorb Saccrum	1069
11	Clapharma	998
12	Gamacha 50	1071
13	Gamacha 70	1072

Sumber: Data diolah oleh penulis

- c. Serta di kolom keterangan di setiap akun transaksi di masukkan jumlah unit produk yang di beli dan nomor faktur penjualan tersebut. Pelaksanaan tugas tersebut di atas dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 58. Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk membuat jurnal penjualan tunai dan kredit:

Saat menerima uang tunai hasil penjualan

Tabel III.2 Jurnal Penjualan Tunai

No. Akun	Akun	Debet	Kredit
110110	Kas/Bank	Xxxx	
400106	Penjualan Tunai		xxxx
210204	PPN Keluaran		xxxx

Sumber: Data diolah oleh penulis

Saat terjadi transaksi penjualan kredit:

Tabel III.3 Jurnal Penjualan Kredit

No. Akun	Akun	Debet	Kredit
110239	Piutang Penjualan	Xxxx	
400106	Penjualan		xxxx
210204	PPN Keluaran		xxxx

Sumber: Data diolah oleh penulis

3. Memasukan Faktor Pajak (PPN) Keluaran dan Masukan di Sistem *E-tax*;

E-faktur pajak atau faktur pajak elektronik adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Faktur pajak keluaran adalah faktur atas data penyerahan yang dibuat oleh pihak yang menyerahkan BKP/JKP (penjual). Di sisi lain, faktur tersebut akan diterima oleh pihak yang memperoleh BKP/JKP (pembeli) sebagai faktur pajak masukan. Atas kedua jenis faktur ini, PKP harus tetap melakukan input data pada aplikasi *e-Faktur*. Pajak masukan adalah pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak. Pengusaha Kena Pajak, sering disebut PKP adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (UU PPN) 1984 dan perubahannya, tidak termasuk Pengusaha Kecil yang batasannya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan, kecuali Pengusaha Kecil yang memilih

untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Syarat dalam Faktur Pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat:

- a. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
- b. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
- c. Jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
- d. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
- e. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
- f. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak;
- g. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

Pelaksanaan tugas tersebut di atas dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 59. Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam menginput faktur pajak keluaran di sistem e-tax:

- 1) Login di sistem *e-tax* dengan *username* dan *password* yang sesuai;
- 2) Buka Faktur > Pajak Keluaran > Administrasi Faktur;
- 3) Tekan tombol rekam faktur, lalu isikan form berikut;
- 4) Isikan Detail Transaksi, sesuai dengan jenis lawan transaksi yang anda lakukan;
- 5) Lalu isikan tanggal, laporan SPT dan Tahun pajak otomatis terbentuk, nomor seri faktur juga otomatis muncul, jika sudah mengisi referensi

nomor faktur, lalu dibagikan referensi faktur, bisa anda kosongkan atau di isi dengan nomor invoice yang terkait dengan faktur. Kemudian tekan tombol lanjutkan untuk mengisi data lawan transaksi;

- 6) Jika anda selesai mengisi NPWP dan menekan enter, maka akan muncul jendela berikut untuk mengisi data transaksi, dan data lawan transaksi akan tersimpan di *database*;
- 7) Lalu tekan rekam transaksi. Isikan detail transaksi yang anda inginkan;
- 8) Jika sudah simpan, nanti data akan muncul, seperti berikut;
- 9) Jika sudah simpan, kemudian data faktur akan muncul di Daftar Faktur Pajak Keluaran, tekan tombol *preview* dahulu, sebelum, tekan tombol *upload*, jika sudah ok, tekan tombol *upload*. Sampai muncul tombol PDF seperti berikut.

Pelaksanaan tugas tersebut di atas dapat dilihat pada lampiran 9 halaman 65. Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam memasukan faktur pajak masukan di sistem *e-tax*:

- a. Klik tombol rekam faktur pada form daftar faktur pajak masukan, akan tampil form rekam faktur pajak masukan;
 - b. Isi nomor faktur pajak dari lawan transaksi;
 - c. Isi NPWP lawan transaksi dengan NPWP yang valid;
- 1) Jika NPWP sudah ada didatabase maka isian nama lawan transaksi otomatis terisi sesuai dengan data referensi lawan transaksi;
 - 2) Jika NPWP belum ada didatabase, Klik tombol buat lawan transaksi baru, maka akan tampil form referensi lawan transaksi. Lengkapi isian

data referensi lawan transaksi kemudian klik tombol simpan. Lawan transaksi berhasil disimpan dan isian nama lawan transaksi otomatis terisi;

3) Lalu klik tombol cari lawan transaksi untuk mengisi NPWP lain dari pencarian NPWP di referensi lawan transaksi.

d. Isi tanggal faktur pajak;

e. Isi masa dan tahun pajak pelaporan pajak masukan. Secara default akan terisi dengan masa dan tahun pajak Dokumen faktur pajak dibuat (tanggal faktur pajak). Masa dan tahun pajak pelaporan tidak boleh lebih kecil dari bulan dan tahun penerbitan faktur pajak pada tanggal dokumen (tanggal faktur pajak). Masa dan tahun pajak pelaporan tidak boleh melebihi 3 bulan dari Tanggal Faktur Pajak;

f. Pada status pengkreditan pajak masukan, “Apakah Faktur Pajak Masukan ini dapat dikreditkan?”

1) Pilih ya, jika faktur pajak masukan akan dikreditkan dalam SPT Masa PPN;

2) Pilih tidak, jika faktur pajak masukan tidak akan dikreditkan dalam SPT Masa PPN.

g. Isi nilai jumlah DPP dengan nilai DPP yang tertera dalam faktur pajak;

h. Isi nilai jumlah PPN dengan nilai PPN yang tertera dalam faktur pajak;

i. Isi nilai jumlah PPnBM dengan nilai PPnBM yang tertera dalam faktur pajak;

- j. Klik tombol simpan. Akan tampil konfirmasi, “Dokumen faktur pajak masukan berhasil disimpan.

4. Menyiapkan Laporan PPh 23;

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Umumnya penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak. Pihak yang menerima penghasilan atau penjual atau pemberi jasa akan dikenakan PPh pasal 23. Pihak pemberi penghasilan atau pembeli atau penerima jasa akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak.

Pelaporan dilakukan oleh pihak pemotong dengan cara mengisi SPT Masa PPh Pasal 23, lalu bisa melaporkannya melalui fitur lapor pajak online atau e-filing gratis di *Online Pajak*. Jatuh tempo pelaporan adalah tanggal 20, sebulan setelah bulan terutang pajak penghasilan 23. Jika sebelumnya perhitungan, pembayaran dan pelaporan PPh Pasal 23 dilakukan secara terpisah-pisah, kini ketiga hal tersebut bisa dilakukan dengan satu aplikasi *Online Pajak* yang terintegrasi, mudah, otomatis dan lebih cepat. Praktikkan membuat laporan PPh 23 di *Online Pajak* atau menggunakan *file* CSV PPh 23 dari aplikasi e-SPT, lalu mengimpornya untuk *e-filing* pajak gratis di *Online Pajak*. Sangat memudahkan praktikkan yang ingin menyelesaikan pelaporan dan pembayarannya tepat waktu.

Dalam menyiapkan laporan PPH 23, praktikan terlebih dahulu menyiapkan buku besar pajak PPH 23 selama satu bulan yang akan dilaporkan sesuai dengan jumlah SSP yang dibayarkan. Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk membuat laporan PPH 23 di sistem *Online Pajak*. Pelaksanaan tugas tersebut di atas dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 67. Langkah pertama dalam membuat laporan PPH 23 yaitu:

- a. Membuat bukti potong PPH 23 pada aplikasi e-SPT 23
 - 1) Silahkan pilih aplikasi e-SPT PPh 23/26 di *desktop*;
 - 2) Kemudian pilih DBPPH 23;
 - 3) Kemudian login, dengan *username* dan *passwordnya*; administrator dan 123, pilih ok;
 - 4) Kemudian pilih menu program, lalu pilih masa SPT yang ingin anda laporkan;
 - 5) Setelah memilih masa SPT-nya, lalu pilih buka;
 - 6) Setelah itu pilih buka SPT untuk diedit kembali/revisi, lalu pilih ok;
 - 7) Pilih menu SPT PPh, lalu pilih bukti potong PPh pasal 23;
 - 8) Di kolom no bukti, sudah secara otomatis disediakan sistem;
 - 9) Di kolom tanggal pemotongan, isikan tanggal pemungutan pajak dilakukan, dan harus sama dengan tanggal yang dibayar di buku besar tax 23;
 - 10) Di kolom NPWP, isikan no NPWP penyewa;
 - 11) Di kolom nama, isikan nama yang berada di dalam kartu NPWP;

- 12) Di kolom alamat, isikan alamat yang berada di kartu NPWP;
 - 13) Untuk contoh, jika melakukan pembayaran angsuran bunga, maka nilai bruto tersebut diisikan pada kolom nomor 2;
 - 14) Setelah selesai dimasukan nilainya, maka secara otomatis pada kolom PPh yang dipotong, akan keluar nilai yang dipotong atas nilai jasa tersebut;
 - 15) Setelah selesai pilih simpan.
- b. Memasukan SSP pada e-SPT PPh 23 dan 4 ayat 2
- 1) Buka SPT masa yang ingin dimasukan, kemudian pilih SPT-PPH, lalu pilih "Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) / Pemindah Bukuan (PBK)", Lalu pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) atau Daftar PemindahBukuan (PBK);
 - 2) Tekan tombol baru, lalu isikan sesuai form Kode MAP, Kode Jenis Setoran, NTPN, Jumlah Pembayaran dan tanggal setor, Jika kode NTPN terdapat huruf, buka *notepad* ketik disitu, kemudian di *copy paste* ke NTPN;
 - 3) Simpan dan selesai. Pada *software* e-SPT PPh 23 dan 4 ayat 2 tidak ada fitur untuk kompensasi jika ada kesalahan bayar, sehingga jika terjadi kesalahan harap melakukan PBK dahulu. Untuk menghindari denda telat lapor karena proses PBK, bisa membuat SPT Nihil dulu, yang sebenarnya dibuat SPT pembetulan 1 nya.

c. Membuat *File* CSV Pelaporan PPH 23 dan 4a2

- 1) Praktikan menggunakan e-SPT *Loader*, maka harap dibuat dulu foldernya di *flashdisk*, misal PPh 23-02-2016, lalu pada aplikasi e-SPT, pilih SPT *Tools*, pilih lapor data SPT ke KPP
- 2) Lalu pada Lokasi File arahkan ke Folder yang dibuat tadi, kemudian pilih masa pajak dan tahun pajak, Kemudian *create file*, maka *flashdisk* siap untuk dilaporkan. Hanya perlu membawa SPT induk dan Daftar bukti potongnya saja. Akan tetapi jika ingin dilaporkan tanpa csv juga bisa, hanya saja bukti potong harus dilampirkan, jika ada 100 lebih bukti potong tentunya akan banyak beban jika dilaporkan manual. Berikut adalah hasil *output* bukti potong PPH 23 sebagai berikut:

Gambar III.2: Contoh Bukti Potong PPH 23

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
KPP Madya Jakarta Pusat

Lembar Ke-3 untuk : Pemotong Pajak

BUKTI PEMOTONGAN PPH PASAL 23
NOMOR : 000383/PPH23/VIII/2016

NPWP : 0 2 0 7 1 0 1 1 7 - 0 1 4 0 0 0
Nama WP : P T . A M Y T H A S P U B L I C I T A
Alamat : J L . K E M A N G R A Y A N O - 1 7 A . B A N G K A . J

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk ber-NPWP)	Tarif (%)	PPH yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Royalti	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0		15,00 %	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	0		2,00 %	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008 :				
	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
	b. Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
	c. Jasa Konsultansi	0		2,00 %	0
	d. Jasa lain:				
	1) Jasa Pemeliharaan Tempat dan/atau Waktu dalam Mecha Masa, Mecha Lasa, Ruang atau Mecha Lasa untuk Penyempaan, Sifatansi	11.250.000		2,00 %	225.000
	2)	0		2,00 %	0
	3)	0		2,00 %	0
	4)	0		2,00 %	0
	5)	0		2,00 %	0
	6)	0		2,00 %	0
	****)				
	JUMLAH	11.250.000			225.000

Terbilang: Dua Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah

JAKARTA, 08 Agustus 2016
TIMUR

Pemotong Pajak,
NPWP : 0 1 3 5 5 4 1 3 4 - 0 7 3 0 0 0
Nama : P T . P H A R M A S O L I N D O


MEIRRY-SILVIA MORITA
BUSINESS SERVICES MANAGER

Perhatian:

- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri
**) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota WP Orang Pribadi.
***) Kecuali sewa tanah dan bangunan.
*****) Apabila kurang harap diisi sendiri.

F.1.1.33.06

Sumber: PT Pharmasolindo

5. Melakukan Pembayaran Biaya Sponsorship dan Biaya Operasional Marketing;

Biaya sponsorship adalah pembayaran kegiatan perusahaan yang diberikan kepada pengguna produk PT Pharmasolindo yang diberikan baik

langsung maupun tidak langsung yang bertujuan agar terjalin kerjasama yang saling menguntungkan, baik dalam bentuk kegiatan ilmiah, pameran, *workshop*, seminar, dan registrasi. Sedangkan biaya operasional adalah biaya operasional karyawan *medical representative* seperti *entertain* kepada pelanggan, biaya kos tahunan, serta biaya pulsa atau listrik, dan lain-lain yang berkaitan dengan operasional perusahaan. Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk melakukan pembayaran-pembayaran sponsorship, biaya operasional, dan biaya perjalanan dinas karyawan *marketing*. Biaya operasional biasanya diklaim sekali dalam waktu sebulan. Biaya operasional yang diklaim lewat dari sebulan tidak dibayar. Bagian keuangan mempunyai jadwal transfer biaya operasional 2 (dua) kali dalam seminggu. Praktikan mengentri dan menjurnal angka tersebut di sistem keuangan berdasarkan *payment voucher* yang telah disetujui oleh masing-masing atasan. Lalu setelah semua *payment voucher* di entri di sistem keuangan, praktikan membuat rekapan transfer dan surat transfer ke bank yang telah di setujui oleh BSM dan Direktur. Praktikan menginformasikan daftar transfer yang ditransfer oleh bagian keuangan melalui *email*. Pelaksanaan tugas tersebut di atas dapat dilihat pada lampiran 11 halaman 73. Berikut adalah jurnal yang praktikan input di sistem keuangan adalah sebagai berikut:

Tabel III.4 Jurnal Biaya Sponsorship

No. Akun	Akun	Debet	Kredit
520504	Sponsorship	Xxxx	
210203	PPH 23		xxxx
110110	Bank		xxxx

Sumber: Data diolah oleh penulis

Tabel III.5 Jurnal Biaya Operasional

No. Akun	Akun	Debet	Kredit
510300	Direct Marketing Cost	xxxx	
110110	Bank		xxxx

Sumber: Data diolah oleh penulis

C. Kendala yang dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan PKL di PT Pharmasolindo tidak lepas dari kendala-kendala yang tentunya mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan suasana lingkungan kerja tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah:

1. Terkadang tidak terdapat bukti transaksi dalam kegiatan pembayaran, sehingga terdapat kendala dalam memasukan transaksi pada buku besar kas dan bank;
2. Kurangnya sumber daya manusia di Divisi Keuangan dan Akuntansi sehingga banyak pekerjaan yang terbengkalai;
3. Sistem yang digunakan divisi admin kurang efisien karena sistemnya tidak terkoneksi ke sistem yang lain, sehingga membuat beberapa dokumen ada yang hilang dan tidak bisa dideteksi di sistem tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha agar tidak mengganggu pekerjaan lainnya selama melaksanakan PKL. Usaha yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Cara atasi kendala praktikan harus mencari bukti transaksi terlebih dahulu, apabila tidak menemukannya maka praktikan akan menanyakan kepada Pembimbing sehingga tidak terjadi kesalahan dalam memasukan transaksi;
2. Cara atasi kendala seharusnya Divisi HRD segera merekrut sumber daya manusia sehingga tidak kekurangan sumber daya manusianya dan tidak membuat pekerjaan terbengkalai;
3. Cara atasi kendala seharusnya Manajer IT memperbarui sistem yang dipakai oleh admin, dan terkoneksi oleh server divisi yang lainnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan suatu media bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama duduk di bangku perkuliahan dan mendapatkan pengalaman tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Selama mengikuti pelaksanaan PKL di PT Pharmasolindo, praktikan mendapatkan ilmu yang sangat bermanfaat. Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan dituntut untuk lebih menghargai waktu, bersikap mandiri, dan bertanggung jawab dalam melakukan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Selama melaksanakan PKL di PT Pharmasolindo, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan, adapun beberapa kesimpulan yang dapat praktikan ambil antara lain:

1. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, misalnya praktikan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing dengan tepat waktu;
2. Pentingnya disiplin diri dan waktu dalam lingkungan kerja, misalnya praktikan datang ke kantor tepat waktu;
3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana kegiatan umum perusahaan di PT Pharmasolindo, kegiatan umum tersebut yaitu mempromosikan dan menjual produk-produk kimia farma;

4. Praktikan dapat mengetahui kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya;
5. Praktikan bertambah pengalamannya dan wawasannya setelah melakukan tugas yang diberikan;
6. Praktikan mengetahui bagaimana cara menginput PPN keluaran dan masukan di Sistem E-Tax
7. Praktikan mengetahui bagaimana cara menyiapkan Laporan PPH 23 dan mengetahui tata cara menggunakan di Sistem PPH 23.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:

1. Saran bagi praktikan:
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademiknya maupun segi keterampilan dalam pelaksanaan PKL;
 - b. Praktikan harus lebih giat dan aktif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan;
 - c. Praktikan harus mampu berkomunikasi dengan baik agar pekerjaan yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik.
2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Universitas Negeri Jakarta agar dapat membantu mahasiswa mendapatkan tempat PKL;

- b. Universitas Negeri Jakarta agar dapat memberikan pengetahuan serta pelatihan sebagai gambaran awal sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL;
 - c. Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif lagi dalam proses penyampaian berita pelaksanaan PKL kepada mahasiswa;
 - d. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintah agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik.
3. Saran bagi PT Pharmasolindo
- a. PT Pharmasolindo agar dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik antar karyawan dan praktikan sehingga dapat membantu berlangsungnya kegiatan PKL;
 - b. PT Pharmasolindo agar dapat meningkatkan pengadaan perbaikan serta perawatan atas asset tetap, terutama komputer;
 - c. PT Pharmasolindo agar dapat mengupdate *system* keuangan yang terbaru supaya tidak lambat dalam menginput ke dalam *system* tersebut;
 - d. PT Pharmasolindo agar dapat merekrut sumber daya manusia di bagian Divisi Akuntansi dan Keuangan sehingga pekerjaan tidak ada yang terbengkalai;
 - e. PT Pharmasolindo agar dapat memisahkan antara bagian Divisi Akuntansi dan Divisi Keuangan dipisah secara struktur.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (2005). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*. Bandung: Pustaka Setia.

Sumber dari Internet :

<http://www.bps.go.id/> (Diakses tanggal 7 Oktober 2016).

<http://www.pharmasolindo.com/> (Diakses tanggal 7 Oktober 2016).

Tempo Nasional, Senin, 11 Mei 2015, hlm.20 (Diakses tanggal 7 Oktober 2016).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 4420/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Juni 2016

Yth. **Bagian SDM PT. Pharmasolindo**
Jl. Pulokambing Blok 2 J No. 15
Jakarta Timur

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

Nama : **Elvia Rozak**
Nomor Registrasi : **8335154651**
Program Studi : **Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **085782321716**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juli s.d 31 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Drs. Syaifulah
NIP 196702161984031001

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL


PHARMASOLINDO
Your Healthcare Sunshine

PT. PHARMASOLINDO
Jl. Pulo Kambing Blok II J No.15
Kawasan Industri Pulogadung
Jakarta Timur 13920
Telp : +62-21-460 8970 (Hunting)
Fax : +62-21-460 8972
E-mail : support@pharmasolindo.com

SURAT KETERANGAN
0090000/021/PHS/HR&GS/II/16

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aknesta Herawati
Jabatan : HR & GS Manager
Perusahaan : PT Pharmasolindo
Alamat : Jalan Pulo Kambing Blok II J No. 15
Kawasan Industri Pulogadung
Jakarta 13920

Menerangkan bahwa :

Nama : Elvia Rozak
Jabatan : Staf Keuangan
Alamat : Jalan Cipinang Lontar RT 004 RW 006 No. 12G
Jakarta Timur 13420

Adalah benar karyawan kami dan telah bekerja di Perusahaan kami terhitung sejak tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan sekarang. Dengan jabatan sebagai Staf Keuangan.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 29 Juni 2016
Hormat Kami


P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Aknesta Herawati
HR & GS Manager

Marketing Services & Distribution

Lampiran 3: Penilaian PKL



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

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



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

Nama : ELVIA ROTAK
No.Registrasi : 8335154651
Program Studi : S1 AKUNTANSI ALIH PROGRAM
Tempat Praktik : PT PHARMASOLINDO
Alamat Praktik/Telp : Jl Pulo Kambing Blok II JNO-15, /4608970

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{902}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,2$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">90</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Sembilan puluh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	90	Sembilan puluh	Angka bulat	huruf
90	Sembilan puluh						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	93					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	81					
10	Hasil Pekerjaan	96					
Jumlah		902					

Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai,

P.T. Pharmasolindo
Jakarta-indonesia

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Elvia Rozak
 No. Registrasi : 8335154691
 Program Studi : SI AP AKUNTANSI
 Tempat Praktik : PT Pharma Solindo
 Alamat Praktik/Telp : Jl Pulo Kambing Blok 2 JMD-15

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at 1 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	Menyiapkan pembayaran operasional
2.	Senin, 11 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	Merekon siliasi bank
3.	Selasa, 12 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	Menyiapkan Laporan advance
4.	Rabu, 13 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	Menyiapkan Laporan produksi
5.	Kamis, 14 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	Memperbaiki Laporan advance
6.	Jumat, 15 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	Menyiapkan biaya kegiatan sponsorship.
7.	Senin, 18 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	Menyiapkan Laporan pph 23
8.	Selasa, 19 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	Membuat & mengentri jurnal peng.
9.	Rabu, 20 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	Membuat & mengentri jurnal advance
10.	Kamis, 21 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	Menginput potongan gaji
11.	Jum'at 22 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	Membuat dan mengentri jurnal peng.
12.	Senin, 25 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	Membuat dan mengentri PPN keluaran
13.	Selasa 26 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	Membuat dan mengentri PPN keluaran
14.	Rabu 27 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	Membuat dan mengentri PPN masukan
15.	Kamis 28 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	Membuat dan menyiapkan Laporan advance.

Jakarta, 30 Sep 2016
 Penilai, *[Signature]*


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



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Elvia Rozak
No. Registrasi : 0335154691
Program Studi : SI AP Akuntansi
Tempat Praktik : PT Pharmasolindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Kambing Blok 2 JMD-15

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 29 Juli 2016	1. M	Menginput uang masuk bank BCA dan menjurnal
2.	Senin, 1 Agustus 2016	2. M	Menjurnal uang masuk bank Mandiri
3.	Selasa, 2 Agustus 2016	3. M	Membuat rekapitulasi bank BCA & Mandiri
4.	Rabu, 3 Agustus 2016	4. M	Membuat lap. advance dan menjurnal
5.	Kamis, 4 Agustus 2016	5. M	Menginput dan menjurnal biaya operasional area Barat
6.	Jumat, 5 Agustus 2016	6. M	Menginput dan menjurnal biaya operasional area Tengah
7.	Senin, 8 Agustus 2016	7. M	Menginput dan menjurnal biaya operasional area Timur
8.	Selasa, 9 Agustus 2016	8. M	Menyiapkan pembayaran sponsorship
9.	Rabu, 10 Agustus 2016	9. M	Menyiapkan pembayaran UC
10.	Kamis, 11 Agustus 2016	10. M	Menjurnal faktur penjualan prod non kf
11.	Jumat, 12 Agustus 2016	11. M	Merekap biaya sponsorship
12.	Senin, 15 Agustus 2016	12. M	Melakukan pembayaran biaya sponsorship
13.	Selasa, 16 Agustus 2016	13. M	Menjurnal faktur penjualan prod non kf
14.	Rabu, 17 Agustus 2016	14. M	Menyiapkan Laporan APh 23
15.	Kamis, 18 Agustus 2016	15. M	Menginput daftar bukti potong pph 23

Jakarta, 30 Sep 2016

Penilai,

(Signature)
P. Sutedi Laris
Jakarta-Indonesia

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : EWIA ROZAK
No. Registrasi : 8335 154691
Program Studi : SI AP AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. Pharmasolindo
Alamat Praktik/Telp : Jl Pulo Kambing Blok 20 NO. 15

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Dimlat, 19 Agustus 2016</u>	<u>M</u>	<u>Menyiapkan biaya UC</u>
2.	<u>Senin, 22 Agustus 2016</u>	<u>M</u>	<u>Merekap biaya sponsorship</u>
3.	<u>Selasa, 23 Agustus 2016</u>	<u>M</u>	<u>Menyiapkan pembayaran sponsorship</u>
4.	<u>Rabu, 24 Agustus 2016</u>	<u>M</u>	<u>Memotong gaji advance dan transfer</u>
5.	<u>Kamis, 29 Agustus 2016</u>	<u>M</u>	<u>Menjurnal faktur prod non KF</u>
6.	<u>Jumat, 26 Agustus 2016</u>	<u>M</u>	<u>Mengentri PPN Keluaran</u>
7.	<u>Senin, 29 Agustus 2016</u>	<u>M</u>	<u>Mengentri PPN Masukan</u>
8.	<u>Selasa, 30 Agustus 2016</u>	<u>M</u>	<u>Membuat laporan advance dan menjurnal</u>
9.	<u>Rabu, 31 Agustus 2016</u>	<u>M</u>	<u>Menjurnal uang masuk bank BCA</u>
10.	<u>Kamis, 1 Sep 2016</u>	<u>M</u>	<u>Membuat rekening koran bank BCA</u>
11.	<u>Dimlat 2 Sep 2016</u>	<u>M</u>	<u>Menjurnal uang masuk Bank Mandiri</u>
12.	<u>Senin, 5 Sep 2016</u>	<u>M</u>	<u>Membuat rekening silang bank Mandiri</u>
13.	<u>Selasa 6 Sep 2016</u>	<u>M</u>	<u>Menjurnal uang masuk bank BRI</u>
14.	<u>Rabu, 7 Sep 2016</u>	<u>M</u>	<u>Membuat jurnal penjualan prod non kf</u>
15.	<u>Kamis, 8 Sep 2016</u>	<u>M</u>	<u>Merekap biaya sponsorship</u>

Jakarta, 30 Sep-2016

Penilai,

P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Elvia Rozak
No. Registrasi : 8335154691
Program Studi : SI AP Akuntansi
Tempat Praktik : PT Pharmasolindo
Alamat Praktik/Telp : Jl Rulo Kambing Blok 2 J NO. 15

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 9 Sep 2016	1. <i>M</i>	Mengentri biaya operasional
2.	Senin, 12 Sep 2016	2. <i>M</i>	Mengentri biaya operasional
3.	Selasa, 13 Sep 2016	3. <i>M</i>	Mengentri biaya UC dan melakukan pembayaran
4.	Rabu, 14 Sep 2016	4. <i>M</i>	Memeriksa lap advance di PV
5.	Kamis, 15 Sep 2016	5. <i>M</i>	Memeriksa lap advance di PV
6.	Jum'at, 16 Sep 2016	6. <i>M</i>	Mengjurnal faktur prod non lep
7.	Senin, 19 Sep 2016	7. <i>M</i>	Menyiapkan Lap PPh 23
8.	Selasa, 20 Sep 2016	8. <i>M</i>	Mengjurnal faktur prod non lep
9.	Rabu, 21 Sep 2016	9. <i>M</i>	Memeriksa lap advance di PV
10.	Kamis, 22 Sep 2016	10. <i>M</i>	Mengentri biaya UC
11.	Jum'at, 23 Sep 2016	11. <i>M</i>	Mengentri biaya UC
12.	Senin, 26 Sep 2016	12. <i>M</i>	Menyiapkan pembayaran UC
13.	Selasa, 27 Sep 2016	13. <i>M</i>	Merekap biaya sponsorship
14.	Rabu, 28 Sep 2016	14. <i>M</i>	Menyiapkan pembayaran sponsor ship
15.	Kamis, 29 Sep 2016	15. <i>M</i>	Mengentri sistem e-faktur PPh keluaran dan masukan

Jakarta, 30 Sep 2016

Penilai,

M
P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Jum'at, 1 Juli 2016	Menyiapkan pembiayaan operasional	Pak Marulloh
Senin, 11 Juli 2016	Merekonsiliasi Bank	Pak Iswadi
Selasa, 12 Juli 2016	Membuat Jurnal Laporan Advance Menyiapkan Laporan Advance	Pak Iswadi
Rabu, 13 Juli 2016	Membuat dan Menyiapkan Laporan Biaya Produk	Pak Iswadi
Kamis, 14 Juli 2016	Memperbaiki Laporan Advance	Pak Iswadi
Jum'at 15 Juli 2016	Menyiapkan Kegiatan Biaya Sponsorship	Pak Iswadi
Senin, 18 Juli 2016	Menyiapkan dan Membuat Laporan PPH 23	Pak Iswadi
Selasa, 19 Juli 2016	Membuat dan menginput Jurnal Penjualan Produk	Pak Iswadi
Rabu, 20 Juli 2016	Membuat dan Menginput Jurnal Advance	Pak Iswadi
Kamis, 21 Juli 2016	Menginput Potongan Gaji, Transport dan Potongan Insentif	Pak Iswadi
Jum'at, 22 Juli 2016	Membuat dan Mengentri Jurnal Penjualan	Pak Iswadi
Senin, 25 Juli 2016	Membuat dan Mengentri PPN Keluaran Di Sistem E-Tax	Pak Iswadi
Selasa, 26 Juli 2016	Membuat dan Mengentri PPN Keluaran Di sistem E-Tax	Pak Iswadi
Rabu, 27 Juli 2016	Membuat dan Mengentri PPN Masukan Di Sistem E-Tax	Pak Iswadi
Kamis, 28 Juli 2016	Membuat dan Mengentri Laporan Advance	Pak Iswadi
Jum'at, 29 Juli 2016	Menjurnal Uang Masuk Rekening Bank Bca	Pak Iswadi
Senin, 1 Agustus 2016	Menjurnal Uang Masuk Rekening Bank Mandiri	Pak Iswadi
Selasa, 2 Agustus 2016	Merekonsiliasi Bank BCA, Mandiri Menjurnal Uang Masuk Bank Mandiri	Pak Iswadi
Rabu, 3 Agustus 2016	Membuat Laporan Advance dan Mengeceknnya kembali	Pak Iswadi
Kamis, 4 Agustus 2016	Menginput dan Menjurnal Biaya Operasional Area Barat	Pak Iswadi

Jum'at, 5 Agustus 2016	Menginput dan Menjurnal Biaya Operasional Area Timur	Pak Iswadi
Senin, 8 Agustus 2016	Menginput dan Menjurnal Biaya Operasional Area Tengah	Pak Iswadi
Selasa, 9 Agustus 2016	Menyiapkan Pembayaran Sponsorship	Pak Iswadi
Rabu, 10 Agustus 2016	Menyiapkan Pembayaran Up Country	Pak Iswadi
Kamis, 11 Agustus 2016	Menjurnal Faktur Penjualan Produk Non KF	Pak Iswadi
Jum'at, 12 Agustus 2016	Merekap Biaya Sponsorship	Pak Iswadi
Senin, 15 Agustus 2016	Menyiapkan Pembayaran Biaya Sponsorship	Pak Iswadi
Selasa, 16 Agustus 2016	Menjurnal Faktur Penjualan Produk Non KF	Pak Iswadi
Rabu, 17 Agustus 2016	Menyiapkan Laporan PPH 23	Pak Iswadi
Kamis, 18 Agustus 2016	Menginput Daftar Bukti Potong PPH 23	Pak Iswadi
Jum'at, 19 Agustus 2016	Menyiapkan Biaya Up Country	Pak Iswadi
Senin, 22 Agustus 2016	Merekap Biaya Sponsorship	Pak Iswadi
Selasa, 23 Agustus 2016	Menyiapkan Pembayaran Sponsorship	Pak Iswadi
Rabu, 24 Agustus 2016	Menginput Potongan Gaji (Advance, Transport, dan Insentif)	Pak Iswadi
Kamis, 25 Agustus 2016	Menjurnal Gaji Agustus 2016 Menjurnal Faktur Penjualan Produk Non KF	Pak Iswadi
Jum'at, 26 Agustus 2016	Mengentri PPN Keluaran Di Sistem E-tax	Pak Iswadi
Senin, 29 Agustus 2016	Mengentri PPN Masukan Di Sistem E-Tax	Pak Iswadi
Selasa, 30 Agustus 2016	Membuat dan Menjurnal Laporan Advance	Pak Iswadi
Rabu, 31 Agustus 2016	Menjurnal Uang Masuk Bank BCA	Pak Iswadi
Kamis, 1 Sep 2016	Membuat Rekonsiliasi Bank BCA	Pak Iswadi
Jum'at, 2 Sep 2016	Menjurnal Uang Masuk Bank Mandiri	Pak Iswadi

Senin, 5 Sep 2016	Merekonsiliasi Bank Mandiri	Pak Iswadi
Selasa, 6 Sep 2016	Menjurnal Uang Masuk Bank BRI	Pak Iswadi
Rabu, 7 Sep 2016	Membuat Jurnal Penjualan Produk Non KF	Pak Iswadi
Kamis, 8 Sep 2016	Merekap Biaya Sponsorship	Pak Iswadi
Jum'at, 9 Sep 2016	Mengentri dan Menjurnal Biaya Operasional Area Timur	Pak Marulloh
Senin, 12 Sep 2016	Mengentri dan Menjurnal Biaya Operasional Area Barat	Pak Marulloh
Selasa, 13 Sep 2016	Mengentri dan Menjurnal Biaya Up Country	Pak Marulloh
Rabu, 14 Sep 2016	Memeriksa Laporan Advance	Pak Iswadi
Kamis, 15 Sep 2016	Memeriksa Laporan Advance	Pak Iswadi
Jum'at, 16 Sep 2016	Menjurnal Faktur Penjualan Produk Non KF	Pak Iswadi
Senin, 19 Sep 2016	Menyiapkan Laporan PPH 23	Pak Iswadi
Selasa, 20 Sep 2016	Menjurnal Faktur Penjualan Produk Non KF	Pak Iswadi
Rabu, 21 Sep 2016	Memeriksa Laporan Advance	Pak Iswadi
Kamis, 22 Sep 2016	Mengentri dan Menjurnal Biaya Up Country	Pak Marulloh
Jum'at, 23 Sep 2016	Mengentri dan Menjurnal Biaya Up Country	Pak Marulloh
Senin, 26 Sep 2016	Menyiapkan Cek untuk Pembayaran Up Country	Pak Marulloh
Selasa, 27 Sep 2016	Merekap Pembayaran Sponsorship	Pak Iswadi
Rabu, 28 Sep 2016	Menyiapkan Pembayaran Sponsorship	Pak Iswadi
Kamis, 29 Sep 2016	Mengentri Sistem E-faktur PPN Keluaran dan Masukan	Pak Iswadi
Jum'at, 30 Sep 2016	Membuat Rekonsiliasi Bank BCA dan Bank Mandiri	Pak Iswadi

Penilai

PT. Pharmasolindo
 Jakarta-Indonesia
 Iswadi Idris

Lampiran 6: Rekonsiliasi Bank

LAPORAN BUKU BESAR
 PERIODE : 01/Jan/2016 s/d 31/Jan/2016
 GL Account : 110108 - BANK MANDIRI/123-000-544-2100

No	Tranpar	Bukti	Bukti Ref	METERANGAN	Debit	Kredit	Saldo
88	21-Jan-16	KK-201608-00013	401116378	GV-487754/REGIATAM SEMINAR KEDOKTERAN	-	75.000.000,00	75.000.000,00
89	21-Jan-16	KK-201608-00014	401116380	GV-487754/REGIATAM SEMINAR KEDOKTERAN	-	75.000.000,00	1.029.347.264,00
124	28-Jan-16	KK-201608-00002	401116358	GV-487754/SACTAC 5.000 BINSUR PRODUK NITROKAF MINAS PTE.LTD	-	41.720.288,00	1.071.067.552,00
123	28-Jan-16	KK-201608-00007	401116358	GV-487754/PEMASANGAN ILMAN PRODUK DI BUKU MINIS PTE.LTD	-	80.779.717,00	990.287.835,00
104	28-Jan-16	KK-201607-00394	401116356	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	983.287.835,00
105	28-Jan-16	KK-201607-00394	401116356	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	976.287.835,00
106	28-Jan-16	KK-201607-00394	401116356	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	969.287.835,00
107	28-Jan-16	KK-201607-00394	401116356	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	962.287.835,00
108	28-Jan-16	KK-201607-00394	401116356	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	955.287.835,00
109	28-Jan-16	KK-201607-00394	401116356	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	948.287.835,00
110	28-Jan-16	KK-201607-00394	401116356	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	941.287.835,00
111	28-Jan-16	KK-201607-00394	401116356	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	934.287.835,00
112	28-Jan-16	KK-201607-00394	401116356	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	927.287.835,00
113	28-Jan-16	KK-201607-00394	401116356	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	920.287.835,00
114	28-Jan-16	KK-201607-00394	401116356	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	913.287.835,00
115	28-Jan-16	KK-201607-00394	401116356	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	906.287.835,00
96	28-Jan-16	KK-201607-00391	401116355	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	5.500.000,00	899.287.835,00
94	28-Jan-16	KK-201607-00391	401116355	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	5.500.000,00	893.787.835,00
117	28-Jan-16	KK-201607-00391	401116355	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	5.500.000,00	888.287.835,00
98	28-Jan-16	KK-201607-00392	401116354	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	4.500.000,00	883.787.835,00
99	28-Jan-16	KK-201607-00392	401116354	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	4.500.000,00	879.287.835,00
97	28-Jan-16	KK-201607-00392	401116354	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	4.500.000,00	874.787.835,00
92	28-Jan-16	KK-201607-00401	401116353	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	21.425.000,00	853.362.835,00
119	28-Jan-16	KK-201607-00401	401116353	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	21.425.000,00	831.937.835,00
121	28-Jan-16	KK-201607-00401	401116353	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	21.425.000,00	810.512.835,00
120	28-Jan-16	KK-201607-00401	401116353	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	21.425.000,00	789.087.835,00
111	28-Jan-16	KK-201607-00196	401116358	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	20.000.000,00	768.087.835,00
112	28-Jan-16	KK-201607-00196	401116358	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	20.000.000,00	748.087.835,00
113	28-Jan-16	KK-201607-00196	401116358	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	20.000.000,00	728.087.835,00
114	28-Jan-16	KK-201607-00196	401116358	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	20.000.000,00	708.087.835,00
115	28-Jan-16	KK-201607-00196	401116358	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	20.000.000,00	688.087.835,00
122	28-Jan-16	KK-201607-00402	401116355	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	1.950.000,00	686.137.835,00
93	28-Jan-16	KK-201607-00136	401116361	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	5.988.000,00	680.149.835,00
116	28-Jan-16	KK-201607-00136	401116361	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	5.988.000,00	674.161.835,00
90	28-Jan-16	KK-201607-00100	401116327	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	73.000.000,00	601.161.835,00
127	28-Jan-16	KK-201608-00010	401116377	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	108.000,00	590.161.835,00
126	28-Jan-16	KK-201608-00010	401116377	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	22.000.000,00	568.161.835,00
125	28-Jan-16	KK-201608-00009	401116376	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	317.100.000,00	251.061.835,00
95	28-Jan-16	KK-201608-00024	401116378	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	5.000.000.000,00	246.061.835,00
128	28-Jan-16	KK-201608-00016	401116379	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	100.000.000,00	146.061.835,00
129	28-Jan-16	KK-201608-00023	401116382	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	75.000.000,00	71.061.835,00
130	28-Jan-16	KK-201608-00017	401116380	GV-487754/15.000 PCS GIMICK BALLEPUN 3043	-	7.000.000,00	64.061.835,00
36	11-Mar-16	KK-201607-00006	401116602	GV-489167/PANAIAN BALI CARDIOLOGY UPDATE JULI 2016	-	2.500.000,00	61.561.835,00
37	11-Mar-16	KK-201607-00007	401116603	GV-489167/PANAIAN BALI CARDIOLOGY UPDATE JULI 2016	-	6.000.000,00	55.561.835,00
38	11-Mar-16	KK-201607-00007	401116603	GV-489167/PANAIAN BALI CARDIOLOGY UPDATE JULI 2016	-	2.500.000,00	53.061.835,00
40	11-Mar-16	KK-201607-00007	401116603	GV-489167/PANAIAN BALI CARDIOLOGY UPDATE JULI 2016	-	63.833.515,00	0,00
37	11-Mar-16	KK-201607-00007	401116603	GV-489167/PANAIAN BALI CARDIOLOGY UPDATE JULI 2016	-	63.833.515,00	(4.954.281.726,00)
41	11-Mar-16	KK-201607-00008	401116604	GV-489167/PANAIAN BALI CARDIOLOGY UPDATE JULI 2016	-	32.850.000,00	(4.987.131.726,00)
39	11-Mar-16	KK-201607-00008	401116604	GV-489167/PANAIAN BALI CARDIOLOGY UPDATE JULI 2016	-	32.850.000,00	(4.991.141.726,00)

Sumber : PT Pharmasolindo

76	18-JUL-16	KK-2016007-00128	40ULU16120	GV-489175/PARTISIPASI STAND PAMERAN KE PANITIA CARBODOLOGY UPDOTE 2016	-	3.750.000,00	15.638.677.130,00
77	18-JUL-16	KK-2016007-00128	40ULU16120	GV-489175/PARTISIPASI STAND PAMERAN KE PANITIA CARBODOLOGY UPDOTE 2016	-	3.750.000,00	15.642.427.130,00
78	18-JUL-16	KK-2016007-00128	40ULU16120	GV-489175/PARTISIPASI STAND PAMERAN KE PANITIA CARBODOLOGY UPDOTE 2016	-	3.750.000,00	15.646.177.130,00
79	18-JUL-16	KK-2016007-00128	40ULU16120	GV-489175/PARTISIPASI STAND PAMERAN KE PANITIA CARBODOLOGY UPDOTE 2016	-	3.750.000,00	15.649.927.130,00
80	18-JUL-16	KK-2016007-00128	40ULU16120	GV-489175/PARTISIPASI STAND PAMERAN KE PANITIA CARBODOLOGY UPDOTE 2016	-	3.750.000,00	15.653.677.130,00
81	18-JUL-16	KK-2016007-00128	40ULU16120	GV-489175/PARTISIPASI STAND PAMERAN KE PANITIA CARBODOLOGY UPDOTE 2016	-	3.750.000,00	15.657.427.130,00
82	18-JUL-16	KK-2016007-00128	40ULU16120	GV-489175/PARTISIPASI STAND PAMERAN KE PANITIA CARBODOLOGY UPDOTE 2016	-	3.750.000,00	15.661.177.130,00
83	18-JUL-16	KK-2016007-00127	40ULU16119	GV-489175/PARTISIPASI STAND PAMERAN KE PANITIA CARBODOLOGY UPDOTE 2016	-	3.750.000,00	15.664.927.130,00
74	18-JUL-16	KK-2016007-00127	40ULU16119	GV-489175/PARTISIPASI STAND PAMERAN KE PANITIA PIR POP JAWA BARAT	-	3.750.000,00	15.674.927.130,00
75	18-JUL-16	KK-2016007-00127	40ULU16119	GV-489175/PARTISIPASI STAND PAMERAN KE PANITIA PIR POP JAWA BARAT	-	3.750.000,00	15.678.677.130,00
76	18-JUL-16	KK-2016007-00127	40ULU16119	GV-489175/PARTISIPASI STAND PAMERAN KE PANITIA PIR POP JAWA BARAT	-	3.750.000,00	15.682.427.130,00
77	18-JUL-16	KK-2016007-00117	40ULU16119	GV-489175/PELUNASAN STAND PAMERAN PT PDS	-	5.000.000,00	15.688.927.130,00
52	18-JUL-16	KK-2016007-00117	40ULU16119	GV-489175/PELUNASAN STAND PAMERAN PT PDS	-	5.000.000,00	15.703.927.130,00
53	18-JUL-16	KK-2016007-00117	40ULU16119	GV-489175/PELUNASAN STAND PAMERAN PT PDS	-	5.000.000,00	15.713.927.130,00
54	18-JUL-16	KK-2016007-00117	40ULU16119	GV-489175/PELUNASAN STAND PAMERAN PT PDS	-	5.000.000,00	15.723.927.130,00
55	18-JUL-16	KK-2016007-00117	40ULU16119	GV-489175/PELUNASAN STAND PAMERAN PT PDS	-	5.000.000,00	15.733.927.130,00
56	18-JUL-16	KK-2016007-00117	40ULU16119	GV-489175/PELUNASAN STAND PAMERAN PT PDS	-	5.000.000,00	15.743.927.130,00
44	18-JUL-16	UL-201600700067	40ULU16122	GV-489175/POT. KUPIRASI JULI 2016	-	800.000,00	15.800.089.095,00
66	18-JUL-16	KK-2016007-00125	40ULU16118	GV-489175/PAN BAYAN ANKES INTERNET JUNI 2016	-	800.000,00	15.800.889.095,00
57	18-JUL-16	KK-2016007-00118	40ULU16125	GV-489175/PAN CETAK 5.000 BROSUR VERTIKAL	-	650.000,00	15.901.539.095,00
58	18-JUL-16	KK-2016007-00118	40ULU16125	GV-489175/PAN CETAK 5.000 BROSUR VERTIKAL	-	650.000,00	15.832.439.095,00
59	18-JUL-16	KK-2016007-00118	40ULU16125	GV-489175/PAN CETAK 5.000 BROSUR VERTIKAL	-	650.000,00	15.903.939.095,00
58	18-JUL-16	KK-2016007-00118	40ULU16121	GV-489175/SPONSORSHP STAND PIR YOGYAKARTA	-	30.900.000,00	15.832.439.095,00
67	18-JUL-16	KK-2016007-00116	40ULU16121	GV-489175/TELKOM JULI 2016 NO.4628970	-	2.964.975,00	15.842.903.980,00
68	18-JUL-16	KK-2016007-00116	40ULU16121	GV-489175/TELKOM JULI 2016 NO.4628971	-	1.464.168,00	15.844.344.168,00
70	18-JUL-16	KK-2016007-00116	40ULU16121	GV-489175/TELKOM JULI 2016 NO.4628972	-	68.450,00	15.844.412.618,00
71	18-JUL-16	KK-2016007-00116	40ULU16121	GV-489175/TELKOM JULI 2016 NO.4628973	-	2.117.679,00	15.846.530.297,00
72	18-JUL-16	KK-2016007-00116	40ULU16121	GV-489175/TELKOM JULI 2016 NO.4628974	-	1.880.342,00	15.848.410.639,00
72	18-JUL-16	KK-2016007-00116	40ULU16121	GV-489175/TELKOM JULI 2016 NO.4628975	-	2.78.849,00	15.848.689.488,00
131	31-01-16	10-201600800453	40ULU16393	BIAYA JENJANG MANDIRI BUKU JULI 2016	-	231.000,00	15.848.920.488,00
132	31-01-16	10-201600800453	40ULU16393	BIAYA JENJANG MANDIRI BUKU JULI 2016	-	1.156.069,00	15.847.764.419,00
133	31-01-16	10-201600800453	40ULU16393	BIAYA JENJANG MANDIRI BUKU JULI 2016	-	86.713.331,00	15.934.477.750,00
134	31-01-16	10-201600800454	40ULU16402	BIAYA JENJANG MANDIRI BUKU JUNI 2016	-	5.482.432.548,00	15.762.051.106,00
91	20-01-16	10-201600800455	40ULU16393	SETORAN PEMUNGUT BUKU DAN BANK MEGA KE BANK MANDIRI	-	500.000.000,00	15.762.051.106,00
				TOTAL	6.050.281.948,00	7.093.267.709,00	220.361.443,00
BIAYA ADM							
					50.000,00		
					150.000,00		
					5.000,00		
					20.000,00		
					6.000,00		
					231.000,00		



Sumber : PT Pharmasolindo

PT PHARMASOLINDO
 BANK RECONCILIATION
 FOR THE MONTH : JULI 2016
 BANK MANDIRI
 IDR - A/C NO: 123-000-544-2100

BALANCE PER BOOK (REPORT) 31-07-2016	220,361,443
ADDITION/DEDUCTION:	
NOT YET RECORDED REPORT BOOK/OUTSTANDING CHEQUES	0
DEPOSIT IN TRANSIT	0
pembulatan	0
BALANCE PER BOOK (REPORT) 31-07-2016	220,361,443
BALANCE PER BANK STATEMENT 31-07-2016	220,361,443
PREPARED & APPROVED BY :	
(ISWADI)	(MERRY S M)

PT. Pharnasolindo
 Jakarta-Indonesia

Sumber : PT Pharnasolindo

Lampiran 7: Membuat Jurnal Penjualan Produk Non KF

FAKTUR JUJUL 16025

PT. PHARMASOLINDO
Your Healthcare Sunshine

Jl. Pulo Kandang Blok D JND @ Fariesta Indah Pulo Kandang JATIM
Telp. No : (01-51) 2134329
Fax. No : (01-51) 3134333
Email : kassaf@pharmasolindo.com

Kepada Yth :
Drg. Agus Artano Sobin
Yogyakarta

NO	WONOF	TANGGAL	PAJAK	JENIS TRANSAKSI	JATUH TEMPO	SALESMAN
1	1270/PHSA/S/16	15-Jul-2016		Kredit	15-Jul-2016	Waryu Daryo

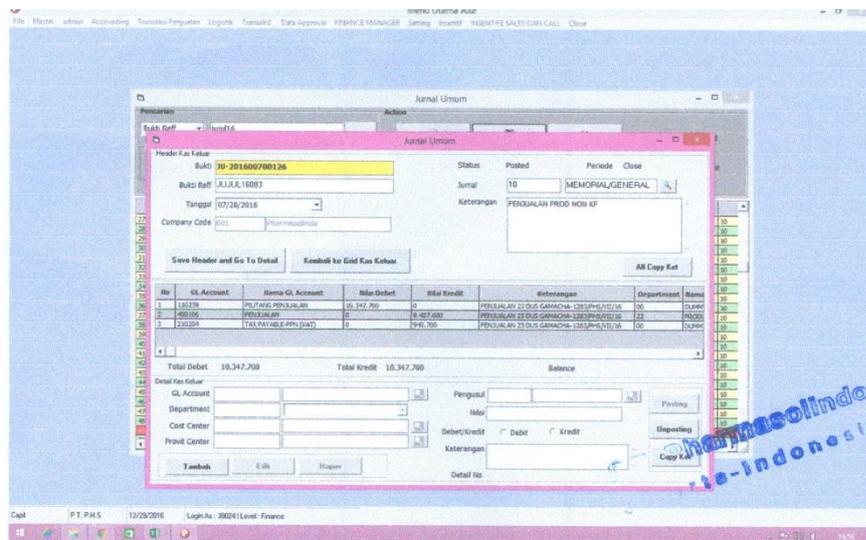
No	KODE BRP	NAMA BAR	NO BRP	QUANTITY	UNIT	HARGA	DISC	JUMLAH
1	140087	Gamasha 60		7	DISC	500.000	27.5%	1.544.500

PO. NO :

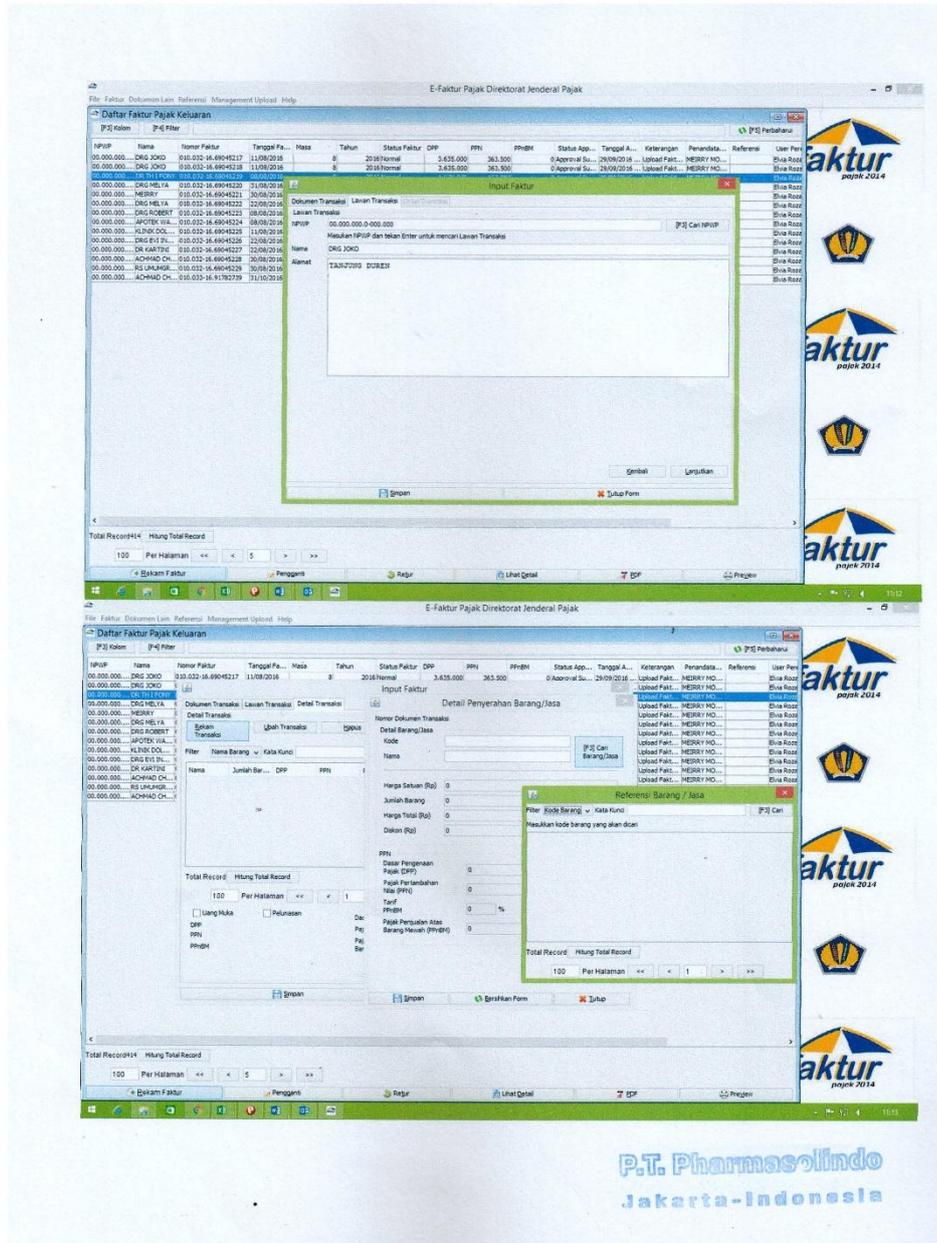
JUMLAH	Rp	2.544.500
PPN 10%	Rp	254.450
MATEWA	Rp	0
TOTAL	Rp	2.798.950

Terbilang : Dua Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Sembilan Ratus Lima Puluh rupiah

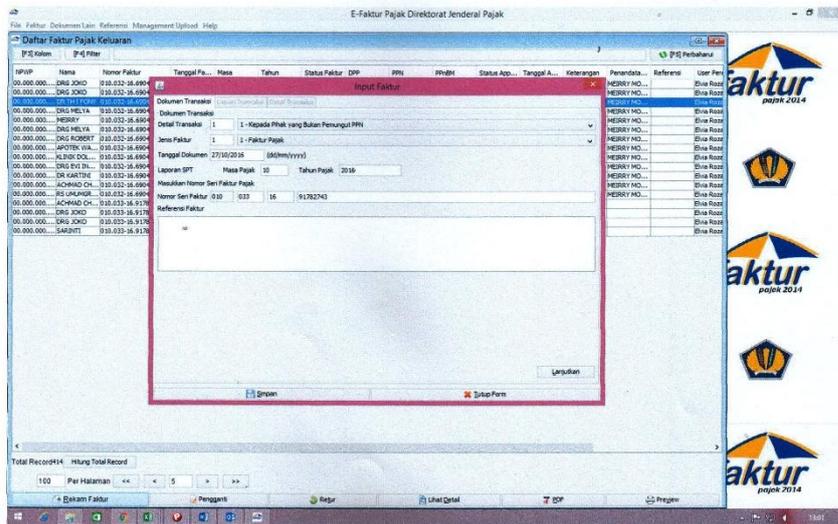
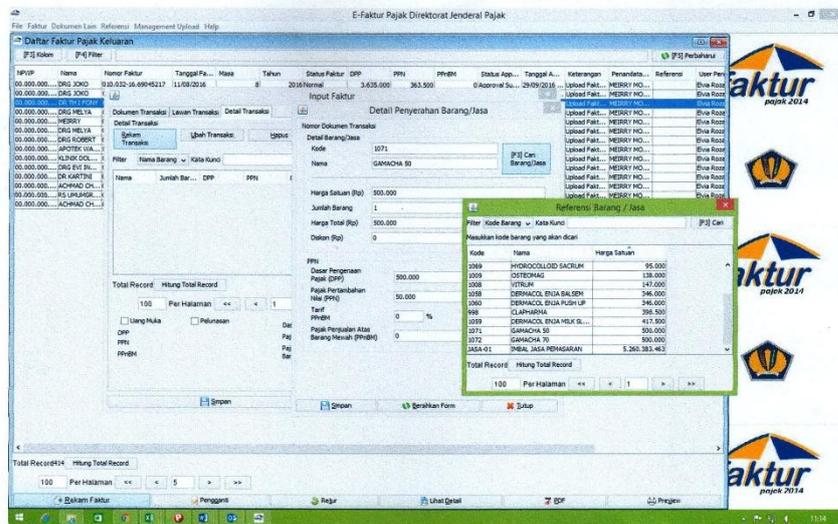
Yang Menyerahkan,
P.T. Pharmasolindo
P.T. Pharmasolindo
Jakarta - Indonesia
Rita Purnamasari, Apt



Sumber : PT Pharmasolindo

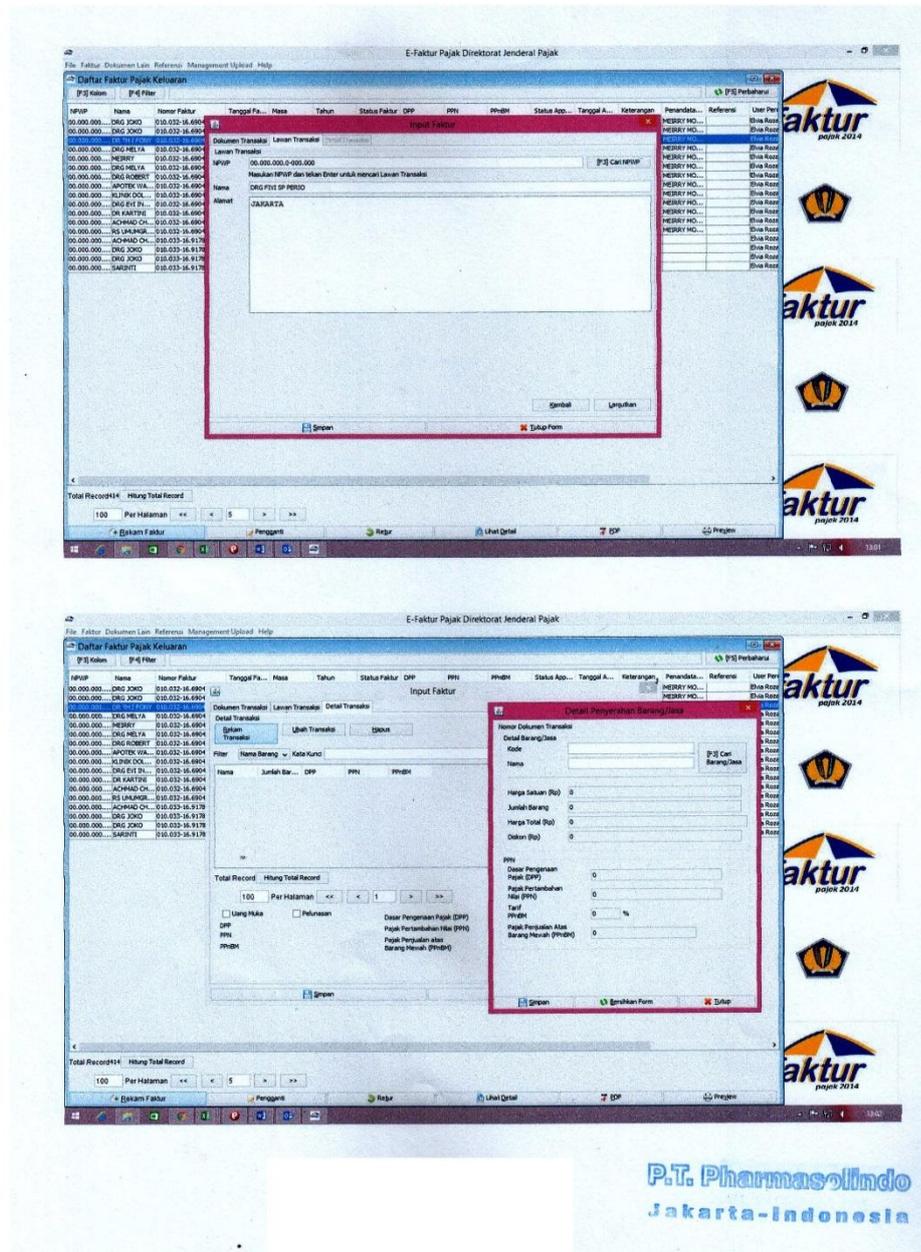


Sumber : PT Pharmasolindo

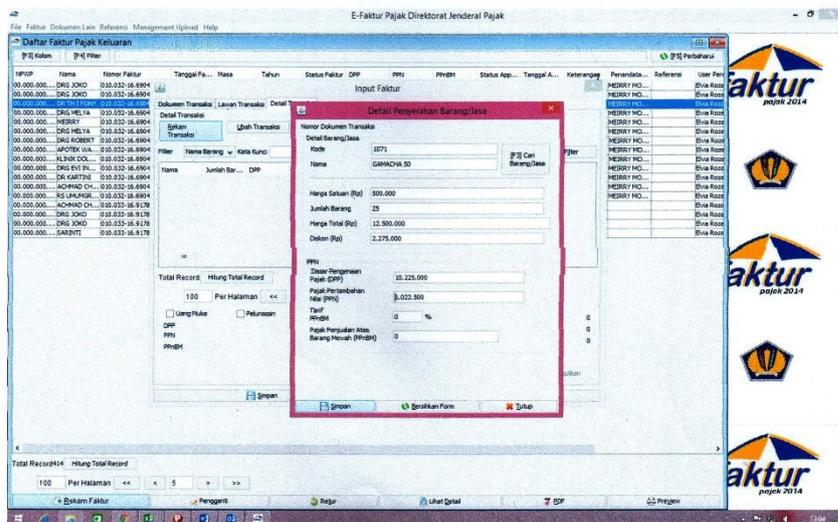
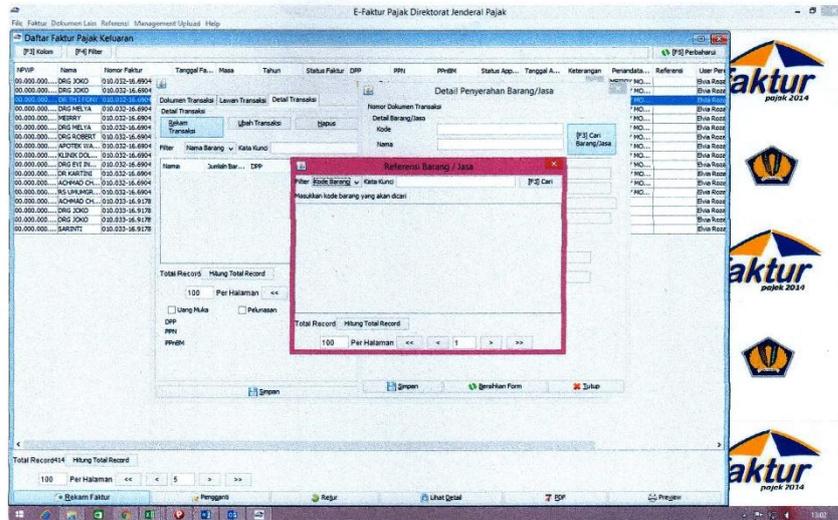


P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Sumber : PT Pharmasolindo



Sumber : PT Pharmasolindo



P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Sumber : PT Pharmasolindo

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.032-16.69045205		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT PHARMASOLINDO Alamat : JL. PULO KAMBING BLOK II J NO.15 KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG, RAWA TERATE , JAKARTA TIMUR NPWP : 01.355.413.4-073.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. KIMIA FARMA APOTEK Alamat : JL. BUDI UTOMO Blok - No.1 RT:005 RW:008 Kel.PASAR BARU Kec.SAWAH BESAR Kota/Kab.JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA 10710 NPWP : 01.061.227.3-051.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	SOLASORB F-NON ADHESIVE Rp 65.000 x 20 Potongan Harga : Rp 325.000	1.300.000,00
Harga Jual / Penggantian		1.300.000,00
Dikurangi Potongan Harga		325.000,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		975.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		97.500,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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



JAKARTA TIMUR, 04 Agustus 2016

P.T. PHARMASOLINDO
Jakarta Indonesia

MEIRRY MORITA

Sumber : PT Pharmasolindo

Lampiran 9: Memasukkan Faktur Pajak (PPN) Masukan di Sistem E-tax

The screenshot displays the 'E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak' application. The main window shows a table of incoming invoices with columns for NPWP, Name, Invoice Number, Date, Month, Year, Invoice Type, Status, and VAT. A modal window titled 'Rekam Faktur Pajak Masukan' is open, showing details for a specific invoice from PT. SEJANTARA ABADI SOPHISTICA on 27/05/2016. The details include the invoice number (010.010.16.72794988), the invoice amount (Rp2.399.346.2415.000), and the VAT amount (Rp300.000.000). The modal also shows the 'Masalah Faktur Pajak Masukan' (Invoice Problem) section with options for 'Ya' (Yes) or 'Tidak' (No).

The second screenshot shows the 'Daftar Dokumen Lain Pajak Masukan' (Incoming Other Tax Documents List) and a modal window titled 'Rekam Dokumen Lain Pajak Masukan'. The modal displays details for a document from PT. INDONESIA COMNETS PLUS on 20/07/2016. The document type is '2 - Peredaran BP/PP Dan Dalam Reger' and the document number is 201609989. The modal also shows the 'Dasar Pengisian Pajak (DPP)' (Tax Filling Basis) section with values for 'DPP' (Rp8.000.000) and 'PPN' (Rp800.000).

P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Sumber : PT Pharmasolindo

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.032-16.72704598		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SEJAHTERA ABADI SEMPURNA Alamat : JL.DR.SAHARJO NO.199, TEBET BARAT , JAKARTA SELATAN NPWP : 02.399.346.2-015.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT.PHARMASOLINDO Alamat : Jl. Pulo Kambing - Kawasan Industri Pulo Gadung Blok II J No.15 RT:000 RW:000 Kel.- Kec.- Kota/Kab.Jakarta Timur DKI Jakarta 00000 NPWP : 01.355.413.4-073.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Brosur Vertikal Sesuai PO No : 047/PO/Brosur/Vertikal/V/2016 Rp 1.300 x 5.000	6.500.000,00
Harga Jual / Penggantian		6.500.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		6.500.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		650.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

JAKARTA SELATAN, 27 Mei 2016



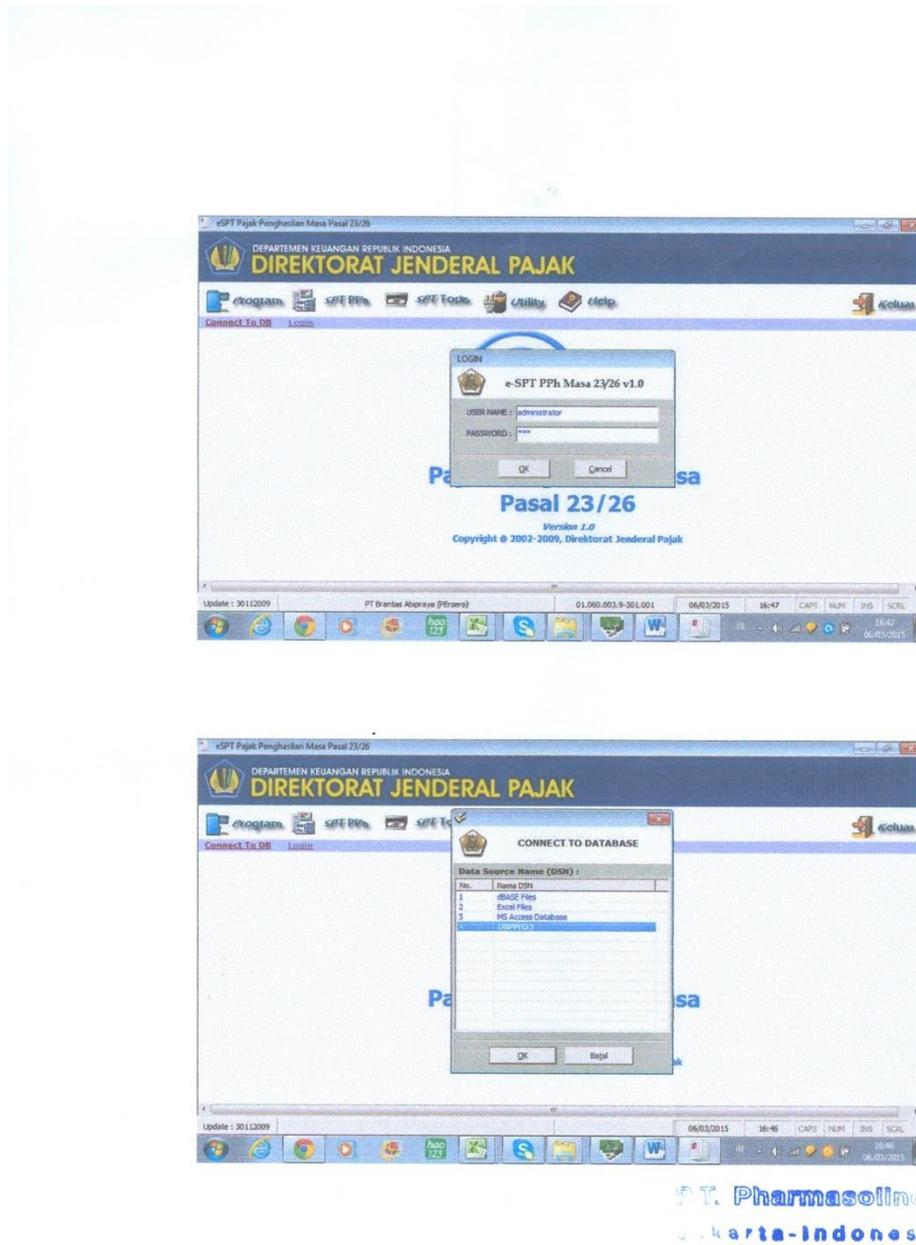
NOMOR : 4598/KWT-SAS/V/16
TANGGAL : 27 MEI 2016

Drs. Kasman Marsuan

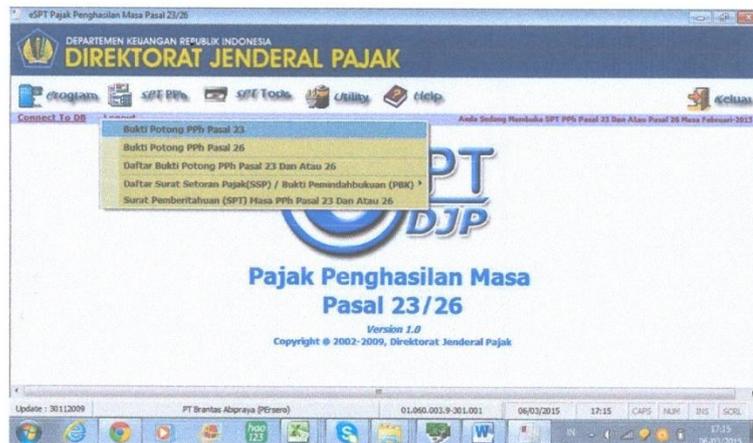
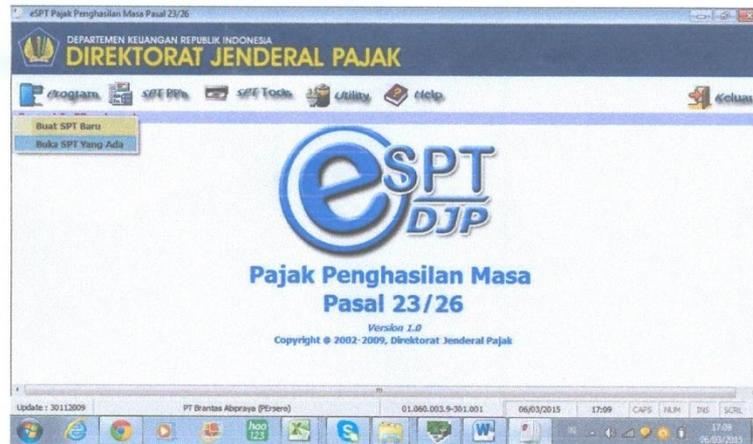
P.T. Pharnasolindo
Jakarta-Indonesia

Sumber : PT Pharnasolindo

Lampiran 10: Menyiapkan Laporan PPH 23 di Sistem SPT Masa 23

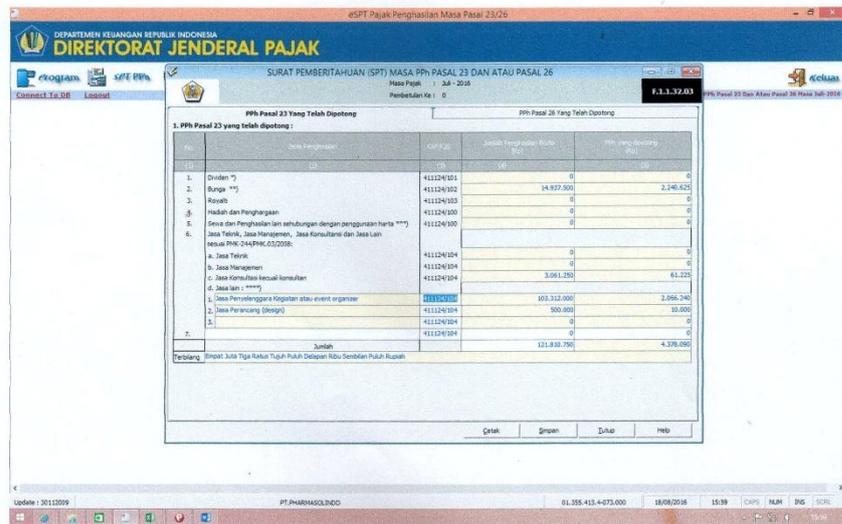
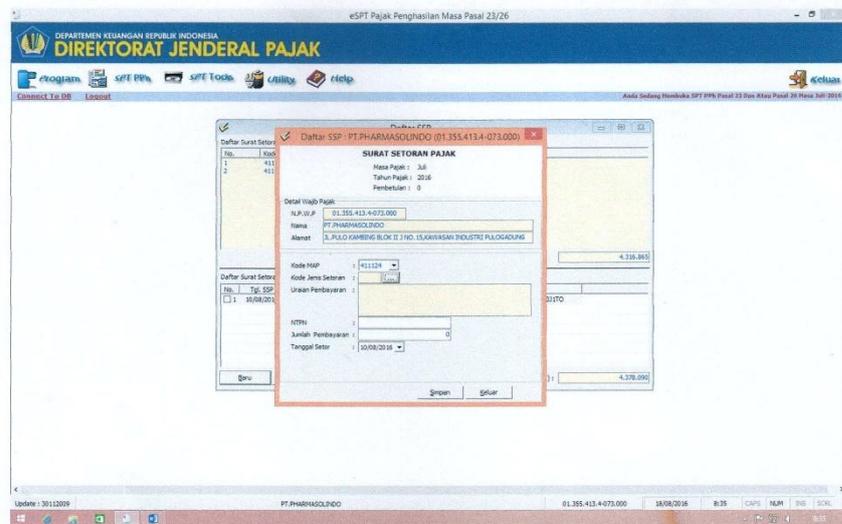


Sumber : PT Pharmasolindo



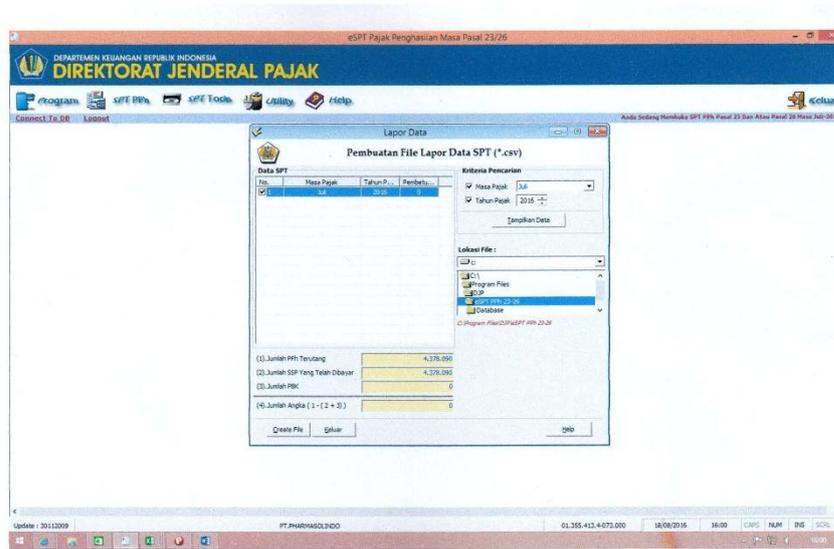
PT. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Sumber : PT Pharmasolindo



P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Sumber : PT Pharmasolindo



P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Sumber : PT Pharmasolindo

Lampiran 11: Melakukan Pembayaran Biaya Sponsorship dan Biaya Operasional Marketing

HARMASOLINDO Your Healthcare Sunshine		PAYMENT VOUCHER			NO :
<input checked="" type="checkbox"/> CASH <input type="checkbox"/> BANK					DATE : 2/12/16
Payment to :	Berlan Simangunsong		AMOUNT Rp.	732.160	
The sum of :	Tujuh ratus tiga puluh dua ribu seratus enam puluh rupiah				
SEE ATTACHMENTS					
DESCRIPTION	ACCOUNTS			AMOUNT RP.	
	Main	Dept	Cost Center		
1) Biaya Print + Internet.				4820 325.000 ✓	
2) Biaya F Copy + ATK.				4830 106.500 ✓	
3) Biaya Pos.				4831 15.000 ✓	
4) Biaya Listrik				4832 102.000 ✓	
5) Biaya Kebersihan				4833 50.000 ✓	
6) Biaya Telepon.				4834 143.660 ✓	
				TOTAL	732.160
Prepared :	Approved :		Checked :	Posted :	Recipient
Bank Giro/cheque No : BCA acc. 303.075.8967.74 berlan s.			Name :		
Page 1 : Accounting			Reff. No :		
page 2 : Related Department					

Kini semua lebih nyaman.

Nikmati kenyamanan lebih, dari 3Pascabayar:

- Tampilan 3Bill yang lebih mudah dibaca dan dimengerti.
- Di tiap periode penagihan, batas kredit 3Pascabayar Anda akan otomatis kembali ke batas awal walaupun belum melakukan pelunasan.

Biaya Pemakaian / Usage Charges	
Lokal / Local	Rp 21,147
SLJJ / Long Distance	Rp 130,600
SMS / SMS	Rp 540
Biaya Cetak Tagihan / Printing Cost	
	Rp 5,000
<hr/>	
Sub Total / Sub Total	Rp 157,287
PPN 10% / VAT 10%	Rp 15,729
<hr/>	
Tagihan Bulan Ini / Current Bill	Rp 173,016

Klaim :

Biaya SLJJ (terlampir mncan)

ppn Rp = 130.600
13.060

143.660

P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

(Based on PER-10/PJ/2010, under clause 1(d) on March 9 2010, Tr Billing Statement is valid as tax invoice.)

PT Hutchison 3 Indonesia 10/F Menara Mulia, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 9-11, Jakarta Selatan - Indonesia 12930. 3Care | www.tri.co.id | 3Care@three.co.id | 0896 4 4000 123 atau 123. NPWP/NPPKP: 01.967.397-9.092.000 • Tanggal pengukuhan PKP: 3 April 2003.

Sumber : PT Pharmasolindo

Mdn tgl. 02-11-2016
 Kepada Yth. : Cash

FAKTUR/BON/KONTAN No.

Banyaknya	NAMA BARANG	@	Jumlah Harga
2	Rent Komp	5000	10.000
27 lbr	print masa	1000	27.000
Tanda Terima,			TOTAL Rp. ▶ 37.000



Wg tgl. 07-11-2016
 Kepada Yth. : Cash

FAKTUR/BON/KONTAN No.

Banyaknya	NAMA BARANG	@	Jumlah Harga
2	Rent Komp	5000	10.000
17 lbr	print	1000	17.000
Tanda Terima,			TOTAL Rp. ▶ 27.000



_____ tgl. _____ 20____
 Kepada Yth. : 21/11/16

FAKTUR/BON/KONTAN No.

Banyaknya	NAMA BARANG	@	Jumlah Harga
2	Rent Komp	5000	10.000
23 lbr	print	1000	23.000
Tanda Terima,			TOTAL Rp. ▶ 33.000



Sumber : PT Pharmasolind

