

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

Vivi Madeyi

8323163307



Laporan Praktek 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 : Vivi Madeyi
Nomor Registrasi : 8323163307
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Sinarmas Sentra Cipta

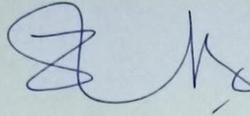
Praktik Kerja Lapangan (PKL) di laksanakan selama 43 hari kerja pada PT Sinarmas Sentra Cipta. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan Faktur (*Invoice*) atau yang disebut dengan billing, yaitu membuat e-BAST (Elektronik Berita Acara Serah Terima), split billing, memproses billing ke bagian I2P Cashier, mengarsipkan billing product, merekap data penjualan billing service, pencatatan billing, memeriksa data, dan mencetak data Ixos. Setelah melaksanakan PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta, praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara nyata, lebih teliti ketika memasukkan data ke dalam sistem, serta dapat belajar memahami karakter setiap orang yang berada di sekitar lingkungan kerja.

Kata Kunci : PT Sinarmas Sentra Cipta, membaut e-BAST, split billing, memproses, mengarsipkan, pencatatan, merekap penjualan, memeriksa data, dan mencetak data Ixos.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



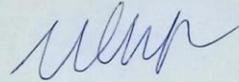
Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Ak
NIP. 19680314 199203 2 002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si, Ak
NIP. 19661213199303 2 003



28-11-2018

Penguji Ahli

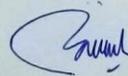
Hafifah Nasution SE, M.S. Ak
NIP. 19880305201504 2 001



26-11-2018

Dosen Pembimbing

Diah Armeliza, SE, M. Ak
NIP. 19790429 200501 2 001



27-11-2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkah, rahmat dan karunia-Nya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu matakuliah wajib yang harus ditempuh oleh praktikan di Program D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL ini disusun sebagai bukti dari dilaksanakannya kegiatan PKL yang berlangsung kurang lebih 2 bulan di PT Sinarmas Sentra Cipta (SCC). Penyusunan laporan PKL ini juga merupakan salah satu persyaratan guna mendapatkan gelar Ahli Madya.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapatkan dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil.
2. Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Diah Armeliza, SE, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.
4. Ibu Riani Novi Saputro selaku HRD yang telah menerima praktikan untuk melakukan PKL.
5. Ibu Nuraidha Kartorahardjo sebagai Supervisor dan selaku pembimbing praktikan selama menjalankan PKL.

Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat dan dampak positif bagi para penggunanya.

Jakarta, 04 Oktober 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud & Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah PT Sinarmas Sentra Cipta	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum PT Sinarmas Sentra Cipta	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja	18

B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
 DAFTAR PUSTAKA	
 LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL
- Lampiran 2 : Surat Diterima PKL
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL
- Lampiran 4 : Penilaian PKL
- Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL
- Lampiran 6 : Rincian Pelaksanaan PKL
- Lampiran 7 : Membuat e-BAST Untuk Bagian Billing Service
- Lampiran 8 : Contoh Split Billing Service
- Lampiran 9 : Buku Tanda Terima Bagian Billing Service
- Lampiran 10 : Merekap Penjualan Untuk Bagian Billing Service Menggunakan Aplikasi SAP Logon
- Lampiran 11 : Memeriksa Data Rekap Tonase dengan WB
- Lampiran 12 : Mencetak Data Ixos
- Lampiran 13 : Hasil Data Ixos
- Lampiran 14 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 – Logo T. SMART Tbk.

Gambar II.2 – Struktur Organisasi PT Sinarmas Sentra Cipta.

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 - Susunan split pada bagian *billing service*.

Tabel III.2 - Susunan split bagian *billing product* untuk PO 48000 (DS).

Tabel III.3 - Susunan split bagian *billing product* untuk PO 43000 (US).

Tabel III.4 - Susunan split bagian *FI Billing* untuk Customer Pihak Ketiga.

Tabel III.5 - Susunan split bagian *FI Billing* untuk Customer Pihak Afiliasi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada dasarnya setiap perusahaan diharapkan untuk tetap beroperasi sepanjang masa. Untuk dapat menunjang kontinuitas sebuah perusahaan dibutuhkan tenaga kerja baru yang mempunyai kompetensi sesuai bidang keahliannya. Kebutuhan terhadap tenaga kerja baru yang berkompeten, salah satunya dapat dipenuhi melalui lulusan perguruan tinggi. Oleh karena itu, seluruh perguruan tinggi berusaha semaksimal mungkin untuk mencetak lulusan yang memiliki keterampilan dalam penguasaan teknologi, ilmu pengetahuan, serta motivasi untuk berkarya atau bekerja sesuai dengan keahliannya masing – masing.

Sebuah keterampilan yang terwujud melalui proses pelatihan tidak hanya diperuntukkan bagi karyawan yang telah memiliki pekerjaan, melainkan juga sangat dibutuhkan oleh para calon intelektual yaitu mahasiswa. Oleh karena itu, perguruan tinggi mengadakan beberapa program yang dapat menunjang serta meningkatkan keterampilan para mahasiswanya. Salah satu program yang diterapkan oleh perguruan tinggi khususnya oleh Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE-UNJ) adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan

keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan.

Dalam pelaksanaan PKL kali ini, praktikan melakukan PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta. Kegiatan PKL ini merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa, khususnya Program D3 Akuntansi FE-UNJ yang harus dilaksanakan dalam sebuah periode waktu yang telah ditentukan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud dari PKL sebagai berikut :
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan program studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ).
 - b. Untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat mahasiswa selama duduk di perkuliahan baik itu teori maupun praktikan.
 - c. Dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi praktikan yaitu akuntansi.
 - d. Mengembangkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

2. Tujuan dari PKL sebagai berikut :
 - a. Memberikan pengetahuan serta gambaran kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Memperkenalkan kepada mahasiswa tentang kerja sama dalam dunia kerja serta rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar memprioritaskan sesuatu yang harus didahulukan.
 - c. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
 - d. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan PKL akan praktikan paparkan menjadi tiga bagian, yaitu kegunaan PKL bagi mahasiswa (praktikan), D3 Akuntansi FE-UNJ, dan PT Sinarmas Sentra Cipta secara lebih rinci akan dijabarkan satu-persatu, antara lain:

1. Bagi praktikan
 - a. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Menambah wawasan dan pengalaman di dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi keuangan.
 - c. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan suatu pekerjaan.

- d. Menumbuhkan rasa percaya diri bagi mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.
- e. Melatih praktikan untuk berfikir kritis pada perbedaan metode-metode pekerjaan antara teoritis dan praktik kerja di lapangan.
- f. Memberikan bekal nyata kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja.
- g. Melatih mahasiswa agar tidak kaku, dalam hal ini diharapkan dapat memperbaiki sikap terutama cara berkomunikasi, penampilan, etika maupun sopan santun yang sebagaimana terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya.

2. Bagi Program Studi D3 Akuntansi FE-UNJ

- a. Membangun hubungan kemitraan yang baik antara perusahaan dan universitas tempat praktikan melakukan PKL.
- b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
- c. Menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDA) yang profesional.
- d. Mendukung kurikulum pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi D3 Akuntansi.
- e. Menambah koneksi, kerjasama, serta memperkenalkan program studi D3 Akuntansi FE-UNJ dengan perusahaan-perusahaan yang ada di Indonesia.

3. Bagi PT Sinarmas Sentra Cipta

- a. Terbantunya kegiatan operasional perusahaan, khususnya di divisi *Invoice to Cash (I2C)* dengan adanya mahasiswa atau praktikan.

- b. Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Sinarmas Sentra Cipta
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten dalam memasuki dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam menjalankan program PKL ini dilaksanakan di PT Sinarmas Sentra Cipta yang bergerak di bidang penyediaan administrasi dan jasa manajemen.

Berikut informasi terkait tempat pelaksanaan PKL oleh praktikan:

Nama : PT Sinarmas Sentra Cipta

Alamat : Sinarmas MSIG Tower 23th floor, Jl. Jend. Sudirman Kav. 21,
Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12930

Telepon : (+62-21) 501 56789

Website : www.smart-tbk.com

Praktikan memilih PT Sinarmas Sentra Cipta sebagai tempat pelaksanaan PKL karena PT Sinar Mas Agro Resources and Technology Tbk (PT. SMART Tbk) selaku perusahaan induk dari PT Sinarmas Sentra Cipta menerima praktikan untuk melakukan PKL di perusahaanya dan praktikan ditempatkan di PT Sinarmas Sentra Cipta karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi praktikan, yaitu akuntansi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau instansi yang membutuhkan karyawan magang selama kurang lebih 2 bulan dan bidang pekerjaan yang dibutuhkan sesuai dengan program studi praktikan. Praktikan mengirim email dan mengunjungi langsung ke tempat-tempat instansi yang membutuhkan karyawan magang. Setelah mendapatkan perusahaan atau instansi yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada PT Mustika Ratu Tbk, PT. SMART Tbk dan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta.

Pada tanggal 13 April 2018 praktikan mengajukan permohonan PKL ke kantor pusat PT Mustika Ratu Tbk, tetapi kantor pusat tidak membuka lowongan PKL dan petugas memerintahkan praktikan untuk menaruh surat permohonan PKL ke kantor yang ada di daerah Ciracas, karena lokasi terlalu jauh praktikum tidak jadi mengajukan permohonan PKL ke PT Mustika Ratu Tbk. Pada tanggal 15 Mei 2018 surat PKL PT. SMART Tbk telah selesai, praktikan mengirimkan surat permohonan PKL dari UNJ beserta CV praktikan dan transkrip nilai yang dikirimkan melalui email ke Ibu Riani selaku HRD di instansi tersebut (Lampiran 1). Karena belum ada tanggapan atas permohonan PKL dari PT SMART Tbk, pada tanggal 8 Juni 2018 praktikan mengajukan permohonan PKL ke kantor BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Customer service di kantor BPK Perwakilan

Provinsi DKI Jakarta memberitahu praktikan jika pemberitahuan diterima atau tidaknya permohonan PKL akan dikabarkan selesai liburan Hari Raya Idul Fitri yaitu tgl 25 Juni 2018.

Pada tanggal 21 Juni 2018, praktikan menanyakan lagi tentang permohonan PKL pada PT. SMART Tbk dan hari itu juga instansi tersebut menerima permohonan PKL serta memberitahukan dimana praktikan ditempatkan serta tanggal masuk praktikan untuk memulai PKL. (Lampiran 2)

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di anak perusahaan PT. SMART Tbk, yaitu PT Sinarmas Sentra Cipta dan di tempatkan pada divisi *Invoice to Cash* (I2C). Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 5 September 2018 yang dilaksanakan setiap hari Senin-Jum'at, pada pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 17.30 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Penyusunan Laporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah dikerjakan praktikan di PT Sinarmas Sentra Cipta selama kurang lebih 2 bulan, dan juga ilmu-ilmu yang didapatkan selama praktikan disana akan dilaporkan di dalam laporan PKL ini. Laporan PKL bertujuan untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi FE-UNJ. Praktikan mulai melakukan pencarian data

pada tanggal 13 Agustus 2018, tiga minggu sebelum selesai PKL dan pada tanggal 4 Oktober 2018 praktikan sudah mulai menyusun laporan.

Selain itu, melalui laporan PKL merupakan bukti bahwa praktikan sudah melaksanakan PKL di perusahaan yang dituju (lampiran 3). Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT Sinarmas Sentra Cipta

1. Sejarah Umum PT Sinarmas Sentra Cipta

PT Sinarmas Sentra Cipta (SSC) adalah salah satu dari anak perusahaan yang didirikan PT. SMART Tbk yang bergerak di bidang penyediaan administrasi dan jasa manajemen. PT. SMART Tbk sendiri merupakan perusahaan publik produk konsumen berbasis kelapa sawit yang terintegrasi dan terkemuka di Indonesia yang berkomitmen pada produksi minyak sawit yang berkelanjutan. Aktivitas utama PT. SMART Tbk adalah penanaman dan pemanenan pohon kelapa sawit, pengolahan tandan buah segar (TBS) menjadi minyak sawit atau *Crude Palm Oil* (CPO) dan inti sawit (Karnel), dan pemrosesan CPO menjadi produk bernilai tambah seperti minyak goreng, margarin, *shortening*, *biodiesel* dan oleokimia, serta perdagangan produk berbasis kelapa sawit ke seluruh dunia. PT. SMART Tbk juga mengoperasikan 16 pabrik kelapa sawit, 5 pabrik pengolahan inti sawit dan 4 pabrik rafinasi di Indonesia.

Berdasarkan Akta No. 47 tanggal 21 Maret 2017, dibuat oleh Sri Hidianingsih Adi Sugijanto, S.H., notaris di Jakarta, PT SMART Tbk dan LEIDONG, entitas anak, mendirikan PT Sinarmas Sentra Cipta. PT SMART Tbk dan LEIDONG masing-masing memiliki kepemilikan sebesar 99,99% dan 0,01% atau masing-masing sebanyak 999 saham dan 1

saham dengan nilai nominal Rp 1.000.000 (dalam Rupiah penuh) per saham dalam PT Sinarmas Sentra Cipta. Pendirian PT Sinarmas Sentra Cipta telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. AHU-0014357.AH.01.01.TAHUN 2017 tanggal 24 Maret 2017.

Berdasarkan Akta No. 51 tanggal 31 Juli 2017, Akta No. 46 tanggal 29 Agustus 2017, Akta No. 30 tanggal 14 September 2017, Akta No. 14 tanggal 31 Oktober 2017 dan Akta No. 3 tanggal 29 November 2017, dibuat oleh Sri Hidianingsih Adi Sugijanto, S.H., notaris di Jakarta, para pemegang saham PT Sinarmas Sentra Cipta, entitas anak, menyetujui untuk memberikan uang muka investasi dalam saham sebesar Rp 76.500 yang disetorkan seluruhnya oleh Perusahaan.

2. Logo Perusahaan

Berikut logo PT. SMART Tbk yang merupakan induk perusahaan dari PT Sinarmas Sentra Cipta:



Gambar II.I

Logo PT. SMART Tbk.

Sumber : www.smart-tbk.com diakses pada tanggal 4 Oktober 2018

Logo PT. SMART Tbk terdiri dari empat macam unsur visual, adalah garis, bentuk, warna, bidang positif dan negatif. Komposisi logo PT. SMART Tbk berhasil untuk menciptakan keseimbangan yang simetris,

berhasil untuk menampilkan irama yang berulang dan progresif, dan berhasil mencapai komposisi yang bersatu yang centralize. Menurut prinsip Feng Shui, logo PT. SMART Tbk terdiri dari tiga macam unsur visual, yaitu bentuk Yin dan Yang, bentuk Wu Xing, dan warna Wu Xing. Komposisi logo PT. SMART Tbk berhasil untuk menciptakan keseimbangan prinsip Yin dan Yang yang baik dan berhasil menampilkan dinamisme irama energi Qi, dan berhasil menciptakan keselarasan siklus Wu Xing. Jadi, logo ini berkomposisi *Self Contained Unit* menyerupai bentuk-bentuk dasar yang sering ditemui dan komposisi logo terlihat menyatu. Logo PT. SMART Tbk menerapkan tiga visi perusahaan, yaitu menjaga keseimbangan pilar utama keberlanjutan usaha seperti sosial, lingkungan, dan ekonomi. Visi tersebut dapat diwakili oleh keseimbangan komposisi simetris, kemudian irama berulang dan progresif seperti aliran energi Qi yang bermanfaat. Komposisi logo PT. SMART Tbk juga mewakili keselarasan prinsip Wu Xing, baik perpaduan bentuk maupun warna dari siklus productive Wu Xing. Kemudian, karena PT. SMART Tbk merupakan induk perusahaan dari beberapa sektor industri, maka tidak dapat ditentukan unsur yang cocok dengan prinsip Feng Shui.

3. Visi, Misi dan Budaya

Berikut Visi, Misi dan Budaya PT. SMART Tbk yang merupakan induk perusahaan dari PT Sinarmas Sentra Cipta:

a. Visi

Menjadi perusahaan agribisnis dan produk konsumen global yang terintegrasi dan terbaik—menjadi mitra pilihan.

b. Misi

Secara efisien, kita menyediakan produk, solusi, serta layanan agribisnis dan konsumen, yang berkualitas tinggi serta berkelanjutan, guna menciptakan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan kami.

c. Budaya

Karyawan SMART memainkan peranan penting bagi Perusahaan dalam mencapai kesuksesan serta mengatasi tantangan dalam pengembangan bisnis. SMART berkomitmen pada nilai-nilai perusahaan sebagai berikut:

1. **Integritas**, bertindak sesuai ucapan maupun janji sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan pihak lain.
2. **Sikap Positif**, menampilkan perilaku yang mendukung terciptanya lingkungan kerja yang saling menghargai dan kondusif.
3. **Komitmen**, melaksanakan pekerjaan dengan sepenuh hati untuk mencapai hasil terbaik.
4. **Perbaikan Berkelanjutan**, meningkatkan kemampuan atau kapasitas diri, unit kerja, dan organisasi secara terus menerus untuk mencapai hasil terbaik.

5. **Inovatif**, memunculkan gagasan atau menciptakan produk /alat kerja/sistem kerja baru yang dapat meningkatkan produktivitas dan pertumbuhan perusahaan.
6. **Loyal**, menumbuhkembangkan semangat untuk mengerti, memahami dan melaksanakan nilai-nilai Perusahaan sebagai bagian dari keluarga besar SMART.

Dengan nilai-nilai tersebut sebagai dasar, esensi dari budaya Perusahaan dapat ditunjukkan melalui empat cara:

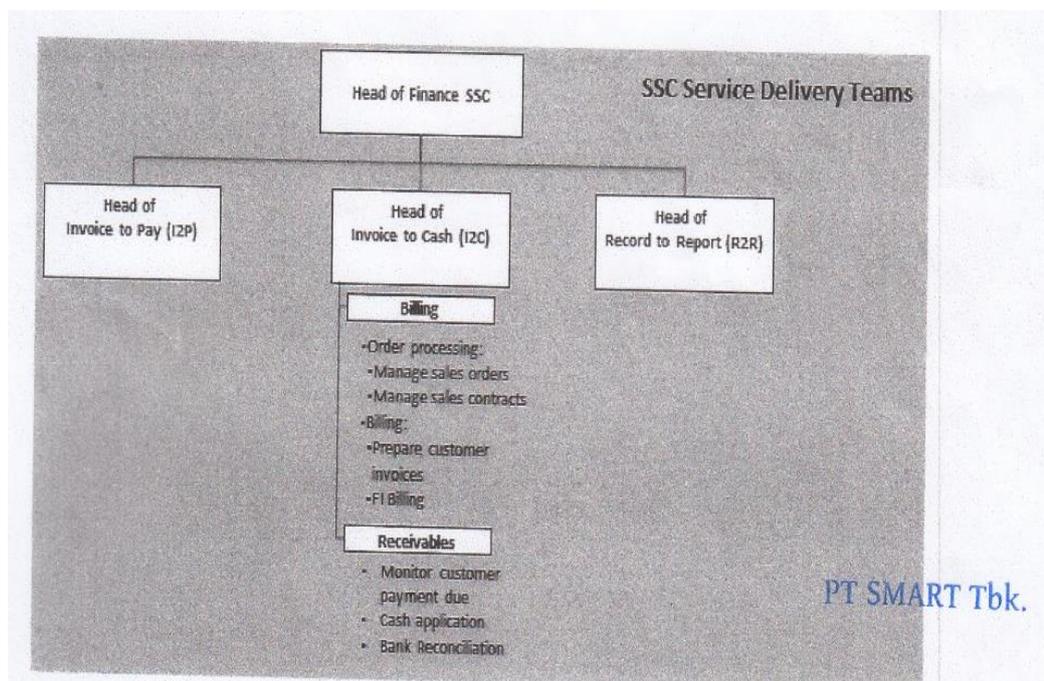
1. **Prestasi**, kita menghasilkan kinerja yang luar biasa.
2. **Rasa Memiliki**, kita hanya melakukan apa yang terbaik bagi Perusahaan.
3. **Kolaborasi**, kita bekerja sebagai satu tim.
4. **Sumber Daya Manusia**, kita mewujudkan potensi Sumber Daya Manusia kita.

B. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan akan memerlukan adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas, hal ini dimaksudkan untuk menghindari agar pekerja tidak saling melempar tanggung jawab. Pada prinsipnya organisasi tersebut untuk melaksanakan kegiatannya kearah sasaran organisasi yang telah ditetapkan.

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan administrasi dan jasa manajemen, PT Sinarmas Sentra Cipta menganut tipe struktur

organisasi yang fungsional. Kegiatan perusahaan dikelompokkan menjadi beberapa fungsi atau departemen. Fungsi-fungsi yang dicantumkan pada struktur organisasi ini adalah fungsi-fungsi dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan roda perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi ini diharapkan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan baik, hal ini dikarenakan para pekerja memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaannya.



Gambar II.2

Struktur Organisasi PT Sinarmas Sentra Cipta.

Sumber : Didapat dari Supervisor I2C

Berikut deskripsi tugas dan tanggung jawab masing-masing dari posisi struktur organisasi PT Sinarmas Sentra Cipta :

1. *Head of Finance SSC*

Head of Finance mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Bertanggung jawab dalam mengurus keuangan perusahaan.

- b. Mengatur dan mengawasi semua kegiatan perusahaan dalam urusan keuangan.

2. *Head of Invoice to Pay (I2P)*

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

- a. Menerima dokumen keuangan dari pihak internal maupun eksternal.
- b. Menerima dokumen penagihan utang dan menyiapkan dokumen penagihan piutang yang berupa *billing*.
- c. Melakukan pembayaran dan penagihan atas *billing* yang diterima.
- d. Melakukan verifikasi terhadap keaslian dokumen keuangan yang diterima.

3. *Head to Invoice to Cash (I2C)*

Head to Invoice to Cash terbagi menjadi Dua bagian sebagai berikut :

a. *Billing*

Billing mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Proses pemesanan yang mengelola pesanan penjual dan mengelola kontrak penjual.
- 2) *Billing*, yang bertugas menyiapkan faktur pelanggan dan *FI Billing* (*Billing* dari transaksi klaim susut).

b. *Receivables*

- 1) Mengatur penerimaan uang masuk terkait penjualan yang dilakukan oleh bagian *billing product*.

- 2) Mengurus perbedaan yang terjadi antara saldo bank dengan catatan akuntansi.

4. *Head of Record of Report (R2R)*

a. *Accounting*

- 1) Menyusun dan membuat anggaran pemasukan dan pengeluaran.
- 2) Melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi dalam satu tahun.
- 3) Membuat laporan keuangan.
- 4) Memberikan informasi mengenai laporan keuangan kepada pihak internal dan eksternal

b. *Taxation*

- 1) Membuat bukti potong PPh
- 2) Membuat pelaporan pajak
- 3) Mengoperasikakn e-Faktur Pajak
- 4) Menginput e-SPT dan SPT Masa PPh dan PPN

C. Kegiatan Umum PT Sinarmas Sentra Cipta

Kegiatan umum PT Sinarmas Sentra Cipta, yaitu memproses administrasi untuk penjualan dan pembelian produk tandan buah segar (TBS), minyak sawit atau *Crude Palm Oil* (CPO), inti sawit atau *Palm Karnel* (PK), dan produk turunannya dari perusahaan induk ke perusahaan anak atau pihak ketiga. PT Sinarmas Sentra Cipta juga mengelola administrasi atas penyediaan dan penerimaan jasa manajemen, operasional, keuangan, asuransi dan pemasaran,

penyediaan dan pembelian bahan mentah, mesin serta perlengkapan untuk menunjang kegiatan usaha utama, penyediaan dan penyewaan tangki penyimpanan, pabrik kelapa sawit, fasilitas transportasi dan logistik, serta fasilitas operasional lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta, praktikan di tempatkan pada divisi *Invoice to Cash (I2C)*. Menurut *supervisor* divisi I2C, Nuraidha Kartorahardjo, divisi I2C merupakan divisi yang terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu pertama bagian yang membuat *billing*, bagian ini terdiri dari *Billing Product*, *Billing Service*, dan *FI Billing*. Sedangkan bagian kedua yaitu Piutang (*receivable*) tugasnya mengatur penerimaan uang masuk terkait penjualan yang dilakukan oleh bagian *Billing Product* dan mengurus perbedaan yang terjadi antara saldo bank dengan catatan akuntansi.

Pada divisi I2C, praktikan ditugaskan di bagian pembuatan *billing* yang terbagi menjadi 3 (tiga) bagian. Pertama, *Billing Product* bertugas membuat *billing* untuk transaksi penjualan dan pembelian tandan buah segar (TBS), *Crude Palm Oil (CPO)*, inti sawit atau *Palm Kernal (PK)* dan produk lainnya kepada pelanggan. Kedua, bagian *Billing Service* bertugas membuat *billing* untuk penyediaan dan pembelian mesin serta perlengkapan untuk menunjang kegiatan usaha utama dan penyediaan dan penyewaan tangki penyimpanan, pabrik kelapa sawit, fasilitas transportasi dan logistik, serta fasilitas operasional lainnya. Sedangkan yang ketiga, *FI Billing* bertugas membuat *billing* saat pengiriman CPO, TBS, PK dan produk lainnya mengalami penyusutan berat ketika sampai di tempat dan *FI Billing* juga membuat *billing* untuk fasilitas

transportasi menggunakan kereta. Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melakukan PKL pada divisi I2C PT Sinarmas Sentra Cipta adalah sebagai berikut :

1. Menginput e-BAST untuk bagian billing service.
2. Split billing.
3. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier.
4. Mengarsipkan billing product ke ordner.
5. Merekap penjualan bulanan untuk bagian billing service menggunakan aplikasi SAP Logon.
6. Mencatat nomer *invoice* dan nomer faktur pajak di buku R2R.
7. Memeriksa data rekap tonase unit BLNT dengan data WB CPO dan data WB Karnel.
8. Mencetak data ixos.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta, praktikan harus memiliki pemahaman terhadap alur kerja yang akan digunakan, serta memiliki keterampilan dan ketelitian dalam melaksanakan segala pekerjaan yang diberikan selama kegiatan PKL berlangsung. Pada hari pertama PKL, praktikan di perkenalkan dengan tugas-tugas yang akan di kerjakan untuk membanntu divisi I2C. Praktikan di ajarkan bagaimana menggunakan aplikasi di komputer, menggunakan peralatan elektronik seperti mesin fotocopy, melakukan split billing dan memproses billing untuk diberikan ke divisi lain. Berikut tugas–

tugas yang dilakukan praktikan selama kegiatan PKL di divisi I2C PT Sinarmas Sentra Cipta :

1. Menginput e-BAST untuk bagian *billing service*.

Pada bagian *billing service* praktikan bertugas menginput data untuk penyediaan dan pembelian mesin serta perlengkapan untuk menunjang kegiatan usaha utama dan penyediaan dan penyewaan tangki penyimpanan, pabrik kelapa sawit, fasilitas transportasi dan logistik, serta fasilitas operasional lainnya dengan menggunakan aplikasi website perusahaan yang disebut Elektronik Berita Acara Serah Terima (e-BAST). E-BAST adalah sebuah dokumen yang isinya berupa catatan bukti transaksi.

Ada dua website e-BAST yang digunakan PT Sinarmas Sentra Cipta, yaitu e-BAST biasa dan e-BAST test. E-BAST biasa dapat digunakan untuk menginput bukti transaksi secara upstream (penjualan produk TBS, CPO, dan Karnael) dan manual (penjualan produk cangkang dan lain-lain), sedangkan e-BAST test hanya dapat menginput bukti transaksi secara manual. Jika praktikan menginput e-BAST menggunakan upstream dan datanya tidak muncul atau error, berarti data tersebut belum terdapat dalam e-BAST sehingga praktikan harus membuat secara manual. Data untuk membuat e-BAST dapat dilihat di file rekap tonase sesuai unitnya. Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat e-BAST : (Lampiran 7)

- a. Buka file data rekap tonase sesuai unit yang disuruh, lihat data pada bulan yang ingin dibuatkan e-BAST. Contoh : file data unit KUYT pada bulan Juli.

- b. Buka e-BAST dari salah satu website, contohnya menggunakan website e-BAST biasa. Pada tampilan login e-BAST, kolom User ID dan Password di isi dan klik login.
- c. Selanjutnya setelah login, pilih menggunakan upstream atau manual sesuai yang diperintahkan karyawan tersebut, lalu isi kolom sesuai data yang dapat dilihat di file data unit, sebagai berikut :
 - 1) Pilih material type, diisi sesuai angkut yang digunakan, contoh TBS atau Kernel/CPO/PKM/PKO atau Other.
 - 2) Estate, diisi sesuai stock dari barang tersebut di angkut, contoh 4322-BDUE.
 - 3) Transport unit, diisi sesuai nama unit dari data file yang kita buat, contoh 7479-KUYT.
 - 4) Recipient Unit, diisi sesuai tujuan barang tersebut akan dikirim, contoh 4450-KUYM.
 - 5) Fiscal Year, diisi sesuai dengan tahun data dari data tersebut.
 - 6) Periode, diisi sesuai bulan dari data yang ingin dibuat e-BAST.
 - 7) Nomer PO, diisi sesuai nomer *Purchase Order* yang ada di kolom PO di data file.
 - 8) Tanggal BAST, diisi sesuai tanggal dibuatnya invoice tersebut.
- d. Setelah semua sudah diisi, klik search dan data e-BAST akan muncul. Klik save, lalu disimpan di folder BAST setelah itu disimpan sesuai folder unit > tahun > bulan dan diberikan nama file sesuai nomer Invoice, contoh di folder KUYT > 2018 > 7 dan nama filenya 203/SJAL/KUYT/07/18

- e. Setelah di save, e-BAST yang telah di buat di print berwarna dan di fotocopy satu kali. Selanjutnya di berikan pada karyawan yang memerintahkan untuk membuat e-BAST.

2. Split billing

Divisi I2C pada PT Sinarmas Sentra Cipta untuk melakukan split billing berbeda-beda sesuai dengan bagianya. Pada bagian *billing service*, melakukan split untuk membagi *billing* menjadi 2 yaitu untuk bukti billing yang akan diberikan kepada pembeli dan penjual. Pada bagian billing product melakukan split untuk membagi billing menjadi 3 yaitu untuk diberikan kepada pembali, accounting dan penjual. Pada bagian FI billing melakukan split untuk membagi billing menjadi 4, yaitu untuk diberikan kepada pembeli, R2R, I2P dan I2C. Praktikan melaksanakan tugas *split billing* pada ketiga bagian tersebut. Langkah-langkah melakukan split billing pada setiap bagian sebagai berikut:

a. Pada Bagian *Billing Service*

Pada bagian *billing service*, dokumen yang berikan kepada praktikan untuk melakukan split terdiri dari 1 lembar invoice asli yang sudah di tanda tangan serta di cap, 2 lembar faktur pajak, 1 lembar asli sales contract, 1 lembar asli delivery order, dan 1 lembar berwarna serta 1 lembar fotocopy e-BAST. Lagkah-langkah untuk melakukan split bagian billing service sebagai berikut :

- 1) Fotocopy sekali semua lembar yang diberikan kepada praktikum selain e-BAST karena e-BAST sudah di fotocopy.

2) Setelah di fotocopy susun billing sesuai pembagiannya sebagai berikut:

Susunan split pada bagian *billing service*

	Pembeli	Penjual (kita)
Invoice	1 Lembar Asli	1 Lembar Fotocopy
Faktur Pajak	2 Lembar	1 Lembar
Purchase Order	1 Lembar	1 Lembar
e-BAST	1 Lembar Asli	1 Lembar fotocopy

Tabel III.1

Sumber : Data didapat dari Koh Fedrik

Setelah disusun, billing di streples. Lakukan ulang seperti yang diatas sampai semua billing sudah di split dan setelah semua sudah di split, billing di berikan kepada karyawan bagian billing service. (Lampiran 8)

b. Pada Bagian *Billing Product*

Bagian billing product melakukan penyusunan split billing berbeda dengan bagian billing service. Pada bagian billing product, praktikum melakukan split dengan membagi billing sesuai warna kertas yang akan diberikan kepada pembeli, accounting dan penjual. Terbagi menjadi dua susunan split

untuk billing product dengan melihat nomer Purchase order sebagai yaitu sebagai berikut :

Susunan split bagian *billing product* untuk PO 48000 (DS)

	Pembeli	Accounting	Penjual (Kita)
Invoice	Putih	Kuning, Hijau	Merah
Faktur Pajak	2 Lembar	2 Lembar	1 Lembar
Sales Contract	Putih	Hijau	Kuning
Purchase Order	Merah, Hijau	-	Putih
Delivery Order	Putih	Merah	Biru
Realisasi/BL	Fotocopy	Fotocopy	Fotocopy (Yang ada coretannya)
Dokumen	-	-	Ya

Tabel III.2

Sumber : Data di dapat dari Kak Angle

Susunan split bagian *billing product* untuk PO 43000 (US)

	Pembeli	Accounting	Penjual (Kita)
Invoice	Putih	Kuning, Hijau	Merah
Faktur Pajak	2 Lembar	2 Lembar	1 Lembar
Sales Contract	Putih, Merah	Hijau	Kuning
Purchase Order	Merah	Kuning	Merah, Hijau

Realisasi/BL	Asli	Fotocopy	Fotocopy
Dokumen	-	-	Ya

Tabel III.3

Sumber : Data di dapat dari Kak Angle

c. Pada bagian *FI Billing*

Bagian FI Billing, susunan split juga berbeda dengan bagian lain. Susunan split FI Billing terbagi mejadi dua susunan, yaitu untuk customer pihak ketiga dan customer pihak afiliasi. Berikut susunan split untuk bagian FI Biling :

Susunan split bagian *FI Billing* untuk Customer Pihak Ketiga

	Invoice	Faktur Pajak	Dokumen
Pembeli	Putih	2 Lembar	Fotocopy
R2R	Merah	1 Lembar	Fotocopy
I2P	Kuning	2 Lembar	Asli
I2C	Hijau	1 Lembar	Fotocopy

Tabel III.4

Sumber : Data di dapat dari Kak Tasya

Susunan split bagian *FI Billing* untuk Customer Pihak Afiliasi

	Invoice	Faktur Pajak	Dokumen
Pembeli / I2P	Putih	2 Lembar	Asli
R2R	Merah	2 Lembar	Fotocopy

Requestor	Kuning	1 Lembar	Fotocopy
I2C	Hijau	1 Lembar	Fotocopy

Tabel III.5

Sumber : Data di dapat dari Kak Tasya

3. Memproses *billing* untuk diberikan ke I2P Cashier

Divisi I2C bertugas membuat *billing* untuk transaksi pembelian atas bahan baku seperti CPO, TBS, PK dan *billing* untuk penyediaan transportasi dan mesin untuk perlengkapan kegiatan usaha. Setelah *billing* di buat dan di split, *billing* harus diberikan kepada divisi I2P Cashier untuk dilakukan proses selanjutnya yaitu pembayaran kepada penjual. Sebelum *billing* di serahkan ke divisi I2P Cashier *billing* harus dicatat dibuku tanda terima untuk bukti jika *billing* sudah diserahkan kepada I2P Cashier. Ada tiga memproses *billing* ke pada I2P Cashier sesuai dengan bagian-bagian di divisi I2C, sebagai berikut:

a. Bagian *Billing Service*

Ketika *billing* selesai dibuat oleh bagian *billing service*, karyawan memberikan *billing* kepada praktikan untuk diproses ke divisi I2P Cashier. Karyawan akan memberitahu kepada praktikum jika *billing* tersebut akan di berikan ke bagian cashier downstream, yaitu penjualan yang dilakukan oleh perusahaan induk kepada perusahaan anak atau ke bagian cashier upstream, yaitu penjualan yang dilakukan oleh perusahaan anak ke perusahaan induk. Selanjutnya, *billing* dicatat di

buku tanda terima sesuai dengan proses billing. Praktiku melakukan langkah-langkah pencatatan sebagai berikut : (Lampiran 9)

- 1) Pisahkan terlebih dahulu billing berdasarkan bagian proses pembayarannya yang diperintahkan oleh karyawan bagian billing service. Jika billing akan diproses ke bagian upstream billing dicatat di buku tanda terima upstream, sebaliknya jika billing diproses ke bagian downstream maka dicatat di buku tanda terima downstream.
- 2) Setelah dipisahkan, billing dibagi sesuai nama perusahaan yang dituju untuk mempermudah pencatatan.
- 3) Selanjutnya melakukan pencatatan, apa saja yang harus dicatat di buku tanda terima sebagai berikut:
 - a) Mencatat tanggal untuk bukti billing sudah diserahkan ke I2P Cashier
 - b) Nama perusahaan yang dituju atau pembeli
 - c) Nomer *invoice* untuk mempermudah jika billing belum dibuat oleh karyawan.
- 4) Setelah pencatatan di buku tanda terima, billing diberikan ke I2P Cashier berdasarkan bagian yang disuruh oleh karyawan dan praktikum meminta tanda tangan di buku tanda terima kepada karyawan dibagian yang menerima billing tersebut.

b. Bagian *Billing Product*

Langkah-langkah proses *billing product* untuk diberikan ke I2P Cashier sama dengan *billing service*, tetapi ada perbedaan dalam

pencatatan bukti tanda terima untuk proses billing yang diserahkan ke bagian downstream. Untuk proses pembayaran ke bagian downstream, bagian billing product menggunakan bukti tanda terima dengan di ketik lalu di print. Di bukti tanda terima downstream terdapat tanggal pembuatan billing, nomer *invoice*, jumlah bahan baku, harga pembelian, harga penjualan, tanggal kirim dan jam kirim serta kolom tanda tangan untuk ditanda tangani oleh karyawan yang menerima billing di bagian downstream.

c. Bagian *FI Billing*

Langkah-langkah memproses billing untuk bagian FI Billing kepada divisi I2P Cashier sama dengan proses bagian billing service dan bagian billing product.

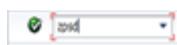
4. Mengarsipkan billing product ke ordner

Divisi I2C pada bagian *Billing Product* bertugas membuat *billing* untuk transaksi penjualan dan pembelian tandan buah segar (TBS), *Crude Palm Oil* (CPO), inti sawit atau *Palm Karnel* (PK) dan produk lainnya kepada pelanggan. Setelah bagian *Billing product* menyerahkan split billing untuk pembeli ke divisi I2P Cashier dan billing untuk accounting ke divisi R2R. Billing yang akan diberikan unuk penjual dilakukan pengarsipan ke ordner sesuai unitnya. Mengarsipkan ini dilakukan bagian billing product untuk bukti laporan penjualan yang akan diberikan ke bagian keuangan pada akhir tahun. Langkah-langkah untuk mengarsipkan billing bagian product sebagai berikut :

5. Merekap penjualan untuk bagian billing service menggunakan aplikasi SAP Logon.

System Application and Product in data processing (SAP), yaitu suatu tools IT manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. Pada bagian billing service melakukan rekap penjualan setelah closing pada bulan tersebut. Rekap penjualan ini, digunakan untuk mengetahui jumlah penjualan yang dilakukan setiap unit di bagian billing service dan memastikan kembali data yang ada di rekap tonase setiap unit atau *softcopy* dengan data yang ada di SAP Logon jumlahnya sama atau berbeda. Langkah-langkah yang dilakukan dalam merekap penjualan bagian billing service menggunakan SAP Logon : (Lampiran 10).

- a. Buka file data rekap penjualan yang sudah ada. *Copy table Softcopy*, SAP dan Keterangan untuk membuat table baru untuk rekap penjualan bulan tersebut disamping rekap penjualan bulan sebelumnya.
- b. Buka aplikasi SAP Logon, klik UPP dan akan muncul tampilan log in untuk masuk ke SAP Logon. Isi *User* dan *Password* lalu klik enter, setelah itu akan muncul tampilan SAP *Easy Access*.
- c. Klik kotak yang ada di atas tulisan SAP *Easy Access*, lalu tulis kode “zpsd”



dan klik enter, setelah itu muncul tampilan *Display Area Menu*.

- d. Klik Analysis > ZV59 Customer Faktur Pajak > *Customer With Faktur Pajak (New)*. Setelah itu akan muncul tampilan *Customer With Faktur Pajak (New)*.
- e. Saat di tampilan *Customer With Faktur Pajak (New)*, isi kolom *Sales Organization* dengan masukan kode unit, dan isi kolom *Billing date for billig index* dengan memasukan tanggal awal dan akhir bulan yang ingin diketahui total penjualannya. Setelah itu klik *excute* . Setelah itu akan muncul tampilan *Customer With Faktur Pajak (New)* yang sudah ada data-datanya.
- f. *Block* kolom FP Cncel, lalu klik filter  dan akan muncul tampilan *Determine Values for Filter Criteria*,
- g. klik tanda  lalu muncul tampilan *Maintain Selection Options*, klik tanda ceklis dan klik tanda ceklis lagi. Setelah itu akan muncul total di bagian bawah kolom *Net Value*.
- h. Klik total di *Net Value* lalu *copy* dan pindahkan total tersebut di kolom SAP pada file data rekap penjualan.
- i. Buka file data unit yang ingin dilihat total penjualan pada bulan itu. Contoh, data rekap tonase unit BLNT pada bulan Juni. Selanjutnya block kolom total DPP pada transaksi semua bulan Juni lalu akan diketahui totalnya di bagian bawah excel. Salin totalnya ke kolom softcopy pada file data rekap penjualan.
- j. Jika mengalami selisih, otomatis kolom keterangan akan muncul jumlah selisihnya.

Jika jumlah di Softcopy dengan di SAP memiliki selisih yang berbeda, praktikum akan melakukan pengecekan kembali, maksimal selisih yang di perbolehkan yaitu -10. Setelah praktikum sudah melakukan pengecekan kembali dan total selisih tetap sama, praktikum harus bertanya dengan karyawan yang bertanggung jawab di bagian unit tersebut untuk memastikan data di rekap tonase unit tersebut sudah dilakukan upgrade kembali atau belum.

6. Memeriksa data rekap tonase

Memeriksa data di rekap tonase dengan data di jembatan timbang atau *weight bridge* (WB) yang dilakukan oleh bagian billing service untuk mengetahui berat beban truk pengangkut bahan baku dan yang lainnya ketika masuk dan keluar area pabrik. Jika jumlah barang angkut dari data yang di kirim berbeda dengan data WB, karyawan harus melakukan konfirmasi kembali kepada pengirim data tersebut. Langkah-langkah untuk melakukan pengecekan sebagai berikut : (Lampiran 11)

- a. Buka file data unit BLNT. Lihat barang angkut tersebut dan nomer *delivery order* pada transaksi tersebut, jika barang angkutnya Karnel berarti melakukan pengecekan dengan file data WB Karnel, sedangkan bila barang angkutnya CPO berarti melakukan pengecekan dengan di file data WB CPO.
- b. Setelah mengetahui barang angkut yang digunakan, buka file WB tersebut. Setelah file dibuka, filter pada kolom Contract Number.

- c. Klik *select all* dan pilih nomer *Delivery Order* yang sesuai pada tanggal transaksi, contoh 4820CPO475018T022, setelah itu klik oke.
- d. Selanjutnya data akan muncul sesuai nomer *delivery order* yang praktikan pilih.
- e. Praktikan melakukan pencocokan pada kolom tanggal dan kolom jumlah barang timbang yang ada di data WB dengan data di rekap tonase. Jika tanggal dan jumlah barang tersebut berbeda, praktikan akan memberikan tanda pada kolom tanggal dan total jumlah barang pada rekap tonase sebagai informasi kepada karyawan bila terjadi perbedaan pencatatan.

7. Mencetak data ixos

Data ixos merupakan data yang memungkinkan untuk membuka dan menampilkan dokumen SAP yang sudah lama yang diarsipkan. Untuk mencetak data ixos, praktikan harus membuka data dari website yang disediakan perusahaan. Langkah-langkah mencetak data ixos sebagai berikut :
(Lampiran 12)

- a. Praktikan diberikan file data oleh karyawan untuk mencari data ixos.
- b. Buka *website IBM/FileNet Workplace*. Setelah masuk pada tampilan *sign In*, isi kolom *name* dan *password* lalu tekan enter.
- c. Setelah masuk pada tampilan *search*, isi kolom *Invoice Number is equal to* dengan mengisi sesuai nomer invoice yang ada di data file. Klik *search* dan website akan loading untuk mencari data tersebut.

- d. Jika data yang praktikan cari ada, data tersebut akan muncul. Sedangkan jika data tersebut tidak ada, terdapat tulisan *items found* : 0. Selanjutnya, klik *title* dari data tersebut dan setelah data tersebut terbuka, data langsung di print. (Lampiran 13)
 - e. Setelah melakukan print, isi kolom catatan ixos yang berada di file data dengan mengklik “Sudah diprint” dan berikan kolom tersebut warna untuk memberikan tanda bahwa data ixos tersebut ada. Jika data tersebut tidak ada, isi catatan ixos dengan tulisan “Data tidak ditrmukan” dan berikan warna merah.
8. Mencatat nomer invoice dan nomer faktur pajak di buku R2R.
- Pencatatan pada buku R2R dilakukan oleh bagian billing product untuk memberikan informasi kepada R2R jika billing sudah dibuat. Pencatatan ini dilakukan sebelum billing diserahkan kepada bagian I2P Cashier dan buku R2R akan di berikan pada pertengahan bulan atau sebelum dan setelah *closing*. Langkah-langkah untuk melakukan pencatatan pada buku R2R sebagai berikut :
- a. Pisahkan billing sesuai nama perusahaan penjual, dan pisahkan kembali sesuai nomer unit untuk mempermudah pencatatan.
 - b. Setelah dipisahkan, nama perusahaan, nomer invoice dan nomer terakhir dari faktur pajak dicatat.
 - c. Setelah semuanya dicatat billing akan diberikan kepada karyawan bagian billing product.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta, praktikan tentunya menghadapi berbagai kendala dalam melakukan kegiatan selama PKL berlangsung. Adapun berbagai kendala yang dihadapi selama PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta adalah sebagai berikut :

1. Pada website e-BAST, e-BAST tidak bisa dibuka jika ada orang lain sedang memakai e-BAST tersebut, dikarenakan e-BAST hanya bisa di buka oleh satu orang tidak bisa dibuka oleh dua atau lebih. Sehingga jika ingin membuat e-BAST praktikan harus menunggu orang tersebut selesai menggunakan e-BAST. Karena hal tersebut, praktikum terhambat untuk melakukan pembuatan e-BAST yang diperintahkan karyawan billing service bagian unit lain.
2. Mesin printer atau fotocopy sering mengalami error, karena printer tidak bisa melakukan print dengan banyak file apalagi dalam file tersebut terdapat banyak halaman dan jaringan pada printer atau fotocopy mengalami gangguan.
3. Mesin komputer mengalami upgrade secara otomatis dan error, sehingga menghambat jika sedang melakukan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara–cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung adalah sebagai berikut :

1. Jika e-BAST tidak bisa dibuka karena ada orang lain yang membuka e-BAST tersebut, praktikan harus bertanya kepada karyawan bagian billing service. Dan jika sedang digunakan peraktikan memberitahu karyawan tersebut jika praktikuan ingin menggunakan e-BAST.
2. Jika mesin print atau fotocopy error, praktikan harus melakukan print atau fotocopy ke tempat divisi lain yang tidak mengalami error atau memberitahu karyawan untuk menghubungi Mas Karyo selaku petugas yang mengerti soal printer atau fotocopy. Bila jaringan printer atau komputer mengalami gangguan, praktikan mengerjakan pekerjaan yang lain sambil menunggu jaringan tersebut baik.
3. Jika mesin komputer mengalami upgrade secara otomatis atau error, praktikan meminjam komputer teman PKL praktikan jika komputer tersebut tidak digunakan atau praktikan mengerjakan pekerjaan yang lain sambil komputer telah selesai upgrade.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan suatu sarana bagi praktikan untuk mengembangkan keterampilan yang dimiliki, serta untuk mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama perkuliahan.

Selama mengikuti kegiatan PKL di PT Sinarmas Setra Cipta, praktikan mendapatkan pengetahuan tambahan yang bukan hanya sekedar penerapan teori akuntansi yang ada melainkan juga bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan orang lain, sehingga tercipta hubungan yang harmonis baik dengan rekan kerja ataupun dengan karyawan PT Sinarmas Sentra Cipta. Kegiatan PKL ini juga mengajarkan praktikan untuk selalu bersikap disiplin, teliti, mandiri, serta selalu bertanggung jawab atas apa yang sedang dilakukan oleh praktikan.

Selama PKL di PT Sinarmas Sentra Cipta, praktikan dapat mengambil kesimpulan dari beberapa pekerjaan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui proses billing sebelum terjadinya pembayaran kepada penjual yang dilakukan oleh divisi I2P Cashier.
2. Praktikan mengetahui cara menyusun split billing yang berbeda-beda pada setiap bagian billing di divisi I2C.
3. Praktikan mengetahui cara menggunakan aplikasi SAP Logon untuk mencari data informasi mengenai jumlah penjualan.
4. Praktikan mengetahui cara pembuatan e-BAST.

5. Praktikan dapat mengetahui cara melakukan pengecekan data untuk memastikan data sebelum dibuat billingnya.
6. Praktikan mengetahui cara melakukan mencetak data ixos melalui website perusahaan.
7. Praktikan dapat mengetahui cara melakukan pencatatan pada buku R2R.

B. Saran

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri lagi dalam hal kemampuan teknik akuntansi sehingga dapat diterapkan dalam dunia kerja.
 - b. Praktikan harus meningkatkan kemampuan diri dan penguasaan pada aplikasi komputer yang digunakan oleh perusahaan.
 - c. Praktikan harus terbiasa bekerja dengan teliti dan dikejar oleh waktu untuk menyelesaikan tugas dengan cepat.
2. Bagi D3 Akuntansi FE-UNJ
 - a. Terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL selanjutnya dapat berjalan dengan baik.
 - b. Diharapkan dalam pelaksanaan PKL selanjutnya UNJ mampu memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL pada perusahaan, Instansi, atau BUMN yang menjalin kerja sama yang baik dengan UNJ.

3. Bagi PT Sinarmas Sentra Cipta

- a. PT Sinarmas Sentra Cipta sebaiknya menerima anak PKL lebih banyak untuk Divisi I2C, sehingga ketika closing untuk melakukan split billing tidak semuanya harus dikerjakan oleh satu orang terutama pada bagian billing service.
- b. Diharapkan PT Sinarmas Sentra Cipta lebih banyak menyediakan stock HVS dikarenakan ketika closing banyak berkas yang harus di print dan fotocopy.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012

Internet :

<https://www.smart-tbk.com/> (Diakses pada tanggal 4 Oktober 2018).

<https://www.smart-tbk.com/wp-content/uploads/2018/04/Annual-Report-PT-SMART-Tbk-2017.pdf> (Diakses pada tanggal 4 Oktober 2018).

<https://www.it-jurnal.com/apa-itu-sap/> (Diakses pada tanggal 22 November 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 : 0908/UN39.12/KM/2018

15 Mei 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HRD

PT. Sinar Mas Agro Resources and Techonology, Tbk.

(PT. SMART, Tbk.)

Jl. M.H. Thamrin Kav.22 No.51 Gondangdia

Menteng, Jakarta 10350

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmitoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

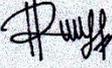
DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : D3 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

NAMA	NIM	NOMOR TELEPON / HP
Rian Hidayat	8323163130	082260730174
Vivi Madeyi	8323163307	087781946665

Ketua Kelompok


(Rian Hidayat)

Lampiran 2 : Surat Diterima PKL



Jakarta, 21 Juni 2018

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

Kepada Yth.
Universitas Negeri Jakarta

Perihal : **Pemberitahuan Magang**

Dengan hormat,

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

No	Nama	Jurusan
1	Rian Hidayat	Akuntansi
2	Vivi Madeyi	Akuntansi

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

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

Demikian informasi yang disampaikan, terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami,

Jimmi Setiawan
Recruitment Dept. Head

PT. SMART Tbk.

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

Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



sinarmas
agribusiness and food

SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Vivi Madeyi
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

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

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

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

Jakarta, 26 September 2018

PT SMART Tbk

Jimmi Setiawan
Head of General Recruitment

Lampiran 4 : 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
... 2 ... SKS**

Nama : Vivi Madeyi
 No.Registrasi : 0223163307
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT SMART Tbk - PT Sinarmas Sentra Cipta
 Alamat Praktik/Telp : Sinar Mas M16 Tower, 25th Floor, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 21, Senabudi R. R. 10 / R.W. 1, Karet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12930 / Telp. (6221) 5033888

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	85	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	75	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	77					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	76	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{818}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,8$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82					
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">82</td> <td style="width: 50%;">A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	82	A-	Angka bulat	huruf
82	A-						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		818					

Jakarta, 6 September 2018
 Penilai,
PT SMART Tbk.
Nur Aicha Kartorahardjo

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : Vivi Madeyi
No. Registrasi : 0323163207
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT SMART Tbk - PT Sinarmas Sentra Cipta
Alamat Praktik/Telp : Sinar Milk Tower, 25th Floor, Jl. Jendral Sudirman Kav. 21, Setiabudi RT. 10 / RW. 1, Karet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12930 / Telp. (+6221) 5033388

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.	Jumat / 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. -	Sakit.
9.	Kamis / 12 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 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.	Jumat / 20 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 5 September 2018
Penilai,
[Signature]
PT SMART Tbk.
(Nur Aisha Kartorahardjo)

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



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan 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 : Vivi Madeyi
No. Registrasi : 8323162307
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. SMART TOK - PT Sinar mas Sentra CIPRA
Alamat Praktik/Telp : Sinar Mas Misle Tower, 25th Floor, Jl. Sendra Sudirman Kav.21, Setiabudi RT. 10 / RW. 1, Karet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12930/Telp. (+6221)5033388

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. -	SAKIT
15.	Jumat / 10 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 5 September 2018
Penilai,

[Signature]
PT. SMART TOK.
(Nur Aidha Kartorahardjo)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan 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 : Vivi Madeyi
No. Registrasi : 0221163307
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT SMART Tbk - PJ Sinarmas Sentra Cipta
Alamat Praktik/Telp : Sinar Mas Mill6 Tower, 25th Floor, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 51, Setiabudi RT. 10 / RW. 1, Karet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12930 / Telp. (6221) 6033288

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.	Jumat / 17 Agustus 2018	5. -	HARI RAYA KEMERDEKAAN 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. -	HARI RAYA IDUL ADHA 1439 H
9.	Kamis / 23 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 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. -	SAKIT
15.	Jumat / 31 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 5 September 2018

Penilai,

[Signature]
PT SMART Tbk.
(Nur Aicha Kartorahardjo)

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



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



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

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... SKS

Nama : Vivi Madley
 No. Registrasi : 8221163307
 Program Studi : D2 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. SMART Tbk - PT. Sarmas Senta Cipta
 Alamat Praktik/Telp : Smp Mas MSL6 Tower, 35th Floor, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 21, Setiabudi RT. 10 / RW. 1, Karet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12930 / Telp. (6221) 50333888

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 3 September 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 4 September 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 5 September 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 5 September 2018
 Penilai,

[Signature]
 PT SMART Tbk.
 (Nur Aidha Kartanardjo)

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

Lampiran 6 : Daftar Kegiatan PKL

50

Daftar Kegiatan PKL

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. Perkenalan dan Penjelasan Umum Jobdesk	Nuraidha Kartorahardjo
2.	Selasa, 3 Juli 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Mengarsipkan billing product ke ordner	Nuraidha Kartorahardjo
3.	Rabu, 4 Juli 2018	1. Mencetak data Ixos	Nuraidha Kartorahardjo
4.	Kamis, 5 Juli 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mencetak data Ixos	Nuraidha Kartorahardjo
5.	Jumat, 6 Juli 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier	Nuraidha Kartorahardjo
6.	Senin, 9 Juli 2018	1. Merekap penjualan untuk bagian billing service menggunakan SAP Logon 2. Mengarsipkan billing product ke ordner	Nuraidha Kartorahardjo
7.	Selasa, 10 Juli 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier	Nuraidha Kartorahardjo
8.	Rabu, 11 Juli 2018	-	-
9.	Kamis, 12 Juli 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mengarsipkan billing product ke ordner	Nuraidha Kartorahardjo
10.	Jumat, 13 Juli 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mengarsipkan billing product ke ordner	Nuraidha Kartorahardjo

11.	Senin, 16 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mengarsipkan billing product ke ordner 	Nuraidha Kartorahardjo
12.	Selasa, 17 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Membuat e-BAST untuk bagian billing service 	Nuraidha Kartorahardjo
13.	Rabu, 18 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Mengarsipkan billing product ke ordner 4. Membuat e-BAST untuk bagian billing service 	Nuraidha Kartorahardjo
14.	Kamis, 19 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Mengarsipkan billing product ke ordner 4. Membuat e-BAST untuk bagian billing service 	Nuraidha Kartorahardjo
15.	Jumat, 20 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mengarsipkan billing product ke ordner 3. Membuat e-BAST untuk bagian billing service 4. Memeriksa data rekap tonase BLNT dengan data WB CPO dan data WB Karnel 	Nuraidha Kartorahardjo
16.	Senin, 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Membuat e-BAST untuk bagian billing service 	Nuraidha Kartorahardjo
17.	Selasa, 24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Membuat e-BAST untuk bagian billing service 	Nuraidha Kartorahardjo
18.	Rabu, 25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Membuat e-BAST untuk bagian billing service 	Nuraidha Kartorahardjo
19.	Kamis, 26 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Membuat e-BAST untuk bagian billing service 	Nuraidha Kartorahardjo

20.	Jumat, 27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Membuat e-BAST untuk bagian billing service 	Nuraidha Kartorahardjo
21.	Senin, 30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Split billing 	Nuraidha Kartorahardjo
22.	Selasa, 31 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Split billing 	Nuraidha Kartorahardjo
23.	Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Mengarsipkan billing product ke ordner 4. Membuat e-BAST untuk bagian billing service 	Nuraidha Kartorahardjo
24.	Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Mencatat nomer invoice dan nomer faktur pajak di buku R2R 	Nuraidha Kartorahardjo
25.	Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mengarsipkan billing product ke ordner 3. Merekap penjualan untuk bagian billing service menggunakan SAP Logon 4. Mencatat nomer invoice dan nomer faktur pajak di buku R2R 	Nuraidha Kartorahardjo
26.	Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mengarsipkan billing product ke ordner 3. Split billing 	Nuraidha Kartorahardjo
27.	Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mengarsipkan billing ke Ordner 3. Split billing 	Nuraidha Kartorahardjo
28.	Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 	Nuraidha Kartorahardjo
29.	Kamis, 9 Agustus 2018	-	-

30.	Jumat, 10 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mencetak data Ixos 3. Split billing 	Nuraidha Kartorahardjo
31.	Senin, 13 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mengarsipkan billing product ke ordner 3. Mencatat nomer invoice dan nomer faktur pajak di buku R2R 	Nuraidha Kartorahardjo
32.	Selasa, 14 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 	Nuraidha Kartorahardjo
33.	Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Memeriksa data rekap tonase unit BLNT dengan data WB CPO dan data WB Karnel 	Nuraidha Kartorahardjo
34.	Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mencatat nomer invoice dan nomer faktur pajak di buku R2R 	Nuraidha Kartorahardjo
35.	Jumat, 17 Agustus 2018	HARI KEMERDEKAAN RI	
36.	Senin, 20 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mengarsipkan billing product ke ordner 3. Split billing 	Nuraidha Kartorahardjo
37.	Selasa, 21 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Membuat e-BAST untuk bagian billing service 	Nuraidha Kartorahardjo
38.	Rabu, 22 Agustus 2018	HARI RAYA IDUL ADHA 1439 H	
39.	Kamis, 23 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 	Nuraidha Kartorahardjo
40.	Jumat, 24 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Membuat e-BAST untuk bagian billing service 	Nuraidha Kartorahardjo

41.	Senin, 27 Agustus 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Membuat e-BAST untuk bagian billing service	Nuraidha Kartorahardjo
42.	Selasa, 28 Agustus 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Mengarsipkan billing product ke Ordner 3. Split billing 4. Membuat e-BAST untuk bagian billing service	Nuraidha Kartorahardjo
43.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split Billing 3. Membuat e-BAST untuk bagian billing service	Nuraidha Kartorahardjo
44.	Kamis, 30 Agustus 2018	-	-
45.	Jumat, 31 Agustus 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Membuat e-BAST untuk bagian billing service	Nuraidha Kartorahardjo
46.	Senin, 3 September 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing 3. Membuat e-BAST untuk bagian billing service	Nuraidha Kartorahardjo
47.	Selasa, 4 September 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier 2. Split billing	Nuraidha Kartorahardjo
48.	Rabu, 5 September 2018	1. Memproses billing untuk diserahkan ke I2P Cashier	Nuraidha Kartorahardjo

Jakarta, 5 September 2018
Penilai,

PT SMART Tbk.

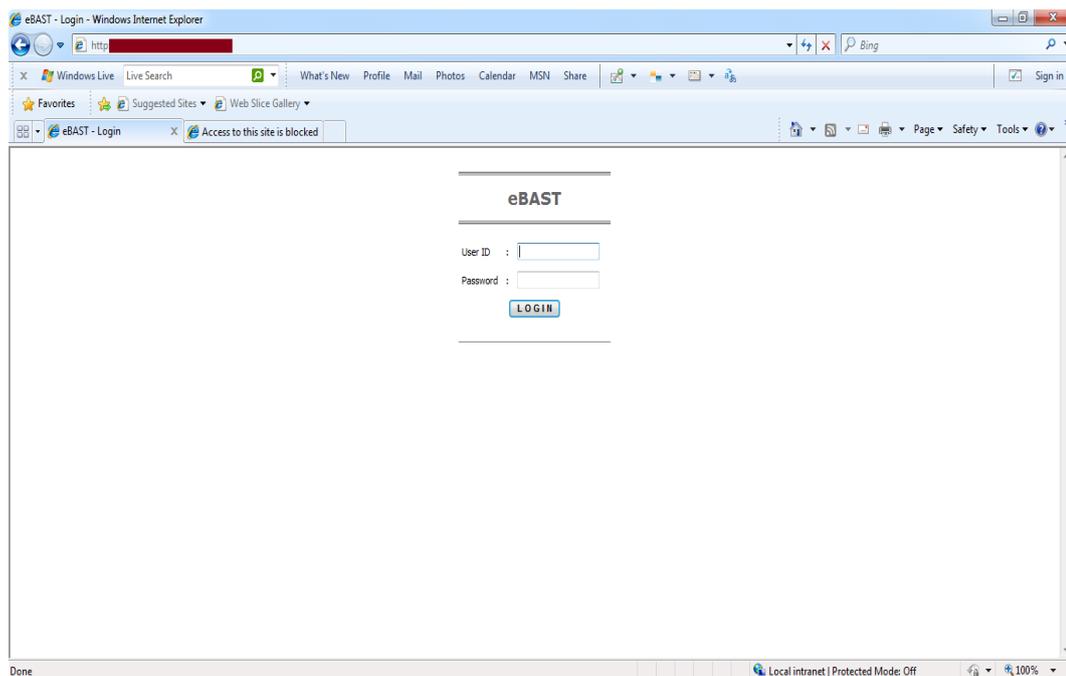

(Nur Aidha Kartorahardjo ...)

Lampiran 7 : Membuat e-BAST

Langkah 1

	A	B	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	O	P	Q	T	W	AB	
2393	187/ISJAL/KUVT/06/1		PT. Agrokarya Primalestari		DN	BATTERY 56026RLI / NS02/12V								1,00	EA	598.000,00	Rp 598.000	Rp 598.000	18000258
2394	187/ISJAL/KUVT/06/1		PT. Agrokarya Primalestari		DN	BATTERY 56026RLI / NS02/12V								1,00	EA	598.000,00	Rp 598.000	Rp 598.000	18000258
2398	188/ISJAL/KUVT/07/1	1-Jul-18	PT. Agrokarya Primalestari	KUYM	CPO	4450/CPO/5150/18/T002	4700024354	23/05/09/08	SIOM	BWB				2.008.360,00	KG	195,00	Rp 310.988.800	Rp 310.988.800	7479111579
2399	189/ISJAL/KUVT/07/1	2-Jul-18	PT. Agrokarya Primalestari	KUYM	CPO	4450/CPO/4450/18/T005	4700025582	05/05/02/07	KUYM	PWTR				5.002.930,00	KG	42,00	Rp 210.123.060	Rp 210.123.060	7479111575
2397	189/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Agrokarya Primalestari	KUYM	TUSLAAG CPO				KUYM	PWTR				5.002.930,00	KG	1,00	Rp 5.002.930	Rp 5.002.930	7479111576
2390	190/ISJAL/KUVT/07/1	5-Jul-18	PT. Buana Adhitama	SPRE	CPO	4320/CPO/4450/18/T004	4700026053	09/05/05/07	KUYM	PWTR				2.999.620,00	KG	42,00	Rp 125.994.040	Rp 125.994.040	7479111577
2398	190/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Buana Adhitama	SPRE	TUSLAAG CPO				KUYM	PWTR				2.999.620,00	KG	1,00	Rp 2.999.620	Rp 2.999.620	7479111578
2400	191/ISJAL/KUVT/07/1	20-Jul-18	PT. Agrokarya Primalestari	KUYM	SEWA DT	110/ KUVT / SPH / 07/2018	4400046606	21/06/20/07	KUYM	KUYM				1,00	UN	4.079.404,00	Rp 4.079.404	Rp 4.079.404	7479111580
2401	192/ISJAL/KUVT/07/1	20-Jul-18	PT. Adl Tunggal Mahajaya	SIOM	SEWA Trado	114/ KUVT / SPH / 07/2018	4400046047	21/06/20/07	SIOM	SIOM				1,00	UN	5.250.000,00	Rp 5.250.000	Rp 5.250.000	7479111581
2402	193/ISJAL/KUVT/07/1	20-Jul-18	PT. Buana Adhitama	BOUE	SEWA Trado	113/ KUVT / SPH / 07/2018	4400046888	21/06/20/07	SIOM	BOUE				1,00	UN	7.129.555,00	Rp 7.129.555	Rp 7.129.555	7479111582
2403	194/ISJAL/KUVT/07/1	20-Jul-18	PT. Binasawit	SRGE	SEWA Trado	112/ KUVT / SPH / 07/2018	4400046044	21/06/20/07	TBSE	SRGE				1,00	UN	5.703.644,00	Rp 5.703.644	Rp 5.703.644	7479111583
2404	195/ISJAL/KUVT/07/1	20-Jul-18	PT. Agrolestari Sentosa	JLMM	SEWA Trado	111/ KUVT / SPH / 07/2018	4400046995	21/06/20/07	JLMM	KTYE				1,00	UN	6.735.000,00	Rp 6.735.000	Rp 6.735.000	7479111584
2405	196/ISJAL/KUVT/07/1	20-Jul-18	PT. Agrokarya Primalestari	KUYM	SEWA DT	115/ KUVT / SPH / 07/2018	4400046891	21/06/20/07	KUYM	KUYM				1,00	UN	1.019.851,00	Rp 1.019.851	Rp 1.019.851	7479111585
2408	197/ISJAL/KUVT/07/1	20-Jul-18	PT. Agrolestari Sentosa	KUJE	SEWA Trado	116/ KUVT / SPH / 07/2018	4400047001	21/06/20/07	LNGM	KUJE				2,00	UN	10.458.333,00	Rp 20.916.666	Rp 20.916.666	7479111586
2407	198/ISJAL/KUVT/07/1	15-Jul-18	PT. Agrokarya Primalestari	KUYM	KERNEL	4450/KER/5150/18/T002	4700021493	05/01/15/07	SIOM	KUWA				304.720,00	KG	145,00	Rp 44.184.400	Rp 44.184.400	7479111587
2408	199/ISJAL/KUVT/07/1	13-Jul-18	PT. Binasawit	PRDK	KERNEL	4450/KER/4450/18/L002	4700026887	05/06/13/07	KUYM	PRDK				498.510,00	KG	88,00	Rp 43.868.880	Rp 43.868.880	7479111588
2409	200/ISJAL/KUVT/07/1	9-Jul-18	PT. Adl Tunggal Mahajaya	SIOM	CPO	5150/CPO/5150/18/T004	4700027216	20/06/06/07	SIOM	BWB				1.996.640,00	KG	195,00	Rp 309.479.200	Rp 309.479.200	7479111589
2410	201/ISJAL/KUVT/07/1	19-Jul-18	PT. Agrokarya Primalestari	KUYM	CPO	4450/CPO/4450/18/T007	4700027218	12/06/19/07	KUYM	BOIN				2.008.210,00	KG	220,00	Rp 441.806.200	Rp 441.806.200	7479111590
2411	201/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Agrokarya Primalestari	KUYM	TUSLAAG CPO				KUYM	BOIN				2.008.210,00	KG	6,00	Rp 12.049.260	Rp 12.049.260	7479111591
2412	202/ISJAL/KUVT/07/1	20-Jul-18	PT. Adl Tunggal Mahajaya	SIOM	SEWA EXCAVATOR	117/ KUVT / SPH / 07/2018	4400046048	20/06/06/07	SIOM	SIOM				176,00	HM	427.000,00	Rp 75.152.000	Rp 75.152.000	7479111592
2418	203/ISJAL/KUVT/07/1	20-Jul-18	PT. Buana Adhitama	BOUE	TBS		4400043763	21/06/20/07	BOUE	1	KUYM	DT		600.710,00	KG	116,90	Rp 70.222.999	Rp 70.222.999	7479111593
2414	203/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Buana Adhitama	BOUE	TBS				BOUE	2	KUYM	DT		456.660,00	KG	100,10	Rp 54.844.866	Rp 54.844.866	7479111593
2416	203/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Buana Adhitama	BOUE	TBS				BOUE	3	KUYM	DT		715.120,00	KG	116,10	Rp 83.025.432	Rp 83.025.432	7479111593
2418	203/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Buana Adhitama	BOUE	TBS				BOUE	4	KUYM	DT		577.150,00	KG	114,80	Rp 66.256.820	Rp 66.256.820	7479111593
2417	203/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Buana Adhitama	BOUE	TBS				BOUE	1	KUYM	DT		5.750,00	KG	311,40	Rp 1.790.550	Rp 1.790.550	7479111609
2418	204/ISJAL/KUVT/07/1	20-Jul-18	PT. Agrokarya Primalestari	BSTE	TBS		4400043902	21/06/20/07	BSTE	1	KUYM	BSM		27.600,00	KG	51,40	Rp 1.418.640	Rp 1.418.640	7479111594
2419	204/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Agrokarya Primalestari	BSTE	TBS				BSTE	1	KUYM	DT		70.950,00	KG	51,40	Rp 3.646.830	Rp 3.646.830	7479111594
2420	204/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Agrokarya Primalestari	BSTE	TBS				BSTE	2	KUYM	DT		216.900,00	KG	44,80	Rp 9.673.740	Rp 9.673.740	7479111594
2421	204/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Agrokarya Primalestari	BSTE	TBS				BSTE	3	KUYM	DT		145.120,00	KG	38,40	Rp 5.572.608	Rp 5.572.608	7479111594
2422	204/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Agrokarya Primalestari	BSTE	TBS				BSTE	4	KUYM	DT		46.090,00	KG	42,50	Rp 1.959.825	Rp 1.959.825	7479111594
2423	204/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Agrokarya Primalestari	BSTE	TBS				BSTE	5	KUYM	DT		301.170,00	KG	44,70	Rp 13.462.299	Rp 13.462.299	7479111594
2424	206/ISJAL/KUVT/07/1	20-Jul-18	PT. Agrokarya Primalestari	KUYE	TBS		4400043543	21/06/20/07	KUYE	1	KUYM	DT		44.880,00	KG	53,50	Rp 2.401.080	Rp 2.401.080	7479111595
2425	206/ISJAL/KUVT/07/1		PT. Agrokarya Primalestari	KUYE	TBS				KUYE	2	KUYM	DT		47.280,00	KG	54,30	Rp 2.567.304	Rp 2.567.304	7479111595

Langkah 2



Langkah 3

eBAST - Berita Acara Serah Terima - Windows Internet Explorer

http://

eBAST - Berita Acara Serah Terima

sinarmas
agribusiness and food

eBAST
Electronic Berita Acara Serah Terima

User: User eBAST Today: Kamis, 23 Agustus 2018

eBAST Logout
Change Password

Berita Acara Serah Terima

UPSTREAM

Pilih Material Type: TBS

Estate: 4322 - BDUE

Transport Unit: 7479 - KUYT

Recipient Unit: 4450 - KUYM

Print Surat Perintah: No

Fiscal Year: 2018

Periode: 7

DO CPO / PK No:

Keterangan: Barang diterima dalam keadaan baik

Nomor PO: 4400043763

Tanggal BAST: 20/07/2018

Error on page. Local intranet | Protected Mode: Off

Langkah 4

eBAST - Berita Acara Serah Terima - Windows Internet Explorer

http://

eBAST - Berita Acara Serah Terima

Main Report 100%

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Periode : Juli 2018

Nama Barang : Tandan Buah Segar (TBS)

Diangkut Oleh : PT. SATRINDO JAYA AGROPALMA - Kuayan Transport (KUYT)

Dikeluarkan Dari : Bukit Dua Estate (BDUE)

Tujuan : Kuayan Mill (KUYM)

Nomor PO Transport : 4400043763

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

NAMA PEMILIK BARANG	PENGANGKUTAN	JENIS KEND.	DIVISI	DIKELUARKAN	DITERIMA	KETERANGAN
PT Buana Adhitama	PT. Satrindo Jaya Agropalma	DT	1	606.460 KG	606.460 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	2	456.660 KG	456.660 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	3	715.120 KG	715.120 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	4	577.150 KG	577.150 KG	Barang diterima dalam keadaan baik

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

SAMPIT, 20 Juli 2018

DIKELUARKAN OLEH, DIANGKUT OLEH, DITERIMA OLEH,

Error on page. Local intranet | Protected Mode: Off

Langkah 5

BAST203.pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

68,4%

Find

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Periode : Juli 2018
 Nama Barang : Tandan Buah Segar (TBS)
 Diangkut Oleh : PT. SATRINDO JAYA AGROPALMA - Kuayan Transport (KUYT)
 Dikeluarkan Dari : Bukit Dua Estate (BDUE)
 Tujuan : Kuayan Mill (KUYM)
 Nomor PO Transport : 4400043763

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

NAMA PEMILIK BARANG	PENGANGKUTAN	JENIS KEND.	DIVISI	DIKELUARKAN	DITERIMA	KETERANGAN
PT. Buana Aditama	PT. Saindo Jaya Agropalma	DT	1	600.710 KG	600.710 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	1	5.750 KG	5.750 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	2	450.000 KG	450.000 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	3	716.120 KG	716.120 KG	Barang diterima dalam keadaan baik
		DT	4	577.150 KG	577.150 KG	Barang diterima dalam keadaan baik

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

SAMPIT, 20 Juli 2018

DIKELUARKAN OLEH, PT. Buana Aditama ESTATE MANAGER BDUE	DIANGKUT OLEH, PT. Saindo Jaya Agropalma OPERATION UNIT HEAD KUYT	DITERIMA OLEH, PT. Saindo Jaya Agropalma MILL MANAGER KUYM
---	---	--

Lampiran 8 : Contoh Split Billing Service

Page 1 / 1

PT. Saindo Jaya Agropalma
 Sunar Mas Land Plaza Mentara 2 Lt. 30
 Jl. M.H. Thamrin No. 51 Gondangdia, Menteng,
 Jakarta Pusat, DKI Jakarta - 10359
 NPWP: 01.792.324.4-073.000

Kepada Yth:
 PT. Buana Sawit Permai
 Sunar Mas Land Plaza Mentara 2 Lt. 30
 Jl. M.H. Thamrin No. 51
 Gondangdia Menteng Jakarta Pusat DKI Jakarta 10350

NPWP : 01.451.387.3-492.000

Request pricelist
 Currency IDR

Product	Quantity	UoM	Price Value	Net Sales
Ongkos Angkut TBS DIV 5	493.820.000	KG	48,44	23.920.641
Ongkos Angkut TBS DIV 6	6.690.000	KG	48,44	324.064
SUB TOTAL				24.244.705
PEMBULATAN				0
DPP				24.244.705
PPN 10 %				2.424.470
TOTAL				26.669.175

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

Message
 440004368

Alamat Rekening:
 PT SATRINDO JAYA AGROPALMA
 CTIBANK
 VA: 767650900635110 (IDR)

Jakarta, 20.08.2018

PT Saindo Jaya Agropalma

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

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-18.47097865		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SATRINDO JAYA AGROPALMA Alamat : SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2 LT.30 JL.MH.THAMRIN NO.51, GONDANGDIA , JAKARTA PUSAT NPWP : 01.792.324-4-073.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT Bumi Sawit Permai Alamat : Sinar Mas Land Plaza Menara 2 LT.30 JL. MH. Thamrin No.51 Gondangdia Menteng Jakarta Pusat DKI Jakarta 10350 NPWP : 01.451.387.3-092.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Ongkos Angkut TBS DIV 5 Rp.48.44 x 493.820	23.920.641,00
2	Ongkos Angkut TBS DIV 6 Rp.48.44 x 6.690	324.064,00
Harga Jual / Penggantian		24.244.705,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		24.244.705,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		2.424.470,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

JAKARTA PUSAT, 20 Agustus 2018



090/SJALBSWT/08/18

PT Bumi Sawit Permai
NPWP: 01.451.387.3-092.000
SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2 LT.30
JL.MH.THAMRIN NO.51 GONDANGDIA MENTENG
JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA - 10350

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

PURCHASE ORDER

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

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

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

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

No	Material No.	Total-Unit	Del-Date	Unit-Price	Total-Price
00010	3.799.840,000 KG Angkut IHS Div.5 Truk PS Angkut IHS Div.5 Truk PS Bulan Juli - De		02.07.2018	48.440/1.000KG	184.064.250
00020	100.000,000 KG Angkut IHS Div.6 Truk PS Angkut IHS Div.6 Truk PS Bulan Juli - De		02.07.2018	48.440/1.000KG	4.844.000
					IDR 188.908.250 ✓
					PPN 18.890.825 ✓
Total					IDR 207.799.075 ✓

Lembar 4

BERITA ACARA SERAH TERIMA

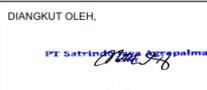
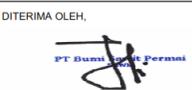
Periode : Agustus 2018
 Nama Barang : Tandan Buah Segar (TBS)
 Diangkut Oleh : PT. SATRINDO JAYA AGROPALMA - Bumi Sawit Transport (BSWT)
 Dikeluarkan Dari : Bumi Sawit Estate (BSWE)
 Tujuan : Bumi Sawit Mill (BSWM)
 Nomor PO Transport : 4400044868

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

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

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

PALEMBANG, 20 Agustus 2018

DIKELUARKAN OLEH,  PT. Bumi Sawit Permai [Redacted] ESTATE MANAGER BSWE	DIANGKUT OLEH,  PT. Satrindo Jaya Agropalma [Redacted] OPERATION UNIT HEAD BSWT	DITERIMA OLEH,  PT. Bumi Sawit Permai [Redacted] MILL MANAGER BSWM
--	--	--

Lampiran 9 : Buku Tanda Terima Billing Service

	Date
10/8 Pt. Kreana Duta Agreindo 059 / UMLL / MWHS / 09 / 17 ✓ 062 / UMLL / MWHS / 10 / 17 ✓ 064 / UMLL / MWHS / 10 / 17 ✓	 15/8 9.50
13/8 PT. Iva Mias Turaggal 361 / SSAL / LIAT / 08 / 18 365 / SSAL / LIAT / 08 / 18 366 / SSAL / LIAT / 08 / 18	 13/8 10.15
PT. SMART CBK 779 / UTHW / PHLM / 08 / 18 780 / UTHW / PHLM / 08 / 18 782 / UTHW / PHLM / 08 / 18	 13/8 10.15
PT. Tapien Nadempokin 781 / UTHW / LHM / 08 / 18	 13/8 10.15
PT. Ramadaya Pramukti 397 / SSAL / LIAT / 08 / 18	 13/8 10.15

Lampiran 10 : Merekap Penjualan Untuk Bagian Billing Service Menggunakan Aplikasi SAP Logon

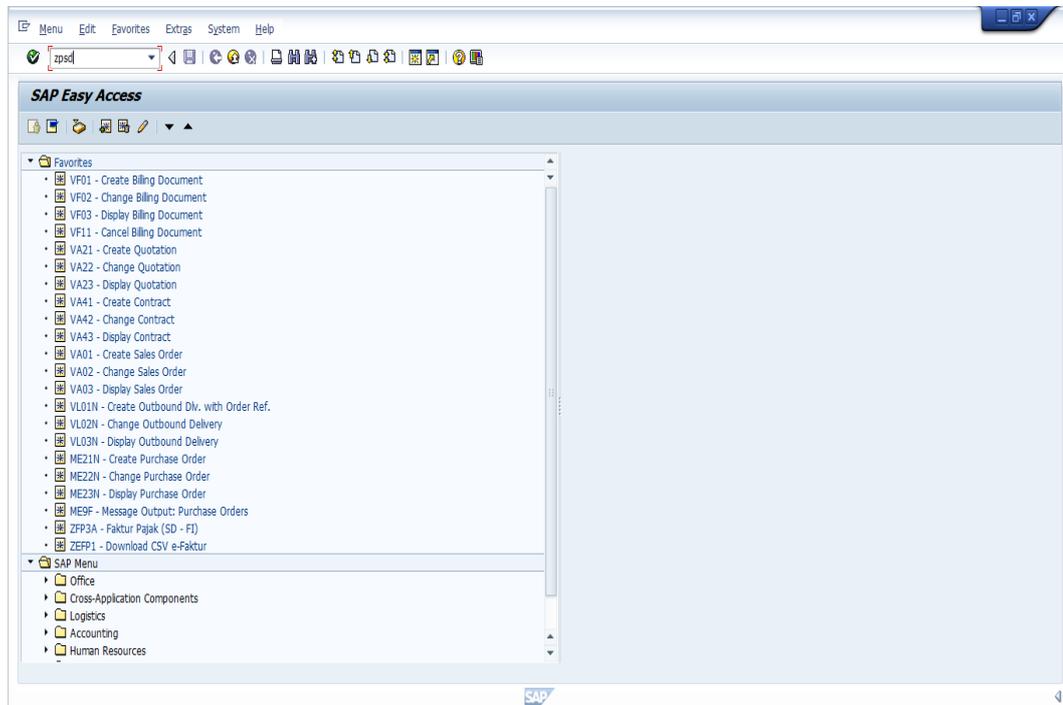
Langkah 1

	A	B	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
1			JUNI				JULI									
2	Code	UNIT	Soft copy	SAP	KETERANGAN	Soft copy	SAP	KETERANGAN								
3	7471	BAMT														
4	7475	JLYT														
5	7482	MWHT														
6	7520	DMSE														
7	7476	JLMT														
8	7479	KUYT														
9	7480	LIBT														
10	7485	PRDT														
11	7486	SLNT														
12	7489	SRGT														
13	7771	MWHS														
14	7770	MMBS														
15	7474	BSWT														
16	7481	MKNT														
17	7490	TLTT														
18	7491	TKMT														
19	7470	BLMT														
20	7488	SKPT														
21	7473	BINT														
22	7472	BLNT														
23	7477	KSRT														
24	7478	KNNT														
25	7481	MKNT														

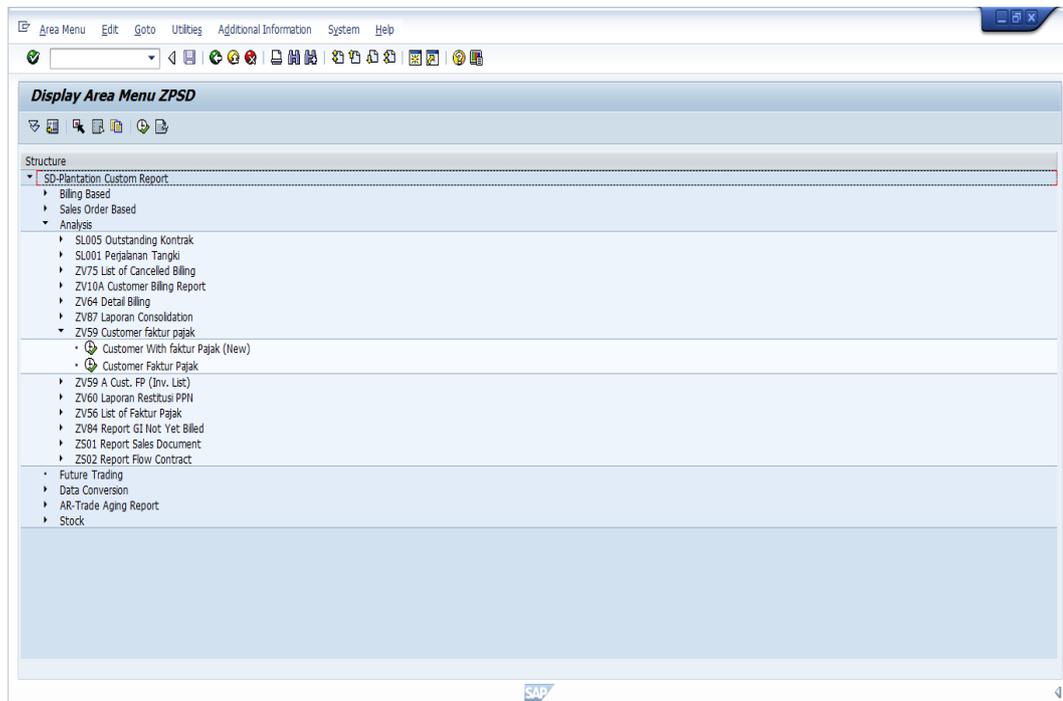
Langkah 2

The screenshot shows the SAP Logon interface. The main window is titled 'SAP' and contains a 'New password' section. The 'Client' field is set to '160'. The 'User' field is filled with a red box, and the 'Password' field is filled with asterisks. The 'Logon Language' checkbox is unchecked. An information box displays the login details: 'You are logon to SAP New GL Upstream - UPP - PRD' and 'Client 168 - PRODUCTION Client'. Below the information box, there is a list of user roles: UU UU P P P P P P P P P P, UU UU P P P P P P P P, UU UU P P P P P P P P P P, UU UU P P P P P P P P, and UU UU P P P P P P P P.

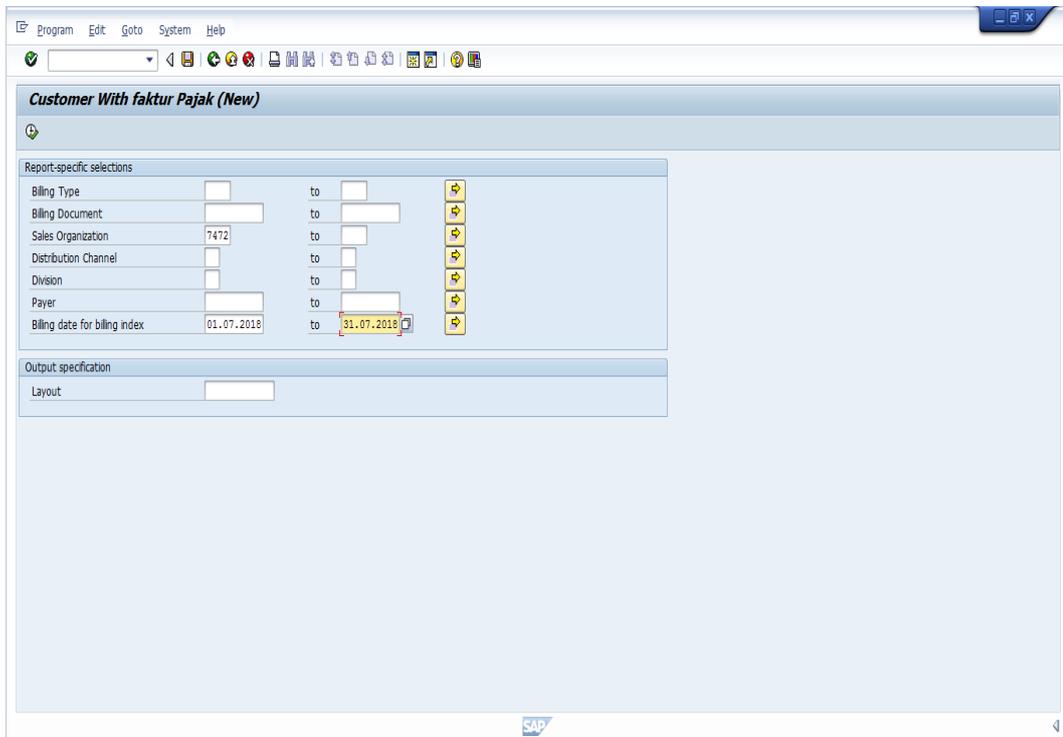
Langkah 3



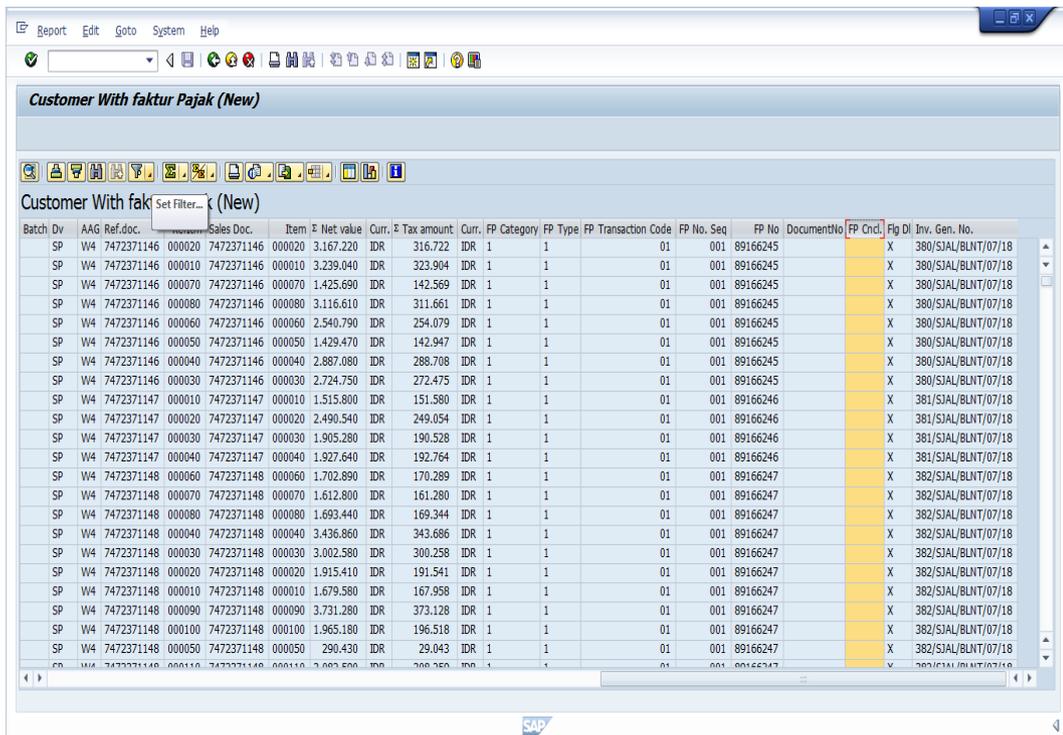
Langkah 4



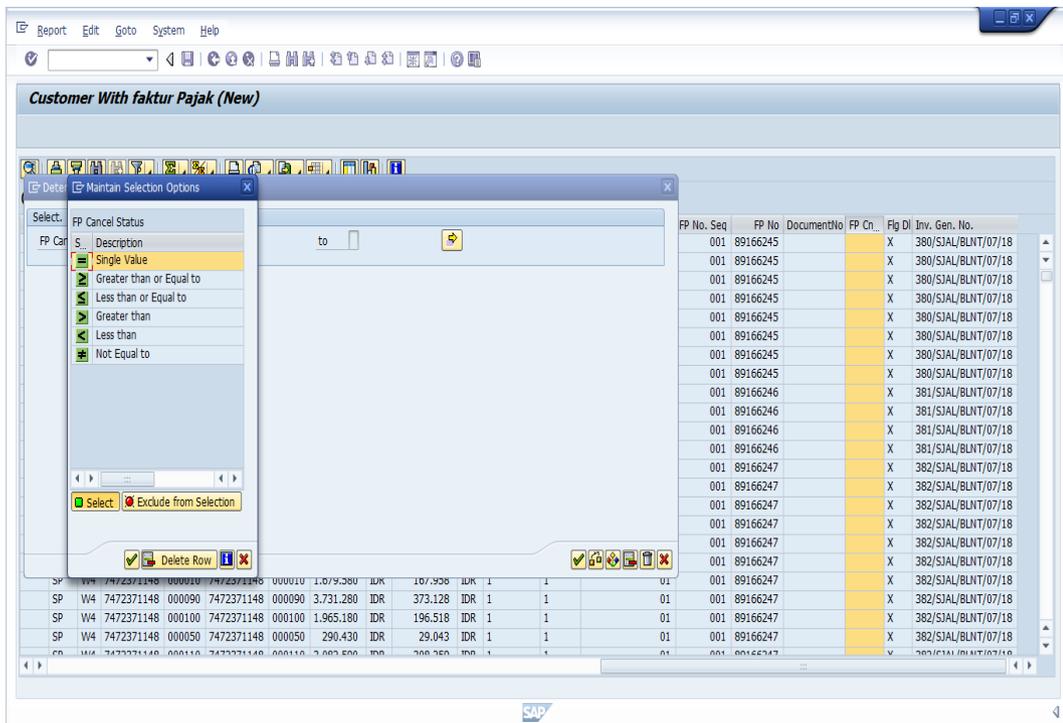
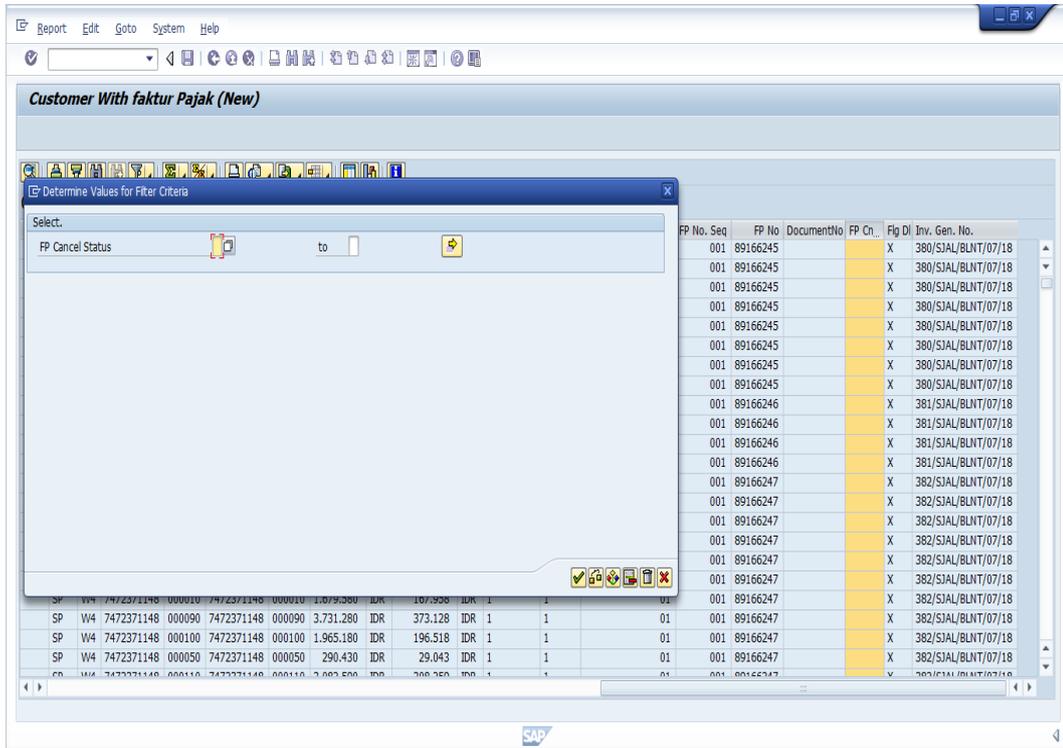
Langkah 5



Langkah 6



Langkah 7



Langkah 9

	Name Box	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	W	Z
3206	429/SJAL/BLNT/07/11	20-Jul-18	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	SEWA SARANA		440004247	21/06-20/07	KHLE	KHLE	MP		9	UN	50.000,00	Rp 450.000	7472112193
3207	430/SJAL/BLNT/07/11	20-Jul-18	PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	SEWA SARANA		440004284	21/06-20/07	SBRE	SBRE	MP		10	UN	50.000,00	Rp 500.000	7472112194
3208	430/SJAL/BLNT/07/11		PT. Persada Graha Mandiri	SBRE	SEWA SARANA				SBRE	SBRE	DT		2	UN	75.000,00	Rp 150.000	7472112194
3209	431/SJAL/BLNT/07/11	20-Jul-18	PT. Paramitra Interusa Pratama	BLNM	SEWA SARANA		440004375	21/06-20/07	BLNM	BLNM	MP		20	UN	50.000,00	Rp 1.000.000	7472112195
3210	431/SJAL/BLNT/07/11		PT. Paramitra Interusa Pratama	BLNM	SEWA SARANA				BLNM	BLNM	DT		2	UN	75.000,00	Rp 150.000	7472112195
3211	432/SJAL/BLNT/07/11	20-Jul-18	PT. Paramitra Interusa Pratama	THKE	SEWA SARANA		440004250	21/06-20/07	THKE	THKE	MP		34	UN	50.000,00	Rp 1.700.000	7472112196
3212	433/SJAL/BLNT/07/11	31-Jul-18	PT. Pratama Mandasasakti	SJRT	SEWA DT		TIDAK ADA PO	JUL	BLNT	SJRT	DT		8	UNIT	2.650.000,00	Rp 21.200.000	7472112200
3213	433/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	SJRT	SEWA DT				BLNT	SJRT	DT		20	UNIT	2.900.000,00	Rp 58.000.000	7472112200
3214	433/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	SJRT	SEWA DT				BLNT	SJRT	DT		1	UNIT	3.000.000,00	Rp 3.000.000	7472112200
3215	433/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	SJRT	SEWA DT				BLNT	SJRT	DT		9	UNIT	3.100.000,00	Rp 27.900.000	7472112200
3216	434/SJAL/BLNT/07/11	31-Jul-18	PT. Pratama Mandasasakti	SRAT	SEWA DT		TIDAK ADA PO	JUL	SRAT	SRAT	DT		4	UN	2.650.000,00	Rp 10.600.000	7472112201
3217	434/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	SRAT	SEWA DT				SRAT	SRAT	DT		4	UN	3.000.000,00	Rp 12.000.000	7472112201
3218	434/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	SRAT	SEWA DT				SRAT	SRAT	DT		14	UN	2.900.000,00	Rp 40.600.000	7472112201
3219	434/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	SRAT	SEWA DT				SRAT	SRAT	DT		1	UN	3.900.000,00	Rp 3.900.000	7472112201
3220	434/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	SRAT	SEWA DT				SRAT	SRAT	DT		5	UN	3.050.000,00	Rp 15.250.000	7472112201
3221	434/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	SRAT	SEWA DT				SRAT	SRAT	DT		5	UN	3.100.000,00	Rp 15.500.000	7472112201
3222	434/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	SRAT	SEWA DT				SRAT	SRAT	DT		1	UN	5.700.000,00	Rp 5.700.000	7472112201
3223	435/SJAL/BLNT/07/11	31-Jul-18	PT. Pratama Mandasasakti	STWT	SEWA DT		TIDAK ADA PO	JUL	STWT	STWT	DT		15	UN	3.000.000,00	Rp 45.000.000	7472112202
3224	435/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	STWT	SEWA DT				STWT	STWT	DT		9	UN	4.000.000,00	Rp 36.000.000	7472112202
3225	435/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	STWT	SEWA DT				STWT	STWT	DT		15	UN	2.900.000,00	Rp 43.500.000	7472112202
3226	435/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	STWT	SEWA DT				STWT	STWT	DT		5	UN	2.650.000,00	Rp 13.250.000	7472112202
3227	434/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	STWT	SEWA DT				STWT	STWT	DT		3	UN	3.900.000,00	Rp 11.700.000	7472112202
3228	435/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasasakti	STWT	SEWA DT				STWT	STWT	DT		12	UN	3.100.000,00	Rp 37.200.000	7472112202
3229	436/SJAL/BLNT/07/11	20-Jul-18	PT. Paramitra Interusa Pratama	BLNM	SEWA DT		440004330	21/06-20/07	BLNM	BLNM	DT		8	HK	1.007.134,00	Rp 6.042.864	7472112203
3230	437/SJAL/BLNT/07/11	20-Jul-18	PT. Paramitra Interusa Pratama	BLNM	SEWA TK		440004335	21/06-20/07	BLNM	BLNM	DT		2	HK	1.177.000,00	Rp 2.354.000	7472112204
3231																Rp -	
3232																Rp -	
3233																Rp -	
3234																Rp -	

Langkah 10

	A	B	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	A
1			JUNI			JULI							
2	Code	UNIT	Soft copy	SAP	KETERANGAN	Soft copy	SAP	KETERANGAN					
3	7471	BAMT			0			0					
4	7475	JLYT			0			0					
5	7482	MWHT			0			-1					
6	7520	DMSE			0			0					
7	7476	JLMT			0			0					
8	7479	KUYT			0			0					
9	7480	LIBT			0			1					
10	7485	PRDT			0			0					
11	7486	SLNT			0			0					
12	7489	SRGT			-1			0					
13	7771	MWHS			0			0					
14	7770	MMBS			0			0					
15	7474	BSWT			0			0					
16	7481	MKNT			0			1					
17	7490	TLTT			0			-1					
18	7491	TKMT			0			-1					
19	7470	BLMT			0			0					
20	7488	SKPT			-1			-2					
21	7473	BINT			-5			-4					
22	7472	BLNT	1.990.138.284,00	1.990.138.284,00	0	2.763.190.920,00	2.763.190.920,00	0					
23	7477	KSRT			0			0					
24	7478	KNNT			-2			-2					
25	7481	MKNT			0			1					

Lampiran 11 : Memeriksa Data Rekap Tonase dengan WB

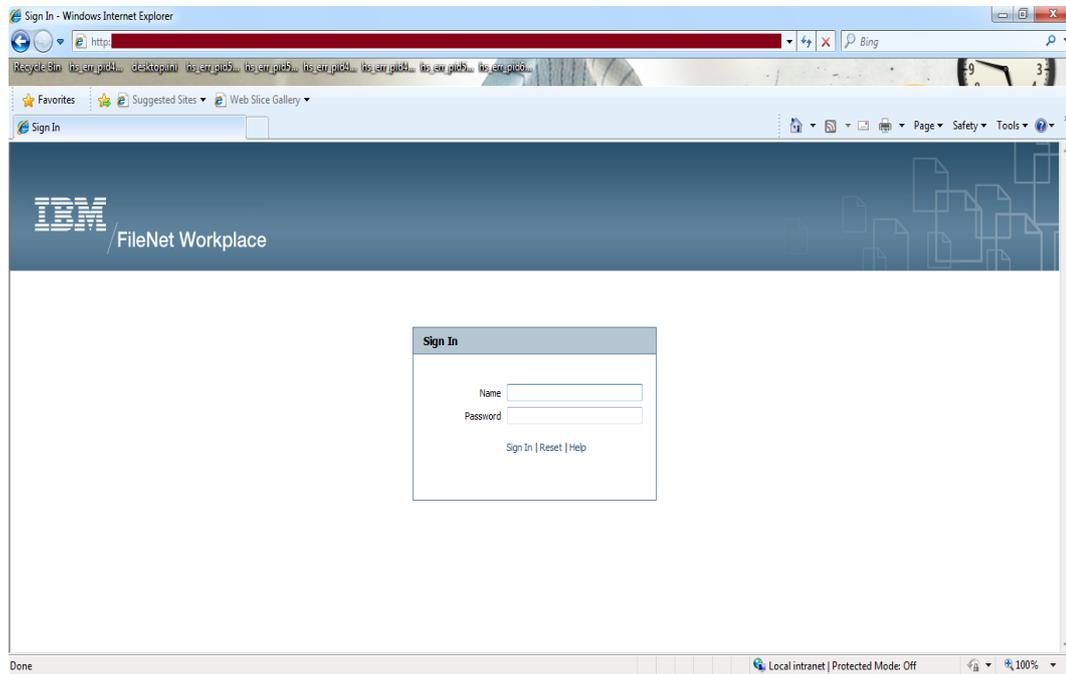
Langkah 1

	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	W	Z	
3223	435/SJAL/BLNT/07/11	31-Jul-18	PT. Pratama Mandasakti	STWT	SEWA DT		TIDAK ADA PO	JUL	STWT	STWT	DT	15	UN	3.000.000,00	Rp	45.000.000	7472112202	
3224	435/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasakti	STWT	SEWA DT				STWT	STWT	DT	9	UN	4.000.000,00	Rp	36.000.000	7472112202	
3225	435/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasakti	STWT	SEWA DT				STWT	STWT	DT	15	UN	2.900.000,00	Rp	43.500.000	7472112202	
3226	435/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasakti	STWT	SEWA DT				STWT	STWT	DT	5	UN	2.850.000,00	Rp	13.250.000	7472112202	
3227	435/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasakti	STWT	SEWA DT				STWT	STWT	DT	3	UN	3.900.000,00	Rp	11.700.000	7472112202	
3228	435/SJAL/BLNT/07/11		PT. Pratama Mandasakti	STWT	SEWA DT				STWT	STWT	DT	12	UN	3.100.000,00	Rp	37.200.000	7472112202	
3229	436/SJAL/BLNT/07/11	20-Jul-18	PT. Paramitra Interusa Pratama	BLNM	SEWA DT		4400046330	21/06-20/07	BLNM	BLNM	DT	6	HK	1.007.134,00	Rp	6.042.804	7472112203	
3230	437/SJAL/BLNT/07/11	20-Jul-18	PT. Paramitra Interusa Pratama	BLNM	SEWA TK		4400046335	21/06-20/07	BLNM	BLNM	DT	2	HK	1.177.000,00	Rp	2.354.000	7472112204	
3231	438/SJAL/BLNT/07/11	31-Jul-18	PT. Kartika Prima Cipta	MTNE	DN	Solar						1.000	L	8.623,42	Rp	8.623.419	18000287	
3232	439/SJAL/BLNT/08/11	1-Aug-18	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	CPO		4830/CPO/4750/18/T022	4700029108	17/07-18/07	BLNM	BLND	TK	1.005.580	KG	21,00	Rp	21.117.180	7472112205
3233	440/SJAL/BLNT/08/11	1-Aug-18	PT. Kartika Prima Cipta	MTNE	KERNEL		4920/KER/4750/18/T010	4700029111	18/07-23/07	BLNM	BLND	DT	222.930	KG	26,00	Rp	5.796.180	7472112207
3234	441/SJAL/BLNT/08/11	1-Aug-18	PT. Kartika Prima Cipta	MTNE	CPO		4920/CPO/4750/18/T014	4700028328	21/07-21/07	BLNM	BLND	TK	301.320	KG	21,00	Rp	6.327.720	7472112209
3235	442/SJAL/BLNT/08/11	1-Aug-18	PT. Paramitra Interusa Pratama	BLNM	CPO		4750/CPO/DC30/18/T001	4700029209	21/07-22/07	STWM	BLND	TK	671.400	KG	80,00	Rp	53.712.000	7472112211
3236	443/SJAL/BLNT/08/11	1-Aug-18	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	CPO		4830/CPO/4750/18/T023	4700028367	25/07-25/07	BLNM	BLND	TK	479.070	KG	21,00	Rp	10.060.470	7472112206
3237	444/SJAL/BLNT/08/11	1-Aug-18	PT. Kartika Prima Cipta	MTNE	CPO		4920/CPO/4750/18/T015	4700029265	25/07-25/07	BLNM	BLND	TK	594.950	KG	21,00	Rp	10.602.950	7472112210
3238	445/SJAL/BLNT/08/11	1-Aug-18	PT. Paramitra Interusa Pratama	BLNM	CPO		4750/CPO/4750/18/T030	4700027901	26/07-30/07	BLNM	BDAB	TK	1.004.690	KG	104,00	Rp	104.487.760	7472112212
3239	446/SJAL/BLNT/08/11	4-Aug-18	PT. Paramitra Interusa Pratama	BLNM	KERNEL		4750/KER/4750/18/T016	4700028627	02/08-04/08	BLNM	BLND	DT	233.320	KG	26,00	Rp	6.066.320	7472112213
3240	447/SJAL/BLNT/08/11	6-Aug-18	PT. Persada Graha Mandiri	KHLE	KERNEL		4830/KER/4750/18/T014	4700028625	04/08-06/08	BLNM	BLND	DT	95.530	KG	26,00	Rp	2.483.780	7472112214
3241	448/SJAL/BLNT/08/11	6-Aug-18	PT. Kartika Prima Cipta	MTNE	KERNEL		4920/KER/4750/18/T011	4700028622	06/08-06/08	BLNM	BLND	DT	63.370	KG	26,00	Rp	1.658.020	7472112208
3242	449/SJAL/BLNT/08/11	7-Aug-18	PT. Sawit Kapas Mancara	SBIE	CPO		0020/CPO/DC30/18/T010	MITRA	04/08-07/08	STWM	BLND	TK	901.380	KG	80,00	Rp	72.102.400	7472112216
3243	450/SJAL/BLNT/08/11	10-Aug-18	PT. Paramitra Interusa Pratama	BLNM	CPO		4750/CPO/4750/18/T032	4700028743	01/08-10/08	BLNM	BDAB	TK	2.000.200	KG	104,00	Rp	208.020.800	7472112215
3244																Rp	-	
3245																Rp	-	
3246																Rp	-	
3247																Rp	-	
3248																Rp	-	
3249																Rp	-	
3250																Rp	-	
3251																Rp	-	

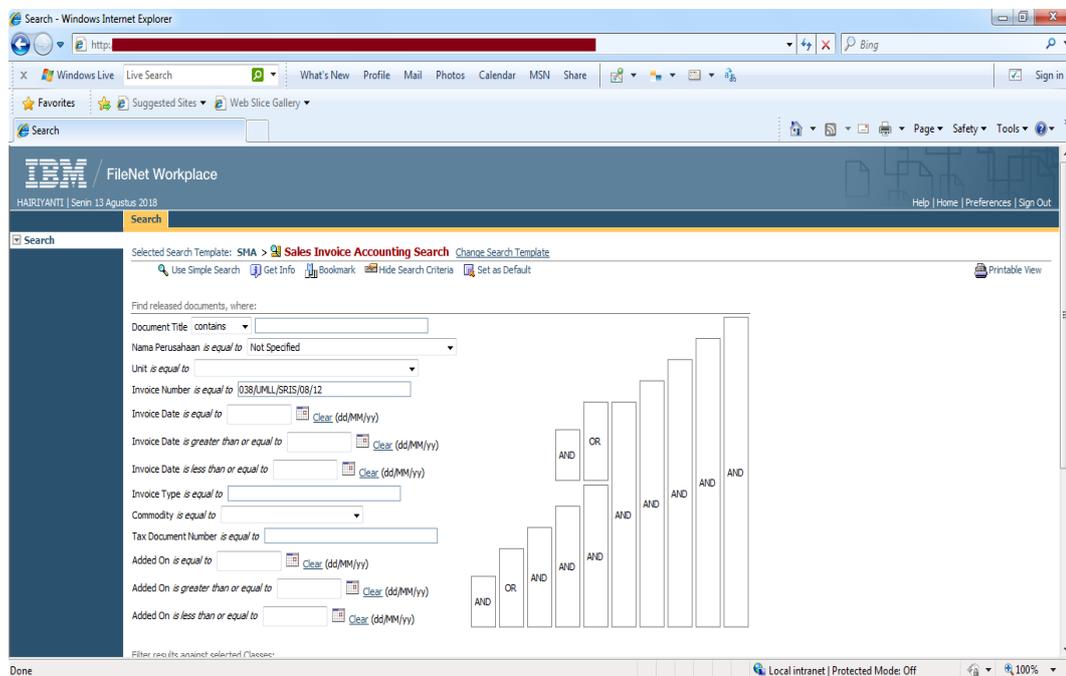
Langkah 2

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
			Mill Code	Ticket No	SPB	Date	Kg Timbang	Transportir	Truck Plate	Driver	Bunches	Complex	Buyer	Contrac Number	Transaction type	Storage Location	Delivery Nu
	2	4750	A000816	4750CPOLK18010181	14/01/2018	13.560,00	35411	BM9523SH	IWAN	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	3	4750	B014525	4750CPOLK18010209	16/01/2018	13.550,00	35411	BM9523SH	IWAN	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	4	4750	B014499	4750CPOLK18010199	16/01/2018	13.440,00	35411	BM9523SH	IWAN	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	5	4750	B014511	4750CPOLK18010205	16/01/2018	13.680,00	35411	BM9523SH	IWAN	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	6	4750	A000809	4750CPOLK18010175	14/01/2018	13.830,00	35411	KB9895WJ	STEVEN	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	7	4750	B014368	4750CPOLK18010166	13/01/2018	13.800,00	35411	KB9895WJ	STEVEN	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	8	4750	B014375	4750CPOLK18010168	13/01/2018	13.780,00	35411	KB9895WJ	STEVEN	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	9	4750	B014348	4750CPOLK18010160	13/01/2018	13.810,00	35411	KB9895WJ	STEVEN	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	10	4750	B014527	4750CPOLK18010210	16/01/2018	13.570,00	35411	BM9522SH	DOMINIKUS	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	11	4750	B014502	4750CPOLK18010202	16/01/2018	13.460,00	35411	BM9522SH	DOMINIKUS	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	12	4750	B014513	4750CPOLK18010206	16/01/2018	13.650,00	35411	BM9522SH	DOMINIKUS	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	13	4750	A000815	4750CPOLK18010180	14/01/2018	13.660,00	35411	BM9522SH	DOMINIKUS	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	14	4750	A000805	4750CPOLK18010171	14/01/2018	13.170,00	35411	KB9900WJ	KRIS	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	15	4750	A000813	4750CPOLK18010179	14/01/2018	13.940,00	35411	KB9505WV	KUKUN	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	16	4750	B014510	4750CPOLK18010204	16/01/2018	13.140,00	35411	KB9893WJ	RETNO	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	17	4750	B014524	4750CPOLK18010208	16/01/2018	13.110,00	35411	KB9893WJ	RETNO	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	18	4750	B014535	4750CPOLK18010211	16/01/2018	13.170,00	35411	KB9893WJ	RETNO	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	19	4750	B014501	4750CPOLK18010201	16/01/2018	13.160,00	35411	KB9892WJ	ADIL	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	20	4750	B014509	4750CPOLK18010203	16/01/2018	13.060,00	35411	KB9892WJ	ADIL	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	21	4750	B014521	4750CPOLK18010207	16/01/2018	13.060,00	35411	KB9892WJ	ADIL	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	22	4750	A000810	4750CPOLK18010176	14/01/2018	13.860,00	35411	KB9503WV	SAFRIAL	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	23	4750	A000808	4750CPOLK18010174	14/01/2018	14.010,00	35411	KB9896WJ	FERDINAN	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	24	4750	A000806	4750CPOLK18010172	14/01/2018	13.750,00	35411	BM9526SH	RAVAEL ALDO	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	25	4750	B014378	4750CPOLK18010169	13/01/2018	13.680,00	35411	BM9526SH	RAVAEL ALDO	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	26	4750	B014374	4750CPOLK18010167	13/01/2018	13.700,00	35411	BM9526SH	RAVAEL ALDO	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	
	27	4750	R014367	4750CPOK18010165	13/01/2018	13.690,00	35411	RM9526SH	RAVAEL ALDO	0			36645	4750CPO475018T001	2	CPO3	

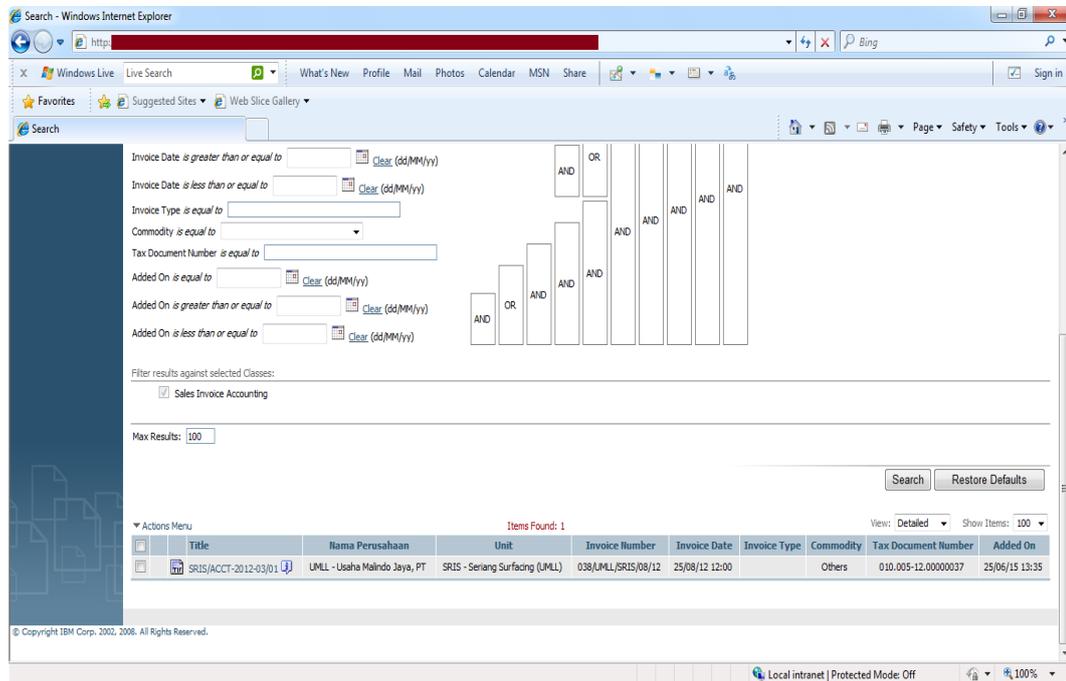
Langkah 2



Langkah 3



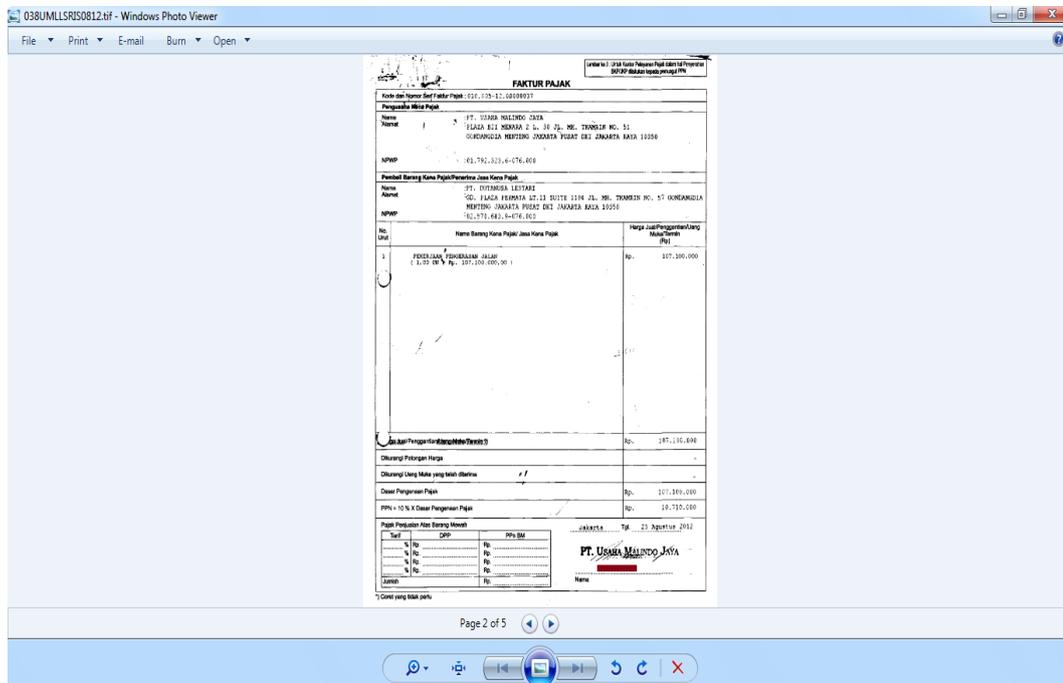
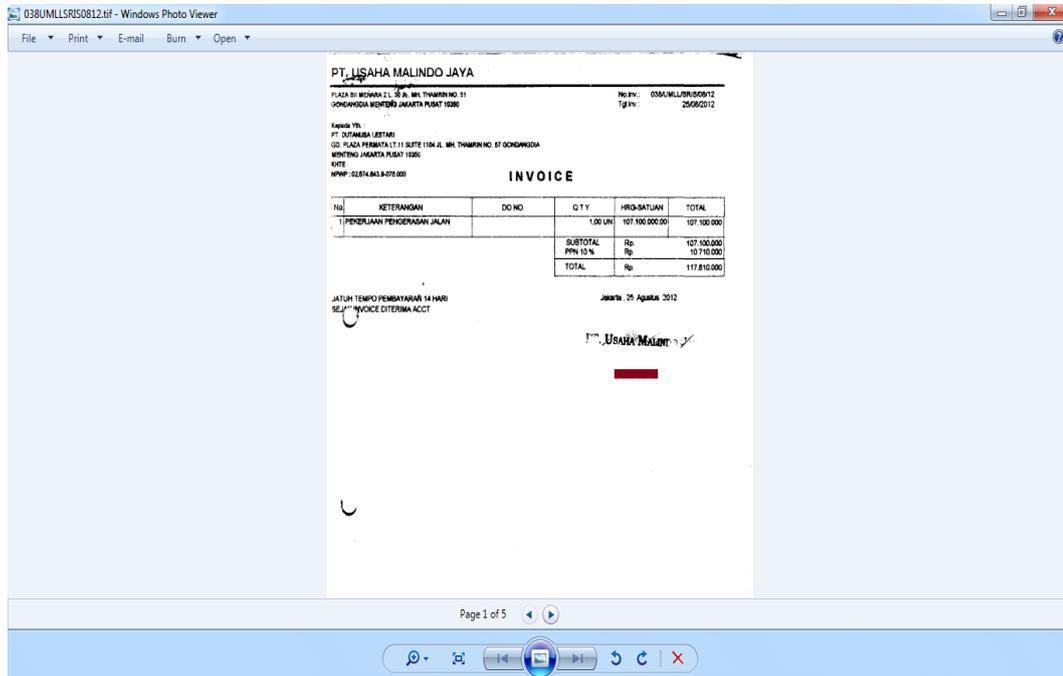
Langkah 4

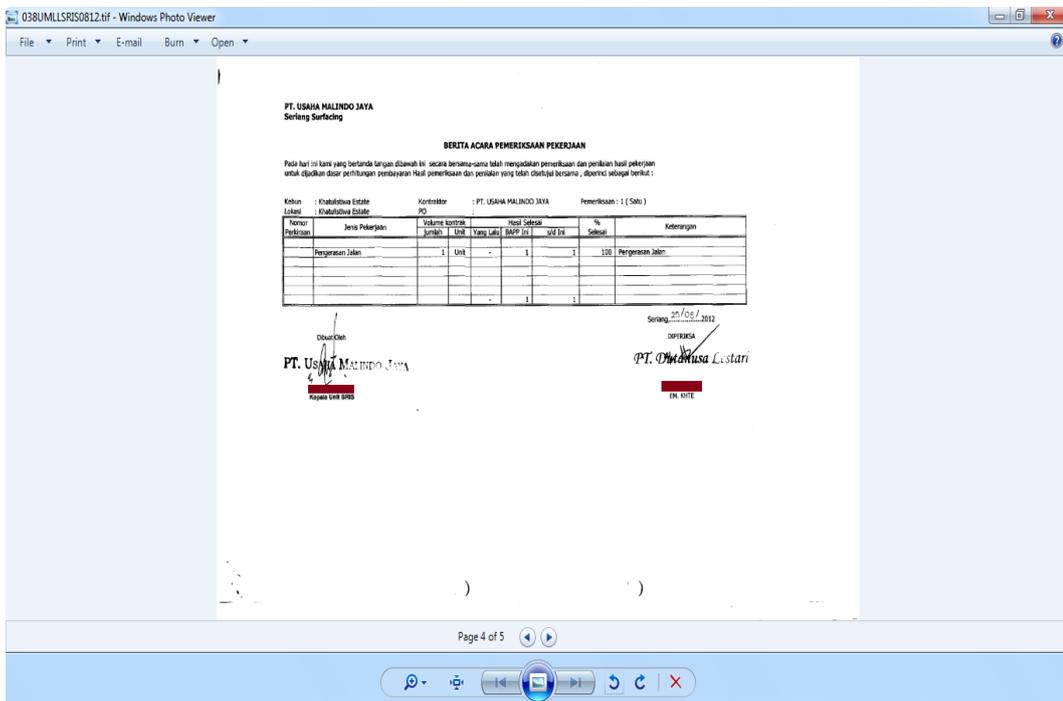
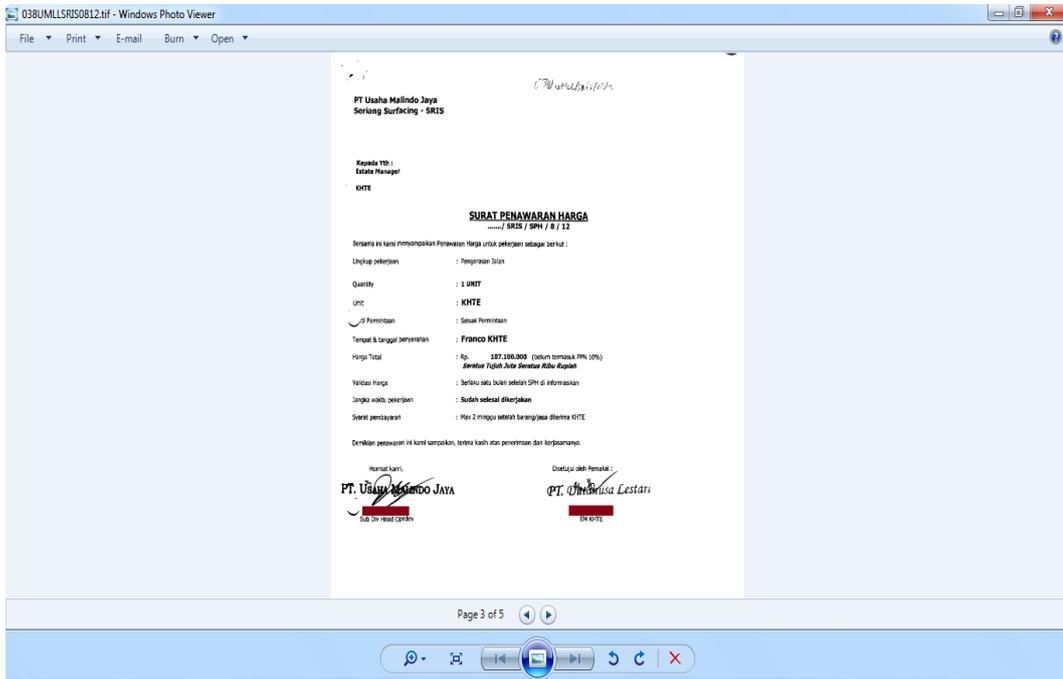


Langkah 5

No.	PT	Unit	No. Invoice	Tanggal Invoice	JENIS BARANG	DPP	PPN	PPH Pasal 4 (2)	PIUTANG (Rp) (TGL)	SISI PEMBA OUTSTANDING (Rp) (TGL)	ACCT PSM	PEJELASAN	NOMOR INVOICE	CATATAN IKOS	
21	PT. Dutamusa Lestari (KHTE)	038	UMLL/SRSIS/08/12	25-Agust-12	PEKERJAAN Pengerasan JALAN	Rp 107.100.000	10.710.000	(3.213.000)	114.587.000		114.587.000	22-Juli-13	DOKUMEN DI PSM ACCOUNTING	038/UMLL/SRSIS/08/12	Sudah diprint

Lampiran 13 : Hasil data ixos





038UMLLSRIS0812.tif - Windows Photo Viewer

File Print E-mail Burn Open

PT. USAHA MALINDO JAYA
Seriang Surfacing

PERMOHONAN PEMBAYARAN

Beribaskan Borita Acara Pemeriksaan terlampir, kami mohon diberikan pembayaran hasil kerja.
Perhitungan dirinci sebagai berikut :

Kontraktor : PT. USAHA MALINDO JAYA
No.SP/PO :
Kebun : Khatulistiwa Estate
Lokasi : Khatulistiwa Estate

Pemeriksaan ke : 1 (Pertama)
Tagihan ke : 1 (Pertama)

Nomor Pekerjaan	Jenis Pekerjaan	Harga Kontrak (Rp)	% Kerja Selesai	Sudah dibayar		Tagihan ini	
				%	Rp.	%	Rp.
	Pengerasan Jalan	107.100.000	100			100	107.100.000
	Jumlah	107.100.000	100				107.100.000

Rp. 10 %
Dikurangi Retensi 10%
Jumlah Tagihan ini **117.810.000**

Perhitungan
1. DN No. Rp.
2. DN No. Rp.
3. DN No. Rp.
4. DN No. Rp.
Jumlah

Terdapat 40 Lembar Tagihan Belas Jata Delapan Belas Sepuluh Ribu Rupiah #

Seriang, 25/08/2012

Disetujui Oleh
PT. DUTA NUSA LESTARI
Khatulistiwa Estate
EN. KHTE

Diketahui oleh
PT. USAHA MALINDO JAYA
Kepala Unit SRIS

Dibuat oleh
KTU SRIS

Page 5 of 5

Lampiran 14 : Kartu Konsultasi Bimbingan 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) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQMS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada PT. Sinar Mas Gajah Putih

1. Nama Mahasiswa : Vivi Madéyi

2. No.Registrasi : 032.516.3307

3. Program Studi : P.S. Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Dian Armetia, SE, M. Ak

NIP. : 1972042092005012001

1. Nama Mahasiswa : Vivi Madéyi

2. No.Registrasi : 032.516.3307

3. Program Studi : P.S. Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Dian Armetia, SE, M. Ak

NIP. : 1972042092005012001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Oktober 2018	Bimbingan BAB 1 dan BAB 2	Perbaiki margin dan Struktur Organisasi	<i>[Signature]</i>
2	27 Oktober 2018	Bimbingan BAB 3	Perbaiki Tulisan dan Penulisan	<i>[Signature]</i>
3	30 Oktober 2018	Bimbingan BAB 4	Melakukan untuk bimbingan keseluruhan	<i>[Signature]</i>
4	5 November 2018	Bimbingan Laporan PKL lengkap	ppc.	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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