

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT SINARMAS SENTRA CIPTA**

RIAN HIDAYAT

8323163130



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

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Rian Hidayat
Nomor Registrasi : 8323163130
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada PT Sinarmas Sentra Cipta

Praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan selama 46 hari kerja pada Tim Billing Sub Divisi Invoice to Cash Divisi Finance PT Sinarmas Sentra Cipta. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas utama yaitu membuat billing services dan juga melaksanakan beberapa tugas tambahan yaitu membantu dalam pembuatan billing product, membantu dalam pembuatan FI billing, membuat rekapitulasi pendapatan services serta mencetak data ixos. Setelah melaksanakan PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta, praktikan memperoleh gambaran secara komprehensif mengenai PT Sinarmas Sentra Cipta khususnya Tim Billing Sub Divisi Invoice to Cash, mengetahui siklus pembuatan billing services dan mendapatkan wawasan mengenai sistem informasi akuntansi diantaranya SAP Logon, eBAST dan Workplace serta mendapatkan pengalaman kerja pada bidang akuntansi yaitu bekerja pada Tim Billing Sub Divisi Invoice to Cash Divisi Finance PT Sinarmas Sentra Cipta.

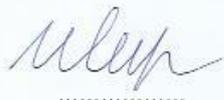
Kata Kunci : PT Sinarmas Sentra Cipta, Divisi Finance, Sub Divisi Invoice to Cash, Tim Billing, Billing Services, Billing Product, FI Billing, Rekapitulasi Pendapatan Services, Data Ixos, SAP Logon, eBAST, Workplace

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Ak
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA</u> NIP. 196612131993032003		28/11/2018
Penguji Ahli		
Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak NIP. 198803052015042001		26/11/2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak, CA</u> NIP. 197604252001122002		26/11/2018

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Sinarmas Sentra Cipta tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun Laporan PKL ini praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan PKL. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih setulus hati kepada:

1. Kedua orang tua yang praktikan cintai dan sayangi yang selalu memberikan doa, kasih sayang dan dukungan kepada praktikan
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak, CA selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing praktikan dalam penulisan Laporan PKL

5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama di bangku perkuliahan
6. Ibu Nur Aidha Kartoraharjo selaku *Supervisor* Tim *Billing* Sub Divisi *Invoice to Cash* PT Sinarmas Sentra Cipta yang telah banyak membimbing dan membantu praktikan dalam pelaksanaan PKL
7. Seluruh karyawan PT Sinarmas Sentra Cipta yang telah membantu praktikan selama melaksanakan PKL khususnya karyawan pada Tim *Billing* Sub Divisi *Invoice to Cash*
8. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi 2016 serta semua pihak yang tidak bisa praktikan sebutkan satu per satu yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan dan menyelesaikan laporan PKL

Praktikan menyadari bahwa Laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Praktikan berharap semoga Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat serta dampak positif untuk semua pihak.

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II TINJAUAN UMUM PT SINARMAS SENTRA CIPTA	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	11

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
----------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	17
-----------------------	----

B. Pelaksanaan Kerja	18
----------------------------	----

C. Kendala Yang Dihadapi	46
--------------------------------	----

D. Cara Mengatasi Kendala.....	46
--------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	48
---------------------	----

B. Saran-Saran.....	48
---------------------	----

DAFTAR PUSTAKA.....	51
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	52
-------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kerja Praktikan..... 8
Tabel III.1	Ketentuan <i>Split Billing Services</i>28
Tabel III.2	Ketentuan <i>Split Billing Product PO 48000</i>35
Tabel III.3	Ketentuan <i>Split Billing Product PO 43000</i>35
Tabel III.4	Ketentuan <i>Split FI Billing Customer Pihak Ketiga</i>39
Tabel III.5	Ketentuan <i>Split FI Billing Customer Afiliasi</i>40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi <i>Finance</i> PT Sinarmas Sentra Cipta....	11
Gambar III.1 Siklus Pembuatan <i>Billing Services</i>	19

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	53
Lampiran 2 Surat Jawaban Permohonan Izin PKL.....	55
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL.....	56
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL.....	57
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL.....	58
Lampiran 6 Log Harian PKL.....	62
Lampiran 7 Mencetak <i>Purchase Order</i>	75
Lampiran 8 Membuat Berita Acara Serah Terima Elektronik.....	79
Lampiran 9 Membuat <i>Billing Services</i>	84
Lampiran 10 Cek <i>Goods Receipt</i>	88
Lampiran 11 Memproses <i>Billing Services</i> , <i>Billing Product</i> dan <i>FI Billing</i> ke Sub Divisi <i>Invoice to Pay</i> , Sub Divisi <i>Record to Report</i> dan Bagian Ekspedisi.....	91
Lampiran 12 Membuat Rekapitulasi Pendapatan <i>Services</i>	92
Lampiran 13 Mencetak Data Ixos.....	99
Lampiran 14 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	104

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi membuat masyarakat harus bisa membuka diri sekaligus beradaptasi terhadap perubahan situasi dan kondisi yang semakin maju dan modern. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diiringi dengan kebutuhan yang tinggi dari suatu instansi atau perusahaan terhadap sumber daya manusia yang berkualitas dan professional, yang tidak hanya memiliki kecerdasan intelektual dalam disiplin ilmunya saja, akan tetapi diperlukan juga kemampuan dalam mengaplikasikan teori terkait bidang disiplin ilmunya.

Melihat situasi dan kondisi seperti ini, perguruan tinggi dituntut tidak hanya menjadi tempat mahasiswa untuk menimba ilmu yang hanya berupa teori-teori saja, akan tetapi dituntut juga untuk membimbing mahasiswanya agar memiliki kemampuan dalam mengaplikasikan disiplin ilmunya sesuai dengan realitanya. Oleh sebab itu, sebagai solusi dalam mengatasi situasi dan kondisi seperti ini, perguruan tinggi mewajibkan para mahasiswanya untuk memiliki pengalaman terjun langsung ke suatu instansi atau perusahaan yang relevan sesuai dengan disiplin ilmunya agar mendapatkan pengalaman dalam mengaplikasikan teori disiplin ilmunya serta mendapatkan pengalaman kerja

secara langsung di suatu bidang pekerjaan yang sesuai dengan disiplin ilmunya di suatu instansi atau perusahaan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan solusi yang dihadirkan oleh perguruan tinggi guna mengatasi situasi dan kondisi seperti ini serta sebagai wujud pengaplikasian terpadu untuk mahasiswanya guna mengaplikasikan teori disiplin ilmunya yang telah diperoleh selama masa perkuliahan pada suatu bidang kerja yang sesuai dengan disiplin ilmunya di dalam suatu instansi atau perusahaan. PKL ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang sesuai dengan disiplin ilmunya di dalam suatu instansi atau perusahaan serta untuk memberikan pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori disiplin ilmunya yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan.

Oleh karena itu, Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewujudkan solusi tersebut berupa mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Akhir. Mata kuliah ini merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh Mahasiswa D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta termasuk praktikan guna mendapatkan wawasan serta mendapatkan pengalaman mengenai suatu bidang kerja yang berkaitan dengan Akuntansi di dalam suatu instansi atau perusahaan.

Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Akhir ini merupakan kegiatan yang berisikan unsur pendidikan, penelitian dan pelatihan yang dilaksanakan selama minimal 40 hari kerja atau setara dengan 300 jam kerja. Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan

akhir sebagai bukti telah melaksanakan PKL serta untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan PKL secara lebih rinci akan praktikan jabarkan satu per satu diantaranya:

1. Maksud PKL

Adapun maksud dari kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh praktikan diantaranya:

- a. Untuk memenuhi kewajiban akademik berupa mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Akhir yang menjadi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Untuk melakukan pengamatan secara langsung bidang pekerjaan yang berkaitan dengan Akuntansi pada PT Sinarmas Sentra Cipta
- c. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan Akuntansi pada PT Sinarmas Sentra Cipta

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dari kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh praktikan diantaranya:

- a. Untuk memperoleh gambaran secara komprehensif mengenai PT Sinarmas Sentra Cipta

- b. Untuk memperoleh wawasan mengenai siklus akuntansi dan sistem informasi akuntansi pada PT Sinarmas Sentra Cipta
- c. Untuk memperoleh pengalaman pekerjaan pada PT Sinarmas Sentra Cipta

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai kegunaan yang amat besar yang akan praktikan paparkan menjadi tiga bagian, yaitu kegunaan PKL bagi Mahasiswa (Praktikan), Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan PT Sinarmas Sentra Cipta. Kegunaan PKL secara lebih rinci akan praktikan jabarkan satu per satu diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

Adapun kegunaan dari kegiatan PKL bagi Mahasiswa (Praktikan) diantaranya:

- a. Mengembangkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan Mahasiswa (Praktikan) dalam dunia kerja yang tidak didapatkan selama di bangku perkuliahan
- b. Meningkatkan rasa percaya diri, keberanian, mandiri, inisiatif, disiplin dan tanggung jawab suatu pekerjaan
- c. Membantu mempersiapkan Mahasiswa (Praktikan) untuk menjadi tenaga kerja yang berkompeten yang mampu bersaing di dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan dari kegiatan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diantaranya:

- a. Membangun hubungan kemitraan yang baik antara PT Sinarmas Sentra Cipta dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi D3 Akuntansi
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan disiplin ilmunya serta mengetahui peranan tenaga pengajar dalam memberikan ilmu yang sesuai dengan perkembangan zaman guna sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi D3 Akuntansi untuk menghasilkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan suatu instansi atau perusahaan
- c. Membantu mempersiapkan lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya lulusan Program Studi D3 Akuntansi menjadi lulusan yang berkompeten yang mampu bersaing di dunia kerja

3. Bagi PT Sinarmas Sentra Cipta

Adapun kegunaan dari kegiatan PKL bagi PT Sinarmas Sentra Cipta diantaranya:

- a. Membangun hubungan kemitraan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi D3 Akuntansi dengan PT Sinarmas Sentra Cipta

- b. Terbantunya kegiatan operasional PT Sinarmas Sentra Cipta
- c. Membantu mempersiapkan praktikan menjadi lulusan yang berkompeten yang mampu bersaing di dunia kerja.

D. Tempat PKL

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melaksanakannya di PT Sinarmas Sentra Cipta yang merupakan salah satu entitas anak dari PT Sinar Mas Agro *Resources and Technology* Tbk (PT SMART Tbk) yang bergerak dalam bidang jasa manajemen dan administrasi kantor. Berikut informasi mengenai tempat pelaksanaan PKL:

Nama : PT Sinarmas Sentra Cipta

Alamat : Sinarmas MSIG Tower, 25th Floor, Jalan Jendral Sudirman
Kav. 21, Setiabudi, Jakarta Selatan, 12930 - Indonesia

Telepon : (+62-21) 501 56789

Praktikan memilih PT Sinarmas Sentra Cipta sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan dari empat surat permohonan izin yang sudah praktikan kirimkan kepada empat perusahaan, PT Sinarmas Sentra Cipta yang pertama memberikan kepastian terkait diterimanya permohonan izin yang sudah praktikan kirimkan. Selain alasan tersebut, praktikan memilih PT Sinarmas Sentra Cipta dikarenakan akses transportasi yang mudah dijangkau dengan transportasi kereta rel listrik (KRL) dan juga waktu tempuh dari tempat tinggal praktikan ke PT Sinarmas Sentra Cipta (Beji, Depok-Setiabudi, Jakarta Selatan) yang relatif lebih cepat yaitu kurang lebih 1 jam.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL ini dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 5 September 2018, bertempat di PT Sinarmas Sentra Cipta. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai instansi atau perusahaan yang membutuhkan karyawan tidak tetap (magang) selama kurang lebih 2 bulan dengan penempatan bidang pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu D3 Akuntansi melalui mesin pencari web (*search engine*) yaitu Google, sosial media dan juga bertanya kepada kakak tingkat serta teman-teman praktikan yang sudah melaksanakan PKL. Pada bulan April 2018, atas saran kakak kelas praktikan di SMK, praktikan mengirimkan permohonan izin PKL kepada PT Krakatau Wijaya Osaka Steel Marketing (PT KWOSM) ke salah satu *officer human resource department* (HRD) dari perusahaan tersebut melalui *electronic mail* (email) yaitu Ibu Nabila. Dalam jangka waktu satu bulan praktikan tidak mendapatkan balasan apapun dari *officer* HRD PT KWOSM, kemudian praktikan mengirimkan permohonan izin PKL kepada PT Perusahaan Gas Negara Tbk (PT PGN Tbk) melalui pengisian *form online* untuk pengajuan PKL pada bulan Mei 2018. Dengan alasan yang sama yaitu tidak mendapatkan balasan apapun dari PT PGN Tbk dalam jangka waktu 1 bulan, pada bulan Juni 2018 praktikan mengirimkan dua permohonan izin sekaligus kepada Rumah Sakit Pertamedika Sentul City melalui teman praktikan yaitu Purwati

Nurnaningsih yang merupakan salah satu staf pada instansi tersebut dan juga praktikan mengirimkan permohonan izin PKL kepada PT SMART Tbk melalui salah satu *officer* HRD yaitu Ibu Riani Saputro. Untuk permohonan izin PKL yang praktikan kirimkan ke Rumah Sakit Pertamedika Sentul City tidak mendapatkan balasan apapun. Namun untuk permohonan izin PKL yang praktikan kirimkan ke PT SMART Tbk mendapatkan jawaban pada tanggal 21 Juni 2018. Pada tanggal 21 Juni 2018, praktikan dihubungi melalui telepon oleh Ibu Riani Saputro terkait diterimanya permohonan izin PKL dengan penempatan pada PT Sinarmas Sentra Cipta yang merupakan salah satu entitas anak PT SMART Tbk yang bergerak dalam bidang jasa manajemen dan administrasi kantor.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta dengan penempatan Tim *Billing* Sub Divisi *Invoice to Cash* Divisi *Finance*. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih 46 hari kerja, terhitung mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 5 September 2018. Adapun jam kerja yang berlaku umum di PT Sinarmas Sentra Cipta disajikan pada tabel I.1 berikut ini:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan

Hari Kerja	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin-Kamis	Pukul 08.30 WIB s/d 17.30 WIB	Pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB
Jumat		Pukul 11.30 WIB s/d 13.00 WIB

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis, Tahun 2018

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama 46 hari kerja di PT Sinarmas Sentra Cipta dan juga ilmu-ilmu yang praktikan dapatkan selama praktikan melaksanakan PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta akan praktikan laporkan dalam Laporan PKL ini. Untuk pengambilan data guna pelaporan dalam Laporan PKL telah praktikan lakukan pada saat pelaksanaan PKL dengan izin dari Ibu Nur Aidha Kartorahardjo selaku *Supervisor Tim Billing Sub Divisi Invoice to Cash Divisi Finance* PT Sinarmas Sentra Cipta sedangkan untuk penulisan Laporan PKL ini praktikan lakukan selama bulan Oktober dengan empat pertemuan bimbingan penulisan oleh Dosen Pembimbing PKL praktikan yaitu Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak, CA. Penulisan dan penyusunan Laporan PKL ini disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Tahun 2012.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT SINARMAS SENTRA CIPTA

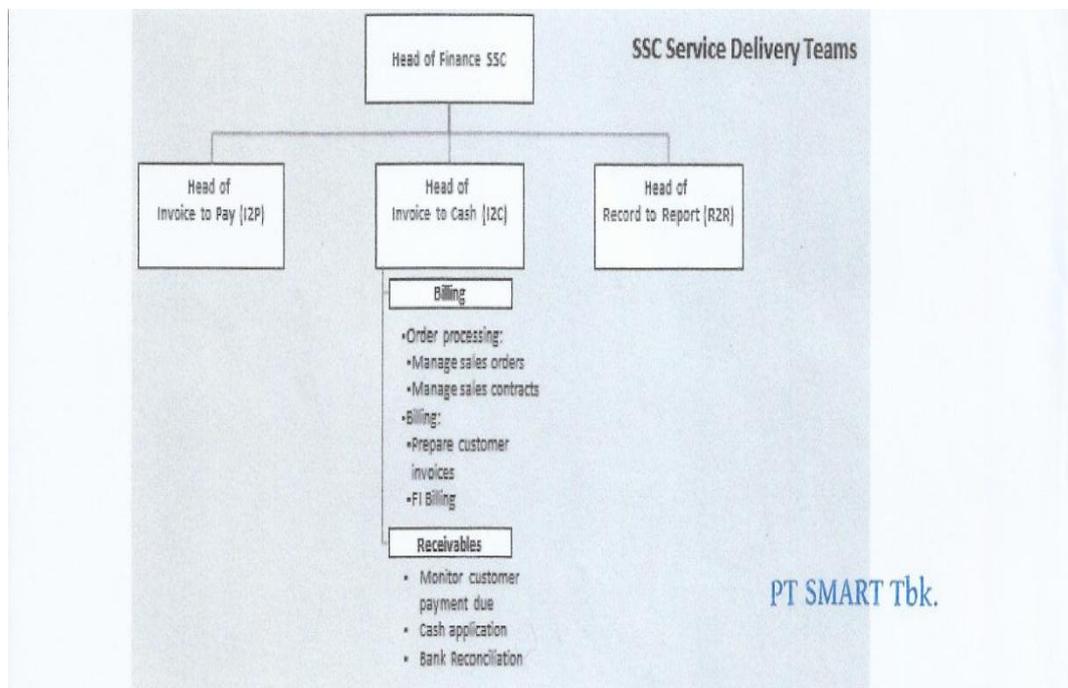
A. Sejarah Perusahaan

PT Sinarmas Sentra Cipta merupakan salah satu entitas anak dari PT Sinar Mas Agro *Resources and Technology* Tbk (PT SMART Tbk) yang bergerak dalam bidang jasa manajemen dan administrasi kantor. Sebelum tahun 2017, PT Sinarmas Sentra Cipta merupakan Divisi *Finance* dari PT SMART Tbk. Akan tetapi, berdasarkan Akta No. 47 tanggal 21 Maret 2017 yang dibuat oleh Sri Hidianingsih Adi Sugijanto, SH yang merupakan salah satu notaris di Jakarta, PT SMART Tbk bersama salah satu entitas anaknya yaitu PT Maskapai Perkebunan Leidong West Indonesia (Leidong) mendirikan PT Sinarmas Sentra Cipta. Dalam Pendirian PT Sinarmas Sentra Cipta ini, PT SMART Tbk dan Leidong masing-masing memiliki kepemilikan saham sebesar 99,99% dan 0,01% atau sebanyak 999 saham dan 1 saham dengan nilai nominal Rp 1.000.000 (dalam Rupiah penuh) per saham dalam PT Sinarmas Sentra Cipta. Pendirian PT Sinarmas Sentra Cipta oleh PT SMART Tbk dan Leidong ini telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. AHU-0014357.AH.01.01.TAHUN 2017 tanggal 24 Maret 2017. PT Sinarmas Sentra Cipta baru beroperasi secara komersial pada tahun 2018 dan perusahaan

belum mempublikasikan visi dan misi karena masih dalam tahap proses awal pendirian perusahaan.

B. Struktur Organisasi

Setiap instansi atau perusahaan pasti memerlukan adanya informasi yang jelas mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab, hal ini bertujuan agar kegiatan operasional instansi atau perusahaan berjalan lancar dan baik serta guna menghindari saling melempar tugas dan tanggung jawab diantara karyawannya. Pada prinsipnya, adanya struktur organisasi ini ditujukan agar kegiatan operasional instansi atau perusahaan dilaksanakan ke arah sasaran organisasi yang telah ditetapkan. Struktur Organisasi Divisi *Finance* PT Sinarmas Sentra Cipta disajikan pada Gambar II.1 berikut ini:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi *Finance* PT Sinarmas Sentra Cipta.

Sumber : Data Internal Perusahaan, Tahun 2018

Berikut ini merupakan deskripsi fungsi dan tanggung jawab masing-masing Sub Divisi dibawah Divisi *Finance* PT Sinarmas Sentra Cipta sesuai dengan struktur organisasi:

1. *Head of Finance*

Head of Finance PT Sinarmas Sentra Cipta mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengurus keuangan perusahaan
- b. Mengkoordinasikan serta mengawasi semua kegiatan perusahaan dalam urusan keuangan mulai dari Sub Divisi *Invoice to Pay*, Sub Divisi *Invoice to Cash* dan Sub Divisi *Record to Report*

2. *Head of Invoice to Pay*

Head of Invoice to Pay mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menerima dokumen keuangan baik dari pihak internal maupun eksternal
- b. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen keuangan yang diterima
- c. Menerima dokumen penagihan *account payables* berupa *billing* beserta kelengkapannya
- d. Melakukan pembayaran atas *billing* yang diterima
- e. Menyiapkan dokumen penagihan *account receivables* berupa *billing* beserta kelengkapannya
- f. Melakukan penagihan atas *billing* yang diterima

3. *Head of Invoice to Cash*

Head of Invoice to Cash membawahi dua tim yaitu Tim *Billing* dan Tim *Receivables* yang masing-masing mempunyai fungsi dan tanggung jawab yang akan praktikan paparkan berdasarkan masing-masing tim:

a. Tim *Billing*

Tim *Billing* mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memproses pesanan (*ordering processing*) yang dilakukan dengan cara:
 - a) Mengelola pesanan penjualan (*manage sales orders*)
 - b) Mengelola kontrak penjualan (*manage sales contracts*)
- 2) Menyiapkan *billing* yang dilakukan dengan cara:
 - a) Menyiapkan faktur penjualan untuk pembeli (*prepare customer invoices*) yang terdiri dari *billing services* dan *billing product*
 - b) Menyiapkan *FI billing* (*billing untuk keperluan transaksi klaim susut crude palm oil*)

b. Tim *Receivables*

Tim *Receivables* mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memonitor jatuh tempo pembayaran oleh pembeli (*Monitor customer payment due*)
- 2) Melakukan pencatatan atas pelunasan *account receivables* (*Cash application*)
- 3) Melakukan rekonsiliasi bank (*Bank reconciliation*)

4. *Head of Record to Report*

Head of Record to Report membawahi dua tim yaitu *Tim Accounting* dan *Tim Taxation* yang masing-masing mempunyai tugas dan tanggung jawab yang akan praktikan paparkan berdasarkan masing-masing tim:

a. *Tim Accounting*

Tim Accounting mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan membuat anggaran pemasukan dan pengeluaran perusahaan secara periodik
- 2) Melakukan pencatatan terkait transaksi yang terjadi selama satu periode akuntansi
- 3) Membuat laporan keuangan
- 4) Memberikan informasi mengenai laporan keuangan yang dapat berguna bagi pihak internal maupun eksternal

b. *Tim Taxation*

Tim Taxation mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengoperasikan e-Faktur Pajak
- 2) Membuat e-SPT dan SPT Masa PPh dan PPN
- 3) Mengumpulkan bukti potong PPh
- 4) Membuat pelaporan pajak
- 5) Melakukan pelaporan pajak
- 6) Membuat rekonsiliasi pajak
- 7) Membantu Divisi *Finance* dalam urusan perpajakan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Sinarmas Sentra Cipta merupakan salah satu entitas anak dari PT SMART Tbk yang bergerak dalam bidang jasa manajemen dan administrasi kantor. Kegiatan umum PT Sinarmas Sentra Cipta yaitu diantaranya:

1. Menyediakan jasa pembuatan *billing* untuk *customer* dari perusahaan yang menggunakan jasa PT Sinarmas Sentra Cipta
2. Menyediakan jasa penagihan *account receivables* untuk *billing* yang sudah siap ditagihkan kepada *customer* dari perusahaan pengguna jasa PT Sinarmas Sentra Cipta sekaligus melakukan penerimaan *account receivables* dari *billing* yang dibuat dan ditagihkan kepada *customer* yang bersangkutan
3. Menyediakan jasa pembayaran *account payables* atas *billing* yang ditagihkan kepada perusahaan pengguna jasa PT Sinarmas Sentra Cipta
4. Menyediakan jasa *accounting* berupa penyusunan dan pembuatan anggaran pemasukan dan pengeluaran perusahaan, melakukan pencatatan terkait transaksi yang terjadi selama satu periode akuntansi dan membuat laporan keuangan
5. Menyediakan jasa *taxation* berupa membuat e-SPT dan SPT Masa PPh dan PPN, membuat pelaporan pajak, melakukan pelaporan pajak dan membuat rekonsiliasi pajak
6. Menyediakan jasa *information and technology* (IT) berupa memonitor sistem perusahaan secara global, menciptakan wadah untuk urusan data dan laporan secara sistem dan menyediakan serta menawarkan jasa pemeliharaan perangkat-perangkat komputer dan jaringan

7. Menyediakan jasa *human resources* (HR) berupa perekrutan karyawan baru, pelatihan karyawan, membuat absen dan membuat rekapitulasi absen serta membuat perhitungan terkait uang gaji dan uang lembur
8. Menjadi Divisi *Finance*, IT dan HR bagi PT Sinarmas Sentra Cipta sendiri dan juga bagi PT SMART Tbk beserta entitas anak dan entitas asosiasi dari PT SMART Tbk

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) selama 46 hari kerja di entitas anak PT Sinar Mas Agro *Resources and Technology* Tbk (PT SMART Tbk) yaitu PT Sinarmas Sentra Cipta yang beralamat di Sinarmas MSIG Tower, 25th Floor, Jalan Jendral Sudirman Kav. 21, Setiabudi, Jakarta Selatan 12930-Indonesia. Praktikan ditempatkan di Tim *Billing* Sub Divisi *Invoice to Cash* Divisi *Finance* PT Sinarmas Sentra Cipta.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan diberikan bimbingan dan tugas oleh Ibu Nur Aidha Kartorahardjo selaku *Supervisor* pada Tim *Billing* Sub Divisi *Invoice to Cash* serta karyawan pada Tim *Billing* Sub Divisi *Invoice to Cash*. Adapun tugas utama yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL pada Tim *Billing* Divisi *Invoice to Cash* yaitu membuat *billing services*. Adapun tugas tambahan yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL pada Tim *Billing* Divisi *Invoice to Cash* yaitu membantu dalam pembuatan *billing product*, membantu dalam pembuatan *FI billing*, membuat rekapitulasi pendapatan *services* dan mencetak data *ixos*.

B. Pelaksanaan Kerja

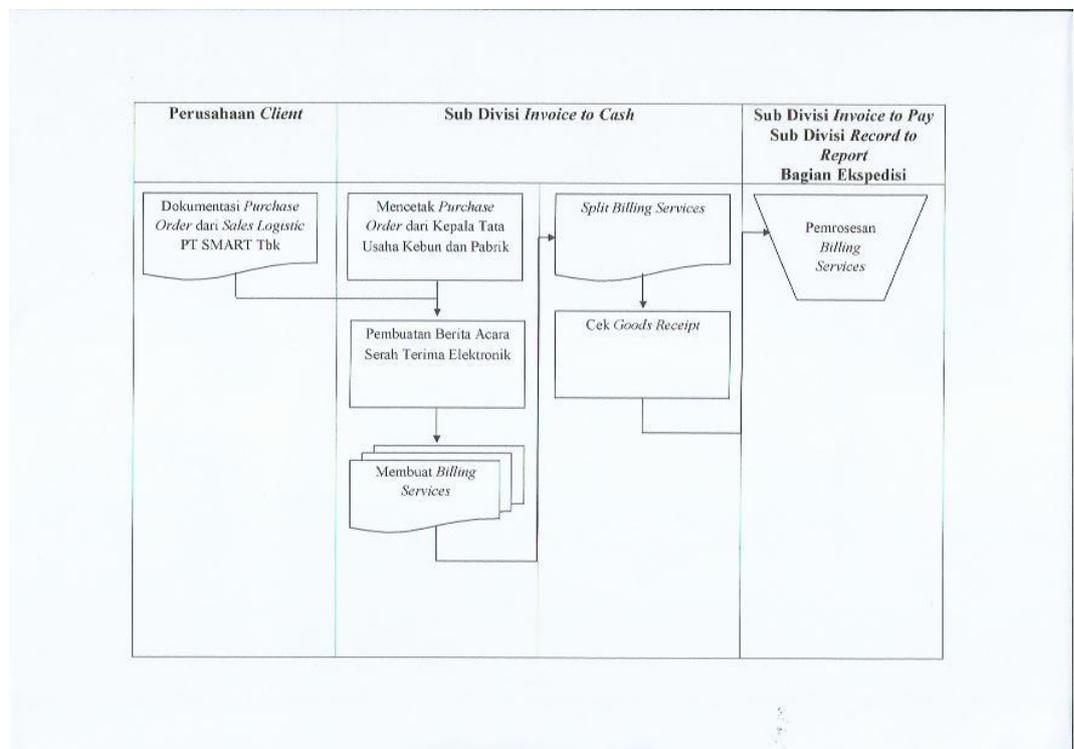
Pelaksanaan PKL ini dilakukan selama 46 hari kerja setiap hari Senin s/d Jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.30 WIB s/d 17.30 WIB. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada Tim *Billing* Sub Divisi *Invoice to Cash* Divisi *Finance* PT Sinarmas Sentra Cipta. Pada saat hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan menemui salah satu *officer* dari PT Sinarmas Sentra Cipta yaitu Pak Bambang untuk lapor diri, selanjutnya praktikan diantarkan menuju ruangan Sub Divisi *Invoice to Cash* PT Sinarmas Sentra Cipta dan kemudian praktikan dikenalkan dengan *Supervisor* pada Tim *Billing* Sub Divisi *Invoice to Cash* yaitu Ibu Nur Aidha Kartorahardjo. Pada saat itu juga praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan Tim *Billing* Sub Divisi *Invoice to Cash*. Setelah itu praktikan diberikan penjelasan mengenai tata tertib dan aturan yang harus diikuti selama pelaksanaan PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta dan diberikan pelatihan oleh Ibu Nur Aidha Kartorahardjo mengenai siklus pembuatan *billing*. Tujuan dari pelatihan ini yaitu untuk memperoleh wawasan mengenai proses pembuatan *billing* dan agar mampu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama pelaksanaan PKL terkait dengan pembuatan *billing*.

Selama 46 hari kerja, praktikan mengerjakan tugas yang berhubungan dengan pembuatan *billing services* dan juga beberapa tugas tambahan lainnya. Berikut penjelasan mengenai tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta:

1. Membuat *billing services*

Billing services adalah suatu dokumen yang digunakan untuk melakukan penagihan piutang usaha atas suatu jasa yang dibayarkan secara kredit yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli yang berisikan perincian jenis *services* yang digunakan, kuantitas, satuan dari kuantitas, harga per satuan dan total harga.

Selama melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk membuat *billing services* untuk jasa pengangkutan untuk transaksi selama bulan Juli 2018 s/d Agustus 2018. Dalam membuat *billing services*, praktikan harus melalui siklus yang sudah diterapkan oleh perusahaan. Siklus pembuatan *billing services* disajikan pada Gambar III.1 berikut ini:



Gambar III.1 Siklus Pembuatan *Billing Services*.

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis, Tahun 2018

Berikut merupakan penjelasan dari siklus pembuatan *billing services*:

a. Mempersiapkan *purchase order*

Menurut Wikipedia (Inggris), *purchase order* adalah dokumen komersial dan penawaran resmi pertama yang dikeluarkan oleh pembeli kepada penjual, yang menunjukkan jenis, kuantitas dan harga yang disepakati untuk produk atau layanan. *Purchase order* digunakan untuk mengontrol pembelian produk dan layanan dari pemasok internal (*a purchase order is a commercial document and first official offer issued by a buyer to seller, indicating types, quantities and agreed prices for product or a services. It is used to control purchasing of product and services from external suppliers*).

Pada PT Sinarmas Sentra Cipta terdapat dua sumber *purchase order* yaitu *purchase order* yang dikirimkan secara langsung oleh *sales logistic* PT SMART Tbk dan *purchase order* yang harus dicetak terlebih dahulu yang berasal dari Perusahaan *Client* yaitu dari Kepala Tata Usaha (KTU) Kebun dan Pabrik. Untuk *purchase order* yang dikirimkan secara langsung oleh *sales logistic* PT SMART Tbk langsung di *filling* ke dalam ordner sebelum nantinya dilampirkan dalam *billing services* sedangkan untuk *purchase order* yang berasal dari KTU Kebun dan Pabrik harus dicetak terlebih dahulu dari aplikasi SAP Logon. Kegunaan *purchase order* dalam pembuatan *billing* yaitu sebagai salah satu dokumen administratif yang melengkapi *billing*

untuk menunjukkan kesepakatan transaksi pemberian jasa dari penjual kepada pembeli yang telah disepakati baik oleh penjual maupun pembeli tersebut.

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk mencetak *purchase order* yang berasal dari KTU Kebun dan Pabrik selama bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah mencetak *purchase order* untuk *purchase order* yang berasal dari KTU Kebun dan Pabrik (untuk dokumentasi terkait pengerjaan tugas ini terdapat pada Lampiran 7):

- 1) Praktikan meminta data *purchase order* dari KTU Kebun dan Pabrik terkait *purchase order* yang mana saja yang akan dicetak *purchase order*nya kepada karyawan Tim *Billing* (Lampiran 7 huruf a)
- 2) Praktikan membuka aplikasi SAP Logon milik PT Sinarmas Sentra Cipta. Untuk akses masuk ke dalam aplikasi tersebut, praktikan meminta bantuan dari salah satu karyawan Tim *Billing* untuk memasukan *user ID* dan *password* (Lampiran 7 huruf b)
- 3) Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi tersebut (Lampiran 7 huruf c), selanjutnya praktikan mengklik *ME23N-Display Purchase Order* (Lampiran 7 huruf d) yang diikuti dengan mengklik ikon *other purchase order* (Lampiran 7 huruf e) dan kemudian memasukan nomor *purchase order* yang ingin dicetak (Lampiran 7 huruf f)

- 4) Kemudian setelah keluar tampilan *purchase order* yang ingin dicetak (Lampiran 7 huruf g), selanjutnya praktikan cetak *purchase order* tersebut. Setelah *purchase order* dicetak (Lampiran 7 huruf h) kemudian praktikan *fotocopy purchase order* tersebut untuk keperluan pembuatan *billing services*
- 5) Terakhir, apabila *purchase order* sudah selesai dicetak dan dicopy selanjutnya praktikan serahkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada karyawan Tim *Billing* yang menugaskan praktikan mencetak *purchase order* untuk mengoreksi hasil pekerjaan praktikan. Apabila sudah benar, praktikan *filling purchase order* tersebut ke dalam *ordner* dan apabila ada kesalahan, karyawan Tim *Billing* akan memberikan data yang benar terkait *purchase order* yang dicetak untuk praktikan cetak kembali dan apabila sudah selesai dicetak lalu di *filling* ke dalam *ordner*.

b. Membuat berita acara serah terima elektronik

Berita acara serah terima elektronik merupakan bukti penyerahan untuk menandakan telah diserahkannya barang/jasa dari suatu perusahaan ke perusahaan yang lain. Berita acara serah terima elektronik ini dibuat dengan menggunakan aplikasi eBAST. Kegunaan berita acara serah terima elektronik dalam proses pembuatan *billing* yaitu sebagai salah satu dokumen administratif yang melengkapi *billing* guna menandakan bahwa jasa angkut telah diselesaikan

berdasarkan *purchase order* yang telah disepakati dan barang telah diterima oleh pihak yang bersangkutan.

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk membuat berita acara serah terima elektronik untuk *purchase order* yang telah diselesaikan selama bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah dalam membuat berita acara serah terima elektronik (untuk dokumentasi terkait pengerjaan tugas ini terdapat pada Lampiran 8):

- 1) Praktikan meminta data rekapitulasi tonase kepada karyawan Tim *Billing*. Data rekapitulasi tonase adalah data yang berisikan muatan barang yang diangkut menggunakan jasa angkut yang telah diselesaikan berdasarkan *purchase order* yang disepakati (Lampiran 8 huruf a)
- 2) Praktikan membuka aplikasi eBAST milik PT Sinarmas Sentra Cipta. Untuk akses masuk ke dalam aplikasi tersebut, praktikan meminta bantuan dari salah satu karyawan Tim *Billing* untuk memasukan *user ID* dan *password* (Lampiran 8 huruf b)
- 3) Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi eBAST, selanjutnya praktikan memasukan data rekapitulasi tonase (Lampiran 8 huruf c). Data yang praktikan input diantaranya: *material type* (tipe material yang diangkut), *estate* (unit pengirim), *transport unit* (unit transportasi yang digunakan), *receipt unit* (unit penerima), *fiscal year* (tahun terjadinya transaksi), *periode* (bulan terjadinya

transaksi), *delivery order (DO) crude palm oil(CPO)/palm kernel(PK) no.* (nomor *DO* dari CPO/PK apabila tipe materialnya CPO/PK), *keterangan* (diisi dengan kondisi mengenai material yang diangkut), nomor *purchase order*, tanggal *berita acara serah terima*

- 4) Apabila data rekapitulasi tonase sudah dimasukkan ke dalam aplikasi eBAST, selanjutnya klik submit (Lampiran 8 huruf d) dan kemudian keluar tampilan berita acara serah terima elektronik yang sudah dibuat (Lampiran 8 huruf e). Selanjutnya klik *download* (Lampiran 8 huruf f) dan cetak (Lampiran 8 huruf g). Setelah berita acara serah terima elektronik dicetak (Lampiran 8 huruf h), kemudian praktikan *fotocopy* berita acara serah terima elektronik tersebut untuk keperluan pembuatan *billing services*
- 5) Terakhir, apabila berita acara serah terima elektronik sudah selesai dicetak dan *dicopy* selanjutnya praktikan serahkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada karyawan Tim *Billing* yang menugaskan praktikan guna diperiksa terlebih dahulu. Apabila sudah benar, disimpan terlebih dahulu oleh karyawan yang bersangkutan sebelum dijadikan dokumen administratif dalam *billing services* namun apabila terdapat kesalahan, praktikan kerjakan kembali sesuai data rekapitulasi tonase yang sudah *diupdate* sampai berita acara serah terimanya sudah benar datanya.

c. Membuat *billing services*

Billing services adalah suatu dokumen mengenai pengiriman barang yang berisikan mengenai daftar barang, harga barang dan hal-hal lain yang biasanya terkait dengan penagihan piutang usaha.

Selama melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk membuat *billing services* untuk transaksi selama bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah dalam membuat *billing services* (untuk dokumentasi terkait pengerjaan tugas ini terdapat pada Lampiran 9):

- 1) Praktikan meminta *invoices* (Lampiran 9 huruf a) dan 3 lembar faktur pajak (Lampiran 9 huruf b) terkait *billing services* yang mana saja yang akan dibuat kepada karyawan Tim *Billing* yang memberikan tugas kepada praktikan untuk membuat *billing services*
- 2) Kemudian praktikan memastikan kebenaran data sudah sesuai dengan data rekapitulasi tonase, *purchase order* dan berita acara serah terima elektronik serta memastikan kebenaran perhitungan dalam *invoices* maupun faktur pajak. Apabila sudah benar berarti dapat dibuat *billing services*nya, namun apabila terdapat kesalahan, praktikan akan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada karyawan tersebut sampai dokumen tersebut sudah benar.
- 3) Setelah itu, praktikan mengambil *purchase order* (Lampiran 9 huruf c) baik yang berasal dari *sales logistic* PT SMART Tbk

maupun yang praktikan sudah kerjakan sebelumnya yang berasal dari KTU Kebun dan Pabrik dari dalam *ordner* serta meminta berita acara serah terima elektronik (Lampiran 9 huruf d) yang telah praktikan kerjakan sebelumnya yang disimpan oleh karyawan *Tim Billing*

- 4) Setelah itu praktikan menjadikan *invoices*, faktur pajak, *purchase order* dan berita acara serah terima elektronik menjadi satu kesatuan *billing services* yang utuh dengan susunan 1 lembar *invoices*, 3 lembar faktur pajak, 2 *purchase order* dan 2 berita acara serah terima elektronik
- 5) Terakhir, apabila *billing services* sudah selesai dibuat, selanjutnya praktikan lakukan pemateraian dengan ketentuan materai 6000 untuk *billing services* dengan nilai tagihan diatas Rp1.000.000 (berdasarkan Pasal 2 ayat 1 UU RI No. 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai), materai 3000 untuk *billing services* dengan nilai tagihan antara Rp250.000-1.000.000 (berdasarkan Pasal 2 ayat 4 UU RI No. 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai) dan tidak diberikan materai untuk *billing services* dengan nilai tagihan dibawah Rp250.000 (berdasarkan Pasal 4 UU RI No. 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai). Setelah dimaterai, praktikan berikan kepada pihak yang berwenang untuk menandatangani *billing services* tersebut dan kemudian diberikan cap perusahaan. Praktikan juga mengcopy *invoices* yang sudah dimaterai, ditandatangani dan dicap

yang nantinya diletakkan dibelakang *invoices* asli untuk keperluan *split billing*. Apabila *billing services* sudah selesai dibuat selanjutnya *displit* menjadi beberapa bagian tagihan.

d. Split billing services

Menurut Wikipedia (Inggris), *split billing* adalah pembagian tagihan untuk layanan menjadi dua bagian atau lebih. Tagihan dapat dibagi untuk membagi pekerjaan antara klien, pembayar atau untuk penggantian ke penyedia layanan yang berbeda untuk melakukan layanan bersama (*Split billing is the division of a bill for services into two or more parts. Bills may be split to divide work between clients, payers or for reimbursement to different services providers for performing a shared services*).

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk melakukan *split billing services* yang telah dibuat selama bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah dalam melakukan *split billing services*:

- 1) Praktikan mempersiapkan *billing services* yang sudah dibuat sebelumnya
- 2) Kemudian praktikan melakukan *split billing services*. Praktikan melakukan *split billing services* sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Ketentuan *split billing services* disajikan pada Tabel III.1 berikut ini:

Tabel III.1 Ketentuan *Split Billing Services*

Dokumen	<i>Customer</i>	Sub Divisi <i>Invoice to Cash</i>
<i>Invoice</i>	Asli	<i>Copy</i>
Faktur Pajak	2 Lembar	1 Lembar
<i>Purchase Order</i>	Asli	<i>Copy</i>
Berita Acara Serah Terima	Asli	<i>Copy</i>

Sumber : Data Internal Perusahaan, Tahun 2018

- 3) Setelah praktikan melakukan *split billing* sesuai ketentuan yang berlaku, kemudian praktikan mengecek kembali hasil *split billing services* guna menghindari kesalahan dalam *split billing services*
- 4) Terakhir, apabila *split billing services* telah selesai, selanjutnya praktikan lakukan pengecekan *goods receipts*

e. Cek *goods receipt*

Goods receipt merupakan suatu kondisi dimana telah terjadi penerimaan barang atau penyelesaian pekerjaan jasa berdasarkan *purchase order* yang telah disepakati oleh pembeli maupun penjual. Kegunaan cek *goods receipt* terkait *billing services* yaitu untuk memastikan bahwa jasa angkut telah diselesaikan sesuai dengan *purchase order* yang disepakati, barang yang telah dikirimkan menggunakan jasa pengangkutan telah diterima dan *billing* yang sudah dibuat dapat ditagihkan kepada *customer* yang bersangkutan.

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk melakukan cek *goods receipt* terhadap *billing services* yang akan ditagihkan kepada *customer* selama bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah dalam melakukan cek *goods*

receipt (untuk dokumentasi terkait pengerjaan tugas ini terdapat pada Lampiran 10):

- 1) Praktikan mempersiapkan *billing services* yang sudah siap ditagihkan kepada *customer* (untuk pengecekan *goods receipt* menggunakan *billing services* pada Lampiran 9)
- 2) Praktikan membuka aplikasi SAP logon milik PT Sinarmas Sentra Cipta. Untuk akses masuk ke dalam aplikasi tersebut, praktikan meminta bantuan dari salah satu karyawan Tim *Billing* untuk memasukan *user ID* dan *password* (Lampiran 10 huruf a)
- 3) Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi tersebut (Lampiran 10 huruf b), selanjutnya praktikan mengklik *ME23N-Display Purchase Order* (Lampiran 10 huruf c) yang diikuti mengklik ikon *other purchase order* (Lampiran 10 huruf d) dan kemudian memasukan nomor *purchase order* yang ada pada *billing* untuk dicek *goods receiptnya* (Lampiran 10 huruf e)
- 4) Kemudian setelah keluar data di aplikasi tersebut (Lampiran 10 huruf f), kemudian praktikan lihat bagian *item-purchase order history* dan pastikan bahwa data yang ada telah sesuai dengan yang diterima oleh *customer* dan telah sesuai dengan jumlah biaya yang ditagihkan kepada *customer* melalui *billing services* tersebut (Lampiran 9). Apabila sudah cocok berarti *billing services* siap ditagihkan kepada *customer*. Apabila data tidak cocok, praktikan

mengkonfirmasi kembali kebenaran data kepada karyawan yang menugaskan praktikan melakukan cek *goods receipt*

- 5) Terakhir, apabila cek *goods receipt* telah selesai dilakukan, selanjutnya praktikan melangkah ke tahap selanjutnya yaitu memproses *billing services* ke Sub Divisi *Invoice to Pay*, Sub Divisi *Record to Report* dan Bagian Ekpedisi

f. Memproses *billing services* ke Sub Divisi *Invoice to Pay*, Sub Divisi *Record to Report* dan Bagian Ekspedisi

Menurut KBBI, memproses adalah menyediakan (membuat, menyempurnakan dan sebagainya) barang melalui berbagai proses. *Billing services* yang hendak diproses ke berbagai sub divisi atau bagian ekspedisi biasanya dilakukan pencatatan berupa nama *customer* dan nomor *billing services* di dalam sebuah buku tanda serah terima *billing services*. *Billing services* yang hendak diproses tersebut dikirim ke berbagai sub divisi atau bagian ekspedisi yaitu Sub Divisi *Invoice to Pay* untuk *billing services* yang ingin ditagihkan kepada *customer* yang masih dalam satu wilayah dengan PT Sinarmas Sentra Cipta, Sub Divisi *Record to Report* untuk *billing services* yang dibutuhkan untuk keperluan pembukan oleh *Accountant* dan Bagian Ekspedisi untuk *billing services* yang ingin ditagihkan kepada *customer* namun *customer* tersebut berada di lokasi yang berjauhan dengan PT Sinarmas Sentra Cipta atau berada di luar kota.

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk memproses *billing services* ke Sub Divisi *Invoice to Pay*, Sub Divisi *Record to Report* dan Bagian Ekspedisi untuk *billing services* bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah dalam memproses *billing services* ke Sub Divisi *Invoice to Pay*, Sub Divisi *Record to Report* dan Bagian Ekspedisi (untuk dokumentasi terkait pengerjaan tugas ini terdapat pada Lampiran 11):

- 1) Praktikan mempersiapkan *billing services* yang sudah siap untuk ditagihkan kepada *customer* beserta buku tanda serah terima *billing services*
- 2) Kemudian praktikan mencatat nomor *billing services* beserta nama *customer* dalam buku tanda serah terima *billing services*
- 3) Selanjutnya praktikan mengantarkan *billing services* tersebut kepada sub divisi yang bersangkutan atau bagian ekspedisi
- 4) Kemudian apabila sudah diterima oleh yang sub divisi yang bersangkutan atau bagian ekspedisi, praktikan meminta tandatangan dari pihak yang menerima sebagai bukti bahwa *billing services* telah diserahkan
- 5) Terakhir, apabila *billing services* sudah diproses ke sub divisi yang bersangkutan atau bagian ekspedisi, selanjutnya praktikan melaporkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada karyawan Tim *Billing* untuk memberikan informasi bahwa *billing services*

telah dikirimkan kepada sub divisi yang bersangkutan atau bagian ekspedisi

2. Membantu dalam pembuatan *billing product*

Billing product adalah suatu dokumen yang digunakan untuk melakukan penagihan piutang dagang atas suatu produk yang dibayarkan secara kredit yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli yang berisikan perincian jenis barang yang dijual, kuantitas, satuan dari kuantitas, harga per satuan dan total harga.

Selama melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk membantu membuat *billing product* untuk penjualan tandan buah segar, *crude palm oil* dan *palm kernel* untuk transaksi selama bulan Juli s/d Agustus 2018. Dalam membantu dalam pembuatan *billing product*, praktikan hanya membantu melakukan pemateraan, *split billing product*, memproses *billing product* ke sub divisi terkait atau bagian ekspedisi dan juga mengarsipkan *billing product*. Berikut merupakan penjelasan mengenai tugas praktikan dalam membantu membuat *billing product*:

a. Pemateraan *billing product*

Bea materai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen yang bersifat perdata dan dokumen untuk digunakan di pengadilan. Tarif bea materai yang berlaku saat ini, sebagaimana diatur melalui Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2000 adalah sebagai berikut:

- 1) Tarif bea materai sebesar Rp6.000 dikenakan atas dokumen yang disebutkan dalam Pasal 2 ayat 1 dan 3 UU RI No. 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai
- 2) Tarif bea materai sebesar Rp3.000 dikenakan atas dokumen yang disebutkan dalam Pasal 2 ayat 4 UU RI No. 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai
- 3) Tidak dikenakan bea materai untuk dokumen yang disebutkan dalam Pasal 4 UU RI No. 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk membantu melakukan pemateraian *billing product* untuk *billing product* yang dibuat selama bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah dalam melakukan pemateraian *billing product*:

- 1) Praktikan mempersiapkan *billing product* yang sudah dibuat oleh Tim *Billing* serta materai tempel Rp3.000 dan Rp6.000
- 2) Praktikan memperhatikan terlebih dahulu jumlah piutang dagang yang ditagihkan kepada *customer* serta menentukan materai yang dipakai
- 3) Kemudian praktikan menyiapkan materai yang ingin ditempelkan beserta lem
- 4) Selanjutnya praktikan menempelkan materai pada *billing product*
- 5) Terakhir, apabila pemateraian *billing product* sudah selesai dilakukan, selanjutnya praktikan serahkan hasil pekerjaan yang

telah dilakukan kepada karyawan Tim *Billing* yang menugaskan praktikan untuk melakukan pemateraian *billing product* guna diperiksa kembali dan diproses lebih lanjut oleh karyawan yang bersangkutan

b. *Split billing product*

Split billing product yaitu pemisahan tagihan yang dibagi menjadi 3 bagian yaitu untuk *customer*, Sub Divisi *Record to Report* dan Sub Divisi *Invoice to Cash*.

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk melakukan *split billing product* yang dibuat selama bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah dalam melakukan *split billing product*:

- 1) Praktikan mempersiapkan *billing product* yang sudah dibuat oleh Tim *Billing*
- 2) Kemudian praktikan melakukan *split billing product*. Praktikan melakukan *split billing product* sesuai dengan ketentuan yang sudah diterapkan oleh perusahaan. Ketentuan *split billing product* disajikan pada Tabel III.2 dan Tabel III.3 berikut ini:

Tabel III.2 Ketentuan *Split Billing Product PO 48000*

Dokumen	Customer	Sub Divisi Record to Report	Sub Divisi Invoice to Cash
<i>Invoice</i>	Putih	Kuning, Hijau	Merah
Faktur Pajak	2 Lembar	2 Lembar	1 Lembar
<i>Sales Contract</i>	Putih	Hijau	Kuning
<i>Purchase Order</i>	Merah, Hijau	-	Putih
<i>Delivery Order</i>	Putih	Merah	Biru
Realisasi/ <i>Bill of Leading</i>	<i>Copy</i>	<i>Copy</i>	Asli
Bahan Kontrak	-	-	Asli

Sumber: Data Internal Perusahaan, Tahun 2018

Tabel III.3 Ketentuan *Split Billing Product PO 43000*

Dokumen	Customer	Sub Divisi Record to Report	Sub Divisi Invoice to Cash
<i>Invoice</i>	Putih	Kuning, Hijau	Merah
Faktur Pajak	2 Lembar	2 Lembar	1 Lembar
<i>Sales Contract</i>	Putih, Merah	Hijau	Kuning
<i>Purchase Order</i>	Putih	Kuning	Merah, Hijau
Realisasi/ <i>Bill of Leading</i>	Asli	<i>Copy</i>	<i>Copy</i>
Bahan Kontrak	-	-	Asli

Sumber: Data Internal Perusahaan, Tahun 2018

- 3) Setelah praktikan melakukan *split billing product* sesuai ketentuan yang berlaku, kemudian praktikan mengecek kembali hasil *split billing product* guna menghindari kesalahan dalam *split billing product*
- 4) Terakhir, apabila *split billing product* telah selesai, selanjutnya praktikan serahkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada karyawan Tim *Billing* yang menugaskan praktikan untuk melakukan *split billing product* guna diperiksa kembali dan diproses lebih lanjut oleh karyawan Tim *Billing* yang bersangkutan

c. Memproses *billing product* ke Sub Divisi *Invoice to Pay*, Sub Divisi *Record to Report* dan Bagian Ekspedisi

Sama halnya dengan memproses *billing services*, *billing product* yang hendak diproses ke berbagai sub divisi atau bagian ekspedisi biasanya dilakukan pencatatan berupa nama *customer* dan nomor *billing product* di dalam sebuah buku tanda serah terima *billing product*. *Billing product* yang hendak diproses tersebut dikirim ke berbagai sub divisi terkait atau bagian ekspedisi yaitu Sub Divisi *Invoice to Pay* untuk *billing product* yang ingin ditagihkan kepada *customer* yang masih dalam satu wilayah dengan PT Sinarmas Sentra Cipta, Sub Divisi *Record to Report* untuk *billing product* yang dibutuhkan untuk keperluan pembukuan oleh *Accountant* dan Bagian Ekspedisi untuk *billing product* yang ingin ditagihkan kepada *customer* namun *customer* tersebut berada di lokasi yang berjauhan dengan PT Sinarmas Sentra Cipta atau berada di luar kota.

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk memproses *billing product* ke Sub Divisi *Invoice to Pay*, Sub Divisi *Record to Report* dan Bagian Ekspedisi untuk *billing product* bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah dalam memproses *billing product* ke Sub Divisi *Invoice to Pay*, Sub Divisi *Record to Report* dan Bagian Ekspedisi (untuk dokumentasi terkait pengerjaan tugas ini terdapat pada lampiran 11):

- 1) Praktikkan mempersiapkan *billing product* yang sudah siap untuk ditagihkan kepada *customer* beserta buku tanda serah terima *billing product*
- 2) Kemudian praktikkan mencatat nomor *billing product* beserta nama *customer* dalam buku tanda serah terima *billing product*
- 3) Selanjutnya praktikkan mengantarkan *billing product* tersebut kepada sub divisi yang bersangkutan atau bagian ekspedisi
- 4) Kemudian apabila sudah diterima oleh sub divisi yang bersangkutan atau bagian ekspedisi, praktikkan meminta tandatangan dari pihak yang menerima sebagai bukti bahwa *billing product* telah diserahkan
- 5) Terakhir, apabila *billing product* sudah diproses ke sub divisi yang bersangkutan atau bagian ekspedisi, selanjutnya praktikkan melaporkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada karyawan Tim *Billing* untuk memberikan informasi bahwa *billing product* telah dikirimkan kepada sub divisi yang bersangkutan atau bagian ekspedisi

d. Mengarsipkan *billing product*

Mengarsipkan *billing product* merupakan kegiatan membuat *billing product* menjadi suatu arsip yang disimpan dalam suatu *ordner* guna menjadi arsip bagi Sub Divisi *Invoice to Cash*.

Selama melaksanakan PKL, praktikkan diberikan tugas untuk mengarsipkan *billing product* untuk *billing product* yang dibuat selama

bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah dalam mengarsipkan *billing product*:

- 1) Praktikan mempersiapkan *billing product* yang akan diarsipkan
- 2) Praktikan melihat terlebih dahulu kode perusahaan dari *billing product* yang akan diarsipkan. Contoh: 1054
- 3) Kemudian praktikan mencari *ordner* dengan kode perusahaan pada *billing product* tersebut di gudang milik Sub Divisi *Invoice to Cash*
- 4) Apabila sudah ditemukan kemudian praktikan memasukan *billing product* tersebut sesuai kode perusahaan pada *billing product*
- 5) Terakhir, apabila *billing product* sudah selesai diarsipkan, selanjutnya praktikan melaporkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada karyawan Tim *Billing* yang meugaskan praktikan untuk mengarsipkan *billing product* bahwa praktikan telah mengarsipkan *billing product* tersebut

3. Membantu dalam pembuatan *FI billing*

FI billing adalah suatu *billing* untuk keperluan transaksi klaim susut *crude palm oil*.

Selama melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk membantu membuat *FI billing* untuk transaksi selama bulan Juli s/d Agustus 2018. Dalam membantu dalam pembuatan *FI billing*, praktikan hanya membantu *split FI billing* dan memproses *FI billing* ke sub divisi terkait atau bagian ekspedisi. Berikut merupakan penjelasan mengenai tugas praktikan dalam membantu membuat *FI billing*:

a. Split FI billing

Split FI billing yaitu pemisahan tagihan yang dibagi menjadi 4 bagian yaitu untuk *customer*, Sub Divisi *Record to Report*, Sub Divisi *Invoice to Pay* dan Sub Divisi *Invoice to Cash*.

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk melakukan *split FI billing* yang dibuat selama bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah dalam melakukan *split FI billing*:

- 1) Praktikan mempersiapkan *FI billing* yang sudah dibuat oleh Tim *Billing*
- 2) Kemudian praktikan melakukan *split FI billing*. Praktikan melakukan *split FI billing* sesuai dengan ketentuan yang sudah diterapkan oleh perusahaan. Ketentuan *split FI billing* disajikan pada Tabel III.4 dan Tabel III.5 berikut ini:

Tabel III.4 Ketentuan *Split FI Billing Customer Pihak Ketiga*

Dokumen	<i>Customer</i>	Sub Divisi <i>Record to Report</i>	Sub Divisi <i>Invoice to Pay</i>	Sub Divisi <i>Invoice to Cash</i>
<i>Invoice</i>	Putih	Merah	Kuning	Hijau
Faktur Pajak	2 Lembar	1 Lembar	2 Lembar	1 Lembar
Dokumen Pelengkap	<i>Copy</i>	<i>Copy</i>	Asli	<i>Copy</i>

Sumber: Data Internal Perusahaan, Tahun 2018

Tabel III.5 Ketentuan *Split FI Billing Customer Afiliasi*

Dokumen	<i>Customer</i>	Sub Divisi <i>Record to Report</i>	Sub Divisi <i>Invoice to Pay</i>	Sub Divisi <i>Invoice to Cash</i>
<i>Invoice</i>	Putih	Merah	Kuning	Hijau
Faktur Pajak	2 Lembar	2 Lembar	1 Lembar	1 Lembar
Dokumen Pelengkap	Asli	<i>Copy</i>	<i>Copy</i>	<i>Copy</i>

Sumber: Data Internal Perusahaan, Tahun 2018

- 3) Setelah praktikan melakukan *split FI billing* sesuai ketentuan yang berlaku, kemudian praktikan mengecek kembali hasil *split FI billing* guna menghindari kesalahan dalam *split FI billing*
- 4) Terakhir, apabila *split FI billing* telah selesai, selanjutnya praktikan serahkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada karyawan Tim *Billing* yang menugaskan praktikan untuk melakukan *split FI billing* guna diperiksa kembali dan diproses lebih lanjut oleh karyawan Tim *Billing* yang bersangkutan

b. Memproses *FI billing* ke Divisi *Invoice to Pay*, Divisi *Record to Report* dan Bagian Ekspedisi

Sama halnya dengan memproses *billing services* dan *billing product*, *FI billing* yang hendak diproses ke berbagai sub divisi atau bagian ekspedisi biasanya dilakukan pencatatan berupa nama *customer* dan nomor *FI billing* di dalam sebuah buku tanda terima *FI billing*. *FI billing* yang hendak diproses tersebut dikirim ke berbagai sub divisi terkait atau bagian ekspedisi yaitu Sub Divisi *Invoice to Pay* untuk *FI billing* yang ingin ditagihkan kepada *customer* yang masih dalam satu wilayah dengan PT Sinarmas Sentra Cipta, Sub Divisi *Record to*

Report untuk *FI billing* yang dibutuhkan untuk keperluan pembukuan oleh *Accountant* dan Bagian Ekspedisi untuk *FI billing* yang ingin ditagihkan kepada *customer* namun *customer* tersebut berada dilokasi yang berjauhan dengan PT Sinarmas Sentra Cipta atau berada di luar kota.

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk memproses *FI billing* ke Sub Divisi *Invoice to Pay*, Sub Divisi *Record to Report* dan Bagian Ekspedisi untuk *FI billing* bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah dalam memproses *FI billing* ke Sub Divisi *Invoice to Pay*, Sub Divisi *Record to Report* dan Bagian Ekspedisi (untuk dokumentasi terkait pengerjaan tugas ini terdapat pada lampiran 11):

- 1) Praktikan mempersiapkan *FI billing* yang sudah siap untuk ditagihkan kepada *customer* beserta buku tanda serah terima *FI billing*
- 2) Kemudian praktikan mencatat nomor *billing* beserta nama *customer* dalam buku tanda serah terima *FI billing*
- 3) Selanjutnya praktikan mengantarkan *FI billing* tersebut kepada sub divisi yang bersangkutan atau bagian ekspedisi
- 4) Kemudian apabila sudah diterima oleh sub divisi yang bersangkutan atau bagian ekspedisi, praktikan meminta tandatangan dari pihak yang menerima sebagai bukti bahwa *FI billing* telah diserahkan

5) Terakhir, apabila *FI billing* sudah diproses ke sub divisi yang bersangkutan atau bagian ekspedisi, selanjutnya praktikan melaporkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada karyawan Tim *Billing* untuk memberikan informasi bahwa *FI billing* telah dikirimkan kepada sub divisi yang bersangkutan atau bagian ekspedisi

4. Membuat rekapitulasi pendapatan *services*

Menurut KBBI, rekapitulasi adalah ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan sedangkan menurut Wikipedia pendapatan adalah jumlah uang yang diterima oleh perusahaan dari aktivitasnya, kebanyakan dari penjualan produk dan/atau jasa kepada pelanggan. Jadi, membuat rekapitulasi pendapatan *services* adalah membuat ikhtisar pada akhir hitungan atas jumlah uang yang diterima oleh perusahaan dari *services* yang diberikan perusahaan kepada *customer* yang dibayarkan secara kredit.

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk membuat rekapitulasi pendapatan *services* untuk transaksi selama bulan Juli s/d Agustus 2018. Berikut merupakan langkah-langkah dalam membuat rekapitulasi pendapatan *services* (untuk dokumentasi terkait pengerjaan tugas ini terdapat pada lampiran 12):

- a. Praktikan mempersiapkan kertas kerja rekapitulasi pendapatan *services* di Microsoft Excel (Lampiran 12 huruf a) serta data rekapitulasi tonase (Lampiran 12 huruf b)

- b. Kemudian praktikan menghitung pendapatan *services* selama sebulan berdasarkan data rekapitulasi tonase (Lampiran 12 huruf c). Setelah mendapatkan jumlah pendapatan *services* selama sebulan, selanjutnya praktikan memasukan angka tersebut dalam kertas kerja rekapitulasi pendapatan *services* pada kolom *softcopy* (Lampiran 12 huruf d)
- c. Kemudian praktikan menghitung jumlah pendapatan *services* selama sebulan dalam aplikasi SAP Logon dengan cara:
 - 1) Praktikan membuka aplikasi SAP Logon milik PT Sinarmas Sentra Cipta. Untuk masuk ke dalam aplikasi tersebut, praktikan meminta bantuan dari salah satu karyawan Tim *Billing* untuk memasukan *user ID* dan *password* (Lampiran 12 huruf e)
 - 2) Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi tersebut (Lampiran 12 huruf f), selanjutnya praktikan memasukan kode ZPSD (Lampiran 12 huruf g)
 - 3) Kemudian muncul tampilan *Customer With Faktur Pajak (New)* (Lampiran 12 huruf h). Setelah itu pada kolom *sales organization* masukan kode unit dan pada kolom *billing date for billing index* masukan bulan yang bersangkutan, setelah itu klik *excute*
 - 4) Setelah muncul data, kemudian *scroll* kearah kanan ke kolom *Fp. Cncl* dan blok kolom tersebut (Lampiran 12 huruf i)
 - 5) Setelah itu praktikan melakukan *set filter* (Lampiran 12 huruf j)
 - 6) Kemudian praktikan *scroll* ke bawah dan perhatikan terlebih dahulu nilai rekapitulasi pendapatan *services* (Lampiran 12 huruf

- k). Apabila jumlahnya sama dengan *disoftcopy* maka dapat langsung dimasukkan ke dalam kertas kerja pada kolom SAP (Lampiran 12 huruf l) akan tetapi apabila jumlahnya berbeda maka harus mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada karyawan yang bertanggung jawab memegang unit bersangkutan
- d. Praktikan harus memastikan bahwa selisih antara jumlah rekapitulasi di *softcopy* dan dikolom SAP hanya berbeda kurang dari Rp10 (Lampiran 12 huruf m)
- e. Terakhir, apabila rekapitulasi pendapatan *services* telah dibuat, selanjutnya praktikan serahkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada karyawan Tim *Billing* yang menugaskan praktikan untuk membuat rekapitulasi pendapatan *services* untuk nantinya data rekapitulasi tersebut digunakan sebagai informasi bagi *Supervisor* Tim *Billing* yaitu Ibu Nur Aidha Kartorahardjo

5. Mencetak data ixos

Data ixos merupakan data yang berisikan *billing services* yang telah diarsipkan dan hanya dapat diakses melalui aplikasi Workplace milik PT Sinarmas Sentra Cipta. Data ixos ini biasanya digunakan untuk mencetak kembali *billing services* yang belum diterima uang pelunasannya.

Selama melaksanakan PKL, praktikan beberapa kali diberikan tugas untuk mencetak data ixos. Berikut merupakan langkah-langkah

dalam mencetak data ixos (untuk dokumentasi terkait pengerjaan tugas ini terdapat pada lampiran 13):

- a. Praktikan meminta data mengenai nomor *billing* yang akan dicetak data ixosnya (Lampiran 13 huruf a)
- b. Praktikan membuka aplikasi Workplace milik PT Sinarmas Sentra Cipta. Untuk akses masuk ke dalam aplikasi tersebut, praktikan meminta salah satu karyawan Tim *Billing* untuk memasukan *user ID* dan *password* (Lampiran 13 huruf b)
- c. Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi Workplace (Lampiran 13 huruf c), selanjutnya praktikan memasukan nomor *billing services* yang akan dicetak data ixosnya pada kolom *invoice number is equal to...* kemudian klik *search* (Lampiran 13 huruf d) dan apabila data ixos sudah keluar (Lampiran 13 huruf e) selanjutnya download data ixos tersebut (Lampiran 13 huruf f) dan cetak data ixos tersebut (Lampiran 13 huruf g)
- d. Apabila data telah selesai dicetak maka pada data mengenai nomor *billing* yang ingin dicetak data ixosnya diberi keterangan “sudah *diprint*” akan tetapi apabila tidak ditemukan datanya diberi keterangan “data tidak ditemukan”
- e. Terakhir apabila data ixos sudah dicetak dan data mengenai nomor *billing services* data ixos sudah diberi keterangan kemudian praktikan menyerahkan hasil pekerjaan praktikan kepada karyawan Tim *Billing* yang menugaskan praktikan untuk mencetak data ixos guna sebagai

bahan untuk menindaklanjuti terkait uang pelunasan yang belum diterima.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta, praktikan tidak terlepas dari kendala-kendala yang tentunya sedikit mengganggu kelancaran dalam mengerjakan tugas yang diberikan selama PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL sebagai berikut:

1. Saat mengerjakan tugas selalu menggunakan sistem aplikasi eBAST, SAP Logon dan Workplace yang mana sistem ini belum pernah praktikan pelajari sebelumnya sehingga praktikan tidak terlalu mengetahui cara pengoperasian aplikasi tersebut
2. Sering terjadi gangguan internet yang menghambat praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan selama PKL, terutama pada jam sibuk kantor
3. Sering terjadi gangguan pada mesin *printer* dan *fotocopy* yang menghambat praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan selama PKL, terutama pada jam sibuk kantor

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan diri bagi praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk

mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam mengatasi kendala yang praktikan hadapi selama PKL:

1. Praktikan harus bertanya banyak kepada pembimbing di tempat PKL tentang penggunaan aplikasi eBAST, SAP Logon dan Workplace serta memperhatikan saat pembimbing sedang mengajarkan sesuatu yang berkaitan dengan aplikasi tersebut agar pada saat mengerjakan tugas yang berkaitan dengan aplikasi tersebut praktikan tidak melakukan kesalahan.
2. Praktikan tetap berusaha menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing di tempat PKL dengan berusaha datang lebih awal sebelum jam masuk kantor untuk mengerjakan tugas yang sudah diberikan oleh pembimbing di tempat PKL, tetap mengerjakan tugas tersebut pada saat jam sibuk kantor dan juga berusaha pada 30 menit sebelum waktu istirahat berakhir untuk menyelesaikan tugas tersebut guna menghindari terjadinya gangguan internet
3. Praktikan berusaha menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing sebelum jam sibuk dengan berusaha datang lebih awal sebelum jam masuk kantor untuk mengerjakan tugas yang sudah diberikan oleh pembimbing di tempat PKL, tetap mengerjakan tugas tersebut pada saat jam sibuk kantor, berusaha mengerjakan tugas tersebut dengan mesin *printer* dan *fotocopy* yang ada di divisi lain dan juga berusaha mengerjakan tugas pada 30 menit sebelum waktu istirahat berakhir untuk menyelesaikan tugas tersebut guna menghindari terjadinya gangguan pada mesin *printer* dan *fotocopy*

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di PT Sinarmas Sentra Cipta, praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal antara lain:

- a. Praktikan memperoleh gambaran secara komprehensif mengenai PT Sinarmas Sentra Cipta khususnya Tim *Billing* Sub Divisi *Invoice to Cash* Divisi *Finance* PT Sinarmas Sentra Cipta
- b. Praktikan memperoleh wawasan mengenai siklus akuntansi yaitu siklus pembuatan *billing services* serta memperoleh wawasan mengenai sistem informasi akuntansi yaitu diantaranya mengenai aplikasi eBAST, SAP Logon dan Workplace
- c. Praktikan memperoleh pengalaman pekerjaan di dalam sebuah bidang pekerjaan yang berkaitan dengan akuntansi yaitu bekerja pada Tim *Billing*

B. Saran-Saran

Setelah melaksanakan PKL yang berlangsung selama kurang lebih 46 hari kerja, praktikan dapat memberikan saran-saran dan praktikan berharap saran tersebut dapat bermanfaat bagi Mahasiswa (Selanjutnya), Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta dan PT Sinarmas Sentra Cipta. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Selanjutnya)

- a) Lebih aktif mencari informasi ke fakultas terkait dengan pelaksanaan PKL dan bertanya kepada mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL terkait dengan pengalaman dan tantangan yang dihadapi agar mahasiswa mengetahui terkait pelaksanaan PKL dan juga agar mendapatkan gambaran terkait pelaksanaan PKL
- b) Mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL
- c) Mahasiswa harus mampu menciptakan komunikasi yang baik dengan rekan kerja lainnya agar terciptanya kondisi yang harmonis saat pelaksanaan PKL

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL dapat terus berjalan dengan baik dan agar mampu memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan PKL pada perusahaan atau instansi tersebut
- b) Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta harus lebih maksimal dalam memberikan sosialisasi tentang pelaksanaan PKL agar mahasiswa mendapatkan gambaran mulai dari pengajuan permohonan izin PKL hingga pelaporan laporan PKL

- c) Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebelum pelaksanaan PKL agar mahasiswa dapat berkonsultasi terlebih dahulu dengan dosen pembimbing tentang pelaksanaan PKL
3. Bagi PT Sinarmas Sentra Cipta
- a) Diharapkan PT Sinarmas Sentra Cipta dapat lebih sering menerima mahasiswa PKL agar dapat membantu mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja secara langsung dan juga agar terbantunya operasional perusahaan PT Sinarmas Sentra Cipta
 - b) PT Sinarmas Sentra Cipta dapat memberikan bimbingan yang *intens* bagi mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama pelaksanaan PKL agar menghindari terjadinya kesalahan dalam pengerjaan tugas-tugas tersebut
 - c) Diharapkan PT Sinarmas Sentra Cipta meng*upgrade* fasilitas dalam kantor yang berguna untuk keperluan operasional kantor seperti jaringan internet serta mesin *printer* dan *fotocopy* agar tugas-tugas yang ingin dikerjakan dapat diselesaikan dengan baik

DAFTAR PUSTAKA

- Hajar, Nurahma, *et al.* *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012
- Ikatan Akuntan Indonesia. *Modul Pelatihan Pajak Terapan AB Terpadu*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia. 2017
- _____. *Undang-Undang Perpajakan*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia. 2017
- Martani, Dwi, *et al.* *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Buku 1. Jakarta: Penerbit Salemba Empat. 2017
- _____. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Buku 2. Jakarta: Penerbit Salemba Empat. 2017
- PT SMART Tbk. *Annual Report Tahun 2017*. 2017.
<https://www.smart-tbk.com/en/investor/informasi-keuangan/laporan-tahunan/> (Diakses tanggal 23 September 2018)
- KBBI. *Pengertian Proses*. 2018.
<https://kbbi.web.id/proses> (Diakses pada tanggal 23 September 2018)
- _____. *Pengertian Purchase Order*. 2018
https://en.wikipedia.org/wiki/Purchase_order (Diakses pada tanggal 23 September 2018)
- _____. *Pengertian Split Billing*. 2018
https://en.wikipedia.org/wiki/Split_billing (Diakses pada tanggal 23 September 2018)
- _____. *Pengertian Pendapatan*. 2018
<https://id.wikipedia.org/wiki/Pendapatan> (Diakses pada tanggal 29 September 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKIUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UIIT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0908/UN39.12/KM/2018 15 Mei 2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HRD
PT. Sinar Mas Agro Resources and Techonology, Tbk.
(PT. SMART, Tbk.)
Jl. M.H. Thamrin Kav.22 No.51 Gondangdia
Menteng, Jakarta 10350

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Rian Hidayat, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 9 Juli s.d. 4 September 2018
No. Telp/HP : 082260730174

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmito, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

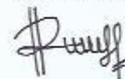
DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : D3 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Nama	NIM	Nomor Telepon/HP
Rian Hidayat	8323163130	082260730174
Vivi Madeyi	8323163307	087781946665

Ketua Kelompok



(Rian Hidayat)

Lampiran 2 Surat Jawaban Permohonan Izin PKL



Jakarta, 21 Juni 2018

No. 1/Rec-EM/HRD/VI/2018

Kepada Yth.
Universitas Negeri Jakarta

Perihal : **Pemberitahuan Magang**

Dengan hormat,

Dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas nama :

No	Nama	Jurusan
1	Rian Hidayat	Akuntansi
2	Vivi Madeyi	Akuntansi

Adalah mahasiswa yang terdaftar untuk mengikuti program magang (internship) di bagian tax di PT SMART Tbk Jakarta. Hal tersebut berdasarkan proposal yang kami terima dari mahasiswa untuk mengajukan program magang.

Program magang ini terhitung dari tanggal 2 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018.

Demikian informasi yang disampaikan, terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami,

PT SMART Tbk

Jimmi Setiawan
Recruitment Dept. Head

PT. SMART Tbk.

Sinar Mas Land Plaza, Tower II, 20th Floor, Jl. M. H. Thamrin Kav. 22 No. 51, Jakarta 10350 - Indonesia
Telp. : (+62-21) 50333888 - Fax : (+62-21) 50333999 - www.smart-tbk.com

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL

SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Jimmi Setiawan
Jabatan : Head of General Recruitment
Alamat : PT Sinarmas Sentra Cipta, Sinarmas MSIG Tower Lantai 23, Jl. Jend. Sudirman Kav. 21, Setiabudi, Jakarta Selatan 12930

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Rian Hidayat
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT Sinarmas Sentra Cipta mulai dari tanggal 2 Juli 2018 – 5 September 2018

Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

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

Jakarta, 26 September 2018

PT SMART Tbk

Jimmi Setiawan
Head of General Recruitment

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



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

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



UQAS

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...A... SKS

Nama : Rian Hidayat
 No. Registrasi : 8323163130
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. SMART Tbk - PT. Sinarmas Sentra Cipta
 Alamat Praktik/Telp : Sinarmas MS16 Tower, 36th Floor, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 41 Setiabudi
RT. 10/RW. 1, Karet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12930 / Telp. (Head) 150156709

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	86	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	75	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	78	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Simulasi dan Mengambil Keputusan	78	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	81	Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">82</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	82	A-	Angka bulat	huruf
82	A-						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	820					

Jakarta, 5 September 2018
 Penilai, Nur Fida Kurniawati
 (Nur Fida Kurniawati)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



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

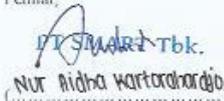
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120
Telepon: (021) 4721227-4706285 Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Rian Hidayat
 No. Registrasi : 0323163130
 Program Studi : 03 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. SMART Tbk - PT. Sinarmas Sentra Cipta
 Alamat Praktik/Telp : Sinarmas MS16 Tower, 25th Floor, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 21, Setiabudi RT. 10/RW. 1, Karet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12930/ Telp. (+6221) 50156788

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. Paraf	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. Paraf	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. Paraf	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. Paraf	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	5. Paraf	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. Paraf	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. Paraf	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. Paraf	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. Paraf	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	10. Paraf	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. Paraf	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. Paraf	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. Paraf	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. Paraf	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	15. Paraf	

Jakarta, 5 September 2018
 Penilai,

 (NUR AIDA KARTORAHARJO)

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, 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: Rian Hidayat
No Registrasi: 8533163130
Program Studi: D3 Akuntansi
Tempat Praktik: PT. SMART Tbk - PT. Sinarmas Semra Cipta
Alamat Praktik/Telp: Sinarmas MSB Tower, 25th floor, Jl. Tendrav Sudirman Kav. 21, Setiabudi RT. 10/RW. 1, Karet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12930/Telp. (6221) 50156478

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. Paraf	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. Paraf	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. Paraf	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. Paraf	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. Paraf	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. Paraf	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. Paraf	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. Paraf	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. Paraf	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. Paraf	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. Paraf	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. Paraf	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. Paraf	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. Paraf	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. Paraf	

Jakarta, 5 September 2018
Penilai,

Nur Aidha Kartasahardja
(Nur Aidha Kartasahardja)

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Hwamangrove Molo, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212774-006285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Riko Hidayat
No. Registrasi : 8323163130
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. SMART Tbk - PT. Sinar Mas Sentra Cipta
Alamat Praktik/Telp : Sinar Mas MS16 Tower, 26th Floor, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 21, Setiabudi
Rt. 10/Rw. 1, Karet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12920/Telp. (6221) 501 5011

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>Ruuff</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>Ruuff</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>Ruuff</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>Ruuff</i>	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. -	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>Ruuff</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>Ruuff</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. -	Hari Raya Idul Adha 1439 Hijriah
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. <i>Ruuff</i>	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. <i>Ruuff</i>	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. <i>Ruuff</i>	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>Ruuff</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>Ruuff</i>	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. <i>Ruuff</i>	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. <i>Ruuff</i>	

Jakarta, 5 September 2018
Penilai,

PT SMART Tbk.
Nur Aidha Kartorahardjo

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Porewangmulya, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706785, Fax (021) 4708285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Alan Hidayat
No. Registrasi : 8323163130
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. SMART Tbk - PT. Sinarimas Sentra Cipta
Alamat Praktik/Tempat : Sinarimas, MSIG Tower, 36th Floor, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 51, Setiabudi
Rt. 10/RW. 1, Karet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12930 / Telp. (6221) 521 5678

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 September 2018	1. Paraf	
2.	Selasa, 4 September 2018	2. Paraf	
3.	Rabu, 5 September 2018	3. Paraf	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 5 September 2018
Penilai,

PT SMART Tbk.

(Nur Aichah Kartorahardjo)

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

Lampiran 6 Log Harian PKL

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III 2 SKS

Nama : Rian Hidayat
 No. Registrasi : 8323163130
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT SMART Tbk - PT Sinarmas Sentra Cipta
 Alamat Praktik/Telp : Sinarmas MSIG Tower, 25th Floor, Jl. Jendral Sudirman Kav. 21,
 Setiabudi, RT. 10/RW. 1, Karet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12930/
 Telp. (+6221) 50156789

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	A. Perkenalan dan penjelasan umum <i>job description</i> B. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P - <i>Cashier</i> dan Ekspedisi
2.	Selasa, 3 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P - <i>Cashier</i> B. <i>Split billing product</i> C. <i>Filling billing product</i>
3.	Rabu, 4 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P - <i>Cashier</i> B. <i>Print data ixos</i>
4.	Kamis, 5 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P - <i>Cashier</i> dan R2R - <i>Accounting</i> B. <i>Print data ixos</i>

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
5.	Jumat, 6 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan R2R – <i>Accounting</i>
6.	Senin, 9 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> B. Pemataraan <i>billing services</i> C. <i>Split billing services</i> D. <i>Filling billing product</i> E. Membuat rekapitulasi pendapatan <i>services</i> bulan Juni 2018
7.	Selasa, 10 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> B. <i>Filling billing product</i> C. Membuat rekapitulasi pendapatan <i>services</i> bulan Juni 2018
8.	Rabu, 11 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> B. <i>Filling billing product</i> C. Membuat eBAST D. <i>Print data ixos</i>

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
9.	Kamis, 12 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> B. <i>Filling Billing Product</i>
10.	Jumat, 13 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> B. Pemateraan <i>billing services</i> dan <i>billing product</i> C. <i>Split billing services dan billing product</i> D. Membuat <i>billing services</i>
11.	Senin, 16 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> , R2R – <i>Accounting</i> dan Ekspedisi B. Pemateraan <i>billing services</i> C. <i>Split billing services</i> D. <i>Filling billing product</i>
12.	Selasa, 17 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> B. Membuat eBAST C. <i>Filling billing product</i> D. Membuat <i>billing services</i>

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
13.	Rabu, 18 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan <i>Ekspedisi</i> B. Membuat eBAST C. Membuat <i>billing services</i> D. Pemateraian <i>billing services</i> dan <i>billing product</i> E. <i>Split billing services</i> dan <i>billing product</i>
14.	Kamis, 19 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan <i>Ekspedisi</i> B. Membuat eBAST C. Membuat <i>billing services</i> D. Pemateraian <i>billing services</i> E. <i>Split billing services</i>
15.	Jumat, 20 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan <i>Ekspedisi</i> B. Membuat eBAST C. Pemateraian <i>billing services</i> D. <i>Split billing services</i> E. <i>Filling billing product</i>

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
16.	Senin, 23 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan Ekspedisi B. Membuat eBAST C. Pemateraian <i>billing services</i> D. <i>Split billing services</i> E. <i>Print purchase order</i>
17.	Selasa, 24 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan Ekspedisi B. Membuat eBAST C. Pemateraian <i>billing services</i> D. <i>Split billing services</i> E. <i>Print purchase order</i> F. Membuat <i>billing services</i>
18.	Rabu, 25 Juli 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan Ekspedisi B. Membuat eBAST C. Pemateraian <i>billing services</i> D. <i>Split billing services</i> E. <i>Print purchase order</i>

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
19.	Kamis, 26 Juli 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i>, R2R – <i>Accounting</i> dan Ekspedisi</p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. Pemateraan <i>billing services</i></p> <p>D. <i>Split FI billing</i></p> <p>E. <i>Filling billing product</i></p>
20.	Jumat, 27 Juli 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i></p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. Membuat <i>billing services</i></p>
21.	Senin, 30 Juli 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan R2R – <i>Accounting</i></p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. <i>Split billing services</i></p>
22.	Selasa, 31 Juli 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan R2R – <i>Accounting</i></p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. Pemateraan <i>billing services</i></p> <p>D. <i>Split billing services</i></p> <p>E. Membuat <i>billing services</i></p>

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
23.	Rabu, 1 Agustus 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan R2R – <i>Accounting</i> B. Membuat eBAST C. Pematerian <i>billing services</i> D. <i>Split billing services</i>
24.	Kamis, 2 Agustus 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan Ekspedisi B. <i>Split billing services</i> dan <i>billing product</i>
25.	Jumat, 3 Agustus 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> B. Membuat rekapitulasi pendapatan <i>services</i> bulan Juli 2018
26.	Senin, 6 Agustus 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan Ekspedisi B. <i>Split FI billing</i> C. <i>Filling billing product</i> D. <i>Filling purchase order</i> E. Membuat rekapitulasi pendapatan <i>services</i> bulan Juli 2018

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
27.	Selasa, 7 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i>, R2R – <i>Accounting</i> dan Ekspedisi</p> <p>B. <i>Split billing services</i></p>
28.	Rabu, 8 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan Ekspedisi</p> <p>B. Pemateraan <i>billing product</i></p> <p>C. <i>Split billing product</i></p>
29.	Kamis, 9 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan Ekspedisi</p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. <i>Print data ixos</i></p>
30.	Jumat, 10 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan Ekspedisi</p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. <i>Print data ixos</i></p>

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
31.	Senin, 13 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i>, R2R – <i>Accounting</i>, dan Ekspedisi</p> <p>B. <i>Print purchase order</i></p> <p>C. <i>Filling purchase order</i></p> <p>D. <i>Filling billing product</i></p>
32.	Selasa, 14 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i></p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. <i>Filling purchase order</i></p>
33.	Rabu, 15 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i></p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. <i>Filling purchase order</i></p> <p>D. <i>Split billing service</i> dan <i>billing product</i></p>
34.	Kamis, 16 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i></p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. <i>Filling billing product</i></p> <p>D. Membuat <i>billing services</i></p>

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
35.	Jumat, 17 Agustus 2018	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia
36.	Senin, 20 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan Ekspedisi</p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. Membuat <i>billing services</i></p> <p>D. <i>Split billing services</i></p>
37.	Selasa, 21 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan R2R - <i>Accounting</i></p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. <i>Filling purchase order</i></p> <p>D. <i>Split FI billing</i></p>
38.	Rabu, 22 Agustus 2018	Hari Raya Idul Adha 1439 Hijriah
39.	Kamis, 23 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i></p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. <i>Print purchase order</i></p> <p>D. <i>Filling purchase order</i></p> <p>E. Cek GR <i>billing services</i></p>

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
40.	Jumat, 24 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i></p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. <i>Print purchase order</i></p> <p>D. Membuat <i>billing services</i></p> <p>E. Cek GR <i>billing services</i></p>
41.	Senin, 27 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan R2R – <i>Accounting</i></p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. <i>Print purchase order</i></p> <p>D. <i>Filing purchase order</i></p>
42.	Selasa, 28 Agustus 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i></p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. <i>Print purchase order</i></p> <p>D. Membuat <i>billing services</i></p> <p>E. <i>Split billing services</i></p>

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
43.	Rabu, 29 Agustus 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> B. Membuat eBAST C. <i>Filling purchase order</i> D. Membuat <i>billing services</i> E. <i>Split billing services</i>
44.	Kamis, 30 Agustus 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan R2R - <i>Accounting</i> B. Membuat eBAST C. <i>Filling purchase order</i> D. Membuat <i>billing services</i>
45.	Jumat, 31 Agustus 2018	A. Memproses <i>billing services</i> , <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan R2R – <i>Accounting</i> B. Membuat eBAST C. <i>Print purchase order</i> D. <i>Filling purchase order</i> E. Membuat <i>billing services</i> F. <i>Split billing services</i> dan <i>billing product</i>

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
46.	Senin, 3 September 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan R2R – <i>Accounting</i></p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. <i>Print purchase order</i></p> <p>D. Membuat <i>billing services</i></p> <p>E. <i>Split billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i></p>
47.	Selasa, 4 September 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i> dan Ekspedisi</p> <p>B. Membuat eBAST</p> <p>C. Pemateraian <i>billing product</i></p> <p>D. <i>Split billing product</i></p>
48.	Rabu, 5 September 2018	<p>A. Memproses <i>billing services</i>, <i>billing product</i> dan <i>FI billing</i> ke I2P – <i>Cashier</i></p>

Jakarta, 5 September 2018
Penilai,

PT SMART Tbk


(Nur Aidha Kartorahardjo)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi/Perusahaan

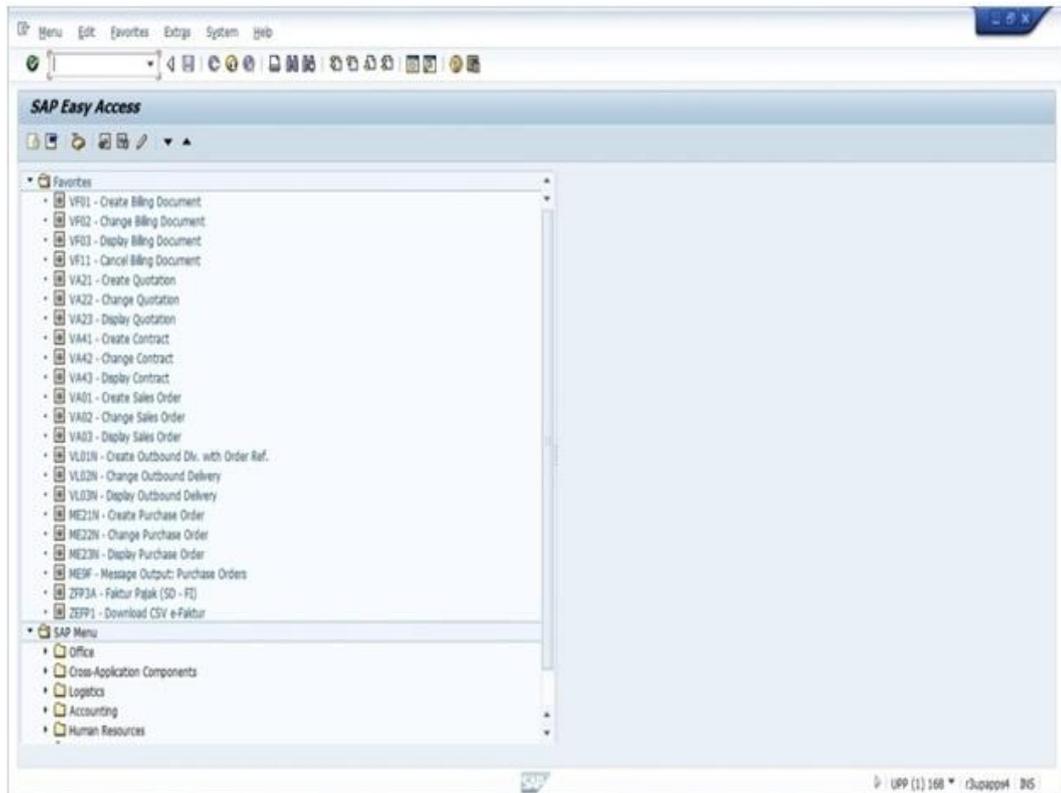
Lampiran 7 Mencetak Purchase Order

PO	Tujuan	PO Transport	Follow up GR 101 po transport	Status GR po transport	Bln Krm	Follow up GR	Tgl 314	314 sloc loss	Ket 314	1	1	1	Pengiriman	Keterangan
GKME	GKME	4700016182	10,000	Belum	7	Full	-	-					#N/A	Sdg dicek
RPNE	RPNE	4700016184	10,000	Belum	7	Full	-	-					#N/A	Sdg dicek
GKME	GKME	4700016212	10,000	Belum	7	Full	-	-					27-Oct-17	Sdh dikrm ke JLYT
LBLB	LBLB	4700019281	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
BSRE	BSRE	4700019515	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
JLYM	JLYM	4700019516	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
LBLB	LBLB	4700019659	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
RPNE	RPNE	4700019656	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
RPNM	RPNM	4700019657	9,985	Belum	11	Kurang	28-Feb	4.91E+09	Diclaim ke PT SJA dg surat no 6/PRC/2/20				12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
JLYE	JLYE	4700019790	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
JLYM	JLYM	4700019791	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
PMSE	JLYA	4700019859	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
RPNM	RPNM	4700019789	9,915	Belum	11	Kurang	28-Feb	4.91E+09	Diclaim ke PT SJA dg surat no 7/PRC/2/20				12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
BSRE	BSRE	4700019976	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
PMSE	PMSE	4700019977	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
GKME	GKME	4700020080	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
MWHM	MWHM	4700020079	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
RPNE	RPNE	4700020081	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
MWHE	MWHE	4700020078	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
LBLB	LBLB	4700020310	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT
JLYM	JLYM	4700020308	10,000	Belum	11	Full	-	-					12-Dec-17	Sdh dikrm ke JLYT

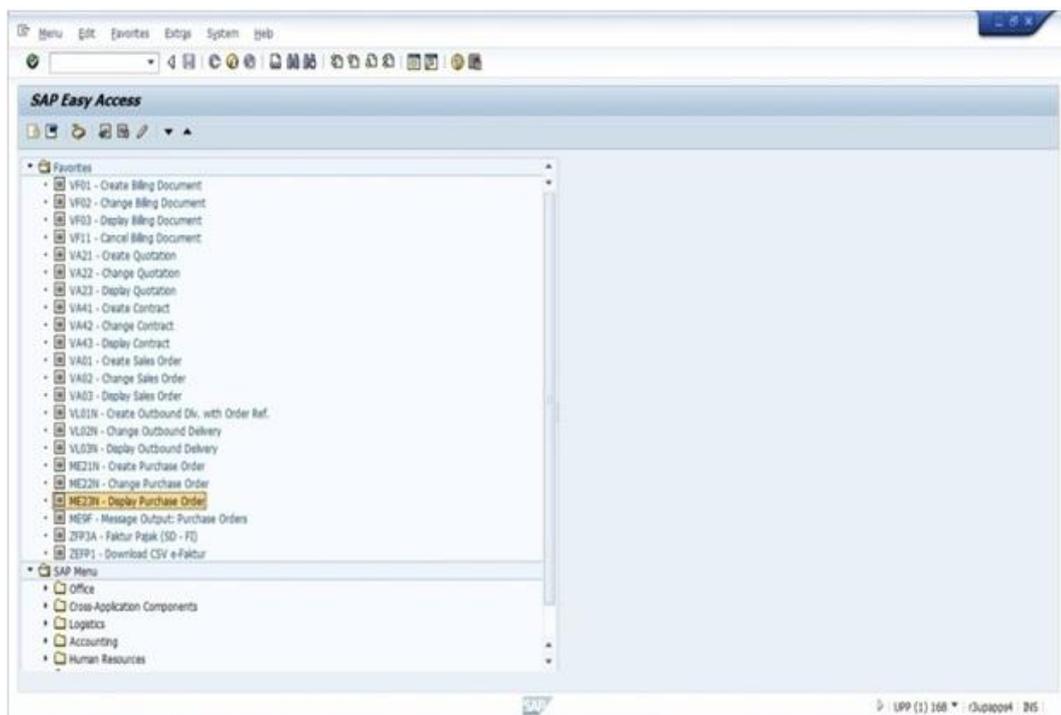
(a)

The screenshot shows the SAP login interface. On the left, there are input fields for Client (141), User, Password, and Logon Language. On the right, an 'Information' box displays the message: 'You are logon to SAP New GL Upstream - UPP - PRD'. Below this, it asks the user to choose a client and lists 'Client 168 - PRODUCTION Client'. At the bottom of the client list, several user IDs are visible: 'UU UU P P P P P P', 'UU UU P P P P P P', 'UU UU P P P P P P', 'UU UU P P P P', and 'UUUU P P P P'. The bottom right corner of the window shows 'UPP (1) 000 - Charppel - BS'.

(b)



(c)



(d)

Purchase Order Edit Goto Environment System Help

PO transport 4700016184 Created by [redacted]

Document Overview On [Print Preview] [Messages] [Personal Setting] Save As Template

PO transport 4700016184 Vendor 3500126 PT. SATRINDO JAYA A. Doc. date 14.08.2017

S.	M.	Material D.	Item	Entry Date	Time of	Posting Date	Quantity	Order Unit	Net Price	Curr.	Per	O...	Mati Group	Plnt	Stor. Location
GR	101	5003552066	1	20.08.2018	13:20:45	20.08.2018	10,000,000	L	500,000	IDR	1	L	Is angkutan	Rantau Panjang Es...	
G							10,000,000	L	500,000	IDR					
BR-L		5105921415	1	23.08.2018	11:22:08	23.08.2018	10,000,000	L	500,000	IDR					
I							10,000,000	L	500,000	IDR					

Item: [10] Baya Transportasi Barang

Material Data Quantities/Weights Delivery Schedule Delivery Invoice Conditions Account Assignment Purchase Order History Texts Delivery ...

Add Planning

(e)

Purchase Order Edit Goto Environment System Help

PO transport 4700016184 Created by [redacted]

Document Overview On [Print Preview] [Messages] [Personal Setting] Save As Template

PO transport 4700016184 Vendor 3500126 PT. SATRINDO JAYA A. Doc. date 14.08.2017

Select Document

Pur. Order 4700016184

Pur. Order

Purch. Requisition

SRM Contract

Other Document

S.	M.	Material D.	Item	Entry Date	Time of	Posting Date	Quantity	Order Unit	Net Price	Curr.	Per	O...	Mati Group	Plnt	Stor. Location
GR	101	5003552066	1	20.08.2018	13:20:45	20.08.2018	10,000,000	L	500,000	IDR	1	L	Is angkutan	Rantau Panjang Es...	
G							10,000,000	L	500,000	IDR					
BR-L		5105921415	1	23.08.2018	11:22:08	23.08.2018	10,000,000	L	500,000	IDR					
I							10,000,000	L	500,000	IDR					

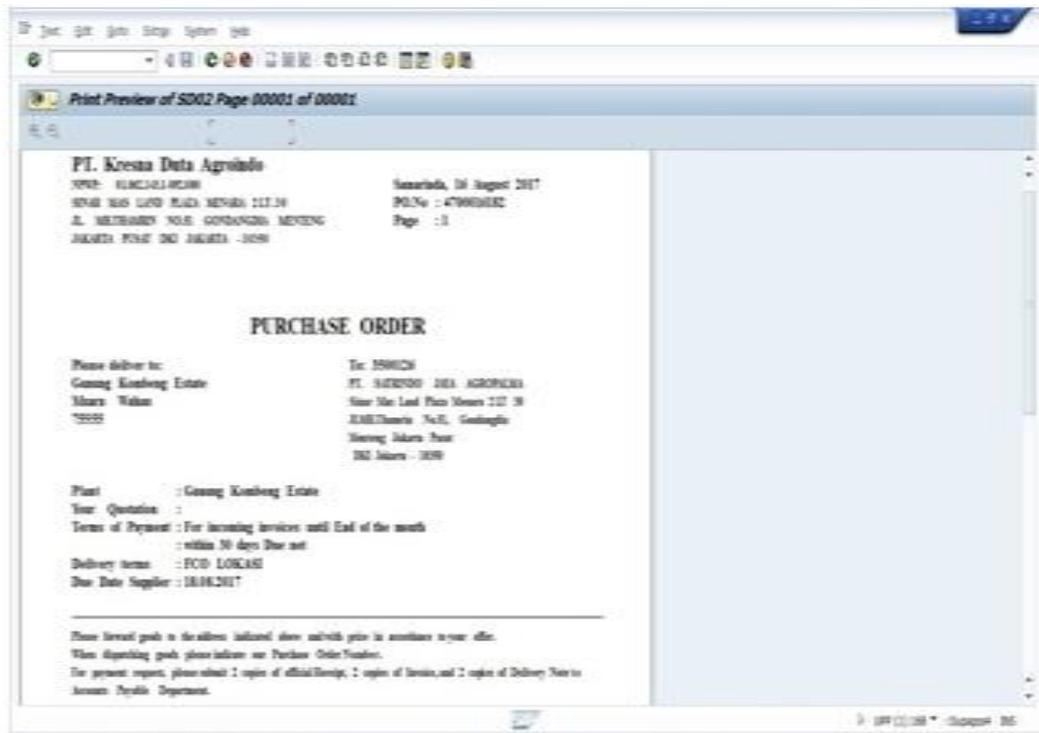
Item: [10] Baya Transportasi Barang

Material Data Quantities/Weights Delivery Schedule Delivery Invoice Conditions Account Assignment Purchase Order History Texts Delivery ...

Add Planning

UPP (1) 168 13:00:04 IN5

(f)



(g)



(h)

Lampiran 8 Membuat Berita Acara Serah Terima Elektronik

452/SJAL/BLNT/08/18	20-Aug-18	PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	TBS		440004525	21/07-20/08	SBRE	2	BLNM	DT	339,150
452/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	TBS				SBRE	2	BLNM	BSG	440,950
452/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	TBS				SBRE	4	BLNM	DT	281,850
452/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	TBS				SBRE	4	BLNM	BSG	669,380
452/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	TBS				SBRE	3	BLNM	DT	233,660
452/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	TBS				SBRE	3	BLNM	BSG	233,980
451/SJAL/BLNT/08/18	20-Aug-18	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS		440004089	21/07-20/08	KHLE	1	BLNM	DT	443,800
451/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	1	BLNM	BSG	33,920
451/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	2	BLNM	DT	723,450
451/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	2	BLNM	BSG	36,670
451/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	3	BLNM	DT	44,850
451/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	3	BLNM	BSG	48,400
451/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	4	BLNM	DT	145,210
451/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	4	BLNM	BSG	34,730
451/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	5	BLNM	DT	132,310
451/SJAL/BLNT/08/18		PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	5	BLNM	BSG	26,150
454/SJAL/BLNT/08/18	20-Aug-18	PT. Parasitro Internusa Pratama	BLNE	TBS		440004592	21/07-20/08	BLNE	1	BLNM	DT	1,025,440
454/SJAL/BLNT/08/18		PT. Parasitro Internusa Pratama	BLNE	TBS				BLNE	2	BLNM	DT	1,189,190
454/SJAL/BLNT/08/18		PT. Parasitro Internusa Pratama	BLNE	TBS				BLNE	3	BLNM	DT	1,449,260
455/SJAL/BLNT/08/18	20-Aug-18	PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS		440004555	21/07-20/08	TNKE	1	BLNM	DT	1,164,700
455/SJAL/BLNT/08/18		PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	1	BLNM	BSG	11,070
455/SJAL/BLNT/08/18		PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	2	BLNM	DT	1,317,690
455/SJAL/BLNT/08/18		PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	2	BLNM	BSG	9,340
455/SJAL/BLNT/08/18		PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	3	BLNM	DT	1,253,050
455/SJAL/BLNT/08/18		PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	4	BLNM	DT	247,240
455/SJAL/BLNT/08/18		PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	4	BLNM	BSG	68,710
455/SJAL/BLNT/08/18		PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	5	BLNM	DT	154,050
455/SJAL/BLNT/08/18		PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	6	BLNM	DT	12,510

20-Aug-18	PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	TBS		440004525	21/07-20/08	SBRE	2	BLNM	DT	339,150	Kg	90,00
	PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	TBS				SBRE	2	BLNM	BSG	440,950	Kg	90,00
	PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	TBS				SBRE	4	BLNM	DT	281,850	Kg	135,00
	PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	TBS				SBRE	4	BLNM	BSG	669,380	Kg	135,00
	PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	TBS				SBRE	3	BLNM	DT	233,660	Kg	105,00
	PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	TBS				SBRE	3	BLNM	BSG	233,980	Kg	105,00
20-Aug-18	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS		440004089	21/07-20/08	KHLE	1	BLNM	DT	443,800	Kg	140,00
	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	1	BLNM	BSG	33,920	Kg	140,00
	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	2	BLNM	DT	723,450	Kg	145,00
	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	2	BLNM	BSG	36,670	Kg	145,00
	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	3	BLNM	DT	44,850	Kg	145,00
	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	3	BLNM	BSG	48,400	Kg	145,00
	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	4	BLNM	DT	145,210	Kg	140,00
	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	4	BLNM	BSG	34,730	Kg	140,00
	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	5	BLNM	DT	132,310	Kg	140,00
	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	TBS				KHLE	5	BLNM	BSG	26,150	Kg	140,00
20-Aug-18	PT. Parasitro Internusa Pratama	BLNE	TBS		440004592	21/07-20/08	BLNE	1	BLNM	DT	1,025,440	Kg	39,00
	PT. Parasitro Internusa Pratama	BLNE	TBS				BLNE	2	BLNM	DT	1,189,190	Kg	41,00
	PT. Parasitro Internusa Pratama	BLNE	TBS				BLNE	3	BLNM	DT	1,449,260	Kg	28,00
20-Aug-18	PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS		440004555	21/07-20/08	TNKE	1	BLNM	DT	1,164,700	Kg	50,00
	PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	1	BLNM	BSG	11,070	Kg	50,00
	PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	2	BLNM	DT	1,317,690	Kg	61,00
	PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	2	BLNM	BSG	9,340	Kg	61,00
	PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	3	BLNM	DT	1,253,050	Kg	65,00
	PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	4	BLNM	DT	247,240	Kg	80,00
	PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	4	BLNM	BSG	68,710	Kg	80,00
	PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	5	BLNM	DT	154,050	Kg	85,00
	PT. Parasitro Internusa Pratama	TNKE	TBS				TNKE	6	BLNM	DT	12,510	Kg	85,00

(a)

eBAST

User ID :

Password :

(b)



eBAST

Electronic Berita Acara Serah Terima

User : User eBASTToday : Selasa, 04 September 2018

eBASTLogout

[Change Password](#)

Berita Acara Serah Terima

UPSTREAM	Fiscal Year	2018
Pinh Material Type	Periode	8
Estate	DO CPO / PK No	
Transport Unit	Keterangan	Barang diterima dalam keadaan baik
Recipient Unit	Nomor PO	4400043525
Print Surat Penintah	Tanggal BAST	20/08/2018



(c)



eBAST

Electronic Berita Acara Serah Terima

User : User eBAST
Today : Selasa, 04 September 2018

eBAST
Logout

[Change Password](#)

Berita Acara Serah Terima

UPSTREAM

Pilih Material Type

Estate

Transport Unit

Recipient Unit

Print Surat Perintah

Fiscal Year

Periode

DO CPO / PK No

Keterangan

Nomor PO

Tanggal BAST



(d)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Periode : Agustus 2018
 Nama Barang : Tandan Buah Segar (TBS)
 Diangkut Oleh : PT. SATRINDO JAYA AGROPALMA - Belian Transport (BLNT)
 Dikeluarkan Dari : Sungai Beran Estate (SBRE)
 Tujuan : Belian Mill (BLNM)
 Nomor PO Transport : 4400043525

Pada hari ini, sebagaimana tercantum pada bagian di bawah dokumen ini, kami para pihak peranda tangan menerangkan dengan sesungguhnya bahwa telah dilakukan penyerahan dan penerimaan sejumlah barang sebagai berikut :

NAMA PEMILIK BARANG	PENGANGKUTAN	JENIS KEND.	DIVISI	DIKELUARKAN	DITERIMA	KETERANGAN
PT. Persada Graha Mandiri	PT. Satrindo Jaya Agropalma	BSG	2	442.950 KG	442.950 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		BSG	3	233.980 KG	233.980 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		BSG	4	669.380 KG	669.380 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	2	339.150 KG	339.150 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	3	233.660 KG	233.660 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	4	281.850 KG	281.850 KG	Barang diterima dalam keadaan baik

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, bertanggung jawab sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada kami masing-masing. Demikian Berita Acara Serah Terima ini kami buat untuk dapat dipergunakan dengan seperlunya.

SINTANG, 20 Agustus 2018

DIKELUARKAN OLEH,  PT. Persada Graha Mandiri	DIANGKUT OLEH,  PT. Satrindo Jaya Agropalma	DITERIMA OLEH,  PT. Parangajaya Plass Protama
---	--	--

(e)

Pilih Material Type	TBS	Periode	8
Estate	4821 - SBRE	DO CPO / FK No	
Transport Unit	7472 - BLNT	Keterangan	Barang diterima dalam keadaan baik
Recipient Unit	4750 - BLJM	Nomor PO	4400043525
Print Surat Perintah	No	Tanggal BAST	20/08/2018

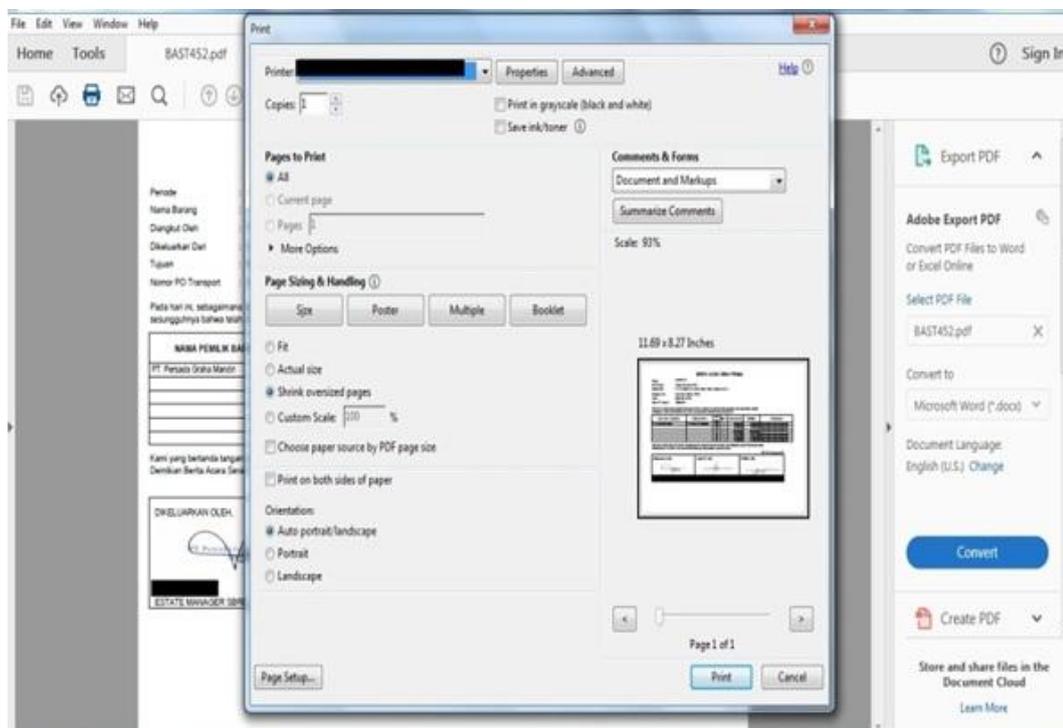
BERITA ACARA SERAH TERIMA

Periode : Agustus 2018
 Nama Barang : Tandan Buah Segar (TBS)
 Diangkut Oleh : PT. SATRINDO JAYA AGROPALMA - Belan Transport (BLNT)
 Dikeluarkan Dari : Sungai Beran Estate (SBRE)
 Tujuan : Belan Mill (BLJM)
 Nomor PO Transport : 4400043525

Pada hari ini, sebagaimana tercantum pada bagian di bawah dokumen ini, kami para pihak peranda tangan menerangkan dengan sesungguhnya bahwa telah dilakukan penyerahan dan penerimaan sejumlah barang sebagai berikut :

NAMA PEMILIK BARANG	PENGGANGKUTAN	JENIS KEND.	DIVISI	DIKELUARKAN	DITERIMA	KETERANGAN
PT. Persada Graha Mandiri	PT. Satrindo Jaya Agropalma	BSG	2	442 950 KG	442 950 KG	Barang diterima dalam keadaan baik

(f)



(g)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

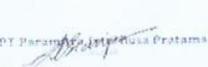
Periode : Agustus 2018
 Nama Barang : Tandan Buah Segar (TBS)
 Diangkut Oleh : PT. SATRINDO JAYA AGROPALMA - Belian Transport (BLNT)
 Dikeluarkan Dari : Sungai Beran Estate (SBRE)
 Tujuan : Belian Mill (BLNM)
 Nomor PO Transport : 4400043525

Pada hari ini, sebagaimana tercantum pada bagian di bawah dokumen ini, kami para pihak penanda tangan menerangkan dengan sesungguhnya bahwa telah dilakukan penyerahan dan penerimaan sejumlah barang sebagai berikut :

NAMA PEMILIK BARANG	PENGANGKUTAN	JENIS KEND.	DIVISI	DIKELUARKAN	DITERIMA	KETERANGAN
PT. Persada Graha Mandiri	PT. Satrindo Jaya Agropalma	BSG	2	442.950 KG	442.950 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		BSG	3	233.980 KG	233.980 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		BSG	4	669.380 KG	669.380 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	2	339.150 KG	339.150 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	3	233.660 KG	233.660 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	4	281.850 KG	281.850 KG	Barang diterima dalam keadaan baik

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, bertanggung jawab sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada kami masing-masing. Demikian Berita Acara Serah Terima ini kami buat untuk dapat dipergunakan dengan sepefunya.

SINTANG, 20 Agustus 2018

DIKELUARKAN OLEH,  PT. Persada Graha Mandiri _____ ESTATE MANAGER SBRE	DIANGKUT OLEH,  PT. Satrindo Jaya Agropalma _____ OPERATIONS UNIT HEAD BLNT	DITERIMA OLEH,  PT. Paramita Jaya Nusantara Protama _____ MILL MANAGER BLNM
---	--	---

(h)

Lampiran 9 Membuat *Billing Services*

Page 1 / 1

PT. Satrindo Jaya Agropalma
Sinar Mas Land Plaza Menara 2 Lt.30
Jl. MH. Thamrin No. 51 Gondangdia, Menteng,
Jakarta Pusat, DKI Jakarta - 10350
NPWP : 01.792.324.4-073.000

Kepada Yth :
PT Bumi Sawit Permai

Sinar Mas Land Plaza Menara 2 LT.30
JL. MH. Thamrin No.51
Gondangdia Menteng Jakarta Pusat DKI Jakarta 10350

NPWP : 01.451.387.3-092.000

PKP

**FAKTUR
(BILLING)**

Billing No.	090/SJAL.BSWT/08/18
Billing Date	20.08.2018
Contract No.	
Contract Date	
Order No.	7474370313
Delivery No.	
Customer No.	35110
Sales Organization / Area	7474
Terms Of Payment	Bayar penuh dalam 7 hari
Condition Of Delivery	FCO
Due Date	

Repeat printout
Currency IDR

Product	Quantity	UoM	Price Value	Net Sales
Ongkos Angkut TBS DIV 5	493.820,000	KG	48,44	23.920.641
Ongkos Angkut TBS DIV 6	6.690,000	KG	48,44	324.064
SUB TOTAL				24.244.705
PEMBULATAN				0
DPP				24.244.705
PPN 10 %				2.424.470
TOTAL				26.669.175

Terbilang : Dua puluh enam juta enam ratus enam puluh sembilan ribu seratus tujuh puluh lima IDR

Message :
4400044868

Alamat Rekening :
PT SATRINDO JAYA AGROPALMA
CITIBANK
V/A: 7607050000035110 (IDR)

Jakarta, 20.08.2018



NB : -Pembayaran dengan Cheque / Giro Bilyet dianggap sah setelah uang diterima dalam rekening kami
-Harap Cheque / Giro Bilyet ditujukan atas nama perusahaan kami



7474359203

(a)

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-18.47097865		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SATRINDO JAYA AGROPALMA. Alamat : SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2 LT.30 JL. MH. THAMRIN NO.51, GONDANGDIA , JAKARTA PUSAT NPWP : 01.792.324.4-073.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT Bumi Sawit Permai Alamat : Sinar Mas Land Plaza Menara 2 LT.30 JL. MH. Thamrin No.51 Gondangdia Menteng Jakarta Pusat DKI Jakarta 10350 NPWP : 01.451.387.3-092.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Ongkos Angkut TBS DIV 5 Rp 48,44 x 493,820	23.920.841,00
2	Ongkos Angkut TBS DIV 6 Rp 48,44 x 6.690	324.064,00
Harga Jual / Penggantian		24.244.705,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		24.244.705,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		2.424.470,00
Total PPhBM (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, 20 Agustus 2018



C90/SJAL/BSWT/08/18

PERHATIAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PPh yang mencantumkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diberikannya dan tidak sesungguhnya sebagaimana tersebut Pasal 13 ayat (3) UU PPh dikoreksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari

1

(b)

PT Bumi Sawit Permai

NPPWP: 01.451.387.3-092.000
 SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2 LT.30
 JL.MELTHAMRIN NO.51 CONDANGDIA MENTENG
 JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA - 10350

Perkebunan Bumi Sawit, 02 July 2018
 PO.No : 4400044868
 Page : 1

PURCHASE ORDER

Please deliver to:
 Bumi Sawit Estate
 Desa Tanjung Tiga, Kec. Muara Kuang
 Ogan Komering Ilir

To: 3500126
 PT. SATRINDO JAYA AGROPALMA
 Sinar Mas Land Plaza Menara 2 LT 30
 JLMH Thamrin No.51, Condangdia
 Menteng Jakarta Pusat
 DKI Jakarta - 10350

Plant : Bumi Sawit Estate
 Your Quotation :
 Terms of Payment :
 Delivery terms :
 Due Date Supplier : 02.07.2018

Please forward goods to the address indicated above and with price in accordance to your offer.
 When dispatching goods please indicate our Purchase Order Number.
 For payment request, please submit 2 copies of official Receipt, 2 copies of Invoice, and 2 copies of Delivery Note to Accounts Payable Department.

No	Material No.	Total Unit	Del. Date	Unit Price	Total Price
00010		3.799.840,000 KG	02.07.2018	48.440/1.000KG	184.064.250
	Angkut TBS Div.5 Truk PS				
	Angkut TBS Div.5 Truk PS Bulan Juli - De				
00020		100.000,000 KG	02.07.2018	48.440/1.000KG	4.844.000
	Angkut TBS Div.6 Truk PS				
	Angkut TBS Div.6 Truk PS Bulan Juli - De				
				IDR	188.968.250 ✓
				PPN	18.890.825 ✓
				Total	IDR 207.799.075 ✓

PO ESTIMASI PENGANGKUTAN TBS BULAN JULI - DESEMBER 2018
 OLEH PT. SATRINDO JAYA AGROPALMA

AMOUNT : Two hundred seven million seven hundred ninety-nine
 thousand seventy-five

PT Bumi Sawit Permai
 PT Bumi Sawit Permai
 [Signature]
 [Stamp]
 [Signature]

(c)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Periode : Agustus 2018
 Nama Barang : Tandan Buah Segar (TBS)
 Diangkut Oleh : PT. SATRINDO JAYA AGROPALMA - Bumi Sawit Transport (BSWT)
 Dikeluarkan Dari : Bumi Sawit Estate (BSWE)
 Tujuan : Bumi Sawit Mill (BSWM)
 Nomor PO Transport : 4400044868

Pada hari ini, sebagaimana tercantum pada bagian di bawah dokumen ini, kami para pihak penanda tangan menerangkan dengan sesungguhnya bahwa telah dilakukan penyerahan dan penerimaan sejumlah barang sebagai berikut :

NAMA PEMILIK BARANG	PENGANGKUTAN	JENIS KEND.	DIVISI	DIKELUARKAN	DITERIMA	KETERANGAN
PT. Bumi Sawit Permai	PT. Satrindo Jaya Agropalma	DT	5	493.820 KG	493.820 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	6	6.690 KG	6.690 KG	Barang diterima dalam keadaan baik

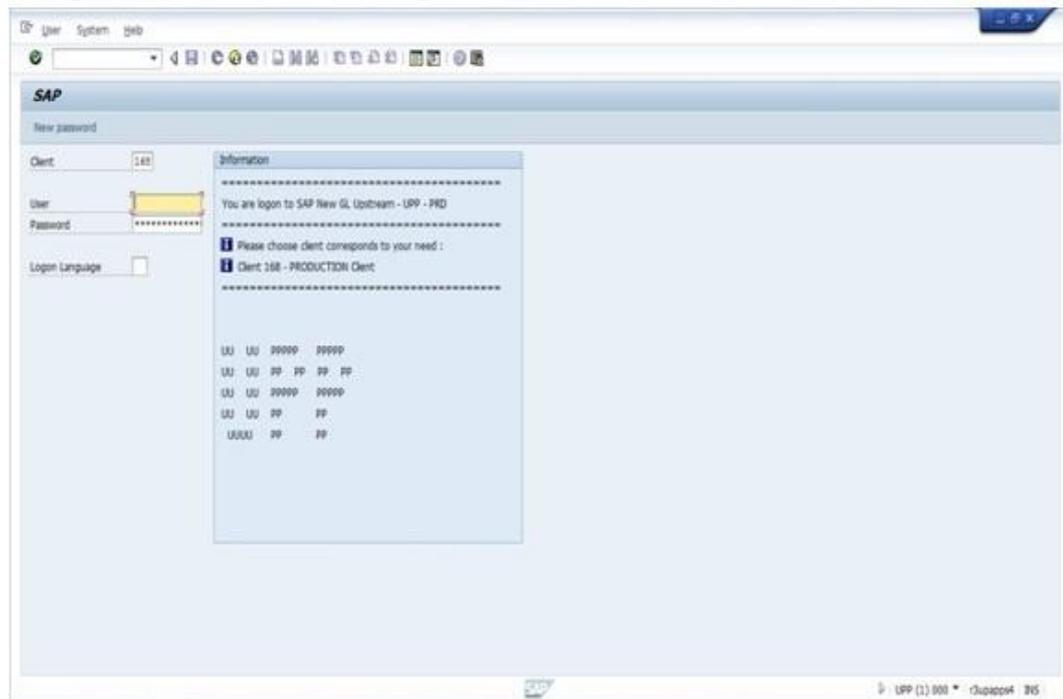
Kami yang bertanda tangan di bawah ini, bertanggung jawab sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada kami masing-masing. Demikian Berita Acara Serah Terima ini kami buat untuk dapat dipergunakan dengan seperfunya.

PALEMBANG, 20 Agustus 2018

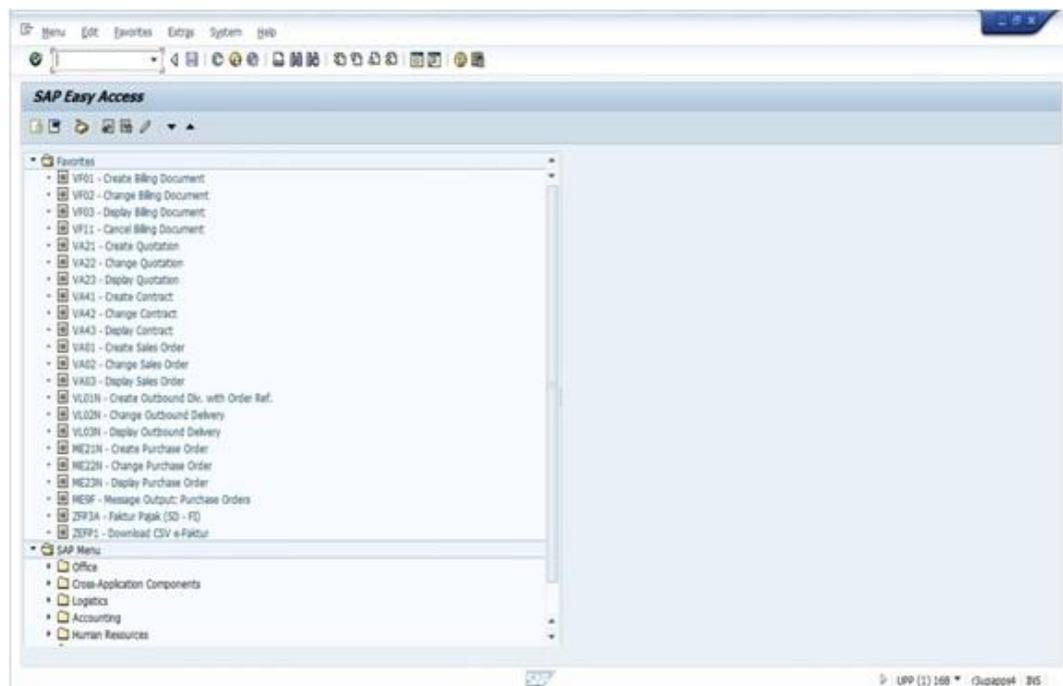
DIKELUARKAN OLEH,  ESTATE MANAGER BSWE	DIANGKUT OLEH,  OPERATION UNIT HEAD BSWT	DITERIMA OLEH,  MILL MANAGER BSWM
---	---	---

(d)

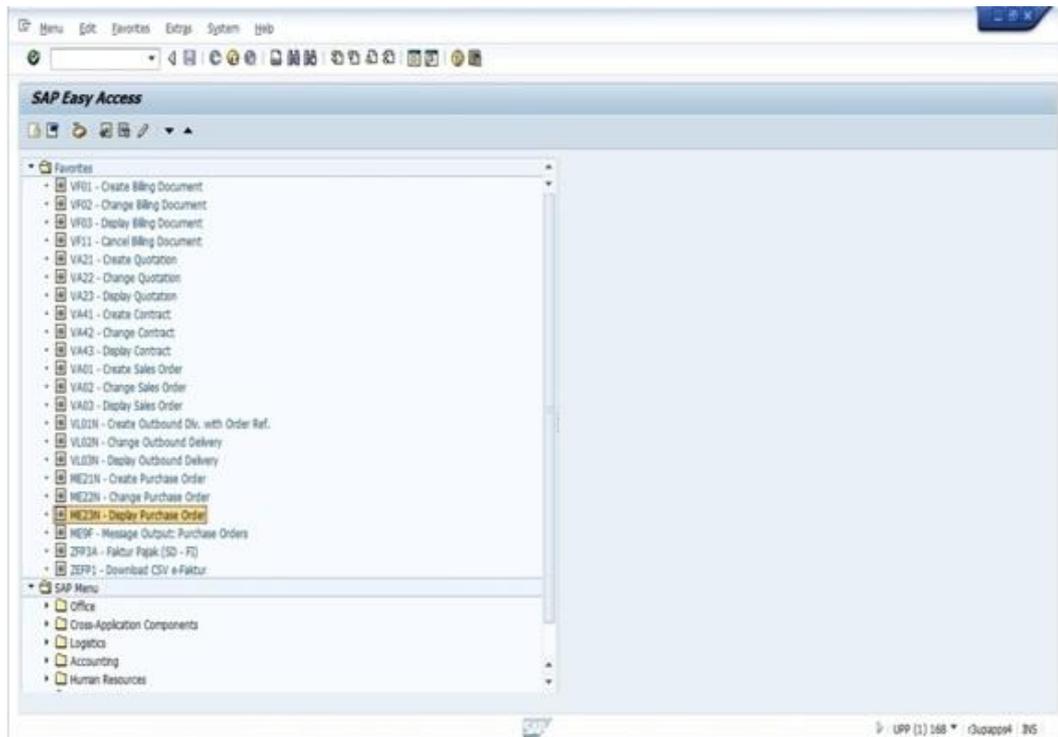
Lampiran 10 Cek Goods Receipt



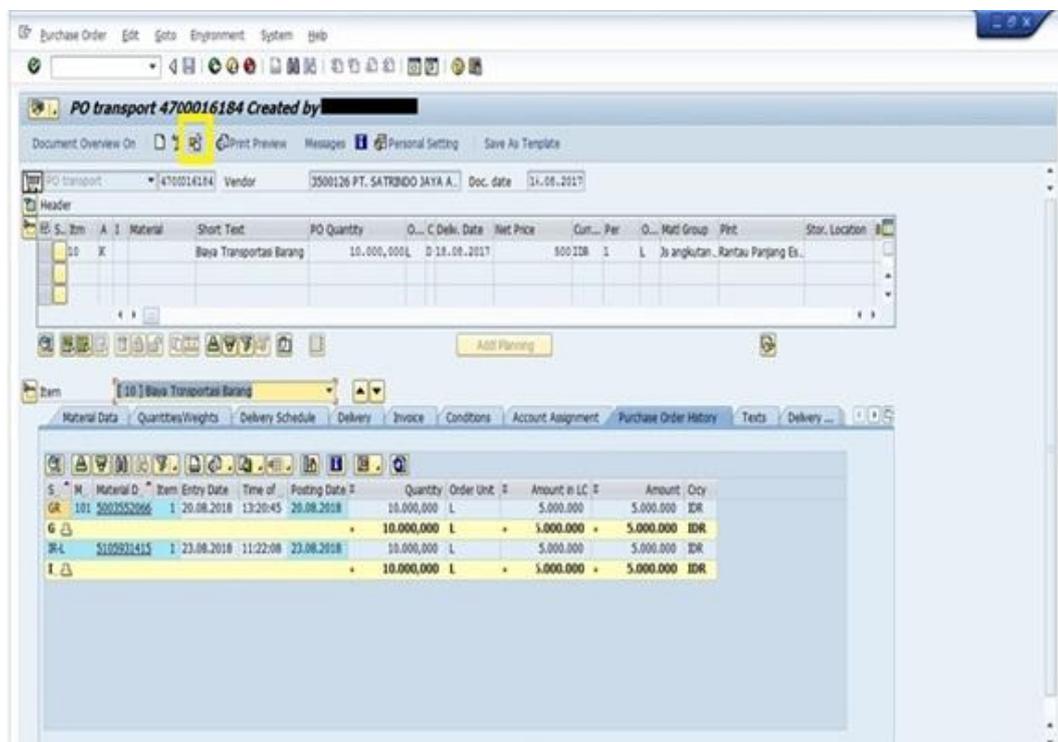
(a)



(b)



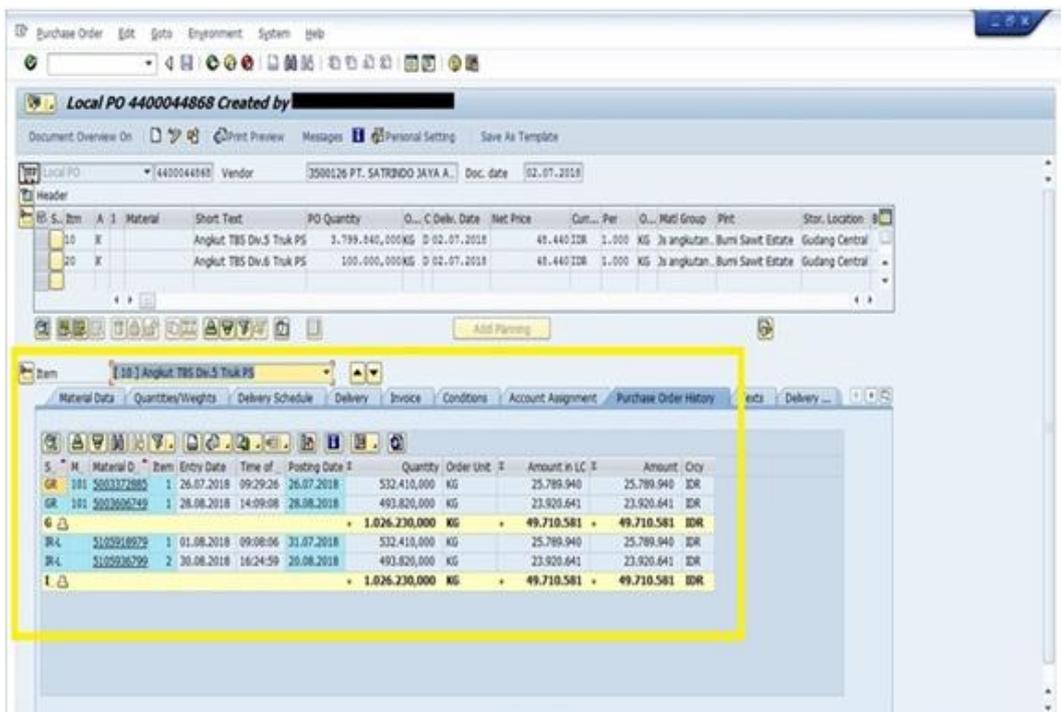
(c)



(d)



(e)



(f)

Lampiran 12 Membuat Rekapitulasi Pendapatan Services

Code	UNIT	JULI		KETERANGAN
		Soft copy	SAP	
7471	BAMT			
7475	JLYT			
7482	MWHT			
7520	DMSE			
7476	JLMT			
7479	KUYT			
7480	LBT			
7485	PRDT			
7486	SLNT			
7489	SRGT			
7771	MWHS			
7770	MMBS			
7474	BSWT			
7481	MKNT			
7490	TLTT			
7491	TKMT			
7470	BLMT			
7488	SKPT			
7473	BINT			
7472	BLNT			
7477	KSRT			
7478	KNNT			
7481	MKNT			

7481	MKNT			
7490	TLTT			
7491	TKMT			
7470	BLMT			
7488	SKPT			
7473	BINT			
7472	BLNT			
7477	KSRT			
7478	KNNT			
7481	MKNT			
7483	PKWT			
7484	PLKT			
7487	SBNT			
7870	SWTT			
6771	UTNW			
6770	BAMW			
6671	PLKZ			
6672	CNOZ			
6870	PPNW			
LA70	BPAZ			
LA71	TGRZ			
7670	PHLT			
	TOTAL			

(a)

PT. SATRINDO JAYA AGROPALMA										
BATU AMPAR TRANSPORT										
BAMT										
							SELISIH	14.50		
NO INVOICE	TANGGAL INVOICE	NAHA PT	TAGIHAN KE	ANGKUT	TONNASE	SATUAN	HARGA SATUAN	DPP	TOTAL	PPH
337/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Tapian Nadeggan	BAME	JJK	818,580.00	KG	33.60	27,504,288	27,504,288	2,750,429
338/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	1,093,290.00	KG	51.00	55,757,790	55,757,790	5,575,779
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	1,798,650.00	KG	47.00	84,536,550	84,536,550	8,453,655
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	831,300.00	KG	46.50	38,655,450	38,655,450	3,865,545
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	2,394,260.00	KG	49.00	117,318,740	117,318,740	11,731,874
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	2,502,140.00	KG	48.00	120,102,720	120,102,720	12,010,272
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	298,710.00	KG	34.50	10,305,495	10,305,495	1,030,550
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	537,710.00	KG	30.00	16,131,300	16,131,300	1,613,130
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	333,230.00	KG	32.50	10,829,975	10,829,975	1,082,998
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	640,970.00	KG	31.50	20,285,055	20,285,055	2,028,506
339/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Tapian Nadeggan	BAME	BRONDOLAN KHUSUS	5,800.00	KG	69.75	404,550	404,550	40,455
339/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	BRONDOLAN KHUSUS	33,790.00	KG	72.00	2,432,880	2,432,880	243,288
340/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Sinar Kencana Inti Perkasa	SPHE	SEWA EXCAVATOR	17.40	HM	557,000.00	9,691,800	9,691,800	969,180
341/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Sinar Kencana Inti Perkasa	SHUE	SEWA EXCAVATOR	42.00	HM	427,000	17,934,000	17,934,000	1,793,400
342/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Sinar Kencana Inti Perkasa	SKPE	SEWA EXCAVATOR	125.00	HM	427,000	53,375,000	53,375,000	5,337,500
343/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Tapian Nadeggan	BMLE	SEWA EXCAVATOR	150.00	HM	557,000.00	83,550,000	83,550,000	8,355,000
344/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Tapian Nadeggan	BAME	SEWA EXCAVATOR	183.30	HM	557,000.00	102,098,100	102,098,100	10,209,810

(b)

PT. SATRINDO JAYA AGROPALMA										
BATU AMPAR TRANSPORT										
BAMT										
							SELISIH	14.50		
NO INVOICE	TANGGAL INVOICE	NAHA PT	TAGIHAN KE	ANGKUT	TONNASE	SATUAN	HARGA SATUAN	DPP	TOTAL	PPH
337/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Tapian Nadeggan	BAME	JJK	818,580.00	KG	33.60	27,504,288	27,504,288	2,750,429
338/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	1,093,290.00	KG	51.00	55,757,790	55,757,790	5,575,779
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	1,798,650.00	KG	47.00	84,536,550	84,536,550	8,453,655
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	831,300.00	KG	46.50	38,655,450	38,655,450	3,865,545
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	2,394,260.00	KG	49.00	117,318,740	117,318,740	11,731,874
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	2,502,140.00	KG	48.00	120,102,720	120,102,720	12,010,272
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	298,710.00	KG	34.50	10,305,495	10,305,495	1,030,550
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	537,710.00	KG	30.00	16,131,300	16,131,300	1,613,130
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	333,230.00	KG	32.50	10,829,975	10,829,975	1,082,998
338/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	TBS	640,970.00	KG	31.50	20,285,055	20,285,055	2,028,506
339/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Tapian Nadeggan	BAME	BRONDOLAN KHUSUS	5,800.00	KG	69.75	404,550	404,550	40,455
339/SJAL/BAMT/07/18		PT. Tapian Nadeggan	BAME	BRONDOLAN KHUSUS	33,790.00	KG	72.00	2,432,880	2,432,880	243,288
340/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Sinar Kencana Inti Perkasa	SPHE	SEWA EXCAVATOR	17.40	HM	557,000.00	9,691,800	9,691,800	969,180
341/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Sinar Kencana Inti Perkasa	SHUE	SEWA EXCAVATOR	42.00	HM	427,000	17,934,000	17,934,000	1,793,400
342/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Sinar Kencana Inti Perkasa	SKPE	SEWA EXCAVATOR	125.00	HM	427,000	53,375,000	53,375,000	5,337,500
343/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Tapian Nadeggan	BMLE	SEWA EXCAVATOR	150.00	HM	557,000.00	83,550,000	83,550,000	8,355,000
344/SJAL/BAMT/07/18	20.07.2018	PT. Tapian Nadeggan	BAME	SEWA EXCAVATOR	183.30	HM	557,000.00	102,098,100	102,098,100	10,209,810

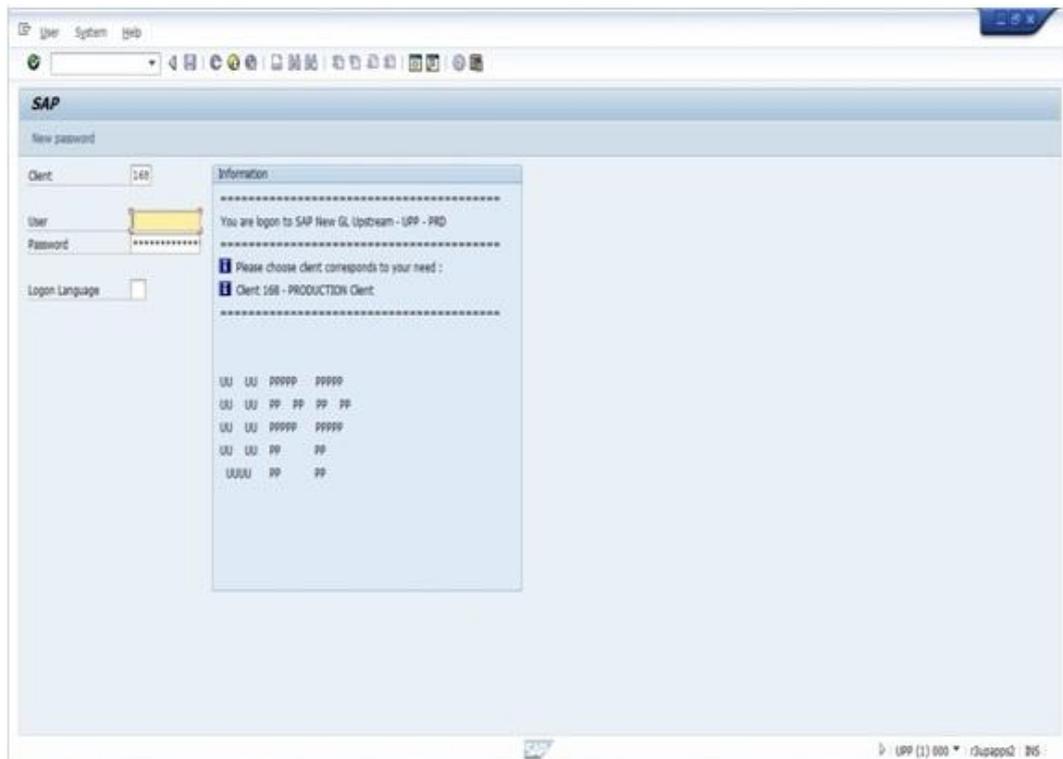
4

Average: 19,802,366 Count: 57 Sum: 1,738,970,425 100%

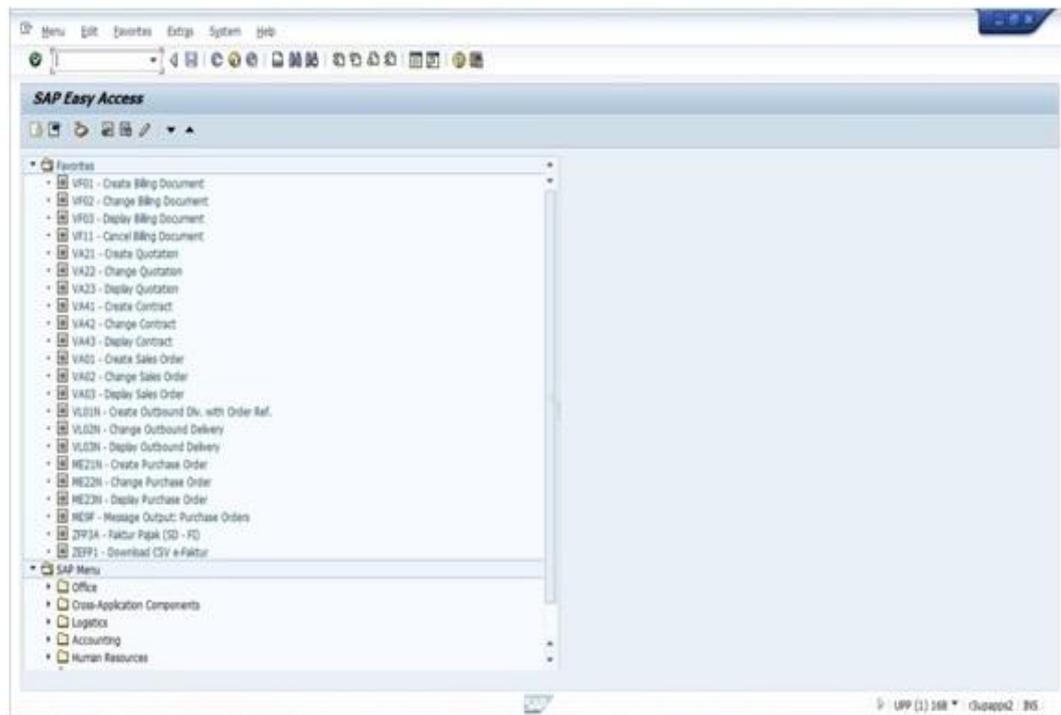
(c)

Code	UNIT	JULI		KETERANGAN
		Soft copy	SAP	
7471	BAMT	1,738,970,405.00		
7475	JLYT			
7482	MVHT			
7520	DMSE			
7476	JLMT			
7479	KJYT			
7480	LIBT			
7485	PRDT			
7486	SLNT			
7489	SRGT			
7771	MVHS			
7770	MMBS			
7474	BSWT			
7481	MKNT			
7490	TLTT			
7491	TKMT			
7470	BLMT			
7488	SKPT			
7473	BINT			
7472	BLNT			
7477	KSRT			
7478	KNNT			
7481	MKNT			

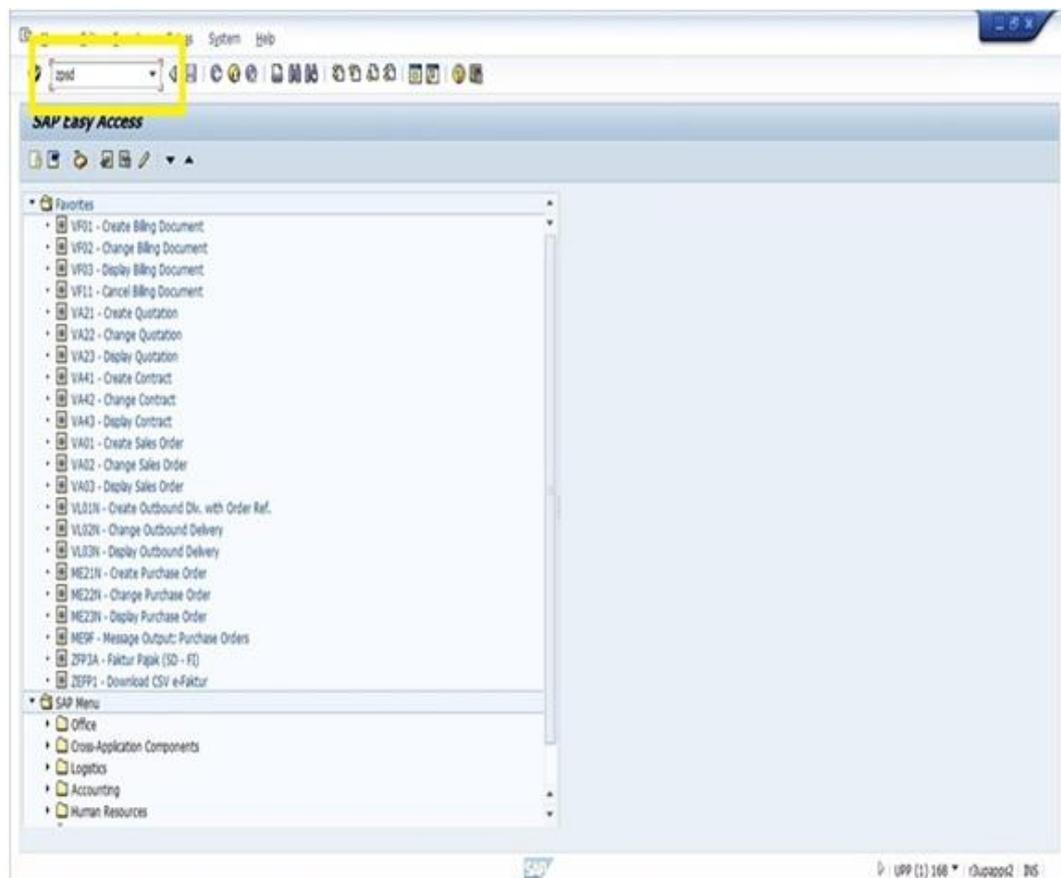
(d)



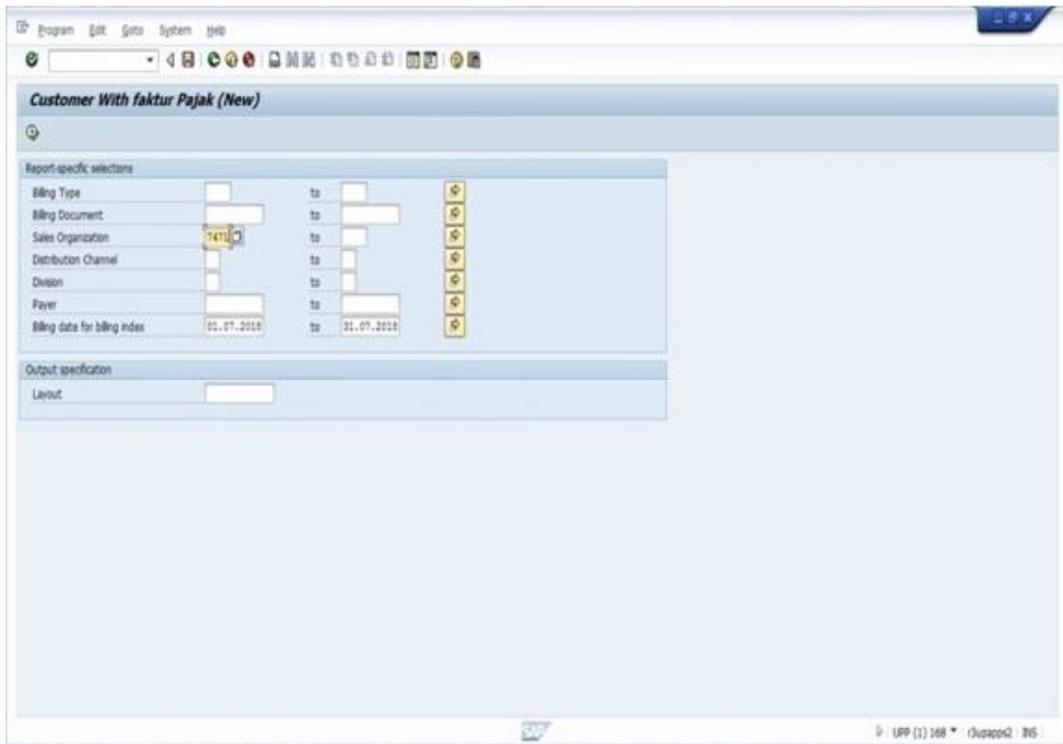
(e)



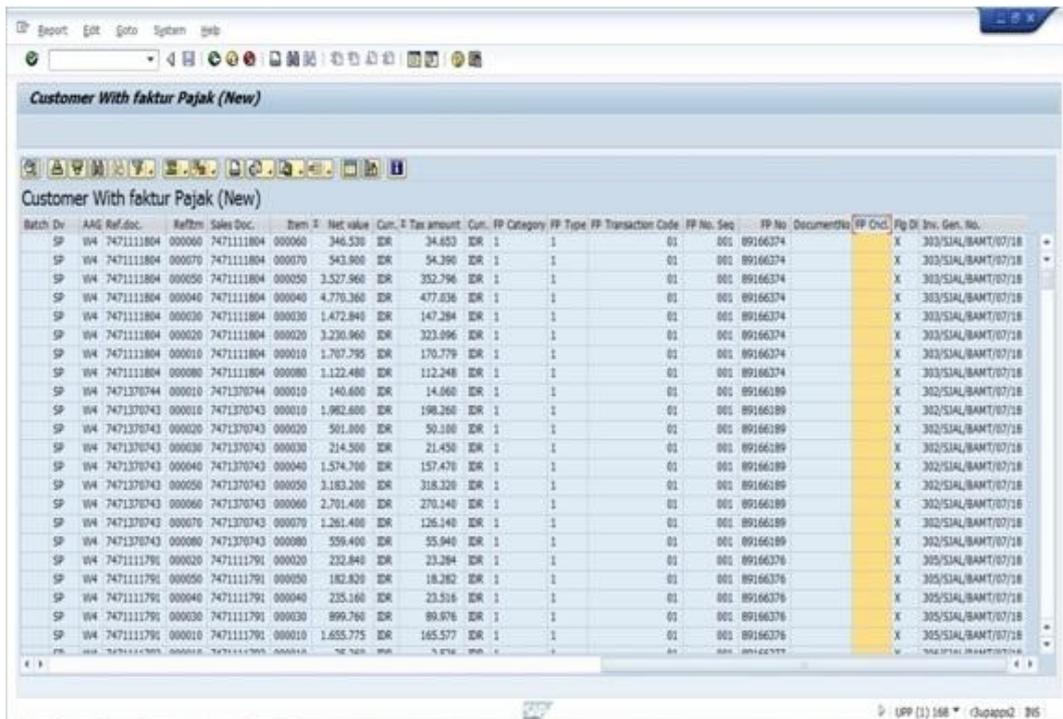
(f)



(g)



(h)



(i)

Customer With faktur Pajak (New)

Customer With faktur Pajak (New)

Batch	Dv	ANG	Ref.doc	RefZmn	Sales Doc	Item	Net value	Curr. I	Tax amount	Curr. II	FP Category	FP Type	FP Transaction Code	FP No. Seq	FP No.	Document	FP Cncl	Fig Di	Inv. Gen. No.
SP	WA	747111804	000060	747111804	000060	346.530	IDR	34.653	IDR	1	1		01	001	89166374			X	303/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	747111804	000070	747111804	000070	543.900	IDR	54.390	IDR	1	1		01	001	89166374			X	303/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	747111804	000050	747111804	000050	3.527.960	IDR	352.796	IDR	1	1		01	001	89166374			X	303/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	747111804	000040	747111804	000040	4.770.360	IDR	477.036	IDR	1	1		01	001	89166374			X	303/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	747111804	000030	747111804	000030	1.472.840	IDR	147.284	IDR	1	1		01	001	89166374			X	303/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	747111804	000020	747111804	000020	3.230.960	IDR	323.096	IDR	1	1		01	001	89166374			X	303/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	747111804	000010	747111804	000010	1.707.795	IDR	170.779	IDR	1	1		01	001	89166374			X	303/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	747111804	000080	747111804	000080	1.122.480	IDR	112.248	IDR	1	1		01	001	89166374			X	303/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471370744	000010	7471370744	000010	140.600	IDR	14.060	IDR	1	1		01	001	89166189			X	302/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471370743	000010	7471370743	000010	1.982.600	IDR	198.260	IDR	1	1		01	001	89166189			X	302/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471370743	000020	7471370743	000020	501.800	IDR	50.180	IDR	1	1		01	001	89166189			X	302/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471370743	000030	7471370743	000030	214.500	IDR	21.450	IDR	1	1		01	001	89166189			X	302/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471370743	000040	7471370743	000040	1.574.700	IDR	157.470	IDR	1	1		01	001	89166189			X	302/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471370743	000050	7471370743	000050	3.183.200	IDR	318.320	IDR	1	1		01	001	89166189			X	302/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471370743	000060	7471370743	000060	2.701.400	IDR	270.140	IDR	1	1		01	001	89166189			X	302/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471370743	000070	7471370743	000070	1.261.400	IDR	126.140	IDR	1	1		01	001	89166189			X	302/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471370743	000080	7471370743	000080	559.400	IDR	55.940	IDR	1	1		01	001	89166189			X	302/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471111791	000020	7471111791	000020	232.840	IDR	23.284	IDR	1	1		01	001	89166376			X	305/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471111791	000050	7471111791	000050	182.820	IDR	18.282	IDR	1	1		01	001	89166376			X	305/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471111791	000040	7471111791	000040	235.160	IDR	23.516	IDR	1	1		01	001	89166376			X	305/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471111791	000030	7471111791	000030	899.760	IDR	89.976	IDR	1	1		01	001	89166376			X	305/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471111791	000010	7471111791	000010	1.655.775	IDR	165.577	IDR	1	1		01	001	89166376			X	305/SIAL/BAMT/07/18
SP	WA	7471111791	000010	7471111791	000010	58.745.000	IDR	5.874.500	IDR	1	1		01	001	89166377			X	305/SIAL/BAMT/07/18

UPP (1) 168 * Group2 36

(j)

Customer With faktur Pajak (New)

Customer With faktur Pajak (New)

Batch	Dv	A	Ref.doc	RefZmn	Sales Doc	Item	Net value	Curr. I	Tax amount	Curr. II	FP Category	FP Ty	FP Transaction Co	FP No. Seq	FP No.	Document	FP C	Fig Di	Inv. Gen. No.	
SP	WA	7471378765	000130	7471378765	000130	784.900	IDR	78.490	IDR	1	1		01	001	89166600			X	338/SIAL/BAMT	
SP	WA	7471378765	000140	7471378765	000140	30.768.550	IDR	3.076.855	IDR	1	1		01	001	89166600			X	338/SIAL/BAMT	
SP	WA	7471378765	000150	7471378765	000150	1.355.480	IDR	135.548	IDR	1	1		01	001	89166600			X	338/SIAL/BAMT	
SP	WA	7471378765	000160	7471378765	000160	891.120	IDR	89.112	IDR	1	1		01	001	89166600			X	338/SIAL/BAMT	
SP	WA	7471378765	000170	7471378765	000170	1.057.500	IDR	105.750	IDR	1	1		01	001	89166600			X	338/SIAL/BAMT	
SP	WA	7471378767	000130	7471378767	000130	404.550	IDR	40.455	IDR	1	1		01	001	89166601			X	339/SIAL/BAMT	
SP	WA	7471378767	000140	7471378767	000140	1.272.960	IDR	127.296	IDR	1	1		01	001	89166601			X	339/SIAL/BAMT	
SP	WA	7471378767	000150	7471378767	000150	369.360	IDR	36.936	IDR	1	1		01	001	89166601			X	339/SIAL/BAMT	
SP	WA	7471378767	000160	7471378767	000160	390.240	IDR	39.024	IDR	1	1		01	001	89166601			X	339/SIAL/BAMT	
SP	WA	7471378767	000170	7471378767	000170	400.320	IDR	40.032	IDR	1	1		01	001	89166601			X	339/SIAL/BAMT	
SN	WA	7471378778	000010	7471378778	000010	102.098.100	IDR	10.209.810	IDR	1	1		01	001	89166602			X	344/SIAL/BAMT	
SN	WA	7471378784	000040	7471378784	000040	7.149.408	IDR	714.940	IDR	1	1		01	001	89166614			X	337/SIAL/BAMT	
SN	WA	7471378784	000030	7471378784	000030	6.143.424	IDR	614.342	IDR	1	1		01	001	89166614			X	337/SIAL/BAMT	
SN	WA	7471378784	000020	7471378784	000020	8.971.872	IDR	897.188	IDR	1	1		01	001	89166614			X	337/SIAL/BAMT	
SN	WA	7471378784	000010	7471378784	000010	5.239.584	IDR	523.958	IDR	1	1		01	001	89166614			X	337/SIAL/BAMT	
SN	WA	7471378774	000010	7471378774	000010	9.691.800	IDR	969.180	IDR	1	1		01	001	89166679			X	340/SIAL/BAMT	
							• 1.738.970.405	IDR	• 173.897.033	IDR										

UPP (1) 168 * Group2 36

(k)

Code	UNIT	JULI		KETERANGAN
		Soft copy	SAP	
7471	BAMT	1,738,970,405.00	1,738,970,405.00	
7475	JLYT			
7482	MWHT			
7520	DMSE			
7476	JLMT			
7479	KUJT			
7480	LIBT			
7485	PRDT			
7486	SLNT			
7489	SRGT			
7771	MVHS			
7770	MMBS			
7474	BSWT			
7481	MKNT			
7490	TLTT			
7491	TKMT			
7470	BLMT			
7488	SKPT			
7473	BINT			
7472	BLNT			
7477	KSRT			
7478	KNNT			
7481	MKNT			

(l)

Code	UNIT	JULI		KETERANGAN
		Soft copy	SAP	
7471	BAMT	1,738,970,405.00	1,738,970,405.00	0
7475	JLYT			
7482	MWHT			
7520	DMSE			
7476	JLMT			
7479	KUJT			
7480	LIBT			
7485	PRDT			
7486	SLNT			
7489	SRGT			
7771	MVHS			
7770	MMBS			
7474	BSWT			
7481	MKNT			
7490	TLTT			
7491	TKMT			
7470	BLMT			
7488	SKPT			
7473	BINT			
7472	BLNT			
7477	KSRT			
7478	KNNT			
7481	MKNT			

(m)

Lampiran 13 Mencetak Data Ixos

PT USAHA MALINDO JAYA
SERIANG SURFACING
DAFTAR PIUTANG YANG MASIH OUTSTANDING
TAHUN : 2018

No.	PT	Unit	No. Invoice	Tanggal Invoice	JENIS BARANG	OPP	OUTSTANDING		PENJELASAN
							7/13/2018	ACCT PSM	
66	PT. Dinamika Multi Prakarsa	KAWI	009/UMLL/SRIS/01/13	25-Jan-13	PEKERJAAN PENGERASAN JALAN	Rp 138.920.400	148.644.828	10-Oct-13	DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING
80	PT. Dinamika Multi Prakarsa	KAWI	028/UMLL/SRIS/03/13	25-Mar-13	PEKERJAAN PENGERASAN JALAN	Rp 94.040.000	100.622.800	10-Oct-13	DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING
90	PT. Dinamika Multi Prakarsa	KAWI	040/UMLL/SRIS/04/13	25-Apr-13	PEKERJAAN PENGERASAN JALAN	Rp 74.540.000	79.757.900	10-Oct-13	DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING
329	PT. Dinamika Multi Prakarsa	KAWI	003/UMLL/SRIS/04/16	14-Apr-16	EXCAVATOR	Rp 700.000.000	770.000.000	5-Jun-17	DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING
							1.099.025.428		

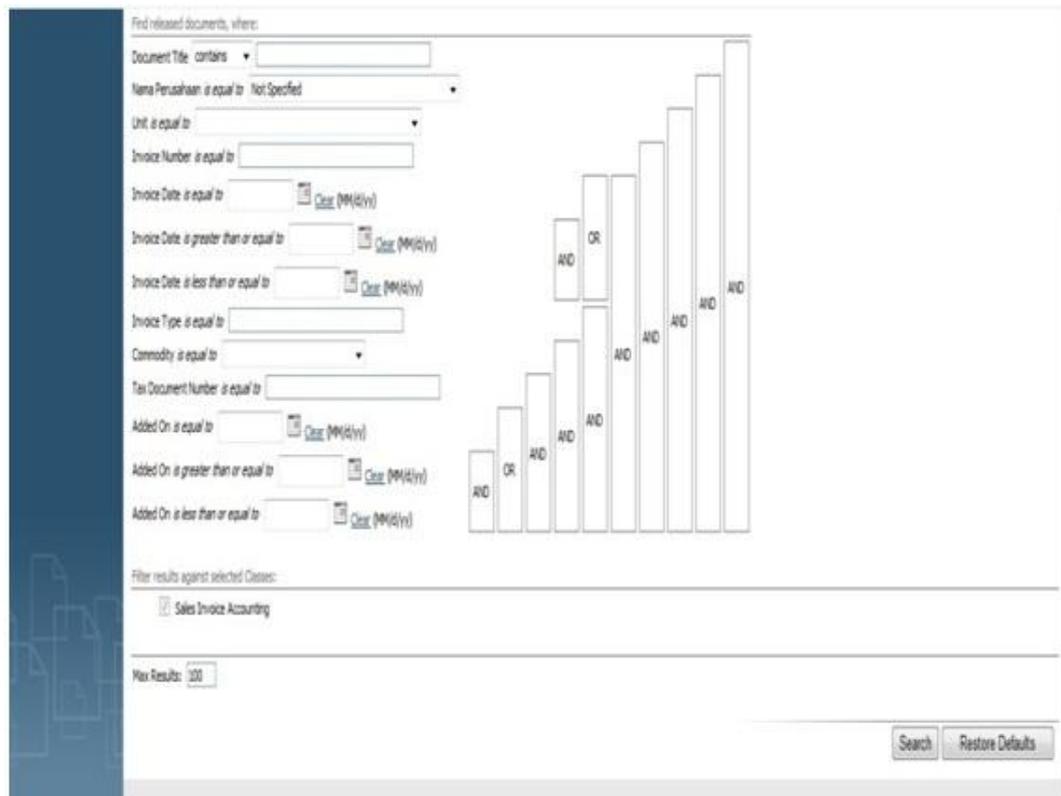
DING

No. Invoice	Tanggal Invoice	JENIS BARANG	OPP	OUTSTANDING		PENJELASAN	NOMOR INVOICE	CATATAN IXOS
				7/13/2018	ACCT PSM			
009/UMLL/SRIS/01/13	25-Jan-13	PEKERJAAN PENGERASAN JALAN	Rp 138.920.400	148.644.828	10-Oct-13	DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING	009/UMLL/SRIS/01/13	
028/UMLL/SRIS/03/13	25-Mar-13	PEKERJAAN PENGERASAN JALAN	Rp 94.040.000	100.622.800	10-Oct-13	DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING	028/UMLL/SRIS/03/13	
040/UMLL/SRIS/04/13	25-Apr-13	PEKERJAAN PENGERASAN JALAN	Rp 74.540.000	79.757.900	10-Oct-13	DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING	040/UMLL/SRIS/04/13	
003/UMLL/SRIS/04/16	14-Apr-16	EXCAVATOR	Rp 700.000.000	770.000.000	5-Jun-17	DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING	003/UMLL/SRIS/04/16	
				1.099.025.428				

(a)



(b)



(c)

Find released documents, where:

Document Title contains

Nama Perusahaan is equal to Not Specified

Unit is equal to

Invoice Number is equal to 009/UML/SRS/01/13

Invoice Date is equal to

Invoice Date is greater than or equal to

Invoice Date is less than or equal to

Invoice Type is equal to

Commodity is equal to

Tax Document Number is equal to

Added On is equal to

Added On is greater than or equal to

Added On is less than or equal to

Filter results against selected Classes:

Sales Invoice Accounting

Max Results: 100

To execute search, click Search

(d)

Nama Perusahaan is equal to Not Specified

Unit is equal to

Invoice Number is equal to 009/UML/SRS/01/13

Invoice Date is equal to

Invoice Date is greater than or equal to

Invoice Date is less than or equal to

Invoice Type is equal to

Commodity is equal to

Tax Document Number is equal to

Added On is equal to

Added On is greater than or equal to

Added On is less than or equal to

Filter results against selected Classes:

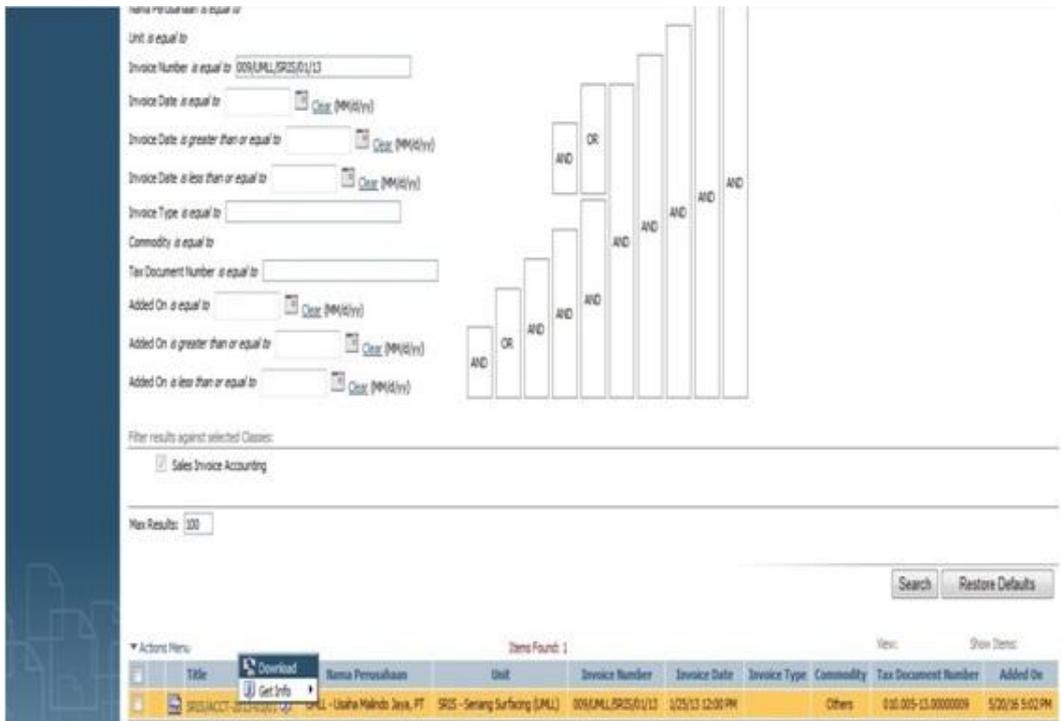
Sales Invoice Accounting

Max Results: 100

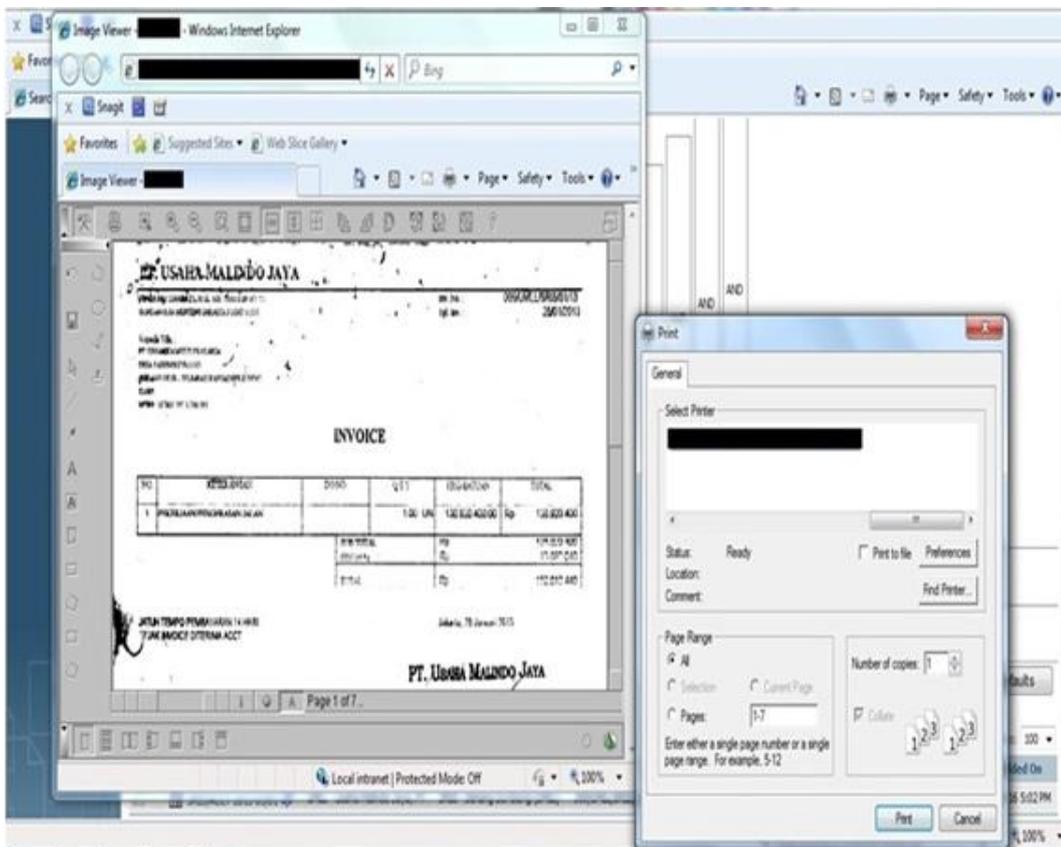
▼ Actions Menu Items Found: 1 View: Detailed Show Items: 100

Title	Nama Perusahaan	Unit	Invoice Number	Invoice Date	Invoice Type	Commodity	Tax Document Number	Added On
SRS/ACT-2013-01-01	UML - Usaha Mandiri Jaya, PT	SRS - Serang Surfing (SPL)	009/UML/SRS/01/13	1/25/13 12:01 PM		Others	010.005-13.00000009	5/20/16 5:02 PM

(e)



(f)



(g)

DING

No. Invoice	Tanggal Invoice	JENIS BARANG	OPP	OUTSTANDING	PEJELASAN	NOMOR INVOICE	CATATAN INVO
				7/13/2018			
009 UMML/SRIS/01/13	25-Jan-13	PEKERJAAN PENGERASAAN JALAN	Rp 138.920.400	140.644.828	10-Oct-13 DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING	009 UMML/SRIS/01/13	SUDAH DIPRINT
028 UMML/SRIS/03/13	25-Mar-13	PEKERJAAN PENGERASAAN JALAN	Rp 94.040.000	100.622.800	10-Oct-13 DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING	028 UMML/SRIS/03/13	
040 UMML/SRIS/04/13	25-Apr-13	PEKERJAAN PENGERASAAN JALAN	Rp 74.540.000	79.757.800	10-Oct-13 DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING	040 UMML/SRIS/04/13	
003 UMML/SRIS/04/16	14-Apr-16	EXCAVATOR	Rp 700.000.000	770.000.000	5-Jun-17 DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING	003 UMML/SRIS/04/16	
				1.091.025.428			

(h)

Lampiran 14 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon (021) 47212234706285; Fax (021) 4785285
Laman www.uej.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rian Hidayat

2. No.Registrasi : 852363130

3. Program Studi : DS Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Rida Prihatni, S.E.,M.Ak.,AM,CA
NIP.19760425 20011 2 002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
pada P.T. Sinarmas Seetra Cipta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06/10/2018	Bab I	Pertama mambud dan tujuan PKL serta kegunaan PKL	<i>Rida</i>
2	10/10/2018	Bab I (Revisi), Bab II dan Bab III	Acc. Bab I, Bab II bagian kegiatan Utama Perusahaan diperbaiki dan Bab II disempatkan terkait laporan	<i>Rida</i>
3			terta disempatkan menulis pengisian yang kurang	
4				
5	17/10/2018	Bab II (Revisi), Bab III (Revisi) dan Bab IV	Acc. Bab II dan Bab III serta disempatkan	<i>Rida</i>
6			keimpulan pada Bab IV	
7	24/10/2018	Bab IV (Revisi) dan Laporan PKL (Lengkap)	Acc. Bab IV dan Acc Laporan PKL (Lengkap)	<i>Rida</i>
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>Rida</i>

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan