

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT HERBA PENAWAR ALWAHIDA INDONESIA**

AKBAR KURNIANTO

833551596



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP 19661213 199303 2003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si., Ak., CA.
NIP. 19760425 200112 2002



19-01-2019

Penguji Ahli

Dr. Mardi, M.Si.
NIP. 19600301 198703 1001



15-01-2019

Dosen Pembimbing

Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak.
NIP. 19890731 201504 2004



16-01-2019

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT
HERBA PENAWAR ALWAHIDA INDONESIA
Nama Praktikan : Akbar Kurnianto
Nomor Registrasi : 8335151596
Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, 19 Desember 2018

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi,



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP 19661213 199303 2003

Pembimbing,



Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak.
NIP 19890731 201504 2004

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum, Wr. Wb.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا فَانشُرُوا
يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Artinya:

"Wahai orang-orang yang beriman! Apabila dikatakan kepadamu, "Berilah kelapangan didalam majelis, maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan berdirilah kamu, maka berdirilah, niscaya Allah akan mengangkat derajat orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang berilmu beberapa derajat. Dan Allah maha teliti apa yang kamu kerjakan". Q.S Al-Mujadalah ayat 11

Alhamdulillahirobbil alamin puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Shalawat serta salam mari kita junjungkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi inspirasi bagi seluruh pengikutnya agar senantiasa menebarkan kebaikan dimanapun dan kapanpun.

Diselesaikannya laporan PKL ini merupakan suatu perjuangan yang wajib disyukuri. Diselesaikannya laporan PKL ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Orang tua penulis;

2. Dr. I Gusti Ketut Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL);
4. Seluruh dosen Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, yang telah memberikan banyak ilmu bermanfaat selama praktikan menjalani kegiatan perkuliahan;
5. Bapak Gunawan selaku Manajer *Compliance* PT HPAI yang telah membimbing praktikan selama menjalani PKL dan seluruh karyawan PT HPAI yang telah menghadirkan lingkungan kerja yang begitu nyaman serta pengalaman interaktif selama menjalani PKL di PT HPAI.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya. Dilain hal, penulis juga sadar bahwa laporan ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran amat diharapkan oleh penulis sebagai bahan pembelajaran untuk penulisan berikutnya.

Wassalamualaikum, Wr. Wb.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal & Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	7
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan PKL.....	17
1. Melengkapi Dokumentasi SOP.....	17

2. Melakukan Pengawasan/ <i>Monitoring</i> SOP <i>Procurement</i> Dept. HRD & GA serta SOP Pengeluaran Kas & Bank Dept. <i>Finance</i>	23
3. Menyusun <i>Internal Control Questionnaires</i>	30
4. Melakukan Audit Operasional Terhadap Anak Perusahaan: PT Herbal Salam	32
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	45
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	46
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5 Halaman Judul SOP PT HPAI.....	50
Lampiran 6 Halaman Pendahuluan SOP PT HPAI.....	51
Lampiran 7 Matriks Penyelesaian SOP	52
Lampiran 8 P-602 Prosedur Pembuatan Laporan Pajak SPT Masa PPh Ps.21.....	53
Lampiran 9 <i>Flow Chart</i> P-602 Prosedur Pembuatan Laporan Pajak SPT Masa PPh Ps.21	54
Lampiran 10 Rapat Pembahasan SOP HRD & GA Bersama <i>Supervisor</i> Dan Staf Departemen HRD & GA	55
Lampiran 11 <i>Form</i> Internal Memo	56
Lampiran 12 <i>Form</i> Permintaan Barang / Cetakan	57
Lampiran 13 <i>Form</i> Uang Muka	58
Lampiran 14 <i>Input Journal Entry</i> Pada Front Accounting	59
Lampiran 15 Bukti Transaksi Pengadaan/ <i>Procurement</i>	60
Lampiran 16 <i>Print Out Journal Entry</i> Pengadaan/ <i>Procurement</i>	61
Lampiran 17 <i>Form</i> Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka	62
Lampiran 18 Laporan Uang Muka.....	63
Lampiran 19 Diskusi Awal Pelaksanaan Audit Dengan Auditee	64
Lampiran 20 Mengunjungi Pabrik Utama Di Bantar Gebang	65

Lampiran 21 Mengunjungi Gudang Di Bintara	66
Lampiran 22 Mengunjungi Pabrik Di Jati Bening	67
Lampiran 23 Melakukan <i>Stock Opname</i>	68
Lampiran 24 <i>Format Stock Opname</i>	69
Lampiran 25 Surat Pernyataan	70
Lampiran 26 Log Harian Praktikan.....	71
Lampiran 27 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	75
Lampiran 28 Flow Chart Pengerjaan Pengawasan SOP	76
Lampiran 29 Contoh Internal Control Questionnaires.....	77

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Langkah Pengerjaan Pengawasan/ <i>monitoring</i> SOP procurement/pengadaan departemen HRD & GA	26
Tabel III.2 Langkah Pengerjaan Pengawasan/ <i>monitoring</i> SOP pengadaan kas/bank departemen <i>Finance</i>	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT HPAI.....	13
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bangsa Indonesia merupakan bangsa besar yang memiliki visi luhur untuk mencerdaskan seluruh kehidupan bangsa. Upaya pencerdasan dilakukan dengan mendirikan berbagai macam lembaga pendidikan mulai jenjang Sekolah Dasar hingga Perguruan Tinggi.

Pada jenjang perguruan tinggi, peserta didik sudah tidak lagi disebut sebagai siswa, namun ada kata “maha” yang melekat sebelum kata siswa. Melekatnya predikat mahasiswa, menjadikan sistem pendidikan perguruan tinggi yang berbeda dengan jenjang-jenjang sebelumnya. Hal tersebutlah yang menjadi salah satu faktor mengapa sebutan mahasiswa melekat kepada mereka.

Akses pendidikan yang semakin mudah kini bisa dirasakan oleh masyarakat Indonesia. Hal ini membawakan persaingan yang cukup ketat antara berbagai lembaga pendidikan, tak terkecuali lembaga pendidikan tinggi.

Akuntansi menjadi salah satu jurusan yang paling favorit yang paling diminati masyarakat. Menurut Warren dkk (2014:3), akuntansi didefinisikan sebagai “sistem *informasi* yang menyediakan laporan kepada pengguna tentang kondisi dan aktivitas ekonomi dari suatu bisnis”. Diminatinya ilmu akuntansi oleh masyarakat dikarenakan akuntansi merupakan ilmu yang dibutuhkan dalam berbagai macam konteks bisnis, nonbisnis, bahkan pemerintahan. Bahkan, tak jarang hal tersebut membawa pola pikir kepada masyarakat bahwa akuntansi

dianggap sebagai jurusan yang memudahkan lulusannya untuk mencari pekerjaan. Walaupun terdapat pola pikir yang menganggap akuntansi dapat membawakan kemudahan dalam mencari pekerjaan, nyatanya hal tersebut tidak bisa kita jadikan sebagai pandangan mutlak. Zaman yang terus berganti hari ini membawakan kita kepada era industri 4.0. Dimana ijazah akan latar belakang pendidikan tidaklah cukup sebagai jaminan mendapatkan pekerjaan. Tingginya persaingan dalam mendapatkan pekerjaan pada era ini menjadikan berbagai macam lembaga pendidikan tinggi harus menyiapkan strategi yang tepat dalam mempersiapkan mahasiswa mereka untuk menghadapi dunia “sebenarnya”. Bukan saja muatan teoritis, namun inovasi yang kompetitif harus membekali para mahasiswa guna menghadapi tantangan zaman.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi negeri telah puluhan tahun menjalankan kegiatannya guna mempersiapkan lulusan terbaik yang siap membangun negeri. Salah satu upaya mewujudkan hal tersebut adalah dengan hadirnya Fakultas Ekonomi sebagai fakultas yang menyediakan jurusan dengan bidang ilmu Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, dsb.

Salah satu wujud konkret FE UNJ dalam mempersiapkan mahasiswa guna siap menghadapi tantangan pekerjaan yang semakin kompetitif adalah dengan menghadirkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program Praktik Kerja Lapangan dijalankan oleh seluruh program studi yang ada di FE UNJ, tak terlepas program studi S1 Akuntansi.

Sebagai mahasiswa program studi S1 Akuntansi, Praktikan melakukan PKL pada PT Herba Penawar Alwahida Indonesia sebagai sarana bagi mahasiswa

untuk melakukan pengaplikasian teori yang telah dipelajari dalam dunia kerja yang sesungguhnya yang tidak bisa diperoleh melalui pembelajaran yang ada di dalam kelas. Dengan memiliki keterampilan, pemahaman yang luas, serta tentunya pengalaman dalam menghadapi dunia pekerjaan, praktikan diharapkan menjadi seorang sarjana yang memiliki jiwa kompetitif ditengah-tengah era Industri 4.0 serta menjadi seseorang yang mampu membawa kontribusi positif bagi bangsa Indonesia.

B. Maksud Dan Tujuan PKL

Adapun maksud dilaksanakannya PKL:

1. Melakukan pemenuhan persyaratan kelulusan Program Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Melakukan implementasi pengetahuan yang telah didapatkan saat perkuliahan;
3. Melakukan pembelajaran terhadap bidang kepatuhan pada Departemen *Compliance* PT HPAI.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL:

1. Mendapatkan materi fisik dan non fisik untuk menyusun Laporan PKL;
2. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru tentang dunia kerja guna meningkatkan keahlian, profesionalitas, tanggung jawab, dan etos kerja praktikan;
3. Mendapatkan informasi tentang PT HPAI sebagai perusahaan *consumer goods* herbal.

C. Kegunaan PKL

PKL memiliki kegunaan yang begitu bermanfaat bagi berbagai pihak. Antara lain kegunaan PKL:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja guna menghadapi dunia kerja pasca kampus.
- b. Mendapat kesempatan untuk memperelajari ilmu-ilmu baru yang tidak didapatkan di dalam perkuliahan.
- c. Memiliki peluang untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan.

2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ.

- a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan PT HPAI.
- b. Menjadi bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa yang akan datang.
- c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan instansi sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia pekerjaan.

3. Kegunaan PKL bagi PT HPAI

- a. Membantu pelaksanaan operasi perusahaan.
- b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha *consumer goods*:

nama Perusahaan : PT Herba Penawar Alwahida Indonesia

alamat : Jl Kelapa Sawit Raya Blok H-11 Pondok Kelapa
Duren Sawit Jakarta Timur 13450

telepon : 021-8690 9600

Praktikan memilih PT HPAI sebagai tempat PKL dikarenakan lokasinya yang cukup strategis. Tidak terlalu jauh dari rumah praktikan dan juga tidak terlalu jauh dari kampus. Selain itu, praktikan memilih PT HPAI juga dikarenakan adanya relasi dengan kerabat praktikan yang pernah bekerja di PT HPAI. Praktikan di tempatkan pada bagian *compliance*, berada di bawah instruksi manajer *compliance & customer relationship management*.

E. Jadwal & Waktu PKL

Selama menjalani PKL, praktikan harus melalui beberapa tahapan. Antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari *informasi* tentang kesediaan PT HPAI untuk menerima pegawai magang melalui relasi praktikan. Setelah mendapati konfirmasi bahwa PT HPAI bersedia menerima pegawai magang untuk PKL, praktikan segera mempersiapkan berkas yang diminta oleh perusahaan. Berkas tersebut antara lain surat lamaran, surat permohonan PKL (lampiran 1), *curriculum vitae*, *foto copy* KTP, pas foto terbaru, serta *foto copy* sertifikat pendukung.

Untuk mempersiapkan surat permohonan PKL, praktikan sudah berupaya untuk memprosesnya melalui bagian akademik Fakultas Ekonomi dengan dilanjutkan kepada BAAK UNJ dua bulan sebelum praktikan PKL. Setelah semua

berkas siap, praktikan segera mengirim berkas ke perusahaan terkait. Pada akhirnya, praktikan mendapat konfirmasi untuk memulai PKL pada tanggal 16 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dimulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 13 September 2018 (Lampiran 2). Praktikan melaksanakan PKL setiap hari kerja, pukul 08.00 – 17.00 WIB untuk hari Senin sampai dengan Jumat.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan menyusun kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja. Laporan ini menjadi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Akuntansi. Praktikan mempersiapkan laporan PKL mulai dari awal bulan Agustus dan selesai pada bulan Desember 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Herba Penawar Alwahida Indonesia, yang kemudian dikenal sebagai HPAI, merupakan salah satu perusahaan Bisnis Halal Network di Indonesia yang fokus pada produk-produk herbal. HPAI, sesuai dengan akta pendirian Perusahaan, secara resmi didirikan pada tanggal 19 Maret 2012. HPAI dibangun dari perjuangan panjang yang bertujuan menjayakan produk-produk halal dan berkualitas berazaskan Thibbunnabawi, serta dalam rangka membumikan, memajukan, dan mengaktualisasikan ekonomi Islam di Indonesia melalui *entrepreneurship*.

Guna mendukung terciptanya perekonomian bangsa yang kokoh dan terwujudnya perkembangan wirausaha, manajemen HPAI bersama CELLS (*Cooperation of Executive Loyal Leaders* = Perhimpunan Kesatuan & Kerjasama Para *Leader Setia & Agen HPAI*) telah menciptakan *Support System* HPAI yang baku, mudah dan praktis untuk mendukung dan memudahkan para Agen HPAI dalam mengembangkan Bisnis *Halal Network* HPAI. HPAI bersama dengan CELLS berinvestasi membangun sistem dalam rangka suksesi *Marketing Plan*, yang disebut sebagai *Support System*. *HPAI Support System* adalah metode, konsep, dan cara kerja Agen HPAI untuk mencapai kesuksesan bisnis di HPAI dalam satu sistem kerja yang terintegrasi.

HPAI fokus pada teknologi yang mampu mendorong serta meningkatkan kinerja perusahaan dalam hal pelayanan, kemudahan akses informasi, dan transaksi yang *real time* sehingga membantu jalan Agen dan *stakeholder* mencapai kesuksesan dalam berbisnis bersama HPAI. HPAI membangun beberapa instrumen teknologi yang disebut sebagai HSIS, AVO, dan SMS Center antara lain:

1. HSIS (*HPAI Sales Integrated System*) merupakan integrasi transaksi *online* dengan berbagai fitur dan informasi yang dapat diakses secara *real time* mengenai pertumbuhan omzet, ketersediaan saldo produk, dan perkembangan jumlah Agen per hari.
2. AVO (*Agent Virtual Office*) adalah *personal page member* yang dapat digunakan oleh seluruh Agen HPAI untuk dapat mengetahui perkembangan jaringan, dan personal statement.
3. SMS Center merupakan layanan informasi terpusat yang dapat dijangkau oleh seluruh Agen HPAI hingga ke tingkat daerah. SMS Center menjadi komunikasi dua arah antara *Customer Care* dengan Agen HPAI dalam hal pembaruan informasi mengenai program dan promo perusahaan.

PT HPAI berkomitmen untuk memajukan perekonomian masyarakat dengan gagasan Bisnis Halal Network. Jaringan pemasaran PT HPAI tersebar dari wilayah barat hingga wilayah timur Indonesia. Pada tahun 2016, PT HPAI dinobatkan sebagai "*The Best Trusted Multi Level Company Of The Year 2016*" oleh Kementerian Koperasi & UMKM.

Adapun untuk motto, visi, dan misi dari PT HPAI adalah sebagai berikut:

1. Motto : *Halal Is My Way.*
2. Visi : Menjadi referensi Utama Produk Halal Berkualitas.
3. Misi : Menjadi perusahaan jaringan pemasaran papan atas kebanggaan Ummat Menjadi wadah perjuangan penyediaan Produk Halal bagi ummat Islam Menghasilkan pengusaha-pengusaha muslim yang dapat dibanggakan, baik sebagai pemasar, pembangun jaringan maupun produsen.

B. Struktur Organisasi

PT HPAI merupakan perusahaan *consumer goods* yang menyediakan berbagai macam produk *halal* dengan berpedoman pada prinsip pengelolaan *syariah*. Dalam menjalankan kegiatan pemasarannya, PT HPAI menggunakan sistem *multi level marketing* dengan dipadukan oleh kecanggihan teknologi *informasi* dan komunikasi yang terintegrasi.

Untuk menjalankan kegiatan usahanya, PT HPAI membutuhkan serangkaian sistem yang terstruktur. Serangkaian sistem tersebut terangkum dalam struktur organisasi yang masing-masing unitnya memiliki fungsi tersendiri. Adapun struktur PT HPAI adalah sebagai berikut:

1. Dewan Syariah

Dewan Syariah merupakan dewan pakar ekonomi dan ulama yang menguasai bidang *fiqh mu'amalah (Islamic commercial jurisprudence)* yang berdiri sendiri dan bertugas mengamati dan mengawasi operasional perusahaan dan produk-produknya agar sesuai dengan ketentuan-ketentuan syariat Islam.

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan dewan yang bertugas melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas kerja yang dilakukan perusahaan yang diwakili oleh jajaran direksi. Dewan komisaris merupakan representasi pemegang saham dan memiliki fungsi untuk memastikan modal yang telah diinvestasikan kepada perusahaan dipergunakan sebagaimana mestinya.

3. Dewan Direksi

Dewan direksi merupakan jajaran direktur yang memiliki tugas dan fungsi tertentu. Dewan direksi di PT HPAI dipimpin oleh seorang direktur utama dengan dibantu oleh direktur operasional dan direktur *marketing*.

Direktur Utama bertugas memastikan operasi perusahaan berjalan sesuai visi dan misi perusahaan. Selain itu, direktur utama juga memegang kontrol atas tiga departemen secara langsung, yaitu departemen *finance*, departemen *accounting*, departemen *compliance*.

Direktur operasional bertugas memastikan operasional perusahaan berjalan dengan baik. Direktur operasional membawahi tiga departemen secara langsung: departemen HRD & GA, departemen logistik, dan departemen IT.

Direktur pemasaran bertugas menjalankan fungsi pemasaran agar produk dapat terjual sesuai target yang telah ditentukan. Direktur *marketing* membawahi departemen *marketing* secara langsung.

4. Departemen *Finance*

Departemen *Finance* merupakan departemen yang memiliki fungsi untuk mengelola keuangan perusahaan. Departemen *Finance* dipimpin oleh seorang manajer dan membawahi dua sub-departemen secara langsung: *cashier* dan *treasury*.

5. Departemen *Accounting*

Departemen *Accounting* merupakan departemen yang memiliki fungsi untuk memastikan seluruh pencatatan keuangan dan membuat laporan keuangan serta memiliki ranah untuk membantu pembayaran pajak perusahaan. Departemen *Accounting* dipimpin oleh seorang manajer dan membawahi dua sub-departemen secara langsung: pajak dan *accounting*.

6. Departemen *Compliance*

Departemen *Compliance* merupakan departemen yang memiliki fungsi untuk memastikan seluruh instrumen kepatuhan terhadap peraturan yang telah ditetapkan demi menjadi stabilitas operasi perusahaan. Departemen *compliance* memiliki seorang manajer dengan langsung membawahi staf *compliance*.

7. Departemen HRD & GA

Departemen HRD & GA (*Human Resource Department & General Affairs*) adalah departemen yang memiliki fungsi untuk mengelola sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan dan mengurus seluruh pekerjaan umum yang dijalankan perusahaan. Departemen HRD & GA memiliki seorang manajer dan langsung membawahi tiga sub-departemen: HRD, GA, dan MU (*Maintenance Utility*).

8. Departemen Logistik

Departemen Logistik merupakan departemen yang memiliki peran untuk memastikan ketersediaan produk dan melakukan pembelian produk agar permintaan pasar dapat terpenuhi. Departemen logistik dipimpin oleh seorang manajer dan langsung membawahi dua sub-departemen: logistik dan produk.

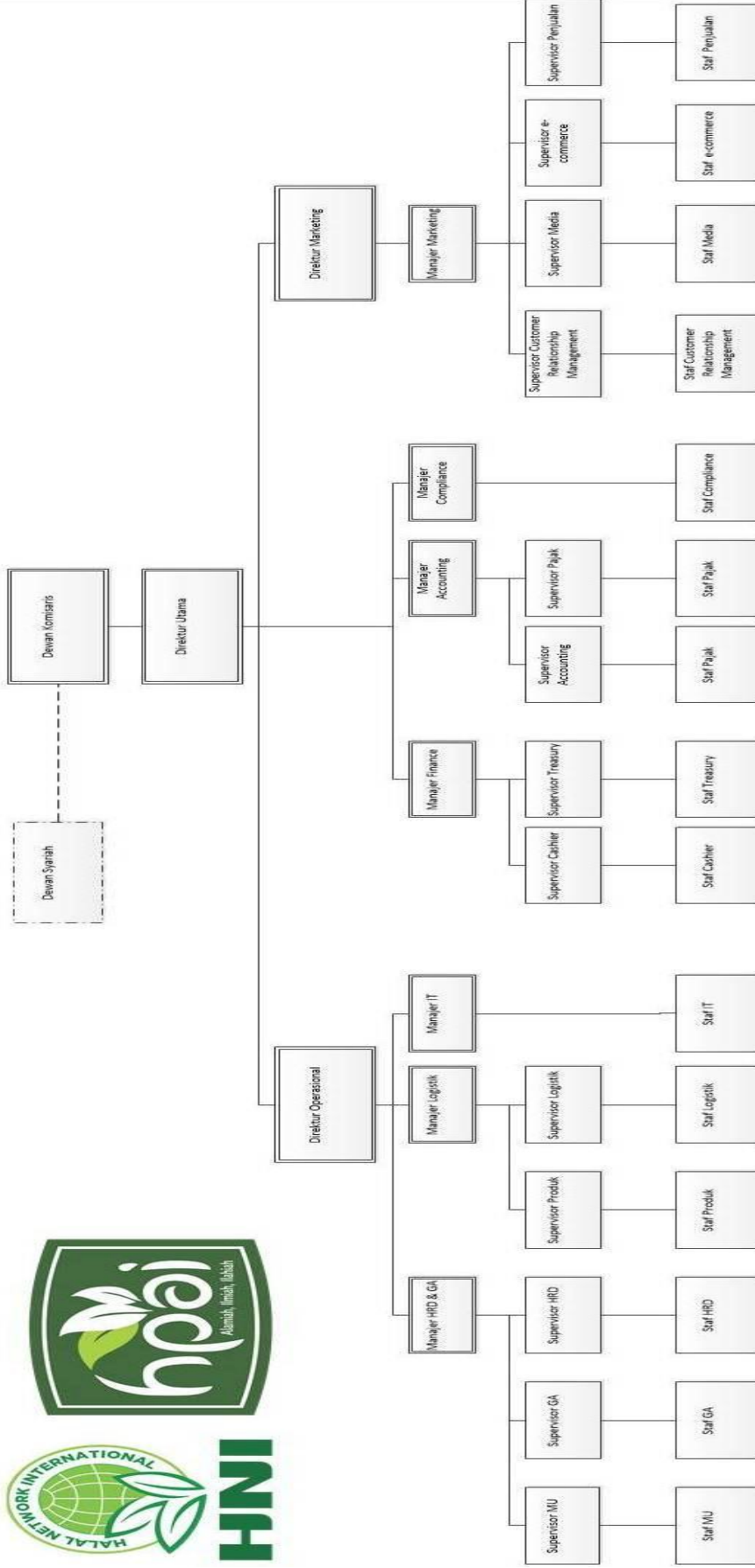
9. Departemen IT

Departemen IT (*Information Technology*) merupakan departemen yang mengelola seluruh urusan teknologi perusahaan dari mulai membuat sistem teknologi informasi hingga mengelola sistem teknologi informasi. Departemen IT dipimpin oleh seorang manajer dan langsung membawahi staf IT.

10. Departemen *Marketing*

Departemen *marketing* merupakan departemen yang memiliki fungsi untuk memasarkan produk perusahaan dan mengelola sistem *multilevel marketing*. Departemen *marketing* dipimpin oleh seorang manajer dan langsung membawahi empat sub-departemen: *customer relationship management*, media, *e-commerce*, dan penjualan. Secara ringkas, struktur organisasi PT HPAI dapat ditunjukkan pada Gambar II.1.

Struktur Organisasi PT HPAI



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT HPAI

Sumber: Wawancara Prakkikan dengan Manajer Compliance PT HPAI (Bukti Wawancara pada Lampiran 25)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT HPAI merupakan perusahaan *consumer goods* yang menyediakan berbagai macam produk-produk herbal yang terdiri dari produk-produk obat, suplemen, minuman kesehatan, dan kosmetik bagi masyarakat. Masing-masing jenis produk tersebut memiliki khasiat, manfaat, dan spesialisasi tertentu tergantung dari tujuan penggunaan produk.

HPAI berfokus pada kualitas produk, yang berlandaskan alamiah, ilmiah dan ilahiah. Produk-produk HPAI memiliki kelengkapan perizinan dan sertifikat halal dari MUI. Hal ini diupayakan selaras dengan visi perusahaan yang berusaha menjadikan produk HPAI sebagai referensi utama produk halal berkualitas.

Dengan mengembangkan berbagai macam produk dengan basis herbal dan halal, HPAI ikut serta dalam memanfaatkan sumber daya alam flora dan fauna Indonesia yang sangat kaya dengan cara yang tepat, dan adil. Pengelolaan sumber-sumber daya alam tersebut tentu pemanfaatannya kembali lagi kepada masyarakat Indonesia.

Dalam menyediakan produknya, HPAI tidak memproduksi produknya secara langsung. Dengan bertumpu kepada perusahaan yang telah bekerjasama dengan PT HPAI – seperti PT Herbal Salam –, HPAI melakukan pembelian produk kepada perusahaan-perusahaan tersebut. Adanya jalinan dan kedekatan – terutama kedekatan pemilik – yang kuat antara PT HPAI dengan rekanan perusahaannya, menjadikan hubungan PT HPAI dengan perusahaan tersebut layaknya induk dan anak perusahaan – walaupun secara legal tidak demikian.

Dalam menjalankan pemasarannya, HPAI menggunakan sistem *multi level marketing* yang berlandaskan pada prinsip yang adil dan proporsional. Tidak

hanya mementingkan rekrutmen agen-agen baru, namun juga berpacu pada penyebaran produk agar komitmen penyediaan produk halal kepada setiap rumah tangga dapat terlaksana. Dalam menjalankan kegiatan pemasarannya tersebut, HPAI dibantu dengan sistem yang dinamakan Agenstok.

Agenstok HPAI merupakan jalur distribusi ritel dari produk-produk HPAI. Rangkaian jalur distribusi tersebut secara berurutan dari yang terbesar, yaitu: *Business Center (BC)*, *Pusat Agency (PA)*, *Pusat Stokis Daerah (PSD)*, dan *Stokis* yang tersebar hampir di seluruh propinsi di wilayah Indonesia bahkan dapat dikembangkan ke luar negeri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di PT Herba Penawar Alwahida Indonesia (HPAI). Selama PKL berlangsung, praktikan ditempatkan sebagai staf *compliance* dari departemen *compliance*.

Departemen *compliance* merupakan departemen yang baru terbentuk pada PT HPAI. Menurut Williams (2012), *compliance* mengacu pada tugas menegakkan aturan. Departemen *compliance* memiliki fungsi untuk memastikan segala macam operasi perusahaan pada berbagai departemen terlaksana dengan baik. Demi memenuhi fungsi tersebut, salah satu tugas yang dijalani departemen baru ini adalah menyusun SOP seluruh departemen dan menyelaraskan dengan kebutuhan masing-masing departemen.

Berikut merupakan bidang kerja yang praktikan lakukan dalam membantu pekerjaan yang dijalankan pada departemen *compliance*:

1. Melengkapi dokumentasi SOP;
2. Melakukan pengawasan/*monitoring* SOP *procurement* Dept. HRD & GA serta SOP pengeluaran kas & bank dept. *finance*;
3. Menyusun *Internal Control Questionnaires*;
4. Melakukan audit operasional terhadap anak perusahaan: PT Herbal Salam;

B. Pelaksanaan PKL

Dalam memulai pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan dengan lingkungan dan peraturan perusahaan. Pak Rohman selaku *supervisor* GA menjelaskan segala macam peraturan yang harus dipatuhi (jam masuk, pakaian, dsb.) dan juga menjelaskan dimana praktikan akan ditempatkan pada hari pertama pelaksanaan PKL.

Pak Gunawan merupakan manajer praktikan yang mengurus departemen *compliance*. Pak Gunawan menjelaskan bagaimana praktikan harus menyelesaikan pekerjaan. Pekerjaan bidang *compliance* yang menjadi ranah kerja praktikan dijelaskan secara rinci oleh Pak Gunawan selaku manajer.

Dikarenakan *compliance* merupakan departemen yang baru terbentuk pada perusahaan, maka ruangan yang tersedia masih menyatu dengan departemen *accounting*. Praktikan pun ditempatkan dengan satu ruangan dengan staf *accounting*. Untuk lebih jelas, berikut penjabaran pelaksanaan bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL pada PT HPAI:

1. Melengkapi Dokumentasi SOP

Tujuan dari deskripsi kerja ini adalah untuk membuat dan melengkapi serangkaian SOP (contoh: lampiran 8) untuk seluruh departemen di PT HPAI yang sudah tersusun sebelumnya. SOP (*standard operating procedure*) merupakan serangkaian pedoman dan peraturan tentang tata cara pelaksanaan kegiatan perusahaan sesuai departemen atau ranah kerja masing-masing. SOP diperlukan sebagai perangkat kepatuhan demi menjamin terlaksananya kegiatan operasional perusahaan dengan baik dan menghindarkan dari pekerjaan yang tidak

efisien dan efektif. Ruang lingkup dari SOP ini meliputi tujuan prosedur, ruang lingkup, definisi, referensi, uraian prosedur, dan flow chart.

SOP pada PT HPAI disusun oleh tiap departemen bersama departemen *compliance* sebagai penanggung jawab terjaganya aspek kepatuhan pada perusahaan (untuk melihat contoh SOP PT HPAI, lihat lampiran 5, 6, dan 8). Disusunnya SOP dengan melibatkan kedua departemen demi menemukan keselarasan dengan apa yang dijalankan oleh departemen terkait dan juga instrument kepatuhan yang direkomendasikan oleh departemen *compliance*.

SOP PT HPAI terdiri dari total 100 prosedur yang memiliki kode urutan:

- a. P-101 s.d P-122 untuk SOP *marketing* & jaringan;
- b. P-201 s.d P-204 untuk SOP produk & logistic;
- c. P-301 s.d P-306 untuk SOP keuangan & aset;
- d. P-401 s.d P-445 untuk SOP HRD & GA;
- e. P-501 s.d P-507 untuk SOP sistem IT & *business development*;
- f. P-601 s.d P-607 untuk SOP akuntansi & pajak;
- g. P-701 s.d P-709 untuk SOP pengawasan & audit.

Karena sebelumnya SOP sudah tersusun, selama melakukan dokumentasi SOP praktikan melengkapi dokumen SOP dengan nomor seri P-401 hingga P-709, yaitu mulai dari SOP HRD & GA hingga SOP pengawasan & audit. Dokumentasi SOP dilakukan melalui beberapa langkah sebagai berikut:

- a. Melakukan diskusi dengan manajer *compliance*

Sebelum praktikan melakukan dokumentasi, praktikan harus terlebih dahulu diskusi dengan manajer. Diskusi dilakukan guna menentukan deskripsi tugas yang harus dilakukan praktikan.

Terlebih dahulu, ditentukan prosedur mana yang harus dilengkapi dan juga bagian apa yang harus dilengkapi. Untuk mendukung hal tersebut, praktikan terlebih dahulu diinstruksikan untuk membuat Matriks Penyelesaian SOP (lampiran 7). Secara garis besar, untuk seluruh dokumen SOP yang praktikan kerjakan, praktikan harus melengkapi bagian tujuan prosedur, ruang lingkup, definisi, referensi, uraian prosedur, dan juga *flow chart* (lampiran 9). Setelah itu, barulah menentukan orang yang bisa diajak kerjasama dari departemen terkait guna membahas dokumen SOP yang akan dilengkapi.

b. Mencari referensi

Setelah berdiskusi dengan manajer, praktikan mencari referensi untuk melengkapi dokumen SOP yang telah ditentukan. Referensi dicari dengan memanfaatkan teknologi *search engine* yang terkoneksi dengan internet, atau biasa disebut “*googling*”.

Referensi yang dicari seputar definisi dan juga uraian prosedur yang cocok untuk diterapkan pada perusahaan. Tidak seutuhnya praktikan menuliskan referensi yang telah ditemukan, namun praktikan juga sedikit memodifikasi bahan referensi agar cocok dengan perusahaan.

c. Melengkapi tujuan prosedur

Tujuan prosedur merupakan instrumen yang terkandung dalam SOP perusahaan. Tujuan prosedur setiap SOP berbeda-beda tergantung jenis SOP

tersebut. Praktikkan melengkapi tujuan prosedur dengan melihat dokumen SOP yang sebelumnya telah rampung dan menyesuaikan dengan tujuan prosedur yang akan praktikkan lengkapi.

d. Melengkapi ruang lingkup

Ruang lingkup merupakan instrumen yang terkandung dalam SOP perusahaan guna menunjukkan batasan atau jangkauan SOP tersebut diberlakukan. Praktikkan melengkapi ruang lingkup prosedur dengan melihat dokumen SOP yang sebelumnya telah rampung, menggunakan kapabilitas praktikkan dalam memahami SOP, dan menyesuaikannya dengan ruang lingkup prosedur yang akan dilengkapi.

e. Melengkapi definisi

Definisi merupakan instrumen yang terkandung dalam SOP perusahaan guna memudahkan pengguna SOP memahami istilah yang terkandung dalam SOP. Praktikkan melengkapi instrumen definisi dengan mencari referensi di internet atau KBBI daring tentang istilah yang terkandung dalam prosedur.

f. Melengkapi referensi

Referensi merupakan acuan pelaksanaan SOP. Referensi dapat berupa SK direksi, AD/ART perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan SOP. Dalam melengkapi referensi, praktikkan menyesuaikan dengan kebutuhan tiap prosedur. Namun, rata-rata untuk keseluruhan prosedur, referensi hanya berpatokan pada SK direksi dan juga AD/ART perusahaan.

g. Melengkapi uraian prosedur

Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang harus ditempuh oleh struktur perusahaan untuk melaksanakan prosedur. Uraian prosedur berguna untuk mengurangi resiko terjadinya salah pelaksanaan pekerjaan.

Dalam melengkapi uraian prosedur, praktikan menggunakan referensi yang telah dicari di internet. Referensi tersebut praktikan sesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dalam melaksanakan prosedur.

h. Melengkapi *flow chart*

Flow chart atau sering disebut dengan diagram alir merupakan suatu jenis diagram yang merepresentasikan algoritma atau langkah-langkah instruksi yang berurutan dalam sistem. *Flow chart* digunakan sebagai sistem informasi yang memudahkan pengguna dalam mengikuti alur uraian prosedur yang sebelumnya sudah ditulis secara alfabetis.

Praktikan melengkapi *flow chart* dengan terlebih dahulu melihat uraian prosedur yang telah dibuat. Selanjutnya, praktikan membuat *flow chart* dengan menggunakan Microsoft Visio 2010. *Flow chart* dibuat juga dengan memanfaatkan ilmu mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi yang telah praktikan pelajari.

i. Melakukan konfirmasi (rapat) dengan departemen terkait

Setelah instrumen yang telah ditetapkan berdasarkan diskusi dengan manajer lengkap, praktikan melakukan konfirmasi dengan departemen terkait untuk menyelaraskan SOP yang telah disusun. Konfirmasi dilakukan dengan mengadakan rapat.

Rapat dilakukan di ruang rapat perusahaan dengan metode presentasi (lampiran 10). Praktikan mempresentasikan hasil pekerjaan yang telah praktikan lakukan kemudian meminta kesediaan departemen terkait untuk mengoreksi dan menyelaraskan dengan apa yang selama ini dilakukan oleh departemen terkait. Usulan dan juga koreksi tidak sepenuhnya praktikan terima sebelum mendapat konfirmasi dari manajer *compliance*. Karena aspek kepatuhan harus menjadi aspek yang tidak boleh dikesampingkan pada SOP perusahaan.

j. Melakukan diskusi akhir dengan manajer *compliance*

Setelah praktikan melakukan konfirmasi dengan departemen terkait, praktikan kembali menemui manajer *compliance* untuk memberitahukan hasil dari konfirmasi yang telah dilakukan. Manajer *compliance* mereview seluruh usulan yang diberikan dari departemen terkait, namun tidak seluruhnya diterima. Ada beberapa yang dipertahankan dan dimodifikasi demi menjamin aspek kepatuhan.

k. Melakukan Revisi

Setelah menerima *review* dari manajer *compliance* praktikan segera melakukan revisi atas *review* yang telah diberikan. Revisi dilakukan mulai dari tujuan prosedur hingga *flow chart*. Kemudian, hasil revisi disimpan dalam Dropbox yang terintegrasi dengan komputer manajer *compliance*.

j. Melapor ke manajer *compliance*

Setelah praktikan menyimpan hasil revisi ke Dropbox, praktikan melapor kepada manajer *compliance* melalui pesan *whatsapp* bahwa revisi telah selesai dikerjakan dan disimpan sesuai arahan yang diberikan. Nantinya, *draft* SOP yang akan praktikan kerjakan akan dibawa ke bahasan level manajemen untuk disahkan

sebagai SOP PT HPAI. Untuk pembahasan di level manajemen, praktikan tidak dilibatkan karena bahasan tersebut terbatas pada level manajemen.

2. Melakukan Pengawasan/*Monitoring* SOP *Procurement* Dept. HRD & GA serta SOP Pengeluaran Kas & Bank Dept. *Finance*

Staf *compliance* merupakan bagian dari struktur perusahaan yang menindaklanjuti perintah yang diputuskan oleh manajer *compliance*. Praktikan sebagai staf *compliance* mendapat kepercayaan untuk melakukan pengawasan/*monitoring* SOP, khususnya untuk SOP *procurement* pada Dept. HRD & GA.

Pengawasan/*monitoring* merupakan aktivitas yang ditujukan untuk menjamin terlaksananya kebijakan (SOP) yang sedang dilaksanakan dengan menghimpun informasi pelaksanaan atas kebijakan yang sedang dilaksanakan. Pengawasan/*monitoring* juga berguna sebagai penentu rekomendasi kebijakan tentang kepatuhan yang akan diusulkan dalam rapat direksi dan manajemen.

Adapun langkah dalam melaksanakan pengawasan/*monitoring* SOP *procurement* Dept. HRD & GA adalah (lampiran 28):

a. Menerima instruksi manajer *compliance*

Manajer *compliance* terlebih dahulu memerintahkan staf yang akan bertugas melakukan pengawasan/*monitoring* terhadap SOP *Procurement* dept. HRD & GA serta prosedur pengeluaran Kas & Bank Departemen *Finance*. Praktikan langsung diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas tersebut.

b. Mengonfirmasi pelaksanaan pengawasan/*monitoring* kepada Dept. HRD & GA serta dept. *Finance*

Walaupun sebelumnya manajer *compliance* sudah mengonfirmasi kepada departemen terkait, praktikan tetap harus terlebih dahulu melakukan konfirmasi kepada departemen terkait tentang pengawasan/*monitoring* yang akan dilaksanakan. Konfirmasi dilakukan dengan menelpon atau mengirim pesan kepada staf departemen terkait dan meminta kesediaan waktunya untuk membantu pelaksanaan pengawasan/*monitoring*.

c. Menyiapkan *form* pengawasan/*monitoring*

Setelah departemen terkait mengonfirmasi bersedia membantu pelaksanaan pengawasan, praktikan dengan segera menyiapkan *form* pengawasan/*monitoring*. *Form* pengawasan/*monitoring* digunakan untuk mendokumentasi pelaksanaan pengawasan/*monitoring* yang telah dilaksanakan.

d. Melaksanakan pengawasan/*monitoring* dengan menyesuaikan pelaksanaan terhadap SOP

Untuk melaksanakan pengawasan terhadap kedua prosedur tersebut, berikut langkah yang praktikan lakukan:

1) Pengawasan/*monitoring* SOP *procurement*/pengadaan departemen HRD & GA

Prosedur *procurement*/pengadaan merupakan prosedur yang dijalankan departemen HRD & GA dalam memenuhi segala kebutuhan kantor kecuali produk (pengadaan produk dilaksanakan oleh departemen logistik). Adapun prosedur *procurement*/pengadaan adalah sebagai berikut:

- a) Manajer HRD & GA, menerima permohonan pengadaan/*procurement*;
- b) Manajer HRD & GA, me-*review* spesifikasi barang yang dibutuhkan;

- c) Manajer HRD & GA, mengajukan permohonan pembiayaan pengadaan/*procurement* kepada manajer *finance*;
- d) Manajer HRD & GA, menginstruksikan Spv GA untuk menindaklanjuti;
- e) Spv GA, menghubungi *supplier* untuk pengadaan produk;
- f) Spv GA, memeriksa kondisi barang sebelum menerima bukti penyerahan barang;
- g) Spv GA, menerima bukti penyerahan barang;
- h) Spv GA, menyerahkan bukti penyerahan barang kepada dept. *finance*;
- i) Spv GA, memperbarui data pengadaan/*procurement*.

Praktikan melaksanakan pengawasan/*monitoring* dengan melihat secara langsung proses dijalankannya SOP pengadaan/*procurement* oleh departemen HRD & GA. Selain itu praktikan juga melakukan wawancara langsung dengan pelaksana SOP untuk memastikan prosedur dijalankan sesuai standar.

Selama pelaksanaan pengawasan/*monitoring*, praktikan juga mengisi *form* pengawasan yang telah disediakan. Jika pelaksanaan sudah berjalan sesuai prosedur, maka praktikan akan mencontreng kolom “ya” sesuai uraiannya. Apabila belum berjalan sesuai prosedur, maka praktikan akan mencontreng kolom “tidak” sesuai uraiannya.

Selain itu, praktikan juga memeriksa kelengkapan berkas dan dokumen yang diperlukan dalam menjalankan SOP. Dokumen-dokumen tersebut merupakan dokumen kelengkapan *procurement* antara lain: *form* internal memo (lampiran 11), *form* permintaan barang / cetakan (lampiran 12), *form* uang muka (lampiran 13), *form* pertanggungjawaban uang muka (lampiran 17).

Pemeriksaan kelengkapan berkas dan dokumen bertujuan untuk memastikan keamanan pelaksanaan pengadaan. Agar uang yang dipergunakan dapat terdeteksi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sebaik mungkin. Dokumen-dokumen tersebut harus diarsipkan dalam satu berkas dokumen tertentu guna memudahkan pencarian.

Tabel III.1

Langkah Pengerjaan Pengawasan/monitoring SOP procurement/pengadaan departemen HRD & GA

No.	Uraian Prosedur	Dokumen	Keterangan
1	Manajer HRD & GA, menerima permohonan pengadaan/procurement	Form Permintaan Barang/ Cetakan	Melihat kelengkapan dokumen.
2	Manajer HRD & GA, me-review spesifikasi barang yang dibutuhkan.		Menanyakan langsung kepada spv bersangkutan.
3	Manajer HRD & GA, mengajukan permohonan pembiayaan pengadaan/procurement kepada manajer finance.	-Form Uang Muka -Form Internal Memo	Melihat kelengkapan dokumen.
4	Manajer HRD & GA, menginstruksikan Spv GA untuk menindaklanjuti.		Menanyakan langsung kepada spv bersangkutan.
5	Spv GA, menghubungi supplier untuk pengadaan produk.		Menanyakan langsung kepada spv bersangkutan.
6	Spv GA, memeriksa kondisi barang sebelum menerima bukti penyerahan barang.		Menanyakan langsung kepada spv bersangkutan.
7	Spv GA, menerima bukti penyerahan barang.	Bukti Transaksi Pengadaan/ <i>Procurement</i>	Menanyakan langsung kepada spv bersangkutan.
8	Spv GA, menyerahkan bukti penyerahan barang kepada	Bukti Transaksi Pengadaan/ <i>Procurement</i>	Menanyakan langsung kepada

	dept. finance.		spv bersangkutan.
9	Spv GA, memperbarui data pengadaan/procurement.		Melihat <i>database</i>

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis

2) Pengawasan/*monitoring* SOP pengeluaran kas/bank departemen *Finance*

Untuk prosedur selanjutnya, prosedur pengeluaran kas & bank merupakan prosedur yang dijalankan departemen *finance* untuk mengakomodir kebutuhan perusahaan dalam melakukan pembelian barang atau jasa demi menunjang berjalannya operasi perusahaan. Adapun prosedur pengeluaran kas & bank adalah sebagai berikut:

- a) *User*, mengajukan pembayaran;
- b) Staf Keu *Treasury*, memverifikasi kelengkapan dokumen;
- c) Staf Keu *Treasury*, meng-*input* jurnal pengeluaran kas/bank di Front Accounting (lampiran 14);
- d) Staf Keu *Treasury*, mencetak *voucher journal entry* & menstempel kotak otorisasi (lampiran 16);
- e) Spv *Treasury*, mengecek kembali kelengkapan dokumen dan jurnal;
- f) Otorisator, memverifikasi dan otorisasi transaksi sesuai dengan limit otorisasi;
- g) Staf Keu *Treasury*, melakukan pembayaran;
- h) Staf Keu *Treasury*, menginformasikan pembayaran ke *user* terkait.

Praktikan melaksanakan pengawasan/*monitoring* dengan melihat secara langsung proses dijalankannya SOP pengeluaran kas & bank oleh departemen

finance. Selain itu praktikan juga melakukan wawancara langsung dengan pelaksana SOP untuk memastikan prosedur dijalankan sesuai standar.

Sama halnya dengan prosedur sebelumnya, selama pelaksanaan pengawasan/*monitoring*, praktikan juga mengisi *form* pengawasan yang telah disediakan. Jika pelaksanaan sudah berjalan sesuai prosedur, maka praktikan akan mencontreng kolom “ya” sesuai uraiannya. Apabila belum berjalan sesuai prosedur, maka praktikan akan mencontreng kolom “tidak” sesuai urainnya.

Selain itu, praktikan juga memeriksa kelengkapan berkas dan dokumen yang diperlukan dalam menjalankan SOP. Dokumen-dokumen tersebut merupakan dokumen kelengkapan procurement antara lain: internal memo (lampiran 11), *form* uang muka (lampiran 13), bukti transaksi (lampiran 15), print out *transaction journal entry* (lampiran 16), *form* pertanggungjawaban uang muka (lampiran 17), dan *print out* laporan uang muka (lampiran 18).

Pemeriksaan kelengkapan berkas dan dokumen bertujuan untuk memastikan aspek kepatuhan dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas & bank. Berkas-berkas tersebut perlu untuk didokumentasikan dalam satu dokumen berkas agar memudahkan pencarian dan pemeriksaan kembali.

Tabel III.1
Langkah Pengerjaan Pengawasan/monitoring SOP pengeluaran
kas/bank departemen *Finance*

No.	Uraian Prosedur	Dokumen	Keterangan
1	User, mengajukan pembayaran.	Form Uang Muka	Melihat kelengkapan dokumen.
2	Staf Keu Treasury, memverifikasi kelengkapan dokumen.		Menanyakan langsung kepada spv bersangkutan

			.
3	Staf Keu Treasury, menginput jurnal pengeluaran kas/bank di Front Accounting (lampiran 14).	Jurnal pengeluaran kas/bank pada sistem.	Melihat jurnal yang telah terinput.
4	Staf Keu Treasury, mencetak voucher journal entry & menstempel kotak otorisasi (lampiran 16).	<i>Print Out Journal Entry</i> Pengadaan/ <i>Procurement</i> .	Melihat kelengkapan dokumen.
5	Spv Treasury, mengecek kembali kelengkapan dokumen dan jurnal.		Menanyakan langsung kepada spv bersangkutan.
6	Otorisator, memverifikasi dan otorisasi transaksi sesuai dengan limit otorisasi.		Menanyakan langsung kepada spv bersangkutan.
7	Staf Keu Treasury, melakukan pembayaran.		Menanyakan langsung kepada spv bersangkutan.
8	Staf Keu Treasury, menginformasikan pembayaran ke user terkait.	Laporan uang Muka.	Menanyakan langsung kepada spv bersangkutan.

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis

e. Melapor kepada manajer *compliance*

Setelah proses pengawasan selesai, praktikan segera melaporkan hasil yang telah didapati ketika proses pengawasan kepada manajer *compliance*. Hasil berupa *form* yang telah praktikan isi dan juga berbagai macam *informasi* yang praktikan dapat ketika dilapangan.

Beberapa *informasi* tersebut antara lain kendala yang dihadapi oleh pelaksana SOP ketika menjalankan prosedur, penilaian pribadi praktikan terhadap pelaksanaan prosedur, beserta saran yang diutarakan oleh pelaksana SOP kepada Dept. *Compliance*. *Informasi-informasi* tersebut berguna bagi Dept. *Compliance* untuk memperbaharui SOP dan juga tentunya menjamin aspek kepatuhan terhadap

pelaksanaan SOP, serta dapat digunakan sebagai bahan pembuatan rekomendasi kebijakan.

3. Menyusun *Internal Control Questionnaires*

Salah satu fungsi departemen *compliance* adalah memastikan seluruh unit departemen menjalankan fungsinya dengan baik demi terwujudnya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Namun, tidak hanya terhadap departemen yang berada dalam perusahaan, namun departemen *compliance* juga bertanggung jawab terhadap aspek kepatuhan yang ada pada anak perusahaan. Demi menunjang hal tersebut, departemen *compliance* memiliki tugas untuk melakukan audit operasional terhadap anak perusahaan.

Sebelum melakukan audit operasional, *internal control questionnaires* dibutuhkan untuk menunjang berjalannya audit operasional secara komprehensif. Praktikan mendapat tugas untuk menyusun *internal control questionnaires* (lampiran 29) sebelum departemen *compliance* melakukan audit terhadap anak perusahaan. Adapun langkah yang dilakukan untuk menyusun *Internal Control Questionnaires* adalah sebagai berikut:

a. Menerima instruksi dari manajer *compliance*

Praktikan terlebih dahulu menerima instruksi dari manajer *compliance*. Kerangka ICQ seperti apa yang diinginkan oleh manajer *compliance* terlebih dahulu didiskusikan dengan praktikan.

Secara garis besar, manajer *compliance* memerintahkan praktikan untuk membuat ICQ pengelolaan keuangan, pengelolaan produksi, pengelolaan

distribusi, pengelolaan aset, pengelolaan persediaan, pengelolaan SDM, pengelolaan pemasaran/penjualan. Setelah itu, praktikan diberi kerangka penulisan oleh manajer *compliance*.

b. Mencari Referensi

Dikarenakan sebelumnya perusahaan belum pernah membuat *Internal Control Questionnaires*, praktikan harus mencari referensi dari *internet* untuk menyusun *internal control questionnaires*. Pencarian praktikan lakukan dengan mencari dari berbagai sumber melalui *search engine* Google.

Setelah praktikan menemukan referensi yang ingin dicari, praktikan menyesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik perusahaan. Untuk penyesuaian, praktikan lakukan dengan merujuk kepada perusahaan manufaktur dikarenakan anak perusahaan yang akan praktikan dan tim audit merupakan perusahaan manufaktur.

c. Menyerahkan ICQ kepada manajer *compliance*

Langkah yang praktikan tempuh ketika praktikan selesai menyusun ICQ adalah praktikan menyerahkan ICQ tersebut kepada manajer *compliance*. ICQ yang praktikan berikan kepada manajer *compliance* tidak serta merta diterima seutuhnya. Manajer *compliance* memberikan beberapa instruksi untuk menyempurnakan beberapa bagian yang dirasa perlu agar kesesuaian ICQ dengan perusahaan yang diaudit bisa dipenuhi.

Segera setelah mendapat instruksi tersebut, praktikan langsung menjalankan instruksi tersebut untuk melakukan sedikit revisi atas apa yang telah praktikan kerjakan sebelumnya. Proses revisi tidak memakan waktu yang cukup lama

dibanding dengan proses penyusunan awal. Hal ini dikarenakan praktikan tidak perlu lagi melewati proses pencarian referensi karena instruksi dari manajer *compliance* sudah lebih dari cukup. Setelah revisi selesai dikerjakan, praktikan kembali menyerahkannya kepada manajer *compliance* dan ICQ siap digunakan untuk proses audit operasional.

4. Melakukan Audit Operasional Terhadap Anak Perusahaan: PT Herbal Salam

Audit adalah jasa akuntan publik yang dikenal sebagai jasa asuransi (*assurance services*) (Tuanakotta, 2015:3). Sedangkan menurut Menurut Guy dkk. (2003:419) audit operasional merupakan penelaahan atas prosedur dan metode operasi entitas untuk menentukan tingkat efisiensi dan efektivitasnya. Tujuan dilakukannya audit operasional terhadap anak perusahaan adalah untuk memastikan kinerja anak perusahaan optimal dan dapat memacu mewujudkan tujuan perusahaan. Audit operasional terhadap anak perusahaan, yaitu PT Herbal Salam merupakan audit operasional pertama yang dilakukan PT HPAI.

Audit operasional dilakukan selama total tiga hari berturut-turut, yaitu dari tanggal 27 Agustus 2018 s.d 29 Agustus 2018. Audit operasional diawali dengan melakukan kunjungan awal kepada pabrik induk PT Herbal Salam di wilayah Bantar Gebang, Kota Bekasi. Kunjungan awal dimulai dengan melakukan diskusi atau *assessment* awal terhadap manajemen perusahaan (Lampiran 19). Hal tersebut dilakukan dengan memberikan gambaran awal tentang sejarah, kondisi, dan perkembangan perusahaan kepada tim auditor. Setelah *assessment* dilakukan,

kegiatan dilanjutkan dengan melakukan kunjungan terhadap proses produksi yang sedang berjalan (Lampiran 20). Kunjungan terhadap proses produksi yang sedang berjalan juga dibarengi dengan melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas pabrik yang digunakan seperti mesin, dan peralatan lainnya yang digunakan.

Pada hari kedua, tim auditor mengunjungi gudang PT Herbal Salam yang berada di daerah Bintara, Jakarta Timur (Lampiran 21) dan pabrik PT Herbal salam yang terletak di daerah Jati Bening (Lampiran 22). Setelah keduanya dikunjungi, tim langsung berlanjut kepada fasilitas utama di Bantar Gebang.

Hingga pada hari ketiga, tim mendiskusikan hasil audit yang telah disusun kepada *auditee* (PT Herbal Salam) untuk kemudian dijadikan evaluasi dalam meningkatkan kegiatan perusahaan. Untuk seluruh rangkaian audit, yang praktikan lakukan antara lain:

a. Menjadi Notulen dalam Diskusi Awal Audit

Pada hari pertama tim audit melakukan audit, terlebih dahulu didiskusikan terkait kegiatan umum dan kondisi perusahaan saat ini. Untuk memastikan seluruh informasi terdokumentasi dengan baik, praktikan ditunjuk sebagai notulen dalam berjalannya diskusi. Hasil notulensi berguna sebagai bahan pertimbangan evaluasi atas kinerja perusahaan yang akan dilaporkan.

b. Melakukan *Stock Opname* Persediaan

PT Herbal Salam merupakan perusahaan manufaktur yang melakukan kegiatan usahanya dengan memproses bahan baku (*material*) menjadi barang jadi (*finished goods*) lalu menjualnya. Dalam pelaksanaannya, pastinya perusahaan

memiliki persediaan – baik persediaan bahan baku maupun persediaan barang jadi – sebagai komponen utama dalam berjalannya operasi perusahaan.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan *stock opname* atas bahan baku berupa bahan kemas dan bahan baku serta produk jadi (lampiran 23). *Stock opname* dilakukan dengan didampingi oleh staf perusahaan yang bertugas di gudang untuk menghitung stok persediaan.

Dalam berjalannya *stock opname* praktikan memperhatikan petugas gudang menghitung persediaan, kemudian praktikan menerima jumlah hitungan yang telah dilakukan. Setelah hitungan atas persediaan praktikan dapatkan, praktikan kemudian mencatatnya pada *form* (lampiran 24) yang praktikan pegang dan membandingkannya dengan persediaan yang tercatat pada buku besar.

Selain itu, praktikan juga mencatat temuan yang perlu praktikan catat ketika proses *stock opname* berlangsung. Temuan tersebut antara lain: cara pegawai melakukan *stock opname*, bahan baku yang kedaluwarsa, susunan persediaan yang tidak terlalu rapih, dsb. Setelah praktikan melakukan *stock opname* barulah praktikan melapor kepada tim audit.

c. Melakukan *Interview* dan Mengisi *Internal Control Questionnaires*

Sebelum melakukan audit, tim audit telah menyusun *internal control questionnaires* yang merupakan kuisisioner untuk mengetahui tingkat kepatuhan terhadap internal control perusahaan. Dalam pelaksanaan audit, praktikan juga ditugaskan untuk melakukan wawancara dengan memegang *internal control questionnaires* yang berguna sebagai indikator dalam melakukan wawancara.

Praktikan langsung menanyakan pertanyaan sesuai yang tertulis pada ICQ. Pertanyaan-pertanyaan tersebut terbagi menjadi beberapa bagian seperti yang telah praktikan tulis pada bagian sebelumnya.

Tidak hanya terbatas pada pertanyaan yang tertulis di ICQ, praktikan juga dapat mengembangkan pertanyaan berdasarkan kapabilitas dan pengetahuan praktikan tentang bidang yang sedang praktikan wawancarai. Dalam menuliskan jawaban yang direspon oleh *interviewee*, praktikan hanya tinggal mencontreng kolom yang tersedia ataupun menulis temuan yang praktikan temukan pada lembar lain yang disediakan.

d. Menyusun Rincian Hasil *Stock Opname*

Setelah dua hari melakukan proses audit, sampailah tim audit untuk menyusun hasil atas audit yang telah dilakukan. Penyusunan hasil audit dilakukan di ruang rapat E-16 Kantor HPAI.

Pada penyusunan hasil audit ini, praktikan memiliki tanggung jawab untuk menyusun rincian hasil *stock opname* yang telah dilakukan. Rincian itu berguna untuk memberikan informasi terkait *stock* bahan baku dan barang jadi yang dimiliki oleh PT Herbal Salam.

Penyusunan rincian praktikan lakukan dengan menuliskan temuan yang praktikan dapati ke dalam format tertentu. Temuan-temuan tersebut antara lain: adanya perbedaan saldo dengan wujud fisik barang di gudang, penempatan yang tidak sesuai, tata letak, dsb. Praktikan tidak menemukan masalah *major* ketika praktikan melaksanakan *stock opname*. Keseluruhan informasi yang didapati ketika audit tersebut nantinya akan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan

manajemen dalam membuat keputusan terhadap anak perusahaannya, yaitu PT Herbal Salam.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL di PT HPAI, praktikan mengalami beberapa kendala:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam menyusun SOP karena kapabilitas praktikan yang kurang mumpuni dalam menyusun sistem kepatuhan perusahaan, sehingga praktikan membutuhkan waktu yang relatif lebih lama.
2. Praktikan mengalami kesulitan dalam menentukan waktu rapat dengan departemen terkait karena kesibukan masing-masing departemen, sehingga beberapa jadwal penyusunan jadi terkendala.
3. Praktikan belum memiliki pengalaman yang cukup untuk melakukan audit operasional, sehingga mengurangi tingkat kepercayaan diri praktikan dalam melakukan audit operasional.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun untuk mengatasi kendala yang sudah praktikan sebutkan di atas, adalah sebagai berikut:

1. *Flow Chart* merupakan deskripsi grafis dari suatu sistem (Romney dan Steinbart, 2015: 49). Praktikan mencari referensi melalui internet dan juga membuka kembali buku Sistem Informasi Akuntansi serta buku Pengantar Akuntansi untuk mengetahui cara membuat *flow chart* dan membaca kembali tentang *internal control*.

2. Praktikan harus terus melakukan *follow up* ke departemen terkait agar pelaksanaan rapat dapat dilangsungkan secepat mungkin. Perusahaan dapat belajar banyak dari ilmu *meeting* mengenai dampak *meeting* terhadap *bottom line* (Lehmann-Wilenbrock et.al, 2017).
3. Komunikasi internal organisasi adalah proses penyampaian pesan antara anggota-anggota organisasi yang terjadi untuk kepentingan organisasi (Romli, 2014: 6). Praktikan melakukan komunikasi dengan manajer *compliance* terkait deskripsi tugas yang harus praktikan lakukan dan praktikan meminta bantuan staf yang lebih senior untuk diberikan pengarahan terkait audit operasional.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan ajang aktualisasi pembelajaran yang telah dilakukan selama di bangku perkuliahan. Dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja, PKL juga berperan dalam mempersiapkan praktikan untuk menghadapi hal tersebut. PKL merupakan program yang amat dibutuhkan bagi mahasiswa sebagai refleksi diri dan kesiapan dalam menghadapi konteks pekerjaan yang begitu luas.

Praktikan memilih PT HPAI sebagai tempat untuk mengembangkan kapabilitas diri dan mengaplikasikan ilmu karena praktikan melihat PT HPAI memiliki potensi untuk mewujudkan hal tersebut. Selama pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan ilmu terutama tentang kepatuhan karena praktikan ditempatkan pada departemen *compliance*.

Menyusun SOP dan mengembangkan aspek kepatuhan adalah ilmu yang amat dasar yang praktikan dapati. Selain itu, karena praktikan berada pada departemen *compliance* yang menyusun dan memperhatikan aspek kepatuhan seluruh departemen, praktikan juga mendapat ilmu yang diterapkan pada departemen lain, antara lain adalah proses *procurement* dari departemen HRD & GA serta proses pengeluaran kas & bank dari departemen *finance*.

Selain *hard skill* yang praktikan dapatkan, praktikan juga mendapati ilmu konsep pengelolaan perusahaan berbasis keislaman yang amat baik. Dimana perusahaan selalu mengedepankan aspek keislaman dalam berbagai kegiatan, sehingga dalam keseharian praktikan selalu menemui kegiatan shalat duha, membaca kitab suci alquran, pembacaan hadis, dan juga taklim mingguan. Nuansa kekeluargaan juga dibangun selama praktikan menjalani PKL. Hal itu terlihat dengan suasana ramah dan tak jarang senda gurau yang dilontarkan oleh satu karyawan ke karyawan lainnya, bahkan karyawan kepada manajer.

Selama melaksanakan PKL di PT HPAI, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan:

1. PT HPAI merupakan perusahaan *consumer goods* yang begitu mengedepankan konsep keislaman dan kekeluargaan;
2. Departemen *compliance* merupakan departemen yang memiliki fungsi untuk menjaga aspek kepatuhan perusahaan guna menciptakan kegiatan operasional yang efektif dan efisien;
3. Praktikan mendapat ilmu tentang membuat SOP dan membangun aspek kepatuhan dari SOP yang dibuat;
4. Selain mendapat ilmu praktis tentang SOP, praktikan juga mendapat ilmu yang begitu luas yang bersinggungan dengan departemen/pihak lain seperti proses pengadaan/*procurement* dari departemen HRD & GA dan proses pengeluaran kas & bank dari departemen *finance*, serta ilmu tentang pelaksanaan prosedur audit operasional yang begitu berharga.

5. Praktikan mampu belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja profesional selama melaksanakan PKL.

B. Saran

Praktikan sadar bahwa dalam melaksanakan PKL ada kekurangan yang perlu dibenahi. Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Perlu kembali mengasah diri, meningkatkan kapabilitas diri, dan mempelajari materi tentang *internal control*, sistem informasi akuntansi, serta audit.
- b. Perlu meningkatkan kedisiplinan dan etos kerja agar pekerjaan dapat dilakukan lebih efektif dan efisien.
- c. Perlu mencari alternatif kegiatan ataupun suasana yang bisa diselipkan dalam waktu pekerjaan kantor agar praktikan tidak mudah merasa bosan;

2. Bagi FE UNJ

- a. Perlu untuk membangun *database* dan meningkatkan *career development center* untuk mempermudah mahasiswa mencari tempat PKL.
- b. Perlu untuk menentukan dan menyelaraskan waktu pelaksanaan PKL dan kalender akademik agar mahasiswa bisa mengikuti perkuliahan di semester berikutnya tepat waktu.
- c. Perlu memberikan pengarahan awal dengan jangka waktu yang cukup dari pelaksanaan PKL dan dengan informasi yang mendetil agar mahasiswa memiliki bekal yang cukup dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi PT HPAI

- a. Perlu untuk menyusun langkah kerja yang harus diselesaikan oleh departemen *compliance* secara terperinci.
- b. Perlu untuk menambah/menempatkan pegawai pada departemen *compliance* agar efektivitas dan efisiensi pekerjaan departemen *compliance* dapat ditingkatkan.
- c. Walaupun selama ini pengelolaan keuangan perusahaan cukup baik, tapi perlu untuk segera melakukan audit internal guna menjamin pekerjaan telah dilakukan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2014.
- Guy Dan M., Wayne A., Alan J. W. *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat, 2003.
- Halaman Daring PT HPAI. <http://hpaindonesia.net/>. Diakses tanggal 20 September 2018.
- PT HPAI. *Panduan Sukses HNI HPAI*. Jakarta, 2014.
- Romli, Khomsahrial. *Komunikasi Organisasi Lengkap*. Jakarta: PT Grasindo, 2014.
- Romney, Marshall B., Steinbart, Paul John. *Accounting Information Systems*. New Jersey: Pearson, 2015.
- Tuanakotta, Theodorus M. *Audit Kontemporer*. Jakarta: Salemba Empat, 2015.
- Warren, *et al.* *Accounting Indonesia Adaption*. Jakarta: Salemba Empat, 2014.
- Willenbrock-Lehmann, N, et.al. "The critical importance of meetings to leader and organizational success: Evidence-based insights and implications for key stakeholders", *Elsevier*. Januari 2018, 47, hal. 32-36.
- Williams. *An Introduction To Trading In The Financial Markets: Global Markets, Risk, Compliance, and Regulation*. Amerika: Academic Press, 2012.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4896536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0506/UN39.12/KM/2018
 Lamp. : -
 H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Maret 2018

Yth. Manager HRD
 PT. Herba Penawar Alwahida Indonesia
 Jl. Kelapa Sawit Raya Blok H-11 Pondo Kelapa
 Duren Sawit, Jakarta Timur 13450

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

N a m a	: Akbar Kurnianto
Nomor Registrasi	: 8335151596
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 085880556217

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 26 Juli s.d. 7 September 2018, yang diperlukan dalam rangka memertuhi tugas mata kuliah,

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Wido Sasmiyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



Nomor : 02/HRD/IX/2018 20 September 2018
 Lampiran : --
 Hal : Konfirmasi Praktek Kerja Lapangan (PPL)

Kepada
 Yth. Dr. IGKA Ulupul, SE, M.Si, AK, CA.
 Koordinator Prodi S-1 Akuntansi
 Universitas Negeri Jakarta
 Di Jakarta

Dengan Hormat,
 Berdasarkan surat yang telah kami terima tanggal 13 Juli 2018 perihal permohonan
 ijin kerja praktik kepada mahasiswa :

Nama : Akbar Kurnianto
 NRM : 8335151596
 Program Studi : S-1 Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima
 untuk melaksanakan kerja praktik di perusahaan kami terhitung mulai 16 Juli s.d 13
 September 2018.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Manajer HRD

Sakhir Purnomo

PT HERBA PENAWAR ALWAHIDA INDONESIA
 Komplek Billy & Moon, Jalan Kelapa Kuning IX
 Blok H-2 Nomor 6 Pondok Kelapa, Duren Sawit
 Jakarta Timur 13450
 Telepon 021-8690 9600 Faksimile 021-8690 6645

Lampiran 3 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 SARJANA (S1)**

..... SKS

Nama : Akbar Kurnianto
No.Registrasi : 8335151596
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT HPA Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl Kelapa Sawit Raya Blok H-11 Pondok
Kelapa Duren Sawit Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik:</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td>$\frac{930}{10}$</td> <td>=</td> <td>93</td> </tr> </table> <p>10 (sepuluh)</p> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>93</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{930}{10}$	=	93	93	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																						
86-100	A	4																																						
81-85	A-	3,7																																						
76-80	B+	3,3																																						
71-75	B	3,0																																						
66-70	B-	2,7																																						
61-65	C+	2,3																																						
56-60	C	2,0																																						
51-55	C-	1,7																																						
46-50	D	1																																						
$\frac{930}{10}$	=	93																																						
93	A																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	100																																						
3	Sikap dan Kepribadian	100																																						
4	Kemampuan Dasar	90																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																						
10	Hasil Pekerjaan	90																																						
Jumlah		930																																						

Jakarta 13 September 2018
Penilai,

Alimul Hudaq
Manajer Compliance PT HPAI
(Gunawan)
NIP. 17080

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Akbar Kurnianto
No. Registrasi : 8335151596
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT HPA Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl Kelapa Sawit Raya Blok H-11
Pondok Kelapa Duren Sawit Jakarta
Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 16-7-2018	1. <i>AKB</i>	
2.	Selasa / 17-7-2018	2. <i>AKB</i>	
3.	Rabu / 18-7-2018	3. <i>AKB</i>	
4.	Kamis / 19-7-2018	4. <i>AKB</i>	
5.	Jumat / 20-7-2018	5. <i>AKB</i>	
6.	Senin / 23-7-2018	6. <i>AKB</i>	
7.	Selasa / 24-7-2018	7. <i>AKB</i>	
8.	Rabu / 25-7-2018	8. <i>AKB</i>	
9.	Kamis / 26-7-2018	9. <i>AKB</i>	
10.	Jumat / 27-7-2018	10. <i>AKB</i>	
11.	Senin / 30-7-2018	11. <i>AKB</i>	
12.	Selasa / 31-7-2018	12. <i>AKB</i>	
13.	Rabu / 1-8-2018	13. <i>AKB</i>	
14.	Kamis / 2-8-2018	14. <i>AKB</i>	
15.	Jumat / 3-8-2018	15. <i>AKB</i>	

Jakarta 13 September 2018
Penilai.

Manajer Compliance PT HPAI
(Gunawan)
NIP. 170801

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Akbar Kurnianto
No. Registrasi : 8335151596
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT HPA Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl Kelapa Sawit Raya Blok H-11
Pondok Kelapa Duren Sawit Jakarta
Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 6-8-2018	1. <i>AKB</i>	
2.	Selasa / 7-8-2018	2. <i>AKB</i>	
3.	Rabu / 8-8-2018	3. <i>AKB</i>	
4.	Kamis / 9-8-2018	4. <i>AKB</i>	
5.	Senin / 13-8-2018	5. <i>AKB</i>	
6.	Selasa / 14-8-2018	6. <i>AKB</i>	
7.	Rabu / 15-8-2018	7. <i>AKB</i>	
8.	Kamis / 16-8-2018	8. <i>AKB</i>	
9.	Senin / 20-8-2018	9. <i>AKB</i>	
10.	Selasa / 21-8-2018	10. <i>AKB</i>	
11.	Kamis / 23-8-2018	11. <i>AKB</i>	
12.	Senin / 27-8-2018	12. <i>AKB</i>	
13.	Selasa / 28-8-2018	13. <i>AKB</i>	
14.	Rabu / 29-8-2018	14. <i>AKB</i>	
15.	Kamis / 30-8-2018	15. <i>AKB</i>	

Jakarta 13 September 2018
Penilai.

Manajer Compliance PT HPAI
(Gunawan)
NIP. 170801

Catatan :
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



*Building
Future
Leaders*

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Akbar Kurnianto
No. Registrasi : 8335151596
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT HPA Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl Kelapa Sawit Raya Blok H-11
Pondok Kelapa Duren Sawit Jakarta
Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat. 13-8-2018	1. <i>AKB</i>	
2.	Senin 13-8-2018	2. <i>AKB</i>	
3.	Selasa 14-8-2018	3. <i>AKB</i>	
4.	Rabu 15-8-2018	4. <i>AKB</i>	
5.	Kamis 16-8-2018	5. <i>AKB</i>	
6.	Jumat 17-8-2018	6. <i>AKB</i>	
7.	Senin 19-8-2018	7. <i>AKB</i>	
8.	Rabu 12-9-2018	8. <i>AKB</i>	
9.	Kamis 13-9-2018	9. <i>AKB</i>	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta 13 September 2018
Penilai.

HPAI
Gunawan

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Manajer Compliance PT HPAI
(Gunawan)
NIP. 170801

Lampiran 5 Halaman Judul SOP PT HPAI



Lampiran 6 Halaman Pendahuluan SOP PT HPAI

DOKUMEN SOP HNI HPAI 1904 (Duplikasi) - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Font PDF

Calibri (Body) 22 A A

Header, s... Normal Numberin... Style1_He... Style2_he... No Spac...

Navigation

Search Document

PENGERTIAN

PENDAHULUAN

SOP Marketing & Jaring...

SOP Produk & Logistik

SOP Keuangan & Aset

SOP HRD & GA (SEKDI...

SOP Sistem IT & Busdev

SOP Akuntansi & Pajak

SOP Pengawasan & Au...

KATA PENGANTAR

P-101 PROSEDUR PENJUA...

P-102 PROSEDUR PENJUA...

P-103 KONTROL PRODUK ...

P-104 EDIT INVOICE PEMB...

P-105 EDIT INVOICE PENJU...

P-106 RETUR PENJUALAN ...

P-107 PELAYANAN REGIST...

P-108 PELAYANAN REGIST...

P-109 PELAYANAN REGIST...

P-110 EDIT INVOICE AGEN ...

P-111 SUPPORT SYSTEM P...

Page: 16 of 253 | Words: 21,765 | Indonesian

15:49 16/07/2018

PENDAHULUAN

Perusahaan secara bertahap telah melaksanakan proses penyusunan SOP yang sesuai dengan pengertian dan dasar-dasar yang telah dijelaskan di bagian sebelumnya. Proses penyusunannya juga telah melibatkan semua departemen dan bagian yang ada di perusahaan. Sehingga diharapkan SOP ini sesuai dengan praktik terbaik yang dilaksanakan selama ini, hingga ditemukan opsi revisi pengembangannya di masa yang akan datang.

Pelaksanaan SOP ini menjadi tanggung jawab seluruh lapisan manajemen sesuai dengan kedudukan dan tupokinya serta keterkaitannya dengan SOP yang dilaksanakan. Secara khusus, Departemen Compliance akan membantu mengasistensi dan mensupervisi pelaksanaan seluruh SOP yang telah ditetapkan. Dengan kerjasama seluruh Departemen dan jajaran Manajemen insya Allah akan menghasilkan kinerja yang terus meningkat seiring perbaikan SOP yang terus dilakukan secara bersama-sama.

SOP ini terdiri dari 7 kelompok sesuai dengan Departemen:

1. SOP Marketing & Jaringan
2. SOP Produk & Logistik
3. SOP Keuangan & Aset
4. SOP HRD & GA
5. SOP Sistem IT & Busdev
6. SOP Akuntansi & Pajak
7. SOP Pengawasan & Audit

Berikut ini Daftar SOP masing2 kelompok.

SOP Marketing & Jaringan

101. Prosedur Penjualan
102. Prosedur Penjualan di Kios

Lampiran 8 P-602 Prosedur Pembuatan Laporan Pajak SPT Masa PPh Ps.21

DOKUMEN SOP HNI HP AI 1904 (Duplikasi) - Microsoft Word


File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Foxit PDF

Calibri (Body) 8 A A Font Paragraph Styles

Header_s... Normal Numberin... Style1_He... Style1_he... Style2_he... No Spaci... Change Styles Find Replace Select Editing

Navigation Search Document

- P- 443 PROSEDUR PENVED...
- P- 444 PROSEDUR RAPAT ...
- P- 445 PROSEDUR PENGA...
- P- 501 PROSEDUR DEVEL...
- P- 502 PROSEDUR MAINTA...
- P- 503 PROSEDUR MAINTA...
- P- 504 PROSEDUR BACK-U...
- P- 505 PROSEDUR PENAN...
- P- 506 PROSEDUR IT SUPP...
- P- 507 PROSEDUR PERBAI...
- P-601 PROSEDUR PEMBU...
- P-602 Prosedur Pembua...**
- P-603 Prosedur Pembua...
- P-604 Prosedur Pembua...
- P-605 Prosedur Pembua...
- P-606 PROSEDUR INVENT...
- P-607 PROSEDUR STOCK ...
- P- 701 PROSEDUR PENYUS...
- P- 702 PROSEDUR PENYUS...
- P- 703 PROSEDUR MONIT...
- P- 704 PROSEDUR MONIT...
- P- 705 PROSEDUR PENYUS...
- P- 706 PROSEDUR AUDIT K...

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PAJAK
 SPT MASA PPh Ps.21**

No. SOP : P-602	Departemen : Akuntansi & Pajak
Tanggal Dibuat : 31 Januari 2018	Revisi ke : -
Tanggal Berlaku : 1 Februari 2018	Hal : Hal 1 dari 2 halaman

I. Tujuan Prosedur
 Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman dalam pembuatan laporan pajak SPT Masa PPh Ps.21, yaitu untuk memenuhi kebutuhan pelaporan perpajakandi dalam melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak yang sebenarnya terutang.

II. Ruang Lingkup
 Prosedur ini meliputi tata cara pembuatan laporan SPT Masa PPh Ps.21 beserta tahapan-tahapan dalam pembuatan laporan SPT Masa PPh Ps.21.

III. Kebijakan

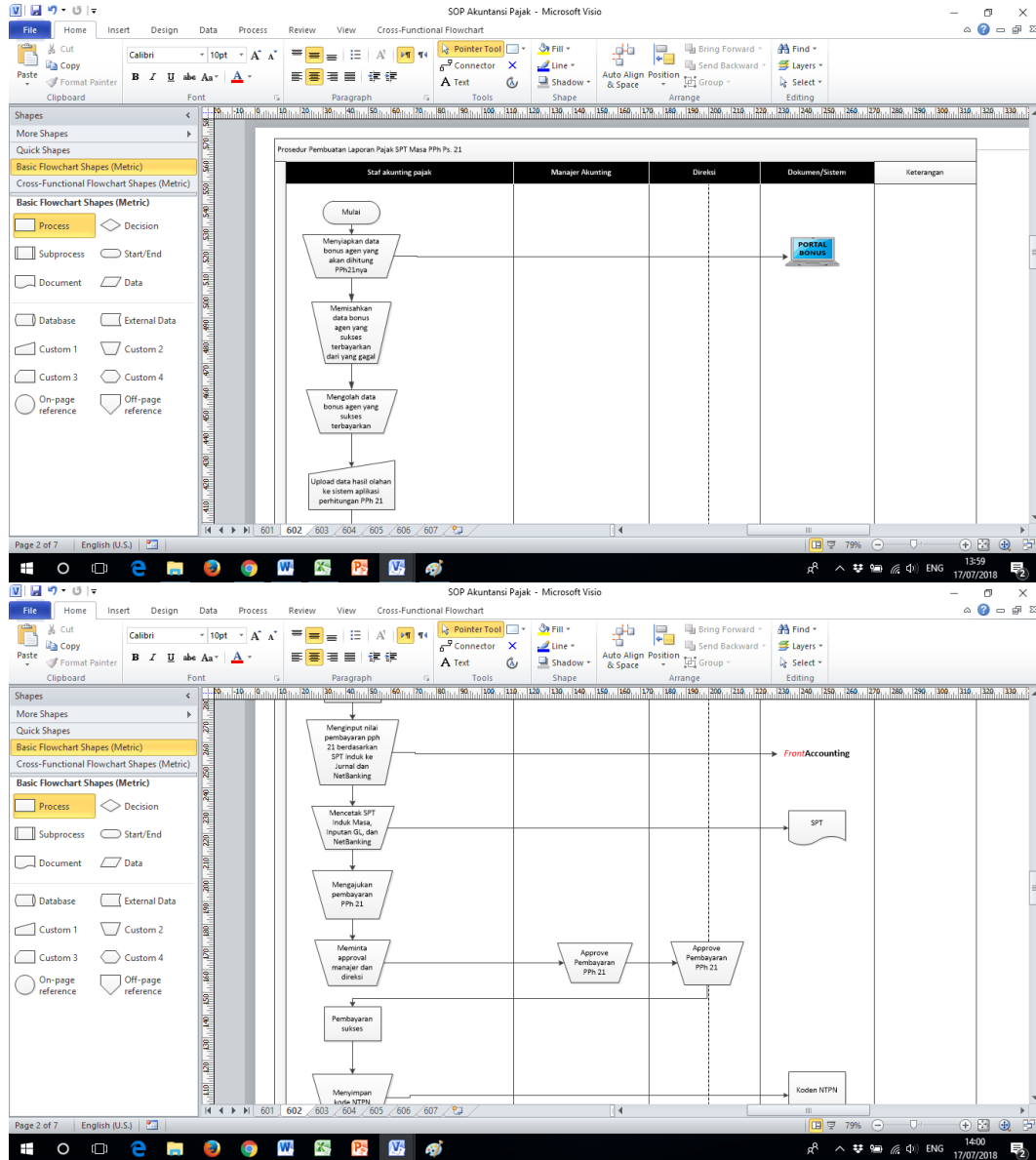
- Laporan SPT Masa PPh Ps.21 dibuat sesuai standar perpajakan
- Laporan SPT Masa PPh Ps.21 dilaporkan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya
- Laporan SPT Masa PPh Ps.21 harus disetujui dan tanda tangani oleh Direksi
- Informasi Laporan SPT Masa PPh Ps.21 bersifat terbatas dan harus melalui persetujuan Direksi
- Penyajian Laporan SPT Masa PPh Ps.21 dilakukan oleh Manajer Akuntansi dan Pajak

IV. Definisi

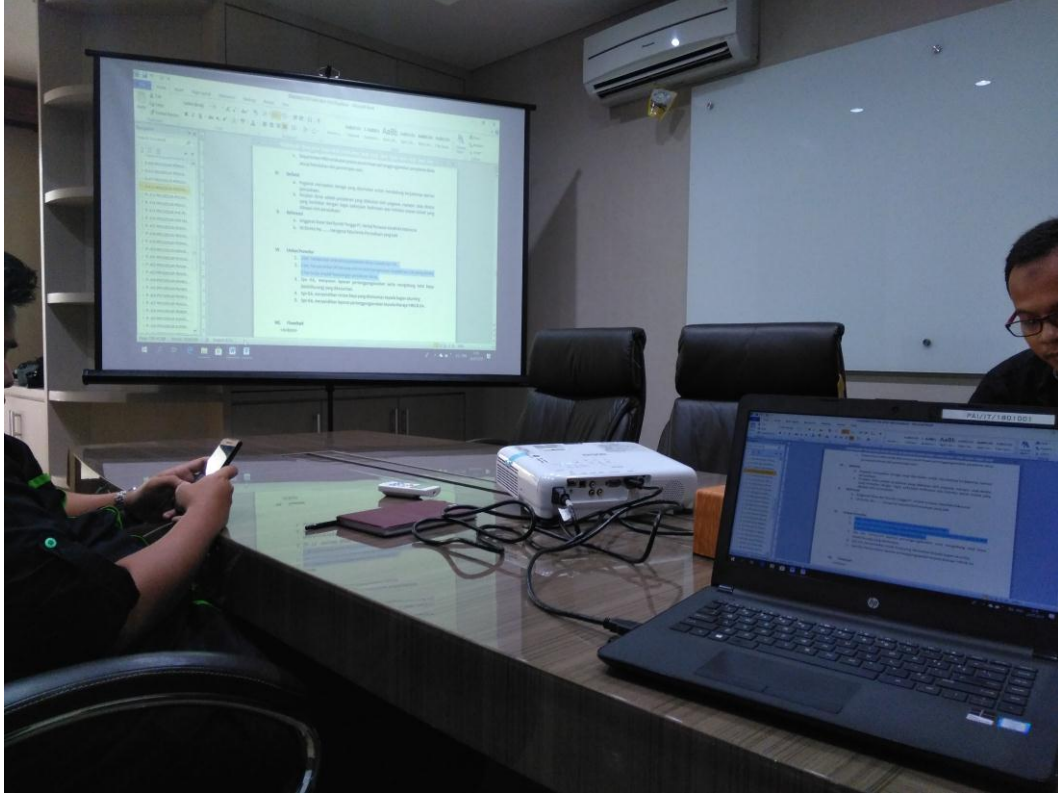
- Laporan SPT Masa PPh Ps.21 adalah bentuk pertanggungjawaban Departemen Akuntansi & Pajak berupa Laporan Operasional, Laporan Posisi Keuangan, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- Staf Akuntansi adalah

Page: 243 of 264 | Words: 24,525 | Indonesian | 87% | 11:25 17/07/2018


Lampiran 9 Flow Chart P-602 Prosedur Pembuatan Laporan Pajak SPT Masa PPh Ps.21



Lampiran 10 Rapat Pembahasan SOP HRD & GA Bersama *Supervisor* Dan Staf Departemen HRD & GA



Lampiran 11 Form Internal Memo



INTERNAL MEMO

From IT
 To Finance
 Date 17-07-2018
 Subject Pembelian Barang IT

dimohon dilakukan pembayaran
 Pembelian barang IT (Laptop, mouse,
 discnet) sebesar Rp. 11.251.451
 ke nomor rekening 102 000 5263873
 (Mandiri) a/n tokopedia

Otorisator [Signature] 17/7 '18 Pengaju [Signature]
 Wahyu H. Andrian

www.hpaindonesia.net
 mandiri 102 000 5263873

Anda sebelum stok habis
 bayaran Anda : 02 Detik
 2018 pukul 10:04
 permasikan bukti dan data anapun kecuali Tokopedia
 ng:

Lampiran 12 Form Permintaan Barang / Cetakan

FORM PERMINTAAN BARANG / CETAKAN
PT HPAI
Komplek Billy & Moon, Jl. Kelapa Kuning IX Blok H-2 No.6
Pondok Kelapa Duren Sawit, Jakarta Timur 13450
Telp. : 021-8690 3600 - Fax. : 021-86905645

Nomor : **02170** Tanggal : _____

No	Jenis Barang	Qty	Spesifikasi	Keterangan

Otorisator _____ Atasan _____ Pengaju _____

FORM PERMINTAAN BARANG / CETAKAN
PT HPAI
Komplek Billy & Moon, Jl. Kelapa Kuning IX Blok H-2 No.6
Pondok Kelapa Duren Sawit, Jakarta Timur 13450
Telp. : 021-8690 3600 - Fax. : 021-86905645

Nomor : **02170** Tanggal : _____

No	Jenis Barang	Qty	Spesifikasi	Keterangan

Otorisator _____ Atasan _____ Pengaju _____

Lampiran 13 Form Uang Muka

UANG MUKA

PT HPAI
Komplek Billy & Moon, Jl. Kelapa Kuning IX Blok H-2 No.6
Pondok Kelapa Duren Sawit, Jakarta Timur 13450
Telp. : 021-8690 9600 - Fax. : 021-86906645

Nomor : **03170** Tanggal :

Jumlah : Rp.
Terbilang :
Keterangan :

Dipertanggungjawabkan tanggal :

Otorisator Atasan Pengaju

UANG MUKA

PT HPAI
Komplek Billy & Moon, Jl. Kelapa Kuning IX Blok H-2 No.6
Pondok Kelapa Duren Sawit, Jakarta Timur 13450
Telp. : 021-8690 9600 - Fax. : 021-86906645

Nomor : **03170** Tanggal :

Jumlah : Rp.
Terbilang :
Keterangan :

Dipertanggungjawabkan tanggal :

Otorisator Atasan Pengaju

Lampiran 14 *Input Journal Entry* Pada Front Accounting

The screenshot shows the 'Journal Entry' form in the Front Accounting application. The browser address bar shows the URL: https://front.hpaindonesia.net/gj/gj_journal.php?NewJournal=Yes. The application header includes navigation tabs: Sales, Purchases, Items and Inventory, Manufacturing, Dimensions, Banking and General Ledger, and Setup. The user is logged in as 'Ayu Pratika'.

The 'Journal Entry' form contains the following fields:

- Date: 03/08/2018
- Reference: 878
- Reverse Transaction:

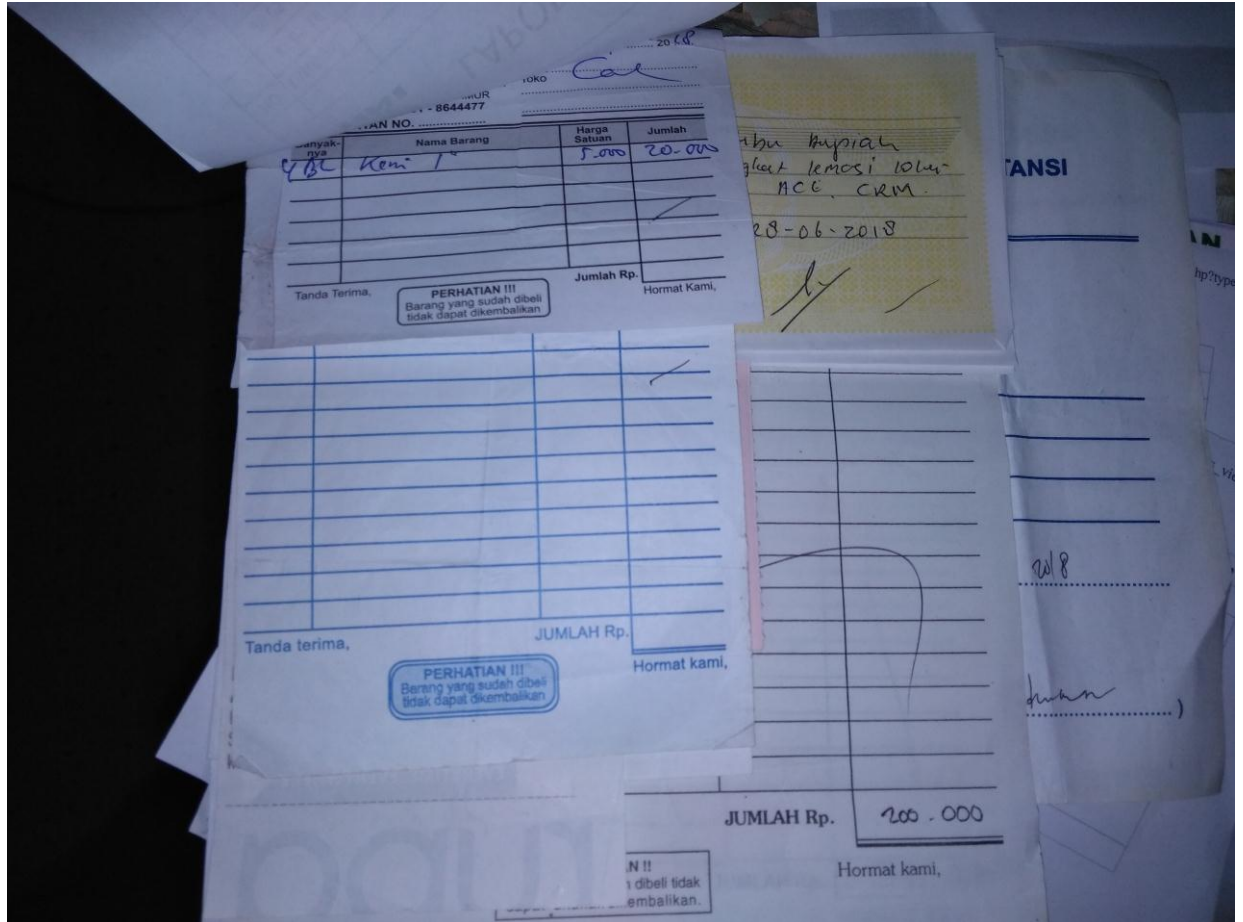
The main table is titled 'ROWS' and has the following columns: Account Code, Account Description, Dimension, Debit, Credit, and Memo. The first row contains the following data:

Account Code	Account Description	Dimension	Debit	Credit	Memo
10101	BSM ADHY CANDRA - PRABUMU				

Below the table is a 'Memo' field with a text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Process Journal Entry' and 'Back'.

The footer of the application shows the version 'FrontAccounting 2.3.24 - Theme: default -' and the company name 'FrontAccounting'. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 16:06 on 03/08/2018.

Lampiran 15 Bukti Transaksi Pengadaan/Procurement



Lampiran 16 Print Out Journal Entry Pengadaan/Procurement

General Ledger Transaction Details		Reference	Date	Person/Item
Journal Entry #143063		28.BKM.07.18	23/07/2018	
02312 Qory Lpj Loker Staff CRM E16				

Account Code	Account Name	Dimension	Debit	Credit	Memo
1820	Inventaris Kantor		2.798.000		2 Unit Lemari Arisp Loker Untuk CRM
5763	Beban Pemeliharaan Inventaris Kantor		1.633.500		Bongkar Pasang AC , Bongkar Pasang Indor Ac Cell
5724	Beban Rumah Tangga Kantor		510.000		Kebutuhan Perlengkapan Kantor
5730002	Beban Tol & Parkir		4.000		Parkir Operasional
106503	Kas Operasional		1.054.500		02312 Qory Lpj Loker Staff CRM E16
				6.000.000	02312 Qory Um Loker Staff CRM E16
			6.000.000	6.000.000	

No	Pejabat	Jam	Tanggal	Paraf
1	Staf	1400	23/7/18	g
2	Sup	Total	23/7/18	sf
3	Manajer		23/7/18	
4	Bagian Terkait			
5	Direktur			

Print Close

General Ledger Transaction Details		Reference	Date	Person/Item
Journal Entry #142042		170718.MANDIRI.02	17/07/2018	
IT - PEMBELIAN DI TOKOPEDIA				

Account Code	Account Name	Dimension	Debit	Credit	Memo
1850	Komputer - Hardware		9.820.400		2 Unit Notebook HP 240 G6
5710	Perlengkapan Komputer		1.120.400		10 Mouse Logitech
5710	Perlengkapan Komputer		310.651		2 Coa Windows 10 Pro
1068	Bank Mandiri - 1660011111556			11.251.451	IT - PEMBELIAN DI TOKOPEDIA
Total			11.251.451	11.251.451	

No	Pejabat	Jam	Tanggal	Print
1	Staf	1049	17/7/18	g
2	Supervisor	1058	17/7/18	sf
3	Manajer	1400	17/7/18	
4	Bagian Terkait			
5	Direktur			

Close

Lampiran 17 Form Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka

PT HPAI
Komplek Billy & Moon, Jl. Kelapa Kuning IX Blok H-2 No.6
Pondok Kelapa Duren Sawit, Jakarta Timur 13450
Telp. : 021-8690 9600 - Fax. : 021-86906645

**URAN
PERTANGGUNGJAWABAN
UANG MUKA**

Tanggal Laporan 01/08/2018 No Uang Muka _____ Rp. 1.800.000

Tanggal	Uraian	Jumlah	Disetujui
26/07/2018	Printer Ara (Tio) Graf DA	1.636.500	
		Total <u>1.636.500</u>	Rp : <u>1.636.500</u>
			Selisih lebih / kurang Rp : <u>163.500</u>

Otorisator _____ Atasan *[Signature]* Pengaju *[Signature]*

NUN PPAI • UJI • BUKU • BELANJA KEMBALI
TERIMA KASIH. SELAMAT BELANJA KEMBALI

PT HPAI
Komplek Billy & Moon, Jl. Kelapa Kuning IX Blok H-2 No.6
Pondok Kelapa Duren Sawit, Jakarta Timur 13450
Telp. : 021-8690 9600 - Fax. : 021-86906645

**UANG MUKA
PERTANGGUNGJAWABAN
UANG MUKA**


Tanggal Laporan _____ No Uang Muka _____ Rp _____

Tanggal	Uraian	Jumlah	Disetujui
		Total _____	Rp : _____
			Selisih lebih / kurang Rp : _____



Otorisator _____ Atasan _____ Pengaju _____

NUN PPAI • UJI • BUKU • BELANJA KEMBALI
TERIMA KASIH. SELAMAT BELANJA KEMBALI

Lampiran 18 Laporan Uang Muka

 **LAPORAN UANG MUKA**

Tanggal 23 Juli 2018				UANG MUKA	6,000,000,-
NO	TANGGAL	JENIS BARANG / TRANSAKSI	HARGA SATUAN	JUMLAH	TOTAL
1	27-05-18	Beli keni 1" paralon		20,000	
2	28-05-18	Beli kuas & paku beton		36,000	
3	28-06-18	Parkir Mall cipinang		4,000	
4	28-06-18	Beli lemari arsip/loker 2 buah utk CRM	1,399,000,-	2,798,000	
5	28-06-18	Uang tips angkut lemari		30,000	
6	28-06-18	Buat member ACE cipinang		100,000	
7	02-07-18	Beli semen perbaikan spitank ambles		50,000	
8	02-07-18	Beli Jam dinding untuk ruang CRM		85,000	
9	02-07-18	Beli 8 tempat tissue untuk ruang CRM		200,000	
10	06-07-18	Beli 2 slop shutle kok		200,000	
11	09-07-18	Bongkar pasang indor AC Cells		200,000	
12	09-07-18	Beli peralatan listrik		347,500	
13	19-07-18	Bongkar pasang AC 3 unit		850,000	
	20-07-18	Beli cat pilox putih		25,000	
Total				4,945,500	4,945,500
				Selisih lebih	1,054,500

Atasan  Pengaju 

Lampiran 19 Diskusi Awal Pelaksanaan Audit Dengan Auditee

Lampiran 20 Mengunjungi Pabrik Utama Di Bantar Gebang



Lampiran 21 Mengunjungi Gudang Di Bintara




Lampiran 22 Mengunjungi Pabrik Di Jati Bening



Lampiran 23 Melakukan *Stock Opname*



Lampiran 24 Format Stock Opname


STOCK OPNAME BAHAN BAKU DI MAWAR V
PT. HERBAL SALAM

6. CABE JAWA SERBUK =
 ED :
 NB :

7. CENGKEH SERBUK =
 ED :
 NB :

8. CINCAU DAUN MAS =
 ED : 181108 3 kg
 NB : 0781116 3 kg

ED :
 NB :

ED :
 NB :

9. CINCAU HALDIN =
 ED :
 NB :

ED :
 NB :

ED :
 NB :

10. CIPLUKAN =
 ED :
 NB :

11. DAUN DEWA =
 ED : -
 NB : 1807030601 3 kg

ED :
 NB :

ED :
 NB :

Lampiran 25 Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Gunawan

jabatan : Manajer *Compliance* PT HPAI

Dengan ini, menyatakan bahwa struktur organisasi yang disampaikan oleh Akbar Kurnianto adalah benar sesuai dengan keadaan PT HPAI ketika yang bersangkutan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT HPAI.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya serta dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Desember 2018



Gunawan

NIP. 170801

Lampiran 26 Log Harian Praktikan

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : AKBAR KURNIANTO
 NO. REGISTRASI : 8335151596
 PROGRAM STUDI : S1 AKUNTANSI
 TEMPAT PRAKTIK : PT HERBA PENAWAR ALWAHIDA INDONESIA

No.	Tanggal	Kegiatan Harian	Pembimbing
1.	16 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarahan oleh Pembimbing PKL. 2. Pengenalan Lingkungan Kantor. 3. Pengenalan Ranah kerja. 	Pak Gunawan
2.	17 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat matrix penyelesaian SOP gabungan. 2. Melengkapi bagian Tujuan Prosedur, Ruang Lingkup, dan Kebijakan pada SOP HRD & GA dalam SOP gabungan. 	Pak Gunawan
3.	18 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat uraian prosedur pembayaran PPh 21 masa 2. Mengonfirmasi uraian prosedur pembayaran PPh 21 masa ke dept. accounting 3. Membuat flow chart pembayaran PPh 21 masa 	Pak Gunawan
4.	19 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat uraian prosedur dept. HRD & GA: P-401 s.d P-435. 	Pak Gunawan
5.	20 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat uraian prosedur dept. HRD & GA: P-436 s.d P-445. 2. Review pekerjaan dengan atasan 3. Revisi uraian prosedur dept. HRD & GA: P-401 s.d P-406 	Pak Gunawan
6.	23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mereview uraian prosedur dept. HRD & GA: P-401 s.d P-411. 2. Merevisi uraian prosedur dept. HRD & GA: P-401 s.d P-411. 3. Membuat <i>flowchart</i> prosedur dept. HRD & GA: P-401 s.d P-411 	Pak Gunawan

Jakarta, 13 September 2018

Penilai,



(Signature)
 Manajer Compliance PT HPAI
 Gunawan
 NIP. 170801

7.	24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dengan Spv dan staf HRD perihal prosedur dept. HRD & GA: P-401 s.d P-411. 2. Mereview hasil rapat dengan manajer CRM & Compliance. 3. Merevisi Prosedur dept. HRD & GA: P-401 s.d P-411. 	Pak Gunawan
8.	25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merevisi Prosedur dept. HRD & GA: P-412 s.d P-445 	Pak Gunawan
9.	26 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>flowchart</i> prosedur dept. HRD & GA: P-412 - P-445 	Pak Gunawan
10.	27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>breakdown</i> indikator penilaian kinerja 2. Membuat uraian prosedur dept. IT: P-501 s.d P-502 3. Rapat dengan Spv dan staf HRD perihal prosedur dept. HRD & GA: P-412 s.d P-430. 	Pak Gunawan
11.	30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaiki <i>flow chart</i> prosedur dept. HRD & GA: P-412 s.d P-430. 2. Membuat uraian prosedur dept. IT: P-503 s.d P-507. 	Pak Gunawan
12.	31 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>flowchart</i> dept. IT: P-501 s.d P-507. 2. Membuat uraian prosedur dept. <i>compliance</i>: P-701 s.d P-709. 	Pak Gunawan
13.	1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Review</i> tugas yang telah dikerjakan bersama manajer. 2. Membuat Instruksi Kerja Dept. HRD & GA: IK. 401.01 s.d IK.401.02. 	Pak Gunawan
14.	2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Instruksi Kerja Dept. HRD & GA: IK.402.01 s.d IK.409.02. 	Pak Gunawan
15.	3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Instruksi Kerja Dept. HRD & GA: IK.410.01 s.d IK.420.02 2. Mengonfirmasi dan Meminta Bukti transaksi mengenai SOP dept. Keuangan: P-302 Tentang Pengeluaran Kas & Bank 	Pak Gunawan
16.	6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Instruksi Kerja Dept. HRD & GA: IK.421.01 s.d IK.431.02 	Pak Gunawan

Jakarta, 13 September 2018

Penilai,


 Manajer Compliance PT HPAI
 Gunawan
 NIP. 170801

17.	7 Agustus 2018	1. Membuat Instruksi Kerja Dept. HRD & GA: IK.432.01 s.d IK.445.04. 2. Review tugas yang telah dikerjakan bersama manajer.	Pak Gunawan
18.	8 Agustus 2018	1. Membuat Instruksi Kerja Dept. IT: IK.501.01 s.d IK.503.04	Pak Gunawan
19.	9 Agustus 2018	1. Membuat Instruksi Kerja Dept. IT: IK.504.01 s.d IK.50 s.d IK.507.04	Pak Gunawan
20.	13 Agustus 2018	1. Review pekerjaan dengan manajer <i>compliance</i> 2. Rapat dengan Spv dan staf HRD perihal prosedur dept. HRD & GA: P-431 s.d P-445.	Pak Gunawan
21.	14 Agustus 2018	1. Memperbaiki SOP HRD & GA: P-431 s.d P-445.	Pak Gunawan
22.	15 Agustus 2018	1. Rapat dengan Spv MU perihal prosedur dept. HRD & GA: P-438 s.d P-442. 2. Revisi SOP HRD & GA	Pak Gunawan
23.	16 Agustus 2018	1. Review pekerjaan dengan manajer <i>compliance</i>	Pak Gunawan
24.	20 Agustus 2018	1. Menyusun Internal Audit Questionnaires	Pak Gunawan
25.	21 Agustus 2018	1. Menyusun Internal Audit Questionnaires	Pak Gunawan
26.	23 Agustus 2018	1. Menyusun Internal Audit Questionnaires	Pak Gunawan
27.	27 Agustus 2018	1. Audit anak perusahaan, PT Herbal Salam: Audit Introduction, kunjungan pabrik	Pak Gunawan
28.	28 Agustus 2018	1. Audit anak perusahaan, PT Herbal Salam: Kunjungan Pabrik & Gudang, Stock Opname bahan kemas dan bahan baku	Pak Gunawan
29.	29 Agustus 2018	1. Rapat pembahasan Rangkuman Hasil Audit PT Herbal Salam	Pak Gunawan
30.	30 Agustus 2018	1. Presentasi dan konfirmasi Rangkuman Hasil Audit PT Herbal Salam	Pak Gunawan
31.	31 Agustus 2018	1. Menyusun SOP PT Herbal Salam	Pak Gunawan

Jakarta, 13 September 2018

Penilai,


 Manajer Compliance PT HPAI
 Gunawan
 NIP. 170801

32.	3 September 2018	1. Melakukan pendampingan peningkatan aspek kepatuhan e-commerce	Pak Gunawan
33.	4 September 2018	1. Melakukan pendampingan peningkatan aspek kepatuhan e-commerce	Pak Gunawan
34.	5 September 2018	1. Melakukan pendampingan peningkatan aspek kepatuhan e-commerce	Pak Gunawan
35.	6 September 2018	1. Melakukan pendampingan peningkatan aspek kepatuhan e-commerce	Pak Gunawan
36.	7 September 2018	1. Melakukan pendampingan peningkatan aspek kepatuhan e-commerce	Pak Gunawan
37.	10 September 2018	1. Melakukan pendampingan peningkatan aspek kepatuhan e-commerce	Pak Gunawan
38.	12 September 2018	1. Melakukan pendampingan peningkatan aspek kepatuhan e-commerce	Pak Gunawan
39.	13 September 2018	1. Melakukan pendampingan peningkatan aspek kepatuhan e-commerce	Pak Gunawan

Jakarta, 13 September 2018

Penilai,


 Manajer Compliance PT HPAI
 Gunawan
 NIP. 170801

Lampiran 27 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

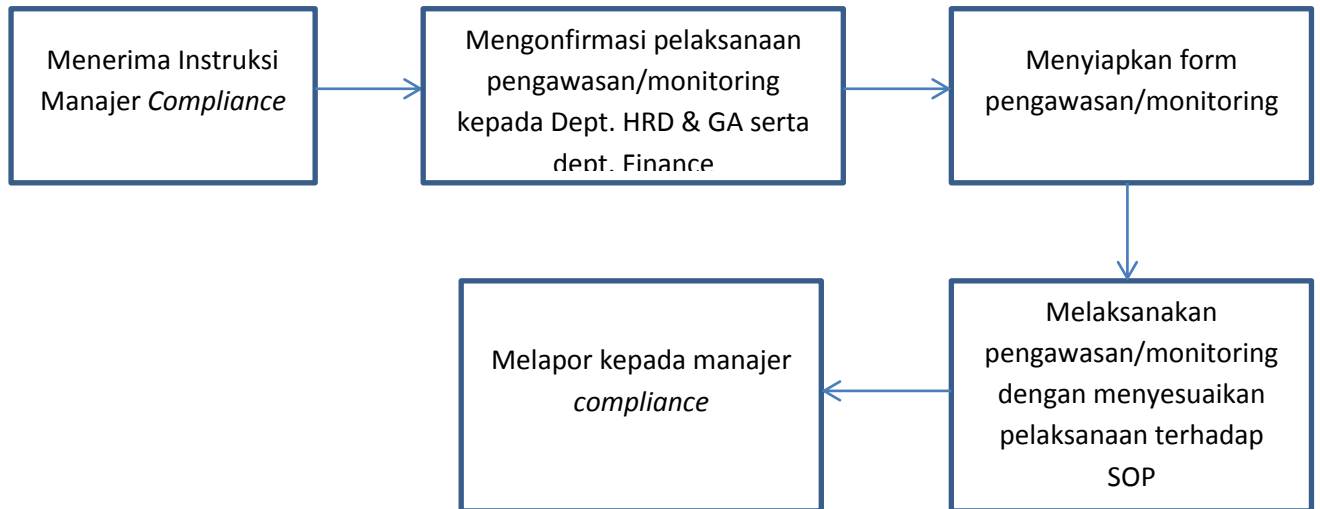


*Bachelor
 Fresh
 Leaders*


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 1. Nama Mahasiswa : *Akbar Kurniawan*
 2. No. Registrasi : *0335151526*
 3. Program Studi : *SI Akuntansi*
 4. Dosen Pembimbing : *Dwi Hastuti S.Pd., M.Ak.*
 NIP.
 5. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/10/2018	Periapan Penulisan Laporan	Dok laporan sesuai dengan pedoman & laporan kegiatan selama PKL	<i>[Signature]</i>
2				
3	17/10/2018	BAB I & II	Focus kepada pedoman PKL dan persiapan seluruh lampiran	<i>[Signature]</i>
4				
5	3/12/2018	BAB III, IV	Jelaskan dengan rinci mengenai pelaksanaan	<i>[Signature]</i>
6			Selama PKL. Tanggapi seluruh dokumentasi dan daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
7			Finalisasi Laporan PKL	<i>[Signature]</i>
8	19/12/2018	BAB I s.d. IV		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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

Lampiran 28 Flow Chart Pengerjaan Pengawasan SOP

Lampiran 29 Contoh *Internal Control Questionnaires*

	INTERNAL CONTROL QUESTIONNAIRES
	<u>Pengelolaan Keuangan</u>

No. ICQ : ICQ.01	Perusahaan :
Tanggal Dibuat :	Diisi Oleh :
Tanggal :	Di-Review Oleh :
Dilaksanakan :	

No	Pertanyaan	Y	T	TR	Keterangan
1.	<u>Apakah terdapat prosedur pengeluaran kas/bank?</u>				
2.	<u>Apakah seluruh pengeluaran kas/bank selalu dicatat?</u> Bila ya: 2.1 <u>Apakah pencatatan pengeluaran kas/bank dibedakan berdasarkan klasifikasi tertentu?</u> 2.2 <u>Apakah setiap pengeluaran kas/bank didukung dengan bukti otentik yang telah diperiksa dan disetujui oleh orang lain?</u> 2.3 <u>Apakah seluruh bukti pengeluaran kas/bank selalu disimpan?</u> 2.4 <u>Apakah penyimpanan bukti pengeluaran kas/bank diklasifikasikan berdasarkan kriteria tertentu?</u>				
3.	<u>Apakah terdapat level otorisasi dalam mengeluarkan kas/bank?</u> Bila ya: 3.1 <u>Apakah otorisasi dilakukan secara tertulis?</u>				
4.	<u>Apakah semua pembayaran kecuali untuk pengisian dana kas</u>				