

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PUSAT PT PUPUK KUJANG CIKAMPEK**

**PAULA NOVINIAWATY
8323165370**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Paula Noviniawaty
No.Registrasi : 8323165370
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR PUSAT PT PUPUK KUJANG CIKAMPEK

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakuan di PT. Pupuk Kujang Cikampek selama 2 bulan penuh atau 43 hari kerja. Selama melaksanakan PKL praktikan ditempatkan di departemen akuntansi bagian verifikasi sebagai staf magang. Praktikan di berikan beberapa tugas utama yaitu membuat rekapitulasi daftar pengiriman tagihan dan mentransfer kebagian keuangan, mengecek kebenaran pertanggung jawaban uang muka dan menginput biaya tagihan pengiriman barang. Dan beberapa tugas tambahan yang sering dilakukan seperti; mengecek kebenaran rekapitulasi pengeluaran, menghitung saldo patty cash, dll. Selama melaksanakan PKL praktikan dituntut untuk belajar lebih disiplin, dan berani berbicara. Praktikan juga mendapatkan ilmu dan wawasan baru tentang dunia kerja sesungguhnya yang tidak di dapatkan di bangku perkuliahan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si., Ak
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. Rida Prihatni, SE., Akt, M.Si</u> NIP. 197604252001122002		26/11/2018
Penguji Ahli,		
<u>Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak</u> NIP. 197706172008122001		21/11/2018
Mengetahui,		
Dosen Pembimbing,		
<u>Susi Indriani, SE., M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		26/11/2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT berkat rahmat dan ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan yang berjudul “**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR PUSAT PT PUPUK KUJANG CIKAMPEK**” yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, hingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan dengan baik. Maka dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kepada kedua Orang Tua yang Penulis sayangi yaitu Bapak Richard Firmansyah dan Ibu Nia Kusniawati serta kakak Erina Claudia yang selalu memberikan dukungan, semangat, doa dan nasehat,
2. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si., Ak , Selaku ketua Program Studi D3 Akuntansi,
3. Ibu Susi Indriani S.E., M.S.Ak Selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan PKL ini,
4. Kepada dosen penguji yang telah mengkaji ulang dan memberi masukan kepada penulis untuk memperbaiki Tugas Karya Akhir ini,
5. Seluruh Dosen dan Staff Program Studi D3 Akuntansi yang telah memberikan ilmunya selama masa perkuliahan,

6. Bapak Dede selaku Kepala Manager Akuntansi PT. Pupuk Kujang,
7. Bapak Rubin Mauldy selaku Manajer Bagian Verifikasi,
8. Bapak Edo Bramantio dan Ibu Rosita selaku pembimbing di PT. Pupuk Kujang yang telah memberikan ilmu, wawasan dan pengetahuan selama penulis melaksanakan PKL,
9. Bapak Dian Rusdian selaku Manajer Bagian Akuntansi yang telah menerima praktikan PKL di PT. Pupuk Kujang,
10. Sahabat-sahabat yang selalu memberikan semangat,
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berkenan membantu penulis selama ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih memiliki kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena terbatasnya pengetahuan dan kemampuan Penulis. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak untuk dijadikan perbaikan kedepannya.

Akhir kata Penulis mohon maaf apabila terdapat kekurangan maupun kesalahan dalam Penulisan.

Jakarta, Oktober 2018

Penulis,

Paula Noviniawaty

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud Dan Tujuan Ptaktek Kerja Lapangan	4
C. Manfaat dan Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)	7
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	9
A. Sejarah PT PUPUK KUJANG	9
B. Struktur ORGANISASI.....	18
C. Kegiatan PT PUPUK KUJANG	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	32
A. Bidang Kerja.....	32
B. Pelaksaan Kerja.....	34
C. Kendala yang Dihadapi	45
D. Cara mengatasi Kendala	46

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	47
A. KESIMPULAN	47
B. SARAN.....	48
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Logo Pt.Pupuk Kujang Cikampek	50
Lampiran 2 – Surat Penerimaan PKL dan Tata Tertib	51
Lampiran 3 – Surat Permohonan Ijin PKL (PT.PKC)	52
Lampiran 4 – Form Konfirmasi Kesiediaan Menjadi Pembimbing Magang	53
Lampiran 5 – surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL (PT.PKC)	54
Lampiran 6 – Penilaian PKL	55
Lampiran 7 – Daftar Hadir PKL.....	56
Lampiran 8 – Daftar Hadir PKL.....	57
Lampiran 9 – Daftar Hadir PKL.....	58
Lampiran 10 – Log Harian Minggu-1	59
Lampiran 11 – Log Harian Minggu-2.....	60
Lampiran 12 – Log Harian Minggu-3.....	61
Lampiran 13 – Log Harian Minggu-4.....	62
Lampiran 14 – Log Harian Minggu-5.....	63
Lampiran 15 – Log Harian Minggu-6.....	64
Lampiran 16 – Log Harian Minggu-7.....	65
Lampiran 17 – Log Harian Minggu-8.....	65
Lampiran 18 – Log Harian Minggu-9.....	66
Lampiran 19 – Jam Kerja Pt.Pupuk Kujang Cikampek	66
Lampiran 20 – Contoh Tanda Terima.....	67
Lampiran 21 – Contoh Memo Verifikasi (tagihan angkutan)	68

Lampiran 22 – Contoh Memo Verifikasi (tagihan biaya jasa).....	69
Lampiran 23 – Contoh Kwitansi Belum Bermaterai	70
Lampiran 24 – Contoh Kwitansi Setelah Distempel	71
Lampiran 25 – Contoh GR untuk Tagihan Angkutan Pupuk Organik	72
Lampiran 26 – Contoh GR Slip	72
Lampiran 27 – Contoh Berita Acara Pembayaran	73
Lampiran 28 – Contoh Surat Perjanjian.....	74
Lampiran 29 – Contoh Memo Verifikasi Pertanggung Jawaban Uang Muka ..	75
Lampiran 30 – Contoh Faktur Pajak.....	76
Lampiran 31 – Contoh Invoice	77
Lampiran 32 – Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	78

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Pt Pupuk Kujang	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pt.Pupuk Kujang Cikampek	19
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Departemen Akuntansi.....	20
Gambar 2.4 Diagram Produksi PKC.....	24
Gambar 2.5 Pupuk Nitrea.....	25
Gambar 2.6 Pupuk KCl.....	26
Gambar 2.7 Pupuk Jeranti	26
Gambar 2.8 benih cabai Hortus	27
Gambar 2.9 Pupuk Bion Up	28
Gambar 2.10 Benih padi PAREKU	30
Gambar 3.1 Flow chart pembayaran tagihan pihak ke-3	34
Gambar 3.1 Contoh Kolom Daftar Pengiriman Tagihan	38
Gambar 3.2 Contoh Kolom Penagihan Ongkos Angkut	43
Gambar 3.3 Contoh rekapan total pengiriman barang	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Salah satu penyebab meningkatnya pengangguran yaitu ilmu yang tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja. Persaingan dunia kerja yang semakin ketat mengharuskan setiap Universitas memiliki lulusan yang bermutu, dalam hal ini memiliki banyak pengetahuan menjadi sangat penting agar dapat bersaing secara layak di dunia luar. Ada banyak cara yang dapat dilakukan Mahasiswa dalam mengembangkan pengetahuannya, seperti dengan melakukan Riset, Seminar, Penelitian dan masih banyak lagi, selain mempunyai pengetahuan yang tinggi banyak pengalaman juga menjadi hal penting.

Dengan diadakannya Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan diberbagai perusahaan dan instansi diharapkan akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang tidak didapat dibangku kuliah.

Untuk dapat menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia dunia kerja, Pihak Universitas Negeri Jakarta menetapkan salah satu persyaratan bagi setiap mahasiswanya untuk wajib mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai syarat kelulusan, Mahasiswa dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan,

disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

PT. Pupuk Kujang merupakan perusahaan petrokimia terbesar di Jawa Barat, PT Pupuk Kujang adalah salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang merupakan anak perusahaan dari PT. Pupuk Indonesia. Tidak hanya memproduksi pupuk dan urea, PT. Pupuk Kujang juga memiliki usaha lain yaitu sewa tanah (kawasan perindustrian) dan memiliki 5 anak perusahaan lainnya. Kawasan Industri PT. Pupuk Kujang dinilai sebagai kawasan yang mempunyai fasilitas umum paling lengkap oleh masyarakat sekitar contohnya; padang Golf, Kolam Renang, GYM, taman bermain, kebun binatang mini, sekolah, perumahan, masjid dll.

PT. Pupuk Kujang merupakan perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengolahan (proses transformasi) bahan organik dan anorganik melalui proses kimia, serta kegiatan yang mendukung pertanian yang terintegrasi dengan kegiatan perdagangan, untuk menghasilkan produk berupa barang dan atau jasa yang mempunyai nilai tambah atau manfaat lebih tinggi. Pelaksanaan kegiatan perusahaan dilakukan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan, serta prinsip-prinsip kinerja yang diutamakan, adaptasi terhadap dinamika pasar, serta menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas dan unggul dalam persaingan produk sejenis tingkat nasional.

Alasan mengapa praktikan memilih PT. Pupuk Kujang sebagai tempat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan karena dengan memiliki usaha yang bermacam-macam dan juga perusahaan BUMN memungkinkan ada perlakuan khusus yang dilakukan oleh PT.Pupuk Kujang dalam proses mengolah data dan pencatatannya. Praktikan ingin mengetahui lebih lanjut perbedaan pengolahan data dan pencatatan yang dilakukan oleh PT. Pupuk Kujang dan perusahaan lainnya.

Dalam mengelola keuangannya, Untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam kegiatan operasional perusahaan pada bagian Akuntansi dan Keuangan ada bagian verifikasi dimana bagian ini mengatur atau memeriksa kegiatan diantaranya order pembelian/penjualan, surat jalan dan tagihan, dimana bagian verifikasi akan melakukan pengujian data yang ada didokumen, apakah dokumen tersebut sudah memenuhi syarat atau belum, seperti memeriksa jumlah barang, harga barang, tujuan barang dan lain sebagainya. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan atau terjadinya kecurangan yang bisa saja sewaktu-waktu terjadi.

B. Maksud Dan Tujuan Ptaktek Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud diadakannya PKL antara lain:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Memberikan gambaran kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya;
 - c. Memberikan pengalaman kepada Mahasiswa agar dapat mengetahui dunia kerja lebih nyata lagi;
 - d. Mendisiplinkan mahasiswa
 - e. Melatih kerja sama serta rasa tanggung jawab Mahasiswa
2. Tujuan diadakannya PKL antara lain:
 - a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dalam pembelajaran dikelas ke dunia kerja sesungguhnya;
 - b. Mengembangkan wawasan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja yang tidak dapat di bangku perkuliahan
 - c. Dapat mengetahui secara langsung proses penagihan dalam perusahaan.
 - d. Dapat memenuhi syarat kelulusan bagi setiap Mahasiswa;
 - e. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

C. Manfaat dan Kegunaan PKL

1. Bagi PT. Pupuk Kujang
 - a. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten untuk memasuki dunia kerja;
 - b. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan.
 - c. Dapat menjalin kerja sama yang baik antara perusahaan dengan dunia pendidikan.
2. Bagi Praktikan/Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan dan kemampuan mahasiswa program diploma sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi;
 - b. Pembeding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan dunia kerja;
 - c. Meningkatkan kualitas sebelum memasuki dunia kerja;
 - d. Mendapatkan wawasan serta pengalaman mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya di PT. Pupuk Kujang
3. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Membina hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan PT. Pupuk Kujang dalam mencetak tenaga kerja yang profesional terutama dalam bidang ekonomi;
 - b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang diterapkan di Universitas Negeri Jakarta;

- c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja;
- d. Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang profesional.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memilih salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dibidang Manufaktur. Berikut adalah informasi terkait tempat pelaksanaan PKL oleh praktikan:

Nama Perusahaan	: PT. Pupuk Kujang
Alamat	: Jalan Jend. Ahmad Yani No.39, Cikampek 41373
Telepon	: (+6264) 316141
Fax	: (+6224) 314235
Website	: www.pupuk-kujang.co.id

Praktikan memilih PT. Pupuk Kujang sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mendapatkan pengetahuan lebih banyak mengenai kegiatan-kegiatan dibagian Akuntansi Keuangan disebuah perusahaan yang bergerak dibidang Manufaktur. Praktikan lebih diprioritaskan bagian Verifikasi dan membantu pada bidang Akuntansi lainnya.

E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Tahap Persiapan

Tahap awal dalam melaksanakan PKL yaitu mempersiapkan surat-surat yang di perlukan. Praktikan menyiapkan surat permohonan PKL yang dikeluarkan Oleh BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Keuangan) dan telah disetujui oleh DEKAN FE dan KaProDi (Kepala Program Studi) D3 Akuntansi, lalu diserahkan kepada pihak Dept. PPSDM Pt.Pupuk Kujang pada bulan Mei. Praktikan diminta untuk menghadap (KaBag.AK) Kepala Bagian Akuntansi untuk menanyakan terkait ketersediaan penempatan PKL di bidang Akuntansi, setelah mendapat persetujuan KaBag.AK praktikan dinyatakan diterima PKL di Pt.Pupuk Kujang di bagian Akuntansi.

Pada tanggal 03 Juli praktikan kembali kebagian Dept. PPSDM, lalu diarahkan ke bagian Dept. Pengamanan untuk pembuatan Kartu Tanda Praktek, setelah itu praktikan diberi pengarahan mengenai Prosedur Kerja dan Keselamatan Kerja di Dept.K3LH. setelah melewati beberapa proses, praktikan baru di ijinakan untuk memulai Praktek Kerja di bagian Verifikasi Pt.Pupuk Kujang.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Pt.Pupuk Kujang yang dilaksanakan selama sembilan minggu, yaitu mulai tanggal 03 Juli sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018. Praktikan melaksanakan PKL lima hari kerja dalam satu minggu, yaitu hari Senin sampai

dengan hari Jumat dan dilakukan dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan 07.00 WIB sampai 16.30 di hari jum'at, dengan waktu istirahat dari jam 11.30-12.30.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan Agustus 2016 dan selesai di akhir bulan September 2018. Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Latar Belakang PT PUPUK KUJANG

1. Sejarah Perusahaan

PT Pupuk Kujang didirikan pada tanggal 9 Juni 1975 dengan dana US\$ 260 juta merupakan pinjaman dari Pemerintah Iran sebesar US\$ 200 juta, serta Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Indonesia sebesar US\$ 60 juta. Pinjaman kepada Pemerintah Iran telah dilunasi tahun 1989. Pembangunan pabrik Pupuk Kujang pertama yang kemudian diberi nama Pabrik Kujang 1A dengan kapasitas produksi 570.000 ton/tahun urea dan 330.000 ton/tahun amoniak pembangunannya dilaksanakan oleh kontraktor utama Kellogg Overseas Corporation (USA) dan Toyo Engineering Corporation (Japan). Pembangunan Pabrik Kujang 1A ini berhasil dibangun selama 36 bulan dan diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 12 Desember 1978. PT Pupuk Kujang merupakan anak perusahaan dari BUMN Pupuk di Indonesia yaitu PT Pupuk Indonesia Holding Company.

Sejalan dengan perkembangannya di usia pabrik yang semakin tua, membawa konsekuensi kepada pembebanan biaya pemeliharaan yang semakin tinggi dan *down time* yang semakin meningkat pula. Penanggulangan masalah tersebut memerlukan dana yang besar terutama

untuk *replacement* dan rekondisi beberapa peralatan inti. Untuk mengantisipasi masalah tersebut PT Pupuk Kujang telah menyusun *action plan* sehingga kesinambungan usaha dapat terus berjalan. Salah satu rencana yang sudah dilaksanakan adalah penggantian reaktor urea pada tahun 2001 dan pembangunan Pabrik Kujang 1B. Pembangunan Pabrik Kujang 1B dengan kapasitas produksi 570.000 ton/tahun urea dan 330.000 ton/tahun amonia dilaksanakan oleh kontraktor utama Toyo Engineering Corporation (TEC) Japan dan didukung oleh 2 (dua) kontraktor dalam negeri yaitu PT Rekayasa Industri dan PT Inti Karya Persada Teknik.

Pembangunan Pabrik Kujang 1B ditempuh dalam waktu 36 bulan, dimulai tanggal 1 Oktober 2003 sampai dengan 6 September 2005. Selain dari *equity* yang dimiliki oleh PT Pupuk Kujang, pendanaan proyek ini diperoleh dari pinjaman Japan Bank for International Cooperation (JBIC) sebesar JPY 27.048.700.000. Peresmian Pabrik Kujang 1B dilakukan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 3 April 2006.

Pada tanggal 4 Januari 2011, PT Pupuk Kujang melakukan Kredit *Refinancing* pembangunan pabrik Kujang 1B melalui proses *Take Over* oleh 4 perbankan nasional. Hal ini merupakan langkah untuk menghindari fluktuasi utang luar negeri atas mata uang asing, yen serta merupakan arahan dari para pemegang saham serta implementasi dari Surat Kementerian BUMN no. S-33/MBU/2008 tentang Pengelolaan Pinjaman & Dana Dalam Valuta Asing.

Dengan Kredit *Refinancing* ini, PT Pupuk Kujang meminjam uang sebesar Rp 1,9 triliun kepada 4 bank nasional yaitu Bank BRI, BNI, Mandiri, dan BCA. Uang tersebut digunakan untuk membeli yen dan membayar utang kepada JBIC. Rencana pembayaran PT Pupuk Kujang kepada 4 perbankan nasional akan dilakukan dalam jangka waktu 8 tahun mulai 2012 hingga 2019.

Bahan baku utama dalam pembuatan urea adalah gas bumi, air dan udara. Ketiga bahan baku tersebut diolah sehingga menghasilkan amonia dan akhirnya menjadi urea. Penyediaan gas bumi berasal dari Pertamina dan Perusahaan Gas Swasta lainnya yang diambil dari sumber lepas pantai laut Jawa, sedangkan air baku diambil dari Perum Jasa Tirta II Jatiluhur-Purwakarta.

Untuk memanfaatkan eksese operasional Pabrik Pupuk Kujang maka dibangunlah beberapa anak Perusahaan yang merupakan *Joint Venture* dengan pihak swasta dalam negeri maupun luar negeri. Saat ini PT Pupuk Kujang mempunyai 5 (lima) anak perusahaan yang merupakan perusahaan patungan dengan pihak swasta yaitu : PT Sintas Kurama Perdana yang memproduksi Asam Formiat, PT Multi Nitrotama Kimia yang memproduksi Ammonium Nitrat dan Asam Nitrat, PT Peroksida Indonesia Pratama memproduksi Hydrogen Peroksida, PT Kujang Sud-Chemie Catalysts yang memproduksi Katalis, dan yang terakhir adalah PT Kawasan Industri Kujang Cikampek yang mengelola lahan di Kawasan PT Pupuk Kujang.

Mengingat biaya produksi pupuk urea masih lebih tinggi dari Harga Eceran Tertinggi (HET), maka Pemerintah memberikan subsidi melalui Peraturan Menteri Keuangan No. 122/KMK.02/2006 tanggal 7 Desember 2006, tentang Tata Cara Perhitungan dan Pembayaran Subsidi Pupuk Tahun Anggaran 2006 merubah pola subsidi gas menjadi subsidi harga, dalam subsidi harga tersebut besaran subsidi dari Pemerintah terhadap industri pupuk adalah seluruh biaya produksi termasuk harga bahan baku utama yaitu gas alam ditambah margin 10 % dan biaya distribusi dikurangi dengan Harga Eceran Tertinggi.

Sesuai Peraturan Menteri Perdagangan No. 17/MDAG/PER/6/2011, tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi, dan Surat Direktur Utama PT Pupuk Sriwidjaja (Persero) No. U-909/A00000.UM/2011 tanggal 11 Agustus 2011 bahwa terhitung mulai tanggal 1 September 2011, seluruh Provinsi Jawa Barat menjadi daerah tanggung jawab PT Pupuk Kujang.

Posisi strategis Perusahaan yang terletak di Provinsi Jawa Barat dan berdekatan dengan Ibu Kota DKI Jakarta menjadi salah satu tantangan tersendiri, mengingat Jawa Barat sebagai lumbung padi nasional harus ditunjang dengan pasokan pupuk yang memadai sehingga Ketahanan Pangan Nasional dapat terjamin.

Mengenai harga jual, Harga Eceran Tertinggi pupuk urea bersubsidi berdasarkan pada Peraturan Menteri Pertanian No. 87/Permentan/SR.130/12/2011 adalah Rp 1.800/Kg. Sedangkan ammonia,

yang merupakan kelebihan dari produksi ammonia yang diproses menjadi urea, sebagian besar disalurkan ke PT Multi Nitrotama Kimia serta sebagian lagi dipasarkan ke wilayah Jawa Barat, Jawa Timur dan diekspor dalam partai kecil (*small cargo*)

Sesuai dengan arahan dari Surat Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian No. 712/SR.130/B.5/8/2011 tanggal 23 Agustus 2011 perihal Pewarnaan pupuk Urea Bersubsidi, PT Pupuk Kujang per tanggal 1 Januari 2012 warna pupuk urea bersubsidi menjadi berwarna merah jambu (*pink*). Tujuannya agar pengawasan pupuk tersebut bisa lebih mudah. Pewarna pupuk yang digunakan dalam proses ini menggunakan bahan-bahan *Food-edible-grade* atau aman untuk dikonsumsi, tidak beracun bagi tanaman, tidak mengubah kandungan zat hara yang ada pada pupuk, serta sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI).

2. VISI & MISI

- a) Visi: menjadi industry kimia dan pendukung pertanian yang berdaya saing dalam skala nasional
- b) Misi: menghasilkan produk bermutu dan melakukan perdagangan yang berdaya saing tinggi dengan mengutamakan kepuasan pelanggan

Tata nilai/ budaya

1. S-I-A-P

- a. S (Selamat)

- 1) Mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta mempedulikan lingkungan
 - 2) Menggunakan sumber daya perusahaan yang terbatas dengan efektif dan efisien
- b. I (Integritas)
- 1) Melakukan pekerjaan dengan (jujur) benar dan tepat
 - 2) Memenuhi komitmen atau perjanjian kepada pelanggan
 - 3) Menghargai orang berpartisipasi
- c. Adaptif
- 1) Mendayagunakan inovasi dan kreatifitas karyawan
 - 2) Mengantisipasi perubahan dalam lingkungan usaha
 - 3) Secara terus-menerus memperbaiki cara kerja
 - 4) Menggunakan sumber daya dari luar untuk mencapai tujuan
- d. Pelanggan
- 1) Memperoleh kepercayaan pelanggan
 - 2) Membangun aliansi strategis dengan organisasi lain

3. Penghargaan PT PUPUK KUJANG (2017)

1. Penghargaan : peringkat Gold untuk ketiga kalinya pada ajang Standar Nasional Indonesia (SNI) Award 2017, sebagai wujud komitmen dalam menjaga aspek mutu, efisiensi produksi, serta kualitas produk.
2. Penghargaan : Social Business Innovation Award 2017
Kategori : Chemicals
Diberikan : Warta Ekonomi
Tanggal : 18 Agustus 2017
3. Penghargaan : Pencapaian Bendera Emas untuk penerapan SMK3
Diberikan : Kementerian Ketenagakerjaan RI
Tanggal : 31 Agustus 2015 (Untuk 3 tahun)
4. Penghargaan : SNI Award 2017
Kategori : Peringkat Emas
Diberikan : Badan Standarisasi Nasional (BSN)
Tanggal : 16 November 2017
5. Penghargaan : Proper Tingkat Kabupaten Karawang
Diberikan : Kadis.Lingkungan Hidup & Kebersihan

Kab.Karawang

Tanggal : 20 Juli 2017

6. Penghargaan : CSR Jabar

Diberikan Oleh : Pemerintah Propinsi Jawa Barat

7. Penghargaan : Bussiness Market Leader Award 2017

Kategori : The Most Reputable Company is

Satisfactory Performance Of The Year

Diberikan : Tre Uno

Tanggal : 20 Januari 2017

8. Penghargaan : Konvensi Mutu Nasional 2017

Kategori : Gold & Platinum

Diberikan : WKM & AMPI

Tanggal : 27 November 2017

9. Penghargaan : Industri Hijau

Kategori : Level 5

Diberikan : Kementerian Perindustrian

Tanggal : Desember 2017

10. Penghargaan : Proper Hijau

Diberikan : Kementerian Lingkungan Hidup

11. Penghargaan : BUMN Branding & Marketing Award
2017

Kategori : Brand Strategy

Diberikan : BUMN Track

Tanggal : 14 Desember 2017

12. Penghargaan : Indonesian Green Award (IGA) 2017

Kategori :

- a) Penyelamatan Sumber Daya Air
- b) Menghemat Energi, Pengembangan Energi Baru dan Terbarukan
- c) Pelopor Pencegahan Polusi
- d) Pengembangan Keanekaragaman Hayati

Tanggal : 3 Mei 2017

Badan Lembaga : La TOFI School Of CSR

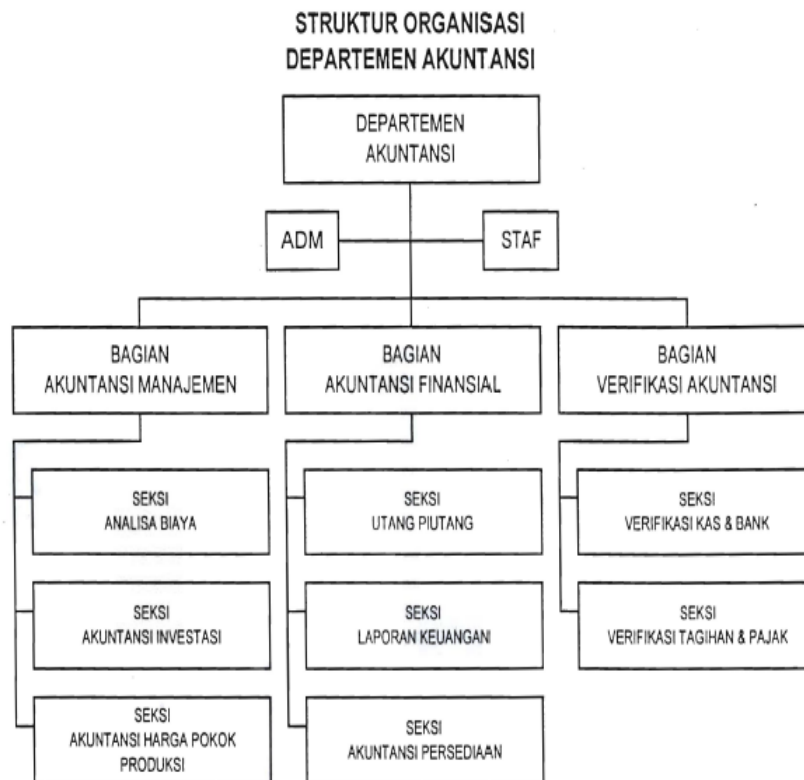
B. Struktur ORGANISASI

Struktur Organisasi Pt. Pupuk Kujang

Pt. Pupuk Kujang Cikampek dipimpin oleh Direktur Utama yang membawahi 4 Direktur yang ada yaitu, Direktur Produksi, Direktur Teknik & Pengembangan, Direktur Sumber Daya Manusia & Pemasaran dan Direktur Keuangan dan membawahi Sekretariat Perusahaan dan Satuan Pengawasan Intern beserta Departemen-Departemen di bawah pimpinan Sekretariat Perusahaan dan Satuan Pengawasan. Direktorat ini membawahi staf dan divisi-divisi yang ada dibawahnya sebagai penunjang oprasional perusahaan.

Struktur Organisasi Departement Akuntansi

Departemen Akuntansi merupakan salah satu Departemen yang dipimpin oleh Direktur Keuangan bawahan dari Kompartemen Administrasi Keuangan. Pada saat melaksanakan PKL praktikan di tempatkan di bagian Verifikasi yang merupakan salah satu Bagian dari 3 bagian yang ada di Departemen Akuntansi



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Akuntansi

Departemen Akuntansi, terdiri dari unit kerja Bagian sebagai berikut:

a. Bagian Akuntansi Manajemen, terdiri dari unit kerja Seksi:

1) Seksi Analisa Biaya.

Melaksanakan penganalisan dan perhitungan biaya-biaya yang terjadi di Pt. Pupuk Kujang Cikampek

2) Seksi Akuntansi Investasi.

Melaksanakan perhitungan revaluasi aset, perhitungan penyusutan aset dan sesuatu yang berhubungan dengan investasi perusahaan.

3) Seksi Akuntansi Harga Pokok Produksi.

Merupakan bagian yang menghitung Harga Pokok Produksi.

b. Bagian Akuntansi Finansial, terdiri dari unit kerja Seksi :

1) Seksi Utang Piutang.

Salah satu bagian yang mengurus Utang, Piutang dan meng-*entry* akun-akun yang berhubungan dengan transaksi Utang, Piutang yang ada.

2) Seksi Laporan Keuangan.

Bagian yang menyajikan atau membuat laporan keuangan Pt. Pupuk Kujang Cikampek.

3) Seksi Akuntansi Persediaan.

Bagian yang mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan Persediaan, melaksanakan *Stock Opname*, membuat Kartu Persediaan.

c. Bagian Verifikasi Akuntansi, terdiri dari unit kerja Seksi :

Rincian tugas bagian Verifikasi Akuntansi;

a) Manajer Verifikasi

- 1) Membuat voucher pembayaran maupun penerimaan kas dan bank untuk kemudian diserahkan kepada Departemen Keuangan
- 2) Memproses tagihan atau pembayaran melalui verifikasi data dan kelengkapan dokumen dari pihak ketiga atau user
- 3) Melaksanakan supervisi secara langsung terhadap semua kegiatan operasional meliputi pemeriksaan atas dokumen pembayaran dan penerimaan kas dan bank.
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi bank dan hutang pajak
- 5) Menyiapkan rencana kerja dan rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional unit kerja.
- 6) Mendeskripsikan tugas-tugas supervisor dan memberikan penilaian prestasi dan mengusulkan sanksi kepada karyawan yang berada di bawah pimpinannya.
- 7) Memfasilitasi dan memotivasi kegiatan gugus mutu untuk peningkatan mutu dan produktifitas unit kerjanya dan menyampaikan tindak lanjut hasil perbaikan dan inovasi untuk dijadikan stándar kerja baru.

b) Supervisor Verifikasi Kas dan Bank

- 1) Melakukan verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi untuk restitusi pengobatan,
- 2) Melakukan verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi perjalanan dinas karyawan,
- 3) Melakukan verifikasi atas kelengkapan administrasi pengambilan dan pertanggung jawaban uang muka operasional maupun uang muka proyek,
- 4) Melakukan rekonsiliasi kas dan bank atas transaksi yang dilakukan,
- 5) Melakukan posting dan entry vocher kas atas transaksi yang dilakukan.

c) Supervisor verifikasi Tagihan dan Pajak

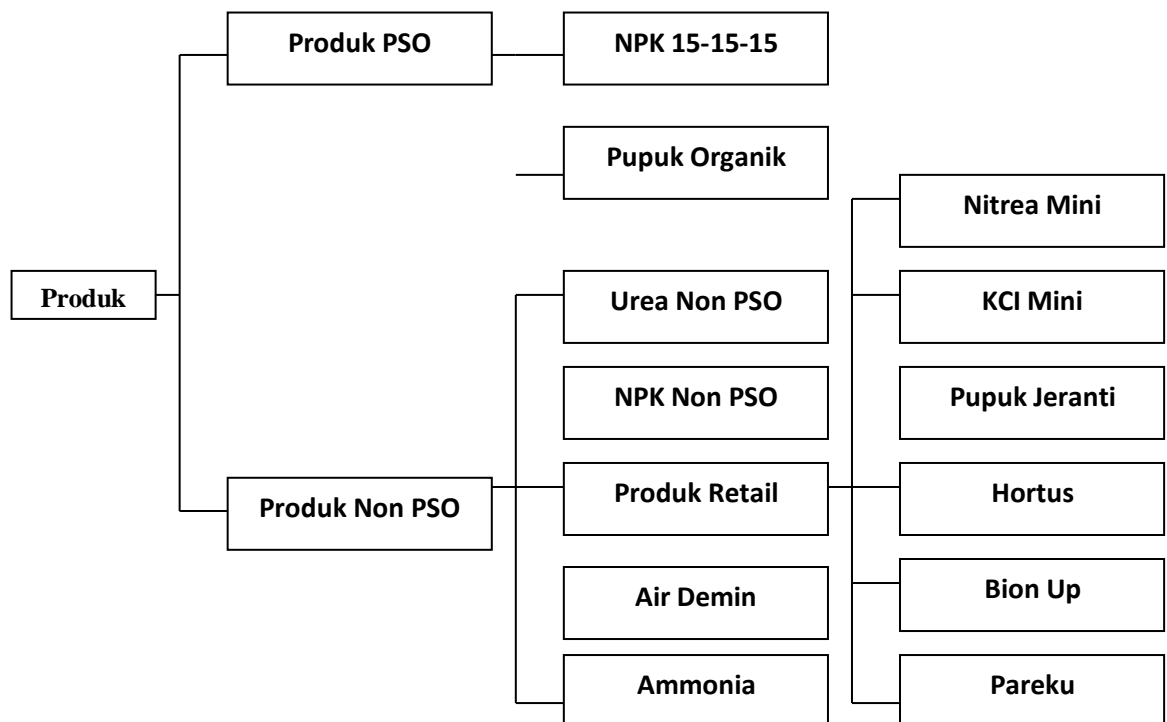
- 1) Melakukan verifikasi atas kelengkapan administrasi penagihan oleh pihak ke tiga,
- 2) Melakukan posting dan entry vocher kas atas transaksi yang dilakukan,
- 3) Melaksanakan dan membuat rekapitulasi rekonsiliasi pajak PPh 22 dan PPh 23 dengan Departemen Keuangan meliputi Dasar Pengenaan Pajaknya serta Pajak Terutangnya.

C. Kegiatan PT PUPUK KUJANG

Kegiatan-kegiatan yang dijalankan PT Pupuk Kujang adalah:

1. Kegiatan utama
 - a) Produksi

Mengolah bahan-bahan mentah tertentu menjadi bahan-bahan pokok yang diperlukan dalam pembuatan pupuk, terutama pupuk urea dan bahan kimia lainnya, serta mengolah bahan pokok tersebut menjadi berbagai jenis pupuk dan hasil bahan kimia lainnya



Gambar 2.4 Diagram Produksi PKC

i. PUPUK

- a) PSO : Wilayah Propinsi Jawa Barat (Urea, NPK & Organik)
- b) Non PSO : Perkebunan, Industri, Ekspor (Urea & NPK)

ii. NON PUPUK

- a) Non PSO : Industri di Jawa Barat & Jawa Timur (Amoniak) Ekspor ke Malaysia (Amoniak)

1. Pupuk Nitrea

No Pendaftaran : 01.05.2013.080

SNI : 2801 -2010

SPESIFIKASI PUPUK NITREA	
Jenis	Pupuk Nitrea
Produksi	PT Pupuk Kujang
Pengemasan	Karung 5 Kg
Bentuk	Padat
Warna	Putih
Peruntukan	Untuk segala jenis tanaman
Kandungan	N 46%
Kegunaan	- Membuat tanaman lebih hijau dan segar - Mempercepat proses pertumbuhan - Menambah nutrisi protein untuk tanaman



Gambar 2.5 Pupuk Nitrea

2. Pupuk KCI

No Pendaftaran : 01.01.2013.23

SNI : 02-2805-2005



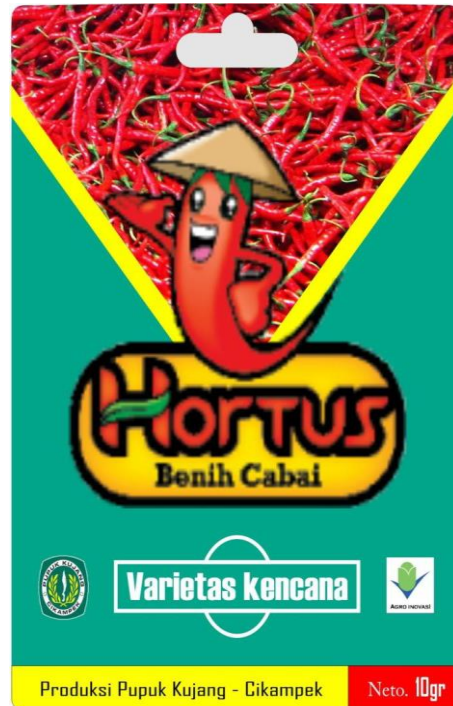
Gambar 2.6 Pupuk KCI

3. Pupuk Jeranti



Gambar 2.7 Pupuk Jeranti

4. Benih Hortikultura (HORTUS)

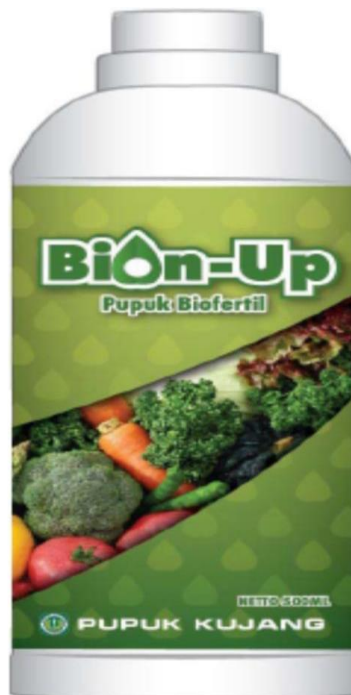


Gambar 2.8 benih cabai Hortus

- a. Produk benih hortikultura yang sudah siap dipasarkan secara komersial adalah benih cabai keriting varietas Kencana.
- b. Benih varietas Kencana adalah hasil kerjasama lisensi dengan Balai Penelitian Tanaman Sayur–Balitbang Pertanian.
- c. Dikemas dalam kemasana lumunium foil @10gram
- d. Merupakan varietas cabai untuk daerah dataran medium
- e. Kelebihan varietas kencana:
 - 1) Tahan terhadap cuaca ekstrem,
 - 2) Tahan terhadap penyakitan thraxnose, tungau kutu putih dan hama pengisap daun.

- 3) Kadar pedas (pepsin) yang tinggi.
- 4) Produktivitas menyamai benih hibrida.
- 5) Prospektif jika dikembangkan oleh industri benih hortikultura.
- 6) Dayatumbuh 90 persen dari jumlah benih dengan kemurnian mencapai 99,9 persen.

5. Pupuk Hayati Cair (Bion Up)



Gambar 2.9 Pupuk Bion Up

1. Bion-Up berfungsi untuk meningkatkan ketersediaan unsure hara makro esensial nitrogen dan fosfat serta menstimulasi pertumbuhan tanaman melalui fitihormon yang dihasilkan mikrova di dalam pupuk hayati Bion-Up.
2. Bion-Up digunakan untuk meningkatkan pertumbuhan dan hasil tanaman pangan dan perkebunan.
3. Bion-Up mengandung konsorsium mikroba menguntungkan dimana potensi setiap mikroba telah diuji melalui penelitian laboratorium baik uji *in vitro* maupun uji hayati (*bioassay*), serta percobaan rumah kaca dan lapangan.
4. Mengandung mikroba yang dapat memproduksi fitohormon Auksin, Sitokinin dan Giberelin untuk mendukung pertumbuhan tanaman.
5. Mengandung mikroba yang menghasilkan ekspolisakarida yang membantu dalam proses agregasi tanah.
6. Ideal untuk tanaman hortikultura, tanaman hias, dsb.

6. Benih Padi Kujang (PAREKU)



Gambar 2.10 Benih padi PAREKU

- a. Benih padi bersertifikat yang diproduksi dengan sistem kemitraan oleh PT. Pupuk Kujang.
- b. Diawasi dan bersertifikat resmi dari BPSB Kementerian Pertanian.
- c. Varietas yang sudah diproduksi adalah benih padi varietas Ciherang.
- d. Spesifikasi benih padi varietas Ciherang:
 - 1) Kelompok : Padi Sawah
 - 2) Umur tanaman : 116 – 125 hari
 - 3) Anak produktif ; 14 – 17
 - 4) Potensial hasil : 5 – 8,5 Ton/Ha

- 5) Ketahanan terhadap hama : tahan terhadap wereng cokelat biotipe 2 dan 3.
- 6) Ketahanan terhadap penyakit hawar daun strain III & IV.
- 7) Anjuran : cocok untuk ditanam pada musim hujan dan kemarau dengan ketinggian lahan di bawah 500 mdpl.

b) Perdagangan

Menyelenggarakan kegiatan distribusi dan perdagangan, baik dalam maupun luar negeri yang berhubungan dengan produk-produk tersebut diatas dan produk- produk lainnya serta kegiatan impor barang yang antara lain berupa bahan baku dan penolong/pembantu, peralatan produksi dan bahan kimia lainnya.

c) Pemberian Jasa

Melaksanakan studi penelitian, pengembangan, desain engineering, pengantongan, konstruksi, manajemen, pengoperasian pabrik, pabrikan/repairasi, pemeliharaan, konsultasi (kecuali konsultasi bidang hukum) dan jasa teknis lainnya dalam sektor industri pupuk dan industri kimia lainnya.

d) Usaha Lainnya

Menjalankan kegiatan-kegiatan usaha dalam bidang angkutan, ekspedisi dan pergudangan serta kegiatan lainnya yang

merupakan sarana dan perlengkapan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan-kegiatan usaha tersebut.

2. Kegiatan Penunjang Kegiatan Utama

a. Pengangkutan

Menjalankan kegiatan-kegiatan usaha dalam bidang angkutan, ekspedisi, dan pergudangan, serta kegiatan lainnya yang merupakan sarana perlengkapan guna melancarkan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan usaha tersebut.

b. Pertanian dan Perkebunan

Menjalankan usaha dalam bidang pertanian dan perkebunan serta industri pengelolaan hasil pertanian dan perkebunan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL di Kantor Pusat Pt.Pupuk Kujang yang berlangsung selama dua bulan, praktikan melaksanakan praktik di Departemen Akuntansi Bagian Verifikasi. Didalam Bagian Verifikasi Terdapat Manajer Verifikasi, Supervisor Kas dan Bank, dan Supervisor Tagihan dan Pajak.

Fungsi jabatan verifikasi yaitu untuk mengelola semua potensi dan aktivitas yang ada di unit kerja bidang verifikasi kas dan bank, dan Mengelola semua potensi dan aktivitas yang ada di unit kerja bidang verifikasi tagihan dan pajak meliputi usaha-usaha yang ada kaitannya dengan pencatatan dan pelaporan keuangan atas transaksi perusahaan melalui identifikasi, verifikasi dan analisa data dan dokumen, sehingga program kerja yang ditetapkan telah tercapai secara optimal.

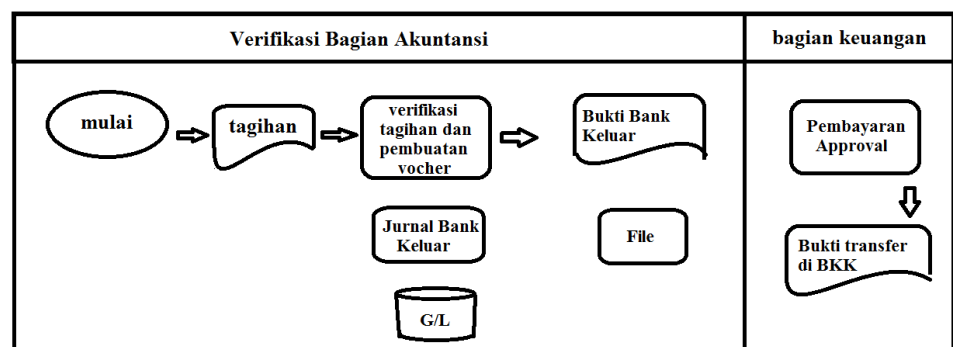
Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, verifikasi merupakan pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan atau proporsi untuk memastikan kebenaran. Sedangkan pengertian verifikasi dalam filsafat adalah teori filsafat yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah melalui metode verifikasi empirik permasalahan tidak bisa dipecahkan atau tidak bisa diverifikasi maka dinyatakan tidak berhasil.

Adapun tugas yang praktikan lakukan selama Praktek Kerja Lapangan di Pt.Pupuk Kujang Cikampek adalah sebagai berikut:

1. Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan dan Mengirim Daftar Pengiriman Tagihan Kebagian Keuangan merupakan tugas rutin yang diberikan oleh Supervisor Kas dan Bank,
2. Mengecek Kebenaran Pertanggung Jawaban Uang Muka (ganti uang) merupakan salah satu tugas yang diberikan oleh Supervisor Kas dan Bank,
3. Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang merupakan tugas rutin yang di berikan oleh Supervisor Tagihan dan Pajak yang dilakukan setiap harinya.

B. Pelaksanaan Kerja

Bagian Verifikasi merupakan divisi yang menerima dan memproses tagihan-tagihan pembelian yang terjadi di Pt. Pupuk Kujang, pembayaran gaji karyawan, honor, Tagihan pembayaran pengiriman pupuk dan lain-lain. Selain di Departemen Akuntansi bagian Verifikasi juga ada di Departemen keuangan, namun yang membedakan di Departemen Keuangan bagian Verifikasi hanya mengurus tagihan-tagihan Penjualan sementara di bagian Akuntansi khusus untuk tagihan PT. Pupuk Kujang Cikampek



Gambar 3.1 Flowchart pembayaran tagihan pihak ke-3

Sebelum tagihan-tagihan yang masuk dibayarkan oleh Departemen Keuangan, Tagihan-tagihan tersebut terlebih dahulu masuk kebagian Verifikasi Akuntansi diolah dan diproses di tiap seksi dibagian Verifikasi sesuai dengan bidangnya. Setiap menerima tagihan, dokumen-dokumen atau data-data yang diterima di cek terlebih dahulu kelengkapan dan kebenarannya, dokumen yang dinyatakan benar dan lengkap akan langsung di proses sementara yang masih kurang lengkap atau benar akan dikembalikan ke penagih .

Kelengkapan tagihan dari pihak ke-3

- a) Transaksi barang
 - 1) Invoice (Faktur/Tagihan)
 - 2) Kwitansi (bermaterai)
 - 3) Faktur Pajak
 - 4) Purchase Order / surat pemesana atau pembelian barang (SPPB) asli
 - 5) Laporan penerimaan pemesanan barang (LPPB) asli
 - 6) Surat jalan Asli
- b) Transaksi Jasa
 - 1) Invoice (Faktur/Tagihan)
 - 2) Kwitansi (bermaterai)
 - 3) Faktur Pajak
 - 4) Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perintah Asli\
 - 5) Berita Acara Pembayaran (BAP) asli
 - 6) Laporan pemeriksaan pekerjaan/ laporan hasil pekerjaan
 - 7) Berita Acara Hasil Pekerjaan/Berita acara pembongkaran & pemuatan

Setelah dokumen dinyatakan lengkap barulah data dimasukkan kedalam SAP. SAP (*System Application and Product in data processing*) pengertian SAP menurut Dewanto dan Falahah (2007), SAP adalah *software ERP* yang sangat terintegrasi antara berbagai modulnya seperti *Sales Distribution, Material Management, Financial and Controlling,*

Human Resource dan masih banyak lagi. Karena keintegrasian dan sifatnya yang sangat generik membuat software ini banyak digunakan oleh perusahaan besar di seluruh dunia dan menjadikan segala sesuatu yang berhubungan dengan *SAP software* menjadi sangat mahal, mulai dari *licence, training, human resource dan hardware*.

Tahapan selanjutnya yang dilakukan yaitu menstempel dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam dokumen penagihan, didalam stempel terdapat nama bagian, tanggal dan jam, hal ini dilakukan sebagai bukti bahwa dokumen tersebut telah diproses oleh bagian Verifikasi pada tanggal dan jam yang tertera. Selanjutnya membuat "Tanda Terima" (lampiran 20), Tanda Terima dibuat dua rangkap satu untuk ditempel didokumen penagihan dan dibawa oleh penagih. Tanda Terima digunakan sebagai bukti bahwa dokumen penagihan telah sampai dibagian Verifikasi didalam tanda terima tertera tandatangan seksi yang menerima dan penagih dan jumlah yang ditagih.

Lalu dibuatlah Memo Verifikasi Pembayaran (lampiran 21 dan 22), didalamnya berisi nominal tagihan, nama vendor atau karyawan, No PO (*Purchase Order*), No Vocher NPWP, No Rekening, tanggal penyerahan dokumen, tanggal dokumen, tanggal jatuh tempo, No Invoice, Potongan PPN & PPNBM juga PPh, jumlah yang dibayarkan, dan tanda tangan Supervisor/Seksi (yang menyiapkan) & Superintenden/Manajer Verifikasi (yang menyetujui).

Dokumen-dokumen tersebut lalu diberikan ke Manajer Verifikasi, Manajer Verifikasi akan memeriksa ulang kembali dokumen, apabila telah sesuai dokumen akan ditandatangani lalu akan diberikan ke Supervisor untuk di rekap terlebih dahulu kedalam Daftar Pengiriman Tagihan sebelum dokumen diturunkan ke keuangan, dan apabila dibagian keuangan telah melakukan pembayaran dokumen tersebut dikembalikan ke bagian verifikasi dan di arsipkan di bagian verifikasi

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di PT Pupuk Kujang Cikampek

1. Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan dan Mengirim Daftar Pengiriman Tagihan Kebagian Keuangan

Tugas ini diberikan oleh Superitenden/Menejer Verifikasi, setiap harinya bagian Verifikasi akan membuat Daftar Pengiriman Tagihan, hal ini juga dilakukan sebagai bukti bahwa dokumen-dokumen tersebut telah selesai diproses dan siap di kirim ke bagian keuangan. Dokumen yang telah di setuju oleh Superitenden/Manajer Verifikasi diberikan kepada praktikan untuk di input, setelah dokumen diberikan praktikan mulai menginput kedalam Daftar Pengiriman Tagihan.

- 1) Langkah pertama yang dilakukan dalam menginput Memo Verifikasi Pembayaran PT Pupuk Kujang Cikampek yaitu

menyiapkan format Daftar Pengiriman Tagihan dalam Ms.Excel.

DAFTAR PENGIRIMAN TAGIHAN/VOUCHER															
Tanggal 28 AGUSTUS 2018															
NO	NAMA PERUSAHAAN	JENIS PEMBAYARAN						NOMINAL	POTONGAN					DIBAYARKAN	VOUCHER
		PO	LPBB	SPK	SP	BAP	DO		INV	DENDA	PPN	WAPU	PPh		
1														#REF!	
2														Rp	-
3														Rp	-
4										-	-			Rp	-
5										-	-			Rp	-
6										-	-			Rp	-
7										-	-			Rp	-
8										-	-			Rp	-
9										-	-			Rp	-
10										-	-			Rp	-
11										-	-			Rp	-

Gambar 3.2 Contoh Kolom Daftar Pengiriman Tagihan

2) Lalu mengisi data perkolom sesuai dengan dokumen Memo Verifikasi Pembayaran (lampiran 21 dan 22) , data yang diisi melainkan:

- a. Kolom Nama Perusahaan diisi dengan nama Perusahaan/ Karyawan,
- b. Kolom PO (*Purchase Order*), diisi dengan keterangan yang tertera pada Memo Verifikasi,
- c. Kolom Invoice diisi dengan Nomer Invoice,
- d. Kolom Nominal diisi dengan nominal tagihan sebelum potongan-potongan,
- e. Kolom Potongan diisi dengan potongan-potongan yang ada;
 - a) Denda, Mengurangi Tagihan
 - b) PPN, menambah tagihan
 - c) WAPU (Wajib Pungut) Kolom WAPU akan sama sejumlah dengan Kolom PPN namun menjadi negatif.

- d) PPh, mengurangi tagihan.
 - e) Lainnya, kolom diisikan denda-denda lainnya.
 - f. Kolom Dibayakan; diisi dengan nominal yang akan dibayarkan kepada vendor atau karyawan.
 - g. Kolom Voucher; diisi dengan nomor vocher
- 3) Setelah semua dokumen tagihan selesai file dibuat dua rangkap satu untuk bagian akuntansi satu untuk diberikan pada bagian keuangan. Lalu praktikan diminta mengirim rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan. Rekapitulasi dan dokumen-dokumen tagihan diserahkan ke bagian keuangan, bagian keuangan akan menandatangani Daftar Rekapitulasi. Daftar Pengiriman Tagihan yang sudah ditandatangani lalu dimasukkan kedalam folder yang berisi kumpulan rekapitulasi sebelumnya.

2. Mengecek Kebenaran Pertanggung Jawaban Uang Muka (Ganti Uang)

Uang Muka adalah *advance; down payment* yaitu pembayaran uang kepada pihak lain yang belum memberikan prestasi atau memenuhi kewajiban . Salah satu dokumen tagihan yang masuk dalam bagian Verifikasi adalah Dokumen Pertanggung Jawaban Uang Muka, Dokumen ini berisikan rincian uang muka yang telah diambil dan telah dipergunakan biasanya berisikan kwitansi-kwitansi, laporan kegiatan, dan tanda bukti lainnya. Dalam hal ini

praktikan diminta untuk mengecek kebenaran Petanggung Jawaban Uang Muka Oleh Supervisor Verifikasi bagian Kas dan Bank, hal yang dilakukan antara lain;

- 1) Yang dilakukan pertama kali yaitu mengecek kelengkapan Dokumen, seperti Tanda Tangan dalam dokumen harus lengkap serta kwitansi-kwitansi yang ada harus diberi materai untuk nominal dibawah Rp.1.000.000,00 menggunakan materai 3000 dan diatas Rp.1.000.000,00 menggunakan materai 6000 (contoh kuitansi tanpa materai lampiran 23).
- 2) Setelah itu, menghitung kwitansi-kwitansi yang ada di dokumen tersebut. hasil perhitungan yang telah Praktikan lakukan dan perhitungan yang tertera di dokumen Memo Verifikasi Pertanggung Jawaban harus sesuai, jika sudah sesuai lalu kwitansi-kwitansi dan Dokumen tagihan di stempel (contoh kwitansi yang belum di stempel lampiran 23 dan kwitansi sudah distempel lampiran 24 dan contoh Memo Pertanggung Jawaban di lampiran 29).
3. Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang
Dalam pengiriman pupuk, Pt.Pupuk Kujang Cikampek lebih banyak menggunakan jasa Ekspedisi karena pengiriman pupuk yang dilakukan oleh bagian pengiriman pupuk hanyalah

pengiriman pupuk kedaerah sekitar perusahaan dan pupuk yang bisa di kirim tidaklah banyak.

Apabila telah selesai melakukan pengiriman pupuk, pihak ekspedisi tidak bisa langsung menagih kebagian verifikasi. Karena surat jalan yang telah diberikan oleh gudang rangkap ke-2 harus dikembalikan lagi ke gudang dan menukarnya menjadi Good Receipts (contoh GR lampiran 25 & 26). Selain itu, Ada dua cara penagihan yang bisa dilakukan oleh pihak ekspedisi yaitu dengan datang langsung ke bagian verifikasi atau pihak gudang sendiri yang mengantarkan ke bagian verifikasi.

Ada berbagai macam jasa ekspedisi yang digunakan oleh Pt.Pupuk Kujang Cikampek seperti; Bima Inti Global, Azhar Niaga, Veronica, dll. Terkadang ada selisih antara total jumlah tagihan dalam rekapan Berita Acara Pembayaran (Contoh BAP Lampiran 27) dan total jumlah yang ada dalam Good Receipts dari Pt.Pupuk Kujang Ciakmpek, maka dari itu dilakukanlah pemeriksaan kembali oleh bagian verifikasi sebelum tagihan tersebut di turunkan kebagian akuntansi dan dibayarkan oleh bagian keuangan. Hal yang harus dilakukan antara lain;

- 1) Membaca dan memahami Surat atau Kontrak Perjanjian (lampiran 28), hal ini dilakukan untuk memeriksa berapa harga angkutan pupuk perton dan memeriksa daerah yang dituju. Karena, setiap jasa ekspedisi memiliki harga yang

berbeda-beda. Selain itu, lakukan pengecekan perjanjian lamanya kontrak kerja. Karena, sering terjadi adanya angkutan yang dilakukan oleh ekspedisi padahal sudah tidak adanya lagi kontrak kerja dengan Pt.Pupuk Kujang Cikampek.

- 2) Selain memeriksa Kontrak Kerja, praktikan juga memeriksa kelengkapan dokumen penagihan.
- 3) Membuat format terlebih dahulu di Ms.Excel

PT AZHAR NIAGA					
PO	GR	TARIF	TUJUAN	QTY	TOTAL
11112	20	Rp 123.109	TASIK	170	Rp 20.928.530
11112	21	Rp 123.109	TASIK	150	Rp 18.466.350
11112	22	Rp 123.109	TASIK	155	Rp 19.081.895
11112	23	Rp 123.109	TASIK	150	Rp 18.466.350
PO 11112				625	Rp 76.943.125
11113	24	Rp 123.109	TASIK	170	Rp 20.928.530
11113	25	Rp 123.109	TASIK	165	Rp 20.312.985
11113	26	Rp 123.109	TASIK	120	Rp 14.773.080
11113	27	Rp 123.109	TASIK	55	Rp 6.770.995
PO 11113				510	Rp 62.785.590
CIREBON				1645	Rp202.514.305
PO	GR	TARIF	TUJUAN	QTY	TOTAL
21114	28	Rp 154.739	SUKABUMI	70	Rp 10.831.730
21114	29	Rp 154.739	SUKABUMI	100	Rp 15.473.900
21114	30	Rp 154.739	SUKABUMI	100	Rp 15.473.900
21114	31	Rp 154.739	SUKABUMI	150	Rp 23.210.850
21114	32	Rp 154.739	SUKABUMI	150	Rp 23.210.850
SUKABUMI				570	Rp 88.201.230

Gambar 3.3 Contoh Kolom Penagihan Ongkos Angkut Pt.Azhar Niaga Persada

Kolom-kolom tersebut diisi berdasarkan Dokumen Good Receipt (GR), Delivery Order (DO) dan Kontrak Kerja yang ada dalam dokumen penagihan.

- a. Kolom paling atas diisikan nama perusahaan ekspedisi.
- b. Kolom PO; diisi dengan nomer PO yang tertera di Delivery Order.
- c. Kolom GR; diisi dengan nomer Good Receipt yang tertera di bagian paling atas lembar Good Receipt.
- d. Kolom harga; diisi dengan harga yang tertera pada kontrak kerja sesuai dengan tujuan.
- e. Kolom tujuan; diisi dengan tujuan pengiriman pupuk tersebut yang tertera pada GR.
- f. Kolom QTY; diisi dengan jumlah ton angkutan pupuk perkendaraan yang tertera pada GR.
- g. Kolom nilai; kolom nilai merupakan jumlah pengalihan antara harga dengan jumlah ton yang tertera pada GR.

Biasanya jasa ekspedisi tidak hanya mengirimkan pupuk kesatu daerah dan pengiriman satu daerah bisa memiliki nomor DO yang berbeda-beda, maka pengiriman ditotal per nomor DO yang sama terlebih dahulu, lalu ditotal per daerah, setelah itu membuat kolom rekap total keseluruhan.

RUTE		TOTAL QTY	TARIF	NILAI
TASIK	PO 1-12	925	Rp123.109	Rp113.875.825
	PO 1-13	720	Rp123.109	Rp 88.638.480
	TOTAL	1645		Rp202.514.305
SUKABUMI	PO 2-14	570	Rp154.739	Rp 88.201.230
	TOTAL	570		Rp 88.201.230
TOTAL		2215		Rp290.715.535

Gambar 3.4 Contoh rekepan total pengiriman barang

- 4) Tahapan selanjutnya yaitu mengecek apakah hasil dari rekap total pengiriman barang sama dengan rekap yang dibuat oleh pihak ekspedisi/ Berita Acara Pembayaran (Lampiran 27) .
- 5) Kemudian print hasil perhitungan yang telah di buat, dan ditempelkan diatas dokumen.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Pt Pupuk Kujang Cikampek , praktikan dihadapkan pada beberapa kendala yang bersifat teknis. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama berjalannya PKL adalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya komunikasi antara praktikan dengan salah satu pembimbing yang menyebabkan sering terjadinya *MisCommunication*.
- b. Sistem pencatatan komputer akuntansi yang ada di PT.Pupuk Kujang menggunakan Aplikasi SAP , sedangkan yang sistem komputer akuntansi yang telah dipelajari oleh praktikan di dalam mata kuliah Komputer Akuntansi hanya MYOB dan Accurate.

D. Cara mengatasi Kendala

Dalam melakukan pekerjaannya, praktikan melakukan beberapa usaha untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kegiatan PKL. Usaha yang dilakukan antara lain:

- a) Membenarkan proses penyampaian informasi yang tidak efektif, mengurangi Ambiguitas informasi, sehingga tidak membuat adanya perbedaan tafsiran antara praktikan dan Praktikan Lebih banyak bertanya agar dapat menguasai informasi yang disampaikan.
- b) Praktikan melakukan proses bertanya dan berdiskusi tentang sistem komputer akuntansi yang digunakan dalam pencatatan dan pelaporan. Praktikan juga mendapatkan jawaban dan pengarahan yang jelas tentang bagaimana mengoperasikan sistem SAP.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Selama melakukan PKL di PT.Pupuk Kujang praktikan mendapatkan banyak pengetahuan, selain itu praktikan juga dapat lebih disiplin dan berkomunikasi dengan baik. Praktikan juga mendapatkan pengalaman baru dan nyata.

Dengan demikian praktikan dapat menyimpulkan:

- a. PT. Pupuk Kujang adalah Perusahaan BUMN yang memproduksi pupuk untuk menunjang produksi pangan nasional. Eksistensi PT. Pupuk Kujang diharapkan akan dapat mencukupi kebutuhan pupuk untuk wilayah Jawa khususnya daerah Jawa Barat yang mendapat julukan sebagai lumbung padi nasional.
- b. Dalam proses penagihan yang dilakukan oleh Vendor, Departemen Akuntansi merupakan system verifikasi yang ditangani oleh verifikator yang dibantu oleh supervisor penagihan dan pajak.
- c. Dalam proses verifikasi, kelengkapan dan kebenaran dokumen menjadi syarat utama diterimanya tagihan dari vendor yang selanjutnya akan diproses di Departemen Keuangan.

- d. Prosedur verifikasi tagihan dari luar PT. Pupuk Kujang Cikampek dilihat sangat berperan sekali dalam proses penagihan. Sehingga, risiko-risiko terjadinya kesalahan, ketidaksesuaian, kelayakan dan antisipasi tagihan fisik dapat dikendalikan dengan baik oleh supervisor tagihan dan pajak.

B. SARAN

1. Bagi Perusahaan

- a) Menambah jumlah pegawai khususnya dibagian biro akuntansi bagian Verifikasi agar produktifitas pada setiap bagian tetap terjaga;
- b) Diharapkan untuk dapat lebih mempermudah mahasiswa magang untuk mendapatkan informasi perusahaan yang diperlukan untuk pelaporan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Alangkah baiknya Praktikan-Praktikan diberikan waktu pelaksanaan Program PKL yang lebih lama lagi, agar ilmu yang didapatkan bisa lebih banyak dan luas lagi.
- b) Memberikan pengarahan dan gambaran awal yang lebih terperinci kepada praktikan sebelum melaksanakan PKL.
- c) Pelayanan pembuatan surat perijinan PKL harap lebih dipercepat, karena dengan waktu yang lama memperlambat praktikan untuk melamar ke perusahaan, instansi atau lain-lain.

3. Bagi Praktikan

- a) Mempersiapkan diri dalam bidang akademik dan keterampilan sebelum terjun ke dunia Praktek Kerja Lapangan.
- b) Memanfaatkan kegiatan PKL ini dengan sebaik-baiknya untuk mendapatkan ilmu yang bermanfaat yang tidak bisa atau tidak dapat atau belum di dapatkan di dunia perkuliahan.
- c) Diharapkan untuk selalu menjaga rahasia-rahasia perusahaan.
- d) Lebih disiplin dan teliti dalam mengerjakan tugas.

Daftar Pustaka

PT PUPUK KUJANG CIKAMPEK .2018. *Struktur Organisasi Pt.Pupuk Kujang Cikampek 2018*. [PDF]

Peraturan Perundang-undangan:

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 85,PMK.03/2012
Tentang Penunjukan Badan Usaha Milik Negara Untuk Memungut,
Menyetor, Dan Melaporkan Pajak Pertambahan Nilai Atau Pajak
Pertambahan Nilai Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Serta Tata
Cara Pemungutan, Penyetoran Dan Pelaporannya.

Sumber Dari Internet

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.2012. *Revisi Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi UNJ*.http://fe.unj.ac.id/?page_id=1123
(diakses pada tanggal 01 Juli 2018, 10.00 WIB)

Kamus Bisnis dan Bank. [Online]. *Uang muka* .
www.mediabpr.com/kamus-bisnis-bank/uang_muka.aspx (18 September
2018, 19.00 WIB)

Kurniawan, Dedi. 2009. *Apa Itu SAP*.
<https://dedikurnia.wordpress.com/2009/07/09/apa-itu-sap/>
(diakses pada tanggal 03 September 2018, 22.00 WIB)

PT PUPUK KUJANG CIKAMPEK .2017. *Laporan Tahunan PT. PUPUK KUJANG CIKAMPEK* . <https://www.pupuk-kujang.co.id/publikasi/annual-report/254-annual-sustainability-report-2017> (diakses pada tanggal 13 Agustus 2018, 09.00 WIB)

PT PUPUK KUJANG CIKAMPEK .2018. *Profil Perusahaan* .
<https://www.pupuk-kujang.co.id/>

Suparman, Agus.*Wajib Pungut Dalam PPN* .2018.
<https://aguspajak.com/2018/04/02/wajib-pungut-dalam-ppn/#more-739>
(diakses pada tanggal 17 September 2018, 21.30 WIB)

LAMPIRAN – LAMPIRAN


Lampiran 1 – Logo Pt.Pupuk Kujang Cikampek



Sumber: www.pupuk-kujang.co.id



Lampiran 2 – Surat Penerimaan PKL dan Tata Tertib

PT PUPUK KUJANG



Kantor Pusat :
Jl. Jend. A. Yani No. 39 Cikampek 41373
Jawa Barat - Indonesia PO Box 4 Ckp.
☎ : (0264) 316141 Hunting System
317007 Hunting System
☎ : (0264) 314235, 314335

Kantor Jakarta :
Gedung PUSRI Jakarta Lt. 2 & 3
Jl. Taman Angrek - Kemanggisan Jaya
Jakarta Barat 11480
☎ : (021) 5366 2099 Hunting System
☎ : (021) 5322 439, 5322 723

Cikampek, 11 Mei 2018

Nomor : 186/PK/PPSDM/V/2018
Lampiran : --
Perihal : Jawaban Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth,

Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Menindaklanjuti surat permohonan **Kerja Praktek**, bersama dengan surat ini kami bersedia menerima pengajuan tersebut :


No	Nama	Jurusan / Prodi	Tanggal	Diterima di Unit Kerja
1	Paula Noviniawaty	Akuntansi	03 Juli - 31 Agustus 2018	Akuntansi

Adapun ketentuan - ketentuan bagi yang bersangkutan :

1. Yang bersangkutan datang ke kantor kami sesuai tanggal awal mulai kerja praktek dengan membawa **foto copy kartu Mahasiswa/i atau KTP (1 Lembar) serta pas photo ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar (background biru)**
2. Atas usaha sendiri telah mendapatkan pemondokan, karena perusahaan tidak menyediakan fasilitas pemondokan, APD, uang saku, transportasi, konsumsi dan lain-lain.
3. Menyediakan sendiri **APD (Alat Pelindung Diri)** yang diperlukan selama kerja praktek (**safety shoes, safety helmet warna hijau, Safety Google dan Ear Plug/Earmuff**) bagi yang ditempatkan di lingkungan pabrik/**background Merah**.
4. Mempresentasikan hasil penelitian / kerja praktek.
5. Jika **tidak hadir pada tanggal yang ditentukan** dan **tidak hadir selama tiga (3) hari kerja** berturut-turut **dianggap mengundurkan diri**.
6. Menyerahkan 1 (satu) buku hasil laporan Kerja Praktek / Penelitian kepada perusahaan (Dept. PPSDM).
7. **Apabila ada kegiatan Perbaikan Pabrik (TA) / Kondisi Emergency/ Un-Scheduled Shutdown maka kegiatan Prakerin / Penelitian akan dihentikan / dibatalkan Secara Sepihak oleh pihak PT Pupuk Kujang (Dept. PPSDM/ Bag. K3).**




Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama-nya diucapkan terima kasih.

WS. Manager PPSDM
Widjan Esa
3891926



Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 3 – Surat Permohonan Ijin PKL (PT.PKC)

 **PT PUPUK KUJANG**  

MEMO

Untuk : *)
Perihal : Jadwal Kerja Praktek
Nomor : 186/MO/PPSDM/VII/2018

Dari : Departemen PPSDM
Lampiran : --
Tanggal : 03 Juli 2018

Sehubungan adanya kerja praktek oleh :

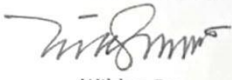
No.	Nama Siswa / Siswi	Kompetensi / Sekolah
1	Paula Noviniawaty	Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

Dengan ini kami informasikan bahwa yang bersangkutan waktu pelaksanaan kerja praktek-nya mulai tanggal 03 Juli - 31 Agustus 2018:

Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab / Keterangan
03/07/2018 s.d. 31/08/2018	Penjelasan Tata Tertib KP	- Dept. PPSDM
	Pembuatan Badge Praktikan	- Dept. Pengamanan
	Sejarah Singkat Perusahaan	- Dept. Komunikasi Persh. / www.pupuk-kujang.co.id
	- Safety Induction (pukul 14.00 WIB)	- Dept. K3LH – Bag. K3
	Kerja Praktek / Magang	- Akuntansi
	Presentasi hasil Kerja Praktek di unit kerja	- Akuntansi
	Pengembalian Badge Praktikan	- Dept. Pengamanan
	Pengembalian Badge Safety Induction	- Dept. K3LH – Bag. K3
	Pengembalian Buku - buku / referensi & Penyerahan Laporan Hasil Penelitian / KP	- Dept. PPSDM

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


WS. Manager PPSDM
Staf Utama Pada Dir. SDM & umum


Wildan Esa
3891926

Tembusan :
- **Yang Bersangkutan**
- Arsip

Sumber: data diolah oleh penulis


Lampiran 4 – Form Konfirmasi Kesiediaan Menjadi Pembimbing Magang


 FORM KONFIRMASI KESEDIAAN MENJADI PEMBIMBING MAGANG		PT PUPUK KUJANG DEPT. PPSDM
Ref :	<input checked="" type="checkbox"/> Praktek Kerja	Penelitian / Riset data <small>diisi petugas</small>
Yth : Dian Risdiana	<small>diisi petugas</small>	
Unit Kerja : Dept. Akuntansi		
<p>Dengan Hormat, Bersama ini kami sampaikan data sebagai berikut :</p> <p>Nama : Paula Noviriawaty</p> <p>Jurusan / Keahlian : Akuntansi</p> <p>Nama Instansi : Universitas Negeri Jakarta</p> <p>Waktu : 03 Juli s.d. 31 Agustus 2018</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut diatas, mohon kiranya dapat menerima pengajuan kami untuk bisa melaksanakan Praktek Kerja / Penelitian di unit kerja bapak / ibu. Demikian disampaikan, atas perhatian dan persetujuannya diucapkan terima kasih</p>		
<p>Dept. PPSDM</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>nama jelas badge :</p>	<p>Yang Membuat Pengajuan</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>nama jelas Paula Noviriawaty</p> <p><small>Tanda Tangan</small></p>	
<p><small>diisi oleh mahasiswa/i atau siswa/i</small></p> <p><small>diisi oleh pembimbing unit kerja :</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TERIMA <input type="checkbox"/> TOLAK <small>*) centang salah satu</small></p> <p>Catatan dari unit kerja : Dikema sesuai dg waktu yg ditentukan</p>		
		<p>Pembimbing</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><small>Tanda tangan</small></p> <p>Nama : Dian Risdiana</p> <p>Badge : 3022132</p> <p>Jabatan : Superintenden</p>
<p><small>Catatan dari Dept. PPSDM:</small></p>		




Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 5 – surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL (PT.PKC)

PT PUPUK KUJANG

 Kantor Pusat :
Jl. Jend. A. Yani No. 39 Cikampek 41373
Jawa Barat - Indonesia PO Box 4 Ckp.
☎ : (0264) 316141 Hunting System
317007 Hunting System
☎ : (0264) 314235, 314335

 Kantor Jakarta :
Gedung PUSRI Jakarta Lt. 2 & 3
Jl. Taman Angrek - Kemanggisan Jaya
Jakarta Barat 11480
☎ : (021) 5366 2099 Hunting System
☎ : (021) 5322 439, 5322 723

SURAT KETERANGAN
Nomor : 203/PK/PPSDM/IX/2018

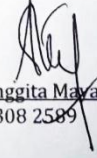
Departemen Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya Manusia PT Pupuk Kujang
yang berkedudukan di Dawuan Cikampek - Jawa Barat, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Praktikan : Paula Noviniawati
Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Industri
Instansi : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas / Jurusan : Akuntansi

Telah selesai dalam melaksanakan **Praktek Kerja / Penelitian** di PT Pupuk Kujang pada :
Tanggal : 03 juli s.d 31 Agustus 2018
Unit Kerja : Akuntansi


Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

An Manager PPSDM
Superintendent Pelatihan & Assesmen


Anggita Maya S.
308 2589


Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 6 – Penilaian PKL



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


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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Paula Noviniawaty
 No.Registrasi : 0323165370
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. RPKK Icyang, Cikampek
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">92</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="border: none; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	92	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
92	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	95																																			
3	Sikap dan Kepribadian	100																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	85																																			
Jumlah		915																																			




Jakarta, 31 Agustus 2018
 (Eko Sumanti)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 7 – 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.fe.unj.ac.id





DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Rita Nurianiaty
 No. Registrasi : 8323165370
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Pt. Ratu Kuyang C.
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 03 Juli 2018	1.	HADIR TEPAT
2.	Rabu, 04 Juli 2018	2.	WAKTU uk
3.	Kamis, 05 Juli 2018	3.	
4.	Jumat, 06 Juli 2018	4.	
5.	Senin, 09 Juli 2018	5.	
6.	Selasa, 10 Juli 2018	6.	
7.	Rabu, 11 Juli 2018	7.	
8.	Kamis, 12 Juli 2018	8.	
9.	Jumat, 13 Juli 2018	9.	
10.	Senin, 16 Juli 2018	10.	
11.	Selasa, 17 Juli 2018	11.	
12.	Rabu, 18 Juli 2018	12.	
13.	Kamis, 19 Juli 2018	13.	
14.	Jumat, 20 Juli 2018	14. <u>ijin</u>	
15.	Senin, 23 Juli 2018	15.	


Jakarta, 31 - Agustus - 2018

Penilai

 ERO BRAMANTI

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


Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 8 – 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.fe.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Rana Novinawaty
 No. Registrasi : 8323165370
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Pt. Kikic Kuyang
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Juli 2018	1.	HADIR TEPAT WAKTU wb
2.	Rabu, 25 Juli 2018	2.	
3.	Kamis, 26 Juli 2018	3.	
4.	Jumat, 27 Juli 2018	4.	
5.	Senin, 30 Juli 2018	5.	
6.	Selasa, 31 Juli 2018	6.	
7.	Rabu, 01 Agustus 2018	7.	
8.	Kamis, 02 Agustus 2018	8.	
9.	Jumat, 03 Agustus 2018	9.	
10.	Senin, 06 Agustus 2018	10.	
11.	Selasa, 07 Agustus 2018	11.	
12.	Rabu, 08 Agustus 2018	12.	
13.	Kamis, 09 Agustus 2018	13.	
14.	Jumat, 10 Agustus 2018	14.	
15.	Senin, 13 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018




Skamant

EDO GRAMANTI

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

Sumber: data diolah oleh penulis


Lampiran 9 – Daftar Hadir PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
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.fe.unj.ac.id




IAS UQAS
www.ias.uqas.com

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Pavia Nounawaty
 No. Registrasi : 8373165370
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. RUCI KARYA CIKAMPEK
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 14 Agustus 2018	1.	HADIR TEPAT WAKTU ↳
2.	Rabu, 15 Agustus 2018	2.	
3.	Kamis, 16 Agustus 2018	3.	
4.	Jumat, 17 Agustus 2018	4. LIBER	
5.	Senin, 20 Agustus 2018	5.	
6.	Selasa, 21 Agustus 2018	6.	
7.	Rabu, 22 Agustus 2018	7. LIBER	
8.	Kamis Kamis, 23 Agustus	8.	
9.	Jumat, 24 Agustus 2018	9.	
10.	Senin, 27 Agustus 2018	10.	
11.	Selasa, 28 Agustus 2018	11.	
12.	Rabu, 29 Agustus 2018	12.	
13.	Kamis, 30 Agustus 2018	13.	
14.	Senin 31 Agustus 2018	14.	
15.	15.	

31 Agustus 2018
Demant

EDO BRAMANTI

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

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 10 – Log Harian Minggu-1

LOG HARIAN
MINGGU KE-1 (SATU)


Hari Ke-	Tanggal	Uraian Pekerjaan
1	Selasa, 03 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan tempat kerja ➤ Pembagian penempatan divisi dan tugas ➤ Pengarsipan dokumen-dokumen dari pihak ke-3 (tiga) ➤ Briefing Keselamatan dan Aturan Kerja di Dept K3LH (Kesehatan Keselamatan Kerja Lingkungan Hidup).
2	Rabu, 04 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan ➤ Mengecek kebenaran pertanggung jawaban uang muka ➤ Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
3	Kamis, 05 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menstempel Kwitansi-Kwitansi ➤ Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan ➤ Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang ➤ Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
4	Jumat, 06 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengstempel Tagihan-Tagihan ➤ Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan ➤ Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang ➤ Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 11 – Log Harian Minggu-2

Log Harian
Minggu Ke-2 (Dua)

Hari Ke-	Tanggal	Uraian Pekerjaan
1	Senin, 09 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa Jumlah saldo Petty Cash ➤ Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan ➤ Menstempel "Received" pada File-File ➤ Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
2	Selasa, 10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengstempel Tagihan-Tagihan ➤ Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan ➤ Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang ➤ Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
3	Rabu, 11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengstempel Tagihan-Tagihan ➤ Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan ➤ Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang ➤ Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
4	Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengstempel Tagihan-Tagihan ➤ Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan ➤ Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
5	Jum'at, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengstempel Tagihan-Tagihan ➤ Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan ➤ Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang ➤ Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan



bimbing
Edo Bramanti

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 12 – Log Harian Minggu-3

Log Harian
Minggu Ke-3 (Tiga)

Hari Ke-	Tanggal	Uraian Pekerjaan
1	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengstempel Tagihan-Tagihan ➤ Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan ➤ Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
2	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan ➤ Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
3	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menstempel kwitansi-kwitansi- ➤ Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan ➤ Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
4	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan ➤ Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang ➤ Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
5	Jumat, 20 Juli 2018	IJIN

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 14 – Log Harian Minggu-4

Log Harian
Minggu Ke-4 (Empat)

Hari Ke-	Tanggal	Uraian Pekerjaan
1	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Menghitung dan menyamakan kwitansi-kwitansi dengan rekapitulasi total pengeluaran • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
2	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Memphoto copy data-data • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
3	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Memphoto copy data-data • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
4	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Memphoto copy data-data • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Menstempel data tagihan • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
5	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Memphoto copy data-data • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 13 – Log Harian Minggu-5

Log Harian

Minggu Ke-5 (Lima)


Hari Ke-	Tanggal	Uraian Pekerjaan
1	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memphoto copy data-data • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Menstampel data-data tagihan • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
2	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
3	Rabu, 01 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Menghitung pengeluaran patty cash • Mengecek kelengkapan dokumen tagihan • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
4	Kamis, 02 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput saldo selisih rekening Koran dan SAP LOGON dalam trial balance dan General Ledger • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Menginput Good Received • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
5	Jumat, 03 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput saldo tiap bank dari trial balance ke dalam rekonsiliasi bank • Mengeprint data rekonsiliasi tiap bank • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 15 – Log Harian Minggu-6

Log Harian
Minggu Ke-6 (Enam)

Hari Ke-	Tanggal	Uraian Pekerjaan
1	Senin, 06 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Menstempel data-data tagihan • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
2	Selasa, 07 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
3	Rabu, 08 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
4	Kamis, 09 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan
5	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Memo Verifikasi Pembayaran pada Daftar Pengiriman Tagihan • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Menyusun dokumen tagihan dari vendor • Mentransfer rekapitulasi data Daftar Pengiriman Tagihan ke Bagian Keuangan



PT PUPUK KULAG Cimbing
CIREBON
(BRAMANTI)

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 16 – Log Harian Minggu-7

Log Harian
Minggu Ke-7 (Tujuh)


Hari Ke-	Tanggal	Uraian Pekerjaan
1	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang Menstampel data-data tagihan
2	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang Mengklingring pajak Di SAP logon
3	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang Menyusun dokumen tagihan dari vendor
4	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang Menyusun dokumen tagihan dari vendor
5	Jumat, 17 Agustus 2018	LIBUR HARI KEMERDEKAAN

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 17 – Log Harian Minggu-8

Log Harian
Minggu Ke-8 (delapan)

Hari Ke-	Tanggal	Uraian Pekerjaan
1	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang
2	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang Menyusun dokumen tagihan dari vendor Menstampel data-data tagihan
3	Rabu, 22 Agustus 2018	LIBUR IDUL ADHA
4	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang Menyusun dokumen tagihan dari vendor Menstampel data-data tagihan
5	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dokumen tagihan dari vendor Memasangkan GR pada dokumen tagihan




Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 18 – Log Harian Minggu-9

Log Harian
Minggu Ke-9 (delapan)

Hari Ke-	Tanggal	Uraian Pekerjaan
1	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Menstampel data-data tagihan • Membuat Laporan PKL
2	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Membuat Laporan PKL
3	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Membuat Laporan PKL
4	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput tagihan biaya angkut pengiriman barang • Membuat Laporan PKL
5	Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan PKL



 Pembimbing
 (Bramanti)

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 19 – Jam Kerja Pt.Pupuk Kujang Cikampek

Jam Kerja PT. Pupuk Kujang

Hari	Jam Masuk 1	Jam Istirahat	Jam Masuk 2	Jam Pulang
Senin	07.00 WIB	11.30 WIB	12.30 WIB	16.00 WIB
Selasa	07.00 WIB	11.30 WIB	12.30 WIB	16.00 WIB
Rabu	07.00 WIB	11.30 WIB	12.30 WIB	16.00 WIB
Kamis	07.00 WIB	11.30 WIB	12.30 WIB	16.00 WIB
Jum'at	07.00 WIB	11.30 WIB	13.00 WIB	16.30 WIB

Sumber: data diolah oleh penulis


Lampiran 20 – Contoh Tanda Terima

NO	PO / NON PO NUMBER	TERMIN	JUMLAH (RP/USD/EUR)
1	5200001903	10%	4,300,000
2			
3			
Jumlah Tagihan			4,300,000
Keterangan : Trf: DPP :			
Diterima Oleh :		Diserahkan Oleh :	
Edo B		Tedy-S	
			- PPh Ps. 22 1.5%
			- PPN Masukan 10% 430,000
			- PPN WAPU 10%
			- Jamsostek 2%
Jumlah Tagihan diBayarkan (Nett)			4,730,000

printed 8-Aug-2016




Sumber: bagian arsip Verifikasi

Lampiran 21 – Contoh Memo Verifikasi (tagihan angkutan)

		MEMO VERIFIKASI PEMBAYARAN			
Kode Karyawan/Vendor : 100000029		Karyawan/Vendor			
Tgl Dokumen : 03 Ags 2016	Tgl Jatuh Tempo : 10 Ags 2016	Nama Bank : MANDIRI - KCP BREBES	Nomor Rekening : 139.00.4060406.2		
PO/SPK/SP : 5220002234	No Doc GR :	NPWP : 31.667.590.9-501.000	Periode PO/SPK/SP : 01 Jun 2016 s/d 01 Jun 2016		
Periode Pembayaran Ke : 100%		Tgl Penyerahan :	Kurs : 0		
Keterangan : Penyediaan Jasa Angkutan Pupuk Subsidi dari Gudang Lini II ke Gudang Lini III Kedawang-Cirebon Periode 13-27 Juni 2016.					
Invoice : 0066	Tagihan		8.274.070		
	PPN Masukan (10% x 8.274.070)		827.407		
	Pinalti				
Jumlah yang dibayarkan			IDR 9.101.477		
#Terbilang : Sembilan Juta Seratus Satu Ribuan Empat Ratus Tujuh Puluh Tujuh Rupiah#					
ITEM	JURNAL	DESCRIPTION	MATA UANG	DEBIT	KREDIT
1	21021100	Utang Usaha Pihak Ketiga	IDR	0	9.101.477
2	210991109	Akun Perantara Utang-STO-Biaya Angkutan Darat	IDR	3.893.680	0
3	210991109	Akun Perantara Utang-STO-Biaya Angkutan Darat	IDR	4.380.390	0
4	110921100	PPN Masukan	IDR	827.407	0
TOTAL				9.101.477	9.101.477
Dokumen ini merupakan objek pajak PPH :					
- Pasal 23 (Tax code = JK, Base Amount = 8.274.070 , Tax Rate : 2,00 , Nilai PPH = 165.481)					
Jumlah yang dibayarkan setelah PPH					IDR 8.935.996
Disetujui Oleh,			Disiapkan Oleh,		
Desra Heriman Ka. Verifikator			Edo Bramanti Supervisor		
Print Date : 04 Ags 2016 14:53:53			Created by : 3102916		

Sumber: bagian arsip Verifikasi

Lampiran 22 – Contoh Memo Verifikasi (tagihan biaya jasa)

MEMO VERIFIKASI PEMBAYARAN		Page: 1 of 1			
		2600002661 / C1006963			
Kode Karyawan/Vendor : 1000000192	Karyawan/Vendor				
Tgl Dokumen : 09 Ags 2016	Nama Bank : BCA - KCU CITY TOWER				
Tgl Jatuh Tempo : 23 Ags 2016	Nomor Rekening : 5460306649				
	NPWP : 02.505.794.4-022.000				
PO/SPK/SP :	Periode PO/SPK/SP :				
No Doc GR :	Tgl Penyerahan :				
Periode Pembayaran Ke : BIAAYA JASA RETAINER JUL'16	Kurs : 0				
Keterangan : Pembayaran atas Biaya Jasa Retainer Bulan Juli 2016 sesuai SP/277/IV/2016					
invoice : MEMO 245/VIII/16		22.727.272			
Tagihan		2.272.727			
PPN Masukan WAPU		2.272.727			
PPN Masukan (10% x 22.727.272)					
Pinalti					
Jumlah yang dibayarkan			IDR 22.727.272		
#Terbilang : Dua Puluh Dua Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Tujuh Ribu Dua Ratus Tujuh Puluh Dua Rupiah#					
ITEM	JURNAL	DESCRIPTION	MATA UANG	DEBIT	KREDIT
1	210211100	Utang Usaha Pihak Ketiga	IDR	0	22.727.272
2	670110001	Jasa - Konsultan	IDR	22.727.272	0
3	210522100	PPN Masukan WAPU	IDR	0	2.272.727
4	110921100	PPN Masukan	IDR	2.272.727	0
TOTAL				24.999.999	24.999.999
Dokumen ini merupakan objek pajak PPH :					
- Pasal 23 (Tax code = HG, Base Amount = 22.727.272, Tax Rate : 2,00, Nilai PPH = 454.545)					
Jumlah yang dibayarkan setelah PPH				IDR 22.272.727	
Disetujui Oleh,			Disiapkan Oleh,		
					
Desra Heriman Ka. Verifikatur			Rosita Ningrum Supervisor		
Print Date : 09 Ags 2016 13:55:55				Created by : 308	

Sumber: bagian arsip Verifikasi

Lampiran 23 – Contoh Kwitansi Belum Bermaterai

RUMAH MAKAN "IBU HAJI CIJANTUNG" MASAKAN SUNDA			
REST AREA KM. 57 TOL JAKARTA-CIKAMPEK			
Jenis Makanan / MINUMAN	Banyaknya	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
NASI			
AYAM GORENG			
IKAN GORENG			
GEPUK / LIDAH			
BABAT ISO			
ATI AMPELA			
B. UDANG/B. JAGUNG			
TAHU / TEMPE			
PEPES IKAN			
PEPES AYAM			
PEPES ATI AMPELA			
PEPES TAHU / P. TERI / P. JAMUR			
IKAN KECIL			
PERKEDEL			
1000 180x	13.	30.000	390.000
SAYURASEM			
SAMBAL LALAB KAREDOX KOMPLIT			
PENCOK LEUNCAKACANG PANJANG			
MINUMAN JUICE / MARQUISA			
JUICE STRAWBERRY			
MINUMAN BOTOL			
ROKOK			
JERUK / PISANG			
KOPI / K. SUSU / K. GINSENG			
BANDREK			
ES / TEH MANIS			

Terima Kasih atas kunjungannya
Semoga anda puas

No. Cikampek, 20

IHC RUMAH MAKAN IBU HAJI CIJANTUNG
PURWAKARTA Masakan Sunda 10%
DAWUAN - CIKAMPEK

Kedai Mie Aceh
Bang Raja - Oyo
Jl. A. Yani No. 79 - Dawuan Tengah - Cikampek
Menerima Pesanan Telp : 0812-83145019

RAJA nya tuh DISINI...!!!

HALAL

Banyaknya	Makanan	Harga @	Jumlah
7	Mie Goreng Spesial (Cumi + Udang + Sapi)	Rp. 25.000	175.000
	Mie Goreng Cumi/Udang/Sapi	Rp. 18.000	
	Mie Goreng Biasa	Rp. 12.000	
	Mie Rebus Spesial (Cumi + Udang + Sapi)	Rp. 25.000	
	Mie Rebus Cumi/Udang/Sapi	Rp. 18.000	
	Mie Rebus Biasa	Rp. 12.000	
1	Mie Tumis Spesial (Cumi + Udang + Sapi)	Rp. 25.000	25.000
	Mie Tumis Cumi/Udang/Sapi	Rp. 18.000	
	Mie Tumis Biasa	Rp. 12.000	
	Mie Kepiting	Rp. 40.000	
	Nasi Goreng Spesial (Cumi + Udang + Sapi)	Rp. 25.000	
	Nasi Goreng Lengkap (Cumi + Udang + Sapi)	Rp. 28.000	
	Nasi Goreng Cumi/Udang/Sapi	Rp. 18.000	
	Nasi Goreng Biasa	Rp. 12.000	
	Nasi Putih (Pang)	Rp. 4.000	
	Jus Jeruk	Rp. 10.000	
	Jus Mangga	Rp. 10.000	
	Jus Jeruk Bermanis	Rp. 10.000	
	Jus Jeruk	Rp. 10.000	
	Es Jeruk	Rp. 7.000	7.000
	Jeruk Panas	Rp. 5.000	
	Timun Saus	Rp. 7.000	
	Pisang Muda Kesehatan	Rp. 12.000	
	Es Teh Botol	Rp. 5.000	
	Teh Botol	Rp. 4.000	
	Aqua Botol	Rp. 4.000	
	Es Teh Manis	Rp. 4.000	
	Es Teh Tawar	Rp. 2.000	
LAINNYA			
	Roti Cane Kari Kambing	Rp. 25.000	
	Roti Cane Keju Susu	Rp. 10.000	
	Roti Cane Gula	Rp. 8.000	
	Martabak Telur	Rp. 17.000	
	Jumlah		390.000

Terima Kasih
14/7 2016

Sumber: bagian arsip Verifikasi

Lampiran 24 – Contoh Kwitansi Setelah Distempel

No. _____	PT. Pupuk Kujang
Telah terima dari _____	Dua Puluh Lima Juta Rupiah
Uang Sejumlah. _____	
Untuk Pembayaran _____	Biaya Pelaksanaan Jasa Konsultan Retainer Hukum Untuk Bulan Juli 2016
	Jakarta, 11 Juli 2016
Terbilang Rp. 25.000.000,-	Anita Endah Purbowiningsih.S.E. Finance Manager

Stamp: 09 JUL 2016

Stamp: METERAI TEMPEL 6000 88A22AEF09087074

Sumber: bagian arsip Verifikasi

Lampiran 25 – Contoh GR untuk Tagihan Angkutan Pupuk

GOODS RECEIPT
5000065346
No DO : 0080032453

Telah diserahkan terimakan produk seperti tersebut di bawah ini sesuai Purchase Order Stock Transport Order (PO STO) No. 5220001489

NO.	KODE PRODUK	DESKRIPSI	KUANTITAS	JENIS STOK	KETERANGAN
1	1000236	UREA PRL NS @50 KG NITREA	20 TON		

Tanggal Penerimaan : 22.03.2016
 Alat Angkut : L 9043 UN
 Asal Barang : PLANT GUDANG LINI 1 PEMASARAN
 39 Jl. Ahmad Yani
 Cikampek KAB. KARAWANG
 Jawa Barat 41373
 Indonesia

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Diserahkan Oleh,

WANGKAL

Sumber: bagian arsip Verifikasi

Lampiran 26 – Contoh GR Slip

PT PUPUK KUJANG

Kantor Pusat :
Jl. Hersi A. Yani No. 39 Cikampek 41373
Jawa Barat - Indonesia PO Box 4 Ckp.
☎ : (0264) 310141 Hunting System
317007 Hunting System
☎ : (0264) 314235, 314335

Kantor Jakarta :
Gedung PUSRI Jakarta Lt. 2 & 3
Jl. Taman Angrek - Kemanggisian Jaya
Jakarta Barat 11490
☎ : (021) 5366 2099 Hunting System
☎ : (021) 5322 439, 5322 723

SICS **SICS** **KAM**
Komite Akreditasi Nasional
Certification Body for Quality Sy
LSSM - 009 - IDN

Halaman : 1 dari 1
Tanggal Cetak : 20.01.2016

GOODS RECEIPT SLIP
No Release GR : 500008529 ✓

ndor :
endor :

Tanggal Release GR : 20.01.2016
No. Surat Jalan : 181/SPB-PKC
No. BL / AWB : COMPLETE
Currency : IDR

No-PO : 5200000466
Tanggal PO : 01.01.2016
Tanggal Penerimaan :
Delivery Date : 11.01.2016
Status :

kode material	Deskripsi / Spesifikasi	Plant	UoM	Qty GR	Qty Recv Gudang	Qty PO	Storage Bin	Harga Satuan	Harga Total	Pemesan	Sifat	Sloc/No Acct Assg	No PR/item	Last GR Qty	Keterangan	
		C601	TON		15.260	15.260		26.200.00 0	399.812.00 0		Direct	/ C0021300 00	/00000	15.260	tgl datang 4/12/2015	
Total									399.812.00							

Andrus 21/16
Kabag

Deli Ramadani 21/16
Manager


20/01/16 R3

RECEIVED
22 JAN 2016
VERIFIKATOR
DEPT. AKUNTANSI

Sumber: bagian arsip Verifikasi

Lampiran 27 – Contoh Berita Acara Pembayaran



1 2015 08 (20)



PT. PUPUK KUJANG

Kantor Pusat :
Jl. Jend A. Yani No. 39 Cikampek 41373
Jawa Barat – Indonesia PO Box 4 Ckp.
Telp : (0264) 316141 Hunting System
317007 Hunting System
Fax : (0264) 314235, 314335

Kantor Jakarta :
Gedung PUSRI Lt. 2 & 3
Jl. Taman Anggrek-Kemanggis Jaya
Jakarta Barat 11480
Telp : (021) 5366 2099
Fax : (021) 5322 439

No. QSC 00059 Certificate No. EMS 00012

3794
22/12/15

BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor : 3794 /BAP/PKC/XII /2015

Pada hari ini Selasa tanggal 22 Desember 2015 kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Agus Sutrianto
- Perusahaan : PT Pupuk Kujang
- Jabatan : Manager Sarana Penjualan
- Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 39 Cikampek-Karawang

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
- Perusahaan :
- Jabatan : Direktur
- Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menerima hasil pekerjaan **PIHAK KEDUA** atas dasar :

1. Pekerjaan : Pengangkutan Pupuk Urea dan NPK Bersubsidi dari Gudang Lini II Pabrik Cikampek ke Gudang Lini III Awipari-Tasikmalaya & Cibolang-Sukabumi
2. SP/SPK/ Addendum : 780/PK/SP/UK/XI/2015 (04 November 2015)

Berdasarkan prestasi kerja sesuai dengan :

1. Nomor Berita Acara Penyelesaian Pengangkutan : 628/BAHPP/SAR-PEN/XII/2015
2. Rekapitulasi Perhitungan Laporan : $1.645 \times \text{Rp. } 123.109,- = \text{Rp. } 202.514.305,-$
 $570 \times \text{Rp. } 154.739,- = \text{Rp. } 88.201.230,- +$
2.215 Ton **Rp. 290.715.535,-**

Dengan hasil sebagai berikut :


- a. Prestasi kerja : Baik
- b. Periode Pekerjaan : 16 November 2015 s.d 01 s.d 13 Desember 2015

Berdasarkan Prestasi Kerja tersebut di atas, maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran :


Sebesar : **Rp. 290.715.535,-**
Terbilang : *Dua ratus sembilan puluh juta tujuh ratus lima belas ribu lima ratus tiga puluh lima rupiah*

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,



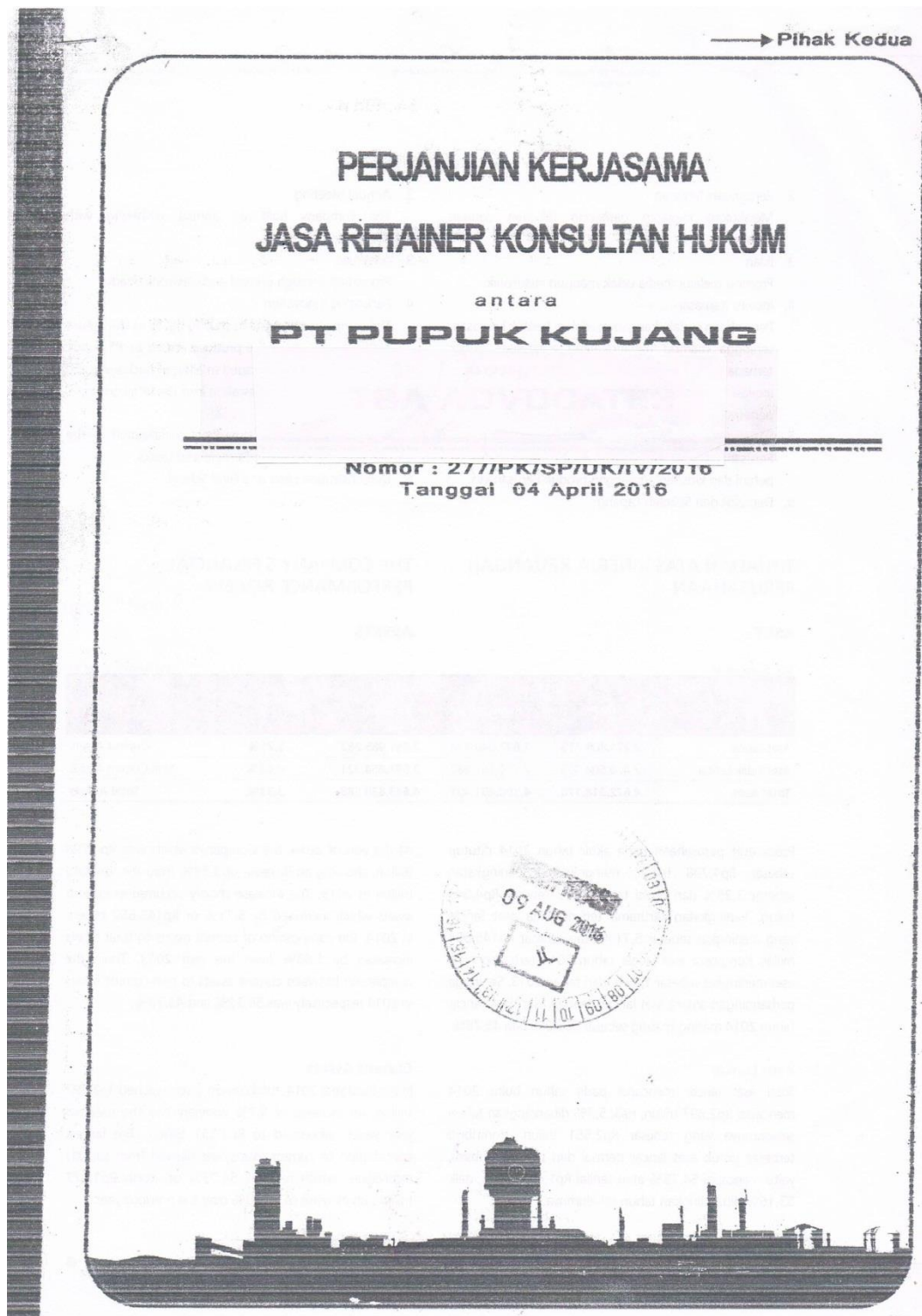
PIHAK PERTAMA,



Agus Sutrianto
Manager Sarana Penjualan

Sumber: bagian arsip Verifikasi

Lampiran 28 – Contoh Surat Perjanjian



Sumber: bagian arsip Verifikasi

Lampiran 29 – Contoh Memo Verifikasi Pertanggung Jawaban Uang Muka

http://wum.pupuk-indonesia.com/PHC_PROD/PA.Repon viewer.a...



MEMO VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN

NO : C000082016MP000155


No Pertanggungjawaban Uang Muka : C000082016PJ000155 Tanggal : 8 Agustus 2016
 No. Uang Muka / Ijin Prinsip Sekaligus : C000062016IS000198
 No. Dok. SAP Pertanggungjawaban : -


Penanggung Jawab Ijin Prinsip / Uang Muka :

NIK : 3921984
 Nama : Yuyu Wahyudi
 Unit : Dept Sarana Perj
 Nomor Telpom/Ext : -
 Mata Anggaran :
 Cost Center Pengelola : C004120000 Dept Sarana Perj
 Cost Center Pengguna : C004120000 Dept Sarana Perj
 Commitment Item : 630210009 Pemeliharaan - Alat & Peralatan Kerja
 GI Account : -
 Fund : -
 WBS : -
 Network : -
 Detail Penggunaan :

No	Nama Kegiatan	Pengajuan UM	Pertanggungjawaban UM	Verifikasi Akuntansi
1	ANGGARAN BY PERBAIKAN JEMBATAN TIMBANGAN	IDR 15.000.000	IDR 15.000.000	IDR 15.000.000
Total :		IDR 15.000.000	IDR 15.000.000	IDR 15.000.000

Menerima :	IDR 0
Terbilang :	Nol rupiah

Diperiksa Oleh :
 Tanggal : 9/8-16

 AKUNTANSI
 Staff Verifikasi

Disetujui Oleh :
 Tanggal : 9/8-16

 Atasan Staff Verifikasi

Dibuat Oleh : WJM-VERIFIKASI - AKUNTANSI
 Dicetak Pada : 09-08-2016 15:28:20

1 of 1
09/08/2016 15:20

Sumber: bagian arsip Verifikasi

Lampiran 30 – Contoh Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 031.033-16.17540629		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama :		
Alamat :		
NPWP :		
Pembeli		
Nama :		
Alamat :		
41373		
NPWP		
Jawa Barat		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pembayaran Biaya Pelaksanaan Jasa Konsultan Retainer Hukum Untuk Bulan Juli 2016 Rp 22.727.272 x 1	22.727.272,00
Harga Jual / Penggantian		22.727.272,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		22.727.272,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		2.272.728,00
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 PUSAT, 09 Agustus 2016

TEUKU SYAHRUL ANSARI

PEMBERITAHUAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. 1 dari 1

Sumber: bagian arsip Verifikasi

Lampiran 31 – Contoh Invoice

INVOICE

Invoice : 629/TSA.INV/VII/2016
Tanggal Invoice : 11 Juli 2016
NPWP : 02.505.794.4 - 022.000

Kepada:

PT. PUPUK KUJANG
Jl. Jend. A. Yani No.39
Cikampek - 41373
Karawang, Jawa Barat
Indonesia


Rincian	Q	Jumlah	Discount	Total
<i>Pembayaran Biaya Pelaksanaan Jasa Konsultansi Retainer Hukum Untuk Bulan Juli 2016</i>		Rp 22.727.272,-	-	Rp 22.727.272,-
			Sub Total	Rp 22.727.272,-
			PPN 10%	Rp 2.272.728,-
			Total Bersih	Rp 25.000.000,-


Pembayaran dilakukan paling lambat 7 (Tujuh) hari setelah tanggal invoice ini dan dapat disetorkan langsung kepada kasir kami pada jam kerja atau dengan cara memindahbukukan ke nomor rekening 546 030 6649 atas nama Teuku Syahrul Ansari Advocates pada BCA KCP City Center, Jakarta.

Mohon Agar :

- Bukti Pembayaran di atas mohon dikirim kepada kami melalui fax (021) 5738084
- Bukti (asli) Pemotongan Pajak PPh 23 (2 %) atas nama Teuku Syahrul Ansari Advocates (Sesuai Dengan Faktur Pajak) dikirimkan kepada kami

Demikian untuk dijadikan periksa
TSA ADVOCATES


Anita Nugraha P.O.L.
Finance Manager



Sumber: bagian arsip Verifikasi

