

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT CAPREFINDO**

FIRDA AINI NURFATIMAH

8323163751



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 : Firda Aini Nurfatimah
Nomor Registrasi : 8323163751
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Caprefindo

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di PT Caprefindo yang dilakukan selama 45 hari kerja. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di bagian *finance* dan *accounting*. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti membuat *sales order*, membuat *delivery order*, membuat faktur pajak keluaran, *input* konfirmasi piutang, *input* barang keluar dan mengecek giro masuk pada konfirmasi piutang. Pekerjaan yang dilakukan praktikan kemudian diserahkan kepada bagian staf masing-masing yang memberikan praktikan pekerjaan, dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat menerapkan pekerjaan yang sebenarnya terjadi di dalam perusahaan. Selain itu praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan dituntut untuk disiplin, bertanggung jawab dan memiliki etos kerja yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan.

Kata kunci : Sales order, delivery order, konfirmasi piutang, barang keluar, faktur pajak keluaran, dan giro masuk.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Caprefindo
Nama Praktikan : Firda Aini Nurfatimah
Nomor Registrasi : 8323163751
Program Studi : D3 Akuntansi

Jakarta, 29 Oktober 2018

Menyetujui,
Koordinator Program Studi D3 Akuntansi,

Pembimbing,



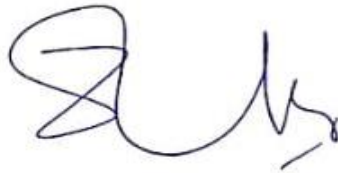
Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si, Ak
NIP.196612131993032003






Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak
NIP. 1978062112008012011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D-III Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE., Akt., M.Si
NIP. 196803141882032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>I Gusti Ketut Agung Ulupui, M.Si., Ak</u> NIP. 196612131993032003		28/11 2018
Penguji Ahli,		
<u>Dr. Mardi M.Si</u> NIP. 196003011987031001		22/11 2018
Mengetahui, Dosen Pembimbing,		
<u>Yunika Murdayanti, SE., M.Si., M.Ak</u> NIP. 197806212008012011		19/11 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan di PT Caprefindo selama dua bulan. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan serta untuk menambah pengetahuan.

Dalam menyusun laporan ini, praktikan memiliki kesulitan dan hambatan namun atas bimbingan dan dorongan laporan ini dapat diselesaikan. Dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu praktikan secara langsung maupun tidak langsung kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung praktikan dari awal pelaksanaan PKL hingga dapat menyelesaikan laporan ini.
3. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si., Ak., selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
4. Yunika Murdayanti, SE., M.Si., M.Ak., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan serta ilmu yang bermanfaat untuk praktikan.
6. Seluruh karyawan PT Caprefindo yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan memberikan ilmu yang bermanfaat kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Sahabat dan rekan mahasiswa D3 Akuntansi maupun S1 Akuntansi yang telah memberikan praktikan doa dan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu praktikan membutuhkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk kesempurnaan dari penulisan laporan ini. Praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi semua pihak baik untuk praktikan maupun para pembaca serta dapat menambah pengetahuan.

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I - PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II - TINJAUAN UMUM PT CAPREFINDO	
A. Sejarah PT Caprefindo	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III - PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	28

C. Kendala yang Dihadapi	48
D. Cara Mengatasi Kendala	49
BAB IV - PENUTUP	
A. Kesimpulan	51
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN – LAMPIRAN	57

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 - Jadwal Kerja PKL PT Caprefindo.....	8
Tabel II. 2 - Konsumen PT Caprefindo.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 - Struktur Organisasi Divisi Finance & Accounting	13
Gambar II. 2 - Alur Pencatatan Penjualan PT Caprefindo.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	58
Lampiran 2 : Surat Konfirmasi PKL.....	59
Lampiran 3 : Surat Keterangan Magang	60
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	61
Lampiran 5 : Daftar Penilaian PKL	64
Lampiran 6 : Sertifikat PKL.....	65
Lampiran 7 : Daftar Kegiatan Harian PKL.....	66
Lampiran 8 : Struktur Organisasi PT Caprefindo	70
Lampiran 9 : Membuat <i>Sales Order</i>	71
Lampiran 10 : Mengisi form <i>Sales Order</i>	73
Lampiran 11 : <i>Sales Order</i> yang dicetak.....	74
Lampiran 12 : Membuat <i>Delivery Order</i>	74
Lampiran 13 : Mengisi form <i>Delivery Order</i>	75
Lampiran 14 : <i>Delivery Order</i> yang dicetak	75
Lampiran 15 : <i>Input</i> Barang Keluar atau Penjualan dari <i>Invoice</i>	76
Lampiran 16 : Membuat e-Faktur Pajak Keluaran.....	78
Lampiran 17 : Rekam Faktur Pajak Keluaran.....	79
Lampiran 18 : Upload Faktur Pajak Keluaran	84
Lampiran 19 : Contoh Faktur Pajak untuk <i>input</i> Faktur Pajak Keluaran.....	88
Lampiran 20 : Faktur Pajak Penjualan yang telah dicetak.....	89
Lampiran 21 : <i>Input</i> Konfirmasi Piutang Setiap <i>Customer</i>	90
Lampiran 22 : <i>Input</i> Data ke Ms.Excel	91
Lampiran 23 : Konfirmasi Piutang yang telah dicetak.....	93
Lampiran 24 : Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang	94

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era globalisasi sekarang ini banyak perusahaan asing yang mundur dari Indonesia dikarenakan mahalnya biaya produksi dan ketatnya persaingan usaha. Mundurnya perusahaan-perusahaan tersebut merupakan sebuah tanda bagi pemerintah untuk mempercepat perbaikan iklim investasi dan bisnis di Indonesia. Ketatnya persaingan usaha disebabkan karena banyaknya perusahaan-perusahaan baru atau bisnis-bisnis baru yang bermunculan. Persaingan usaha antar perusahaan tersebut membuat perusahaan harus meningkatkan kualitas barang yang dijual oleh perusahaan dagang (Rama dan Jones, 2008).

Setiap perusahaan dagang pasti melakukan penjualan, dalam hal ini penjualan tersebut sangat penting. Dari setiap kegiatan tersebut, perusahaan mempunyai tujuan untuk menghasilkan laba optimal sehingga perusahaan tersebut dapat mempertahankan kualitas barang serta mengembangkan usahanya menjadi lebih baik. Untuk itu, siklus penjualan adalah hal yang perlu diperhatikan. Siklus penjualan adalah proses menyediakan, mengirim, serta menagih penjualan atas barang ke pelanggan serta menyusun laporan mengenai penjualan (Rama dan Jones, 2008).

Dalam menyikapi hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi membuat kebijakan agar menghasilkan lulusan berkualitas untuk mewajibkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dapat menjadi salah satu bentuk persiapan yang dapat dilakukan oleh setiap mahasiswa, khususnya mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dalam mempersiapkan diri untuk bersaing dalam memperoleh pekerjaan. Melalui Praktik Kerja Lapangan mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan oleh pembimbing.

Dalam era persaingan saat ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan mendukung segala aspek yang diperlukan untuk membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Selain itu Praktek Kerja Lapangan mampu mengembangkan kemampuan mahasiswa khususnya mahasiswa D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menambah pengetahuan tentang dunia usaha sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Caprefindo yang merupakan perusahaan dagang yang bergerak dibidang *refractory*. Dalam pelaksanaan PKL praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman sesuai dengan bidang *finance* dan *accounting*.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain adalah:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Ahli Madya.
2. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan pada dunia kerja sehingga menambah pengalaman dan pengetahuan.
3. Memberikan gambaran dan pengalaman baru kepada mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
4. Mempersiapkan lulusan terbaik dan berkualitas dari Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Adapun tujuan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain adalah:

1. Memberikan bekal pengetahuan dan pengalaman bagi mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan terutama dalam bidang akuntansi pada dunia kerja.
3. Memberikan gambaran kepada mahasiswa sehingga dapat memahami kegiatan-kegiatan yang di lakukan dalam dunia kerja dan siap berhubungan langsung dengan suatu masalah dalam dunia kerja.
4. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas seperti kemampuan, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang akuntansi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tentunya memberikan kegunaan untuk berbagai pihak antara lain Praktikan, PT Caprefindo dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan yaitu:

- a. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terutama di bidang akuntansi.

- b. Mengukur kemampuan mahasiswa yang telah diperoleh dalam perkuliahan, untuk melihat kesiapan mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja.
- c. Mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan.
- d. Mempelajari serta memahami pelajaran baru yang terdapat di tempat PKL dan mengaplikasikan ilmu dalam perkuliahan di dunia usaha yang sebenarnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yaitu:

- a. Adanya peluang kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Caprefindo dimasa yang akan datang untuk memasuki dunia kerja.
- b. Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidang akuntansi dan perpajakan.
- c. Mempersiapkan lulusan yang dapat bersaing secara kompetitif di dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Menghasilkan calon tenaga kerja yang berkualitas, yang memiliki pengetahuan luas, kemampuan serta etos kerja yang tinggi.

3. Bagi PT Caprefindo

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi PT Caprefindo yaitu :

- a. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Sebagai sarana kerjasama antara PT Caprefindo dengan Fakultas Ekonomi UNJ dimasa yang akan datang.
- c. Perusahaan dapat melihat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dengan kualitas kerja yang dimiliki, yang nantinya akan dinilai apakah berpotensi untuk direkrut bergabung dengan PT Caprefindo.
- d. Ikut berpartisipasi dalam mempersiapkan calon tenaga kerja yang profesional dan berkualitas.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang perdagangan. Berikut adalah informasi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan:

Nama Perusahaan : PT Caprefindo
Alamat : Kompleks Kalimas Blok C No.1, Jl. Chairil Anwar,
Margahayu, Bekasi Timur, 17113
Telp : (+6221) 8805522
Website : <http://www.caprefindo.com>
Email : caprefindo@caprefindo.com

Praktikan memilih perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan karena praktikan ingin mengetahui dan mempelajari mengenai praktik akuntansi yang sesungguhnya dalam perusahaan dagang. Dan alasan praktikan memilih PT Caprefindo sebagai tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena dari beberapa perusahaan yang praktikan jadikan referensi hanya PT Caprefindo yang sesuai dengan bidang akuntansi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengawali proses persiapan dengan memetakan tiga perusahaan di bidang perdagangan dan yang diminati praktikan, yaitu PT Astra Honda Motor, PT Fajar Mas Murni dan PT Caprefindo. Dari ketiga perusahaan tersebut hanya PT Caprefindo praktikan datangi langsung perusahaannya.

Pada saat mengunjungi PT Caprefindo praktikan bertemu dengan *Human Resouce Departemen* (HRD) dan mendapatkan kepastian bahwa perusahaan tersebut sedang menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Setelah mendapat kepastian dari bagian HRD di PT Caprefindo, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditunjukkan kepada PT Caprefindo. Setelah mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BAKHUM tersebut, praktikan

mengajukan surat tersebut kepada PT Caprefindo yang praktikan pilih sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 31 Mei 2018.

Pada tanggal 4 juni 2018 praktikan mendapat panggilan dari perusahaan untuk di wawancara. Pada tanggal 7 Juni 2018 PT Caprefindo memberikan persetujuan bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan dagang tersebut. Praktikan datang ke PT Caprefindo untuk diberi arahan. Arahan yang praktikan dapatkan antara lain terkait dengan divisi yang akan ditempati, jam kerja, dan tugas yang nantinya akan praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan. Serta berkenalan dengan karyawan PT Caprefindo.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Caprefindo yang dilaksanakan selama dua bulan, yaitu tanggal 1 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Jadwal kerja praktikan dapat di sajikan pada Tabel I.1.

Tabel I. 1 - Jadwal Kerja PKL PT Caprefindo

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Jum'at	08.30 – 12.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 18.00	Jam Kerja

Sumber : Data diolah oleh praktikan, Tahun 2018

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Caprefindo, praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah selesai dilakukan di PT Caprefindo. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan mempersiapkan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak bulan September 2018 dan selesai dibulan Oktober 2018. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT Caprefindo. Data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan ini, praktikan peroleh langsung dari bidang perpajakan dan akuntansi PT Caprefindo.

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Pada penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan banyak dibantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu dalam memberikan kritik dan saran mengenai penulisan yang benar.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT CAPREFINDO

A. Sejarah PT Caprefindo

1. Profil Perusahaan

PT. Caprefindo merupakan importir dari produk-produk penunjang untuk industri peleburan logam, industri semen, industri kertas, industri petro-kimia, industri pupuk, dan lain-lain. Disamping itu, juga melakukan penjualan produk tungku pembakaran, seperti *heat-treatment furnaces*, *melting furnaces*, *incenerators* dan lain sebagainya.

PT. Caprefindo secara hukum mulai berdiri pada tanggal 07 Mei 1997. Walaupun masih muda, namun perusahaan ini digerakkan oleh personal-personal yang telah berkecimpung dalam bidang *refractory* lebih dari 30 tahun, dan telah bergabung sebagai karyawan langsung dari **Capital Refractories Limited, United Kingdom** selama lebih dari 20 tahun sebagai wakil perusahaan tersebut di Indonesia. Dalam pelaksanaan kegiatannya, PT. Caprefindo didukung sepenuhnya oleh Capital Refractories Limited, UK, sehingga dapat lebih menjamin dukungan *stock* barang di Indonesia. PT Caprefindo telah berkerja-sama dengan principal diluar negeri, yaitu:

- a. Capital Refractories Ltd. - United Kingdom
- b. Kumgang Korea Chemical Co., Ltd - Kor

- c. KÜmas Kütahya Manyezit Isletmeleri A.S, - Turkey
- d. SKW Giesserei Technik GMBH – Germany
- e. Igor Lanik Techservis – Czech Republic
- f. Sinto Taiwanabrator – Taiwan
- g. Gargi Huttenes-Albertus - India

Produk-produk PT Caprefindo telah digunakan secara luas pada dunia industri di Indonesia. Sebagian dari konsumen PT Caprefindo dapat disebutkan sebagai berikut :

Tabel II. 2 - Konsumen PT Caprefindo

1.	PT. Semen Padang (Persero)	10.	PT. Bakrie Tosanjaya
2.	PT. Semen Gresik (Persero)	11.	PT. KSB Indonesia
3.	PT. Semen Tonasa (Persero)	12.	PT. Texmaco Perkasa Engineering
4.	PT. Hyundai Wigantara Metal	13.	PT. Krakatau Stell Indonesia
5.	PT. Komatsu Indonesia	14.	Politeknik Manufaktur Bandung
6.	PT. Barata Indonesia	15.	PT. Himalaya Nabeya
7.	PT. Pupuk Kalimantan Timur	16.	PT. Arcon Prima Indonesia
8.	PT. Petro Kimia Gresik	17.	PT. San Yang Metal Indonesia
9.	PT. Growth – Group	18.	Dan lain sebagainya

Sumber : Dokumen diambil dari PT Caprefindo

2. Visi, Misi dan Penghargaan PT Caprefindo

Adapun visi, misi dan penghargaan dari PT Caprefindo yaitu :

a. Visi

Berpartisipasi secara aktif dalam program pembangunan yang dicanangkan oleh pemerintah, terutama menunjang kegiatan industri peleburan logam, industri semen, industri kertas, industri petro-kimia, industri pupuk, dan lain-lain, agar dapat bersaing dalam era globalisasi saat ini.

b. Misi

Komitmen yang kuat dalam hal kualitas, dapat mensuplai kebutuhan produk-produk sesuai dengan persyaratan kualitas yang ditetapkan oleh Industri-industri di Indonesia, dan tetap konsisten dalam menjaga kualitas dari produk kami.

c. Penghargaan PT Caprefindo

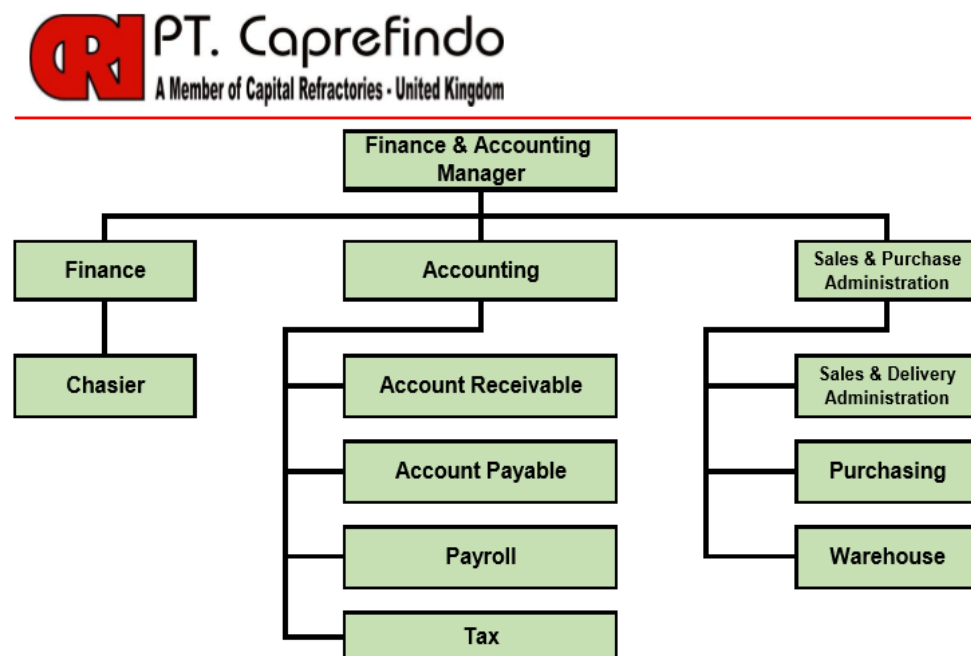
Adapun penghargaan yang telah diraih oleh PT Caprefindo yaitu *Primaniyarta Award* pada tahun 2011 sebagai *Best Performing Exporter 2011*.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi).

Struktur Organisasi sangat penting untuk dapat dipahami oleh semua komponen dalam rangka menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien. PT Caprefindo memiliki struktur organisasi dengan membagi pekerjaan dan melaksanakan tugas atau pekerjaannya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi juga mengatur siapa yang melaksanakan tugas dan pekerjaan itu. Selain membagi dan mengatur tugas dan pekerjaan yang diemban oleh organisasi, struktur organisasi juga menggambarkan hubungan organisasi secara internal maupun eksternal.

Struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Caprefindo secara global memiliki bagian dan tugasnya masing-masing (**Lampiran 8**). Struktur organisasi yang dilakukan oleh praktikan terdapat pada bidang akuntansi dan perpajakan Gambar II.1 sebagai berikut :



Gambar II. 1 - Struktur Organisasi Divisi Finance & Accounting

Sumber : Dokumen PT Caprefindo

Struktur organisasi pada bidang akuntansi dan perpajakan memiliki tugas dan wewenang setiap posisi sebagai berikut :

1. *Finance and Accounting Manager*

Adapun tugas dan wewenang manajer keuangan dan akuntansi sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- c. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem serta prosedur keuangan dan akuntansi. Selain itu juga mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.
- e. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga, hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.

2. *Finance (Cashier)*

Adapun tugas dan wewenang bidang *Finance (Cashier)* sebagai berikut :

- a. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program.
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- d. Melakukan pembayaran kepada *supplier*.
- e. Melakukan penagihan kepada *customer*.
- f. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan.
- g. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
- h. Menerima dokumen dari vendor internal maupun eksternal.
- i. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen.
- j. Melakukan pengecekan pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu.
- k. Menyiapkan dokumen penagihan *invoice* atau kuitansi tagihan beserta kelengkapannya.

3. *Accounting*

Tugas dan wewenang di bidang *accounting* sebagai berikut:

- a. Memverifikasi data keuangan atau dokumen ekonomi organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi dan kelengkapan dokumen dengan alat bantu Dokumen Transaksi.
- b. Mencatat dokumen ekonomi secara *double entry system* (sistem pencatatan akuntansi) dengan alat bantu Form Jurnal.

- c. Mengelompokkan sesuai dengan jenis transaksi ke dalam masing-masing buku besar dengan alat bantu Buku Besar.
- d. Mengklasifikasikan buku besar sesuai dengan klasifikasi akuntansi dengan alat bantu Neraca Saldo.
- e. Melakukan Rekonsiliasi dan penyesuaian bersama kasir dengan alat bantu Buku kas, buku bank, rekening koran/buku tabungan, daftar aktiva tetap dan transaksi moneter lainnya.
- f. Menyusun laporan atau informasi keuangan sesuai standar pelaporan akuntansi dan kebutuhan para pemakai internal dengan alat bantu Standar Laporan Akuntansi dan Format Laporan lainnya.

4. *Account Receivable*

Adapun tugas dan wewenang *Account Receivable* sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan *sales invoice* untuk penjualan kas dan kredit untuk memastikan bahwa *sales invoice* dibuat dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- b. Mempersiapkan *sales journal dan AR collection journal* untuk memberikan informasi yang akurat tentang *sales dan outstanding AR* pada periode tertentu, serta melakukan tindak lanjut terhadap pelanggan yang masih memiliki *outstanding AR*.
- c. Menyiapkan *daily outstanding balance* untuk memberikan informasi yang akurat kepada manajemen mengenai posisi *outstanding DO* harian.

- d. Membuat *AR Aging Report* dan *AR Reconciliation* bulanan untuk konfirmasi dan pemeriksaan kesesuaiannya dengan laporan keuangan.
- e. Membuat faktur penjualan beserta dokumen yang terkait dengan faktur Penjualan.
- f. Melakukan monitoring atas piutang yang sudah jatuh tempo.
- g. Melakukan tukar faktur secara online.
- h. Mengirim Faktur Penjualan beserta dokumen terkait melalui jasa Ekspedisi.

5. *Account Payable*

Adapun tugas dan wewenang *Account Payable* sebagai berikut:

- a. Memastikan keseimbangan *cash flow* perusahaan, hal ini hanya dapat dilakukan dengan berkordinasi secara menyeluruh dengan bagian dari *supply chain* atau rantai *supply*, seperti bagian *sales marketing*, Gudang, Bagian *Purchasing*, Dan Bagian *Account Receivable* yang merupakan lawan dari *Account Payable*.
- b. Memastikan dokumen dan arsip arsip yang berkaitan dengan pembelian perusahaan (akun yang harus dibayar) dianalisa dan di cek dengan baik.
- c. Memastikan segala pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dicatat dengan baik.

- d. Memastikan pembayaran terhadap barang yang sudah diterima oleh perusahaan atau belum diterima tapi telah dilakukan kesepakatan sebelumnya terlaksana dengan baik sesuai kesepakatan.
- e. Memastikan Laporan mingguan dan bulanan terkait pembelian perusahaan dilaporkan pada manajer atau supervisor untuk dipertanggung jawabkan.

6. *Payroll*

Adapun tugas dan wewenang *Payroll* sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan slip gaji karyawan setiap bulan.
- b. Membuat laporan bulanan gaji karyawan.
- c. Menangani permasalahan yang ada pada karyawan mengenai gaji.
- d. Mempersiapkan laporan gaji bulanan karyawan ke Bank.
- e. Kontrol absensi karyawan seluruh departemen.
- f. Record karyawan baru.
- g. Mengerjakan slip gaji karyawan yang di phk.
- h. Membuat laporan jamsostek setiap bulan.

7. *Tax* atau Pajak

Tugas dan wewenang *tax* sebagai berikut:

- a. Mengoperasikan e-Faktur Pajak.
- b. Membuat pajak *import*.
- c. Membuat e-SPT dan SPT Masa PPh dan PPN.

- d. Mengumpulkan bukti potong PPh.
- e. *Filling* SPT Masa.
- f. Membuat pelaporan pajak.
- g. Melakukan pelaporan pajak.
- h. Membantu bagian keuangan dalam hal pengurusan perpajakan.
- i. Membuat rekonsiliasi pajak.

8. *Sales & Delivery Administration*

Adapun tugas dan wewenang *Sales & Delivery Administration* sebagai berikut :

- a. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan administrasi penjualan seperti membuat faktur atau *invoice*, *delivery order*, dan pekerjaan administrasi lainnya di bidang pemesanan.
- b. Menyusun laporan penjualan dan membuat statistik penjualan berdasarkan angka-angka yang diperoleh.
- c. Mengumpulkan dokumen dan catatan yang diperlukan bagian penjualan.
- d. Memberikan informasi tentang ketersediaan stok, rencana pengiriman.
- e. Membuat dan menyerahkan laporan pemesanan dan penjualan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. *Purchasing* atau Pembelian

Adapun tugas dan wewenang *Purchasing* sebagai berikut :

- a. Melakukan pembelian atas seluruh kebutuhan perusahaan untuk membantu dan memenuhi kegiatan operasional.
- b. Mencari dan menganalisa calon *supplier* sesuai dengan material barang yang dibutuhkan.
- c. Melakukan negosiasi harga sesuai standar kualitas.
- d. Memastikan pengiriman material sesuai dengan tanggal yang ditentukan.
- e. Melakukan koordinasi kepada *supplier* mengenai kelengkapan dokumen yang dibutuhkan.
- f. Memastikan material atau barang yang dibeli sesuai dengan standar kualitas yang berlaku.
- g. Berkoordinasi dengan bagian gudang tentang jadwal dan jumlah barang yang akan dipesan.
- h. Membuat laporan pembelian secara berkala yang digunakan untuk pertanggungjawaban.
- i. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan yang sistematis dan terkontrol.

10. *Warehouse* atau Gudang

Tugas dan wewenang *Warehouse* sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan secara keseluruhan terhadap keadaan persediaan dalam hal penyimpanan, keadaan fisik dan kuantitasnya.
- b. Menyiapkan lokasi penyimpanan barang untuk memastikan tersedianya tempat yang siap digunakan sesuai dengan bentuk kesediaan barang.
- c. Melakukan penataan barang untuk memastikan kemudahan dalam proses pengambilan barang lebih mudah dan cepat.
- d. Mencatat semua data permintaan dan pengeluaran barang dari gudang serta barang yang baru diterima dari pemasok.
- e. Menerima barang yang dikirimkan dari pemasok dan mengecek kualitas serta kuantitasnya.
- f. Melakukan pengemasan penyiapan barang yang akan dikirim untuk memastikan tersedianya barang yang siap dikirim sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- g. Melakukan pengecekan truk yang digunakan untuk kelayakan terhadap kendaraan yang digunakannya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Caprefindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan. PT Caprefindo termasuk perusahaan trading, yang merupakan perusahaan importir dari perusahaan Capital Refractories Limited. Jadi Capital Refractories memproduksi suatu barang *refractory* di United Kingdom lalu Capital Refractories mendatangkan produk *refractory* tersebut ke PT

Caprefindo kemudian dijual di Indonesia untuk perusahaan yang membutuhkan produk penunjang industri, dan menjual produk tungku pembakaran, seperti *heat-treatment furnaces* dan lainnya.

Refractory merupakan material yang mampu menahan api atau suhu yang sangat tinggi, secara terus menerus dalam waktu yang lama, tanpa mengalami perubahan dimensi maupun properti yang signifikan, dan juga tahan terhadap abrasi dan korosi pada suhu yang tinggi, baik oleh benda padat, cair dan gas. Lapisan tahan api memainkan peran penting dalam coran logam yang bertindak sebagai penghalang antara logam cair dan permukaan pasir untuk mencegah reaksi substrat logam dan memberikan permukaan pengecatan yang sangat baik, bebas dari cacat seperti lubang pukulan, dan fusi pasir. Oleh karena itu, *refractory* merupakan produk yang berguna untuk menunjang kegiatan industri.

Disamping itu, PT Caprefindo juga menjual peralatan *incinerator*, yaitu mesin pemusnah sampah, yang digunakan untuk mengatasi masalah limbah sampah yang umumnya terjadi pada kota-kota besar. Sampah sampah yang terjadi sebagai akibat kegiatan ekonomi, dapat dimusnahkan ditempat sumber sampah itu sendiri, atau dimusnahkan ditempat pembuangan akhir (TPA). Jadi kegiatan umum PT Caprefindo yaitu :

1. Penjualan

PT Caprefindo melakukan penjualan dengan barang-barang yang dikirim langsung oleh Capital Refractories Ltd untuk dijual di Indonesia.

Karena PT Caprefindo tidak memproduksi barang *refractory*. Penjualan *refractory* ini dilakukan untuk menunjang kegiatan industri di Indonesia.

2. Pembelian

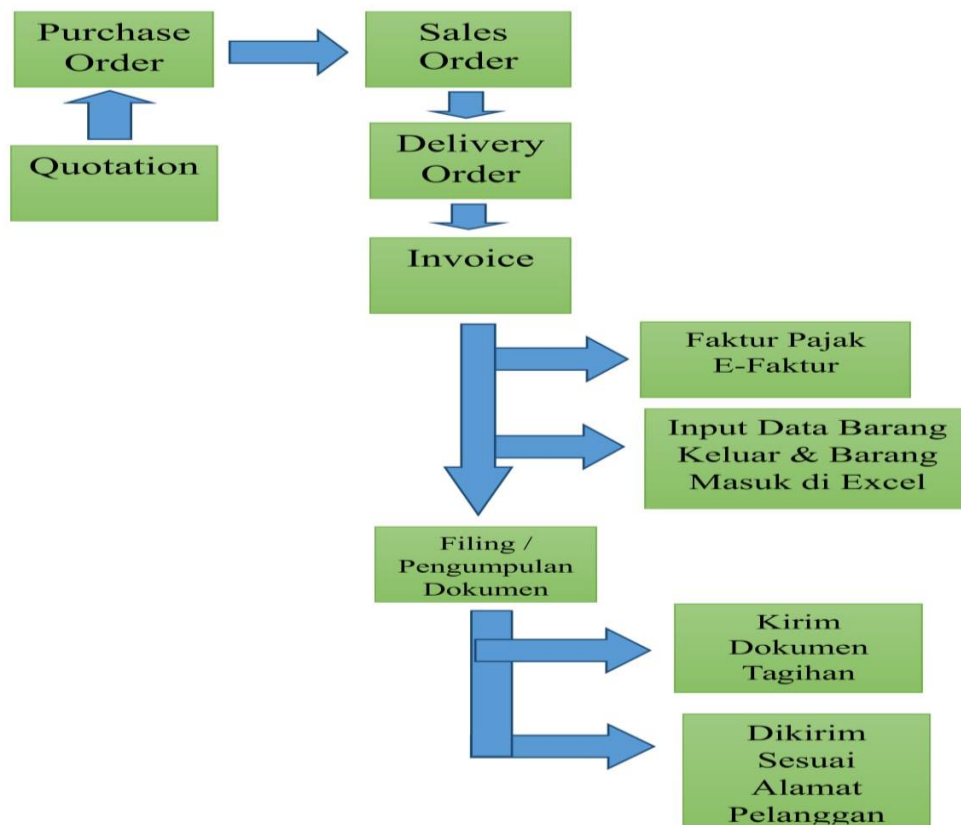
PT Caprefindo juga melakukan pembelian barang untuk dijual kembali tanpa melakukan proses produksi. Jadi, bila barang yang dikirim oleh Capital Refractories Ltd sudah tidak tersedia stoknya di gudang, untuk sementara PT Caprefindo membeli barang yang sama ke perusahaan *refractory* yang berada di Indonesia agar memiliki persediaan di gudang kemudian akan menjual kembali barang tersebut.

3. *Supply*

Dalam kegiatan PT Caprefindo juga melakukan penawaran kepada perusahaan lain untuk menjalin kontrak atau kerjasama dalam penjualan dengan proses kegiatan perusahaan tersebut untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang dengan pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan perusahaan tersebut. Dengan jumlah barang yang tersedia dan dijual dengan tingkat harga yang kompetitif.

Selain ketiga kegiatan tersebut, dalam mendukung kegiatan *supply* di dunia industri di Indonesia, PT Caprefindo juga melakukan penjualan dengan sistem konsinyasi. Sistem konsinyasi adalah sebuah bentuk kerjasama yang dilakukan oleh PT Caprefindo dengan perusahaan lain. Sistem konsinyasi dilakukan PT Caprefindo dengan menitipkan barang kepada perusahaan lain

untuk dijual di perusahaannya dengan pembagian keuntungan atau komisi. Dengan sistem konsinyasi ini, dunia industri dapat memproduksi barang-barang dengan biaya yang lebih rendah dan lebih kompetitif. Saat ini, PT Caprefindo sudah menjalin kerja-sama dengan PT Semen Padang (Persero) dalam kebutuhan *refractory* dengan sistem Kontrak Konsinyasi. Kerjasama ini telah berlangsung semenjak tahun 1998, dan berlangsung dengan baik sampai saat ini dengan kontrak tahunan. PT Caprefindo dapat menjamin tingkat kualitas yang tinggi dengan produk yang dijual serta menjamin kemampuan pasokan dalam pengiriman cepat. Terdapat alur yang dilakukan dalam PT Caprefindo yaitu :



Gambar II. 2 - Alur Pencatatan Penjualan PT Caprefindo
Sumber : Data diolah oleh praktikan

Adapun penjelasan dari alur pencatatan penjualan tersebut yaitu :

1. Staf *sales engineers* memberikan penawaran (*quotation*) suatu barang kepada calon pelanggan agar mengetahui biaya untuk pembelian sebuah barang.
2. Jika pelanggan telah menyetujui atas barang yang ditawarkan, pelanggan memberikan *purchase order* berisi jenis barang yang ingin dibeli kepada staf *sales engineers*.
3. Staf *sales engineers* menerima permintaan pelanggan dan meneruskannya ke bagian gudang.
4. Bagian gudang memeriksa apakah barang tersebut masih ada stoknya. Apabila masih ada stok barang, bagian gudang meneruskan kepada staf *sales & delivery administration* untuk membuat dokumen *sales order* dan *delivery order* kemudian staf *sales engineers* memberikan dokumen tersebut kepada pelanggan. Apabila stok barang tidak ada, bagian gudang meneruskan kepada staf *sales engineers* untuk membuat surat pemberitahuan tidak ada stok barang dan menyampaikan kepada pelanggan.
5. Jika stok barang tersedia maka staf *sales engineers* menyampaikan cara pembayaran kepada pelanggan.
6. Pelanggan membayar pembelian barang melalui transfer, giro atau kredit terlebih dahulu (untuk pelanggan yang sudah bekerja sama dengan PT Caprefindo pembayaran dilakukan setelah barang datang dan diangsur pembayarannya).
7. Staf *finance* mengkonfirmasi pembayaran pelanggan. Apabila pembayaran terkonfirmasi, staf *finance* meneruskan informasi ke bagian gudang untuk

mengirimkan barang. Apabila pembayaran tidak terkonfirmasi, staf *finance* meneruskan informasi ke staf *sales engineers* untuk mengingatkan ulang pembayaran kepada pelanggan. Apabila telah bekerjasama dengan PT Caprefindo pelanggan dapat menghutang terlebih dahulu.

8. Jika pembayaran telah terkonfirmasi kemudian bagian gudang mengirimkan barang kepada pelanggan dengan dilampirkan dokumen yang telah dibuat staf *sales and delivery administration* seperti *purchase order*, *sales order*, *delivery order invoice* serta faktur pajak penjualan yang dibuat oleh staf *taxation*.
9. Setelah barang datang, pelanggan menerima barang dan menandatangani dokumen *delivery order*.
10. Setelah barang diterima, bagian *accounting* menginput barang keluar di excel dan di *accurate*.
11. Setelah 1 minggu pengiriman barang, staf *sales* dan *delivery administration* melakukan *filing* atau pengumpulan dokumen tagihan pembayaran lalu mengirimkan dokumen tagihan pembayaran seperti *purchase order*, *delivery order*, *invoice* dan Faktur Pajak Keluaran kepada pelanggan sesuai alamat pelanggan.
12. Jika pembayaran telah melewati jatuh tempo 30 hari belum dibayar juga, maka staf *account receivable* akan menghubungi pelanggan untuk menanyakan konfirmasi pembayaran. Kemudian melakukan kembali pengumpulan dokumen tagihan terkait dengan pembelian seperti *purchase order*, *sales order*, *delivery order*, *Invoice*, Faktur Pajak Keluaran. Setelah dokumen tagihan lengkap, maka dokumen dikirim sesuai ke alamat pelanggan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Caprefindo yang bertempat di Kompleks Kalimas Blok C No.1 Jl. Chairil Anwar, Bekasi Timur, selama 2 bulan. Selama masa PKL, praktikan ditugaskan untuk membantu para karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Adapun ranah kerja praktikan yaitu pada bidang *Finance and Accounting*.

Direktur Utama PT Caprefindo ialah Bapak Emil Tobing. Beliau juga merangkap jabatan sebagai Manajer di bidang *Finance and Accounting*. Sedangkan yang menjadi atasan langsung praktikan selama PKL ialah Ibu Ladesti Sitomorang yang merupakan staf bagian *Finance* dan *Accounting*, serta Ibu Henny Elisa yang merupakan staf *Sales and Purchase Administration*. Ibu Ladesti dan Ibu Elisa ialah pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL di PT Caprefindo.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan mendapat tugas untuk membantu pekerjaan dari beberapa sub bidang. Ada pun macam-macam pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan antara lain :

1. Sub Bidang *Sales and Purchase Administration*
 - a. Membuat *sales order*;
 - b. Membuat *delivery order*;
 - c. *Input* barang keluar atau penjualan dari *invoice*.
2. Sub Bidang *Taxation*
 - a. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur.
3. Sub Bidang *Accounting*
 - a. *Input* konfirmasi piutang setiap *customer*;
 - b. Mengecek giro masuk pada konfirmasi piutang.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama kerja di PT Caprefindo, praktikan diberikan arahan terlebih oleh Ibu Ladesti Situmorang dan Ibu Henny Elisa mengenai bidang kerja yang ada di perusahaan dan bidang kerja yang akan praktikan kerjakan. Berikut penjelasan secara rinci mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama menjalani program Praktik Kerja Lapangan di PT Caprefindo, antara lain:

1. Sub Bidang *Sales and Purchase Administration*

PT Caprefindo menggunakan aplikasi *accurate* dalam *input* sistem penjualan. Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan dalam sub bidang *sales and purchase administration* yaitu :

a. Membuat *Sales Order*

Purchase order adalah sebuah dokumen komersial yang diterbitkan oleh pembeli untuk memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan dari *supplier* atau vendor (Dhony dan Nelly, 2012 : 25).

Jadi, *purchase order* sebuah dokumen kesepakatan antara penjual dan pembeli yang di buat oleh pembeli kemudian di berikan kepada penjual untuk memperoleh suatu barang.

Sales order merupakan proses pembuatan dokumen penjualan yang dikeluarkan oleh bagian *sales administration* ketika menerima pesanan dari *customer* (Marsetya dan Ferry, 2014:64). *Sales order* dibuat setelah penawaran (*quotation*) diterima oleh *customer*, ketika terjadi transaksi penjualan kemudian akan dilakukan pengiriman barang sesuai dengan *purchase order* yang diterima.

PT Caprefindo mendapat pesanan penjualan dari *customer* hampir setiap hari. Setelah PT Caprefindo menerima *purchase order* dari *customer*, maka staf *sales administration* akan membuat *sales order*. PT Caprefindo menggunakan aplikasi *accurate* untuk membuat *sales order*. Adapun tahapan membuat *sales order* pada *accurate* sebagai berikut :

- 1) Praktikan membuka aplikasi *accurate* yang tersedia di komputer perusahaan. Pastikan komputer terhubung dengan internet dan server agar dapat mengakses aplikasi *accurate*.
- 2) *Log-in* aplikasi *accurate* dengan memasukkan *User ID* dan *password* yang dimiliki oleh salah satu karyawan agar dapat mengakses aplikasi *accurate* (**Lampiran 9, Tahap 1**).
- 3) Setelah *log-in*, praktikan dapat mengakses aplikasi *accurate* untuk membuat *sales order* (**Lampiran 9, Tahap 2**).

- 4) Sebelumnya praktikan akan diberitahu oleh staf *warehouse* kalau barang dalam *purchase order* tersedia di gudang, lalu praktikan mengecek *inventory* di *accurate* dengan klik “Tables” yang terdapat dalam menu bar, lalu pilih “Inventory” lalu klik “Item by Warehouse” jika barang yang tersedia sesuai dengan barang digudang, maka praktikan akan membuat *sales order* sesuai dengan *purchase order* yang diterima (**Lampiran 9, Tahap 3**)..
- 5) Pada menu bar klik “Activities” lalu pilih “Sales Order” kemudian akan muncul form *sales order* (**Lampiran 10, Tahap 1**).
- 6) Lalu praktikan mengisi form *sales order* (**Lampiran 10, Tahap 2**), adapun tahapannya yaitu:
 - a) **Order by**. Diisi dengan nama perusahaan atau pelanggan yang membeli barang di PT Caprefindo.
 - b) **Ship To**. Biasanya akan terisi secara otomatis jika “Order by” telah terisi.
 - c) **SO Date**. Diisi sesuai tanggal saat *sales order* dibuat, atau secara otomatis mengikuti tanggal sistem dari komputer.
 - d) **SO No**. Diisi sesuai dengan No. SO yang telah di tentukan oleh perusahaan atau akan terisi secara otomatis berurut dari No. SO sebelumnya.
 - e) **Terms**. Diisi dengan syarat pembayaran sesuai tanggal jatuh tempo pembayaran. Seperti *C.O.D, Net 30, Net 45 dan Net 60*.

- f) **PO. Number.** Diisi sesuai dengan dokumen *purchase order* yang diterima oleh PT Caprefindo dari *customer*.
- g) **Ship Date.** Diisi sesuai tanggal pengiriman barang.
- h) **Ship Via.** Diisi sesuai dengan jenis angkutan pengiriman barang yang digunakan.
- i) **FOB (*Free on Board*).** Dapat diisi atau tidak, sesuai dengan kesepakatan antara PT Caprefindo dan pelanggan. Jika diisi dapat memilih *FOB Destination* dan *FOB Shipping Point*.
 - i. *FOB Destination* adalah biaya angkut (ongkos kirim) barang dari gudang penjual ke gudang pembeli menjadi tanggungjawab si penjual, sehingga kepemilikan menjadi hak pembeli saat barang sudah tiba di gudang pembeli (Baridwan, 2010:152).
 - ii. *FOB Shipping Point* adalah biaya angkut (ongkos kirim) barang dari gudang penjual ke gudang pembeli menjadi tanggungjawab pembeli, sehingga kepemilikan barang telah menjadi hak pembeli dari gudang penjual (Baridwan, 2010:152).
- j) **Description.** Diisi dengan keterangan yang ingin dituliskan di *sales order*.
- k) **Item.** Ketik nomor item suatu barang yang dipesan oleh pelanggan sesuai dengan *purchase order*.

- l) **Item Descriptions.** Secara otomatis kolom ini akan terisi dengan nama barang sesuai dengan nomor *item* yang dipilih. Kolom ini dapat di ubah dengan *descriptions* lain dengan cara mengetik langsung nama barang baru yang diinginkan.
 - m) **Qty.** Isi kolom *qty* dengan jumlah barang yang dipesan sesuai dengan *purchase order*.
 - n) **Unit Price.** Diisi dengan harga per satuan barang sesuai harga yang ditetapkan oleh PT Caprefindo.
 - o) **Disc%.** Kolom untuk mengisi diskon barang (jika ada).
 - p) **Tax.** *Tax* ini menandai bahwa suatu barang akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Kolom ini akan terisi secara otomatis dengan kode pajak jika *Sales Tax Code* pada item sudah disetting. Jika belum disetting, kolom ini tidak terisi secara otomatis maka praktikan dapat mengetikkan langsung kode pajak dengan settingan pajak *customer*.
 - q) **Amount.** Secara otomatis akan terisi dengan perhitungan harga per unit dikali jumlah barang, lalu dikurangi diskon ($Qty \times Unit\ price - Disc$).
- 7) Setelah form terisi maka akan muncul Sub Total yang merupakan penjumlahan dari *Amount* serta muncul *Tax* yang dikenakan lalu akan tercantum Total Keseluruhan merupakan *Sub Total* ditambah *Tax*. Jika memiliki diskon maka $Sub\ Total - Discount + Tax$.

- 8) Setelah form *sales order* terisi secara lengkap dan benar maka praktikan dapat klik “OK”.
- 9) Lalu praktikan mencetak form *sales order* tersebut (**Lampiran 11**).

b. Membuat *Delivery Order*

Delivery Order merupakan surat jalan yang digunakan sebagai surat pengantar barang ke pembeli atau tanda bukti pemesanan barang, dimana surat jalan ini memiliki kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan mulai dari keluarnya barang dari gudang penjual sampai memasuki gudang pembeli, selain itu jalan digunakan sebagai bukti untuk penagihan ke pembeli. Di dalam *delivery order* tercantum nama perusahaan, alamat perusahaan, nomor *purchase order* jenis barang dan *quantity* yang dipesan oleh pembeli (Asep dan Widia, 2014:49). *Delivery order* harus memiliki rangkap empat lembar, yang akan digunakan untuk:

- 1) Lembar ke 1 untuk arsip bagian *finance*.
- 2) Lembar ke 2 untuk arsip perusahaan.
- 3) Lembar ke 3 untuk bukti transaksi penyerahan barang, yang selanjutnya digunakan dibagian akuntansi.
- 4) Lembar ke 4 untuk pelanggan.
- 5) Lembar ke 5 untuk arsip bagian *warehouse*.

Setelah dibuat *sales order* oleh staf *sales* dan *purchase administration* selanjutnya membuat *delivery order*. PT Caprefindo mengadakan pengiriman barang dengan waktu dua hari satu kali pengiriman dengan menggunakan truk. PT Caprefindo menggunakan aplikasi *accurate* untuk membuat *delivery order*. Adapun membuat tahapan *delivery order* pada *accurate* sebagai berikut :

- 1) Praktikan membuka aplikasi *accurate* yang tersedia di komputer perusahaan. Pastikan komputer terhubung dengan internet dan server agar dapat mengakses aplikasi *accurate*.
- 2) *Log-in* aplikasi *accurate* dengan memasukkan *User ID* dan *password* yang dimiliki oleh salah satu karyawan agar dapat mengakses aplikasi *accurate*.
- 3) Setelah *log-in*, praktikan dapat mengakses aplikasi *accurate* untuk membuat *delivery order*.
- 4) Pada menu bar klik menu “Activities” lalu pilih “Delivery Order” kemudian akan muncul form *delivery order* (**Lampiran 12**).
- 5) Lalu praktikan mengisi form *delivery order* (**Lampiran 13**), adapun tahapannya yaitu:
 - a) **Customer**. Diisi dengan nama customer yang barang pesanannya akan dikirim.
 - b) **Ship To**. Biasanya akan terisi secara otomatis jika “Customer” telah terisi.

- c) **Delivery No.** Diisi sesuai dengan nomor *delivery order* yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- d) **Delivery Date.** Diisi sesuai dengan tanggal pengiriman barang.
- e) **Ship Date.** Diisi sesuai tanggal pengiriman barang.
- f) **Ship Via.** Diisi sesuai dengan jenis angkutan pengiriman barang yang digunakan.
- g) **Terms.** Diisi dengan syarat pembayaran sesuai tanggal jatuh tempo pembayaran. Seperti C.O.D, Net 30, Net 45 dan Net 60.
- h) **PO Number.** Diisi sesuai dengan surat *purchase order* yang diterima oleh PT Caprefindo dari pelanggan.
- i) **Salesmen.** Diisi dengan nama *sales*.
- j) **Warehouse.** Pilih nama gudang sesuai dengan tempat barang yang akan diambil atau dikirim.
- k) Pada detail form *delivery order* isi detail barang yang akan dikirim ke pelanggan, jika form *delivery order* dibuat berdasarkan *sales order* maka untuk mengisi detail *delivery order* akan muncul tampilan nomor *sales order*, lalu klik nomor *sales order* sesuai yang dibuat sebelumnya, maka *Item*, *Item Description*, *Qty* dan *sales order No* akan terisi secara otomatis.
- l) Klik kotak kecil agar muncul tanda ceklis atau centang.

- 6) Setelah form *delivery order* terisi secara lengkap dan benar maka praktikan dapat klik “OK”.
- 7) Jika *delivery order* ingin dijadikan *sales invoice* dengan klik kotak kecil agar tidak ada tanda ceklis atau centang.
- 8) Setelah form *delivery order* dibuat, kemudian praktikan mencetak *delivery order* yang telah dibuat tersebut (**Lampiran 14**).

c. ***Input data Barang Keluar atau Penjualan dari Invoice***

Pada kegiatan PT Caprefindo hampir setiap hari melakukan penjualan, oleh karena itu wajib melakukan *input* data barang keluar agar mengetahui penghasilan penjualan setiap bulannya.

Adapun tahapan dalam *input* data barang keluar yaitu :

- 1) Praktikan membuka aplikasi *accurate* yang tersedia di komputer perusahaan. Pastikan komputer terhubung dengan internet dan server agar dapat mengakses aplikasi *accurate*. Kemudian praktikan membuka Ms. Excel.
- 2) *Log-in* aplikasi *accurate* dengan memasukkan *User ID* dan *password* yang dimiliki oleh salah satu karyawan agar dapat mengakses aplikasi *accurate*.
- 3) Setelah *log-in*, praktikan dapat mengakses aplikasi *accurate* untuk *input* data barang keluar dari *sales invoice* ke Ms. Excel.

- 4) Pada menu bar klik menu “Tables” lalu pilih “Sales Invoices” (**Lampiran 15, Tahap 1**) maka akan muncul *Sales Invoices (Outstanding)* (**Lampiran 15, Tahap 2**).
- 5) Lalu praktikan *input* data barang keluar setiap bulan, dari tanggal 1 hingga tanggal 31 per bulan di Ms. Excel (**Lampiran 15, Tahap 3**).
- 6) Klik setiap *invoice*, kemudian *input* ke Ms.Excel sesuai *invoice* seperti tanggal, no. *invoice*, nama *customer*, kode *item* barang, nama barang, *quantity*, *unit price*, *total price*, total *IDR*, *VAT*, no. *purchase order*, no faktur penjualan dan nama *salesmen* (**Lampiran 15, Tahap 4**).
- 7) Lalu secara otomatis akan muncul jumlah keseluruhan dari total penjualan setiap bulan.

2. Sub Bidang *Taxation*

PT Caprefindo menggunakan aplikasi e-Faktur dalam membuat faktur pajak penjualan. Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan dalam sub bidang *taxation* yaitu :

a. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur

Faktur Pajak (*Invoice*) adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan Jasa Kena Pajak dan Barang Kena Pajak (Mardiasmo, 2018 : 338-339). Dalam faktur pajak akan dikenakan biaya pajak pertambahan nilai. Dengan adanya faktur pajak maka Pengusaha Kena Pajak memiliki bukti bahwa Pengusaha Kena Pajak telah melakukan penyetoran,

pemungutan hingga pelaporan SPT Masa PPN sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Gustian dan Lubis (2011:101) menyatakan bahwa Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan penyerahan Jasa Kena Pajak. Tujuan dari dilakukannya pembuatan Faktur Pajak Keluaran adalah sebagai adanya bukti bahwa barang yang dibeli dari pelanggan akan dikenakan PPN dan dokumen tersebut nantinya akan dilampirkan bersamaan dengan Faktur Penjualan (*Invoice*), *Sales Order*, *Purchase Order*, dan *Delivery Order* yang kemudian semua dokumen tersebut akan diberikan kepada pembeli.

Setelah dokumen *sales order*, *delivery order* dan *invoice* dibuat oleh staf *Sales* dan *Delivery Administration* lalu diserahkan kepada staf pajak untuk dibuat faktur pajak keluaran. Kemudian praktikan diminta untuk membuat faktur pajak penjualan dengan menggunakan aplikasi e-faktur. Adapun tahapan dalam membuat faktur pajak ke e-faktur :

- 1) Praktikan membuka aplikasi e-Faktur yang tersedia di laptop perusahaan. Pastikan laptop terhubung dengan internet agar dapat mengakses aplikasi e-Faktur.
- 2) *Log-in* aplikasi e-Faktur dengan memasukkan *User ID* dan *password* yang dimiliki oleh perusahaan agar dapat mengakses aplikasi e-Faktur (**Lampiran 16, Tahap 1**).

- 3) Setelah *log-in*, praktikan dapat mengakses aplikasi e-Faktur untuk melakukan perekaman faktur pajak keluaran (**Lampiran 16 Tahap 2**).
- 4) Pada menu bar e-Faktur, klik menu “Faktur” lalu klik “Faktur Pajak Keluaran” dan pilih “Administrasi Faktur”. Kemudian akan muncul data-data faktur pajak keluaran yang telah direkam sebelumnya (**Lampiran 16, Tahap 3**).
- 5) Dalam menu bar dibawah kiri klik “Rekam Faktur” (**Lampiran 17, Tahap 1**) kemudian akan muncul format yang harus diisi. Praktikan mengisi “Dokumen Transaksi” (**Lampiran 17, Tahap 2**) untuk tahapan pertama dalam merekam faktur pajak keluaran. Adapun dokumen yang harus diisi pada tahapan pertama yaitu :
 - a) **Detail Transaksi.** Pilih sesuai dengan data perusahaan pelanggan yang dituju atau sesuai dengan penyerahan barang kena pajak (BKP) diantaranya sebagai berikut:
 - 1) Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPN.
 - 2) Kepada Pemungut Bendaharawan.
 - 3) Kepada Pemungut Selain Bendaharawan.
 - 4) DPP Nilai Lain.
 - 6) Penyerahan Lainnya.
 - 7) Penyerahan yang PPN-nya Tidak Dipungut.
 - 8) Penyerahan yang PPN-nya Dibebaskan.
 - 9) Penyerahan Aktiva (Pasal 16D UU PPN).

- b) **Jenis Faktur.** Pilih “(1) Faktur Pajak” yang merupakan faktur pajak normal.
 - c) **Tanggal Dokumen.** Tanggal diisi sesuai dengan tanggal yang tercantum pada Faktur Pajak (*Invoice*).
 - d) **Laporan SPT.** Laporan SPT diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak sesuai dengan tanggal dokumen atau akan terisi secara otomatis.
 - e) **Nomor Seri Faktur.** Nomor Seri Faktur pajak tidak perlu diganti karena otomatis sesuai range nomor faktur yang telah diinput sebelumnya dan akan terupdate secara otomatis.
 - f) **Referensi Faktur.** Referensi Faktur diisi sesuai dengan nomor Faktur Penjualan (*Invoice*).
- 6) Jika dokumen transaksi telah terisi dengan benar kemudian klik “Lanjutkan”.
- 7) Tahap Kedua selanjutnya praktikan mengisi data “Lawan Transaksi” (**Lampiran 17, Tahap 3**). Adapun data yang harus diisi pada tahapan kedua yaitu dengan memasukkan identitas lawan transaksi mulai dari NPWP, Nama, dan Alamat Lengkap. Untuk mempermudah pengisian data Lawan Transaksi, jika telah memiliki lawan transaksi yang sama untuk setiap transaksi dapat menggunakan fitur Cari "NPWP atau Nama" (**Lampiran 17, Tahap 4**) dengan cara :

- a) Klik “(F3) Cari NPWP” lalu akan muncul “Referensi Lawan Transaksi”.
 - b) Filter dengan memilih “Nama atau NPWP” setelah itu tulis dalam kata kunci dengan perusahaan yang akan dituju atau NPWP yang akan dituju dan klik “(F3) Cari” maka secara otomatis akan muncul identitas lawan transaksi mulai dari NPWP, Nama dan Alamat Lengkap (**Lampiran 17, Tahap 5**) kemudian praktikan klik salah satu identitas lawan transaksi (**Lampiran 17, Tahap 6**). Jika belum memiliki lawan transaksi, sebelumnya harus merekam dulu identitas masing-masing lawan transaksi melalui menu Referensi > Lawan transaksi > Administrasi Lawan Transaksi.
- 8) Jika lawan transaksi telah terisi dengan benar kemudian klik “Lanjutkan”.
- 9) Tahap Ketiga selanjutnya praktikan mengisi data “Detail Transaksi” (**Lampiran 17, Tahap 7**). Praktikan dapat memilih “Rekam Faktur” lalu akan muncul “Detail Penyerahan Barang/Jasa” kemudian praktikan mengisi format tersebut sesuai dengan pemesanan pelanggan. Adapun dokumen yang harus diisi pada tahapan ketiga yaitu :
- a) **Kode Barang**. Diisi sesuai dengan kode barang yang tercantum dalam faktur penjualan (*invoice*). Jika Kode Barang ada didatabase, seluruh kolom isian Detail

Penyerahan barang/jasa akan terisi otomatis dari data Referensi Barang/Jasa. Jika Kode Barang tidak ada didatabase akan tampilan notifikasi “Barang/Jasa tidak ditemukan”. Klik tombol Rekam Barang/Jasa Baru, maka akan tampil form Referensi Barang/Jasa. Lengkapi isian data Referensi Barang/Jasa kemudian klik "Simpan". Data Barang/Jasa berhasil disimpan dan semua kolom isian Detail Penyerahan barang/jasa akan terisi sesuai dengan isian data referensi Barang/Jasa.

- b) **Nama Barang.** Diisi sesuai dengan nama barang yang tercantum dalam faktur penjualan (*invoice*) atau biasanya nama barang akan terisi secara otomatis setelah mengisi kode barang.
- c) **Harga Satuan (Rp).** Biasanya akan otomatis terisi setelah mengisi kode dan nama barang. Namun jika terjadi perubahan harga, praktikan dapat mengisi harga sesuai dengan harga yang tercantum dalam faktur pajak.
- d) **Jumlah Barang.** Diisi jumlah barang sesuai dengan banyaknya barang yang diserahkan sesuai yang tercantum dalam faktur pajak (*invoice*).
- e) **Harga Total (Rp).** Akan terisi secara otomatis apabila praktikan telah mengisi harga barang dan jumlah barang.

Harga total nilai perkalian dari Harga Satuan dengan Jumlah Barang (Harga Satuan x Jumlah Barang).

- f) **Diskon.** Apabila suatu barang dikenakan diskon isi kolom diskon namun jika tidak dikenakan diskon praktikan tidak perlu mengisi format diskon.
 - g) **Dasar Pengenaan Pajak (DPP).** Akan terisi secara otomatis dari Harga Total dikurangi dengan Nilai Diskon (Harga Total – Diskon).
 - h) **Pajak Pertambahan Nilai (PPN).** Suatu pembelian barang akan dikenakan PPN. Kolom PPN akan terisi secara otomatis dari 10% X Nilai DPP.
- 10) Kemudian praktikan klik "Simpan" untuk menyimpan detail transaksi (**Lampiran 17, Tahap 8**). Jika ada transaksi baru maka klik "Yes" jika tidak ada transaksi lagi maka klik "No" (**Lampiran 17, Tahap 9**).
- 11) Tahapan keempat yaitu *upload* faktur penjualan keluaran yang telah direkam. Adapun tahapan mengupload faktur pajak keluaran yaitu :
- a) Pada menu bar e-Faktur, klik menu “Faktur” lalu klik “Faktur Pajak Keluaran” dan pilih “Administrasi Faktur”. Kemudian akan muncul data-data faktur pajak keluaran yang telah direkam sebelumnya. Lalu klik “(F5) Perbarui” maka akan tampil seluruh faktur pajak keluaran yang ada didatabase.

- b) Praktikkan memilih satu atau lebih data faktur pajak keluaran yang akan diupload. Untuk memilih lebih dari satu data, klik baris faktur pajak keluaran sembari menahan tombol ctrl, klik baris faktur pajak keluaran lainnya yang belum diupload. Dapat juga dengan cara menekan Ctrl+A untuk memilih semua data faktur pajak keluaran yang belum diupload.
- c) Kemudian praktikkan klik “Upload” (**Lampiran 18, Tahap 1**) maka akan muncul “Upload Faktur” lalu klik “Yes” (**Lampiran 18, Tahap 2**), untuk melanjutkan proses *upload* faktur pajak keluaran. Akan tampil informasi sejumlah Faktur Pajak Keluaran siap diproses oleh *uploader*. Klik “OK” (**Lampiran 18, Tahap 3**) dan status *approval* faktur berubah menjadi Siap *Approve* (**Lampiran 18, Tahap 4**). Klik “[F5] Perbarui” untuk melihat perubahan status *approval* menjadi siap *approve* pada Daftar Pajak Keluaran.
- d) Selanjutnya pada menu bar klik “Manajemen Upload” (**Lampiran 18, Tahap 5**) lalu muncul Monitor *Upload* kemudian klik “Start Upload” maka akan muncul *Login User* PKP, praktikkan mengisi *Captcha* dan *Password* lalu klik “Submit” (**Lampiran 18, Tahap 6**). Kemudian akan muncul Upload Berjalan lalu klik “OK” (**Lampiran 18, Tahap 7**). Klik “[F5] Perbarui” untuk melihat perubahan status *approval*

dari siap *approve* menjadi *approve* sukses pada Daftar Pajak Keluaran.

12) Setelah faktur pajak keluaran berhasil diupload, lalu klik “PDF” untuk menyimpan faktur pajak yang telah direkam (**Lampiran 18, Tahap 8 dan Tahap 9**). Kemudian praktikan mencetak faktur pajak keluaran tersebut (**Lampiran 18, Tahap 10**) lalu diprint sebagai bukti fisik penagihan (**Lampiran 20**).

3. Sub Bidang *Accounting*

PT Caprefindo menggunakan aplikasi *accurate* dalam *input* sistem pembayaran dan piutang. Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan dalam sub bidang *accounting* yaitu :

a. ***Input Konfirmasi Piutang Setiap Customer***

Piutang usaha adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan secara kredit (Sukrisno Agoes, 2017 : 258). Piutang usaha dapat ditagih setelah barang dikirim dan paling lambat jangka waktu tiga bulan atau 90 hari sehingga dapat diklasifikasikan sebagai piutang lancar. Tujuan Konfirmasi Piutang yaitu langkah untuk memastikan bahwa catatan piutang yang dimiliki PT Caprefindo sudah tepat dengan kewajiban utang yang dimiliki pelanggan. Adapun tahapan membuat konfirmasi piutang dari *accurate* ke Ms.Excel sebagai berikut :

- 1) Praktikkan membuka aplikasi *accurate* yang tersedia di komputer perusahaan. Pastikan komputer terhubung dengan internet dan server agar dapat mengakses aplikasi *accurate*.
- 2) *Log-in* aplikasi *accurate* dengan memasukkan *User ID* dan *password* yang dimiliki oleh salah satu karyawan agar dapat mengakses aplikasi *accurate*.
- 3) Setelah *log-in*, praktikkan dapat mengakses aplikasi *accurate* untuk memasukan data *account receivable*.
- 4) Pada menu bar klik menu “Reports” lalu pilih “Account Receivable” (**Lampiran 21, Tahap 1**) kemudian akan muncul *index to report*.
- 5) Setelah itu klik “Account Receivable & Customers” kemudian klik “Account Receivable Aging Detail” (**Lampiran 21, Tahap 2**) lalu akan muncul seluruh *account receivable* masing-masing *customer* (**Lampiran 21, Tahap 3**).
- 6) Lalu praktikkan membuka aplikasi e-faktur untuk mengetahui nomor dan tanggal faktur pajak yang telah dibuat.
- 7) Kemudian praktikkan *input* piutang dari *accurate* ke Ms.Excel. Dengan *input* nomor *invoice*, tanggal dibuatnya *invoice*, nomor surat jalan pengiriman barang, nomor faktur pajak, nomor *purchase order*, jumlah tagihan *invoice* yang sudah termasuk PPN, umur piutang serta nama dan tanggal penerimaan *invoice* (**Lampiran 22, Tahap 1 dan Tahap 2**).

- 8) Umur piutang dihitung berdasarkan pengurangan tanggal dibuat *invoice* dengan tanggal dibuatnya konfirmasi piutang.
- 9) Setelah konfirmasi piutang telah di *input*, praktikan mencetak konfirmasi piutang (**Lampiran 23**).

b. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang

Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan (Kasmir, 2007:50). Dalam Giro terdapat masa jatuh tempo yang harus diperhatikan sekali oleh penerima Giro, sebab sebelum terjadinya tanggal jatuh tempo nilai nominal Giro belum bisa diuangkan. Adapun cara yang dilakukan praktikan untuk mengecek giro yang masuk yaitu :

- 1) Staf *account receivable* memberikan giro dari pembayaran pelanggan kepada praktikan untuk di cek pembayaran giro sudah sesuai dengan nomor *invoice* pada konfirmasi piutang (**Lampiran 24, Tahap 1**).
- 2) Jika pembayaran telah sesuai dengan nomor *invoice* maka giro dapat dicairkan sesuai tanggal pencairan (**Lampiran 24, Tahap 2**).

Adapun contoh kasus dalam PT Caprefindo atas transaksi yang berkaitan dengan *account receivable* dan pembayaran yang disetor yaitu:

1) Menjual barang dagangan secara kredit

Account Receivable	xxx	
		Sales xxx

2) Setelah pembayaran disetor

Bank	xxx	
		Account Receivable xxx

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam proses pelaksanaan PKL di PT Caprefindo, praktikan mengalami beberapa kendala yang muncul yang menghambat kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah:

1. Pada PT Caprefindo sering kali mengalami jaringan internet dan server yang bermasalah, baik jaringan *accurate* maupun e-Faktur yang mengakibatkan terhambatnya kerja praktikan.
2. Praktikan sering kali terhambat dalam mengakses aplikasi *accurate* karena PT Caprefindo memakai *accurate* versi 2 sehingga sering mengalami error dalam mengakses *accurate*.
3. Praktikan sering kali terhambat dalam mengakses aplikasi e-faktur karena PT Caprefindo memakai e-faktur versi lama sehingga sering mengalami error dan loading yang cukup lama dalam mengakses e-faktur.
4. Praktikan kurang teliti dalam memasukkan data saat membuat Faktur Pajak Penjualan sehingga praktikan harus melakukan “Batal Faktur” dan

praktikan harus mengulang proses perekaman data yang sesuai dengan Faktur Pajak.

5. Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup banyak oleh pembimbing karena dalam perusahaan tersebut kekurangan karyawan sehingga praktikan harus mengerjakan pekerjaan karyawan yang seharusnya bukan menjadi pekerjaan praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama menjalani program PKL, agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Berikut cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut adalah:

1. Untuk masalah jaringan dan server praktikan melaporkan dengan pembimbing PKL. Lalu pembimbing akan melaporkan kepada petugas teknik yang bersangkutan untuk mengatasi masalah jaringan dan server agar pekerjaan yang terhambat dapat teratasi.
2. Untuk masalah *error* dalam aplikasi *accurate* sangat menghambat pekerjaan karyawan dan praktikan. Perusahaan harus mengupdate aplikasi *accurate* versi terbaru agar tidak tertinggal dengan fitur yang baru dan meminimalisir terjadinya *error*.
3. Untuk masalah *error* dan *loading* yang cukup lama dalam aplikasi e-faktur sangat menghambat pekerjaan karyawan dan praktikan. Perusahaan harus *update* aplikasi e-faktur versi terbaru agar tidak tertinggal dengan fitur yang

baru, tidak mengalami *loading* yang cukup lama dan meminimalisir terjadinya *error*.

4. Praktikan harus lebih teliti saat membuat Faktur Pajak Keluaran agar praktikan tidak mengulang proses perekaman data sehingga pekerjaan lebih cepat selesai.
5. Meningkatkan kualitas dengan melakukan pelatihan kerja bagi karyawan. Dengan adanya pelatihan tersebut, karyawan dapat fokus dalam menjalankan beberapa pekerjaan (*double job desk*). Pelatihan tersebut dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi oleh karyawan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Caprefindo dengan waktu dua bulan membuat praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja. Praktikan mendapatkan pengetahuan baru tentang perusahaan dagang sampai dengan proses pelaksanaannya secara langsung. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini sangat berguna bagi praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Serta memberikan gambaran kepada praktikan sehingga dapat memahami kegiatan-kegiatan yang di lakukan dalam perusahaan dagang.

Selama Praktik Kerja Lapangan di PT Caprefindo praktikan mendapatkan beberapa kesimpulan antara lain :

1. Praktikan dapat mengetahui fungsi *sales order* sebagai kesepakatan antara pihak penjual dan pihak pembeli. Praktikan juga dapat mengaplikasikan dalam membuat dokumen *sales order*.
2. Praktikan dapat mengetahui fungsi *delivery order* yang merupakan dokumen pengiriman barang atas pembelian barang yang akan dikirimkan kepada pelanggan. Praktikan juga dapat mengaplikasikan dalam membuat dokumen *delivery order*.

3. Praktikan dapat mengaplikasikan *input* barang keluar dan memahami pentingnya *input* barang keluar agar pencatatan barang keluar lebih akurat serta untuk mengetahui jenis barang dan jumlah barang yang keluar setiap bulannya.
4. Praktikan dapat mengetahui fungsi faktur pajak keluaran sebagai bukti pemungutan pajak pertambahan nilai atas pembelian barang serta praktikan dapat mengaplikasikan dalam membuat dokumen faktur pajak keluaran.
5. Praktikan dapat mengetahui pentingnya konfirmasi piutang sebagai dokumen yang rinci atas saldo piutang setiap *customer* serta praktikan dapat mengaplikasikan dalam membuat dokumen konfirmasi piutang.
6. Praktikan dapat membandingkan antara pembayaran giro yang masuk atas jumlah yang tercantum dalam giro dengan dokumen *invoice* untuk memastikan bahwa giro tersebut membayar untuk *invoice* yang sesuai dengan giro tersebut.

B. Saran

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memberikan wawasan dan pengalaman bagi praktikan untuk dapat diterapkan di dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun saran yang akan praktikan berikan terkait dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Caprefindo sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

Adapun saran yang praktikan berikan kepada mahasiswa yaitu:

- a. Sebaiknya praktikan mempersiapkan diri untuk menunjang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti membaca dan

mempelajari materi yang diajarkan dalam perkuliahan agar praktikan dapat memahami terkait pekerjaan yang dilakukan.

- b. Praktikan harus lebih aktif dalam mencari informasi mengenai perusahaan tersebut, seperti bertanya kepada pembimbing maupun membaca artikel mengenai perusahaan tersebut agar praktikan dapat mengetahui pekerjaan apa saja yang harus dilakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan sehingga memudahkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.
- c. Praktikan harus bersikap sopan, bertanggung jawab, disiplin, etos kerja yang tinggi dan menaati peraturan yang ada di tempat Praktik Kerja Lapangan serta menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Adapun saran yang praktikan berikan kepada Fakultas Ekonomi UNJ yaitu:

- a. Fakultas Ekonomi UNJ menjalin kerja sama dengan perusahaan swasta dan instansi pemerintah untuk memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan secara tepat waktu.
- b. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, agar mahasiswa dapat memahami apa saja yang harus dilakukan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Memberikan sosialisasi tentang informasi terbaru dan pengetahuan yang lebih jauh dan mendetail dalam pelaksanaan Praktik Kerja

Lapangan agar mahasiswa tidak tertinggal dengan perkembangan informasi dan pengetahuan yang ada di lapangan.

3. Bagi PT Caprefindo

Adapun saran yang praktikan berikan kepada PT Caprefindo yaitu:

- a. Menyediakan ruang khusus untuk menempatkan dokumen agar tidak terselip serta mengarsipkan dokumen dengan baik sehingga memudahkan karyawan dalam proses pencarian dokumen.
- b. Menambah sumber daya manusia karena PT Caprefindo kekurangan tenaga kerja sehingga karyawan tidak fokus pada kerjaan yang seharusnya telah di tetapkan PT Caprefindo.
- c. Memberikan pelatihan kepada tenaga kerja untuk meningkatkan kualitas yang baik sehingga stabil dalam mendapat profit sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2017. *Auditing*. Buku 1 Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.
- Asep Abdul Sofyan, Widia Dewi Astarty. “*Aplikasi Pengolahan Data Delivery Order di PT. Sinarmonas Industries*”, *Jurnal Bina Sarana Global*. 2014 hal 9. Vol. 4 No. 1.
- Baridwan, Zaki. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. BPFE. Yogyakarta.
- Dana Marsetiya Utama, Ferry Yulianto. “*Perancangan Sistem Enterprise Resource Planning Modul Sales Pada Distributor Beras UD Manis*”, *Jurnal Universitas Muhammadiyah Malang*. 2014 hal 64. Vol. 15 No. 1.
- Dhoni Yusra, Nelly Nilam Sari. “*Analisa Atas Surat Pemesanan Barang (Purchasing Order) Sebagai Perjanjian Jual Beli*”, *Jurnal Universitas Esa Unggul Jakarta*. 2012, hal 25. Vol. 9 No.1.
- Djuanda, Gustian dan Irwansyah Lubis. 2003. *Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Hajat, Nurahma. 2012. *Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kasmir. 2007. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Depok : Rajawali Press.
- Mardiasmo. 2018. *Perpajakan*. Edisi 2018. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Rama Dasaratha V/ Frederick L. Jones. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.

PT Caprefindo. *Sejarah, Visi dan Misi, Penghargaan, Struktur Organisasi serta Kegiatan Umum*. 2018.

PT Caprefindo diperoleh dari dokumen PT Caprefindo.

PT Caprefindo. *Profil Umum*. 2018.

<http://www.caprefindo.com> (Diakses tanggal 15 Oktober 2018).

Referensi Faktur Pajak Penjualan :

<http://www.pajak86.com/2018/01/cara-membuat-faktur-pajak-keluaran.html> (Diakses tanggal 15 September 2018).

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : **1153/UN39.12/KM/2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

31 Mei 2018

Yth. Kepala Bagian Personalia
PT. Caprefindo
Jl. Chairil Anwar no.9
Margahayu, Bekasi Timur
Bekasi 17113

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

N a m a : **Firda Aini Nurfatimah**
Nomor Registrasi : **8323163751**
Program Studi : **Akuntansi (D3)**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **081295234224**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 : Surat Konfirmasi PKL



Hal : Permohonan PKL

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Sehubungan dengan adanya surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dengan nomor surat 1153/UN39.12/KM/2018 tertanggal 31 Mei 2018 yakni perihal permohonan izin kerja praktek kepada mahasiswa :

Nama : **Firda Aini Nurfatimah**
NIM : 8323163751
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang di PT. Caprefindo terhitung mulai tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terimakasih.

Bekasi, 7 Juni 2018

PT. Caprefindo



Emil Tobing, SE
Direktur

Lampiran 3 : Surat Keterangan Magang



SURAT KETERANGAN MAGANG

No. 002/SK-CRI/VIII/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Emil Tobing, SE

Jabatan : Direktur

Alamat : Complex Kalimas Blok C No. 1 Jl. Chairil Anwar, Bekasi Timur.

Dengan ini menyatakan :

Nama : **Firda Aini Nurfatimah**

NIM : 8323163751

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan magang/PKL di PT. Caprefindo, terhitung dari tanggal 2 Juli 2018 s.d. 31 Agustus 2018 dengan predikat **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 31 Agustus 2018

PT. Caprefindo



Emil Tobing, SE
Direktur

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Firda Aini Nurfatimah
No. Registrasi : 8323163751
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Caprefindo
Alamat Praktik/Telp : Komplek Kalimas Blok c No.1 Jl. Chairil Anwar,
Bekasi Timur 17113 / 021 - 8805522

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 6 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 13 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 20 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]
PT. CAPREFINDO
Jl. Chairil Anwar No. 1
Bekasi Timur 17113
Telp. 021-8805522

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Firda Aini Nurfatimah
No. Registrasi : 8323163751
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. CAPREINDO
Alamat Praktik/Telp : Komplek Kalimas Blok C No 1 Jl. Chairil Anwar,
Bekasi Timur, 17113 / 021 - 8805522

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

Jakarta, 21 Agustus 2018
Penilai

[Signature]
(LADESTI SITUMONAYE)

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 Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Firda Aini Nurfatimah
No. Registrasi : 8323163751
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Caprefindo
Alamat Praktik/Telp : Komplek Kalimas Blok C No.1 Jl. Chairil Anwar,
Bekasi Timur, 17113, / 021 - 8805522

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 17 Agustus 2018	5. -	Libur HUT RI
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. -	Libur Idul Adha
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 24 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum.at 31 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,



(LADISTI SITUMORANI)

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

Lampiran 5 : Daftar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Firda Aini Nurfatimah
No.Registrasi : 8323163751
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Caprefindo
Alamat Praktik/Telp : Komplek Kalimas Blok C No.1 Jl. Chairil Anwar, Bekasi Timur, 17113, Telp. 021 - 8805522

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	98																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	92																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		958	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{958}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,8$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{958}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,8$	96	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{958}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,8$																																	
96	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

(Signature)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Sertifikat PKL



Lampiran 7 : Daftar Kegiatan Harian PKL



Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

NO.	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. Menginput Konfirmasi Piutang setiap Customer dari Accurate ke Ms.Excel. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
2.	Selasa, 3 Juli 2018	1. Menginput Konfirmasi Piutang setiap Customer dari Accurate ke Ms.Excel. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
3.	Rabu, 4 Juli 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
4.	Kamis, 5 Juli 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
5.	Jum'at, 6 Juli 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
6.	Senin, 9 Juli 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
7.	Selasa, 10 Juli 2018	1. Menginput Konfirmasi Piutang setiap Customer dari Accurate ke Ms.Excel. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
8.	Rabu, 11 Juli 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
9.	Kamis, 12 Juli 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
10.	Jum'at, 13 Juli 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
11.	Senin, 16 Juli 2018	1. Menginput Konfirmasi Piutang setiap Customer dari Accurate ke Ms.Excel. 2. Membuat Sales Order di Accurate. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
12.	Selasa, 17 Juli 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales	Ibu Desti dan Ibu Lisa

		Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
14.	Kamis, 19 Juli 2018	1. Membuat Delivery Order di Accurate. 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
15.	Jum'at, 20 Juli 2018	1. Membuat Sales Order di Accurate. 2. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
16.	Senin, 23 Juli 2018	1. Menginput Konfirmasi Piutang setiap Customer dari Accurate ke Ms.Excel. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
17.	Selasa, 24 Juli 2018	1. Membuat Delivery Order di Accurate. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
18.	Rabu, 25 Juli 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Membuat Delivery Order di Accurate. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
19.	Kamis, 26 Juli 2018	1. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
20.	Jum'at 27 Juli 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
21.	Senin, 30 Juli 2018	1. Membuat Sales Order di Accurate. 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
22.	Selasa, 31 Juli 2018	1. Menginput Konfirmasi Piutang setiap Customer dari Accurate ke Ms.Excel. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
23.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Membuat Sales Order di Accurate. 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
24.	Kamis, 2 Agustus 2018	1. Membuat Delivery Order di Accurate. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
25.	Jum'at 3 Agustus	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang.	Ibu Desti dan Ibu Lisa

	2018	3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	
26.	Senin, 6 Agustus 2018	1. Menginput Konfirmasi Piutang setiap Customer dari Accurate ke Ms.Excel. 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
27.	Selasa, 7 Agustus 2018	1. Membuat Delivery Order di Accurate. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
28.	Rabu, 8 Agustus 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
29.	Kamis, 9 Agustus 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Penagihan Piutang Perusahaan. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
30.	Jum'at, 10 Agustus 2018	1. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang. 2. Membuat Sales Order di Accurate. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
31.	Senin, 13 Agustus 2018	1. Menginput Konfirmasi Piutang setiap Customer dari Accurate ke Ms.Excel. 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 3. Menginput data BarangKeluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
32.	Selasa, 14 Agustus 2018	1. Menginput Konfirmasi Piutang setiap Customer dari Accurate ke Ms.Excel. 2. Membuat Delivery Order di Accurate. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
33.	Rabu, 15 Agustus 2018	1. Menginput Konfirmasi Piutang setiap Customer dari Accurate ke Ms.Excel. 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 3. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang. 4. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
34.	Kamis, 16 Agustus 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
35.	Senin, 20 Agustus 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
36.	Selasa, 21 Agustus	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Membuat Delivery Order di Accurate.	Ibu Desti dan Ibu Lisa

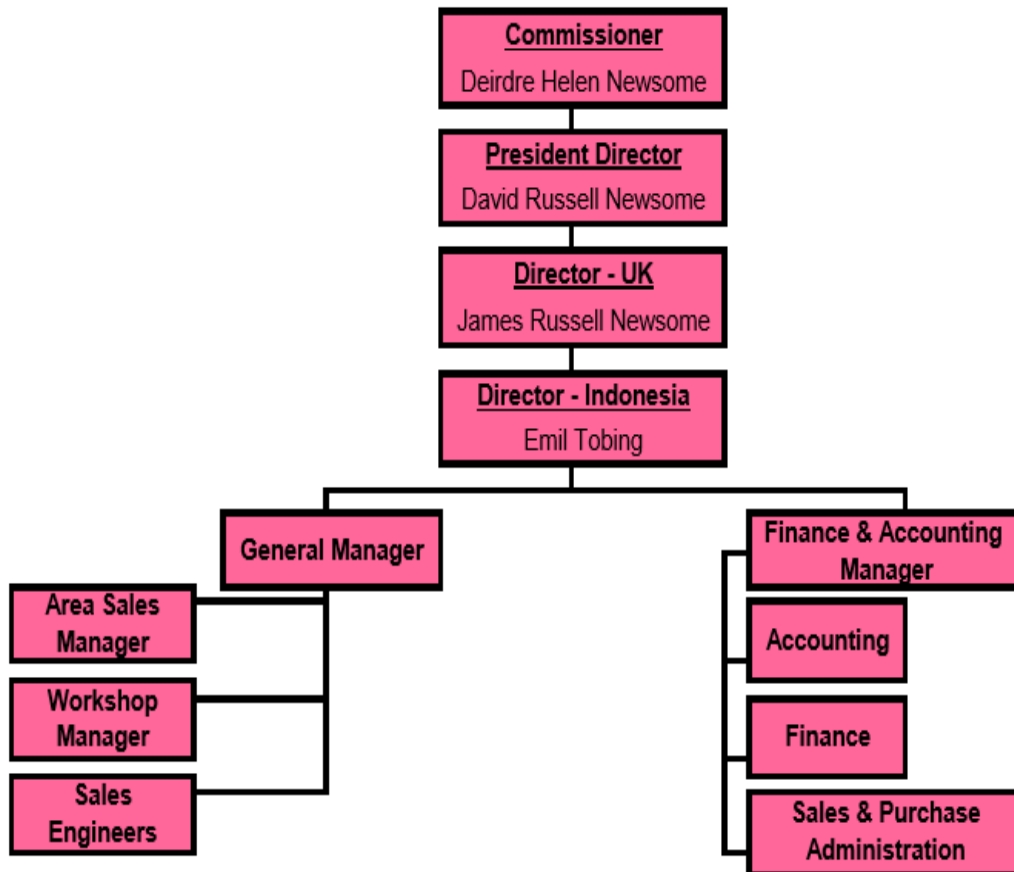
	2018	3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	
37.	Kamis, 23 Agustus 2018	1. Menginput Konfirmasi Piutang setiap Customer dari Accurate ke Ms.Excel. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
38.	Jum'at, 24 Agustus 2018	1. Membuat Sales Order di Accurate. 2. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
39.	Senin, 27 Agustus 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
40.	Selasa, 28 Agustus 2018	1. Menginput Konfirmasi Piutang setiap Customer dari Accurate ke Ms.Excel. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
41.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur. 2. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
42.	Kamis, 30 Agustus 2018	1. Membuat Sales Order di Accurate. 2. Membuat Delivery Order di Accurate. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa
43.	Jum'at, 31 Agustus 2018	1. Membuat FakturPajak Keluaran di e-Faktur. 2. Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang. 3. Menginput data Barang Keluar dalam Sales Invoice dari Accurate ke Ms.Excel.	Ibu Desti dan Ibu Lisa

Bekasi, 31 Agustus 2018
PT. Caprefindo



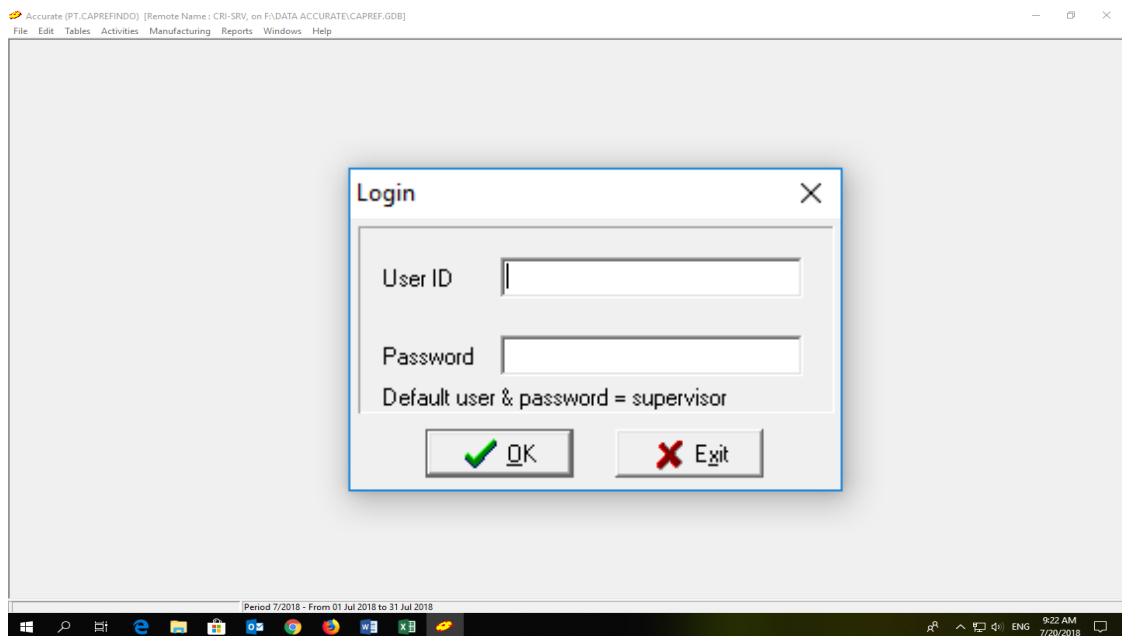
Emil Tobing, SE.
 Direktur

Lampiran 8 : Struktur Organisasi PT Caprefindo

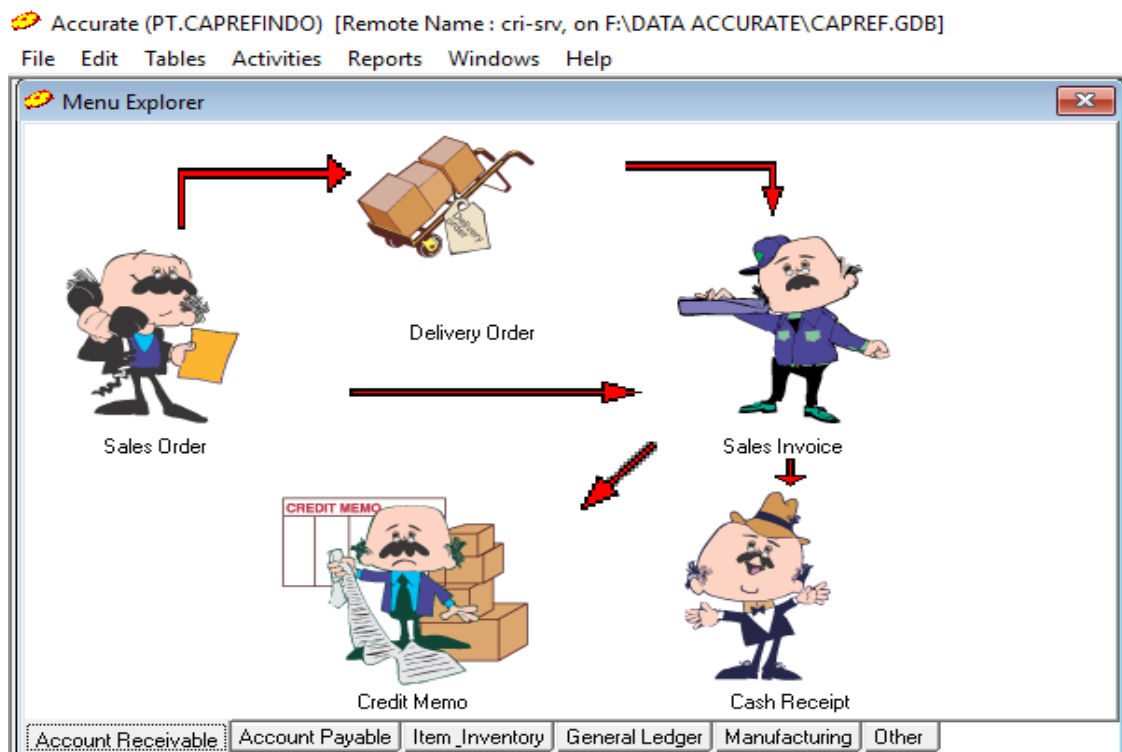


Lampiran 9 : Membuat Sales Order

Tahap 1



Tahap 2



Tahap 3

Accurate (PT.CAPREFINDO) [Remote Name : CRI-SRV, on F:\DATA ACCURATE\CAPREF.GDB]

File Edit Tables Activities Reports Windows Help

Menu

- Customers
 - Sales Orders
 - Sales Invoices
 - Cash Received
 - Credit Memo
- Vendors
 - Purchase Orders
 - Purchase Invoices
 - Invoices Paid
 - Debit Memo
- Currencies
- Chart of Accounts
- Bank Book
- General Ledger
- Other List
- Items
 - Job List
 - Inventory
 - Adjustment List
 - Transfer Forms
 - Warehouse List
 - Item by Warehouse

Order

Sales Invoice

Cash Receipt

Amount

00000

478.6

140434000.545

Period 8/2018 - From 01 Aug 2018 to 31 Aug 2018

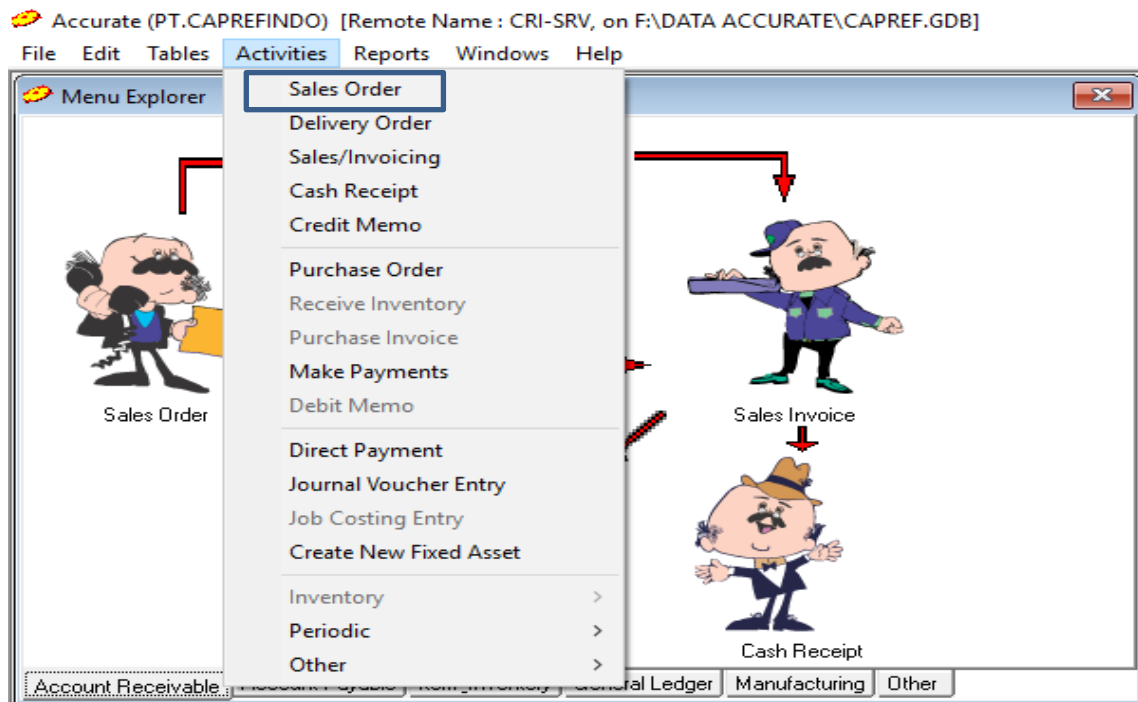
12:29 PM 8/31/2018

Items by Warehouse

Warehouse	Item No	Item Description	CENTRE	Surabaya - Apie Indo	Semen Padang	Gudang Medan	Isuruan - E
	GP1108	Arkolease AL (1) 14 (Gastripon AL)	329	0	0	0	
	GP1109	Arkofix 4476	2,675	0	0	0	
	GP1110	Graphite Powder	500	0	0	0	
	GP1111	Exothermic Powder	950	0	0	0	
	HH-001	Ferro Silocon Alloy - Tensil BA11	0	0	0	0	
	HH-002	Ferro Silocon Alloy - Tensil BA3	0	0	0	0	
	HH-003	Ferro Silocon Alloy - Tenmag 621	0	0	0	0	
	HS-001	Stainless Steel Fibre ME 446/25	1,634	0	0	57	
	HS-002	Stainless Steel Fibre ME 304/25	756	0	0	0	
	HS-003	Stainless Steel Fibre ME 310/25	1,100	0	0	0	
	HS-004	Stainless Steel Fibre ME 430/25	488	0	0	0	
	IF-001	Monoblock Stopper Rods Dia: 136 x 1450r	0	0	0	44	
	IF-002	Monoblock Stopper Rods Dia: 120 x 1250r	98	0	0	0	
	IF-003	Monoblock Stopper Rods Dia: 127 x 1300r	0	0	0	0	
	IF-004	Monoblock Stopper Rods Dia: 146 x 1300r	5	0	0	0	
	JD-001	RSB1002 Foundry Coatings	0	0	0	0	
	JD-002	RSB4001 Foundry Coatings	0	0	0	0	
	JD-003	RSB8502-01 Foundry Coatings	0	0	0	0	
	JD-004	RSB1801-01 Foundry Coatings	0	0	0	0	
	JP1301	CRI 86A Furan Resin	0	0	0	0	
	JP1302	CRI 105 Furan Resin	0	0	0	0	
	JP1303	CRI 114 Furan Resin	0	0	0	0	
	JP1304	CRI 104A Furan Resin F-9705H	0	0	0	0	
	JP1305.01	CRI 104 Furan Resin	96	0	0	0	

Lampiran 10 : Mengisi form *Sales Order*

Tahap 1



Tahap 2

Accurate (PT.CAPREFINDO) [Remote Name : cri-SRV, on F:\DATA ACCURATE\CAPREF.GDB]

File Edit Tables Activities Reports Windows Help

New Sales Order

Sales Order

Order by: IDR
 Muara Nusa Karya PT.
 Jl. Raya Krukut Depok Ruko Royal
 Matoes Blok A No. 3 RT 3/5

Ship To:
 Jl. Raya Krukut Depok Ruko Royal
 Matoes Blok A No. 3 RT 3/5
 Depok

SO Date: 14/08/2018
 SO Number: 1808060
 Terms: C.O.D
 PO Number: 028/PO/MNK
 Ship Date: 14/08/2018
 Ship Via: FOB
 Rate: 1

Template: Sales Order

Item	Item Description	Qty	Unit Price	disc%	Tax	Amount
JP1338	Carboriser	20.000	7.000		N	140.000.000
Z-0079	Dngkos Kirim	20.000	200		N	4.000.000

Tax1: 14.400.000
 Tax2: 0
 Sub Total: 144.000.000

Discount: % =
 Total: 158.400.000
 Down Payment:

Buttons: Next, Previous, OK, Cancel, Preview, Closed

Lampiran 11 : Sales Order yang dicetak

PT.CAPREFINDO
Complex Kalimas Blok C No.1
Jl.Chairil Anwar-Bekasi Timur 17113
Bekasi-Indonesia

Sales Order

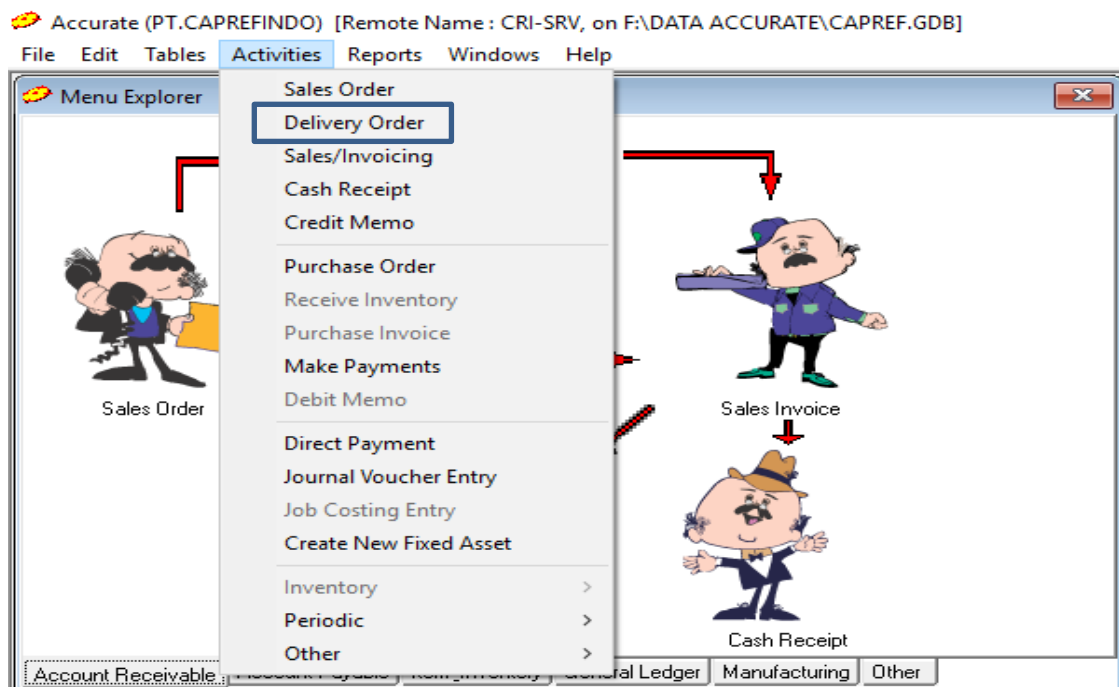
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Order by</td> <td style="width: 50%;">Ship to</td> </tr> <tr> <td>Muara Nusa Karya PT - IDR Jl. Raya Krukut Depok Ruko Royal Matoa Blok A No. 3 RT 3/5</td> <td>Jl. Raya Krukut Depok Ruko Royal Matoa Blok A No. 3 RT 3/5 Depok</td> </tr> </table>	Order by	Ship to	Muara Nusa Karya PT - IDR Jl. Raya Krukut Depok Ruko Royal Matoa Blok A No. 3 RT 3/5	Jl. Raya Krukut Depok Ruko Royal Matoa Blok A No. 3 RT 3/5 Depok	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SO Date</td> <td style="width: 50%;">SO Number</td> </tr> <tr> <td>14 Agu 2018</td> <td>1808060</td> </tr> <tr> <td>Terms</td> <td>PO Number</td> </tr> <tr> <td>C.O.D</td> <td>028/PO/MNK</td> </tr> <tr> <td>Ship Date</td> <td>Ship Via</td> </tr> <tr> <td>14 Agu 2018</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FOB</td> <td></td> </tr> </table>	SO Date	SO Number	14 Agu 2018	1808060	Terms	PO Number	C.O.D	028/PO/MNK	Ship Date	Ship Via	14 Agu 2018		FOB	
Order by	Ship to																		
Muara Nusa Karya PT - IDR Jl. Raya Krukut Depok Ruko Royal Matoa Blok A No. 3 RT 3/5	Jl. Raya Krukut Depok Ruko Royal Matoa Blok A No. 3 RT 3/5 Depok																		
SO Date	SO Number																		
14 Agu 2018	1808060																		
Terms	PO Number																		
C.O.D	028/PO/MNK																		
Ship Date	Ship Via																		
14 Agu 2018																			
FOB																			

No.	Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	disc%	Tax	Amount
1	JP1338	Carborizer	20.000	Kgs	7,000.00		N	140,000,000.00
2	Z=0079	Ongkos kirim	20.000	Kg	2,000.00		N	4,000,000.00
Sub Total								144,000,000.00
Discount								
PPN :								14,400,000.00
Total :								158,400,000.00

Description	

Prepared by, _____ Approved by, _____

Lampiran 12 : Membuat Delivery Order



Lampiran 13 : Mengisi form *Delivery Order*

Accurate (PT.CAPREFINDO) [Remote Name : cri-srv, on F:\DATA ACCURATE\CAPREF.GDB]

File Edit Tables Activities Reports Windows Help

New Surat Jalan

Customer: Putra Sulung Makmur CV - IDR AR Account: Account Receivable-IDR Form Template: Delivery Order

Surat Jalan Delivery Order

Ship To: Jl. Raya Besole RT 001 / RW 007 Klepu, Cepur Klaten 57465 0272-555454

Delivery No: SJ-1808101
 Delivery Date: 20/08/2018
 Purchase Order No.: 01/PO-PSM/

Salesman: Susilo Agus
 Warehouse: CENTRE

Item	Item Description	Qty	SO No
TW1403	Steel Shot S-550	500	18081

Description:

Next Previous OK Cancel Preview

Lampiran 14 : *Delivery Order* yang dicetak

PT.CAPREFINDO
 A Member of Capital Refractories - United Kingdom
 Complex Kalimas - Blok C No. 1 Jl. Chairil Anwar, Bekasi Timur 17113
 Indonesia Phone: +62 21 880 55 22 (Hunting) Fax: +62 21 880 85 47

Delivery Order

Ship To:
 Name : Putra Sulung Makmur CV - IDR
 Address : Jl. Raya Besole RT 001 / RW 007 Klepu, Cepur
 Klaten 57465 0272-555454

Delivery No	SJ-1808101
Delivery Date	20 Agustus 2018
Purchase Order No.	01/PO-PSM/

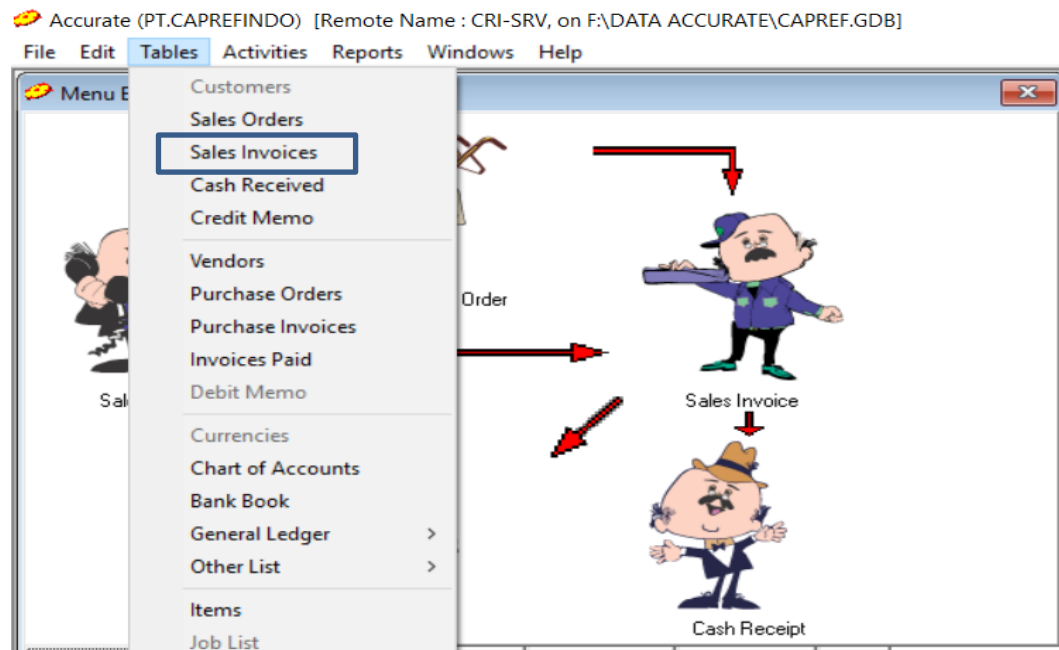
No.	Qty	Unit	Item	Item Description	Batch Code
1	500	Kgs	TW 1403	Steel Shot S-550	

Bekasi, 20 Agustus 2018

Prepared by: Heny Elisa
 Approved by: Emil Tobing
 Received by:

Lampiran 15 : *Input Barang Keluar atau Penjualan dari Invoice*

Tahap 1



Tahap 2

Accurate (PT.CAPREFINDO) [Remote Name : CRI-SRV, on F:\DATA ACCURATE\CAPREF.GDB]

File Edit Tables Activities Reports Windows Help

Sales Invoices (Outstanding)

New Edit Delete Filter

Fjnd: <Invoice No>

Print List
 Print selected invoice
 Print all unprinted invoices

Date	Age	Bill-to no.	Name	Invoice no.	Amount	Owing	Ov
02 Aug 2018	28	M043.1	Musashi Auto Parts Indonesia PT -	SI-1808012	25,575,000	25,575,000	
02 Aug 2018	28	B015	Baja Kurnia. PT-IDR	SI-1808011	3,740,000	3,740,000	
02 Aug 2018	28	M075.1	Marumo Indonesia Forging PT - ID	SI-1808003	20,020,000	20,020,000	
01 Aug 2018	29	K001.01	Komatsu Indonesia PT - IDR	SJ-1807128	111,650,000	111,650,000	
01 Aug 2018	29	K060	Karya Jaya Metalindo PT	SJ-1807007	206.25	206.25	
01 Aug 2018	29	K060	Karya Jaya Metalindo PT	SJ-1807002	275	275	
01 Aug 2018	29	C016	Coppal Utama Indomelt - IDR	SI-1808009	31,432,500	31,432,500	
01 Aug 2018	29	A038	Asian Isuzu Casting Center PT - ID	SI-1808002	32,491,800	32,491,800	
01 Aug 2018	29	A079	Astra Honda Motor PT - IDR	SI-1808001	14,025,000	14,025,000	
31 Jul 2018	30	M043.1	Musashi Auto Parts Indonesia PT -	SI-1807133	687,500	687,500	
31 Jul 2018	30	M043.1	Musashi Auto Parts Indonesia PT -	SI-1807132	2,887,500	2,887,500	

Klik *invoice* setiap customer dari tanggal 1 s/d 31.

Tahap 3

Accurate (PT.CAPREFINDO) [Remote Name : CRI-SRV, on F:\DATA ACCURATE\CAPREF.GDB]

File Edit Tables Activities Reports Windows Help

INVOICE SI-1808001

Customer: Astra Honda Motor PT - IDR AR Account: Account Receivable-IDR Form Template: SI-1

Invoice No: SI-1808001 Invoice Date: 01/08/2018 Rate: 1 Fiscal Rate: 1 Purchase Order No.: 4200217229

Bill To: Astra Honda Motor PT - IDR
Jl. Yos Sudarso, Sunter I
Sunter Jaya, Tanjung Priok

Terms: Net 30

Item	Item Description	Qty	Unit Price	Amount	50 No
YF-017	Copper Cut Wire 2.5MM	75	170,000	12,750,000	18080

Description: Cp: Jonathan Andrianus Ph:021 4682-2510 Fx:021 4682-2521

Sub Total: 12,750,000 Pajak Penjualan: 1,275,000 Total: 14,025,000

Down Payment: 0 Balance Due: 14,025,000

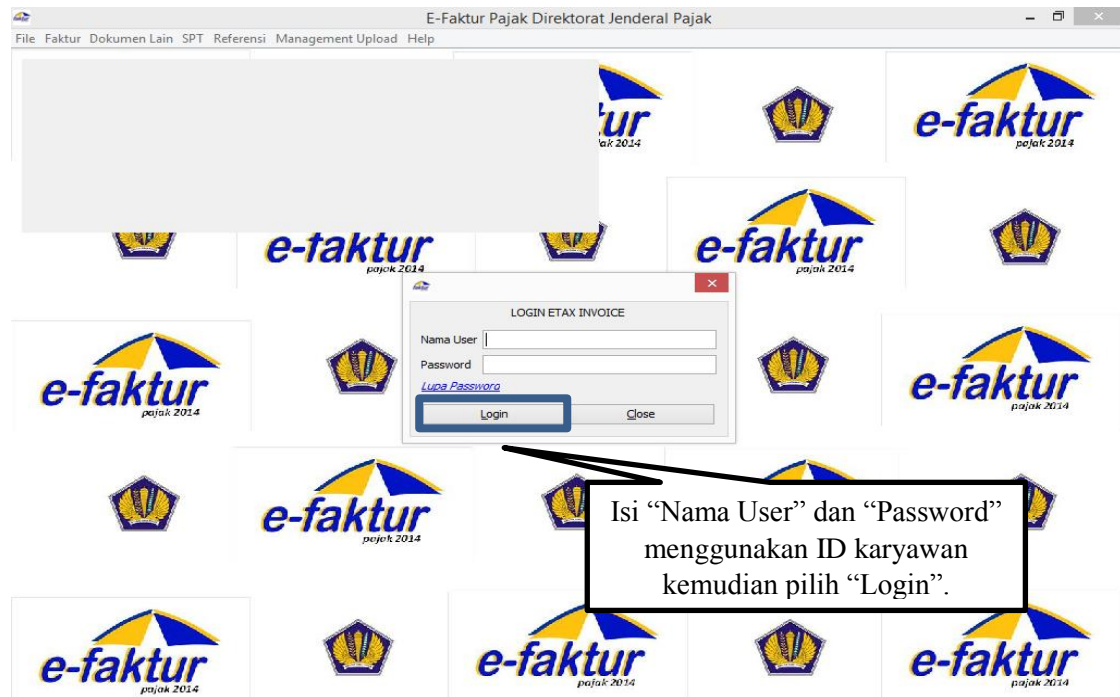
Printed

Tahap 4

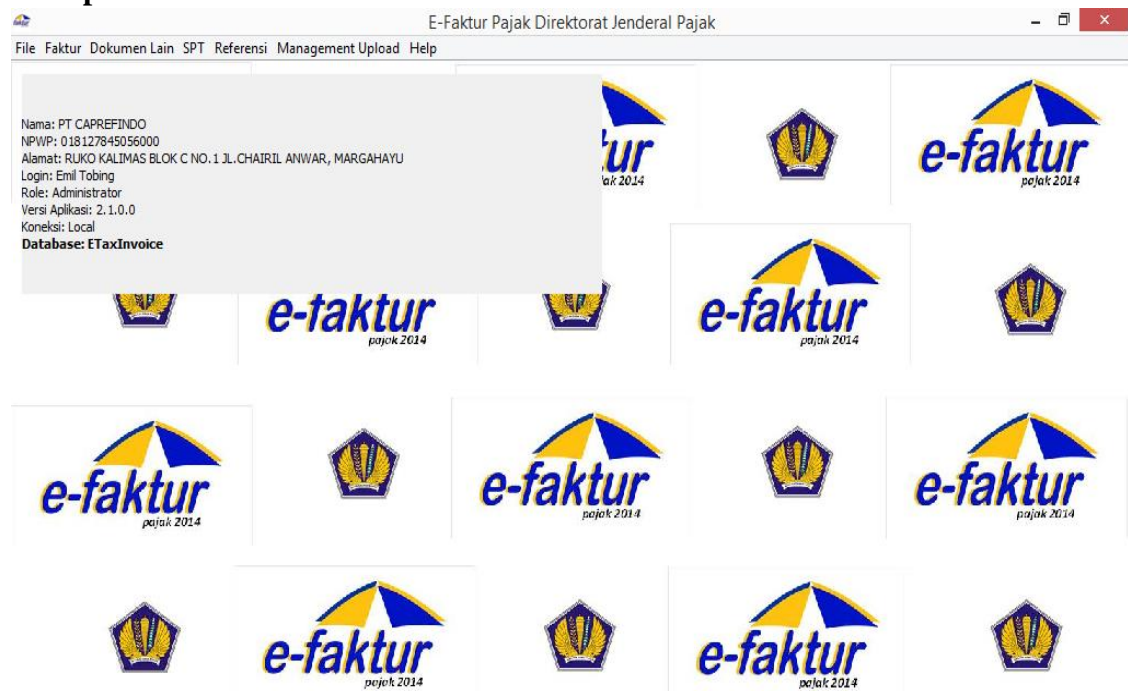
DATE	INV.NO.	DO.NO	COSTUMER	Item	DESCRIPTION	QTY	Unit	UNIT PRICE	Curr	Total Price	Total IDR	VAT	Faktur Pajak	PO	Sales
01-Aug-18	SI-1808001	1808001	PT. Astra Honda Motor	YF-017	Copper Cut Wire 2.5MM	75	Kgs	170,000.00	IDR	12,750,000.00	12,750,000.00	1,275,000.00	010.031-16.83061275	PO#4200217229	Iwan Barus
01-Aug-18	SI-1808002	1808002	PT. Aslan/Isuzu Casting Center	CP146	Silcast 1600CP	2,000	Kgs	14,763.00	IDR	29,538,000.00	29,538,000.00	2,953,800.00	010.031-16.83062395	PO#00017831	Eiraim Putrajaya
01-Aug-18	SI-1808003	1808003	PT. Coppal Utama Indomelt	MA-003	Tenmag 621 Fe SiMg	100	Kgs	36,500.00	IDR	3,650,000.00	3,650,000.00	-	010.031-16.8306		Happy/Nadaya
01-Aug-18	SI-1808003	1808003	PT. Coppal Utama Indomelt	MA-001	Tenmag BA-2 Inoculant	100	Kgs	31,000.00	IDR	3,100,000.00	3,100,000.00	-	010.031-16.8306		Happy/Nadaya
01-Aug-18	SI-1808003	1808003	PT. Coppal Utama Indomelt	CP1045	Coral XL	500	Kgs	32,000.00	IDR	16,000,000.00	16,000,000.00	-	010.031-16.8306		Happy/Nadaya
01-Aug-18	SI-1808003	1808003	PT. Coppal Utama Indomelt	CP1034	Capscreed	150	Kgs	34,000.00	IDR	5,100,000.00	5,100,000.00	-	010.031-16.8306		Happy/Nadaya
01-Aug-18	SI-1808003	1808003	PT. Coppal Utama Indomelt	JP1344	Bentonite	250	Kgs	2,900.00	IDR	725,000.00	28,575,000.00	72,500.00	010.031-16.8306	PO#0342	Happy/Nadaya
01-Aug-18	SI-1807128	1807128	PT. Komatsu Indonesia	CP1194	Coral FRX	3,500	Kgs	29,000.00	IDR	101,500,000.00	101,500,000.00	10,150,000.00	010.031-16.8306		Tina
02-Aug-18	SI-1808003	1808003	PT. Marumo Indonesia Forging	CP1024	Caprax 17LCF	1,000	Kgs	18,200.00	IDR	18,200,000.00	18,200,000.00	1,820,000.00	010.031-16.8306	PO#81	Eiraim Putrajaya
02-Aug-18	SI-1808011	1808011	PT. Baja Kurmia	CP1039	Capital Silica 660	425	Kgs	8,000.00	IDR	3,400,000.00	3,400,000.00	340,000.00	010.031-16.8306	PO#0134	Agus Susilo
02-Aug-18	SI-1808012	1808012	PT. Musashi Auto Parts Indonesia	TW1410	Steel Shot S-110	500	Kgs	17,500.00	IDR	8,750,000.00	8,750,000.00	-	010.031-16.8306		Happy/Nadaya
02-Aug-18	SI-1808012	1808012	PT. Musashi Auto Parts Indonesia	TW1408	Steel Shot S-230	1,000	Kgs	14,500.00	IDR	14,500,000.00	23,250,000.00	1,450,000.00	010.031-16.8306	PO#180608463	Happy/Nadaya
02-Aug-18	SI-1808013	1808013	PT. Pikaast Metal Indonesia	CP1106	Alphasel - Smoother 5022	250	Kgs	19,000.00	IDR	4,750,000.00	4,750,000.00	-	010.031-16.8306		Rino
02-Aug-18	SI-1808013	1808013	PT. Pikaast Metal Indonesia	CP1107	Alphasel - Activator 334U (FAST)	25	Kgs	36,500.00	IDR	912,500.00	5,662,500.00	912,500.00	010.031-16.8306	PO#18-0430	Rino
02-Aug-18	SI-1808015	1808015	PT. Senalagan Perkasa Indonesia	YC-011	Glass Bead #10 150-90	250	Kgs	12,600.00	IDR	3,150,000.00	3,150,000.00	315,000.00	010.031-16.8306	PO#18-089	Iwan Barus
02-Aug-18	SI-1808016	1808016	PT. Pikaast Metal Indonesia	CP1031	Silcast 1500	250	Kgs	15,300.00	IDR	3,825,000.00	3,825,000.00	-	010.031-16.8306		Rino
02-Aug-18	SI-1808016	1808016	PT. Pikaast Metal Indonesia	LP1104	Ceramic Filter 30 x 50 x 22 10 PPI	2,000	Kgs	2,580.00	IDR	5,160,000.00	6,405,000.00	258,000.00	010.031-16.8306	PO#PM18-0439	Rino
02-Aug-18	SI-1808022	1808022	PT. Asia Raya	CP1140.3	Capram 81CSFM	100	Kgs	28,000.00	IDR	2,800,000.00	2,800,000.00	280,000.00	010.031-16.8306	PO#P180743	Undang
02-Aug-18	SI-1808004	1808004	PT. Koro Multi Industri	HS-002	Stainless Steel Fibre ME 304/25	32	Pos	-	IDR	-	-	-	010.031-16.8306		Happy/Nadaya
02-Aug-18	SI-1808004	1808004	PT. Koro Multi Industri	CP1140.4	Capram 81CS	200	Kgs	-	IDR	-	-	-	010.031-16.8306		Happy/Nadaya
02-Aug-18	SI-1808004	1808004	PT. Koro Multi Industri	CP1064	Capram 70	100	Kgs	-	IDR	-	-	-	010.031-16.8306		Happy/Nadaya
02-Aug-18	SI-1808004	1808004	PT. Koro Multi Industri	CP1186.1	Capram 1600 LCF	475	Kgs	-	IDR	-	-	-	010.031-16.8306	PO#035	Happy/Nadaya
02-Aug-18	SI-1808010	1808010	PT. Gajah Tunggal Tbk	YC-012	Glass Bead #10 150-90	575	Kgs	-	IDR	-	-	-	010.031-16.8306		Tina
02-Aug-18	SI-1808010	1808010	PT. Gajah Tunggal Tbk	YC-011	Glass Bead #10 150-90	575	Kgs	-	IDR	-	-	-	010.031-16.8306	PO#254337	Tina
03-Aug-18	SI-1808008	1808008	PT. Bina Usaha Mandiri Mousava	CP1031	Silcast 1500	1,000	Kgs	16,473.00	IDR	16,473,000.00	16,473,000.00	1,647,300.00	010.031-16.8306184	PO#866POVI	Happy/Nadaya

Lampiran 16 : Membuat e-Faktur Pajak Keluaran

Tahap 1



Tahap 2

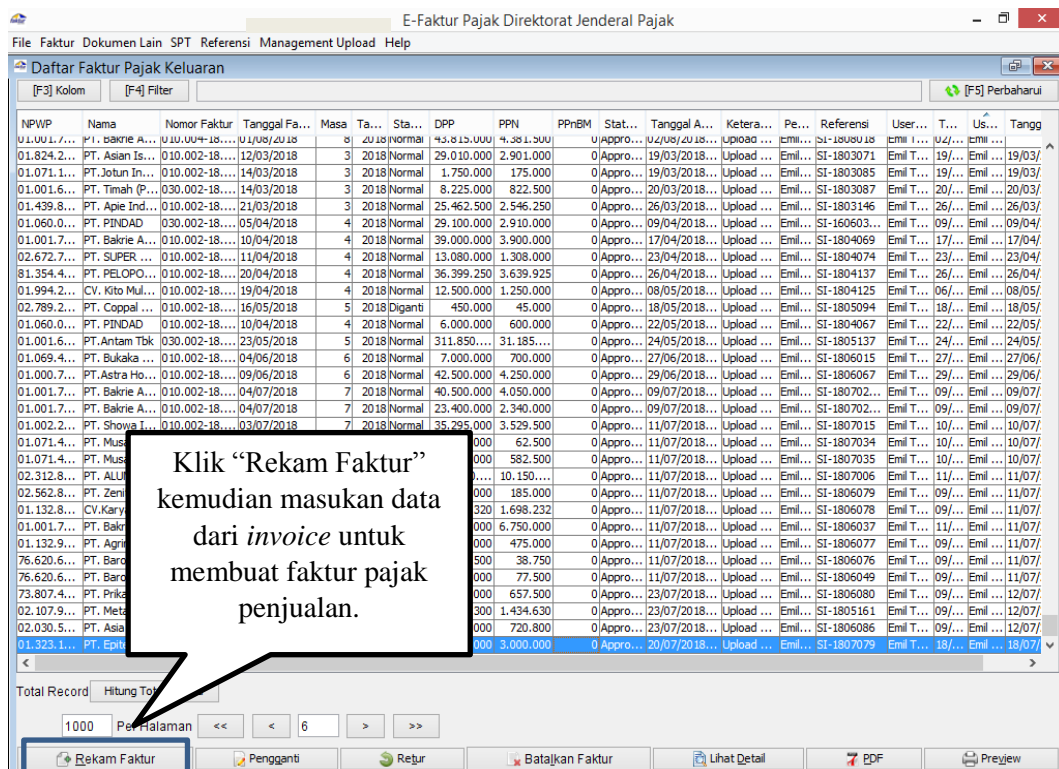


Tahap 3



Lampiran 17 : Rekam Faktur Pajak Keluaran

Tahap 1



Tahap 2

Input Faktur

Dokumen Transaksi: Lawan Transaksi | Detail Transaksi

Dokumen Transaksi

Detail Transaksi: 1 - Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPN

Jenis Faktur: 1 - Faktur Pajak

Tanggal Dokumen: 01/08/2018 (dd/mm/yyyy)

Laporan SPT: Masa Pajak 08 Tahun Pajak 2018

Masukkan Nomor Seri Faktur Pajak

Nomor Seri Faktur: 010 004 18 72644886 72644886

Referensi Faktur: SI-1808018

Callout boxes:

- Isi Detail Transaksi dengan pilihan sesuai Jenis Transaksi, Jenis Faktur, dan Tanggal Dokumen.
- Isi Nomor Seri Faktur Pajak secara berurutan.
- Isi Referensi Faktur sesuai dengan nomor *invoice*.
- Jika data telah lengkap dan benar kemudian klik "Lanjutkan".

Buttons: Lanjutkan, Simpan, Tutup Form

Tahap 3

Input Faktur

Dokumen Transaksi: Lawan Transaksi | Detail Transaksi

Lawan Transaksi

NPWP: [F3] Cari NPWP

Masukkan NPWP dan tekan Enter untuk mencari Lawan Transaksi

NIK / Paspor

Referensi Lawan Transaksi

Filter: NPWP Kata Kunci: [F3] Cari

Masukkan NPWP lengkap lawan transaksi

Total Record: Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

Buttons: Kembali, Lanjutkan, Simpan, Tutup Form

Callout box:

- Klik "(F3) Cari NPWP" jika lawan transaksi telah di input sebelumnya.

Tahap 4

Input Faktur

Dokumen Transaksi Lawan Transaksi Detail Transaksi

Lawan Transaksi

NPWP [F3] Cari NPWP

Masukan NPWP dan tekan Enter untuk mencari Lawan Transaksi

NIK / Paspor

Masuk Filter Nama Kata Kunci PT. BAKRIE AUTOPARTS [F3] Cari

Nama Referensi Lawan Transaksi

Masukan Nama lawan transaksi

Alamat

Total Record Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

Kembali Lanjutkan

Simpan Tutup Form

Tahap 5

Input Faktur

Dokumen Transaksi Lawan Transaksi Detail Transaksi

Lawan Transaksi

NPWP [F3] Cari NPWP

Masukan NPWP dan tekan Enter untuk mencari Lawan Transaksi

NIK / Paspor

Masuk Filter Nama Kata Kunci PT. BAKRIE AUTOPARTS [F3] Cari

Nama Referensi Lawan Transaksi

Masukan Nama lawan transaksi

NPWP	Nama	Alamat
01.001.778....	PT. Bakrie A...	Jl. Raya Bek...

Total Record Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

Kembali Lanjutkan

Tahap 6

Input Faktur

Dokumen Transaksi Lawan Transaksi Detail Transaksi

Lawan Transaksi

NPWP 01.001.778.8-431.000 [F3] Cari NPWP

Masukan NPWP dan tekan Enter untuk mencari Lawan Transaksi

NIK / Paspor

Masukan NIK/Paspor jika lawan transaksi tidak memiliki NPWP

Nama PT. Bakrie Autoparts

Alamat No.- RT:000 RW:000 Kel.Pondok Ungu Kec.Medan Satria Kota/Kab.Bekasi Jawa Barat 17132

Kembali Lanjutkan

Simpan Tutup Form

Setelah NPWP dan alamat customer terisi secara lengkap dan benar klik "Lanjutkan".

Tahap 7

Input Faktur

Dokumen Transaksi Lawan Transaksi Detail Transaksi

Detail Transaksi

Rekam Transaksi

Filter Nama Barang

Nama	Jumlah

Total Record 0 Hitung

100 Per

Uang Muka

DPP

PPN

PPnBM

Detail Penyerahan Barang/Jasa

Nomor Dokumen Transaksi

Detail Barang/Jasa

Kode CP1031 [F3] Cari Barang/Jasa

Nama Silcast 1500

Harga Satuan (Rp) 14.605

Jumlah Barang 3.000

Harga Total (Rp) 43.815.000

Diskon (Rp) 0

PPN

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) 43.815.000

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 4.381.500

Tarif PPnBM 0 %

Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) 0

Simpan Bersihkan Form Tutup Form

Klik "Rekam Faktur" lalu masukan data detail penyerahan barang/jasa. Setelah diisi secara lengkap klik "Simpan".

Tahap 8

Input Faktur

Dokumen Transaksi | Lawan Transaksi | Detail Transaksi

Detail Transaksi

Rekam Transaksi | Ubah Transaksi | Hapus

Filter Nama Barang Kata Kunci Filter

Nama	Jumlah Bar...	DPP	PPN	PPnBM
Silcast 1500	3.000	43.815.000	4.381.500	0

Total Record1 Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

Uang Muka Pelunasan

Dasar Per 43.815.000
 Pajak Per 4.381.500
 Pajak Penjualan 0
 Barang Mewah

Kembali Lanjutkan

Simpan Tutup Form

Klik "Simpan" jika Jumlah Barang, DPP, PPN & PPnBM telah terisi secara lengkap dan benar.

Tahap 9

Input Faktur

Dokumen Transaksi | Lawan Transaksi | Detail Transaksi

Detail Transaksi

Rekam Transaksi

Filter Nama Barang

Nama Jumlah

Total Record0 Hitung

100 Per

Uang Muka

DPP
 PPN
 PPnBM

Detail Penyerahan Barang/Jasa

Nomor Dokumen Transaksi

Detail Barang/Jasa

Kode CP1031 [F3] Cari Barang/Jasa

Nama Silcast 1500

Harga Satuan (Rp) 14.605

Jumlah Barang 3.000

Ha 43.815.000

Dis

PPN

De

Pa

Pa

Nilai (PPN) 4.381.500

Tarif

PPnBM 0 %

Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) 0

Simpan Lawan Transaksi

Apakah anda ingin mendefinisikan detail transaksi baru?

Yes No

Kembali Lanjutkan

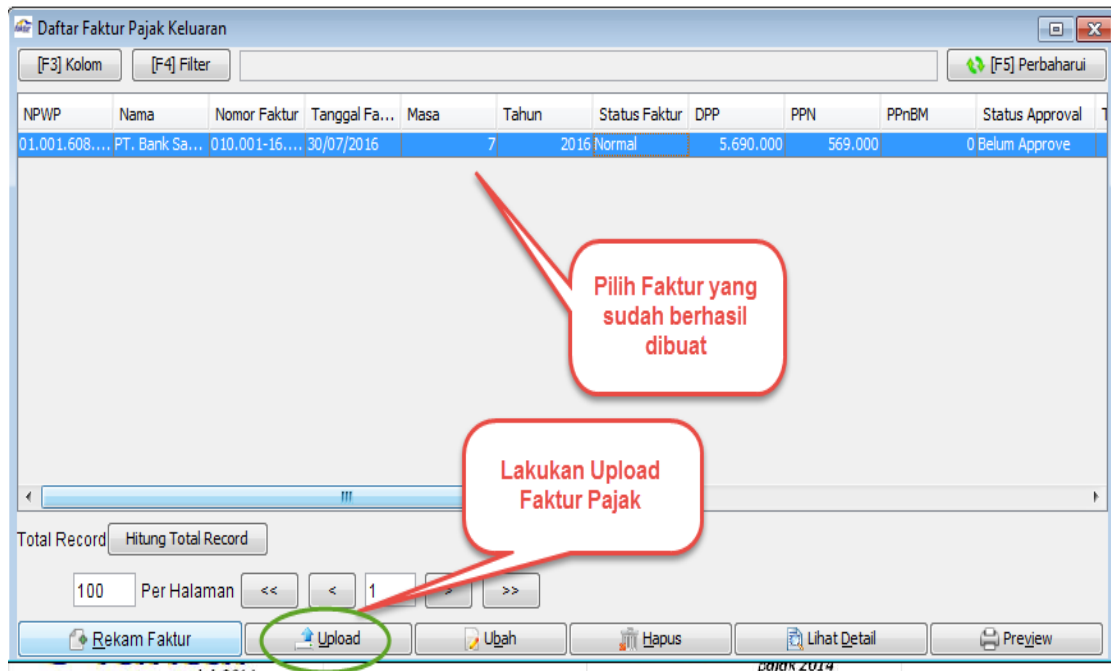
Form

Simpan Bersihkan Form Tutup

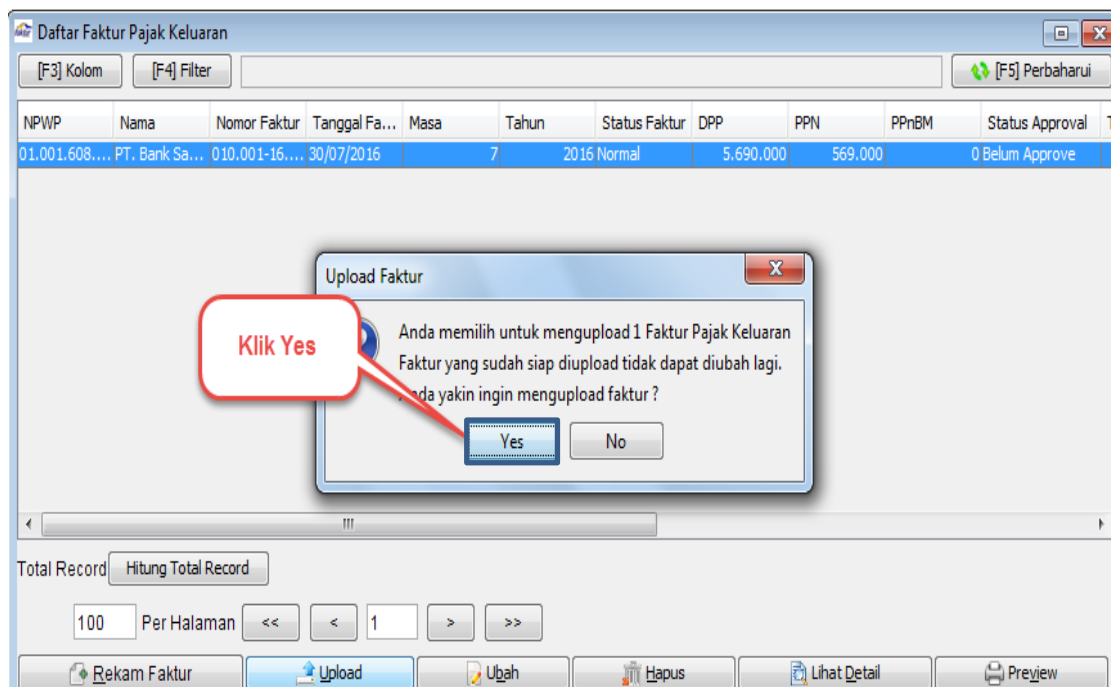
Klik "Yes" jika ada transaksi baru, klik "No" jika tidak ada transaksi lagi.

Lampiran 18 : Upload Faktur Pajak Keluaran

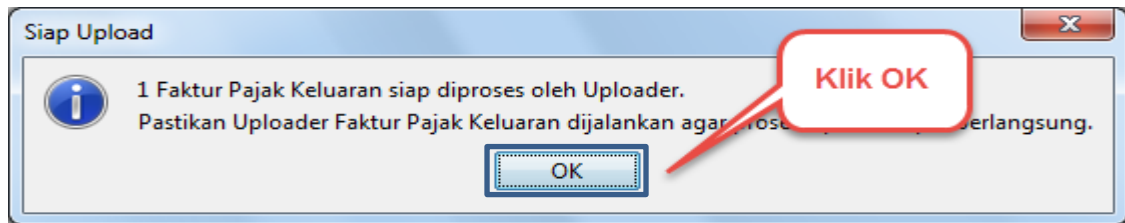
Tahap 1



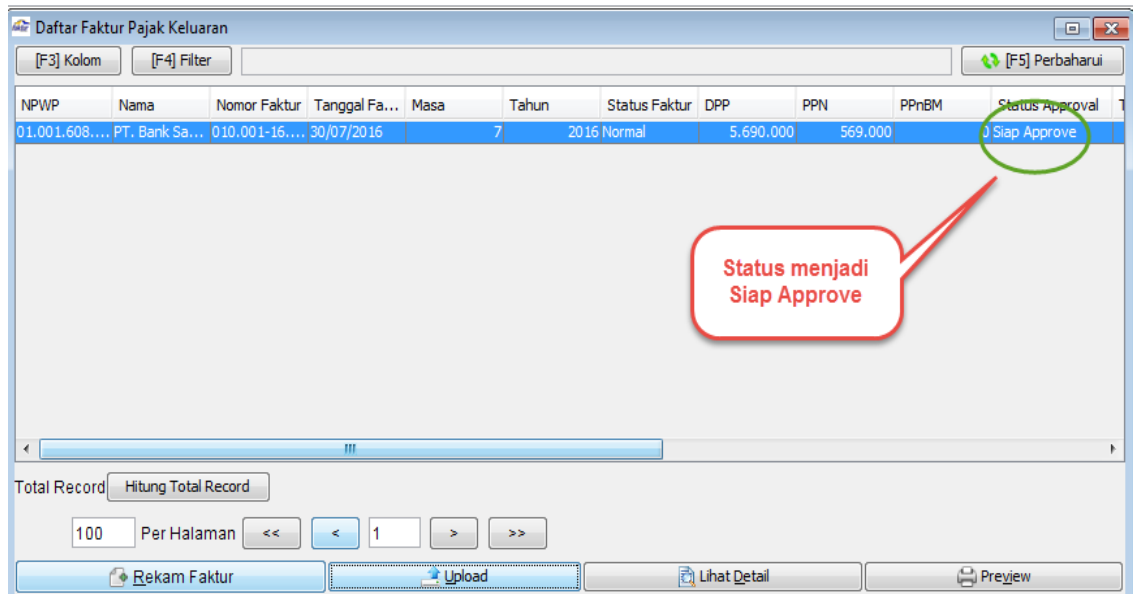
Tahap 2



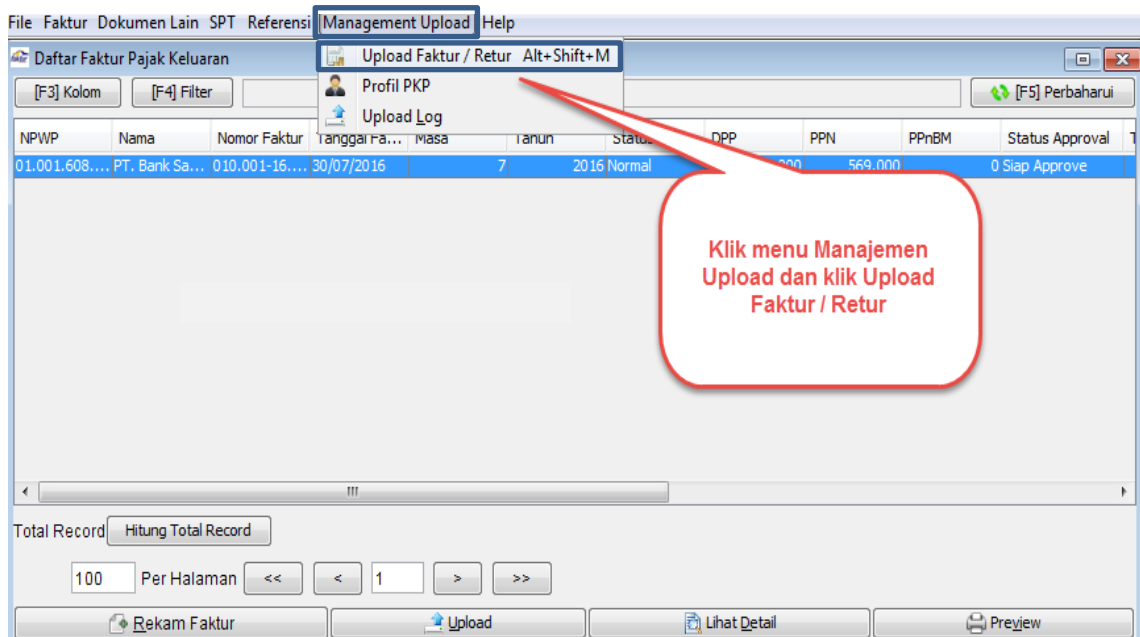
Tahap 3



Tahap 4



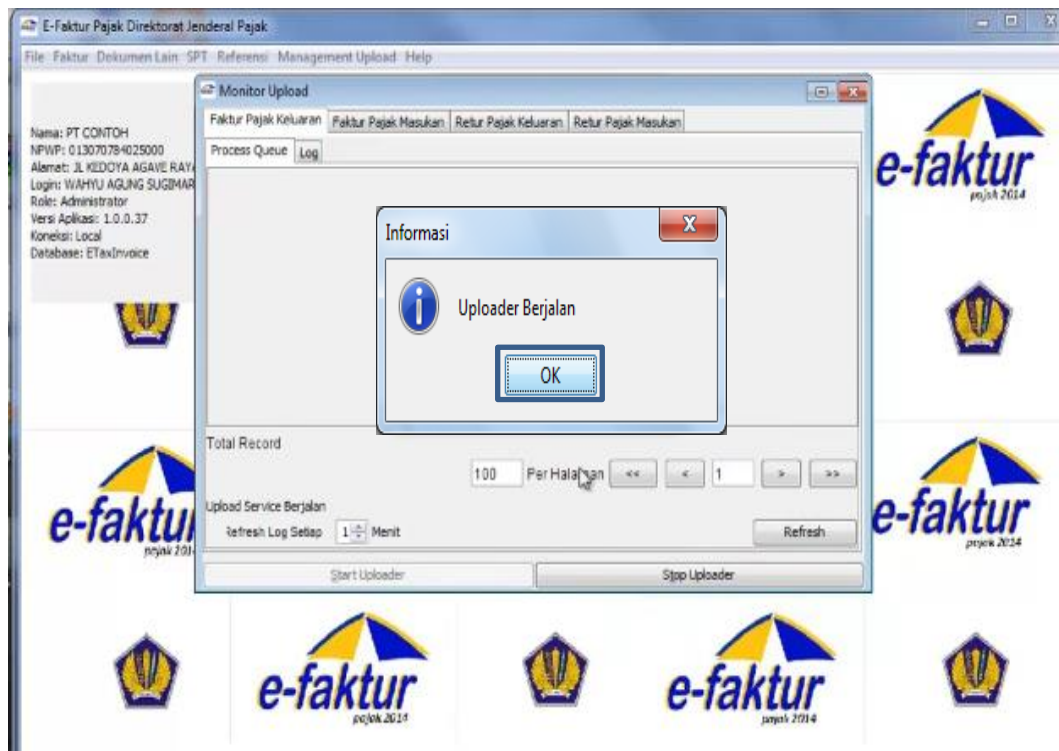
Tahap 5



Tahap 6



Tahap 7



Tahap 8

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Ta...	Stat...	DPP	PPN	PPnBM	Status App...	Tanggal A...	Ketera...	Penand...	Referensi
73.801.403...	PT. Prikast ...	010.004-18.72644962	07/08/2018	8	2018	Normal	9.100.000	910.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808041
01.071.418...	PT. Musashi ...	010.004-18.72644963	08/08/2018	8	2018	Normal	17.500.000	1.750.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808045
01.071.418...	PT. Musashi ...	010.004-18.72644964	08/08/2018	8	2018	Normal	7.250.000	725.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808045
01.945.727...	PT. Sinar Ag...	010.004-18.72644965	09/08/2018	8	2018	Normal	13.050.000	1.305.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808047
01.060.298...	PT. Bina Usa...	010.004-18.72644966	09/08/2018	8	2018	Normal	16.473.000	1.647.300	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808049
01.001.665...	PT. Timah (P...	030.004-18.72644967	16/08/2018	8	2018	Normal	500.000...	50.000.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808093
01.001.663...	PT. Antam Tbk	030.004-18.72644968	16/08/2018	8	2018	Normal	46.250.000	4.625.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808102
02.107.954...	PT. Metal C...	010.004-18.72644969	09/08/2018	8	2018	Batal	456	45	0	Approval Su...	16/08/2018	Faktur b...	Emil Tobing	SI-1808052
01.321.197...	PT. Metinca ...	010.004-18.72644970	09/08/2018	8	2018	Normal	18.600.000	1.860.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808036
01.069.426...	PT. Bukaka ...	010.004-18.72644971	09/08/2018	8	2018	Normal	3.900.000	390.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808050
01.788.487...	PT. Dharma ...	010.004-18.72644972	16/08/2018	8	2018	Normal	19.200.000	1.920.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808105
01.788.487...	PT. Dharma ...	010.004-18.72644973	16/08/2018	8	2018	Normal	130.000	13.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808104
01.000.746...	PT. Astra Ho...	010.004-18.72644974	07/08/2018	8	2018	Normal	80.750.000	8.075.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808036
01.000.746...	PT. Astra Ho...	010.004-18.72644975	06/08/2018	8	2018	Normal	525.000	52.500	0	Approval Su...	20/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808019
01.000.746...	PT. Astra Ho...	010.004-18.72644976	01/08/2018	8	2018	Normal	12.750.000	1.275.000	0	Approval Su...	20/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808001
31.230.596...	PT. KUSUMA...	010.004-18.72644977	03/08/2018	8	2018	Normal	24.450.000	2.445.000	0	Approval Su...	20/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808022B
01.323.183...	PT. Epitem...	070.004-18.72644978	06/08/2018	8	2018	Normal	30.000.000	3.000.000	0	Approval Su...	21/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808023
01.323.183...	PT. Epitem...	010.004-18.72644979	07/08/2018	8	2018	Batal	30.000.000	3.000.000	0	Approval Su...	21/08/2018	Faktur b...	Emil Tobing	SI-1808037
01.323.183...	PT. Epitem...	070.004-18.72644980	07/08/2018	8	2018	Normal	30.000.000	3.000.000	0	Approval Su...	21/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808037
02.364.499...	PT MANDIRI...	010.004-18.72644985	16/08/2018	8	2018	Normal	4.250.000	425.000	0	Approval Su...	23/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808091
73.351.538...	PT. Radius T...	010.004-18.72644986	09/08/2018	8	2018	Normal	837.500	83.750	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808053
01.084.744...	PT. Jaya In...	010.004-18.72644987	09/08/2018	8	2018	Normal	9.000.000	900.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808054
01.002.726...	PT. Angsa D...	010.004-18.72644988	10/08/2018	8	2018	Normal	4.512.000	451.200	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808055
02.030.520...	PT. Asia Ra...	010.004-18.72644989	09/08/2018	8	2018	Normal	795.000	79.500	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808057
02.030.520...	PT. Asia Ra...	010.004-18.72644990	09/08/2018	8	2018	Normal	8.416.000	841.600	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808058
31.230.596...	PT. KUSUMA...	010.004-18.72644991	10/08/2018	8	2018	Normal	1.400.000	140.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808059
02.562.848...	PT. Zenith A...	010.004-18.72644992	10/08/2018	8	2018	Normal	2.500.000	250.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808060
01.002.218...	PT. Showa I...	010.004-18.72644993	10/08/2018	8	2018	Normal	17.095.000	1.709.500	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808061
01.071.418...	PT. Musashi ...	010.004-18.72644994	10/08/2018	8	2018	Normal	8.750.000	875.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808062
01.071.418...	PT. Musashi ...	010.004-18.72644995	10/08/2018	8	2018	Normal	2.900.000	290.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808063
01.000.746...	PT. Astra Ho...	010.004-18.72644996	10/08/2018	8	2018	Normal	14.250.000	1.425.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808063

Total Record 5808 Hitung Total Record

1000 Per Halaman << 6 >>

Rekam Faktur Pengganti Retur Batalkan Faktur Lihat Detail PDF Prejiew

Klik "PDF" untuk menyimpan Faktur Pajak Keluaran.

Tahap 9

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Ta...	Stat...	DPP	PPN	PPnBM	Status App...	Tanggal A...	Ketera...	Penand...	Referensi
73.801.403...	PT. Prikast ...	010.004-18.72644962	07/08/2018	8	2018	Normal	9.100.000	910.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808041
01.071.418...	PT. Musashi ...	010.004-18.72644963	08/08/2018	8	2018	Normal	17.500.000	1.750.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808045
01.071.418...	PT. Musashi ...	010.004-18.72644964	08/08/2018	8	2018	Normal	7.250.000	725.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808045
01.945.727...	PT. Sinar Ag...	010.004-18.72644965	09/08/2018	8	2018	Normal	13.050.000	1.305.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808047
01.060.298...	PT. Bina Usa...	010.004-18.72644966	09/08/2018	8	2018	Normal	16.473.000	1.647.300	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808049
01.001.665...	PT. Timah (P...	030.004-18.72644967	16/08/2018	8	2018	Normal	500.000...	50.000.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808093
01.001.663...	PT. Antam Tbk	030.004-18.72644968	16/08/2018	8	2018	Normal	46.250.000	4.625.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808102
02.107.954...	PT. Metal C...	010.004-18.72644969	09/08/2018	8	2018	Batal	456	45	0	Approval Su...	16/08/2018	Faktur b...	Emil Tobing	SI-1808052
01.321.197...	PT. Metinca ...	010.004-18.72644970	09/08/2018	8	2018	Normal	18.600.000	1.860.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808036
01.069.426...	PT. Bukaka ...	010.004-18.72644971	09/08/2018	8	2018	Normal	3.900.000	390.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808050
01.788.487...	PT. Dharma ...	010.004-18.72644972	16/08/2018	8	2018	Normal	19.200.000	1.920.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808105
01.788.487...	PT. Dharma ...	010.004-18.72644973	16/08/2018	8	2018	Normal	130.000	13.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808104
01.000.746...	PT. Astra Ho...	010.004-18.72644974	07/08/2018	8	2018	Normal	80.750.000	8.075.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808036
01.000.746...	PT. Astra Ho...	010.004-18.72644975	06/08/2018	8	2018	Normal	525.000	52.500	0	Approval Su...	20/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808019
01.000.746...	PT. Astra Ho...	010.004-18.72644976	01/08/2018	8	2018	Normal	12.750.000	1.275.000	0	Approval Su...	20/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808001
31.230.596...	PT. KUSUMA...	010.004-18.72644977	03/08/2018	8	2018	Normal	24.450.000	2.445.000	0	Approval Su...	20/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808022B
01.323.183...	PT. Epitem...	070.004-18.72644978	06/08/2018	8	2018	Normal	30.000.000	3.000.000	0	Approval Su...	21/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808023
01.323.183...	PT. Epitem...	010.004-18.72644979	07/08/2018	8	2018	Batal	30.000.000	3.000.000	0	Approval Su...	21/08/2018	Faktur b...	Emil Tobing	SI-1808037
01.323.183...	PT. Epitem...	070.004-18.72644980	07/08/2018	8	2018	Normal	30.000.000	3.000.000	0	Approval Su...	21/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808037
02.364.499...	PT MANDIRI...	010.004-18.72644985	16/08/2018	8	2018	Normal	4.250.000	425.000	0	Approval Su...	23/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808091
73.351.538...	PT. Radius T...	010.004-18.72644986	09/08/2018	8	2018	Normal	837.500	83.750	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808053
01.084.744...	PT. Jaya In...	010.004-18.72644987	09/08/2018	8	2018	Normal	9.000.000	900.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808054
01.002.726...	PT. Angsa D...	010.004-18.72644988	10/08/2018	8	2018	Normal	4.512.000	451.200	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808055
02.030.520...	PT. Asia Ra...	010.004-18.72644989	09/08/2018	8	2018	Normal	795.000	79.500	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808057
02.030.520...	PT. Asia Ra...	010.004-18.72644990	09/08/2018	8	2018	Normal	8.416.000	841.600	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808058
31.230.596...	PT. KUSUMA...	010.004-18.72644991	10/08/2018	8	2018	Normal	1.400.000	140.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808059
02.562.848...	PT. Zenith A...	010.004-18.72644992	10/08/2018	8	2018	Normal	2.500.000	250.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808060
01.002.218...	PT. Showa I...	010.004-18.72644993	10/08/2018	8	2018	Normal	17.095.000	1.709.500	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808061
01.071.418...	PT. Musashi ...	010.004-18.72644994	10/08/2018	8	2018	Normal	8.750.000	875.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808062
01.071.418...	PT. Musashi ...	010.004-18.72644995	10/08/2018	8	2018	Normal	2.900.000	290.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808063
01.000.746...	PT. Astra Ho...	010.004-18.72644996	10/08/2018	8	2018	Normal	14.250.000	1.425.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808063

Total Record 5808 Hitung Total Record

1000 Per Halaman << 6 >>

Rekam Faktur Pengganti Retur Batalkan Faktur Lihat Detail PDF Prejiew

Klik "Save"

Tahap 10

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbaruh

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Ta...	Stat...	DPP	PPN	PPnBM	Status App...	Tanggal A...	Ketera...	Penand...	Referensi
13.807.403...	PT. Prikast...	010.004-18.72644962	01/08/2018	8	2018	Normal	9.100.000	910.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808041
01.071.418...	PT. Musashi...	010.004-18.72644963	08/08/2018	8	2018	Normal	17.500.000	1.750.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808045
01.071.418...	PT. Musashi...	010.004-18.72644964	08/08/2018	8	2018	Normal	7.250.000	725.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808045
01.945.727...	PT. Sinar Ag...	010.004-18.72644965	09/08/2018	8	2018	Normal	13.050.000	1.305.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808047
01.060.298...	PT. Bina Usa...	010.004-18.72644966	09/08/2018	8	2018	Normal	16.473.000	1.647.300	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808049
01.001.665...	PT. Timah P...	030.004-18.72644967	16/08/2018	8	2018	Normal	500.000...	50.000.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808093
01.001.663...	PT. Antam Tbk	030.004-18.72644968	16/08/2018	8	2018	Normal	46.250.000	4.625.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808102
02.107.954...	PT. Metal C...	010.004-18.72644969	09/08/2018	8	2018	Batal	456	45	0	Approval Su...	16/08/2018	Faktur b...	Emil Tobing	SI-1808052
01.321.197...	PT. Metinca ...	010.004-18.72644970	09/08/2018	8	2018	Normal	18.600.000	1.860.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808051
01.069.426...	PT. Bukaka ...	010.004-18.72644971	09/08/2018	8	2018	Normal	3.900.000	390.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808050
01.788.487...	PT. Dharma ...	010.004-18.72644972	16/08/2018	8	2018	Normal	19.200.000	1.920.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808105
01.788.487...	PT. Dharma ...	010.004-18.72644973	16/08/2018	8	2018	Normal	130.000	13.000	0	Approval Su...	16/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808104
01.000.746...	PT. Astra Ho...	010.004-18.72644974	07/08/2018	8	2018	Normal	80.750.000	8.075.000	0	Approval Su...	20/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808036
01.000.746...	PT. Astra Ho...	010.004-18.72644975	06/08/2018	8	2018	Normal	14.250.000	1.425.000	0	Approval Su...	20/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808019
01.000.746...	PT. Astra Ho...	010.004-18.72644976	01/08	8	2018	Normal	17.095.000	1.709.500	0	Approval Su...	20/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808001
31.230.596...	PT. KUSUMA...	010.004-18.72644977	03/08	8	2018	Normal	8.750.000	875.000	0	Approval Su...	20/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808028
01.323.183...	PT. Epitem...	070.004-18.72644978	06/08	8	2018	Normal	2.900.000	290.000	0	Approval Su...	21/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808023
01.323.183...	PT. Epitem...	010.004-18.72644979	07/08	8	2018	Normal	2.900.000	290.000	0	Approval Su...	21/08/2018	Faktur b...	Emil Tobing	SI-1808037
01.323.183...	PT. Epitem...	070.004-18.72644980	07/08	8	2018	Normal	2.900.000	290.000	0	Approval Su...	21/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808037
02.364.499...	PT MANDIRI...	010.004-18.72644985	16/08	8	2018	Normal	14.250.000	1.425.000	0	Approval Su...	23/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808091
73.351.538...	PT. Radius T...	010.004-18.72644986	09/08	8	2018	Normal	14.250.000	1.425.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808053
01.084.744...	PT. Jaya In...	010.004-18.72644987	09/08	8	2018	Normal	14.250.000	1.425.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808054
01.002.726...	PT. Angsa D...	010.004-18.72644988	10/08	8	2018	Normal	14.250.000	1.425.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808055
02.030.520...	PT. Asa Ra...	010.004-18.72644989	09/08	8	2018	Normal	14.250.000	1.425.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808056
02.030.520...	PT. Asa Ra...	010.004-18.72644990	09/08	8	2018	Normal	14.250.000	1.425.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808057
31.230.596...	PT. KUSUMA...	010.004-18.72644991	10/08	8	2018	Normal	14.250.000	1.425.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808058
02.562.848...	PT. Zenith A...	010.004-18.72644992	10/08	8	2018	Normal	14.250.000	1.425.000	0	Approval Su...	24/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808059
01.002.218...	PT. Showa I...	010.004-18.72644993	10/08/2018	8	2018	Normal	17.095.000	1.709.500	0	Approval Su...	10/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808060
01.071.418...	PT. Musashi...	010.004-18.72644994	10/08/2018	8	2018	Normal	8.750.000	875.000	0	Approval Su...	10/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808061
01.071.418...	PT. Musashi...	010.004-18.72644995	10/08/2018	8	2018	Normal	2.900.000	290.000	0	Approval Su...	10/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808062
01.000.746...	PT. Astra Ho...	010.004-18.72644996	10/08/2018	8	2018	Normal	14.250.000	1.425.000	0	Approval Su...	10/08/2018	Upload F...	Emil Tobing	SI-1808063

Total Record 5808 Hitung Total Record

1000 Per Halaman << < 6 > >>

Bekam Faktur Pengganti Rejur Batalkan Faktur Lihat Detail PDF Preview

Cetak PDF

Cetak PDF selesai

OK

Klik "OK" dan file dalam bentuk PDF.

Lampiran 19 : Contoh Faktur Pajak untuk input Faktur Pajak Keluaran

PT. CAPREFINDO
A Member of Capital Refractories - United Kingdom
Complex Kalimas - Blok C No. 1 Jl. Chairil Anwar, Bekasi Timur 17113 Indonesia
Phone : +62 21 880 55 22 (Hunting) Fax : +62 21 880 85 47

INVOICE

Bill To	Invoice Date
Name : PT. Bakrie Autoparts	07 Agustus 2018
Address : Jl. Raya Bekasi Km.27, Pondok Ungu	Invoice No : SI-1807042
Bekasi 17132	Terms : COD
	Due Date Invoice
	Purchase Order No. : 016944

No.	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Amount
1	Silicast 1500	3000	Kg	Rp. 14.805,00	43.815.000

Seratus Empat Puluh Dua Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah

Sub Total	43.815.000
VAT	4.381.500
Total	48.196.500

Please Pay to :
PT. Caprefindo
Bank BNI Cabang Bekasi / Kalimas
IDR Account : 001 625 44 26
USD Account : 001 625 44 37
Bank BCA Cabang Bekasi / Kalimas
IDR Account : 578 024 41 37

Bekasi, 07 Agustus 2018

DIETERAI TEMPEL
3632CAEF086207857
6000
Finance Manager

* Pembayaran dengan Cek / Bilyet Giri dianggap sah setelah mendapat konfirmasi dari Bank.
* The payment by cheque only valid after confirmed by Bank.

Lampiran 20 : Faktur Pajak Penjualan yang telah dicetak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-18.72644886		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT CAPREFINDO Alamat : RUKO KALIMAS BLOK C NO.1 JL.CHAIRIL ANWAR, MARGAHAYU , KOTAMADYA BEKASI NPWP : 01.812.784.5-056.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. Bakrie Autoparts Alamat : Jl. Raya Bekasi Km. 27 Blok - No.- RT:000 RW:000 Kel.Pondok Ungu Kec.Medan Satria Kota/Kab.Bekasi Jawa Barat 17132 NPWP : 01.001.778.8-431.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Silcast 1500 Rp 14.605 x 3.000	43.815.000,00
Harga Jual / Penggantian		43.815.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		43.815.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		4.381.500,00
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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



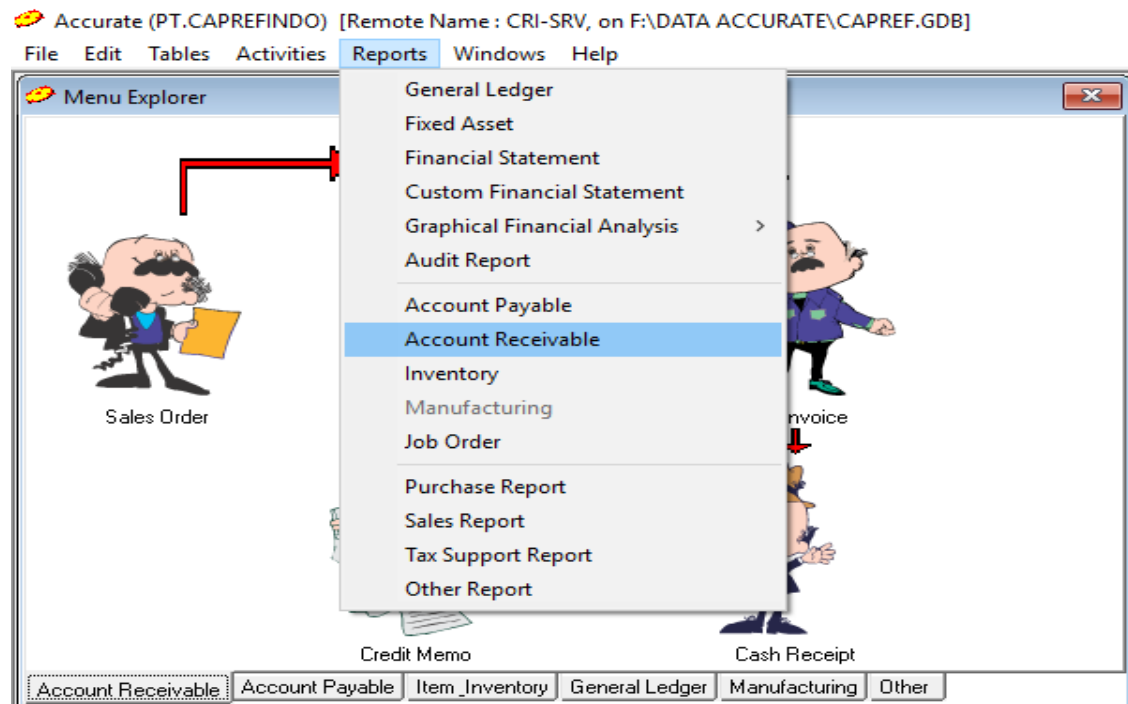
KOTAMADYA BEKASI, 01 Agustus 2018

Emil Tobing

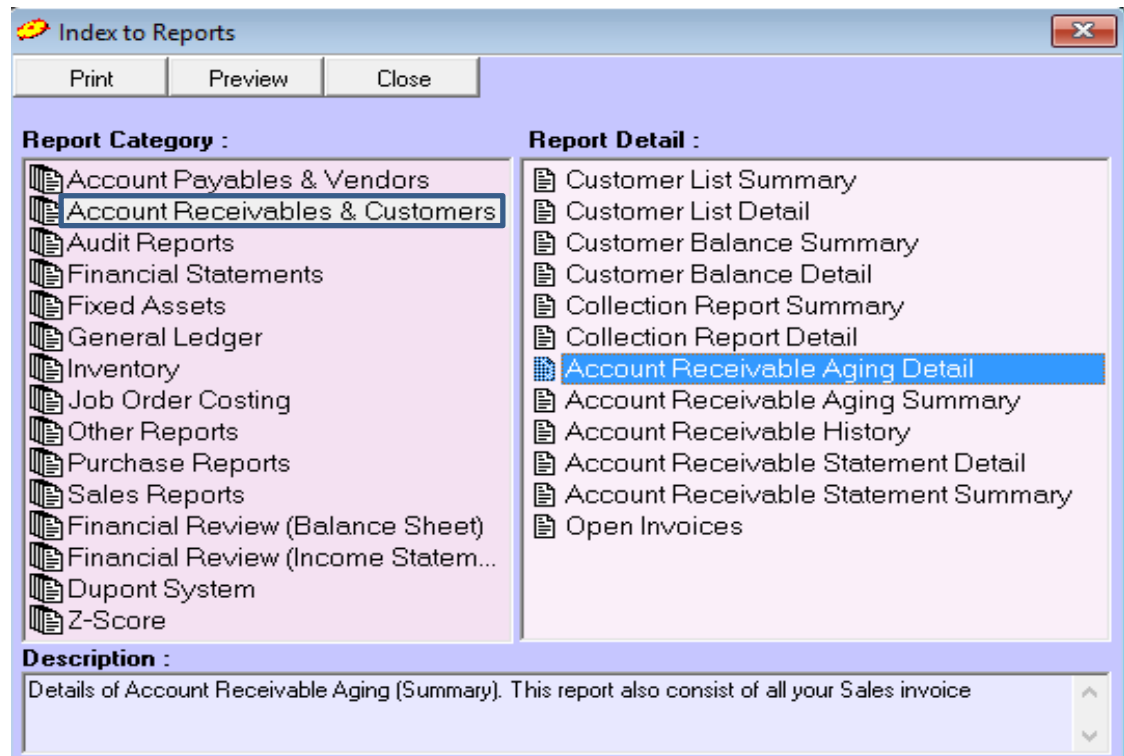
SI-1808018

Lampiran 21 : *Input Konfirmasi Piutang Setiap Customer*

Tahap 1



Tahap 2



Tahap 3

Accurate (PT.CAPREFINDO) [Remote Name : CRI-SRV, on F:\DATA ACCURATE\CAPREF.GDB] - [Accurate Accounting System Report]

File Edit Tables Activities Reports Windows Help

Customize Filter Format Print Excel Open Save Designer

As of 20/07/2018

20/07/2018

PT.CAPREFINDO
Account Receivable Aging (Detail)
 As of 20 July 2018

Customer A003 AT Indonesia. PT-IDR						
Invoice No	Invoice Date	Due Date	Age	Owing	Owing Prime Amount	
SI-1805140	24/05/2018	23/06/2018	27.00	20,372,140.80	20,372,140.80	
Sub Total AT Indonesia. PT-IDR				20,372,140.80	20,372,140.80	
Customer A044 Agrindo PT - IDR						
Invoice No	Invoice Date	Due Date	Age	Owing	Owing Prime Amount	
SI-1807039	11/07/2018	10/08/2018	-21.00	4,125,000.00	4,125,000.00	
SI-1806077	29/06/2018	29/07/2018	-9.00	5,225,000.00	5,225,000.00	
SI-1801135	26/01/2018	25/02/2018	145.00	24,200,000.00	24,200,000.00	
Sub Total Agrindo PT - IDR				33,550,000.00	33,550,000.00	
Customer A064.1 Alcomex Indo PT - IDR						
Invoice No	Invoice Date	Due Date	Age	Owing	Owing Prime Amount	
SI-1807006	02/07/2018	01/08/2018	-12.00	111,650,000.00	111,650,000.00	
SI-1806056	08/06/2018	08/07/2018	12.00	26,950,000.00	26,950,000.00	
SI-1806048	07/06/2018	07/07/2018	13.00	141,900,000.00	141,900,000.00	
SI-1806030	06/06/2018	06/07/2018	14.00	29,700,000.00	29,700,000.00	
SI-1806029	05/06/2018	06/07/2018	14.00	94,600,000.00	94,600,000.00	
SI-1803001	01/03/2018	31/03/2018	111.00	128,700,000.00	128,700,000.00	
SI-1802191	27/02/2018	29/03/2018	113.00	152,350,000.00	152,350,000.00	
SI-1802120	20/02/2018	22/03/2018	120.00	152,350,000.00	152,350,000.00	
Sub Total Alcomex Indo PT - IDR				838,200,000.00	838,200,000.00	
Customer A042.1 Alcorindo Sejahtera PT - IDR						
Invoice No	Invoice Date	Due Date	Age	Owing	Owing Prime Amount	
SI-1802100	13/02/2018	15/03/2018	127.00	38,610,000.00	38,610,000.00	
SI-1801020	03/01/2018	02/02/2018	168.00	13,200,000.00	13,200,000.00	
SI-1702005	01/02/2017	03/03/2017	504.00	7,150,000.00	7,150,000.00	
SI-1702006	01/02/2017	03/03/2017	504.00	10,725,000.00	10,725,000.00	
SI-1701171	30/01/2017	01/03/2017	505.00	9,622,800.00	9,622,800.00	
SI-1701155	27/01/2017	26/02/2017	508.00	33,275,000.00	33,275,000.00	

Page 1/24

Period 7/2018 - From 01 Jul 2018 to 31 Jul 2018

Lampiran 22 : Input Data ke Ms.Excel

Tahap 1

23/07/2018

PT.CAPREFINDO
Account Receivable Aging (Detail)
 As of 23 July 2018

Masukan data
 dari accurate ke
 ms.excel

Customer A003 AT Indonesia. PT-IDR						
Invoice No	Invoice Date	Due Date	Age	Owing	Owing Prime Amount	
SI-1805140	24/05/2018	23/06/2018	30,00	20.372.140,80	20.372.140,80	
Sub Total AT Indonesia. PT-IDR				20.372.140,80	20.372.140,80	

Tahap 2

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a confirmation letter template. Five callout boxes with red borders point to specific data points in a table:

- Box 1:** "Dari dokumen delivery order yang dibuat oleh *staff delivery adm*" points to the 'Invoice' column.
- Box 2:** "Dari dokumen purchase order yang diberi oleh *customer*" points to the 'Surat Jalan' column.
- Box 3:** "Nomor & Faktur Pajak dari e-faktur" points to the 'FAKTUR PAJAK' column.
- Box 4:** "Pengurangan dari tanggal dibuat invoice dengan tanggal dibuatnya surat re-konfirmasi" points to the 'Jumlah IDR (PPN)' column.
- Box 5:** "Tanggal dibuat surat re-konfirmasi" points to the 'Umur (hari)' column.

The table data is as follows:

Nomor Invoice	Tanggal	Nomor & Tgl Surat Jalan	Nomor & Tgl PO	Nomor & Tgl FAKTUR PAJAK	JUMLAH IDR (PPN)	Umur (hari)
SI-1805140	24-May-18	SJ-1805140 Tgl. 24/05/2018	AT11805026 Tgl. 22/05/2018	010.002-18.54121585 Tgl. 24/05/2018	20,372,140.80	60
TOTAL					20,372,140.80	

Additional text in the spreadsheet includes:

ke : Konfirmasi

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan konfirmasi mengenai tagihan kepada Ibu, dengan perincian sebagai berikut :

Kami mohon dengan hormat bantuan dan kerjasama dari pihak Ibu untuk segera membayarkan tagihan yang telah melewati batas jatuh tempo tersebut, karena hal ini menyangkut cash flow dari perusahaan kami.

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 7:20 AM on 20-Oct-18.

Lampiran 23 : Konfirmasi Piutang yang telah dicetak



Bekasi, 23 Juli 2018
 Reff No. SK-1809001

Kepada Yth,
PT. AT Indonesia
 Jl Maligi III Lot H 1-5 KIIC
 Tol Jakarta Cikampek KM47TelukJambe
 Fax No. : 021-890 4308
 Ph. No. : 021-890 4376(ext-112)
 UP : **Bp.Joko - Keuangan**
 : Ibu Ifa - Keuangan
Re : Konfirmasi

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan konfirmasi mengenai tagihan kepada Ibu, dengan perincian sebagai berikut :

Nomor Invoice	Tanggal	Nomor & Tgl Surat Jalan	Nomor & Tgl PO	Nomor & Tgl FAKTUR PAJAK	JUMLAH
					IDR (PPN)
SI-1805140	24-May-18	SJ-1805140 Tgl. 24/05/2018	ATI1805026 Tgl. 22/05/2018	010.002-18.54121585 Tgl. 24/05/2018	20,372,140.80
TOTAL					20,372,140.80

Kami mohon dengan hormat bantuan dan kerjasamanya dari pihak Ibu untuk segera membayarkan tagihan yang telah melewati batas jatuh tempo tersebut, karena hal ini menyangkut cash flow dari perusahaan kami.

Apabila ada pertanyaan mengenai hal tersebut di atas, dengan senang hati kami siap melayani Ibu setiap saat, dan apabila Ibu sudah menyelesaikan tagihan tersebut, maka mohon agar bukti pembayaran (transfer) dari bank yang bersangkutan dengan beritanya dapat dikirim via fax di nomor : 021-880 85 47 dan mohon agar surat ini diabaikan.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Emil Tobing
 Direktur

Lampiran 24 : Mengecek Giro Masuk pada Konfirmasi Piutang Tahap 1



Total giro yang masuk.

Tahap 2



Bekasi, 13 Agustus 2018
 Reff No :SK-1808003
 Kepada Yth,
PT. Alcomex Indo
 Jl. Pulo Gadung no. 8
 Kawasan Industri Pulo Gadung
 Jakarta Timur 13920 4601756
 Ph. No.: 021-460 1756
 Fx. No.: 021-460 5606
 UP :Ibu Loly - Keuangan

Re : Konfirmasi

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan kembali konfirmasi mengenai tagihan kepada Ibu, dengan perincian sebagai berikut :

Nomor Invoice	Tanggal	Jumlah		Umur (hari)	Nomor Surat Jalan	Nomor PO
		USD	IDR (PPN)			
SI-1807006	2-Jul-18		111,650,000.00	7	SJ-1807006	0084/VI/18
SI-1806056	8-Jun-18		26,950,000.00	31	SJ-1806056	0042/VI/18
SI-1806048	7-Jun-18		141,900,000.00	32	SJ-1806048	0004/VI/18
SI-1806030	6-Jun-18		29,700,000.00	33	SJ-1806030	0022/VI/18
SI-1806029	6-Jun-18		94,600,000.00	33	SJ-1806029	0004/VI/18
SI-1803001	1-Mar-18		128,700,000.00	165	SJ-1803001	0083/II/18
SI-1802191	27-Feb-18		152,350,000.00	167	SJ-1802191	0083/II/18
SI-1802120	20-Feb-18		152,350,000.00	174	SJ-1802120	0083/II/18
TOTAL			838,200,000.00			

SI-1802120

Rp 433.400.000,-

Disesuaikan antara giro yang dibayar dengan no. invoice yang tertera.

Kami mohon dengan hormat bantuan dan kerjasama dari pihak Ibu untuk segera ng telah melewati batas jatuh tempo tersebut, karena hal ini perusahaan kami. mengenai hal tersebut di atas, dengan senang hati kami siap an apabila Ibu sudah menyelesaikan tagihan tersebut, maka kami bayaran (transfer) dari bank yang bersangkutan dengan nomor : 021-880 85 47 dan mohon agar surat ini diabaikan. manya, sekali lagi kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Emil Tobing
 Direktur

400.000,-



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

1. Nama Mahasiswa : FIRDA AINI NURFATIMAH
2. No. Registrasi : 8323163751
3. Program Studi : D3 AKUNTANSI
4. Dosen Pembimbing : Yulka Mardayanti, S.E., M.Si., M.Ak
NIP. 1978062112008012011

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja
Lapangan pada PT. caprefindo.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13/09/2018	Menjelaskan Pedoman PKL	Membuat Bab I dan Bab II	<i>[Signature]</i>
2	27/09/2018	Bab I dan Bab II	Bab I : - Perbaiki Daftar Isi, Latar belakang dan Maksud Tujuan PKL. Bab II : - Perbaiki sumber data, dan struktur organisasi. Mencantumkan penghargaannya. Memperbaiki tulisan yg seharusnya kalle dan mencatatkan sumber.	<i>[Signature]</i>
3				<i>[Signature]</i>
4				<i>[Signature]</i>
5				<i>[Signature]</i>
6				<i>[Signature]</i>
7				<i>[Signature]</i>
8	11/10/2018	Bab III	Memperbaiki tulisan yg seharusnya kalle dan mencatatkan sumber.	<i>[Signature]</i>
9				<i>[Signature]</i>
10	25/10/2018	Bab I - IV	Perbaiki Lembar Eksakutif, mengurutkan pelaksanaan pekerjaan dan mencantumkan sumber di daftar pustaka.	<i>[Signature]</i>
11				<i>[Signature]</i>
12				<i>[Signature]</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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