

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
*FINANCE AND ADMINISTRATION DIVISION*  
PT. PAMAPERSADA NUSANTARA**

**MAHARANI CANTIKA RAMADHANI  
8105145115**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*Maharani Cantika Ramadhani. (8105145115). Laporan Praktek Kerja Lapangan di PT. Pamapersada Nusantara pada Finance and Administration Division Bagian Accounting Payable, Tax Reporting dan Cash Management. Konsentrasi Akuntansi Pendidikan Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016. Laporan PKL ini dibuat sebagai laporan hasil PKL yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) bulan kerja dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Akuntansi Pendidikan Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PT. Pamapersada Nusantara beralamat di Jalan Rawagelam 1 No.9 Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur. PT. Pamapersada Nusantara merupakan perusahaan yang bergerak dibidang kontraktor pertambangan. PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan kerja yang dimulai sejak 1 Agustus 2016 - 9 September 2016 dengan 5 hari kerja, Senin - Kamis pada pukul 07.30 s.d 16.30 dan Jum'at pada pukul 07.30 s.d 17.00.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada para karyawan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada  
*Finance and Administration Division* PT. Pamapersada  
Nusantara

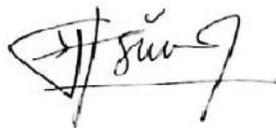
Nama Praktikan : Maharani Cantika Ramadhani

Nomor Registrasi : 8105145115

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si  
NIP. 19720114 1998022001

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Zulaihati, M.Si  
NIP.19610228 1986022001

LEMBAR PENGESAHAN

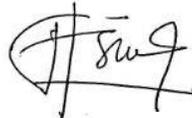
KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si  
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

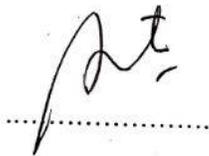
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si  
NIP. 197201141998022001



.....  
11-11-2016  
.....

Penguji Ahli

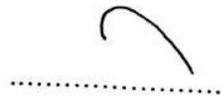
Erika Takidah, SE., Ak., M.Si  
NIP. 197511112009122001



.....  
11-11-2016  
.....

Dosen Pembimbing

Dra. Sri Zulaihati, M.Si  
NIP. 196102281986022001



.....  
11-11-2016  
.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama 1 (satu) bulan di *Finance and Administration Division*. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
4. Matius selaku *Finance and Administration Division Head* PT. Pamapersada Nusantara
5. Bramadi Muallim selaku *Accounting Department Head* PT. Pamapersada Nusantara
6. Achmad Sihabudin Arbai selaku *Tax Department Head* PT.

Pamapersada Nusantara

7. Elissa Bachtiar selaku *Treasury Department Head* PT. Pamapersada Nusantara
8. Aji Nugroho Prihatmoko selaku pembimbing PKL yang membina pada saat pelaksanaan PKL
9. Seluruh karyawan PT. Pamapersada Nusantara
10. Orang tua, keluarga dan seluruh kerabat Universitas Negeri Jakarta yang selalu memberi dukungan

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan PKL .....	2
C. Manfaat PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Visi, Misi dan Nilai Inti Perusahaan .....	15
C. Struktur Organisasi.....	17
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18

**BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja..... 20  
B. Pelaksanaan Kerja..... 21  
C. Kendala Yang Dihadapi ..... 45  
D. Cara Mengatasi Kendala ..... 46

**BAB IV Kesimpulan**

A. Kesimpulan..... 47  
B. Saran..... 47

**DAFTAR PUSTAKA ..... 49**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN..... 50**

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Waktu PKL.....	58
---------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar III.1 Tampilan ICONS.....</b>	<b>71</b>
<b>Gambar III.2 Tahapan Kerja NOI Internal. ....</b>	<b>72</b>
<b>Gambar III.3 Tampilan Menu NOI Internal pada ICONS.....</b>	<b>73</b>
<b>Gambar III.4 Tahapan Kerja NOI Eksternal pada ICONS .....</b>	<b>74</b>
<b>Gambar III.5 Tampilan Menu NOI Eksternal pada ICONS .....</b>	<b>75</b>
<b>Gambar III.6 Tahapan Kerja Order Invoice.....</b>	<b>76</b>
<b>Gambar III.7 Tahapan Kerja Order Invoice.....</b>	<b>77</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran1 : LOGO PT. Pamapersada Nusantara .....	50
Lampiran2 : Surat Izin PKL. ....	51
Lampiran3 : Surat Keterangan PKL.....	52
Lampiran4 :DaftarHadir PKL.....	53
Lampiran5 :DaftarHadir PKL.....	54
Lampiran6 :Penilaian PKL. ....	55
Lampiran7 : Format Penilaian PKL.....	56
Lampiran8 :JadwalWaktu PKL .....	58
Lampiran9 :KegiatanHarian PKL.....	59
Lampiran10 :KegiatanHarian PKL .....	60
Lampiran11 :KegiatanHarian PKL .....	61
Lampiran12 :KegiatanHarian PKL .....	62
Lampiran13 :KegiatanHarian PKL.....	63
Lampiran14 :KegiatanHarian PKL.....	64
Lampiran15 :KegiatanHarian PKL.....	65
Lampiran16 :KegiatanHarian PKL.....	66
Lampiran17 :KegiatanHarian PKL.....	67
Lampiran18 :StrukturOrganisasi FA Division.....	68
Lampiran19 : SOP PPN.....	69

<b>Lampiran20 :SOP PPh .....</b>	<b>70</b>
<b>Lampiran21 : Tampilan ICONS .....</b>	<b>71</b>
<b>Lampiran22 : Tahapan Kerja NOI Internal.....</b>	<b>72</b>
<b>Lampiran23 :Tampilan Menu NOI Internal pada ICONS .....</b>	<b>73</b>
<b>Lampiran24 :Tahapan Kerja NOI Eksternal pada ICONS.....</b>	<b>74</b>
<b>Lampiran25 :Tampilan Menu NOI Eksternal pada ICONS .....</b>	<b>75</b>
<b>Lampiran26 : Tahapan Kerja Order Invoice. ....</b>	<b>76</b>
<b>Lampiran27 : Tahapan Kerja Order Invoice.....</b>	<b>77</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Di era persaingan dunia kerja dewasa ini sangat diharapkan pengembangan keilmuan keuangan khususnya akuntansi. Hal ini merupakan adaptasi dunia dimana akuntansi menjadi kebutuhan pokok suatu perusahaan baik negeri maupun swasta bahkan usaha perseorangan atau kelompok. Dalam hal ini dunia kerja menuntut sumber daya manusia yang unggul, berwawasan luas, berintelektual tinggi, disiplin, mengamalkan etika dan estetika dengan baik dan profesionalitas yang baik serta kemampuan yang semakin berkembang seiring dengan perkembangan zaman.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap praktikan membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih praktikan untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat

mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di duniakerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Praktik Kerja Lapangan ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya sebagai staff *Finance and Administration Division* di PT. Pamapersada Nusantara. Selain itu, Program Praktik Kerja Lapangan ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

## **B. Tujuan Program Praktik Kerja Lapangan**

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan siswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Program Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Praktik Kerja.
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan perusahaan dimana mahasiswa ditempatkan.
- e. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

### **C. Manfaat Program Praktik Kerja Lapangan**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam

meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

### **3. Bagi Perusahaan**

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara intansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

### **D. Tempat Program Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Program Praktik Kerja Lapangan di PT. Pamapersada Nusantara dan ditempatkan pada *Finance and Administration Division* di bagian *Account Payable, Tax Reporting* dan *Cash Management*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : PT. Pamapersada Nusantara

Alamat : Jl. Rawa Gelam I No.9,

Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur  
13930

Telepon/Fax : (021) 460 2015

Website : [www.pamapersada.com](http://www.pamapersada.com)

PT. Pamapersada Nusantara adalah perusahaan yang bergerak di bidang kontraktor tambang batubara. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang berkaitan langsung dengan *invoice*, mulai dari masuknya dokumen *invoice* hingga dokumen *invoice* dibayarkan.

#### **E. Jadwal Program Praktik Kerja Lapangan**

Pada jadwal Program Praktik Kerja Lapangan ini terdapat tiga tahapan diantaranya tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. **Terlampir dalam Tabel I.1.**

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagaiberikut:

##### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat perusahaan yang sesuai dan menerima Program Praktik Kerja Lapangan selama pertengahan bulan Juli 2016 sampai dengan bulan Agustus 2016. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan

Mei 2016, surat pengantar tersebut diberikan kepada *Organization Development Department Head* PT. Pamapersada Nusantara. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik pada bulan Juni dan Juli 2016.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d 9 September 2016, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk	: Senin – Jumat	
Jam kerja	: Senin – Kamis	07.30 – 16.30 WIB
	Jumat	07.30 – 17.00 WIB
Waktu Istirahat	: Senin – Kamis	12.00 – 13.00 WIB
	Jumat	11.30 – 13.00 WIB

Pada tanggal Juli 2016, praktikan dihubungi untuk datang tanggal 1 Agustus 2016 pukul 07.30 WIB untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan Program Praktik Kerja Lapangan. Program tersebut dilaksanakan di Ruang *Finance and Administration Division*, yang dipimpin oleh Aji Nugroho Prihatmoko. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, antara lain:

- a) Pengenalan secara umum tentang PT. Pamapersada Nusantara.
- b) Pengenalan secara khusus tentang *Finance and Administration Division*.

- c) Tata tertib peserta praktik.
- d) Penjelasan tentang sistem yang dioperasikan *Finance and Administration Division*.

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 9 September 2016 praktikan mulai menulis dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan, di mulai pertengahan September 2016 sampai dengan akhir Oktober 2016. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran-lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT. Pamapersada Nusantara**

PT. Pamapersada Nusantara adalah anak perusahaan milik PT. United Tractors Tbk, distributor kendaraan konstruksi berat Komatsu di Indonesia. PT. Astra Internasional Tbk, pemilik saham utama PT. United Tractors Tbk, merupakan salah satu perusahaan terbesar dan terkemuka di Indonesia.

Embrio PT. Pamapersada Nusantara dimulai sejak 1974 dalam bentuk divisi rental di PT. United Tractors yang bergerak di bidang proyek-proyek konstruksi, pertambangan dan minyak, menyiapkan lahan dan logging. Pada tahun 1993 divisi ini berubah menjadi sebuah perusahaan mandiri bernama PT. Pamapersada Nusantara.<sup>1</sup>

PT. Pamapersada Nusantara secara aktif mengelola sejumlah besar pertambangan batu bara, emas, quarry dan sebagainya, mengerjakan konstruksi bendungan dan pengerjaan jalan serta berbagai proyek penggalian bumi dan transportasi yang beroperasi di seluruh Indonesia. Kini PT. Pamapersada Nusantara telah memiliki anak perusahaan yaitu PT. Kalimantan Prima Persada, Prima Multi Mineral, Pama Indo Mining, Tuah Turangga Agung Grup, Asmin Bara Bronang, Asmin Bara Jaan, dan Sumbawa Juta Raya.

---

<sup>1</sup>Berdasarkan [www.pamapersada.com](http://www.pamapersada.com)

Ruang lingkup Kerja PT. Pamapersada Nusantara tak hanya sebagai perusahaan kontraktor pertambangan, tetapi juga memiliki kompetensi yang sangat luas dalam hal pembangunan infrastuktur sarana dan prasarana. Hal ini sudah dibuktikan dengan keberhasilannya dalam mengerjakan berbagai proyek dalam skala besar. Berikut adalah ruang lingkup PT. Pamapersada Nusantara dalam bidang pertambangan sebagai salah satu bidang kerja utamanya:

➤ Tahapan Eksplorasi

Hal yang dilakukan pada tahap ini antara lain pemetaan geologi (struktur tanah, sifat batuan, kondisi tanah hingga pemetaan sumber daya yang berada di daerah tersebut), pemetaan topografi (menggambarkan keadaan permukaan bumi baik unsur alami maupun unsur buatan), melakukan eksplorasi, mengevaluasi ketersediaan sumber daya dan mempelajari layak atau tidak layak suatu daerah untuk dilakukan pengeksplorasian.

➤ Tahap Perencanaan

Dalam melakukan perencanaan PT. Pamapersada Nusantara mempersiapkannya dengan sangat baik, meliputi permodelan keadaan geologi, merancang terlebih dahulu lubang pengeboran, penjadwalan produksi hingga perencanaan kegiatan pertambangan yang akan dilakukan.

➤ Ketersediaan Infrastruktur Pembangunan

Untuk dapat menunjang terlaksananya kegiatan dengan baik maka harus dipersiapkan ketersediaan infrastruktur. Dengan infrastruktur yang baik maka akan membuat program yang sudah direncanakan dapat berjalan dengan baik pula. Infrastruktur yang dibutuhkan meliputi ketersediaan gudang, gedung kantor, jalan raya dan peralatan pendukung operasional seperti alat-alat angkutan, port hingga fasilitas perkemahan.

➤ Proyek Operasi Pertambangan

Proyek Operasi Pertambangan adalah kegiatan utama yang dilakukan dalam serangkaian kegiatan mengeksplorasi tambang yang tersedia. Ada berbagai hal yang saling mendukung demi keberhasilan program penambangan dan mendapat taraf kepuasan pelanggan yaitu perlengkapan dan perangkat yang mutakhir, sumber daya manusia yang kompeten serta berdedikasi tinggi serta sistem manajemen yang tertata dengan baik rangkaian operasi pertambangan yang dilakukan seperti peledakan, pengeboran, menghancurkan batu bara, penggalan hingga pada termin pendistribusian bahan tambang hasil galian tersebut.

Sebagai perusahaan terkemuka, PT. Pamapersada Nusantara tetap memperhatikan kelestarian lingkungan dengan upaya reklamasi dan

revegetasi lingkungan dengan cara penanaman pohon agar terjaganya kelestarian lingkungan.

PT. Pamapersada Nusantara pada tahap penjualannya dengan menjaga pasokan dan kualitas bahan tambang yang diperoleh sehingga dengan begitu kepuasan konsumen dan pelanggan menjadi hasil akhir yang membanggakan atau memuaskan. Serta memberikan jaminan kualitas dalam usaha pertambangan dan konstruksi baik nasional maupun internasional yang didukung oleh lebih dari 1990 alat berat yang membantu proses pengerjaan eksplorasi, ditambah dengan sumber daya manusia yang sangat kompeten membuat kiprah PT. Pamapersada tidak perlu diragukan lagi.

Kebijakan mutu PT. Pamapersada Nusantara menjadi langkah primer dalam perusahaan, diantaranya:

- Berfokus pada pengembangan kompetensi.
- Kemajuan keamanan dan lingkungan kerja yang sehat.
- Sistem manajemen berstandar internasional.
- Teknologi yang beradaptasi dengan kinerja keuangan yang optimal.
- Penghargaan tinggi menambah jaringan bisnis.

Berlandaskan pada kebijakan mutu, PT. Pamapersada Nusantara sebagai perusahaan anakan dari PT. Astra Indonesia ini menjelma menjadi perusahaan kontraktor unggulan. Hal ini dapat dilihat dari berbagai proyek infrastruktur yang pernah ditangani misalnya dalam pengerjaan di Freeport

Jayapura, bendungan di Jawa Tengah yaitu bendungan Wonorejo dan Batu Tegi.<sup>2</sup>

Penghargaan dan prestasi sebagai bukti konkret bahwa PT. Pamapersada Nusantara sebagai perusahaan besar tentu terlihat dari berbagai prestasi dan penghargaan yang telah diraihnyanya. Prestasi dan penghargaan menjadi sebuah agunan akan kualitas yang ditawarkan. Berikut beberapa penghargaan yang telah diraih PT. Pamapersada Nusantara:

1. Wajib Pajak Patuh 2011

PAMA mendapat predikat Wajib Pajak Patuh untuk Wajib Pajak Besar dari Direktorat Jendral Pajak. Wajib Pajak Patuh diberikan oleh Pemerintah melalui Menteri Keuangan kepada perusahaan yang memenuhi kriteria tertentu, antara lain menyampaikan SPT untuk semua jenis pajak dalam 2 tahun terakhir, tidak mempunyai tunggakan pajak, tidak pernah dijatuhi hukuman tindak pidana di bidang perpajakan dalam 10 tahun terakhir dan laporan keuangan telah di audit oleh akuntan publik dengan pendapat tanpa pengecualian.

2. InnovAstra 27 2011

Penghargaan InnovAstra 27 PAMA meraih Juara 1 Kategori SS (Nanang P – PAMA ADRO), Juara 1 Kategori QCC-NT (Black Label – PAMA KPP) dan Juara 1 Kategori QCP (High CV 2 – PAMA INDO).

---

<sup>2</sup>Berdasarkan [www.binasifya.com](http://www.binasifya.com)

3. *Astra Friendly Company 2011*

PAMA memperoleh *Astra Friendly Company Award* untuk kategori *Conducting Income Generating Activities* (PAMA TCMM) dari Astra Internasional.

4. *Excelent Award in International Convention on Quality Concept Circle 2011*

*Excelent Award in International Convention on Quality Concept Circle 2011 in Yokahama, Jepang* PAMA meraih *Excelent Award QCP* (HIGH CV 2 PAMA – INDO) dan *Excelent Award QCC* (Danau Di Ateh PAMA – KPCS)

5. ADITAMA 2011

Penghargaan ADITAMA Keselamatan Pertambangan, sekaligus K3 Terbaik kategori Jasa Pertambangan Menerima penghargaan dari Kementerian ESDM pada saat yang bertepatan dengan peringatan HUT Pertambangan dan Energi ke-66, PT. Pamapersada Site PT. Indomico Mandiri menerima penghargaan ADITAMA Keselamatan Pertambangan Tahun 2011 atas prestasi yang dicapai dalam upaya peningkatan pengelolaan keselamatan pertambangan.

6. *Good Manage Slope Construction on Pit C-D 2011*

Sertifikat apresiasi dari PT. Kideco Jaya Agung untuk PT. Pamapersada Nusantara atas kontribusi yang bernilai dalam pengelolaan *slope construction* di Pit C-D.

7. *The Best Achievement Coal Production 2011*

Sertifikasi penghargaan di PT. Pamapersada Nusantara atas kontribusi yang berharga untuk mencapai pertambangan batu bara di PT. Kideco Jaya Agung sebagai *The Best Achievement Coal Production*.

8. Platinum & Gold Award in National Quality Convention – WMK 2011

PAMA memperoleh penghargaan dari Wahana Kendali Mutu (WKM) pada Temu Karya Mutu dan Produktivitas Nasional XV dan International Quality & Production Convention (IQPC) 2011 di Makasar. PAMA meraih mendali emas pada kategori QCC Core IV (PAMA – INDO) dan QCC Fusion (PAMA – BAYA) serta mendli Platinum pada kategori QCP Sempurna (PAMA – ADRO) dan SS Sulistyono (PAMA – KPP).

9. *Quality Leadership Award 2011*

PAMA memperoleh *Quality Leadership Award 2011* dari IQMA untuk “*Those Who Have Demonstrated The Most Outstanding Leadership in The Implementation of Modern Quality Management Methods*”.

10. *Gold, Silver & Bronze Award in National Quality Convention – PMMI 2011*

PAMA memperoleh penghargaan dari Himpunan Manajemen Mutu Indonesia (PMMI) pada *Indonesia Quality Convention*

(*IQC*) 2011 di Balikpapan dengan merah mendali emas pada kategori QCC (Short 3 – PAMA INDO), mendali perunggu pada kategori QCC (Silat Baskom – PAMA ADRO) dan mendali perak pada kategori QCC (Bravo – KPCS) dan SS (Eddy Hartomo – PAMA KIDE).

## **B. Visi, Misi dan Nilai Inti PT. Pamapersada Nusantara**

*Visi:*

*“To be a World Leader Mining Contractor with the best Productivity Engineering, Safety and Environment (Best Present)”.*

*Misi:*

1. Menyediakan pelayanan operasional dengan perangkat keras berlatarbelakang pertambangan terbuka dan pemindahan tanah yang memungkinkan pelanggan mendapatkan keuntungan terbaik di tingkat dunia.
2. Memberikan kesempatan kerja kepada karyawan untuk mengembangkan kompetensi mereka dalam mencapai tujuan.
3. Berupaya terus-menerus untuk menguasai teknologi dan kemampuan rekayasa yang berwawasan lingkungan dan keselamatan manusia untuk memajukan bangsa dan negara.
4. Memberikan pengembalian yang terbaik bagi pemegang saham.

**Nilai Inti PAMA:**

## 1. Tim yang SINERGIS

Kita tim yang secara emosional berkomitmen untuk saling melengkapi, menghargai satu sama lain, bekerja dengan antusias dan kompak, untuk mencapai hasil yang berlipat ganda sehingga menjadi Tim Pemenang.

## 2. Bertindak Penuh TANGGUNGJAWAB

Kita tim yang bekerja penuh integritas (sepenuh hati, jujur, disiplin, memegang teguh etika dan moral serta memiliki komitmen) dalam setiap tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai antara kata dan perbuatan.

## 3. Siap Menghadapi Setiap TANTANGAN dan Mewujudkannya

Kita tim yang siap siaga, fleksibel dan tuntas dalam menghadapi setiap tantangan, perubahan dan kompetisi serta memiliki sikap ulet, tangguh dan pantang menyerah untuk mewujudkannya menjadi kenyataan.

## 4. PERBAIKAN Terus Menerus

Kita tim yang mengutamakan kualitas, tidak cepat puas dengan senantiasa belajar dan melakukan perbaikan terus menerus untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

## 5. K3LH adalah Cara Hidup Kita

Kita tim yang memiliki sikap tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan standar K3LH sebagai cara terbaik untuk

mencapai sasaran perusahaan serta menjadi tanggungjawab kita semua. Keperdulian kita merupakan pengakuan akan hak kehidupan yang layak bagi generasi mendatang.

6. Memberikan NILAI TAMBAH pada Semua Pihak Terkait

Kita tim yang peka dan tanggap atas kebutuhan pelanggan melalui kemitraan yang saling menguntungkan serta memberikan manfaat lebih bagi pihak terkait secara proporsional demi mewujudkan upaya kepuasan semua pihak terkait.

**C. Struktur *Finance and Administration Division* PT. Pamapersada Nusantara**

Struktur dari *Finance and Administration* PT. Pamapersada Nusantara dikepalai oleh *Finance and Administration Division Head*, dimana dibawahnya langsung terdapat *Finance and Administration Secretary* dan terdapat tiga cabang dibawah *Finance and Administration Division* antara lain:

1. *Financial and Administration Deputy* yang didalamnya terdapat dua departemen diantaranya:
  - a. *Financial Planning and Control Department* yang didalamnya terdapat bagian *financial planning and bussiness support*, *financial control* dan *management review*.
  - b. *Tax Department* yang didalamnya terdapat bagian *tax reporting*, *tax planning control* dan *tax subsidiary support*.

2. *Treasury Department Head* yang didalamnya terdapat *bagian cash management, fund, financial and administration people* dan *system dev.*

3. *Accounting Department* yang didalamnya terdapat tiga bagian diantaranya *general accounting, cost accounting* dan *subsidiaries accounting.*

Dimana *Division Head* selaku kepala divisi, *Department Head* selaku kepala departmen dan *Section Head* selaku kepala bagian department yang bertanggungjawab penuh atas divisi atau departemen atau *section* tersebut. **Struktur organisasiterlampir pada Lampiran 18.**

#### **D. Kegiatan Umum PT. Pamapersada Nusantara**

Kegiatan umum PT. Pamapersada Nusantara yang berlangsung ketika Praktikan melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

##### 1. Setiap Jumat

Setiap Jumat kegiatan umum yang dilakukan adalah *Safety Talk*. Kegiatan ini adalah kegiatan rutin yang diadakan setiap Jumat pagi di Aula Serbaguna, kegiatan ini merupakan talkshow tentang berbagai aspek, diantaranya :

- a. Tentang Diabetes
- b. Tentang Pemadaman Api atau Kebakaran

Kegiatan ini memiliki tujuan untuk menambah wawasan pengetahuan karyawan PT. Pamapersada tentang keselamatan.

## 2. Kajian Keputrian

Khusus untuk karyawan wanita PT Pama Persada Nusantara pada jam 12.30 – 13.00 setiap Jumat diadakan kegiatan kajian keputrian dimana setiap pertemuan membahas tema yang berbeda-beda sehingga ilmu dan pengetahuan agama semakin baik dan luas.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melakukan Program Praktik Kerja Lapangan di PT. Pampersada Nusantara yang terletak di Jalan Rawa Gelam 1 No. 9 Kawasan Industri Pulo Gadung, Jakarta Timur. Praktikan melakukan kegiatan Program Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 1 Agustus s.d 9 September 2016. Praktikan ditempatkan pada *Finance and Administration Division*.

Pada divisi ini Praktikan melaksanakan proses *invoice* dari masuknya dokumen *invoice* sampai dengan pembayaran *invoice*. Pada proses ini terdapat tiga departemen yang harus disambang diantaranya *Accounting Department* bagian *Account Payable*, *Tax Department* bagian *Tax Reporting* dan *Treasury Department* bagian *Cash Management*. Pembagian waktu penempatan Program Praktik Kerja Lapangan di tiga departemen diantaranya:

1. *Accounting Department* bagian *Account Payable* tanggal 1 Agustus 2016 s.d 26 Agustus 2016.
2. *Tax Department* bagian *Tax Reporting* tanggal 29 Agustus 2016 s.d 2 September 2016.

3. *Treasury Department* bagian *Cash Management* tanggal 4 September 2016 s.d 9 September 2016.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan diberi materi dan penjelasan dahulu sebelum melakukan praktik kerja. Materi dan penjelasan yang diberikan berupa informasi bagaimana proses masuk hingga keluarnya *invoice* dan bagaimana sistem yang dioperasikan di PT. Pamapersada Nusantara.

Untuk lebih khususnya, *Finance and Administration Division* menggunakan sistem **ICONS**.

**ICONS** merupakan sistem yang dibuat untuk fungsi mengontrol *record* transaksi *OI (Order Invoice)* dan *NOI (Non Order Invoice)*, mengadakan otorisasi sesuai dengan parameter dan ketentuan validasi data sesuai dengan nilai dan kondisi, dan dapat memonitoring serah terima dokumen antar departemen. **Tampilan awal ICONS terlampir pada Gambar III.1.**

*NOI* digunakan *user* untuk pembuatan transaksi permintaan pembayaran kepada *supplier* ataupun karyawan yang mana transaksi tersebut tidak ada hubungan dengan transaksi *purchase order*.

*OI* adalah permintaan pembayaran yang dibuat oleh *user* untuk pembayaran kepada *supplier* oleh Perusahaan untuk transaksi yang berhubungan dengan transaksi *Purchase Order* **Ellipse**.

### (1) Tahap Kerja NOI Internal

NOI internal merupakan transaksi yang diajukan dan pembayarannya ditujukan kepada karyawan. **Tahapan kerja NOI Internal terlampir pada Gambar III.2.**

Contohnya adalah deklarasi atau perjalanan dinas. Transaksi ini diajukan oleh Related Department menggunakan Draft NOI Internal. **Tampilan menu NOI Internal pada ICONS terlampir pada Gambar III.3.**

#### 1) Tahap Permohonan Pembayaran di **ICONS**

Pada tahap ini pihak pemohon mengajukan permohonan pembayaran atas pengeluaran yang bersangkutan dengan karyawan terhadap hal yang menjadi tanggungan perusahaan misalnya deklarasi perjalanan.

#### 2) *Approval* atasan departemen terkait

Di tahap kedua merupakan tahap dimana permohonan pembayaran di **ICONS** di *approve* oleh atasan departemen terkait (syarat dan ketentuan berlaku). Apabila permohonan dianggap layak dan patut dipenuhi perusahaan maka permohonan akan di *approve*, jika tidak layak maka permohonan akan ditolak.

#### 3) Validasi Dokumen

Pada tahap validasi ini hal yang perlu diperhatikan adalah nilai NOI, Nomor *invoice* dan bukti transaksi misalnya nota atau *bill*. Semuanya

dipastikan sesuai dengan bukti dan pencatatan yang telampir di dokumen. Sehingga dapat diproses pada tahap-tahap selanjutnya.

#### 4) Edit Jurnal

Pada tahap ini merupakan proses pengecekan account pada jurnal **ICONS** yang dibuat oleh departemen terkait atas permohonan pembayaran yang diajukan ke bagian *Account Payable*. Hal yang perlu diperhatikan adalah account, site pembebanan dan deskripsi transaksi sesuai.

#### 5) Jurnal **Ellipse**

Jurnal **Ellipse** adalah penjurnalan dokumen pada sistem **Ellip**se dimana pada proses penjurnalan ini hal yang dilakukan adalah penerimaan data dari tax yang kemudian di buatlah jurnal hutangnya. sehingga terdapat akun *Invoice Pending* di debit dan *Account Payable* di kredit.

#### 6) *Plan Payment*

Tahap ini merupakan tahap utama pada proses pembayaran tagihan. Pada tahap ini yang dilakukan adalah penarikan data dari **Ellip**se yang diproses *Account Payable*, penarikan ini merupakan hasil pengunduhan data di **Ellip**se.

Pada tahap *plan payment* ini menggunakan format PMR26T dimana format ini merupakan *report Account Payable outstanding* yang akan dilakukan pengeditan oleh *payment officer*. Pengeditan yang dilakukan dengan membuat format yang tepat untuk tahap pengunggahan data dan

menambahkan tanggal *approval Treasury Department* sehingga pada tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan dibayarkan. Pada pengunggahan data sistem yang digunakan adalah **Online Payment System (OPS)**. Setelah di unggah pada **OPS**, berikut adalah proses selanjutnya di bagian *Cash Management* :

1. *Download* data pada **OPS**

Proses yang dilakukan ini adalah pengunduhan data yang telah tersusun sesuai format dan lengkap dengan *approval Treasury Department*. Data ini diperlukan untuk proses pendaftaran pembayaran pada internet banking. Ada tiga transaksi yang dapat diunduh di **OPS** ini diantaranya transaksi biasa, transaksi 1098 untuk NOI eksternal dan transaksi *employee* yang digunakan untuk pembayaran terhadap karyawan perusahaan.

2. Daftar internet banking

Setelah pengunduhan pada **OPS** hal yang dilakukan adalah mendaftarkan semua tagihan yang akan jatuh tempo pada periode tertentu. Setelah di unduh file tersebut akan diproses dengan mengoperasikan internet banking. Pilih Menu *Transaction*, lalu isi data yang diperlukan diantaranya *default PAMA Bank LOL*, *default Transaction Date* dan *default Pending/ Day*. Lalu klik *Process Split* maka data tersebut akan terunggah.

3. *Payment approval*

Proses ini merupakan *payment approval* oleh *Financial and Administration Division Head* dan Direksi. Proses ini merupakan proses yang final sebelum pembayaran tagihan dilakukan.

## 7) Pembayaran

### 1. Daftar Internet Banking

Pada proses daftar internet banking ini hal yang dilakukan adalah menarik dokumen *plan payment* yang telah dibuat dan siap dibayarkan dalam periode terdekat.

Dengan memasukan kode *account* dan *password* e-banking rekening perusahaan oleh pihak yang berwenang proses pendaftaran internet banking ini diakses dengan kode yang diberikan langsung oleh bank melalui *keybanking*. Dalam proses daftar internet banking ini proses pengunggahan dilakukan yaitu nama *supplier*, jumlah transaksi yang akan dibayarkan dan nomor rekening penerima setelah data atau transaksi yang akan dibayarkan terposting akan di *check* kembali nama perusahaan, nominal total dan nomer rekening antara yang terlampir di pendaftaran e-banking dan dokumen fisik. Apabila terjadi ketidaksesuaian maka di *check* kembali ke *invoice* yang berkaitan. Setelah itu daftar internet banking akan di *print out*.

Dalam proses ini perlu tiga level pengesahan yaitu bagian kasir, dan dua *authorizer* lainnya tergantung jumlah nominal yang akan dibayarkan. Misalnya kurang atau sama dengan

Rp50.000.000,00 di level dua dan tiga adalah *sectiondepartment headdan department head*, jika jumlah nominal yang akan dibayarkan lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan *no limitapproval* di level dua dan tiga adalah *department head* dan *division head* dan jika nominal yang akan dibayarkan jumlahnya *no limit* maka pengesahan dilakukan oleh direksi.

#### 1. *Release Payment*

Melakukan pembayaran setelah data yang di daftarkan telah mendapat tiga *approved* yang valid. Proses ini dilakukan kasir bisa dengan berbagai cara pembayaran, diantaranya :

##### a. E-Banking

Proses pembayaran dengan cara e-banking dilakukan apabila transaksi lebih dari Rp1.500.000,00 dan telah melalui proses *plan payment* dan daftar internet banking serta validasi ulang oleh *section department head*.

##### b. Surat Manual

Proses ini dilakukan dengan menggunakan e-Banking tanpa melewati proses *plan payment* dan pendaftaran e-banking terlebih dahulu. Biasanya cara pembayaran ini merupakan intruksi yang mendadak dan untuk melakukan transaksi dikasir harus dengan adanya surat instruksi yang di tandatangani *department head, division head* dan pihak yang berwenang.

##### c. *Chequeu*

Pembayaran melalui *cheque* ini hanya dilakukan untuk pembayaran tertentu.

d. *Cash on Hand*

Proses pembayaran dengan cara e-banking dilakukan apabila transaksi kurang dari atau sama dengan Rp1.500.000,00. Biasanya dana ini terjadi sebagai uang muka perjalanan dinas atau deklarasi.

2. *Posting Purchase Voucher* di **CTP**

*Purchase Voucher* merupakan dokumen sebagai tanda telah dibayarkan transaksi, *Purchase Voucher* seperti bill pembayaran yang dikeluarkan oleh pihak pengirim. *Posting Purchase Voucher* ini diproses dengan sistem **CTP** dan akan terdaftar dalam catatan keluar dan bukti fisiknya akan menjadi dokumen penting sebagai bukti pembayaran sehingga perlu di simpan dan di *copy* baik untuk penerima, pengirim dan pihak yang bersangkutan.

8) Jurnal **Ellipse**

Penghapusan hutang ini dilakukan dengan sistem **Ellipse**, dimana pada proses *Account Payable* penjurnalan ini dilakukan untuk mendebet *Invoice Pending* dan mengkreditkan *Account Payable* dan pada proses di *Treasury* penjurnalan ini dilakukan untuk meng-nol

kan *invoice pending*, mendebet *account payable* dan mengkreditkan pembayaran atau *cash*.

#### 9) *Filling Purchase Voucher* dan *Invoice*

Penyimpanan *Invoice* dan *Purchase Voucher* sebagai bukti pembayaran tagihan perlu disimpan dengan baik supaya dapat dilakukan pengecekan jika terjadi hal yang berkaitan tagihan terkait.

### (2) Tahap Kerja NOI Eksternal

NOI eksternal merupakan transaksi yang pembayarannya ditujukan kepada pihak ke tiga (*supplier*), yang tidak menggunakan *Purchase Order*. Tahapan kerja NOI Eksternal terlampir pada Gambar III.4. Contohnya *training* dan biaya rumah sakit.

*Invoice* atau dokumen dari pihak ketiga harus di buatkan tanda terima terlebih dahulu di *Validation (Accounting)*, kemudian dibuatkan Draft NOI Eksternal oleh *Related Department* dan digunakan untuk pengajuan *Prepayment (by Purchase Order)*. Tampilan awal NOI Eksternal pada ICONS terlampir pada Gambar III.5.

#### 1) Tagihan Masuk dari Supplier

Pada tahap ini, tagihan masuk dari supplier yang akan diterima oleh bagian *Account Payable* pada waktu yang telah ditentukan. Setiap karyawan memiliki *list supplier* dimana sudah disepakatinya waktu penerimaan

tagihan antara karyawan terkait dengan *supplier*. Tagihan masuk dari *supplier* ini dapat diterima melewati loket langsung maupun pos.

## 2) Validasi Dokumen

Pada tahap validasi ini hal yang perlu diperhatikan adalah nilai NOI, nomor *invoice* dan bukti transaksi misalnya nota atau *bill*. Semuanya dipastikan sesuai dengan bukti dan pencatatan yang telampir di dokumen. Sehingga dapat diproses pada tahap-tahap selanjutnya.

## 3) Dibuatkan Tanda Terima NOI Eksternal

Dengan menggunakan sistem **ICONS**, data yang sudah melalui proses validasi maka penginputan data dan memuat tanda terima NOI Eksternal. Terdapat nomor NOI Eksternal yang berfungsi pencatatan transaksi NOI Eksternal yang setelah di cetak dikatakan sebagai slip NOI Eksternal. Dibagian bawah terdapat kolom untuk pengesahan oleh atasan atau pimpinan departemen terkait.

## 4) Cek Transaksi di Departemen Terkait

Tahap pengecekan ini berhubungan langsung dengan pihak yang berwenang atau atasan departemen yang terkait dengan pemohon.

## 5) *Approval* Atasan Departemen Terkait

Slip NOI eksternal akan diajukan kepada atasan atau pimpinan departemen terkait untuk memvalidasi tagihan yang masuk. Jika atasan atau pimpinan mengesahkan maka tagihan akan diproses lebih lanjut.

#### 6) Validasi Dokumen

Pada tahap validasi ini hal yang perlu diperhatikan adalah nomor NOI eksternal, nilai NOI, nomor *invoice*, bukti transaksi misalnya nota atau *bill* dan kolom *approval* sudah disahkan oleh atasan atau pimpinan departemen. Semuanya dipastikan sesuai dengan bukti dan pencatatan yang telampir di dokumen.

#### 7) Edit Jurnal

Pada tahap ini merupakan proses pengecekan *account* pada jurnal **ICONS** yang dibuat oleh departemen terkait atas permohonan pembayaran yang diajukan ke *accounting*. Hal yang perlu diperhatikan adalah *account*, site pembebanan dan deskripsi transaksi sesuai.

#### 8) Jurnal **Ellipse**

Jurnal **Ellipse** adalah penjurnalan dokumen pada sistem **Ellipse**. Pada proses penjurnalan ini hal yang dilakukan adalah penerimaan data dari *tax* yang kemudian di buatlah jurnal hutangnya. sehingga terdapat akun *Invoice Pending* di debit dan *Account Payable* di kredit.

#### 9) *Plan Payment*

Tahap ini merupakan tahap utama pada proses pembayaran tagihan. Pada tahap ini yang dilakukan adalah penarikan data dari **Ellipse** yang diproses *Account Payable*, penarikan ini merupakan hasil download data di **Ellipse**.

Pada tahap *plan payment* ini menggunakan format PMR26T dimana format ini merupakan *report Account Payable outstanding* yang akan dilakukan pengeditan oleh *payment officer*. Pengeditan yang dilakukan dengan membuat format yang tepat untuk tahap penguploadan data dan menambahkan tanggal *approval treasury* sehingga pada tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan dibayarkan. Pada peng-*upload*-an data sistem yang digunakan adalah **Online Payment System (OPS)**. Setelah di *upload* pada **OPS**, berikut adalah proses selanjutnya dibagian *Cash Management Treasury*:

1. *Download* data pada **OPS**

Proses yang dilakukan ini adalah pengunduhan data yang telah tersusun sesuai format dan lengkap dengan *approval treasury*. Data ini diperlukan untuk proses pendaftaran pembayaran pada internet banking. Ada tiga transaksi yang dapat diunduh di **OPS** ini diantaranya transaksi biasa, transaksi 1098 untuk NOI eksternal dan transaksi employee yang digunakan untuk pembayaran terhadap karyawan perusahaan.

2. Daftar internet banking

Setelah pengunduhan pada **OPS** hal yang dilakukan adalah mendaftarkan semua tagihan yang akan jatuh tempo pada periode tertentu. Setelah *download* file tersebut akan diproses dengan mengoperasikan internet banking. Pilih Menu *Transaction*, lalu isi data yang diperlukan diantaranya *default PAMA Bank OL*, *default Transaction Date* dan *default Pending/ Day*. Lalu klik *Process Split* maka data tersebut akan *terupload*.

### 3. *Payment approval* (internet banking)

Proses ini merupakan *payment approval* oleh *Division Head Finance and Administration* dan Direksi. Proses ini merupakan proses yang final sebelum pembayaran tagihan dilakukan.

## 10) Pembayaran

### 1. Daftar Internet Banking

Pada proses daftar internet banking ini hal yang dilakukan adalah menarik dokumen *plan payment* yang telah dibuat dan siap dibayarkan dalam periode terdekat.

Dengan memasukan kode *account* dan *password* e-banking rekening perusahaan oleh pihak yang berwenang proses pendaftaran internet banking ini diakses dengan kode yang diberikan langsung oleh bank melalui *keybanking*. Dalam proses daftar internet banking ini proses pengunduhan dilakukan yaitu nama *supplier*, jumlah transaksi yang akan dibayarkan dan nomor rekening penerima setelah data atau transaksi yang akan dibayarkan terposting akan di *check*

kembali nama perusahaan, nominal total dan nomer rekening antara yang terlampir di pendaftaran e-banking dan dokumen fisik. Apabila terjadi ketidaksesuaian maka di *check* kembali ke *invoice* yang berkaitan. Setelah itu daftar internet banking akan di *print out*.

Dalam proses ini perlu tiga level pengesahan yaitu bagian kasir, dan dua *authorizer* lainnya tergantung jumlah nominal yang akan dibayarkan. Misalnya kurang atau sama dengan Rp50.000.000,00 di level dua dan tiga adalah *sectiondepartment head* dan *department head*, jika jumlah nominal yang akan dibayarkan lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan *no limit approval* di level dua dan tiga adalah *department head* dan *division head* dan jika nominal yang akan dibayarkan jumlahnya *no limit* maka pengesahan dilakukan oleh direksi.

## 2. *Release Payment*

Melakukan pembayaran setelah data yang di daftarkan telah mendapat tiga *approved* yang valid. Proses ini dilakukan kasir bisa dengan berbagai cara pembayaran, diantaranya :

### a) E-Banking

Proses pembayaran dengan cara e-banking dilakukan apabila transaksi lebih dari Rp1.500.000,00 dan telah melalui proses *plan payment* dan daftar internet banking serta validasi ulang oleh *section department head*.

b) Surat Manual

Proses ini dilakukan dengan menggunakan e-banking tanpa melewati proses *plan payment* dan pendaftaran e-banking terlebih dahulu. Biasanya cara pembayaran ini merupakan intruksi yang mendadak dan untuk melakukan transaksi dikasir harus dengan adanya surat instruksi yang di tandatangani *department head, division head* dan pihak yang berwenang.

c) *Cheque*

Pembayaran melalui *cheque* ini hanya dilakukan untuk pembayaran tertentu.

d) *Cash on Hand*

Proses pembayaran dengan cara e-banking dilakukan apabila transaksi kurang dari atau sama dengan Rp1.500.000,00. Biasanya dana ini terjadi sebagai uang muka perjalanan dinas atau deklarasi.

e) *Posting Purchase Voucher* di **CTP**

*Purchase Voucher* merupakan dokumen sebagai tanda telah dibayarkan transaksi, *Purchase Voucher* seperti *bill* pembayaran yang dikeluarkan oleh pihak pengirim. *Posting Purchase Voucher* ini diproses dengan sistem **CTP** dan akan terdaftar dalam catatan keluar dan bukti fisiknya akan menjadi dokumen penting sebagai bukti pembayaran sehingga perlu di simpan dan di *copy* baik untuk penerima, pengirim dan pihak yang bersangkutan.

### 11) Jurnal **Ellipse**

Penghapusan hutang ini dilakukan dengan sistem **Ellipse**, dimana pada proses *Account Payable* penjurnalan ini dilakukan untuk mendebet *Invoice Pending* dan mengkreditkan *Account Payable* dan pada proses di *Treasury* penjurnalan ini dilakukan untuk meng-nol kan *invoice pending*, mendebet *account payable* dan mengkreditkan pembayaran atau *cash*.

### 12) *Filling Payment Voucher* dan *Invoice*

Penyimpanan *Invoice* dan *Payment Voucher* sebagai bukti pembayaran tagihan perlu disimpan dengan baik supaya dapat dilakukan pengecekan jika terjadi hal yang berkaitan tagihan terkait.

### (3) Tahap Kerja Order *Invoice*

**Tahap kerja Order Invoice** terlampir pada **Gambar III.6.** *Order Invoice* merupakan transaksi yang pembayarannya ditujukan kepada pihak ke tiga (*supplier*), dan menggunakan *Purchase Order* **Ellipse**. *Invoice* atau dokumen dari pihak ketiga harus dibuatkan tanda terima terlebih dahulu di *Validation (Accounting)*. Jika ada kekurangan bukti pendukung, atau harus ada validasi lebih lanjut di *Related Department*. *Invoice* akan dikirimkan ke departemen tersebut. Selanjutnya akan dikirimkan kembali ke *Accounting Payable* untuk proses lebih lanjut. **Tampilan menu Order Invoice** pada **ICONS** terlampir pada **Gambar III.7**.

#### 1) Tagihan Masuk dari *Supplier*

Pada tahap pertama ini, tagihan masuk dari *supplier* yang akan diterima oleh bagian *Account Payable* pada waktu yang telah ditentukan. Setiap karyawan memiliki *list supplier* dimana sudah disepakatinya waktu penerimaan tagihan antara karyawan terkait dengan *supplier*. Tagihan masuk dari *supplier* ini dapat diterima melewati loket langsung maupun pos.

#### 2) Validasi *Three Way Matching*

*Three Way Matching* merupakan tiga bagian yang harus *matching/sama* sesuai dengan dokumen asli. Tiga bagian itu adalah *Purchase Order, Delivery Order* dan *invoice*. Ketiganya harus berisikan data dan nominal yang sama, sehingga pada tahap-tahap selanjutnya tidak bermasalah. Jika ketiganya tidak sama penerima tagihan akan mengembalikan tagihan tersebut kepada *supplier*.

#### 3) Tanda Terima **ICONS**

Pada tahap ini, menginput data manual maupun *script* (lebih dari 20 *invoice* dari 1 *supplier*) yang diposting pada sistem **ICONS** dan diberi cap stempel sesuai tanggal penerimaan tagihan serta memprosesnya ke bagian pajak.

#### 4) Validasi *Tax*

Pada tahap validasi *tax* ini dibagi dua menjadi PPH dan PPN. ***Standard Operation Procedure PPN dan PPh*** terlampir pada Lampiran 19 dan 20.

- Validasi *invoice* di PPN

Validasi *invoice* PPN dengan mengecek kesesuaian data yang ada di Faktur Pajak dengan *Purchase Order*, *Delivery Order* dan *invoice*. Jika sudah valid akan diproses menggunakan e-Faktur.

- Validasi *invoice* di PPH

Validasi *invoice* di PPH adalah dengan mengklasifikasikan *invoice* masuk ke Objek PPH dan Non Objek PPH 23, Pasal 4 ayat 2, Pasal 15 atau PPH 21 Non Karyawan. Perbedaannya terdapat dari jenis pemotongan terhadap objek jasa dan sebagainya, misalnya di PPH 23 terdapat 62 jenis jasa pemotongan. Pada Pasal 4 ayat 2 dipotongkan biaya pajak untuk jasa konstruksi dan sewa bangunan, Pasal 15 pemotongan untuk jasa pelayaran dan penerbangan dalam negeri serta PPH 21 Non Karyawan pemotongan untuk jasa pribadi yang bukan karyawan.<sup>3</sup>

a. *Tax* (PPN , PPH)

- PPN

Setelah dokumen dinyatakan valid, maka tahap selanjutnya adalah *Filling* dokumen. *Filling* dokumen ini merupakan penyimpanan dokumen untuk persiapan laporan diakhir bulan.

Sistem e-Faktur merupakan fasilitas yang diberlakukan Direktorat Jendral Pajak, dan proses e-Faktur ini bersifat otorisasi atau *controll* langsung

---

<sup>3</sup>Berdasarkan [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

antara perusahaan dengan Direktorat Jendral Pajak. Internet dimanfaatkan untuk mengoperasikan sistem ini dan pengecekan *barcode* pada Faktur Pajak dapat dideteksi oleh aplikasi yang sudah difasilitasi Direktorat Jendral Pajak. Hal ini dimaksudkan untuk terkontornya proses perpajakan dan saling memudahkan pihak yang berkepentingan.

Berikut siklus pelaporan pajak pada e-Faktur:

1. Pemilihan jenis faktur

Pemilihan disini ada empat macam yaitu faktur masukan, keluaran dan nota retur.

Jika faktur masukan lebih besar daripada faktur keluaran maka perusahaan telah lebih bayar dan begitupula sebaliknya. Hal ini terlampir dalam Surat Pemberitahuan Tahunan yang dilaporkan setiap bulannya. Setiap lebih bayar atau kurang bayar dapat dilakukan pengambilan kelebihan bayar atau deposit dan pembayaran kurang bayar dengan proses tertentu yang telah ditetapkan Direktorat Jendral Pajak.

2. Administrasi *Input*.

3. *Input* faktur pajak.

4. Unduhlaporan.

Setelah laporan berhasil maka akan ada tahap validasi oleh *taxdepartment head* dan kemudian akan dilaporkan ke Direktorat Jendral Pajak. Setelah pelaporan sukses maka akan ada bukti

penerimaan surat. Semua harus *difilling* atau disimpan yang berguna pada saat dimasa mendatang antara 5 tahun sampai dengan 10 tahun.

Proses selanjutnya, perusahaan sendiri memproses pencatatan yang berhubungan langsung dengan bagian pajak dan *General Ledger*. Proses ini disebut rekonsiliasi. Rekonsiliasi digunakan sebagai laporan untuk memonitori, data audit dan segala keperluan lainnya. Berikut pengklasifikasian rekonsiliasi untuk pelaporan.

Rekonsiliasi disini dibagi menjadi tiga, antara lain:

- a) *General Ledger* dengan *Surat Perintah Membayar*.
- b) *Revenue General Ledger* dengan *VAT (Validation Audit Tax)* keluar.
- c) *VAT (Validation Audit Tax)* keluar dengan *General Ledger*.

- PPH

Pada tahap ini merupakan tahap dimana setelah diproses PPN nya , jika *supplier* merupakan objek yang harus dikenakan pajak PPh maka dilakukanlah proses ini. Proses PPh antara lain:

1. *Input manual* pada software yang bernama *Krishand*.
2. Mencetak bukti potong.
3. Validasi oleh *tax department head*.
4. *Filling* bukti potong.

5. Melampirkan bukti potong pada *invoice*.
6. Lalu *input* pada **ICONS**.
7. Kembalikan dokumen ke bagian *Account Payable*.

#### 5) Jurnal **Ellipse**

Jurnal **Ellipse** adalah penjurnalan dokumen pada sistem **Ellipse**. Pada proses penjurnalan ini hal yang dilakukan adalah penerimaan data dari *tax* yang kemudian di buatlah jurnal hutangnya. Sehingga terdapat akun *Invoice Pending* di debit dan *Account Payable* di kredit.

#### 6) *Filling Number*

Dari penjurnalan **Ellipse** tersebut praktikan mencatat *Filling Number* yang tertera pada saat proses penjurnalan, setiap *invoice* memiliki *Filling Number* yang berbeda-beda. *Filling Number* merupakan penomoran *invoice* yang berguna untuk nomor dokumen untuk mempermudah departemen *treasury* untuk pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan.

#### 7) *Plan Payment*

Tahap ini merupakan tahap utama pada proses pembayaran tagihan. Pada tahap ini yang dilakukan adalah penarikan data dari **Ellipse** yang diproses *Account Payable*, penarikan ini merupakan hasil download data di **Ellipse**.

Pada tahap *plan payment* ini menggunakan format PMR26T dimana format ini merupakan *report Account Payable outstanding* yang akan dilakukan pengeditan oleh *payment officer*. Pengeditan yang dilakukan dengan membuat format yang tepat untuk tahap pengunggahan data dan menambahkan tanggal *approval Treasury Department* sehingga pada tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan dibayarkan. Pada pengunggahan data sistem yang digunakan adalah **Online Payment System (OPS)**. Setelah di unggah pada **OPS**, berikut adalah proses selanjutnya dibagian *Cash Management Treasury*:

1. *Download* data pada **OPS**

Proses yang dilakukan ini adalah pengunduhan data yang telah tersusun sesuai format dan lengkap dengan *approval treasury*. Data ini diperlukan untuk proses pendaftaran pembayaran pada internet banking. Ada tiga transaksi yang dapat diunduh di **OPS** ini diantaranya transaksi biasa, transaksi 1098 untuk NOI eksternal dan transaksi *employee* yang digunakan untuk pembayaran terhadap karyawan perusahaan.

2. Daftar internet banking

Setelah pengunduhan pada **OPS** hal yang dilakukan adalah mendaftarkan semua tagihan yang akan jatuh tempo pada periode tertentu. Setelah *download* file tersebut akan diproses dengan mengoperasikan internet banking. Pilih Menu *Transaction*, lalu isi data yang diperlukan diantaranya *default PAMA Bank LOL, default*

*Transaction Date* dan *default Pending/ Day*. Lalu klik *Process Split* maka data tersebut akan terunggah.

### 3. *Payment approval* (internet banking)

Proses ini merupakan *payment approval* oleh *Finance and Administration Division Head* dan Direksi. Proses ini merupakan proses yang final sebelum pembayaran tagihan dilakukan.

## 8) Pembayaran

### 1. Daftar Internet Banking

Pada proses daftar internet banking ini hal yang dilakukan adalah menarik dokumen plan payment yang telah dibuat dan siap dibayarkan dalam periode terdekat.

Dengan memasukan kode *account* dan *password* e-banking rekening perusahaan oleh pihak yang berwenang proses pendaftaran internet banking ini diakses dengan kode yang diberikan langsung oleh bank melalui *keybanking*. Dalam proses daftar internet banking ini proses pengunggahan dilakukan yaitu nama *supplier*, jumlah transaksi yang akan dibayarkan dan nomor rekening penerima setelah data atau transaksi yang akan dibayarkan terposting akan di *check* kembali nama perusahaan, nominal total dan nomer rekening antara yang terlampir di pendaftaran e-banking dan dokumen fisik. Apabila

terjadi ketidaksesuaian maka di *check* kembali ke *invoice* yang berkaitan. Setelah itu daftar internet banking akan di *print out*.

Dalam proses ini perlu tiga level pengesahan yaitu bagian kasir, dan dua *authorizer* lainnya tergantung jumlah nominal yang akan dibayarkan. Misalnya kurang atau sama dengan Rp50.000.000,00 di level dua dan tiga adalah *section department head* dan *department head*, jika jumlah nominal yang akan dibayarkan lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan *no limit approval* di level dua dan tiga adalah *department head* dan *division head* dan jika nominal yang akan dibayarkan jumlahnya *no limit* maka pengesahan dilakukan oleh direksi.

## 2. *Release Payment*

Melakukan pembayaran setelah data yang di daftarkan telah mendapat tiga *approved* yang valid. Proses ini dilakukan kasir bisa dengan berbagai cara pembayaran, diantaranya :

### a) E-Banking

Proses pembayaran dengan cara e-banking dilakukan apabila transaksi lebih dari Rp1.500.000,00 dan telah melalui proses *plan payment* dan daftar internet banking serta validasi ulang oleh *section department head*.

### b) Surat Manual

Proses ini dilakukan dengan menggunakan e-banking tanpa melewati proses *plan payment* dan pendaftaran e-banking terlebih dahulu. Biasanya cara pembayaran ini merupakan intruksi yang mendadak dan untuk melakukan transaksi dikasir harus dengan adanya surat instruksi yang di tandatangani *department head, division head* dan pihak yang berwenang.

c) *Cheque*

Pembayaran melalui *cheque* ini hanya dilakukan untuk pembayaran tertentu.

d) *Cash on Hand*

Proses pembayaran dengan cara e-banking dilakukan apabila transaksi kurang dari atau sama dengan Rp1.500.000,00. Biasanya dana ini terjadi sebagai uang muka perjalanan dinas atau deklarasi.

e) *Posting Purchase Voucher* di **CTP**

*Purchase Voucher* merupakan dokumen sebagai tanda telah dibayarkan transaksi, *Purchase Voucher* seperti *bill* pembayaran yang dikeluarkan oleh pihak pengirim. *Posting Purchase Voucher* ini diproses dengan sistem **CTP** dan akan terdaftar dalam catatan keluar dan bukti fisiknya akan menjadi dokumen penting sebagai bukti pembayaran sehingga perlu di simpan dan di *copy* baik untuk penerima, pengirim dan pihak yang bersangkutan.

#### 9) Jurnal **Ellipse**

Penghapusan hutang ini dilakukan dengan sistem **Ellipse**, dimana pada proses *Account Payable* penjurnalan ini dilakukan untuk mendebet *Invoice Pending* dan mengkreditkan *Account Payable* dan pada proses di *Cash Management Treasury* pengjurnalan ini dilakukan untuk meng-nol kan *invoice pending*, mendebet *account payable* dan mengkreditkan pembayaran atau *cash*.

#### 10) *Filling Payment Voucher* dan *Invoice*

Penyimpanan *Invoice* dan *Payment Voucher* sebagai bukti pembayaran tagihan perlu disimpan dengan baik supaya dapat dilakukan pengecekan jika terjadi hal yang berkaitan tagihan terkait.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, banyak ilmu baru yang praktikan dapatkan. Namun, tentu ada beberapa kendala yang praktikan hadapi selama Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut terjadi karena kurang terlatihnya praktikan dalam dunia kerja nyata. Berikut adalah kendala – kendala yang praktikan hadapi :

- a. Praktik kerja lapangan dihadapkan dengan permasalahan yang lebih kompleks dibandingkan dengan materi yang disampaikan di bangku perkuliahan. Hal ini menjadikan praktikan memerlukan adaptasi dalam

praktik kerja lapangan di perusahaan, menghubungkan antara hal yang ditemui di lapangan dengan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.

- b. Pembagian tugas oleh karyawan perusahaan yang beragam.
- c. Skill yang harus ditingkatkan dan dikembangkan agar dapat memudahkan proses praktik kerja khususnya mengenai pengoperasian sistem.
- d. Tingkat ketelitian praktikan yang rinci dalam mengerjakan beberapa tugas yang diberikan karyawan perusahaan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi, dapat diatasi dengan beberapa cara antara lain:

- a. Menanyakan kepada karyawan yang bersangkutan jika ada hal kerja yang tidak dipahami oleh praktikan.
- b. Mempelajari kembali modul-modul yang telah diberikan sebelumnya.
- c. Melakukan pencatatan trik simple yang di contohkan karyawan untuk memudahkan pekerjaan atau pencarian melalui internet.
- d. Praktikan mengerjakan tugasnya dengan perlahan dan meningkatkan ketelitian, dan jika perlu bertanya kepada karyawan yang bersangkutan jika ada hal yang diragukan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu mata kuliah semester 105 mahasiswa Konsentrasi Akuntansi Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi tempat pekerjaan kelak setelah lulus dari bangku perkuliahan dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik kerja lapangan ini dilakukan di *Finance and Administration Division* PT. Pamapersada Nusantara karena Fakultas Ekonomi memberikan instruksi untuk memilih bagian dari perusahaan yang berhubungan dengan program studi yang ditempuh, selain itu PT. Pamapersada Nusantara memiliki nama yang besar khususnya dibidang kontraktor pertambangan sehingga Praktikan tertarik dan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan ini.

#### **B. Kesan dan Saran**

Sebagai Mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta mengucapkan terimakasih atas kesempatan dari sejak praktikan diterima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan, lalu bantuan dan dukungan dari setiap karyawan PT. Pamapersada Nusantara selama Praktik Kerja Lapangan, sehingga

praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan benar. Praktikan memohon maaf apabila banyak melakukan kesalahan dalam praktik di PT. Pamapersada, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Selama praktikan melakukan kegiatan praktik di PT. Pamapersada banyak hal yang dialami dan penyesuaian yang dilakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan. Praktikan ingin memberi saran yang membangun dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

- a. Memberikan pedoman secara langsung dan jelas terkait kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang akan ditempuh.
- b. Meningkatkan ketersediaan informasi yang tepat dan efektif yang dapat membantu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Meningkatkan suasana Praktik Kerja Lapangan menjadi lebih nyaman sehingga Praktikan dengan mudah menyesuaikan diri.
- d. Memberi arahan yang lebih rinci ketika membina maupun membantu kegiatan yang dilakukan Praktikan saat Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Kieso, Donald E, Jerry J. Weygandt dan Terry D. Warfield.  
2014. *Intermediate Accounting IFRS Edition*. Jilid 2. Jakarta:  
Erlangga.

Resmi, Siti. 2014. *Perpajakan Teori dan Kasus*. Edisi 8.  
Jakarta: Salemba Empat.

Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem  
Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

[www.pamapersada.com](http://www.pamapersada.com) diakses pada 22 September 2016.

[www.binasyifa.com](http://www.binasyifa.com) diakses pada 26 Oktober 2016.

**Lampiran 1 :LOGO PT. Pamapersada Nusantara**



## Lampiran 2 :Surat Izin 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 : 3443/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Mei 2016

Yth. Organization Development Department Head  
PT. Pamapersada Nusantara  
Jl. Rawagelam I No.9  
Jakarta Industrial Estate Pulogadung  
Jakarta 13930

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

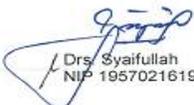
Nama : Maharani Cantika Ramadhani  
Nomor Registrasi : 8105145115  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085780447007

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 20 Juli s.d. 19 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

  
Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

### Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL



#### PT PAMAPERSADA NUSANTARA

J. Rawagelam No.9, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta 13930 - Indonesia  
Telp. : (021) 460 2015 (Hunting) Fax. : (021) 460 1916

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : JIEP/ORD/16/258/SK

Bersama ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Maharani Cantika Ramadhani  
NIM : 8105145115  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja di Finance Division PT Pamapersada Nusantara sejak tanggal **01 Agustus 2016** sampai dengan **09 September 2016**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Oktober 2016  
PT. PAMAPERSADA NUSANTARA

PT. PAMAPERSADA NUSANTARA

  
I Gede Eke Djajasaputra

Organization Development Dept Head

## Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun mka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472-1227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Maharani Cantika Ramadhani  
No. Registrasi : 8105145115  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi Akuntansi) \*  
Tempat Praktik : PT. Pamapersada Nusantara  
Alamat Praktik / Telp : Jalan Rawagelam 1/9 Kawasan Industri Pulogadung / (021) 4602015

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. <i>AR</i>	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. <i>AR</i>	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. <i>AR</i>	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. <i>AR</i>	
5.	Jum'at, 5 Agustus 2016	5. <i>AR</i>	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. <i>AR</i>	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. <i>AR</i>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <i>AR</i>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <i>AR</i>	
10.	Jum'at, 12 Agustus 2016	10. <i>AR</i>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <i>AR</i>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <i>AR</i>	
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	13. <i>AR</i>	
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	14. <i>AR</i>	
15.	Jum'at, 19 Agustus 2016	15. <i>AR</i>	

Jakarta, 18 Oktober 2016  
Penilai,

PT. PAMAPERSADA NUSANTARA  
JAKARTA

Aji Nugroho Prihatmoko

#### CATATAN:

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

## Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



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



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Maharani Cantika Ramadhani  
No. Registrasi : 8105145115  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi Akuntansi)  
Tempat Praktik : PT. Pamapersada Nusantara  
Alamat Praktik / Telp : Jalan Rawagelam 1/9 Kawasan Industri Pulogadung / (021) 4602015

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Agustus 2016	1. <i>AB</i>	
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	2. <i>AB</i>	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	3. <i>AB</i>	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	4. <i>AB</i>	
5.	Jum'at, 26 Agustus 2016	5. <i>AB</i>	
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6. <i>AB</i>	
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7. <i>AB</i>	
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8. <i>AB</i>	
9.	Kamis, 1 September 2016	9. <i>AB</i>	
10.	Jum'at, 2 September 2016	10. <i>AB</i>	
11.	Senin, 5 September 2016	11. <i>AB</i>	
12.	Selasa, 6 September 2016	12. <i>AB</i>	
13.	Rabu, 7 September 2016	13. <i>AB</i>	
14.	Kamis, 8 September 2016	14. <i>AB</i>	
15.	Jum'at, 9 September 2016	15. <i>AB</i>	

Jakarta, 18 Oktober 2016  
Penilai,

PT. PAMAPERSADA NUSANTARA  
J A K A R T A  
*AB*  
Aji Nugroho Prihatmoko

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

## Lampiran 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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) 2 SKS

Nama : Maharani Cantika Ramadhani  
No. Registrasi : 8105145115  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi Akuntansi)  
Tempat Praktik : PT. Pamapersada Nusantara  
Alamat Praktik / Telp : Jalan Rawagelam L/9 Kawasan Industri Pulogadung / (021) 4602015

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		
2	Kedisiplinan	95			
3	Sikap dan Kepribadian	92			
4	Kemampuan Dasar	90	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 Jam kerja efektif 3 sks : 135-175 Jam kerja efektif		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84	Nilai Rata Rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"><tr><td><math>\frac{889}{10}</math></td><td>= 88,9</td></tr></table> 10 (Sepuluh)	$\frac{889}{10}$	= 88,9
$\frac{889}{10}$	= 88,9				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89			
8	Aktivitas dan Kreativitas	84	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"><tr><td>89</td><td>Delapan puluh sembilan</td></tr></table> Angka bulat huruf	89	Delapan puluh sembilan
89	Delapan puluh sembilan				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86			
10	Hasil Pekerjaan	90			
Jumlah		889			

Jakarta, 18 Oktober 2016  
Penilai,

PT. PAMAPERSADA NUSANTARA  
J A K A R T A

Aji Nugroho Prihatmoko

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 7 : Format Penilaian PKL**

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Maharani Cantika Ramadhani

No. Reg : 8105145115

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2014

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	<b>0-15</b>	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	<b>0-25</b>	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi	<b>0-15</b>	
Penilaian Presentasi Laporan			

1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Pengguna alat bantu c. Penggunaan bahan lisan yang baik, benar dan efektif	<b>0-20</b>	
2.	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	<b>0-20</b>	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

---

NIP.

**Lampiran 8 :Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Bulan/ Tahap	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

## Lampiran 9 : Lembar Kegiatan Harian

### DAFTAR LOG HARIAN PKL DI PT. PAMA PERSADA NUSANTARA

1 AGUSTUS 2016 – 9 SEPTEMBER 2016

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBINA
1	1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan lingkungan di PT. Pama Persada Nusantara</li> <li>• Perkenalan bidang-bidang di PT. Pama Persada Nusantara</li> <li>• Perkenalan dengan pegawai PT. Pama Persada Nusantara</li> <li>• Intruksi PKL oleh pembimbing</li> </ul>	Bu Ashiva dan Pak Aji Nugroho
2	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari modul tentang Account Payable</li> <li>• Mempelajari serta praktik langsung untuk tahap penerimaan invoice dari supplier di loket</li> <li>• Mempelajari siklus Account Payable yang diterapkan PT. Pama Persada Nusantara</li> </ul>	Bu Evi Yulianingsih

### Lampiran 10 : Lembar Kegiatan Harian

3	3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari modul tentang FA systems</li> <li>• Mempelajari modul tentang tentang ICONS</li> <li>• Memvalidasi tagihan sesuai dengan Three Way Matching</li> <li>• Menginput invoice OI secara manual pada ICONS</li> </ul>	Pak Faiz Hasan
4	4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput invoice NOI internal secara manual pada ICONS</li> <li>• Menginput invoice NOI eksternal secara manual pada ICONS</li> <li>• Mempelajari modul tentang Chart of Account</li> </ul>	Bu Arinda Putri
5	5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input invoice secara multiple menggunakan script dengan mengupload dokumen</li> <li>• Mempelajari pengoperasian ELLIPS dan Filling Number</li> <li>• Mempraktekan</li> </ul>	Pak Bowo

### Lampiran 11 : Lembar Kegiatan Harian

		pengoperasian ELLIPS dan Filling Number	
6	6 Agustus 2016	LIBUR	-
7	7 Agustus 2016	LIBUR	-
8	8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengedit jurnal pada ICONS</li> <li>• Mengatasi problem invoice pada ICONS</li> <li>• Serah terima dokumen NOI dari departemen pajak</li> </ul>	Pak Faiz Hasan
9	9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input manual OI pada ICONS</li> <li>• Validasi dokumen OI</li> </ul>	Pak Notohadi
10	10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input manual NOI internal pada ICONS</li> <li>• Validasi dokumen OI</li> </ul>	Bu Arinda Putri
11	11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serah terima dokumen OI dari departemen pajak</li> <li>• Validasi NOI internal</li> </ul>	Pak Notohadi
12	12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input manual OI pada ICONS</li> <li>• Input manual NOI eksternal pada ICONS</li> </ul>	Bu Evi Yulianingsih

### Lampiran 12 : Lembar Kegiatan Harian

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Validasi dokumen NOI</li> </ul>	
13	13 Agustus 2016	LIBUR	-
14	14 Agustus 2016	LIBUR	-
15	15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serah terima dokumen NOI internal dari departemen pajak</li> <li>Serah terima dokumen OI dari departemen pajak</li> <li>Input manual OI pada ICONS</li> </ul>	Bu Arinda Putri
16	16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Filling number pada invoice</li> <li>Menerima invoice ke loket</li> <li>Serah terima dokumen dari departemen tax</li> </ul>	Bu Evi Yulianingsih
17	17 Agustus 2016	LIBUR	-
18	18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validasi OI</li> <li>Filling number pada invoice</li> </ul>	Pak Notohadi
19	19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input manual NOI internal pada ICONS</li> </ul>	

### Lampiran 13 : Lembar Kegiatan Harian

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input manual NOI eksternal ICONS</li> </ul>	Pak Faiz Hasan
20	20 Agustus 2016	LIBUR	-
21	21 Agustus 2016	LIBUR	-
22	22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validasi OI</li> <li>• Mengatasi problem invoice pada ICONS</li> </ul>	Bu Evi Yuliangingsih
23	23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input NOI internal pada ICONS</li> <li>• Validasi NOI internal</li> </ul>	Bu Arinda Putri
24	24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling Number pada invoice</li> <li>• Input manual OI pada ICONS</li> </ul>	Pak Notohadi
25	25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input manual OI pada ICONS</li> <li>• Validasi OI</li> </ul>	Bu Arinda Putri
26	26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serah terima dokumen dari departemen pajak</li> <li>• Input invoice secara single menggunakan script dengan</li> </ul>	Pak Notohadi

### Lampiran 14 : Lembar Kegiatan Harian

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input manual NOI eksternal ICONS</li> </ul>	Pak Faiz Hasan
20	20 Agustus 2016	LIBUR	-
21	21 Agustus 2016	LIBUR	-
22	22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validasi OI</li> <li>• Mengatasi problem invoice pada ICONS</li> </ul>	Bu Evi Yuliangingsih
23	23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input NOI internal pada ICONS</li> <li>• Validasi NOI internal</li> </ul>	Bu Arinda Putri
24	24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling Number pada invoice</li> <li>• Input manual OI pada ICONS</li> </ul>	Pak Notohadi
25	25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input manual OI pada ICONS</li> <li>• Validasi OI</li> </ul>	Bu Arinda Putri
26	26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serah terima dokumen dari departemen pajak</li> <li>• Input invoice secara single menggunakan script dengan</li> </ul>	Pak Notohadi

### Lampiran 15 : Lembar Kegiatan Harian

		mengupload dokumen	
27	27 Agustus 2016	LIBUR	-
28	28 Agustus 2016	LIBUR	-
29	29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari siklus invoice di PPH</li> <li>• Validasi invoice PPH</li> <li>• Input pada ICONS</li> </ul>	Pak Yudi Darmawan
30	30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari siklus invoice di PPN</li> <li>• Validasi invoice PPN</li> </ul>	Pak Fery Kurnia
31	31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput faktur masukan pada sistem e-Faktur</li> <li>• Menginput faktur keluaran pada sistem e-Faktur</li> <li>• Mengadministrasi faktur pajak</li> <li>• Menginput faktur pajak</li> <li>• Upload dan download laporan faktur pajak</li> </ul>	Pak Imam
32	1 September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari siklus invoice</li> </ul>	

### Lampiran 16 : Lembar Kegiatan Harian

	2016	<p>di Treasury Department</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posting dan proses plan payment</li> <li>• Rekonsiliasi Cash on Bank</li> <li>• Rekonsiliasi Cash on Hand</li> </ul>	Pak Michael dan Bu Wulan
33	2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload OPS (Online Payment System)</li> <li>• Mengdownload OPS (Online Payment System)</li> <li>• Proses daftar internet banking</li> </ul>	Bu Reno
34	3 September 2016	LIBUR	-
35	4 September 2016	LIBUR	-
36	5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan daftar internet banking</li> <li>• Mengecek fisik dan data yang terdaftar</li> </ul>	Bu Reno
37	6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurnal Ellips (Penghapusan Hutang)</li> <li>• Planing Payment</li> </ul>	Bu Wulan

**Lampiran 17 : Lembar Kegiatan Harian**

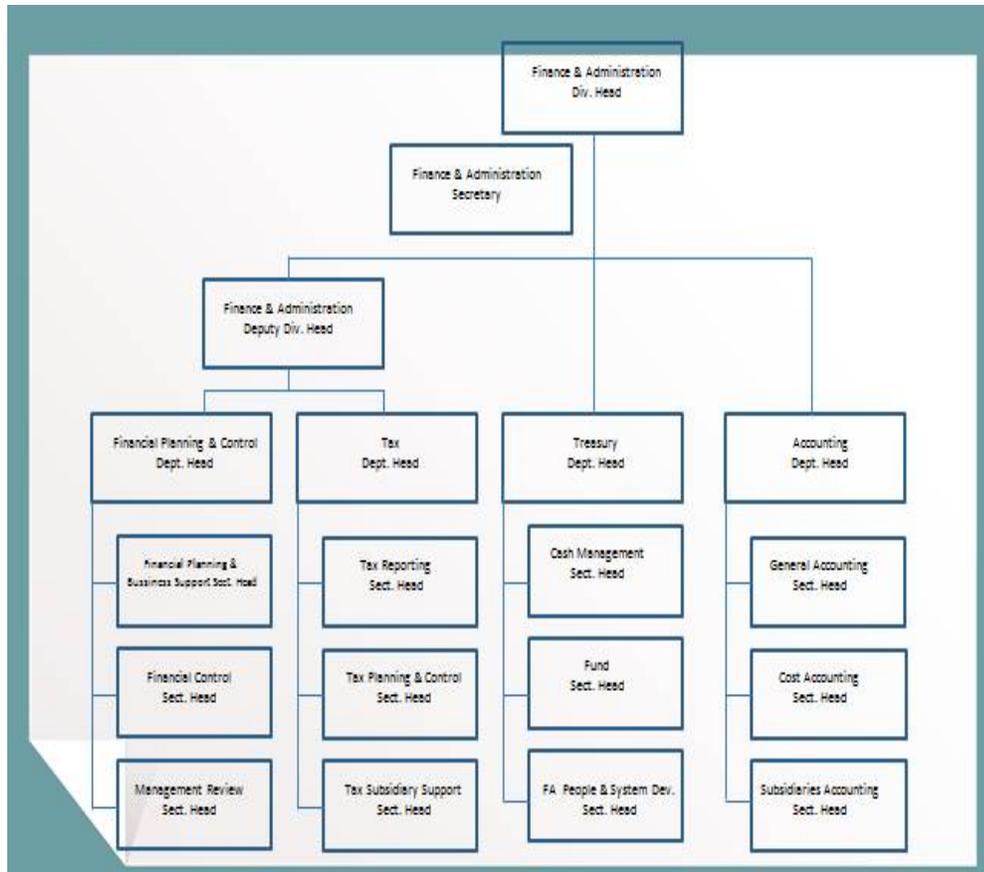
38	7 September 2016	• Planning Payment	Bu Wulan
39	8 September 2016	• Release pembayaran cash on hand	Bu Ningsih
40	9 September 2016	• Release pembayaran internet banking	Bu Reno

Jakarta, 9 September 2016  
Penilai,

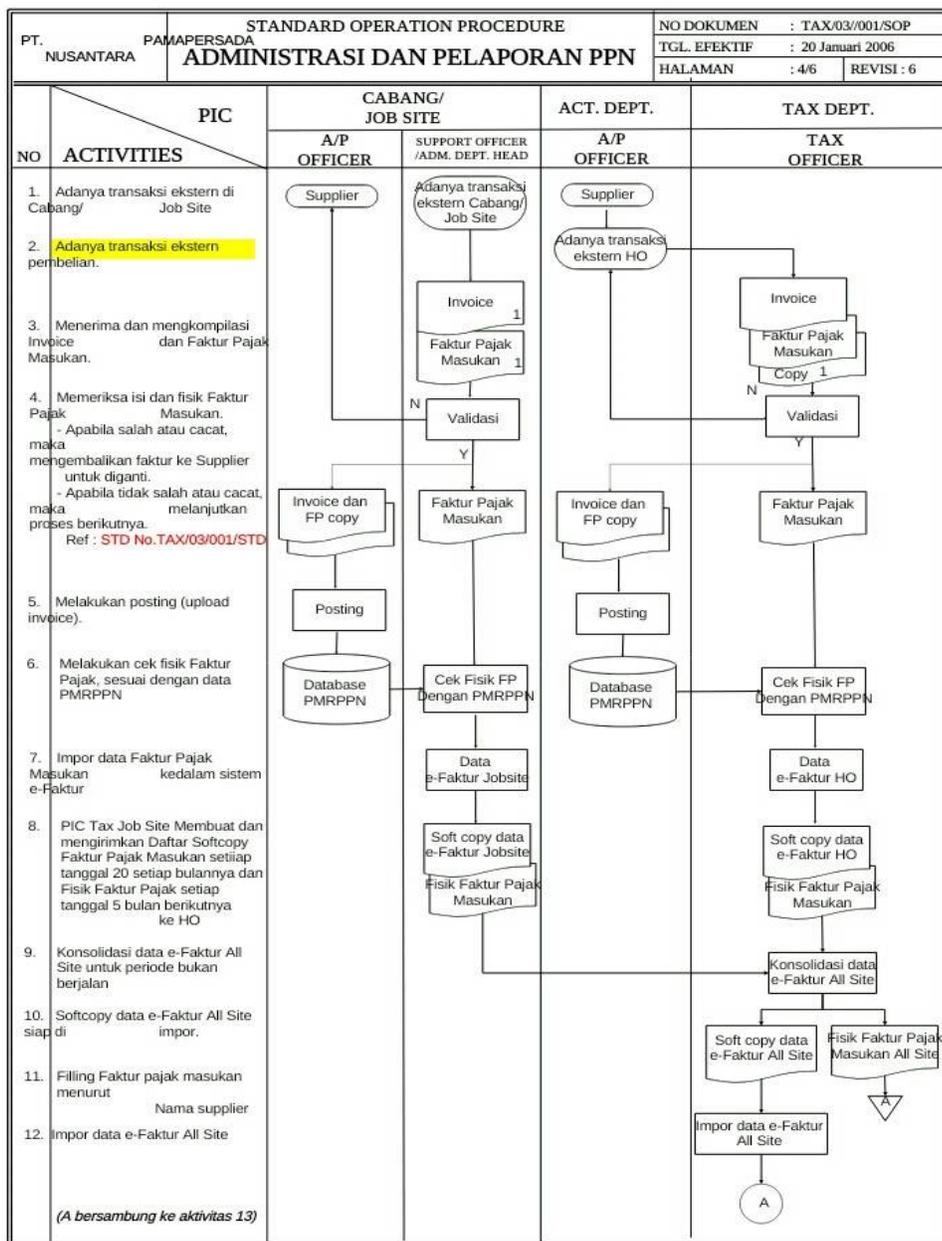
PT. PAMAPERSADA NUSANTARA  
J A K A R T A

Aji Nugroho Prihatmoko

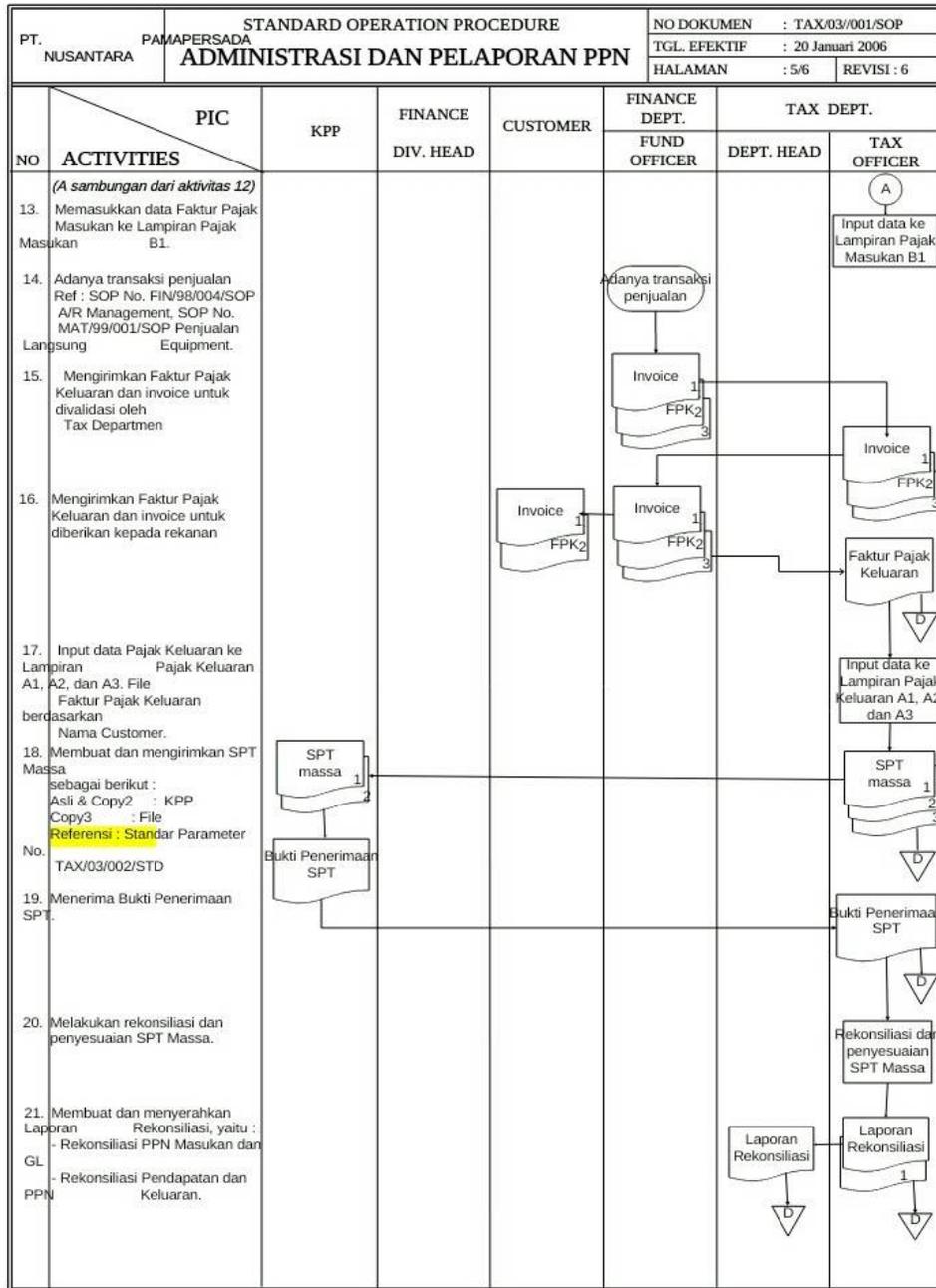
**Lampiran 18 : Struktur Organisasi *Finance and Administration Division***



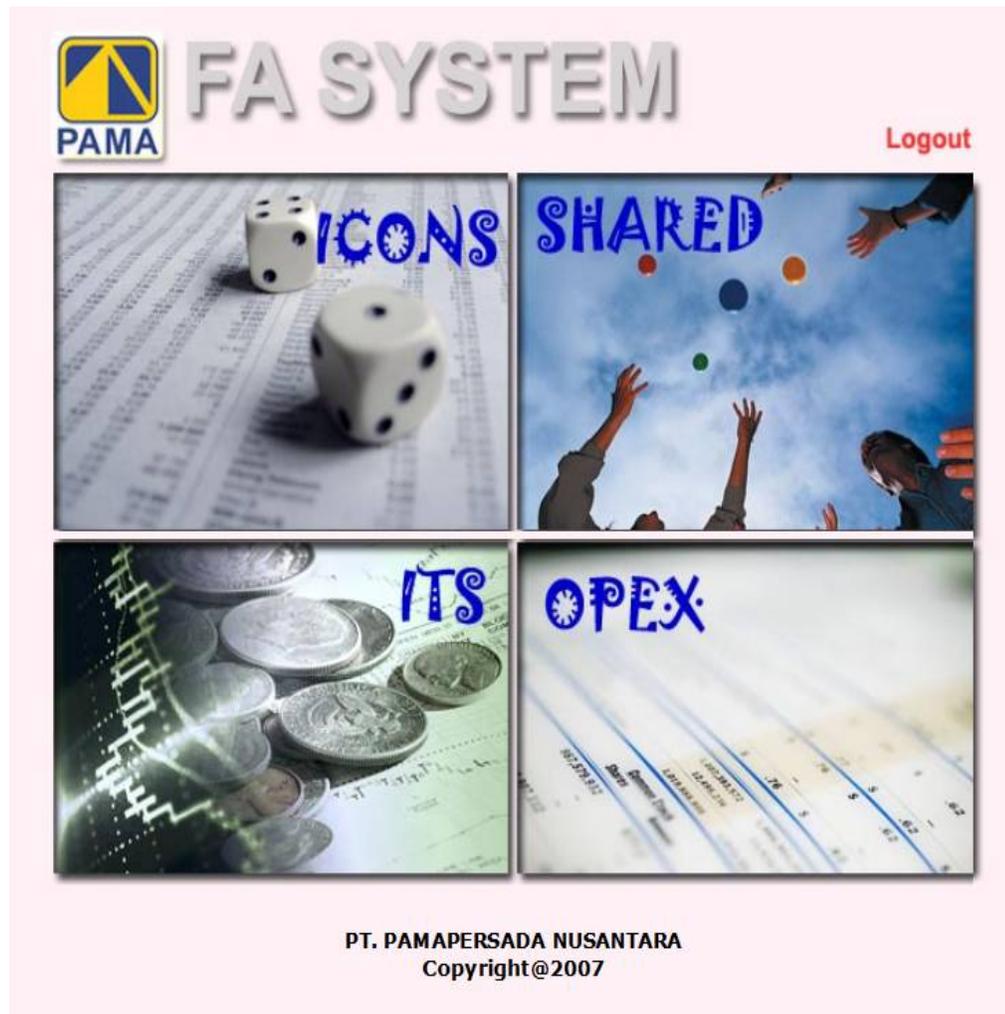
Lampiran 19 : Standard Operation Prosedure PPN



**Lampiran 20 : Standard Operation Prosedure PPh**



## Lampiran 21 : Tampilan ICONS





### Lampiran 23 : Tampilan Menu NOI Internal pada ICONS

Browser address bar: [http://pamawebprod:8077/icons\\_web/frmUtama.aspx](http://pamawebprod:8077/icons_web/frmUtama.aspx)

Navigation Menu: [Halaman Utama](#) | [My Task](#) | [Non Order Invoice \(NOI\)](#) | [Order Invoice \(OI\)](#) | [Report](#) | [Help](#) | [TWM](#)

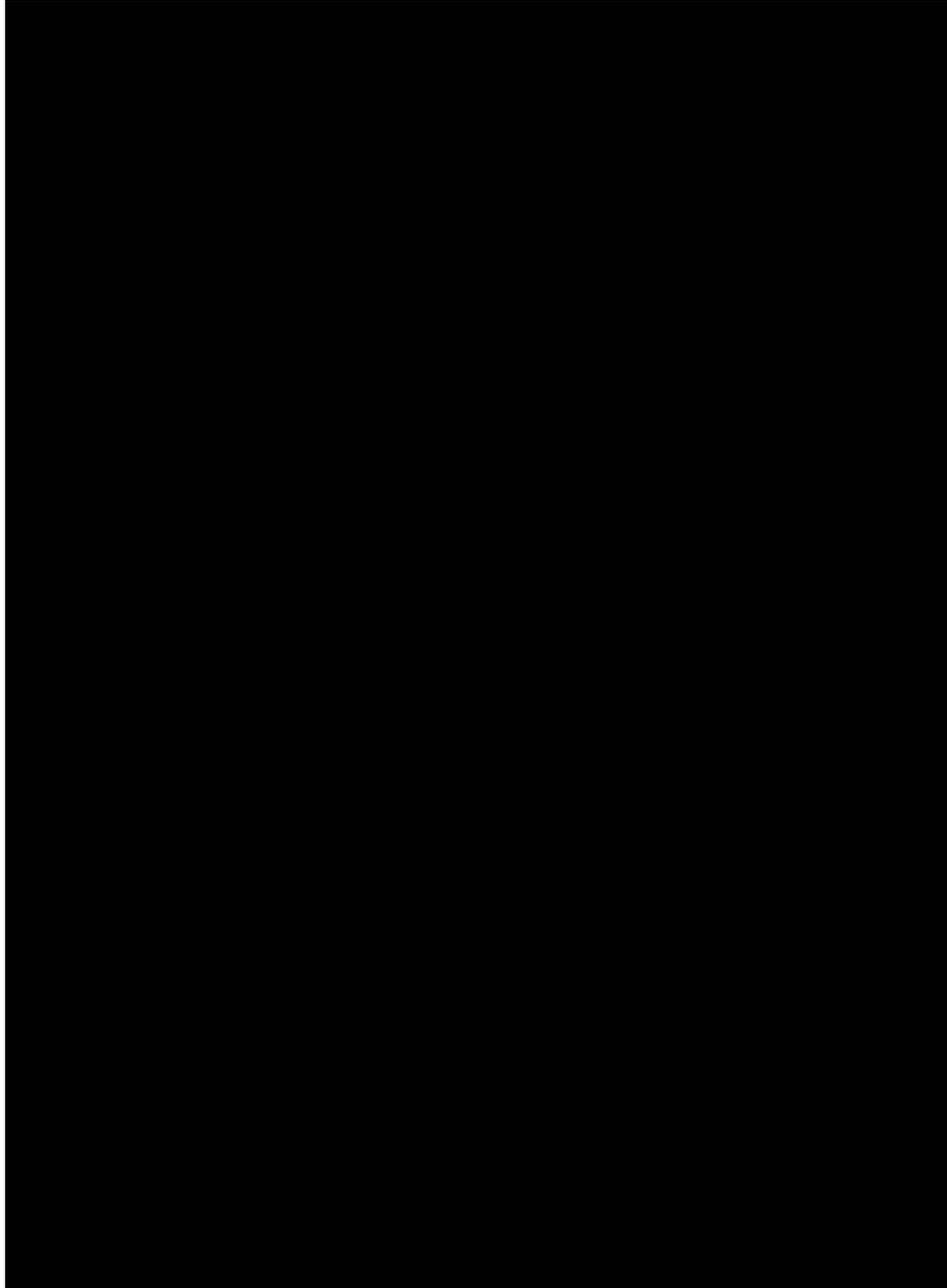
System Header: **ICONS (Invoice Control System)**

**TODO'S**

- Anda Mempunyai 6 Dokumen Task List NOI Internal yang Harus Di Approve / Diproses  
 AP Officer(555)  
 Normal Transaksi (555)
- Anda Mempunyai 158 Dokumen NOI Internal Special Approval Yang Harus Di Approve / Diproses  
 Special Approval (158)
- Anda Mempunyai 2287 Dokumen NOI Eksternal Yang Harus Di Approve / Diproses  
 Validation Officer(3)  
 Normal Transaksi (3)
- Anda Mempunyai 0 Dokumen NOI External Special Approval Yang Harus Di Approve / Diproses  
 Special Approval (0)  
 AP Officer(2284)  
 Normal Transaksi (2284)
- Anda Mempunyai 0 Dokumen NOI External Special Approval Yang Harus Di Approve / Diproses  
 Special Approval (0)
- Anda Mempunyai 24132 Dokumen OI Yang Harus Di Diproses  
 Validation Officer (0)  
 AP Officer (24132)

NOI Internal	Inquiry Admin NOI Internal
NOI Eksternal	List Dokumen NOI Yang Harus Diperbaiki
Serah Terima Dokumen	Validasi NOI
Upload/Download	AP Officer (Sebelum Download)
	AP Officer (Gagal Upload)
Task List NOI Internal	tail
Task List NOI Eksternal	

**Lampiran 24 : Tahapan Kerja NOI Eksternal pada ICONS**



## Lampiran 25 : Tampilan Menu NOI Eksternal pada ICONS

http://pamawebprod:8077/icons\_web/fmUtama.aspx

Favorites FA System Login MetaFrame Presentation S... Pamaweb Home

Halaman Utama

**ICONS (Invoice Control System)**

Halaman Utama ( My Task ) Non Order Invoice ( NOI ) Order Invoice ( OI ) Report Help TWM

**TODO'S**

Anda Mempunyai 6 Dokumen T...  
 AP Officer(555)  
 Normal Transaksi (555)  
 Anda Mempunyai 158 Dokumen NOI Internal Special Approval Yang Harus Di Approve / Diproses  
 Special Approval (158)

Anda Mempunyai 2287 Dokumen NOI Eksternal Yang Harus Di Approve / Diproses  
 Validation Officer(3)  
 Normal Transaksi (3)  
 Anda Mempunyai 0 Dokumen NOI External Special Approval Yang Harus Di Approve / Diproses  
 Special Approval (0)  
 AP Officer(2284)  
 Normal Transaksi (2284)  
 Anda Mempunyai 0 Dokumen NOI External Special Approval Yang Harus Di Approve / Diproses  
 Special Approval (0)

Anda Mempunyai 24132 Dokumen OI Yang Harus Di Diproses  
 Validation Officer (0)  
 AP Officer (24132)

NOI Internal

NOI Eksternal

Serah Terima Dokumen

Upload/Download

Task List NOI Internal

Task List NOI Eksternal

TT NOI Eksternal

Inquiry Admin NOI Eksternal

List Dokumen NOI Yang Harus Diperbaiki

Validasi NOI

Input Manual TT NOI Eksternal

Upload Softcopy TT NOI Eksternal

Listing TT NOI Eksternal

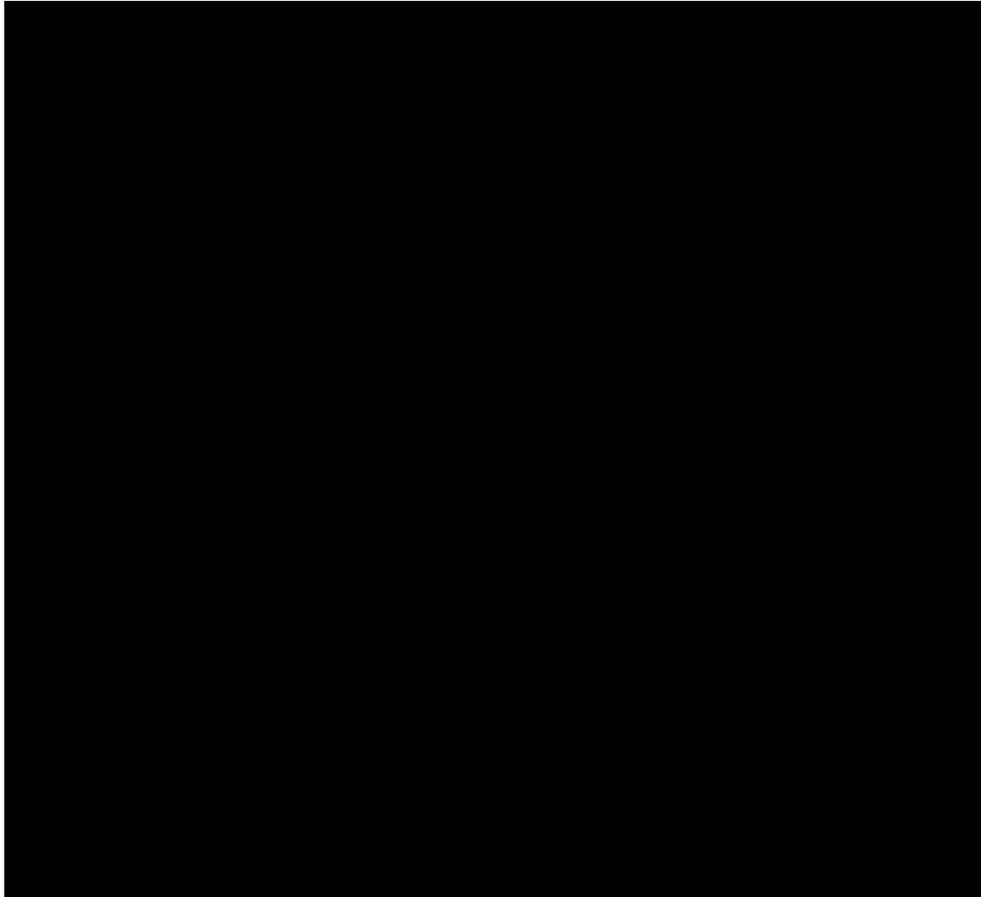
Inquiry TT NOI Eksternal

Inquiry Admin TT NOI Eksternal

Delegasi TT NOI Eksternal

History Penghapusan TT NOI Eksternal

**Lampiran 26 : Tahapan Kerja Order Invoice**



## Lampiran 27 : Tampilan Menu Order Invoice pada ICONS

http://pamawebprod:8077/icons\_web/fmUtama.aspx

Favorites FA System Login MetaFrame Presentation S... Pamaweb Home

Halaman Utama

**PAMA** **ICONS (Invoice Control System)**

Halaman Utama ( My Task ) Non Order Invoice ( NOI ) Order Invoice ( OI ) Report Help TWM

**TODO' S**

- Anda Mempunyai 6 Dokumen TWM (AP) Yang Harus Diproses [Detail](#)
- Anda Mempunyai 555 Dokumen NOI Internal Yang Harus Di Approve AP Officer(555)
  - Normal Transaksi (555)
- Anda Mempunyai 158 Dokumen NOI Internal Special Approval Yang Special Approval (158)
- Anda Mempunyai 2287 Dokumen NOI Eksternal Yang Harus Di Appro Validation Officer(3)
  - Normal Transaksi (3)
- Anda Mempunyai 0 Dokumen NOI External Special Approval Yang Harus Di Approve / Diproses Special Approval (0) AP Officer(2284)
  - Normal Transaksi (2284)
- Anda Mempunyai 0 Dokumen NOI External Special Approval Yang Harus Di Approve / Diproses Special Approval (0)
- Anda Mempunyai 24132 Dokumen OI Yang Harus Di Diproses
  - Validation Officer (0)
  - AP Officer (24132)

Input Manual TT OI  
 Upload Softcopy TT OI  
 Listing OI  
 Inquiry OI  
 Inquiry Admin OI  
 List Dokumen OI Yang Harus Diperbaiki  
 Validasi OI  
 Serah Terima Dokumen  
 Upload/Download  
 Task List OI  
 Pending Receive By Tax  
 Pending Receive By AP