

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT PANDU  
SIWI SENTOSA (PT PANDU LOGISTICS)**

**DESTRI CHALIDYA PRATIWI**

**8335141622**



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

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

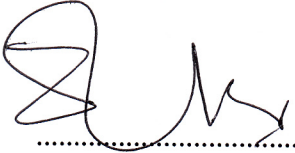


## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Ety Gurendrawati, S.E., M.Si.</u> NIP. 196803141992032002	 .....	<u>15/01/2019</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak</u> NIP. 197806212008012011	 .....	<u>14/01/2019</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA</u> NIP. 196910042008011010	 .....	<u>18/01/2019</u> .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT dengan Rahmat dan KaruniaNya yang telah diberikan kepada Praktikan sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat ter-selesaikan. Sholawat serta salam pun dipanjatkan kepada Nabi Muhammad SAW, semoga syafaatnya sampai kepada seluruh umat-Nya. Laporan ini merupakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics).

Penulisan laporan ini merupakan salah satu bagian dari matakuliah yang wajib ditempuh pada Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta dan merupakan sebagai salah satu tugas akhir yang akan menjadi syarat untuk menyelesaikan pendidikan ditingkat Universitas. Penulisan laporan ini juga didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di PT Pandu Siwi sentosa (PT Pandu Logistics).

Selama proses penyusunan dan penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, Praktikan ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala nasehat, doa yang dipanjatkan dan dukungan yang telah diberikan.
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ.

3. Bapak Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA. selaku Dosen pembimbing praktikan atas arahan dan bimbingannya selama proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh karyawan divisi *Accounting & Tax* dan divisi *Billing & Collection* PT Pandu Siwi Sentosa yang telah membantu praktikan selama PKL berlangsung.
5. Seluruh teman-teman yang memberikan semangat dan motivasi hingga laporan ini selesai.

Praktikan sadar bahwa dalam melakukan proses penulisannya, laporan ini mengandung banyak kekurangan karena keterbatasan ilmu yang Praktikan miliki. Oleh karenanya, Praktikan mengharapkan kritik dan juga saran yang membangun dari pembaca untuk dapat memperbaiki penulisan laporan berikutnya di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan dampak yang positif terhadap pembaca.

Jakarta, November 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud Dan Tujuan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah PT Pandu Siwi Sentosa .....	10
B. Struktur Organisasi PT Pandu Siwi Sentosa .....	26
C. Kegiatan Umum PT Pandu Siwi Sentosa.....	36
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	45
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	46
C. Kendala Yang Dihadapi .....	59
D. Cara Mengatasi Kendala .....	61
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	63
B. Saran.....	64

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>67</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1- Jadwal Jam Kerja PT Pandu Siwi Sentosa .....	7
---	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1- Logo PT Pandu Siwi Sentosa.....	16
Gambar 2.2- Struktur Organisasi PT Pandu Siwi Sentosa.....	27
Gambar 3.1- Alur Proses Pengiriman <i>Invoice</i> .....	51



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1- Struktur Organisasi PT Pandu Siwi Sentosa.....	69
Lampiran 2- Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	70
Lampiran 3- Surat Penerimaan PKL .....	71
Lampiran 4- Surat Telah Menyelesaikan PKL.....	72
Lampiran 5- Daftar Hadir PKL.....	73
Lampiran 6- Log Harian Kegiatan PKL .....	76
Lampiran 7- Lembar Penilaian PKL.....	81
Lampiran 8- Penerimaan <i>Invoice</i> dari bagian <i>Invoicing</i> .....	83
Lampiran 9- Proses <i>Input Invoice</i> ke <i>ERP System</i> .....	85
Lampiran 10- Membuat <i>Credit Note</i> .....	87
Lampiran 11- Mengklasifikasikan Komisi Kurir .....	89
Lampiran 12- Tampilan Rekonsiliasi Bank pada <i>ERP System</i> .....	90
Lampiran13- Penjurnalan area cabang pada kertas kerja sesuai dengan nomor COA .....	91
Lampiran 14- Proses <i>Input</i> Transaksi Pembayaran Kas Besar dan Kas Kecil Untuk Cabang Jakarta.....	92
Lampiran 15- Slip Pembayaran untuk Kas Besar dan Kas Kecil.....	94
Lampiran 16- Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	96

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pendidikan merupakan suatu sarana yang memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan juga kemampuan seorang manusia untuk dapat berkecimpung didalam dunia kerja pada saatnya. Pendidikan yang dilakukan di dalam perguruan tinggi masih sangat terbatas dan belum terjangkau luas dalam memberikan teori dan juga praktik dalam skala yang kecil. Dengan demikian, pada setiap universitas menuntut mahasiswanya untuk lulus bukan hanya memiliki kecerdasan secara intelektual saja, namun juga memiliki kemampuan dasar seperti pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Adanya peran dari perguruan tinggi sangat diperlukan untuk menyiapkan para calon sarjana muda untuk dapat menunjukkan bagaimana keadaan dunia kerja yang sesungguhnya diterapkan.

Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka sebagai mahasiswa perlu melakukan adanya kegiatan pelatihan kerja atau praktek kerja yang dilakukan secara langsung di sebuah instansi atau lembaga yang sesuai dengan program atau jurusan pendidikan yang diambil oleh mahasiswa. Sehingga, ketika mahasiswa lepas dari ikatan akademik di Perguruan Tinggi yang bersangkutan, seharusnya mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan mengembangkan potensi yang dimiliki serta memanfaatkan pengalaman yang telah diperoleh selama masa

pendidikan dan masa praktik kerja untuk menerapkannya didunia kerja yang sebenarnya. Salah satu program yang dapat ditempuh untuk mewujudkan hal tersebut yaitu dengan melaksanakan atau mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) disebuah instansi atau lembaga. Bentuk dari kegiatan yang dilakukan adalah dengan kerja praktik secara langsung dengan cara mengikuti semua aktifitas yang berjalan di lokasi kerja.

Adanya aktivitas dari suatu pembelajaran yang mengaplikasikan praktik dan teori secara bersamaan adalah salah satu cara untuk dapat melatih keseimbangan otak manusia yang dimiliki dalam berpikir dan bertindak. Sehingga dapat membantu peserta didik untuk menangkap lebih cepat materi pembelajaran yang telah disampaikan. Hal ini baik diterapkan dari semasa menempuh pendidikan yang pernah dijalankan.

Dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan pada Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ, maka Perguruan Tinggi memfasilitasi mahasiswa/i nya dengan melaksanakan Praktik Kerja Langsung (PKL) pada perusahaan yang bertugas sebagai perusahaan yang bergerak pada bidang jasa yaitu PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics). Praktikan ditempatkan pada tim *Credit Control* yaitu bagian yang masuk divisi *Billing & Collection* dan juga ditempatkan pada Divisi *Tax & Accounting* yang berada pada PT Pandu Siwi Sentosa.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dilakukan Pratik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Maksud PKL, diantaranya:
  - a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
  - b. Melatih rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan, dan menciptakan professional dalam keahlian yang dimiliki untuk memasuki dunia kerja sesuai bidang masing-masing;
  - c. Menambah pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Tujuan PKL, diantaranya:
  - a. Mendapatkan wawasan dan gambaran mengenai dunia kerja yang berupa ruang lingkup seorang karyawan dan budaya organisasi (para pekerja dan pimpinan);
  - b. Mengasah kemampuan yang tidak didapat pada dunia akademik;
  - c. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa untuk biasa menjadi tenaga kerja yang kompetitif dalam bersaing pada dunia kerja.

## **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL yang dilaksanakan mahasiswa/i diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa

Adapun kegunaan PKL bagi mahasiswa/i diantaranya adalah:

- a. Mengasah *softskill* dan *hardskill* pratikan pada dunia kerja;

- b. Mengembangkan *social skill* di lingkungan kerja;
- c. Mengembangkan komunikasi dan interaksi yang baik akan mempermudah praktikan dalam menjalin hubungan kerjasama pada perusahaan, sehingga tujuan perusahaan dari kegiatan yang telah dilakukan dapat tercapai;
- d. Sebagai sarana untuk praktikan mengetahui bagaimana kondisi dunia kerja yang nyata.

2. Bagi Perguruan Tinggi, diantaranya:

Adapun kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Perguruan Tinggi, adalah:

- a. Menjalinkan hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL;
- b. Membangun kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kerja agar lulusan Universitas Negeri Jakarta lebih dikenal dengan dunia kerja;
- c. Dapat dijadikan sebagai media promosi, Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menjadi salah satu sarana dalam menunjukkan kuantitas dan kualitas mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta yang tercermin pada saat bekerja;
- d. Tercapainya tujuan dari visi misi perguruan tinggi Universitas Negeri Jakarta yaitu menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan profesional di dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan/Instansi, diantaranya:

Adapun kegunaan PKL untuk Perusahaan/Instansi tempat praktikan melaksanakan PKL adalah:

- a. Menunjukkan citra perusahaan yang baik kepada masyarakat luas atas kinerja dan pencapaian yang telah dilakukan, sehingga menjadi salah satu perusahaan yang patut diperhitungkan;
- b. Menjalin hubungan yang baik antara PT Pandu Siwi Sentosa dengan Universitas Negeri Jakarta sehingga dapat menjalin kerjasama yang saling menguntungkan;
- c. Membantu pekerjaan dan menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak;
- d. Membantu perusahaan dalam merekrut pegawai sesuai kriteria yang perusahaan inginkan yang tercermin dari kinerja calon pegawai dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

**D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa atau pengiriman barang.

Praktikan ditempatkan pada:

Nama Instansi : PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics)

Alamat : Jl. Raya Bekasi Timur Km. 18 No. 30 Jatinegara,  
Cakung – Jakarta Timur 13930

Telepon : (021) 3000-9000

Website : [www.pandulogistics.com](http://www.pandulogistics.com)

Praktikan memilih PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics) sebagai tempat PKL dikarenakan praktikan selain faktor jarak perusahaan yang dekat dengan rumah praktikan, praktikan juga ingin mendapatkan pengalaman kerja di perusahaan yang bergerak dalam bidang logistik, yaitu perusahaan yang memberikan pelayanan jasa untuk pengiriman barang bagi pelanggannya ke seluruh kota di Indonesia. Praktikan ditempatkan pada Divisi *Billing & Collection* yaitu *Team Credit Control* dan pada Divisi *Tax & Accounting*.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut ini merupakan beberapa tahapan yang dilalui oleh Praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, beberapa bulan sebelum melaksanakan PKL. Praktikan menyiapkan surat pengantar untuk pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke gedung R Fakultas Ekonomi dan selanjutnya mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL yang telah ditanda-tangani oleh KaProdi S1 Akuntansi kemudian diserahkan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada HRD Kantor Pusat PT Pandu Siwi Sentosa (PT. Pandu Logistics). Kemudian Praktikan menyiapkan berkas dalam bentuk administrasi yaitu *Curriculum Vitae*, dan surat permohonan izin PKL dari Universitas. Lalu, Pada tanggal 24 Juli 2018 mengirim

dokumen pengajuan Praktik Kerja Lapangan melalui email ke PT Pandu Logistics, kemudian pada tanggal 26 Juli 2018 praktikan datang ke kantor untuk melakukan tahap interview, setelah interview praktikan mendapat arahan untuk langsung dapat mulai bekerja.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung dimulai pada tanggal 26 Juli 2018 sampai dengan tanggal 20 September 2018, sesuai dengan surat penerimaan PKL oleh PT Pandu Siwi. Masa kerja pelaksanaan yang dilakukan oleh pratikan dalam 41 hari kerja. Masa kerja tersebut telah dikurangi dengan tanggal merah kalender dan absensi praktikan.

Adapun Jadwal jam kerja praktikan selama melaksanakan PKL di PT Pandu Siwi Sentosa dapat dilihat pada tabel I.1.

**Tabel I.1**  
**Jadwal Jam Kerja**

	<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Jadwal Kerja Normal	Senin - Kamis	08.00 WIB – 17.00 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
	Jumat	08.00 WIB – 17.00 WIB	11.30 WIB – 13.30 WIB

Sumber: PT Pandu Siwi Sentosa

Jam kerja di PT. Pandu Siwi Sentosa untuk hari Senin hingga Kamis dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dengan jam istirahat mulai dari pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB.



Sementara untuk hari Jumat mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dengan jam istirahat mulai dari pukul 11.30 WIB hingga pukul 13.30 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan mulai melakukan tahap penyusunan laporan PKL berdasarkan apa yang praktikan kerjakan dan dapatkan selama praktikan melaksanakan PKL di PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics). Praktikan memulainya dengan mengumpulkan data berupa berkas-berkas yang dibutuhkan untuk menyusun dan menyelesaikan laporan PKL. Data tersebut kemudian diolah dan disusun menjadi sebuah laporan PKL. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak pertengahan bulan Oktober 2018 hingga Desember 2018. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT Pandu Siwi Sentosa**

Pandu Siwi Sentosa berawal dari ruko pinjaman atau rumah toko yang berukuran 5 x 12 meter yang berada di Jl. Boulevard, Kelapa Gading, Jakarta Utara yang memulai bisnisnya pada tahun 1992 dengan memulai adanya aktivitas. Aura hidup dan kehidupan berhembus ritmis di dada para karyawan toko di daerah tersebut. Disini DR. H.M Bhakty Kasry menorehkan jejak bisnisnya untuk pertama kali dengan bendera PT Pandu Siwi Sentosa (PSS) tepatnya pada tanggal 20 Agustus 1992. DR. H.M Bhakty Kasry Lahir di Medan, pada tanggal 30 April 1953, Bapak DR. H. M. Bhakty Kasry sebelum mendirikan Pandu Siwi Sentosa (PSS), dirinya pernah bekerja di DHL pada tahun 1982 sebagai *Sales Representative*. Bapak DR. H. M. Bhakty Kasry telah mendapatkan penghargaan dari DHL sebagai *The Best Sales Performance* sebanyak tiga kali. Jabatan terakhir di DHL adalah sebagai *National Major Account and Sales Development Manager* pada Tahun 1992. Namun, pada tahun 1992, Bapak DR. H. M. Bhakty Kasry keluar dari DHL dan mendirikan Pandu Siwi Sentosa Di sini pula sejarah ketegaran Bhakty dicatat dengan tinta emas. Siapa sangka, kantor sederhana tersebut yang ditempati Bhakty untuk bekerja adalah hasil pinjaman dari ruko om-nya yang

bernama Sutanto. Meski masih menumpang, ia tidak merasa gengsi atau berkecil hati dengan keadaannya. Justru, di kantor sederhana inilah Bhakty menemukan kebebasan kreatifnya.

Inovasi-inovasi bisnis kerap lahir sebagai buah dari pengalamannya yang telah dijalankan selama bertahun-tahun. Saat itu, karyawan yang bekerja dengan Bhakty masih berjumlah 10 orang dengan satu mobil box sebagai alat pengantar barang ke bandara atau ke pelabuhan. “Aku tidak berkecil hati, meski aku masih menumpang, justru aku tertantang untuk bekerja lebih giat agar bisa mandiri,” tutur Bhakty.

Dengan penampilan yang sangat meyakinkan, dengan seolah-olah memiliki perusahaan besar, Bhakty mengendarai mobil sedan grand civic warna hitam keluaran tahun 1991 untuk menawarkan jasa kurir dan mencari customer di beberapa perusahaan. Hasilnya, beberapa perusahaan siap menjadi customer, walau sebagian masih hanya sebatas wacana dan belum memberikan kepastian. Sejak berdirinya, perusahaan ini telah membuktikan eksistensinya di bidang jasa pengiriman ekspres domestik yang terpercaya. Di awal tahun 2000, atas kepercayaan pelanggan telah hadir Pandu Siwi Group dengan brand markingnya yang bernama Pandu Logistik, yang merupakan sinergi dari tiga pilar kekuatan. Pilar utama yaitu PT Pandu Siwi Sentosa, PT Indah Jaya Express, dan PT Pandu Bella Transindo.

Seiring dengan perkembangan jaman, Pandu Logistik telah memiliki jaringan *team work* yang tersebar di sebagian besar dunia, seperti di Asia,

Timur Tengah, Eropa, Australia, USA, Amerika Latin, Canada dan Afrika Utara. Dan jaringan kerjanya terbentang luas hingga ke benua Amerika, Eropa, Afrika, Asia dan Australia. Selain cabang yang berjumlah 150 cabang dan karyawan lebih dari 2000 orang yang tersebar di Indonesia, Pandu Logistik juga memperkuat jaringannya di daerah, yaitu dengan menerapkan sistem desentralisasi, karenanya, perusahaan ini hanya perlu memiliki jaringan di 8 kota besar sebagai HUB, seperti Jakarta, Surabaya, Semarang, Pekanbaru, Medan, Makasar, Mataram, Padang, dan Balikpapan. Kemampuan Pandu Logistik dalam mengirimkan dokumen atau paket cukup fantastis. Dalam sehari Pandu Logistik mampu mengirimkan barang rata-rata 28 sampai 30 ton pengiriman melalui udara. Pelanggan yang masuk menjadi mitranya berjumlah 2.500 pelanggan di Indonesia dan 1.300 di antaranya berada di Jakarta.

Kelihaiannya bermain di medan korporat membuahkan hasil yang tak ternilai, selain secara finansial juga mampu mengangkat citra sebagai perusahaan yang layak dan *capable*. Kini, perusahaan ini memiliki banyak pelanggan korporat, di antaranya adalah Astra, Alcatel, Siemens, Hexindo, United Tractors, Mitsubishi, Coca Cola, Bank Mandiri, BCA, Bank Indonesia, City Bank, Standart Chartered Bank dan lain sebagainya.

Perusahaan ini telah membuktikan eksistensinya di bidang jasa pengiriman dokumen dan barang di wilayah domestik. Hingga kini telah beroperasi lebih dari 180 kantor cabang/*agen* di seluruh Indonesia. PT Pandu

Siwi Sentosa (PSS) dengan *Brand* Pandu Logistics-*Serving The Archipelago* senantiasa memberikan pelayanan yang komprehensif untuk memenuhi kepuasan maksimal para pelanggan. Pandu Logistics mengedepankan pelayanan yang mudah, aman, tepat waktu, dan menjadi perusahaan jasa logistic pertama dan satu-satunya yang menjalankan usaha berdasarkan prinsip syariah.

Ruang lingkup kegiatan Perusahaan adalah Jasa pengurusan transportasi (*freight forwarding*) dan pemeriksaan keamanan kargo dan pos yang meliputi pengurusan transportasi, klaim asuransi, *survey* kapal laut, pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang/kargo serta pengurusan dokumen angkutan dan pemeriksaan untuk mencegah terangkutnya barang yang dilarang (*prohibited items*) dalam kiriman kargo dan pos yang akan diangkut dengan pesawat udara sebelum melakukan pengiriman barang.

Berkat layanan pengiriman yang prima dan tepat waktu, pada Maret 2005, Pandu Logistik mendapatkan penghargaan dari lembaga sertifikat sistem mutu ISO 9001:2000/ SNI 19-9001:2001 untuk manajemen pergudangan pengiriman darat, laut dan udara. Selain itu, penghargaan lain yang pernah diperoleh antara lain: Adikarya Patrawahana Pos (2001) dari Departemen Perhubungan untuk bidang pengembangan cabang dan agen di seluruh Indonesia, penghargaan dari Komite Akreditasi Nasional (KAN), Garuda Indonesia Airlines Achievement Award (2000), *The Most Outstanding Domestic Cargo Agent* (1999), dan *The Best Performance for Domestic*

*Cargo* (1998). Selain itu, Pandu Logistik juga pernah dipercaya sebagai mitra Komisi Pemilihan Umum (KPU) pada pelaksanaan Pemilu Legislatif tahun 2004. Mulai dari pengiriman berkas untuk Pendaftaran Pemilih dan Pendataan Penduduk Berkelanjutan (P4B) sampai pengiriman surat suara ke seluruh Sumatera. Selain itu, Pandu Logistik juga melakukan pengiriman buku-buku petunjuk dan komputer dari *United Nation Development Programme* (UNDP) ke seluruh kecamatan dan pelosok di Indonesia dan pengiriman komputer ke seluruh KPU di daerah di seluruh Indonesia.

PT Pandu Siwi Sentosa (PSS) dibentuk dengan merek dagang Pandu Logistics, yang memiliki nama Pandu Siwi Group yang merupakan sinergi dari tiga pilar kekuatan bisnis yang berpengalaman dibidangnya dan termasuk merupakan anak perusahaan PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics), mereka adalah:

1. PT Pandu Siwi Sentosa Series. Perusahaan ini secara khusus menangani pelayanan jasa kurir cepat untuk wilayah perkotaan dan domestik.
2. PT Tritama Bella Transindo. Perusahaan ini melayani manajemen pergudangan, transportasi, darat dan laut serta relokasi.
3. PT Indah Jaya Express. Perusahaan ini lebih fokus pada pengiriman barang atau dokumen ke luar negeri dan perizinan dari bea cukai. Perusahaan ini mendukung dalam bidang kepengurusan kepabeanan, dengan menerima atau mengirim barang dari ekspor maupun impor barang melalui jalur udara maupun jalur laut. Merupakan satu-satunya

anak perusahaan Pandu Logistics yang berhubungan dengan pemerintah yaitu Bea Cukai.

Dengan didukung oleh hampir 3.000 SDM professional dan terlatih, Pandu Logistics menjamin memberikan pelayanan total atas berbagai jasa logistik. Dengan lokasi yang sangat strategis di Jakarta, dengan kapasitas warehousing hingga 5.000 m<sup>2</sup> serta menempati tanah luas 11.500 m<sup>2</sup> yang berada di dua lokasi berbeda. PT Pandu Logistics telah memiliki kantor cabang 154 kantor yang tersebar di setiap provinsi di Indonesia, serta didukung 500 gerai yang siap melayani pelanggan setiap saat.

Untuk mendukung pelayanan yang maksimal, Pandu logistics juga telah berkomitmen menjalankan standar operasional perusahaan yang telah didukung dengan diperolehnya Sertifikasi ISO 9001:2000/ SNI 19-9001:2001 (2007) dan ISO 9001:2008 (2010)-*Quality Management Systems* dari *Sucofindo International* yang terus dipertahankan hingga kini. Dengan berbekal pengalaman lebih dari 22 tahun, Pandu Siwi Sentosa kini menjadi *market leader* di industri jasa pengiriman (kurir) dan telah menjadi pilihan terpercaya bagi banyak perusahaan lokal dan internasional di Indonesia. ([www.pandulogistics.com](http://www.pandulogistics.com))

#### **1. Visi dan Misi Pandu Siwi Sentosa**

Adapun Visi dan Misi PT Pandu Siwi Sentosa (PT Pandu Logistics) sebagai berikut:

**a. Visi**

- 1) Menjadi perusahaan logistik terdepan yang mempriorotaskan kepuasan pelanggan.
- 2) Pertimbangan yang matang, penuh dengan kehati-hatian & akurat adalah prinsip dasar pelayanan perusahaan.

**b. Misi**

- 1) Menjalin kerjasama yang baik dengan pelanggan dan selalu dapat diandalkan.
- 2) Mengintegrasikan jasa pengiriman, pergudangan, pendistribusian barang, serta kepabeaan dalam satu sistem teknologi yang *innovative*, mudah dan fleksibel.
- 3) Mempercepat & mengembangkan kekuatan jaringan serta infrastruktur yang ada dengan didukung oleh SDM yang professional dan memiliki integritas moral yang tinggi
- 4) Kami selalu siap untuk melaksanakan tugas sebagai mitra terbaik dalam bidang logistik yang terintegrasi dan sistem komputer untuk itu kami telah dilengkapi yang *online* antara kantor cabang termasuk pelacakan dan penelusuran barang, administrasi mudah dan sederhana, *bar-coding* dan jaringan *e-commerce*.



## 2. Logo Perusahaan



**Gambar 2.1**

**Logo PT Pandu Siwi Sentosa**

**Sumber: [www.pandulogistics.com](http://www.pandulogistics.com)**

Logo perusahaan dengan Brand Pandu Logistics-*Serving The Archipelago* dengan arti senantiasa memberikan pelayanan yang komprehensif untuk memenuhi kepuasan maksimal para pelanggan dengan mengedepankan pelayanan yang mudah, aman dan tepat waktu.

## 3. Penghargaan

PT Pandu Siwi Sentosa sebagai perusahaan yang bergerak dalam jasa pengiriman barang telah cukup baik dalam menjalankan tugasnya. Hal ini sejalan dengan pencapaian yang telah diraih perusahaan karena telah meraih beberapa penghargaan. Adapun penghargaan yang telah diraih PT Pandu Siwi Sentosa, sebagai berikut:

- a. *The Best Performance for Domestic Cargo* (tahun 1998)
- b. *The Most Outstanding Domestic Cargo Event* (tahun 1999)
- c. *Garuda Indonesia Airways Achievement Award* (tahun 2000)

- d. POS Indonesia – Adikarya Patrawahana Pos (tahun 2001)
- e. ISO 9001:2000/ SNI 19-9001:2001 (tahun 2005)
- f. Garuda Indonesia Airways – *The Best Performance Agent* (tahun 2006)
- g. *Domestic Express Service Provider of The Year* (tahun 2009)
- h. ISO 1900:2008 (tahun 2010)
- i. *Frost & Sullivan (Global Independent Research Institute)*
- j. *The Best Regulated Agent* (tahun 2014)
- k. *Indonesia Best eMark Awards* (tahun 2015)

#### **4. Budaya Kerja**

Pandu Logistics memiliki beberapa sifat budaya kerja yang diterapkan oleh perusahaan, diantaranya adalah:

- a. Amanah, yaitu berusaha untuk menepati janji yang sesuai agar dapat dengan tepat waktu dalam melakukan pengiriman barang, dokumen atau memberikan pelayanan jasa.
- b. Rapih, yaitu dengan memberikan kemasan pengiriman barang yang rapih dan terkemas dengan baik kepada pelanggannya, sehingga barang yang dikirim tidak ada kecacatan atau kerusakan.
- c. Bersih, yaitu memberikan pelayanan yang bersih pada armada yang dimiliki sehingga barang yang dikirim melalui armada tidak ada yang kotor.

- d. Cepat, yaitu memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada pelanggan.
- e. Konsisten, yaitu memiliki konsisten terhadap pengiriman barang agar dapat terkirim dengan waktu yang sudah ditentukan.
- f. Teliti, yaitu dengan memeriksa barang atau dokumen sebelum dikirim kepada pelanggan dengan cara teliti dan dengan hati-hati.

## **5. Kebijakan Mutu Perusahaan**

Pandu Logistics berkomitmen untuk memberikan layanan yang berkualitas untuk memuaskan pelanggan dengan menerapkan sistem manajemen mutu yang memiliki standar internasional dan dilakukan dengan peningkatan secara terus menerus. Kualitas layanan tersebut tercermin dalam 3 aspek, yaitu:

- a. Amanah yaitu dengan mempunyai komitmen untuk memberikan ketepatan (menepati janji bila berjanji, menepati peraturan dan prosedur yang berlaku), memberikan keamanan (menjaga barang kiriman berikut dengan dokumentasinya dengan baik dan benar dan mencegah adanya kerusakan pada barang atau dokumen) dan memberikan kecepatan (memperhatikan aspek urgensi karena waktu sangat berharga)

- b. Mudah yaitu memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi pelanggan dalam menggunakan jasa Pandu logistics dengan memberikan pelayanan yang ramah dari karyawannya.
- c. Berorientasi pada solusi yaitu menjunjung tinggi efisiensi biaya dalam memberikan layanan sesuai dengan harapan pelanggan dan memberikan solusi terhadap kebutuhannya dengan biaya yang sesuai.

## 6. Sasaran Mutu

Adapun sasaran mutu yang dimiliki oleh PT Pandu Siwi Sentosa, sebagai berikut:

- a. Memelihara ketepatan waktu pengiriman sesuai dengan kesepakatan antara PT Pandu Siwi Sentosa dengan pelanggan hingga minimal mencapai 97,5% Tahun.
- b. Memelihara keamanan barang dalam proses pengiriman dengan menekan toleransi kerusakan maksimal 0,01% *shipment* dan nilai klaim dari pendapatan tahunan dan kehilangan maksimal 0,001% *shipment* dan dari nilai klaim dari pendapatan tahunan.
- c. Meningkatkan kualitas SDM secara berkesinambungan dengan melakukan pengukuran performa kinerja karyawan sesuai dengan hasil *appraisal* minimal 2% tahun.

- d. Secara berkelanjutan melakukan perbaikan dalam segala hal untuk memelihara tingkat kepuasan pelanggan mencapai minimal 95% berdasarkan *survey*.

## 7. *Partnership*

Adapun perusahaan yang bekerjasama oleh PT Pandu Siwi Sentosa, sebagai berikut:

- a. Cargo Agent Garuda

Pandu Logistics bekerja sama dengan PT Garuda Indonesia sebagai cargo agent terbesar untuk pengiriman wilayah domestik serta memudahkan *booking space* dalam pengiriman barang melalui jalur udara ke seluruh wilayah Indonesia.

- b. Kerjasama Pada-Garuda

PT Garuda Indonesia (Garuda) meluncurkan layanan “*Go Product*” untuk memenuhi kebutuhan dunia usaha pada jasa pengiriman barang yang aman, nyaman, dan terpercaya. Ini adalah Sebuah penghargaan untuk Pandu Logistics karena dapat dipercaya sebagai partner eksklusif dalam pengiriman barang yang cepat dan bergaransi dengan nama produknya: *Go Express*. *Go Express* melayani *door to door* kiriman paket dan dokumen ke seluruh tujuan penerbangan Garuda Indonesia ke seluruh Indonesia.

c. Cargo Agent Lion Air

Pandu Logistics juga bekerjasama dengan penerbangan *Agent Lion Air* sebagai cargo agent terbesar untuk wilayah domestik serta memudahkan *booking space* dalam pengiriman barang melalui jalur udara ke seluruh wilayah Indonesia.

## 8. Sistem Perekrutan

Sistem perekrutan yang diterapkan pada PT Pandu Siwi Sentosa secara profesional tanpa adanya perlakuan khusus atau diskriminasi kepada setiap calon pegawai yang akan direkrutnya. Melainkan dengan melihat kebutuhan dan spesifikasi kerja yang dicari oleh pihak PT Pandu Siwi Sentosa.

## 9. Unsur Islami PT Pandu Siwi Sentosa

Di PT Pandu Siwi Sentosa 100% pegawainya beragama muslim, dan dengan adanya seluruh pegawai PT Pandu Siwi Sentosa yang keseluruhan beragama muslim, sehingga unsur islami dapat dilaksanakan di setiap kegiatan yang dilakukan pada PT Pandu Siwi Sentosa, seperti berikut:

- a. Para pegawai wanita wajib mengenakan hijab;
- b. Sebelum bekerja memulai dengan berdo'a;

- c. Saat adzan berkumandang para pegawai melakukan sholat berjamaah di mushola milik PT Pandu Siwi Sentosa;
- d. Setiap hari jumat mengadakan tadarus Al-Qur'an berupa pengajian yang dilakukan oleh seluruh karyawan PT Pandu Siwi Sentosa;
- e. PT Pandu Siwi Sentosa membagikan makanan gratis kepada setiap karyawan yang sedang melakukan puasa sunah;
- f. PT Pandu Siwi Sentosa menyumbangkan 2,5% profit yang telah diperoleh untuk disumbangkan kepada Yayasan Darul Qur'an setiap bulannya;
- g. PT Pandu Siwi Sentosa pada saat momen ramadhan mengundang anak yatim piatu untuk melakukan buka puasa bersama;
- h. PT Pandu Siwi Sentosa pada momen ramadhan membagikan ta'jil gratis;
- i. Dalam memperingati hari raya Idul Adha PT Pandu Siwi Sentosa membagikan daging kurban kepada orang yang membutuhkan;

#### **10. Informasi dan Teknologi Komunikasi**

Pandu Logistics didukung oleh system IT yang baik sehingga pelayanan yang diberikan sangat *visible* bagi konsumen. Adapun sistem aplikasi informasi dan teknologi komunikasi yang digunakan oleh PT Pandu Siwi Sentosa, sebagai berikut:

a. ERP (*Enterprise Resource Planning*) System

*Enterprise Resource Planning (ERP)* adalah sistem manajemen informasi perusahaan yang dirancang untuk mengkoordinasikan seluruh sumber daya informasi dan kegiatan yang diperlukan untuk menyelesaikan proses bisnis seperti pemenuhan pesanan dan penagihan. Bagi Pandu Logistics, *ERP system* berperan untuk mengintegrasikan dan mengotomatiskan proses bisnis yang berhubungan dengan aspek operasi, *distribusi* dan *warehousing*. Pada aspek finansial, *ERP system* juga mengintegrasikan data keuangan sehingga *Top Management* dapat melihat dan mengontrol kinerja keuangan perusahaan dengan lebih baik.

b. PLISS (*Pandu Logistics Integrated Solution System*)

*Pandu Logistics Integrated Solution System (PLISS)* adalah aplikasi sistem informasi pelacakan pengiriman yang digunakan untuk mengelola dan mengolah data secara terpusat guna mendapatkan informasi dan data-data pengiriman, sehingga pelanggan Pandu Logistics dapat melacak pengiriman, informasi harga, jenis produk pengiriman, maupun lokasi cabang dan agen Pandu Logistics diseluruh nusantara dengan mudah, cepat, lengkap dan terperinci. Aplikasi *PLISS* ini juga dapat diunduh dengan mudah melalui Android Play Store.



## 11. CSR (*Corporate Social Responsibility*)

Tanggung Jawab Sosial Perusahaan atau *Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan suatu komitmen berkelanjutan oleh dunia usaha untuk bertindak etis dan memberikan kontribusi kepada pengembangan ekonomi dari komunitas setempat ataupun masyarakat luas, bersamaan dengan peningkatan taraf hidup pekerja beserta keluarganya (Wibisono, 2007:7).

Dalam program CSR, PT Pandu Siwi Sentosa berkomitmen untuk ikut peduli dan membantu lingkungan sekitar perusahaan, sebagai bentuk tanggung jawab sosial. Diantara wujud CSR yang diselenggarakan Pandu Logistics adalah dalam bentuk bantuan santunan kepada anak yatim piatu, dhuafa, korban bencana alam, dan lain sebagainya.

## 12. Pengalaman Perusahaan

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam jasa pengiriman yang telah terbentuk sejak beberapa tahun lamanya. PT Pandu Siwi Sentosa sudah memiliki beberapa banyak pengalaman dalam menjalankan kinerjanya sebagai perusahaan logistik, diantaranya adalah:

- a. Menjadi Mitra KPU (Komisi Pemilihan Umum) dalam pengiriman surat suara pemilihan anggota DPR/DPRD pada bulan April 2014, dan juga ikut mensukseskan pemilihan Presiden pada bulan Juli

tahun 2014. Sebelumnya Pandu Logistics juga ikut serta dalam Pemilu 2004 dan Pemilu 2009.

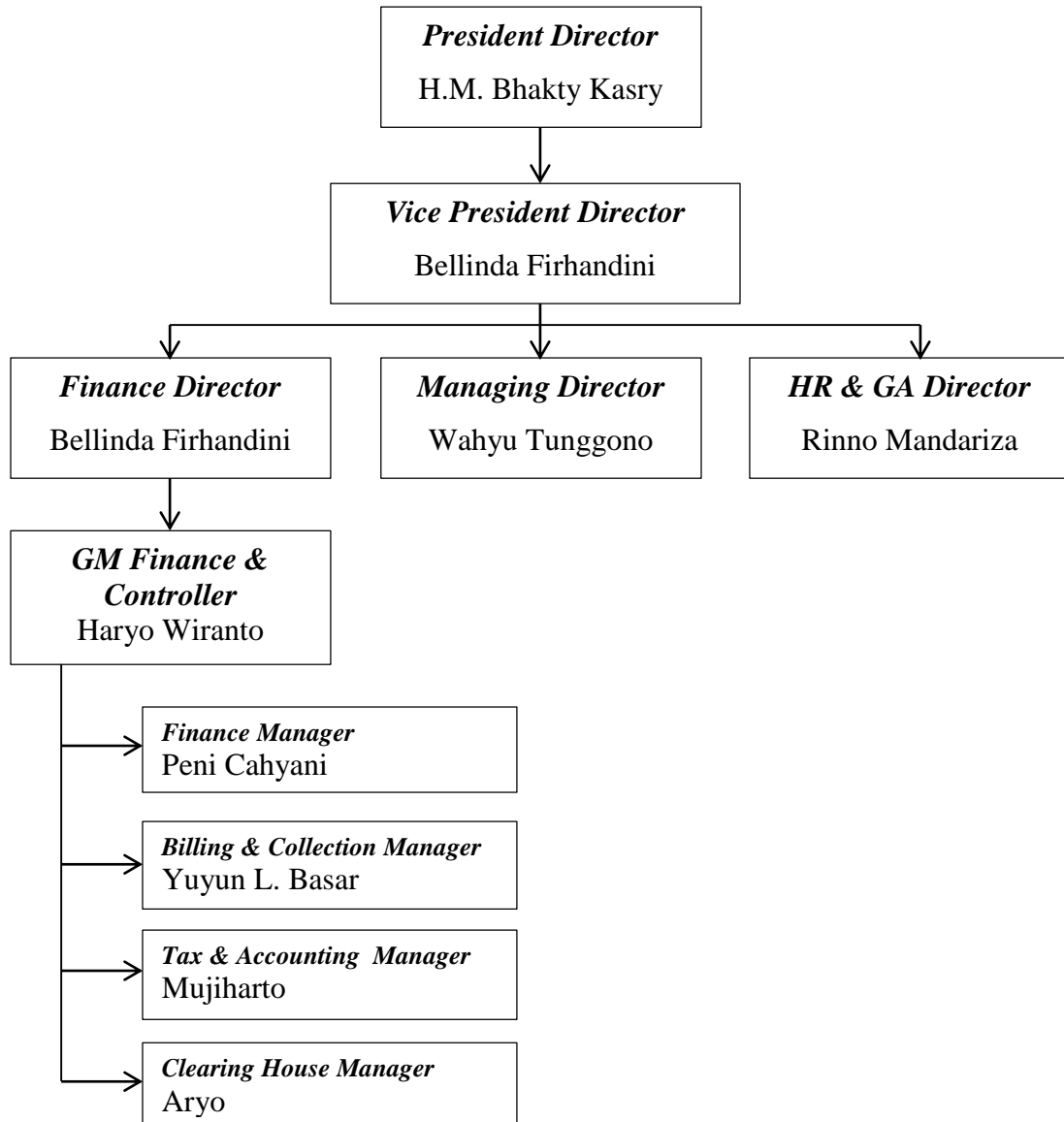
- b. Menjadi Mitra Depdiknas (Departemen Pendidikan Nasional) dalam hal pendistribusian buku SMP ke seluruh wilayah Sumatera Utara dan Sumatera Barat pada akhir tahun 2014.
- c. Pengiriman dokumen pajak KPP Madya Bekasi dengan total 14.000 dokumen pada awal tahun 2015.
- d. Menjadi Mitra Bank Indonesia pada project pengiriman buku panduan SMA ke seluruh nusantara pada akhir tahun 2014.
- e. Menjadi Mitra Kemanusiaan, salah satunya pendistribusian Merchandise organisasi dunia seperti WWF, juga pengiriman Speciment untuk vaksin organisasi dunia USAID.
- f. Menjadi Mitra untuk pengiriman kalender dan buku agenda tahunan untuk beberapa perusahaan besar seperti PLN dan Bank Indonesia.

## **B. Struktur Organisasi PT Pandu Siwi Sentosa**

Dalam setiap perusahaan tentunya terdapat struktur organisasi untuk dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan yang dijalankan. Adanya struktur organisasi dalam perusahaan sangatlah penting dan dibutuhkan, karena untuk menjamin manajemen yang efektif, untuk dapat memudahkan

koordinasi pekerjaan dan kejelasan dari masing-masing tugas karyawannya.

Berikut struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Pandu Siwi Sentosa:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Pandu Siwi Sentosa**

**Sumber: Data diolah oleh praktikan.**

Dalam struktur organisasi perusahaan PT Pandu Siwi Sentosa tentunya setiap masing-masing divisi memiliki tugas dan tanggungjawab yang dikerjakan, berikut penjelasannya:

1. *Presiden Director*

*Presiden* Direksi merupakan pemilik perusahaan sekaligus pimpinan perusahaan yang menentukan visi, misi dan tujuan perusahaan, selain itu juga memiliki tugas sebagai pemimpin tertinggi perusahaan yang membawahi semua operasional anak perusahaan pada PT Pandu Siwi Sentosa. Adapun tugas dari Presiden Direksi, sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan yang akan dijalankan.
- b. Memiliki tanggung jawab memimpin yang tinggi dalam menjalankan perusahaan.
- c. Mengadakan rapat untuk evaluasi kinerja perusahaan.
- d. Sebagai pimpinan puncak perusahaan yang membuat dan menetapkan keputusan-keputusan serta bertanggung jawab atas jalannya operasional perusahaan secara keseluruhan.

## 2. *VICE President Director*

*Vice President Director* merupakan wakil dari presiden direksi perusahaan yang sebagai posisi tertinggi juga di dalam struktur organisasi perusahaan yang memiliki wewenang untuk mengambil kebijakan yang bersifat strategis, mengarahkan, dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional yang dilaksanakan di perusahaan. *Vice president Director* dapat dikatakan memiliki peran yang penting untuk keberlangsungan perusahaan. Adapun tugas dari *Vice President* Direksi, sebagai berikut:

- a. Memiliki tanggung jawab untuk dapat memelihara hubungan yang baik dengan karyawan perusahaan serta masyarakat sekitar perusahaan PT Pandu Siwi Sentosa.
- b. Memiliki peran dalam pertanggungjawabannya terhadap keberlangsungan jalannya operasional perusahaan dan kepada owner perusahaan.
- c. Bertanggung jawab dalam mengawasi dan mengevaluasi kinerja perusahaan atas pengembangan bisnis perusahaan yang dijalankan.

## 3. *Finance Director*

*Finance Director* atau Direksi Keuangan merupakan posisi jabatan yang memiliki tanggung jawab yang besar dalam mengawasi jalannya keuangan perusahaan. Pada PT Pandu Siwi Sentosa, semua jalannya kegiatan keuangan dan administrasi perusahaan sudah menjadi tanggung

jawab dari Direksi Keuangan. Adapun tugas dan tanggung jawab dari Direksi Keuangan, sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dengan mengawasi keluar masuknya keuangan perusahaan, meneliti administrasi keuangan pada seluruh kegiatan jalannya perusahaan serta menyelenggarakan pengolahan data keuangan dan administratif secara informatif dan sistematis sesuai dengan pedoman sistem akuntansi yang berlaku.
- b. Bertanggung jawab dengan melaksanakan perencanaan dan kebijakan keuangan perusahaan serta membina urusan-urusan perencanaan analisa keuangan dan administrasi pada jalannya kegiatan operasional pada kantor pusat perusahaan maupun cabang perusahaan serta membuat laporan-laporan tentang keadaan keuangan perusahaan.
- c. Membuat laporan kegiatan perusahaan, mengenai laporan keuangan perusahaan kepada presiden direktur secara periodik (per triwulan) dalam hasil yang telah dicapai oleh perusahaan.
- d. Memberikan saran-saran tentang keadaan keuangan perusahaan dan membuat evaluasi laporan agar dapat memberikan tanggapan yang baik kepada pimpinan perusahaan mengenai cara pemecahan masalah keuangan perusahaan.

Pada struktur organisasi PT Pandu Siwi Sentosa, adapun posisi jabatan-jabatan sesuai dengan masing-masing divisi yang membawahi langsung posisi *Finance Director*, sebagai berikut:

a. *GM Finance & Controller*

*GM Finance & Controller* atau General Manager Keuangan & Pengawasan merupakan posisi jabatan yang memiliki tanggung jawab kepada seluruh bagian/ fungsional dan operasional keuangan pada suatu perusahaan atau organisasi. *GM Finance & Controller* memimpin beberapa unit bidang fungsi pekerjaan yang mengepaloi beberapa atau seluruh manager fungsional. Adapun tugas dan tanggungjawab dari *GM Finance & Controller*, sebagai berikut:

- 1) Bertugas untuk mengambil keputusan dan tanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan serta sebagai pengendali seluruh tugas dan fungsi-fungsi dalam perusahaan.
- 2) Mengawasi jalannya keuangan perusahaan dan menerima laporan keuangan dari manager keuangan dan dari masing-masing bagian fungsional perusahaan.
- 3) Mengkoordinir dan melakukan pengawasan atas seluruh aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.

4) Bertanggungjawab dalam memilih dan menentukan metode akuntansi yang digunakan, memonitoring dan audit internal, mengawasi proses pelaksanaan akuntansi keuangan perusahaan, mengawasi pelaksanaan akuntansi manajemen dan mengawasi pelaksanaan perpajakan perusahaan yang digunakan.

b. *Finance Manager*

*Finance Manager* atau Manager Keuangan merupakan posisi jabatan yang berkepentingan untuk bertanggung jawab atas segala hasil pekerjaan dari sub bagian yaitu *Finance, Billing & Collection, Accounting & Tax*, dan *Clearing House*. Adapun tugas dan tanggung jawab dari *Finance Manager*, sebagai berikut:

- 1) Bertugas mengawasi dan mengatur jalannya operasional perusahaan baik penjualan maupun pencatatan hasil kegiatan operasional perusahaan.
- 2) Mengawasi penyelenggaraan, penerimaan, pengumpulan dana yang masuk. Penyimpanan dan penyaluran dana melalui kas dan Bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan.
- 3) Mengontrol pemasukkan dana dan pengeluaran dana perusahaan.



- 4) Mengawasi pelaksanaan administrasi gaji dan upah pegawai termasuk perhitungan pajak pendapatan pegawai.
- 5) Melakukan pencocokan semua akun bank baik di Jakarta maupun di cabang luar Jakarta yang masuk dalam lingkaran perusahaan.

c. *Billing & Collection Manager*

Pada struktur Organisasi PT Pandu Siwi Sentosa, *Billing & Collection Manager* merupakan bagian yang bertugas dalam mengelola *invoice*, mulai dari membuat, mengirimkan, serta mencatat *invoice* yang sudah dibayar oleh *customer* serta bertanggung jawab atas penagihan piutang/*account receivable* langsung kepada *customer*. Selain itu, *Billing & Collection* juga bertugas untuk mengingatkan batas waktu pembayaran *invoice* kepada *customer*. Hasil pekerjaan dari bagian *Billing & Collection* yang selanjutnya akan diolah oleh bagian *Accounting & Tax*.

Didalam *Billing & Collection* ini terdapat 4 tim yang bertanggung jawab pada *invoice*, yaitu:

- 1) Arsip, tim bagian ini yaitu yang bertugas dalam melakukan penerimaan pesanan dari pelanggan dan melakukan pencatatan rincian biaya pengiriman yang selanjutnya akan diberikan kepada tim *invoicing*.

- 2) *Invoicing*, tim bagian ini yaitu bertugas untuk melakukan pemeriksaan atau *verifikasi* kepada pelanggan apakah terdapat rincian biaya yang belum tercatat untuk selanjutnya pembuatan *invoice* dengan pod (rincian biaya pengiriman) yang kemudian akan diserahkan kepada tim *credit control*.
- 3) *Credit Control*, tim bagian ini yaitu bertugas dalam pemeriksaan *invoice*, penginputan *invoice* ke *ERP System* sebelum dikirim melalui *collector* dan melakukan pemberkasan tanda terima pelanggan yang telah diterima.
- 4) *TeleSales Marketing*, tim bagian ini bertugas dalam melakukan pemeriksaan apakah *invoice* telah dibayarkan oleh pelanggan, dan melakukan penagihan piutang kepada pelanggan.

d. *Accounting & Tax Manager*

Seorang manajer akunting dan pajak dalam perusahaan bertugas dalam proses identifikasi, pengukuran, pengumpulan, analisis, penyiapan, dan komunikasi informasi keuangan yang digunakan untuk perencanaan, evaluasi, pengendalian dalam suatu perusahaan, serta untuk menjamin ketepatan penggunaan sumber-sumber dan pertanggung jawaban sumber-sumber tersebut.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari *Accounting & Tax*, sebagai berikut:

- 1) Bertugas untuk bertanggung jawab dalam menjaga likuiditas perusahaan, yaitu memastikan bahwa perusahaan memiliki cukup kas untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan, sewaktu-waktu dibutuhkan.
- 2) Bertugas mencatat segala transaksi-transaksi yang masih harus dibayar dan memastikan adanya pembayaran terhadap setiap transaksi yang terjadi.
- 3) Melakukan pencatatan transaksi keuangan.
- 4) Mencatat keluar masuknya pembayaran kurir pada divisi operasional perusahaan.
- 5) Melakukan validasi transaksi keuangan dan pajak. Jika proses pembuatan laporan akuntansi sudah sedang dilaksanakan, *Tax & Accounting Manager* memiliki tugas untuk melakukan validasi atas data-data pendukung laporan akuntansi yang sedang dibuat. Validasi ini dilakukan untuk melihat apakah laporan yang dibuat sesuai dengan faktanya, atau mungkin ada dugaan penggelembungan dana yang dapat merugikan perusahaan, atau hal-hal lain yang tidak sesuai dengan aturan dan kebijakan perusahaan.

- 6) Memiliki tugas untuk memantau sistem akuntansi dan perpajakan yang diterapkan oleh PT Pandu Siwi Sentosa agar dapat menghasilkan laporan keuangan yang valid, maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 7) Mengurus urusan perpajakan dan *budgeting* perusahaan.

e. *Clearing House Manager*

*Clearing House* merupakan bentuk kerja sama antara bank-bank di suatu kota dengan membentuk pusat penagihan yang bertujuan untuk mempermudah pertukaran cek, wesel, surat utang, atau bentuk lainnya. Dalam PT Pandu Siwi Sentosa, Bagian ini bertugas untuk melakukan penagihan-penagihan kepada kantor-kantor cabang. *Manager Clearing House* bertugas untuk memantau atau mengawasi karyawan untuk dapat melakukan penagihan kepada kantor cabang yang memiliki piutang terhadap PT Pandu Siwi Sentosa.

**C. Kegiatan Umum PT Pandu Siwi Sentosa**

Tugas umum dari Pandu Siwi Group atau PT Pandu Siwi Sentosa adalah sebagai usaha yang bergerak dalam bidang pengiriman barang dan pelayanan jasa baik melalui jalur darat, laut maupun udara. Serta layanan transit

kepabeanaan dan gudang penyimpanan barang. Terdapat banyak kegiatan pelayanan yang ditawarkan oleh Pandu Siwi Group. Berikut beberapa produk layanan yang terdapat di Pandu Siwi Group yang sekaligus menjadi kegiatan umum perusahaan, diantaranya adalah:

1. Pandu Express

Pandu Express merupakan produk eksklusif Pandu Logistics yang melayani bisnis ritel, UMKM, *e-commerce* & pasar mikro yang lebih luas melalui model jaringan (*franchise*) Pandu Express Outlet. Pandu Express menyediakan layanan Jasa pengiriman Tercepat, Amanah, Praktis, Aman, Terpercaya dan tentunya juga harga pengirimannya yang kompetitif. Dengan berbagai kemudahan akses dalam proses pelayanan terhadap konsumen melalui jasa pengiriman paket dan dokumen tercepat yang tersebar di seluruh wilayah Nusantara.

Bersandar pada prinsip Manajemen Syariah, Pandu Express tidak hanya mengedepankan ketepatan waktu dan kepercayaan. Namun, Pandu Express juga membuat program Ship To Save yaitu menyisihkan 5% dari setiap transaksi cash untuk disedekahkan ke PPPA DAARUL QUR'AN asuhan Ust. Yusuf Mansyur. Siapapun yang memenuhi persyaratan, berhak untuk mengelola Pandu Express Outlet dan berkesempatan menikmati bisnis yang paling menguntungkan. Hingga tahun 2016, telah beroperasi sebanyak 300 outlet yang tersebar di

wilayah Indonesia. Pertumbuhan Pandu Express Outlet ditargetkan mencapai 600 unit di akhir tahun 2017 dan terus berkembang setiap tahun sebesar minimum 40%. Adapun beberapa layanan yang terdapat dalam Pandu Express, sebagai berikut:

a. Layanan Domestik

Dalam pelaksanaannya layanan domestik Pandu Express mencakup pelayanan pengiriman diseluruh provinsi Indonesia serta bekerja sama dengan beberapa Instansi dan perusahaan, seperti perusahaan manufaktur, perusahaan online dan perusahaan jasa dalam layanan yang dipercayakan pada Pandu Siwi Group.

Didalam layanan domestik terdapat beberapa jenis layanan yang dapat dipilih untuk konsumen dalam melakukan pengiriman barang, diantaranya sebagai berikut:

1) *Courier Service*

Pada layanan ini menggunakan jasa kurir, dan didukung dengan monitoring menggunakan sistem tracking melalui aplikasi PLISS. Sistem *tracking* ini memungkinkan konsumen bisa memantau jasa kurir online yang sedang bertugas mengantarkan barangnya.

2) *Same-Day Service*

Pada layanan ini, pengiriman barang dapat menggunakan jangka waktu dengan hari yang sama sebelum jam 09.00 pagi baik di Jakarta maupun dicabang. Untuk barang yang dikirim dapat sampai pada hari yang sama.

3) *Overnight Service*

Pada layanan ini, pengiriman barang dilakukan pada malam hari untuk pengiriman paket dalam jangka waktu satu hari.

4) *Air Freight*

Layanan ini menggunakan jasa angkutan melalui jalur udara untuk wilayah provinsi di Indonesia.

5) *Ocean Freight*

Layanan ini menggunakan jasa angkutan melalui jalur laut untuk wilayah provinsi di Indonesia.

6) *Ground Transportation*

Layanan ini menggunakan jasa angkutan transportasi darat yang dikhususkan untuk pelanggan, seperti mobil *pick-up* dan *truck*.

b. Layanan Internasional

Sebagai perusahaan logistik PT Pandu Siwi Sentosa dalam layanan ini mencakup pelayanan pengiriman barang antar negara

yang bekerja sama dengan Aramex, yang menyediakan solusi pengiriman *door-to-door* global untuk paket *time-sensitive*. Dengan *Export Express*, dapat mengirimkan paket, baik besar maupun kecil, *door-to-door* ke negara mana saja.

Dalam layanan International, terdapat 3 layanan yang diberikan diantaranya sebagai berikut:

1) *Courier Service*

Pada layanan ini menggunakan jasa kurir, dan didukung dengan monitoring menggunakan sistem tracking melalui aplikasi PLISS. Sistem *tracking* ini memungkinkan konsumen bisa memantau jasa kurir online yang sedang bertugas mengantarkan barangnya.

2) *Air Freight*

Layanan ini menggunakan jasa angkutan melalui jalur udara untuk wilayah luar Indonesia/International.

3) *Ocean Freight*

Layanan ini menggunakan jasa angkutan melalui jalur laut untuk wilayah luar Indonesia/International.



## 2. Logistik

Pandu Logistik merupakan unit bisnis pengiriman barang yang menyediakan jasa logistik seperti *Warehouse & Distribution*. Berikut penjelasannya:

### a. *Warehouse*

Pandu Logistik menyediakan jasa sewa pergudangan lengkap dengan manajemen dan pengelolaan gudangnya. Pandu Logistic telah menjalin kerjasama yang sangat baik dengan banyak perusahaan nasional. Beberapa kelebihan atau keuntungan yang kami tawarkan adalah lokasi gudang yang strategis yang menunjang proses pendistribusian barang, akses jalan yang mendukung, keamanan gudang yang terjamin, dengan harga yang fleksibel.

Dengan menyediakan lebih dari 15.000 meter persegi lahan gudang untuk gudang di jakarta dan lebih dari 35.000 meter persegi diseluruh wilayah nusantara. Juga melayani jasa pergudangan dari berbagai segmen, mulai dari makanan produk kosmetik, Sparepart, hingga barang-barang Chemicals.

Dengan ditunjang oleh sistem terkomputerisasi yang terintegrasi, sehingga mudah untuk mengelola stok, mengontrol *inventory*, dari barang masuk hingga ke pendistribusian. Sistem kami juga mampu untuk mengelompokkan barang berdasarkan

urutan tanggal untuk mengontrol tingkat kadaluarsa maupun barang yang telah lama tersimpan dalam gudang.

Pandu Logistik *Warehousing* adalah layanan yang menyediakan pergudangan untuk para customer. Perlakuan terhadap barang-barang konsumen saat menggunakan jasa pergudangan, sesuai fasilitas yang dibutuhkan. Layanan yang diberikan adalah:

- 1) Gudang Umum
- 2) Penyortiran/Pemilahan
- 3) Pelabelan Barang

b. *Distribution*

Mengatur pendistribusian pengiriman yang diinginkan oleh pelanggan. Pandu logistik menggunakan layanan darat dengan armada truk dan mobil pick-up.

3. Pandu Transport

Layanan ini merupakan salah satu layanan khusus moda transportasi darat dan laut. Sangat efektif untuk jenis barang yang memiliki ukuran besar, baik dari segi berat aktual dan/atau volumetrik, ataupun jenis penanganan yang khusus. Misalnya: motor, mobil, cairan, dan sebagainya.

Fleksibilitas pelayanan & jenis transportasi adalah nilai lebih yang bisa dimanfaatkan oleh pengirim dengan dukungan kendaraan operasional yang lengkap. Pengirim dapat melacak perjalanan barang yang dikirim secara *real-time* dengan dukungan aplikasi & teknologi terkini dalam dunia logistik & transportasi.

#### 4. *Supply Chain Solutions*

*Supply Chain* adalah suatu tempat sistem organisasi menyalurkan barang produksi dan jasanya kepada para pelanggannya. Rantai ini juga merupakan jaringan dari berbagai organisasi yang saling berhubungan dan mempunyai tujuan yang sama, yaitu sebaik mungkin menyelenggarakan pengadaan atau penyalur barang tersebut. (Indrajit dan Djokopranoto-2003).

Pada PT Pandu Siwi Sentosa, dalam layanan *Supply Chain Solutions* yaitu dengan memberikan pelayanan yang baik dan sistem yang terkoordinasi dengan rantai pemasok penyaluran barang-barang yang dibutuhkan oleh kantor pusat dan kantor cabang yang bekerja sama dengan PT Pandu Siwi Sentosa.

#### 5. *Regulated Agent*

*Regulated Agent* adalah badan hukum Indonesia yang melakukan kegiatan usaha dengan badan usaha angkutan udara yang memperoleh izin dari Direktorat Jenderal untuk melaksanakan pemeriksaan keamanan terhadap Cargo dan pos.

Setelah mendapat izin operasional tentang Program Keamanan Pemeriksaan Kargo Dan Pos Yang Diangkut Dengan Pesawat Udara Pandu Logistics secara resmi menjalankan unit usaha dengan nama *Regulated Agent (R/A)* PT. Pandu Siwi Sentosa secara mandiri, setiap kiriman udara akan melewati pemindaian mesin x-ray untuk menjamin setiap kiriman kargo aman untuk dapat diangkut via udara.

Selama berjalannya unit usaha R/A Pandu Logistics terus berkembang dan dibawah pengawasan serta audit oleh Direktur Keamanan Penerbangan dibawah Departemen Perhubungan serta dari Operator Penerbangan PT Garuda Indonesia TBK secara berkala. Atas usaha, kinerja dan menjaga SOP standar Program Keamanan *Regulated Agent* yang ketat dalam pengawasan pengiriman barang melalui angkutan udara, maka Pandu Logistics telah mendapatkan piagam Penghargaan *Harmonisasi Security* Program R/A dan piagam Penghargaan *Great Performance On* 2013.

Pemeriksaan keamanan terhadap kargo dan pos dilakukan di lini 1 (*cargo warehouse*) secara penuh (yaitu satu per satu masuk mesin x-ray) sementara *space*, petugas dan peralatan pemeriksa terbatas, maka akan terjadi penumpukkan kargo dan pos yang mengganggu arus kargo, yang akhirnya akan mengganggu perkembangan ekonomi nasional, serta berkumpulnya banyak orang akan menyulitkan dalam pemeriksaan dan pengawasan keamanannya.

## 6. *Customs Clearance*

*Customs Clearance* adalah penyelesaian dan pengurusan berbagai dokumen administrasi, biaya pajak dan hal yang terkait dengan barang ekspor atau barang impor sampai dengan tahap dikeluarkannya surat persetujuan untuk mengeluarkan barang tersebut.

Pada layanan *Customs Clearance* yang diberlakukan oleh PT Pandu Siwi Sentosa yaitu dengan menyediakan layanan satu tempat untuk proses kepabeanan jalur laut dan udara bagi pengiriman via domestik dan internasional. Kelebihan dari layanan ini akan mempersingkat waktu pelanggan untuk mengirim barang tanpa harus mengurus administrasi & berbagai dokumen kargo terkait barang yang akan dikirim di Jakarta, ataupun dikirim keluar daerah Jakarta dengan adanya efisiensi biaya pengangkutan dan keamanan kargo yang lebih terjamin.

## 7. *Relocations*

Layanan ini merupakan pekerjaan pengiriman pemindahan barang dari suatu tempat ke tempat lain, baik dari suatu lokasi ataupun ke lokasi yang lain, maksudnya adalah pemindahan barang dari gudang penyimpanan ke tempat untuk dilakukannya pengiriman barang dan pemasukan barang ke dalam mobil pick-up atau ke dalam truk. Alat-alat yang diperlukan untuk pemindahan yang digunakan biasanya berupa keranjang dorong besi sebagai alat pemindah barang atau angkutan mobil-mobil sebagai alat angkutnya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pandu Siwi Sentosa dengan menyelesaikan 41 hari kerja efektif, praktikan diberikan berbagai macam pekerjaan yang diantaranya adalah tugas yang sifatnya secara terus menerus. Praktikan dalam pelaksanaannya diharuskan untuk mengerti beberapa alur pekerjaan yang sedang dikerjakan serta dokumen apa saja yang dikerjakan untuk sebagai penunjang menyelesaikan pekerjaan. Praktikan dituntut untuk dapat memiliki keahlian terutama penggunaan komputer khususnya *microsoft excel* serta dapat memiliki ketelitian, kecepatan dalam bekerja dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga dituntut untuk selalu bekerja secara teliti, cepat dan tuntas dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kegiatan yang dilakukan di divisi *Tax & Accounting* dan Divisi *Billing & Collection*, mencakup kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan, seperti melakukan input semua transaksi yang terjadi setiap hari seperti melakukan penjurnalan, menyiapkan dokumen penagihan *invoice* untuk ditagihkan kepada pelanggan, membuat kas kecil dan kas besar, melakukan

pengiriman *invoice* ke *cash sales*, dan hingga melakukan pemeriksaan *stock opname* barang digudang persediaan.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

1. Menerima *invoice* dari bagian *invoicing* dan melakukan *input* ke *ERP System*.
2. Membuat *credit note* di *microsoft word*.
3. Mengklasifikasikan komisi kurir sesuai dengan wilayah masing-masing perusahaan.
4. Membuat proses *rekonsiliasi bank* pada cabang Jakarta.
5. Melakukan penjurnalan area cabang pada kertas kerja sesuai dengan nomor *COA*.
6. Melakukan input transaksi pembayaran dan membuat kas besar dan kas kecil untuk cabang Jakarta melalui *microsoft excel*.
7. Melakukan *stock opname* barang di gudang persediaan.

## **B. Pelaksanaan PKL**

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 26 Juli 2018 hingga 20 September 2018. Sebelum praktikan diberikan tugas dan pekerjaan, praktikan diberikan arahan dan bimbingan terlebih dahulu oleh pembimbing yang sekaligus karyawan di PT Pandu Siwi Sentosa. Kemudian praktikan diperkenalkan dengan semua staf yang berada di Divisi *Billing & Collection* dan Divisi *Tax &*

*Accounting*. Praktikan diberikan meja dan komputer untuk melakukan pekerjaan pada perusahaan tersebut. Praktikan dituntut harus mampu memahami tugas-tugas dan alur kerja serta memiliki kemampuan untuk bekerja secara cepat dan teliti selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Sebelum melakukan pekerjaan, praktikan diberikan penjelasan bagaimana menggunakan sistem komputer yang digunakan pada perusahaan PT Pandu Siwi Sentosa. Saat ini, pencatatan semua transaksi yang digunakan oleh PT Pandu Siwi Sentosa dengan menggunakan *ERP System*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.

Berikut ini penjelasan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi *Billing & Collection* dan Divisi *Tax & Accounting*:

**1. Menerima *invoice* dari bagian *invoicing* dan melakukan input ke *ERP System*.**

*Invoice* merupakan surat penagihan yang dikeluarkan oleh pihak penjual kepada pelanggan sesuai dengan kesepakatan yang tertera pada *purchase order* (PO). *Invoice* berisi rincian barang atau jasa dengan harga sesuai PO dan keterangan yang telah tertulis tersebut tidak boleh diubah meskipun harga yang telah disesuaikan telah mengalami kenaikan dari pemasok.

Pada tahap ini, praktikan diberikan beberapa *invoice* yang diterima dari setiap masing-masing pegawai dari tim *invoice* untuk dilakukan penginputan



terlebih dahulu melalui *ERP System* sebelum dilakukannya pengiriman kepada pelanggan melalui pihak *collector*. Ketika praktikan menerima *invoice*, tim *invoicing* memberikan beberapa *invoice* dalam bentuk lembar dokumen yang berisikan rincian biaya pengiriman. Yang setelah itu praktikan *input* ke komputer dengan melalui sistem barcode ke *ERP System* perusahaan.

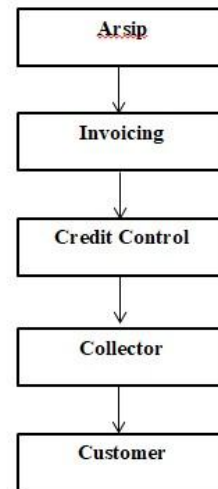
*Collector* merupakan sebuah posisi yang berhubungan dengan permasalahan *percreditan/* angsuran yang macet yang tidak sesuai dengan perjajian antara perusahaan dengan nasabah. Adapun tahapan dilakukan penginputan *invoice* melalui *ERP System* sebelum diberikan kepada *collector*, sebagai berikut:

- 1) Dari bagian *invoicing* memberikan beberapa *invoice* yang didalamnya sudah terdapat faktur pajak. *Invoice* tersebut diberikan kepada bagian *credit control* dengan banyaknya *invoice* untuk masing-masing pelanggan yang akan ditagih. (lihat lampiran 8)
- 2) Memeriksa *invoice* dari melihat nomor *invoice*, hal ini bertujuan agar memudahkan pencarian *invoice* ketika dibutuhkan. Dengan mengecek nomor *invoice* ini, memastikan agar tidak adanya *invoice* yang tertinggal untuk segera dikirim kepada pelanggan.
- 3) Melakukan proses *input invoice* melalui *system ERP* (dapat dilihat pada lampiran 9). Tahap ini bertujuan agar *invoice* yang telah diberikan dari bagian *invoicing* telah sampai kepada bagian *credit control*.

- 4) Membuat bukti tanda terima tagihan kepada pelanggan. Dibuatnya tanda bukti tersebut memberikan informasi bahwa tanda terima tagihan *invoice* yang dibuktikan oleh tanda tangan penerima *invoice* atau pelanggan yang dituju itu ada dan dapat dibuktikan.
- 5) Sebelum *invoice* diberikan kepada *collector*, *invoice* ditempelkan materai. Yaitu dengan ketentuan digunakannya materai 3000 untuk jumlah tagihan sebesar Rp. 250.000 s.d Rp. 1.000.000. dan materai 6000 untuk jumlah tagihan diatas Rp. 1.000.000. Setelah *invoice* diberikan materai, kemudian *invoice* ditandatangani oleh Manager Divisi *invoicing*, setelah itu *invoice* diberikan stempel perusahaan.
- 6) Selanjutnya ada tahap, membuat pengelompokkan *invoice* untuk *collector* sesuai dengan wilayah perusahaan yang akan ditagih. Pengelompokkan ini biasa disebut dengan *manifest data collector*. Tahap ini bertujuan agar ketika dibutuhkan suatu saat dan untuk melihat *collector* siapa yang akan mengantar *invoice* dapat dicari melalui bukti *manifest collector*.
- 7) Kemudian beberapa dokumen yang sudah siap diberikan kepada *collector* untuk diperiksa terlebih dahulu agar *invoice* yang terdapat pada daftar *manifest collector* tidak ada yang tertinggal untuk diantar kepada pelanggan untuk dapat ditagihkan. Setelah diperiksa, kemudian *manifest data* ditandatangani oleh *collector* bahwa *invoice* telah sampai kepada *collector* dan siap untuk diantar kepada pelanggan.

- 8) Kemudian praktikan diberikan bukti tanda terima tagihan pelanggan yang telah ditandatangani oleh penerima tagihan atau pelanggan dari *collector* untuk di input melalui *system ERP*. Tahap ini bertujuan agar *invoice* yang telah sampai kepada pelanggan dapat diperiksa bahwa *invoice* dan bukti tanda terima telah sampai dan dapat dibuktikan melalui sistem dan bukti fisik yang telah ada (dapat dilihat pada lampiran 9).
- 9) Ketika adanya *invoice* yang akan dikirim kepada pelanggan dengan wilayah yang dibedakan yaitu yang harus dikirim melalui *cash sale*, praktikan harus mengirim *invoice* dengan membuat tanda terima manual yaitu dengan mengisi form tanda terima tagihan pelanggan yang kemudian diberikan melalui *cash sale* untuk segera dikirim kepada kurir yang akan diantarkan kepada cabang perusahaan sesuai dengan wilayah yang dituju.
- 10) Setelah praktikan mengirim *invoice* melalui *cash sale*, praktikan mendapatkan resi pengiriman barang, kemudian praktikan menyimpan resi tersebut untuk arsip perusahaan bila sewaktu dibutuhkan terdapat bukti fisik resinya.

### Proses Alur Pengiriman *Invoice*



**Gambar 3.1** Alur proses pengiriman *invoice*

**Sumber:** Data diolah oleh praktikan.

Proses *Invoice*:

- 1) *Sales Order* (SO) adanya pemesanan terlebih dahulu untuk dilakukannya pengiriman barang yang akan dikirim
- 2) Terjadi pengiriman barang didokumentasikan dengan POD (surat jalan yang berisikan rincian biaya pengiriman)
- 3) Dibuat tagihan berupa *invoice* (faktur pajak) dengan melampirkan POD melalui *system ERP*.

- 4) Mengirimkan tagihan *invoice* kepada *customer* melalui bagian *credit control* terlebih dahulu untuk dilakukan *input* ke *system*
- 5) Melakukan pelunasan tagihan dari *customer* dengan memberikan bukti tanda terima tagihan.

Adanya bukti tanda terima tagihan pelanggan adalah hal yang penting karena untuk dapat mengetahui bahwa *invoice* sudah diterima oleh pelanggan dan dapat dibuktikan dikemudian hari untuk kebutuhan pemeriksaan. Karena ketika *invoice* sudah ditagihkan kepada pelanggan, staf keuangan dan bagian akuntansi akan membuat jurnal piutang yang menyatakan bahwa jumlah piutang yang dimiliki oleh PT Pandu Siwi Sentosa akan bertambah, dengan dilakukannya pengecekan perusahaan dapat mengetahui bahwa piutang akan segera dilunasi oleh pelanggan.

Dalam melakukan pemeriksaan bukti tanda terima tagihan *invoice* atas transaksi pada bulan Juni sampai dengan Agustus 2018 dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Praktikan melakukan pengecekan tanda bukti *invoice* yang sudah diterima oleh pelanggan dengan cara melihat bukti fisik dengan adanya kertas tanda bukti terima tagihan dari pelanggan yang sudah ditandatangani. Kemudian melakukan pemeriksaan dengan

memasukan nomor *invoice* melalui *system ERP* dan melakukan pemeriksaan melalui *system PLISS*.

- 2) Setelah itu memeriksa kembali apakah bukti fisik yang telah diterima benar-benar ada, kemudian mengelompokkan bukti tanda terima tagihan pelanggan sesuai dengan abjad nama perusahaan untuk di masukkan kedalam buku tanda terima tagihan perusahaan PT Pandu Siwi Sentosa.

Terkait dengan proses pengiriman *invoice*, praktikan harus menunggu *invoice* diberikan dari bagian *invoicing* terlebih dahulu kemudian dilakukannya proses penginputan *invoice* melalui *system ERP* dan selanjutnya dilakukannya pengiriman *invoice* kepada *collector* untuk segera dikirim kepada pelanggan. Ketika waktu closing atau biasanya pada tanggal 10 *invoice* banyak yang harus segera dikirim kepada pelanggan. *Invoice* tersebut dicetak oleh bagian *invoicing* setelah pelanggan menerima jasa, kemudian *invoice* dikirim melalui divisi *credit control* untuk selanjutnya dikirim melalui *collector*. Dalam hal ini perusahaan akan melakukan pencatatan penjualan tersebut sebagai piutang sampai pelanggan melakukan pembayaran, dan perusahaan akan membuat laporan piutang untuk dilaporkan kepada divisi Keuangan dan Akuntansi.

## **2. Membuat *credit note* di *microsoft word***

Pada saat akan melakukan pengiriman *invoice* kepada pelanggan, praktikan diberikan tugas untuk dapat membuat *credit note* untuk dilampirkan ke dalam *invoice* yang akan dikirim. Tujuan dalam membuat *credit note* ini adalah untuk sebagai pemberitahuan detail tentang persentase diskon harga karena adanya keterlambatan dalam pengiriman.

Nota kredit ini dibuat masih menggunakan sistem manual melalui *Microsoft Word*. Membuat nota kredit ini dilakukan dengan melihat dan menghitung diskon harga dari rincian harga detail yang tertera pada *invoice* pelanggan, diskon harga tersebut adalah diskon harga yang telah ditentukan oleh perusahaan ketika adanya keterlambatan dalam pengiriman. Adanya *credit note* ini dikarenakan terjadi keterlambatan dalam pengiriman yang diberitahukan oleh pelanggan kepada pihak pengiriman. (Lampiran 10).

## **3. Mengklasifikasikan komisi kurir sesuai dengan wilayah masing-masing perusahaan**

Dalam menjalankan pekerjaan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberikan tugas untuk mengklasifikasikan atau mengelompokkan komisi untuk kurir sesuai dengan wilayah pengantaran masing-masing. Pengklasifikasian ini dilakukan dengan membuat daftar tabel dari masing-masing nama kurir sesuai dengan wilayah pengantaran

yaitu wilayah yang berada di Jakarta Barat. Untuk pengklasifikasian komisi kurir dibuat dengan menggunakan *microsoft excel*. (Lampiran 11)

Adapun langkah-langkah dalam melakukan bidang kerja ini, sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan daftar komisi dari karyawan divisi *Billing & Collection* untuk dilakukan pencatatan klasifikasi komisi kurir sesuai dengan masing-masing wilayah pengantaran kurir.
- 2) Kemudian praktikan melakukan pencatatan dan pengklasifikasian daftar komisi kurir melalui *Microsoft Excel*.
- 3) Selanjutnya setelah dilakukan pencatatan dan pengklasifikasian daftar komisi kurir, hasilnya diserahkan kepada pegawai divisi *Billing & Collection* untuk dilakukan proses lebih lanjut.

#### **4. Membuat proses *rekonsiliasi bank* pada cabang Jakarta**

*Rekonsiliasi Bank* adalah proses penyesuaian informasi catatan kas menurut perusahaan dan menurut bank. Bank secara berkala mengirimkan *statement* berupa laporan rekening koran yang berisi informasi tentang seluruh transaksi penyetoran maupun pengambilan oleh nasabah/perusahaan selama periode tertentu serta dilengkapi dengan bukti cek untuk bukti pelengkap.

Selama melakukan PKL, Praktikan diberikan pekerjaan untuk melakukan proses *rekonsiliasi bank* untuk cabang Jakarta. Tujuan



dilakukannya *rekonsiliasi bank* ini adalah untuk mengetahui pencatatan penerimaan atau pengeluaran yang belum/sudah dicatat oleh cabang perusahaan atau tidak, serta memastikan pencatatan dalam rekening kas dan catatan bank. Karena ketika membuat laporan rekonsiliasi, maka harus dibuat perbandingan dengan melihat antara catatan bank dengan perusahaan. Sehingga dengan begitu dapat diketahui perbedaan yang ada.

Dalam melakukan perbandingan antara kas cabang perusahaan dengan bank, dilakukan dengan mendebit rekening kas yang dibandingkan dengan kredit catatan bank yang ada di laporan bank pada kolom penerimaan, kredit rekening kas dibandingkan dengan debit catatan bank yang dilihat dari laporan bank pada kolom pengeluaran.

Adanya pembuatan rekonsiliasi bank adalah untuk mengetahui jumlah selisih dari saldo kas yang terdapat pada laporan bank yang saldo kasnya berbeda pada pembukuan perusahaan, dan untuk mengetahui penyebab terjadinya selisih saldo kas pada catatan bank dan cabang perusahaan, serta untuk mengetahui saldo kas yang benar akibat perbedaan saldo kas yang terjadi karena perbedaan catatan antara bank dan cabang perusahaan.

Adapun tahap dalam aktivitas *rekonsiliasi bank*, sebagai berikut:

- a. Menerima *print out* rincian rekening koran dari bagian keuangan;
- b. Melakukan rekonsiliasi jurnal yang telah terinput oleh bagian keuangan dengan mencocokkannya ke rekening Koran;

- c. Melakukan *rekonsiliasi bank* dengan menginput transaksi yang belum terjurnal oleh bagian keuangan.

Setelah mengetahui tahapan dari aktivitas *rekonsiliasi bank*, maka selanjutnya terdapat langkah-langkah untuk membuat *rekonsiliasi bank*, sebagai berikut:

- 1) Masuk *ERP System*
- 2) Klik *Dashboard* – setiap adanya transaksi perlu diolah. *Branch report* - untuk data yang siap dilaporkan ke manajemen
- 3) Klik *accounting*, kemudian klik *general ledger*, kemudian isi tanggal atau bulan, selanjutnya klik *submit export to excel*.
- 4) Selanjutnya *copy paste* sumber dari rekening koran ke kertas kerja.
- 5) *Copy (Alt+E+S+V+Enter)* rekonsiliasi bank di PT Pandu Siwi Sentosa harus mencocokkan nilai yang terdapat pada *system ERP* dengan rekening koran yang terdapat pada kertas kerja.
- 6) *ERP system* terpusat pada faktur pajak yang transaksi pembayarannya dari bagian *accounting* untuk selanjutnya dilakukan rekonsiliasi bank yang menghasilkan laporan *trial balance*.  
(Lampiran 12)
- 7) Hasil akhir dari *input* rekonsiliasi bank ke *system ERP* yaitu melaporkan kepada pegawai *accounting* untuk dilakukan proses lebih lanjut yang kemudian akan diserahkan kembali kepada bagian keuangan.

**5. Melakukan penjurnalan area cabang pada kertas kerja sesuai dengan nomor COA**

Pada tahap pekerjaan ini, praktikan diminta untuk melakukan penjurnalan dengan mencocokkan nomor COA melalui *microsoft excel* dan menginput transaksi untuk cabang Cirebon pada kertas kerja sesuai dengan nomor COA dan melakukan *input* ke *system*. Penjurnalan transaksi cabang Cirebon ini merupakan bagian dari proses pembukuan kas perusahaan.

Pembukuan kas adalah proses pencatatan data kas perusahaan dengan suatu cara tertentu dari bukti awal sampai dengan pelaporan. Pembukuan kas perusahaan bertujuan memberikan informasi untuk perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan, selain itu juga bertujuan untuk memproses atau menganalisa data perusahaan, mengetahui apakah untung atau rugi, serta untuk menyusun kebijakan perusahaan.

Pencatatan yang dilakukan adalah dengan memasukan transaksi dari uang masuk dan uang keluar yang harus diperhatikan darimana sumbernya serta digunakan untuk apa saja. Semua pencatatan berdasarkan atas jumlah angka yang tertera pada bukti transaksi.

Penjurnalan dilakukan dengan mencocokkan nomor COA dan nama akun yang tertera pada kolom kertas kerja. (Lampiran 13)

Adapun langkah-langkah dalam melakukan penjurnalan pada kertas kerja:

- 1) Melihat dari sumber pecatatan, yaitu: Laporan Kas, *Invoice*, Piutang, dan Bank.
- 2) Masuk ke Sistem *ERP*, kemudian klik Jurnal Transaksi, selanjutnya klik *Download* kertas kerja (Download xls format), selanjutnya muncul *Microsoft Excel* kertas kerja.
- 3) Selanjutnya klik *upload to system* pada kertas kerja.
- 4) Selanjutnya semua transaksi diblock, lalu klik data.
- 5) Hasil selanjutnya akan diserahkan kepada pegawai *accounting* untuk dilakukan pencatatan lebih lanjut.

**6. Melakukan *input* transaksi pembayaran dan membuat kas besar dan kas kecil untuk cabang Jakarta melalui *microsoft excel***

Pada tahap ini praktikan diberikan tugas untuk melakukan *input* transaksi pembayaran dan membuat kas besar dan kas kecil untuk cabang Jakarta melalui *microsoft excel*. Transaksi pembayaran didapat dari kasir bagian operasional perusahaan, kemudian diserahkan ke bagian keuangan setelah itu dilakukan input transaksi ke bagian akuntansi melalui *microsoft excel* dan *system ERP* untuk dilakukan penginputan kas besar dan kas kecil untuk bagian cabang Jakarta. (Lampiran 14)

Adapun langkah-langkah dalam melakukan input transaksi pembayaran dan membuat kas besar dan kecil untuk cabang Jakarta adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima *struk/slip* pembayaran kas yang diterima oleh kurir dari kasir pada bagian operasional.
- 2) Selanjutnya praktikan melakukan pencatatan pada *Microsoft excel*.
- 3) Setelah dilakukan pencatatan praktikan melakukan input transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas tersebut yang telah dicatat melalui *ERP System*.
- 4) Hasil akhir yaitu dalam bentuk *journal review* yang ada pada *ERP System*.

#### **7. Melakukan *stock opname* barang di gudang persediaan**

Pada tahap ini, praktikan diberikan tugas untuk melakukan *stock opname* barang di gudang persediaan perusahaan. Adanya *stock opname* ini bertujuan untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan perusahaan, yang mana termasuk salah satu fungsi untuk sistem pengendalian internal perusahaan. Selain itu, agar perusahaan dapat mengetahui dan menghitung barang-barang apa saja yang masih tersedia di gudang. Dengan *stock opname* barang ini maka akan diketahui keadaan yang terjadi antara catatan pembukuan dan persediaan fisik yang ada.

Adapun langkah-langkah melakukan *stock opname* barang yaitu:

- 1) Praktikan diberikan lembar daftar nama barang-barang apa saja yang tersedia;
- 2) Kemudian praktikan melakukan pemeriksaan digudang dengan melihat barang apa saja yang masih ada kemudian jika barang tersebut ada bukti fisiknya maka dilakukan *check list* dengan mengisi kolom tersedia banyaknya barang pada lembar daftar nama barang. Dan jika barang tidak ada bukti fisiknya atau barang yang terdaftar habis maka diisi dikolom lembar daftar nama barang dengan strip (-) yang menandakan bahwa barang tersebut tidak ada atau sedang kosong;
- 3) Selanjutnya setelah melakukan pemeriksaan, hasil dari *stock opname* barang diserahkan kepada pegawai *accounting* untuk dilakukan pencatatan dan perhitungan melalui komputer dan sistem secara lebih lanjut.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 41 hari kerja di Divisi *Billing & Collection* dan Divisi *Tax & Accounting*, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kendala tersebut berasal dari kelalaian dalam manusia atau pun dari sistem yang digunakan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan diantaranya adalah:

**1. Menerima banyaknya *invoice* setiap harinya untuk dikirim ke *collector* yang diharuskan dengan waktu yang cepat**

Saat praktikan diberi pekerjaan untuk menerima *invoice* dan diharuskan untuk menginput melalui sistem dan melakukan prosesnya, praktikan diharuskan untuk melakukan pekerjaan tersebut secara cepat. Akan tetapi, *invoice* banyak sekali yang harus untuk dikirim sehingga praktikan harus segera melakukan proses pekerjaan tersebut sesuai dengan ketepatan waktu agar pengiriman *invoice* melalui *collector* dapat terkirim dengan tepat waktu dan tidak adanya keterlambatan dalam pengiriman. Selain itu, terdapat banyak pekerjaan yang praktikan harus lakukan, yaitu dengan melakukan *input* tanda terima tagihan ke sistem *ERP* yang diharuskan dengan melakukan secara benar dan teliti.

**2. Adanya kesalahan *input* nama penerima dan *input* tanggal terima tagihan pada *invoice* yang telah sampai**

Pada saat praktikan menerima tanda terima tagihan dari *customer*, praktikan sering kali mendapatkan ketidakjelasan dalam penulisan nama dan tanggal penerima yang terdapat pada tanda terima tagihan *customer*. Dalam hal *input* nama dan tanggal dalam tanda terima tagihan *customer* penting sekali untuk mendapatkan kejelasan dalam melihat nama dan tanggal terimanya, dikarenakan jika terjadi kesalahan dalam *input* nama dan tanggal

penerima, bagian *tele sales marketing* dan *manager billing* dapat terjadi kesalahan dalam melakukan kepastian penagihan kepada pelanggan.

### 3. Adanya gangguan pada sistem komputer

Pada saat praktikan melakukan pekerjaan, sering terjadi gangguan pada sistem sehingga dapat menghambat dalam melakukan *input invoice* ke *ERP System*.

## D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu sebagai berikut:

1. Ketika praktikan diberikan tugas untuk menyelesaikan banyak *invoice* yang harus di *input* dan harus segera dikirim, praktikan terlebih dahulu memilih beberapa *invoice* yang sekiranya sudah harus segera dikirim pada hari itu juga. Dan cara mengetahui *invoice* yang harus dikirim pada hari itu juga yaitu dengan bertanya kepada tim *invoicing* manakah *invoice* yang harus segera dikirim pada hari itu juga. Selanjutnya jika praktikan diberikan banyak *invoice*, praktikan harus dengan teliti dan fokus untuk melakukan *input invoice* yang telah diterima dari bagian *invoicing*.
2. Ketika praktikan menerima bukti tanda terima tagihan dari *customer* yang diserahkan melalui *collector*, maka praktikan harus dengan teliti dan melihat dengan jeli apakah nama penerima, nama pengirim dan tanggal diterima tanda terima tersebut sudah benar atau belum. Namun, jika terjadi



ketidakjelasan dalam nama penerima yang tertera pada bukti tanda terima tagihan maka praktikan akan segera bertanya kepada *collector* untuk mendapatkan kejelasan dalam nama penerima yang tertera pada bukti tanda terima tagihan.

3. Pada saat terjadi gangguan pada sistem, praktikan segera bertanya kepada bagian IT perusahaan untuk dilakukan proses perbaikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama pelaksanaan PKL di PT Pandu Siwi Sentosa, praktikan dapat memahami alur kerja dari perusahaan logistik yang bergerak dalam jasa pengiriman barang yaitu PT Pandu Siwi Sentosa dengan tetap mengedepankan sikap serta etika yang baik kepada semua karyawan yang terdapat di PT Pandu Siwi Sentosa. Selain itu, praktikan dapat mengetahui alur dari proses pengiriman tagihan *invoice* kepada *customer* dan perlakuan terhadap koreksi-koreksinya. Praktikan juga mendapatkan pengalaman baru dan mendapatkan pengetahuan tentang cara kerja di dalam lembaga perusahaan. Dengan demikian praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal mengenai tugas-tugas yang telah dilakukan, antara lain:

1. Praktikan mengetahui dan belajar tentang siklus pengiriman *invoice*, pencatatan *invoice*, dan penagihan *invoice* kepada pelanggan yang dilakukan di PT Pandu Siwi Sentosa,
2. Praktikan mengetahui sistem *ERP* yang digunakan oleh PT Pandu Siwi Sentosa yaitu sistem yang di dalamnya terdapat proses laporan keuangan. Sistem *ERP* adalah sebuah aplikasi berbasis web yang dipakai untuk kegiatan

sehari-hari pegawai PT Pandu Siwi Sentosa dalam membantu tugas-tugasnya untuk menyelesaikan pekerjaan.

3. Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang kondisi yang sesungguhnya yang berada di dalam dunia kerja, dimana praktikan dilatih untuk bersikap teliti dan berhati-hati dalam menyikapi sebuah masalah dan melakukan pekerjaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan PKL pada PT Pandu Siwi Sentosa, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan akan bermanfaat untuk tempat pelaksanaan PKL praktikan, Universitas Negeri Jakarta, maupun diri praktikan sendiri. Adapun saran-saran tersebut adalah:

1. Bagi Universitas
  - a) Memberikan semacam materi pembekalan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL;
  - b) Memberikan mahasiswa pedoman terkait pelaksanaan PKL agar mahasiswa lebih terarah, tidak merasa kesulitan dalam melaksanakan PKL, hingga alur membuat laporan PKL sebelum dilaksanakannya PKL tersebut;
  - c) Adanya jaringan atau hubungan kerja antara pihak Universitas dengan perusahaan-perusahaan sehingga mahasiswa dapat terbantu dalam menemukan tempat untuk melaksanakan PKL.

## 2. Bagi PT Pandu Siwi Sentosa

- a) PT Pandu Siwi Sentosa membuat sistem yang lebih bisa membuat pekerjaan para karyawan menjadi lebih efektif dan efisien,
- b) Dapat meningkatkan kedisiplinan kepada para karyawan di PT Pandu Siwi Sentosa,
- c) PT Pandu Siwi Sentosa menambah jumlah SDM untuk mengirim *invoice* karena menurut praktikan, pekerjaan yang demikian itu membutuhkan tenaga lebih banyak untuk menyelesaikannya sehingga operasional perusahaan dapat dijalankan lebih baik.

## 3. Bagi mahasiswa (Praktikan)

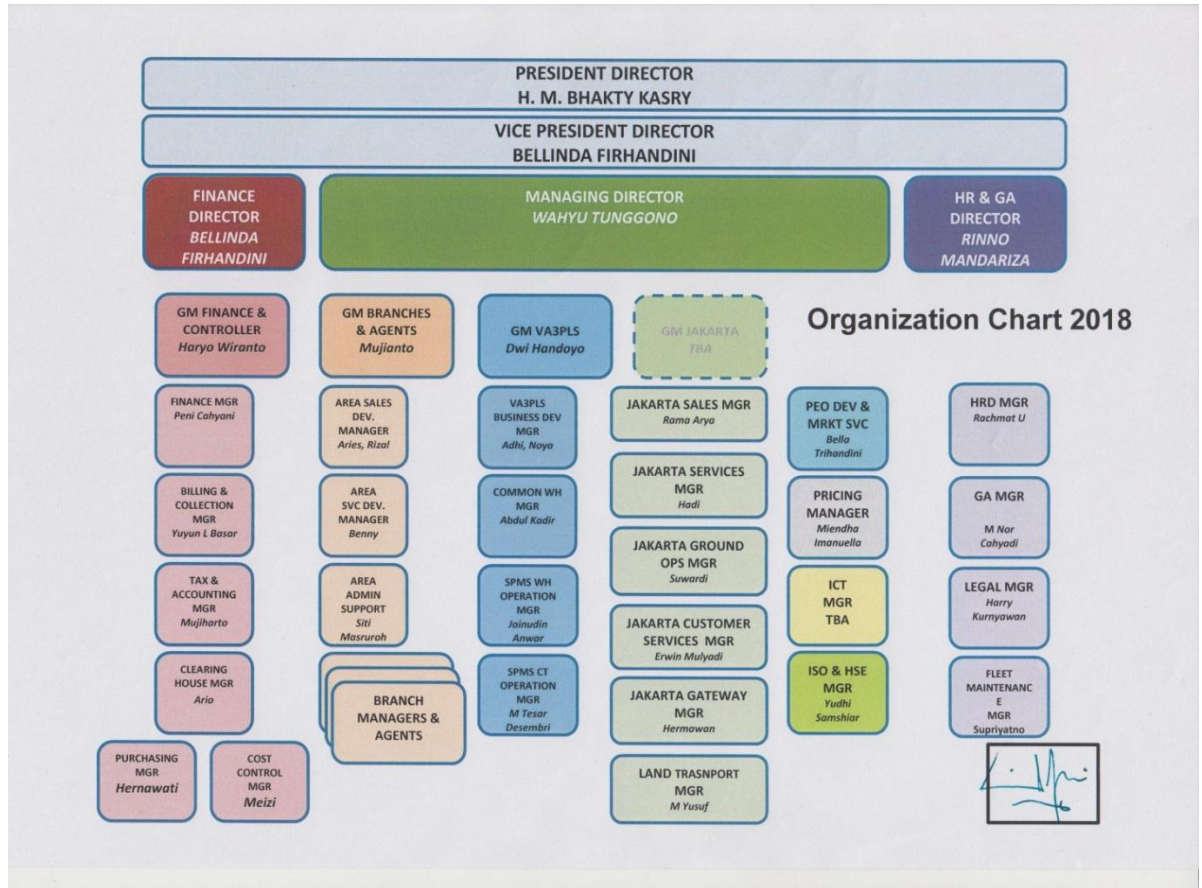
- a) Praktikan dapat mempersiapkan diri dan juga mempelajari aspek-aspek yang penting dari pelaksanaan PKL agar tidak kebingungan sewaktu PKL dilaksanakan;
- b) Praktikan harus bekerja lebih cepat tetapi tetap dengan ketelitian yang tinggi agar tidak terjadi kekeliruan ataupun kesalahan lainnya;
- c) Dapat menerapkan sistem yang efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas yang diberikan di setiap harinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Admin, Padamu. Pengertian Sarana Dan Prasarana Pendidikan <https://www.padamu.net/pengertian-sarana-dan-prasarana-pendidikan> [diakses pada tanggal 6 Desember 2018 pukul 16:18 WIB]
- Pandu Logistics. *About Us*. Website Pandu Logistics [www.pandulogistics.com](http://www.pandulogistics.com) [diakses pada tanggal 6 Desember 2018 pukul 18.43 WIB].
- Mengapa Perusahaan Harus Melakukan Corporate Social Responsibility (CSR)*. <https://accounting.binus.ac.id/2017/06/14/mengapa-perusahaan-harus-melakukan-corporate-social-responsibility-csr/> [diakses pada tanggal 6 Desember 2018 pukul 18.30 WIB].
- Dewi, Savira Tavana. *Apa Itu Invoice? Kenali Istilah, Jenis, dan Fungsinya bagi Bisnis UKM*. <http://goukm.id/istilah-jenis-dan-fungsi-invoice/> [diakses pada tanggal 6 desember 2018 pukul 18.59 WIB].
- Makruf, Sandy. *“Inilah” Pengertian, Tujuan dan Contoh Rekonsiliasi Bank*. <http://www.akuntansilengkap.com/akuntansi/pengertian-tujuan-dan-contoh-rekonsiliasi-bank/> [diakses pada tanggal 6 Desember 2018 pukul 23.44 WIB]
- Utami, Novia Widya. *Langkah-Langkah Melakukan Stock Opname dengan Benar*. <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-langkah-langkah-melakukan-stock-opname-dengan-benar/> [diakses pada tanggal 6 Desember 2018 pukul 23.57 WIB].
- FE-UNJ. (2013). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Sumber lain: Internet.

## **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Struktur Organisasi PT Pandu Siwi Sentosa



Sumber: PT Pandu Siwi Sentosa

## Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/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 : 1968/UN39.12/KM/2018 3 Agustus 2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD Pandu Logistic  
PT. Pandu Siwi Sentosa  
Jl. Raya Bekasi Timur KM.18 No.30  
Jatinegara, Jakarta Timur

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

Nama : Destri Chalidya Pratiwi  
Nomor Registrasi : 8335141622  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082213121385

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 26 Juli s.d. 20 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi

**Sumber: BAAK Universitas Negeri Jakarta**



### Lampiran 3 Surat Penerimaan PKL

**PANDU LOGISTICS**  
Serving The Archipelago

Jakarta, 23 Juli 2018

No : 584/PSS/HRD/VII/2018  
Hal : Izin pkl

Kepada Yth.  
Kepala Program Studi Akuntansi  
Universitas Negeri Jakarta  
Di tempat

Dengan hormat,

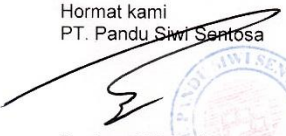
Berdasarkan surat dengan nomor: 1968/UN39.12/KM/2018 tanggal 03 Agustus 2018, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami menyatakan menerima Mahasiswa Bapak/Ibu yang bernama :

NO	NAMA	NOMOR REGISTRASI	PROGRAM STUDI	PRAKTEK	
				MULAI	SELESAI
1	Destri Chalidya Pratiwi	8335141622	Akuntansi	26 Juli 2018	20 September 2018

Untuk melaksanakan PKL di PT Pandu Siwi Sentosa Jl. Raya Bekasi Timur Km.18 No. 30, Cakung, Jakarta Timur di divisi Accounting.

Demikianlah pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami  
PT. Pandu Siwi Sentosa

  
**Rachmat Ubianto**  
HRD Manager



PT. Pandu Siwi Sentosa  
Graha Pandu : Jl. Raya Bekasi Timur KM. 18 No. 30 Klender, Jakarta Timur 13930 - Indonesia  
Telp. +62-21 3000 9000 (Hunting), Fax. +62-21 461 6008, 460 7630  
E-mail : infopass@pandulogistics.com Website : www.pandulogistics.com



SNI ISO 9001 : 2015  
Certificate No.: GSC 01624

**Sumber: PT Pandu Siwi Sentosa**

## Lampiran 4 Surat Telah Menyelesaikan PKL

**PANDU LOGISTICS**  
Serving The Archipelago

### SURAT KETERANGAN

No: 583/PSS/HRD/IX/2018

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rachmat Ubianto  
Jabatan : Manager HRD

Menerangkan bahwa :

Nama : Destri Chalidya Pratiwi  
No Regristasi : 8335141622  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jakarta  
Program Studi : Akuntansi

Adalah benar telah melakukan Magang Di PT. Pandu Siwi Sentosa di divisi Accounting dari tanggal 26 Juli sampai 20 September 2018.

Demikianlah surat keterangan kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 September 2018



**Rachmat Ubianto**  
Manager HRD

PT. Pandu Siwi Sentosa  
Graha Pandu : Jl. Raya Bekasi Timur KM. 18 No. 30 Klender, Jakarta Timur 13930 - Indonesia  
Telp. +62-21 3000 9000 (Hunting), Fax. +62-21 461 6008, 460 7630  
E-mail : infopss@pandulogistics.com Website : www.pandulogistics.com



SNI ISO 9001 : 2015  
Certificate No. : GSC 01824

**Sumber: PT Pandu Siwi Sentosa**

## 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 : Destril Chalidya Pratiwi  
 No. Registrasi : 8335141622  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Pt. Panca Sivi Sentosa  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Timur Km.18  
 No.30, Jatinegara, Cakung-Jaktim 13930

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 26 Juli 2018	1. BotChp	
2.	Jum'at, 27 Juli 2018	2. BotChp	
3.	Senin, 30 Juli 2018	3. BotChp	
4.	Selasa, 31 Juli 2018	4. BotChp	
5.	Rabu, 1 Agustus 2018	5. BotChp	
6.	Kamis, 2 Agustus 2018	6. BotChp	
7.	Jum'at, 3 Agustus 2018	7. BotChp	
8.	Senin, 6 Agustus 2018	8. BotChp	
9.	Selasa, 7 Agustus 2018	9. BotChp	
10.	Rabu, 8 Agustus 2018	10. BotChp	
11.	Kamis, 9 Agustus 2018	11. BotChp	
12.	Jum'at, 10 Agustus 2018	12. BotChp	
13.	Senin, 13 Agustus 2018	13. BotChp	
14.	Selasa, 14 Agustus 2018	14. BotChp	
15.	Rabu, 15 Agustus 2018	15. BotChp	

Jakarta, 21- September 2018  
 Penilai,

  
 (.....) ELOSAKAWA, CC  
 spv Credit Control

**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.f.e.unj.ac.id



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

Nama : Destri Chalidya Pratiwi  
No. Registrasi : 8335141622  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Panda Sivi Semiosa  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Timur Km.18 No.30  
Jatinegara, cakung - jaktim 13930

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 16 Agustus 2018	1. <u>Destri</u>	
2.	Jumat, 17 Agustus 2018	2. -	LIBUR
3.	Senin, 20 Agustus 2018	3. <u>Destri</u>	
4.	Selasa, 21 Agustus 2018	4. <u>Destri</u>	
5.	Rabu, 22 Agustus 2018	5. -	LIBUR
6.	Kamis, 23 Agustus 2018	6. <u>Destri</u>	
7.	Jumat, 24 Agustus 2018	7. <u>Destri</u>	
8.	Senin, 27 Agustus 2018	8. <u>Destri</u>	
9.	Selasa, 28 Agustus 2018	9. <u>Destri</u>	
10.	Rabu, 29 Agustus 2018	10. <u>Destri</u>	
11.	Kamis, 30 Agustus 2018	11. <u>Destri</u>	
12.	Jumat, 31 Agustus 2018	12. <u>Destri</u>	
13.	Senin, 3 September 2018	13. <u>Destri</u>	
14.	Selasa, 4 September 2018	14. <u>Destri</u>	
15.	Rabu, 5 September 2018	15. <u>Destri</u>	

Jakarta, 21 September 2018  
Penilai,

  
ITA ROSALIA S.  
SPMI Credit Control

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.urj.ac.id



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

Nama : Destri Chalidya Pratiwi  
No. Registrasi : 8335141622  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Panda Sivi Sertosa  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Timur Km.18 No.30  
Jatinegara, Cakung - Jakarta 13930

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 6 September 2018	1. <i>Destri Chalidya Pratiwi</i>	
2.	Jumat, 7 September 2018	2. <i>Destri Chalidya Pratiwi</i>	
3.	Senin, 10 September 2018	3. <i>Destri Chalidya Pratiwi</i>	
4.	Selasa, 11 September 2018	4. —	LIBUR
5.	Rabu, 12 September 2018	5. <i>Destri Chalidya Pratiwi</i>	
6.	Kamis, 13 September 2018	6. <i>Destri Chalidya Pratiwi</i>	
7.	Jumat, 14 September 2018	7. <i>Destri Chalidya Pratiwi</i>	
8.	Senin, 17 September 2018	8. <i>Destri Chalidya Pratiwi</i>	
9.	Selasa, 18 September 2018	9. <i>Destri Chalidya Pratiwi</i>	
10.	Rabu, 19 September 2018	10. <i>Destri Chalidya Pratiwi</i>	
11.	Kamis, 20 September 2018	11. <i>Destri Chalidya Pratiwi</i>	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 21- September 2018  
Penilai,

*Destri Chalidya Pratiwi*  
PT. PANDA SIVI SERTOSA  
SPV Credit Control

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

## Lampiran 6 Log Harian Kegiatan PKL

### Laporan Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Kamis, 26 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Wawancara Interview</li> <li>2. Pengenalan Sistem ERP PT Pandu Siwi Sentosa</li> <li>3. Melakukan input tanda terima tagihan</li> </ol>	Bapak Pendi
2	Jumat, 27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Invoice dari <i>Divisi Invoicing</i></li> <li>2. Meng-input invoice ke <i>system ERP</i></li> <li>3. Memberikan materai pada invoice</li> <li>4. Membuat tanda terima invoice</li> <li>5. Meminta tanda tangan dari collector untuk manifest invoice</li> <li>6. Memberikan stempel atau cap pada invoice</li> <li>7. Melakukan pengajuan komisi pengantaran invoice untuk <i>divisi operasional</i> dan <i>via cabang</i></li> </ol>	Bapak Pendi
3	Senin, 30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat manifest pada <i>system ERP</i></li> <li>2. Menyerahkan invoice pada collector</li> <li>3. Melakukan pengajuan barang (<i>inventory</i>) ke divisi <i>purchasing</i></li> <li>4. Melakukan pengajuan dokumen untuk dikirim ke <i>cash sales</i></li> </ol>	Bapak Pendi
4	Selasa, 31 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nota kredit pembayaran invoice</li> <li>2. Menerima tanda terima invoice dari collector</li> <li>3. Menginput tanda terima pada <i>system ERP</i></li> <li>4. Menerima invoice dari divisi <i>invoicing</i></li> </ol>	
5	Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa posisi invoice pada <i>system ERP</i></li> <li>2. Mengarsip tanda terima tagihan pada <i>bantex</i> menurut abjad</li> <li>3. Membuat tanda terima tagihan <i>invoice</i> pada <i>Microsoft Excel</i></li> </ol>	Bapak Pendi
6	Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima invoice dari divisi <i>invoicing</i></li> <li>2. Membuat tanda terima tagihan invoice</li> </ol>	Bapak Pendi
7	Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat manifest invoice sebelum diserahkan kepada <i>collector</i></li> <li>2. Menyerahkan <i>invoice</i> kepada collector</li> <li>3. Menerima tanda terima tagihan</li> </ol>	Bapak Pendi
8	Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim invoice ke <i>cash sale</i></li> <li>2. Menginput tanda terima tagihan ke <i>system ERP</i></li> <li>3. Memberikan cap atau stempel pada invoice</li> <li>4. Meminta tanda tangan untuk invoice</li> </ol>	Bapak Pendi



No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
9	Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pembuatan isi form <i>payment slip</i></li> <li>2. Membuat rincian pembayaran komisi kurir</li> <li>3. Meng-arsip dokumen manifest collector</li> </ol>	Bapak Pendi
10	Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan invoice kepada collector</li> <li>2. Meng-input tanda terima tagihan dari collector ke <i>system ERP</i></li> <li>3. Meng-arsip tanda terima tagihan ke bantex menurut abjad</li> </ol>	Bapak Pendi
11	Kamis, 9 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima invoice dari <i>divisi invoicing</i></li> <li>2. Meng-input invoice melalui <i>system ERP</i></li> <li>3. Membuat tanda terima tagihan invoice</li> </ol>	Bapak pendi
12	Jumat, 10 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima invoice dari <i>divisi invoicing</i></li> <li>2. Meng-input invoice melalui <i>system ERP</i></li> <li>3. Membuat tanda terima tagihan invoice</li> </ol>	Bapak pendi
13	Senin, 13 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantar dokumen invoice melalui <i>cash sales</i></li> <li>2. Mengecek (<i>tracing</i>) invoice melalui system PLISS PT Pandu Siwi Sentosa</li> </ol>	Ibu Ita
14	Selasa, 14 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima invoice dari <i>divisi invoicing</i></li> <li>2. Meng-input invoice melalui <i>system ERP</i></li> <li>3. Membuat tanda terima tagihan invoice</li> </ol>	Bapak Pendi
15	Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim invoice melalui <i>divisi operasional</i></li> <li>2. Melakukan pengecekan data <i>aging</i> yang <i>Blank</i> (melakukan pengendalian pengiriman invoice)</li> </ol>	Ibu Ita
16	Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima invoice dari <i>divisi invoicing</i></li> <li>2. Meng-input invoice melalui system ERP</li> <li>3. Membuat tanda terima tagihan invoice dari <i>system ERP</i></li> </ol>	Bapak Pendi
17	Jumat, 17 Agustus 2018	<b>Libur Nasional</b>	
18	Senin, 20 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim invoice melalui <i>divisi operasional</i></li> <li>2. Membuat tanda terima tagihan invoice</li> <li>3. Membuat tanda terima tagihan melalui <i>Microsoft Excel</i></li> </ol>	Bapak pendi
19	Selasa, 21 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima invoice dari <i>divisi invoicing</i></li> <li>2. Meng-input invoice melalui <i>system ERP</i></li> <li>3. Membuat tanda terima tagihan invoice</li> <li>4. Membuat manifest invoice untuk collector</li> </ol>	Bapak Pendi
20	Rabu, 22 Agustus 2018	<b>Libur Nasional</b>	
21	Kamis, 23 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantar invoice melalui <i>cash sales</i></li> <li>2. Melakukan pengecekan (<i>tracing</i>) melalui system PLISS PT Pandu Siwi Sentosa</li> <li>3. Meng-input tanda terima tagihan invoice</li> </ol>	Ibu Ita
22	Jumat, 24 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima invoice dari <i>divisi Invoicing</i></li> </ol>	Bapak pendi

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meng-input invoice melalui <i>system ERP</i></li> <li>3. Membuat tanda terima tagihan invoice</li> </ol>	
23	Senin, 27 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rekonsiliasi bank pada cabang Jakarta</li> <li>2. Melakukan penjurnalan pada kertas kerja dengan menentukan nomor COA</li> <li>3. Melakukan <i>input</i> transaksi melalui <i>system ERP</i></li> </ol>	Bapak Dimas
24	Selasa, 28 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kertas kerja laporan keuangan untuk cabang Cirebon dengan <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Melakukan penjurnalan pada kertas kerja dengan menentukan nomor COA</li> </ol>	Bapak Yadi
25	Rabu, 29 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kertas kerja laporan keuangan cabang Cirebon dengan <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Melakukan penjurnalan pada kertas kerja dengan menentukan nomor COA</li> </ol>	Bapak Yadi
26	Kamis, 30 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kertas kerja laporan keuangan cabang Cirebon dengan <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Melakukan penjurnalan pada kertas kerja dengan menentukan nomor COA</li> </ol>	Bapak Yadi
27	Jumat, 31 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rekonsiliasi bank pada cabang Jakarta</li> <li>2. Melakukan penjurnalan pada kertas kerja dengan menentukan nomor COA</li> <li>3. Melakukan <i>input</i> transaksi pada <i>system ERP</i></li> </ol>	Bapak Dimas
28	Senin, 3 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rekonsiliasi bank pada cabang Jakarta</li> <li>2. Melakukan penjurnalan pada kertas kerja</li> <li>3. Melakukan <i>input</i> transaksi pada <i>system ERP</i></li> </ol>	Bapak Dimas
29	Selasa, 4 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rekonsiliasi bank pada cabang Jakarta</li> <li>2. Melakukan penjurnalan pada kertas kerja dengan nomor COA</li> <li>3. Melakukan <i>input</i> transaksi ke dalam <i>system ERP</i></li> </ol>	Bapak Dimas
30	Rabu, 5 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rekonsiliasi bank pada cabang Jakarta</li> <li>2. Melakukan penjurnalan pada kertas kerja dengan nomor COA</li> <li>3. Melakukan <i>input</i> transaksi ke dalam <i>system ERP</i></li> </ol>	Bapak Dimas
31	Kamis, 6 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat ayat jurnal penyesuaian</li> <li>2. Melakukan <i>input</i> transaksi ayat jurnal penyesuaian melalui <i>system ERP</i></li> </ol>	Bapak Yadi
32	Jumat, 7 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat ayat jurnal penyesuaian</li> <li>2. Melakukan <i>input</i> transaksi ayat jurnal penyesuaian melalui <i>system ERP</i></li> <li>3. Melakukan <i>Stock Opname</i> Barang digudang (pengecekan <i>Stock</i> Barang)</li> </ol>	Bapak Yadi



33	Senin, 10 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kas besar dan kas kecil cabang Jakarta pada kertas kerja laporan keuangan dengan <i>Microsoft excel</i></li> <li>2. Melakukan <i>input</i> transaksi kas besar dan kas kecil cabang Jakarta melalui system ERP</li> <li>3. Melakukan <i>scan payment slip</i></li> </ol>	Ibu Emil
34	Selasa, 11 September 2018	<b>Libur Nasional</b>	
35	Rabu, 12 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kas besar dan kas kecil cabang Jakarta pada kertas kerja laporan keuangan dengan <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Melakukan <i>input</i> transaksi kas besar dan kas kecil melalui system ERP</li> <li>3. Melakukan <i>scan payment slip</i></li> </ol>	Ibu Emil
36	Kamis, 13 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kas besar dan kas kecil cabang Jakarta pada kertas kerja laporan keuangan dengan <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Melakukan <i>input</i> transaksi kas besar dan kas kecil melalui system ERP</li> <li>3. Melakukan <i>scan payment slip</i></li> </ol>	Ibu Emil
37	Jumat, 14 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kas besar dan kas kecil cabang Jakarta pada kertas kerja laporan keuangan dengan <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Melakukan <i>input</i> transaksi kas besar dan kas kecil melalui system ERP</li> <li>3. Melakukan <i>scan payment slip</i></li> </ol>	Ibu Emil
38	Senin, 17 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan komisi pembayaran kurir pada <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Melakukan pengecekan invoice melalui <i>system ERP</i></li> </ol>	Bapak Pendi
39	Selasa, 18 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nota kredit pembayaran invoice</li> <li>2. Memberikan invoice kepada collector</li> <li>3. Menginput tanda terima tagihan invoice melalui system ERP</li> </ol>	Bapak Pendi
40	Rabu, 19 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan invoice pada data Aging melalui <i>Microsoft excel</i></li> <li>2. Melakukan <i>input</i> tanda terima tagihan melalui <i>system ERP</i></li> </ol>	Bapak Pendi

41	Kamis, 20 September 2018	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan input invoice pada system ERP</li><li>2. Membuat tanda terima tagihan invoice melalui <i>system ERP</i></li><li>3. Membuat manifest invoice untuk collector pada <i>system ERP</i></li><li>4. Mengirim invoice kepada collector</li></ol>	Bapak Pendi
----	--------------------------	--	-------------

Jakarta, 21 September 2018

Pembimbing



Pendi, A.md

## Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : Destri Chalidya Pratiwi  
No.Registrasi : 8335141622  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Pandu Siwi Sentora  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Timur km. 18 No. 30 Jatinegara, Cakung - Jakarta 13930

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																								
		46-100																																									
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <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><math>\frac{979}{10}</math></td> <td>=</td> <td>97,9</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> <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	$\frac{979}{10}$	=	97,9	10 (sepuluh)			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																																									
$\frac{979}{10}$	=	97,9																																									
10 (sepuluh)																																											
93	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	95																																									
3	Sikap dan Kepribadian	95																																									
4	Kemampuan Dasar	90																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																									
10	Hasil Pekerjaan	91																																									
Jumlah		979																																									

Jakarta, .....

Penilai,

*(Signature)*  
MUSHAFA  
ACCOUNTING & TAX HEAD DESB.

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
... 2 ... SKS

Nama : Destri Chalidya Pratiwi  
No.Registrasi : 8335141622  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Garuda Jiwi Sentra  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Timur Km.18 No. 30  
Tangerang, Cakung - JakTim 13930

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+        3,3 71-75    B         3,0 66-70    B-        2,7 61-65    C+        2,3 56-60    C         2,0 51-55    C-        1,7 46-50    D         1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{976}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,6$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">98</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka bulat	huruf
98	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	97					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	97					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96					
10	Hasil Pekerjaan	96					
Jumlah		976					

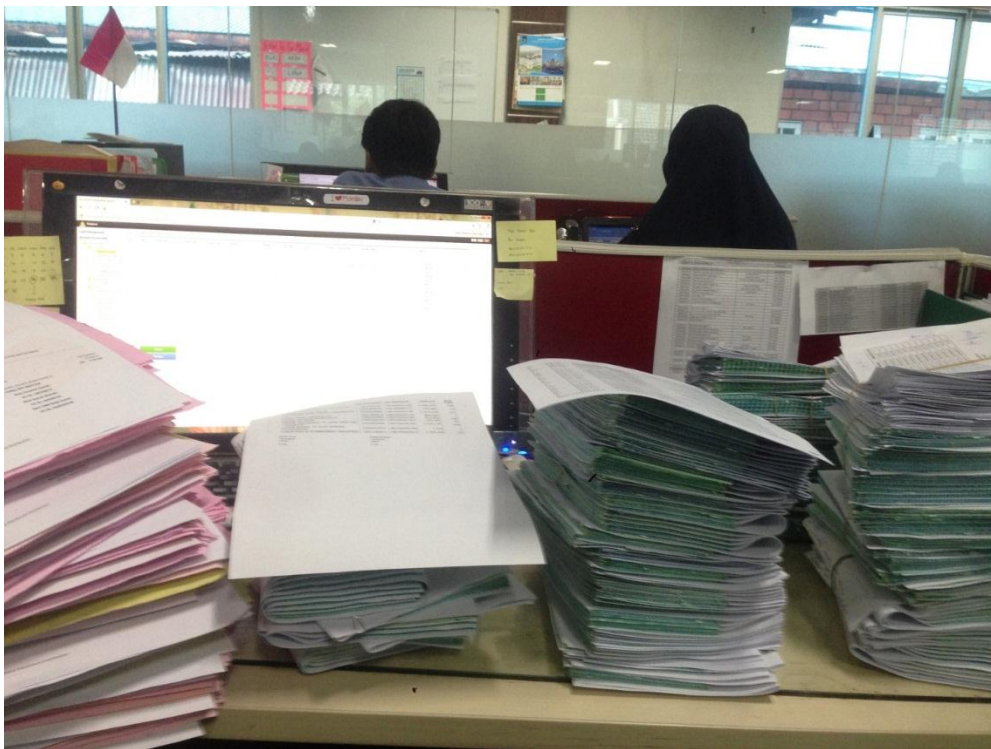
Jakarta, 21 - September 2018  
Penilai,

(.....)  
spy Credit Control

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 8 Penerimaan *Invoice* dari Bagian *Invoicing***





## Lampiran 9 Proses *Input Invoice* ke *ERP System*

The screenshot shows the 'RECEIVE INVOICE' interface in the PanduERP system. A table displays invoice data:

No.	Invoice No	Invoice Date	Invoice Type	Reference	Total AR	Due Date	RD	Receive	Account No	Account Name	User ID
134	18080000743	2018-08-31	DELIVERY	PSS-HO/16/0517320abc7	2,422,930.00	2018-10-08	2018-09-10 14:27	<input checked="" type="checkbox"/>	1800000988	HITRA UTAMA PADAMIL PT	madsumardi

A dialog box titled 'Receive Invoice' is displayed, asking: 'Takan OK untuk menerima dan mencatat tanda terima Invoicanya. Terima sekarang?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. A red arrow points to the 'Receive' button in the table, and another points to the 'OK' button in the dialog box.

Red text boxes provide instructions:

- Klik receive untuk menandakan bahwa invoice telah diterima** (Click receive to indicate that the invoice has been received)
- Selanjutnya klik receive kemudian klik ok** (Next, click receive then click ok)

The screenshot shows the 'INVOICE DELIVERY' interface in the PanduERP system. A table displays invoice data:

No.	Invoice No	Invoice Date	Invoice Type	Reference	Total AR	Due Date	Receive	Collector	Date Receive	PIC Receive	Delivery Note	Account No	Account Name	User ID
20	18090000015	2018-09-12	MGT_FEE	PSS-HO/86/0243056d2d6	6,716,000.00	2018-09-12	<input checked="" type="checkbox"/>	BUDI				1000201952	CITRA WAHANA 1	faraida.khanis

A calendar for September 2018 is visible, showing the date 12th. Red arrows point to the 'Invoice No', 'Date Receive', and 'PIC Receive' columns in the table.

Red text boxes provide instructions:

- Isi kolom no. invoice sesuai dengan lembar tanda terima tagihan** (Fill the invoice no. column according to the invoice receipt)
- Isi kolom receive, kolom collector, date receive, dan PIC receive sesuai dengan lembar tanda terima tagihan** (Fill the receive, collector, date receive, and PIC receive columns according to the invoice receipt)





Lampiran 10 Membuat Credit Note

S132    fx    =SUM(S113:S131)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1								UNITED TRACTORS, PT											
2								No. Kode Pelanggan / Account Number 1000300409											
3								No. Invoice / Invoice Number 18080000862											
4								Tanggal Invoice / Invoice Date 31/08/2018											
5								Page 1											
6								Printed On 17/09/2018											
7								Printed By ellinopia											
8																			
9				Rincian Biaya Pengiriman (Detail Shipment Charges)															
10																			
11	Tanggal	No Pengiriman	Referensi	Keterangan	Asal	Tujuan	Area	Layanan	Jenis	Kilo	Koli	Harga	Disc	Total Biaya	L/Time (Day)	L/Time (Day)	Telat	%diskon	Diskon Harga
12	31/07/18	30402646740	PIN	7 BUAH MINIATUR	JKT	PADANG	PDG	REG	P	35	1	11,025	-	385,875	2-3	4	1	0.5	1929.4
13	31/07/18	30402646740	PIN	Biaya Packing	JKT	PADANG	PDG	REG	P	1	0	50,000	-	50,000					
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19								UNITED TRACTORS, PT											
20								No. Kode Pelanggan / Account Number 1000300409											
21								No. Invoice / Invoice Number 18080000863											
22								Tanggal Invoice / Invoice Date 31/08/2018											
23								Page 1											
24								Printed On 17/09/2018											
25								Printed By ellinopia											
26								Rincian Biaya Pengiriman (Detail Shipment Charges)											
27																			
28	Tanggal	No Pengiriman	Referensi	Keterangan	Asal	Tujuan	Area	Layanan	Jenis	Kilo	Koli	Harga	Disc	Total Biaya	L/Time (Day)	L/Time (Day)	Telat	%diskon	Diskon Harga
29	08/05/18	30390626114	SVC	BOTOL PAP	JKT	DAMAI	MLW	REG	P	6	1	41,000	-	246,000	4-5	42	37	3.0	7380.0
30	08/05/18	30390626125	SVC	BOTOL PAP	JKT	MUARA LAWA	MLW	REG	P	6	1	35,500	-	213,000	4-5	42	37	3.0	6390.0
31	08/05/18	30390626136	SVC	BOTOL PAP	JKT	DAMAI	MLW	REG	P	6	1	41,000	-	246,000	4-5	42	37	3.0	7380.0
32	04/06/18	30390602354	SVC	BOTOL PAP	JKT	MUARA LAWA	MLW	REG	P	6	1	35,500	-	213,000	4-5	28	23	3.0	6390.0
33	06/06/18	30390604817	UT CALL	GIMIX	JKT	MUARA LAWA	MLW	REG	P	1	1	35,500	-	35,500	4-5	26	21	3.0	1065.0
34	05/07/18	30390610397	SVC	BOTOL PAP	JKT	DAMAI	MLW	REG	P	6	1	41,000	-	246,000	4-5	11	6	3.0	7380.0
35	07/08/18	30402648573	SVC	BOTOL PAP	JKT	DAMAI	MLW	REG	P	20	2	41,000	-	820,000	4-5	6	1	0.5	4100.0
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			
41								UNITED TRACTORS, PT											
42								No. Kode Pelanggan / Account Number 1000300409											
43								No. Invoice / Invoice Number 18080000864											
44								Tanggal Invoice / Invoice Date 31/08/2018											
45								Page 1											
46								Printed On 17/09/2018											
47								Printed By ellinopia											
48								Rincian Biaya Pengiriman (Detail Shipment Charges)											
49																			
50	Tanggal	No Pengiriman	Referensi	Keterangan	Asal	Tujuan	Area	Layanan	Jenis	Kilo	Koli	Harga	Disc	Total Biaya	L/Time (Day)	L/Time (Day)	Telat	%diskon	Diskon Harga
51	09/05/18	30390626676	SVD	FORM	JKT	MUARATAE	MTE	REG	P	30	3	37,000	-	1,110,000	4-5	46	41	3.0	33300.0
52	04/07/18	30390610140	SVD	BUKU	JKT	MUARATAE	MTE	REG	P	30	3	37,000	-	1,110,000	4-5	15	10	3.0	33300.0

4    GADTELAT    REPORTSTATUS    +

Mengisi kolom diskon harga yang telah ditetapkan jika keterlambatan pengiriman

Total harga tersebut dijadikan untuk jumlah pinalty

NOTA KREDIT				
NOMOR : PSS/NK/48307/2018				
<b>PEMBELI</b> NAMA : PT. UNITED TRACTORS ALAMAT : JL. RAYA BEKASI KM.22 CAKUNG JAKARTA TIMUR N.P.W.P : 01.308.524.6-091.000 PKP : 01.308.524.6-091.000				
<b>PENJUAL</b> NAMA : PT. PANDU SIVI SENTOSA ALAMAT : JL. RAYA BEKASI TIMUR KM. 18 NO. 30 JAKARTA TIMUR 13930 N.P.W.P : 01.602.236.0-007.000 PKP : 01.602.236.0-007.000				
NO	KETERANGAN	INVOICE	PERSENTASE PINALTY	JUMLAH PINALTY
1.	Pinalty akibat keterlambatan pengiriman sebesar 0,5 s/d 3 % dari total tagihan	18070000976	0,5 - 3 %	27.075,-
				27.075,-
Jakarta, 15-08-2018				
YUYUN L. BASAR Billing & Collection Manager				

NOTA KREDIT				
NOMOR : PSS/NK/48407/2018				
<b>PEMBELI</b> NAMA : PT. UNITED TRACTORS ALAMAT : JL. RAYA BEKASI KM.22 CAKUNG JAKARTA TIMUR N.P.W.P : 01.308.524.6-091.000 PKP : 01.308.524.6-091.000				
<b>PENJUAL</b> NAMA : PT. PANDU SIVI SENTOSA ALAMAT : JL. RAYA BEKASI TIMUR KM. 18 NO. 30 JAKARTA TIMUR 13930 N.P.W.P : 01.602.236.0-007.000 PKP : 01.602.236.0-007.000				
NO	KETERANGAN	INVOICE	PERSENTASE PINALTY	JUMLAH PINALTY
1.	Pinalty akibat keterlambatan pengiriman sebesar 0,5 s/d 3 % dari total tagihan	18070000977	0,5 - 3 %	39.035,-
<b>Total Pinalty</b>				39.035,-
Jakarta, 15-08-2018				
YUYUN L. BASAR Billing & Collection Manager				

Mengisi kolom keterangan dan jumlah pinalty

Lampiran 11 Mengklasifikasikan Komisi Kurir

"KOMISI DELIVERY INVOICE KEDOYA/PAK SATIRI 20 JULI 2018"							
NO	NAMA CUSTOMER	INVOICE	AR	KURIR	INSENTIF/Rp		
					KURIR	PAK SATIRI	
1	PT. S...	180700000938	57,570	H.FIKRI	Rp	Rp	
2	PT	180700000761	2,266,380	ROCHMAT	Rp	Rp	
3	PT	180700000936	113,120	ANDRE	Rp	Rp	
4	PT	180700000763	28,179	SRIWIDODO. H	Rp	Rp	
5	PT	180700000951	7,076,000	ADI HIDAYAT	Rp	Rp	
6	PT	180700000924	4,185,566	ANDRE	Rp	Rp	
7	PT	180700000762	529,008	ROBI	Rp	Rp	
8	PT	180700000952	364,580	SANDY	Rp	Rp	
9	PT	180700000823	1,720,222	BOY	Rp	Rp	
10	PT	180700000579	868,368	BOY	Rp	Rp	
11	PT	180800000045	403,566	BOY	Rp	Rp	
12	PT	180700000953	270,781	H. FIKRI	Rp	Rp	
13	PT	180700000464	1,603,618	ANDRE	Rp	Rp	
14	PT	180700000949	259,136	BOY	Rp	Rp	
15	PT	180700000179	277,266	HAIRUL	Rp	Rp	
16	PT	180600000476	1,795,720	HAIRUL	Rp	Rp	
17	PT	180700000648	3,788,500	HAIRUL	Rp	Rp	
18	PT	180700000495	129,684	HAIRUL	Rp	Rp	
19	PT	180700000680	267,650	ANDRE	Rp	Rp	
20	PT	180700000963	214,120	ANDRE	Rp	Rp	
21	PT	180700000700	1,146,391	ANDRE	Rp	Rp	
22	PT	180700000701	2,638,161	ANDRE	Rp	Rp	
23	PT	180709000160	170,690	ANDRE	Rp	Rp	
24	PT	180700000798	419,625	ANDRE	Rp	Rp	
25	PT	180700000815	103,878	HAIRUL	Rp	Rp	
26	PT	180700000643	394,880	H. FIKRI	Rp	Rp	
27	PT	180700000437	823,120	ADI HIDAYAT	Rp	Rp	
28	PT	180500000983	592,840	ARIF	Rp	Rp	
29	PT	180600000838	461,136	BOY	Rp	Rp	
30	PT	180700000601	720,504	BOY	Rp	Rp	
31	PT	180800000100	38,380	SRIWIDODO. H	Rp	Rp	
32	PT	180700001061	194,526	SRIWIDODO. H	Rp	Rp	
33	PT	180700001060	81,810	SRIWIDODO. H	Rp	Rp	
34	PT	180700001059	3,654,726	SRIWIDODO. H	Rp	Rp	
35	PT	180700001065	957,248	SRIWIDODO. H	Rp	Rp	
36	PT	180700000775	607,384	SRIWIDODO. H	Rp	Rp	
37	PT	180700000918	542,117	HAIRUL	Rp	Rp	
38	PT	180700000681	1,180,760	DEDIH	Rp	Rp	
39	PT	180700000610	1,982,570	DEDIH	Rp	Rp	
40	PT	180700000671	688,517	DEDIH	Rp	Rp	
41	PT	180700000895	468,408	DEDIH	Rp	Rp	
42	PT	180700000685	1,306,536	ANDRE	Rp	Rp	
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60	<b>KOMISI PENGAMBILAN TAGIHAN</b>						
61	1	PT. QUANTUM ANALYTICS TENIKATAMA	180700000457	60,600	SARJONO	Rp 5,000	Rp 2,000
62	2	ANITA	180600000816	288,547	DEDIH	Rp 5,000	Rp 2,000
63	3						
64	4						

Mengisi daftar nama customer sesuai dengan invoice

Menginput komisi kurir

### Lampiran 12 Tampilan Rekonsiliasi Bank pada ERP System

PanduERP Integrated Sys x PanduERP Integrated Sys x PanduERP Integrated Sys x

← → Tidak aman | 192.168.110.33/erp/

Finance

**BRANCH MONTHLY REPORT (GL MUTATION)**

Year 2018 Branch PSS-HO Submit

No	Acc No	Description	January	February	March	April	May	June	July	August
1	10000	Assets	0	0	0	0	0	0	0	0
2	11000	Current Assets	0	0	0	0	0	0	0	0
3	11100	Cash and Cash Equivalents	0	0	0	0	0	0	0	0
4	11101	Cash - IDR	0	0	0	0	0	0	0	0
5	11101.00	Cash - IDR	-34,605,727	-1,529,565	-14,295,326	3,485,719	17,499,802	622,221	957,517	
6	11101.01	Cash - IDR	0	0	0	1,000,000	3,844,560	9,824,497	746,948	
7	11101.02	Cash - IDR	-6,611,850	7,902,450	-200,000	-21,174,700	21,374,700	-400	0	
8	11101.03	Cash - IDR	-284,300	309,800	-358,400	33,310	12,400	279,390	-295,800	
9	11101.04	Cash - IDR	-11,841,656	8,128,810	-12,793,698	5,032,710	6,967,996	9,851,016	-7,660,711	
10	11101.05	Cash - IDR	-284,300	2,166,908	20,211,438	-25,018,352	-1,061,941	-37,300	1,739,155	
11	11102	Cash - Foreign	0	0	0	0	0	0	0	
12	11102.01	Cash - Foreign	0	0	0	0	0	0	0	
13	11110	Bank - IDR	0	0	0	0	0	0	0	
14	11111	Bank CIMB Niaga	225,590	1,778,480	1,952,200	1,109,860	1,701,250	1,123,495	-8,150,720	
15	11112	Bank BNI 46 [Persero] Tbk	-449,855,677	2,924,858	457,436,978	-460,881,231	362,681	-23,547	-76,200	
16	11113	Bank BRI [Persero] Tbk	3,843,851	-6,802,064	-31,000	-53,105	14,985,455	-13,106,333	-1,428,267	
17	11114	Bank BTN [Persero] Tbk	5,155,192	-5,030,321	2,169,088	2,017,517	-30,780	4,355,780	-7,031,000	
18	11115	Bank Mandiri [Persero]	-9,300,928	-12,778,306	1,849,897	5,035,863	12,645,254	-14,185,724	-5,273,294	
19	11116	Bank Mega	-908,074	4,302,046	-43,865	-4,504,027	1,049,712	-46,000	-35,445	
20	11117	Bank Danamon	-14,604,110	3,622,975	-3,829,998	2,061,975	397,786,212	-394,534,261	-1,413,705	
21	11118	Bank Permata	-32,938,907	-629,229	2,892,161	-1,674,758	24,408,616	-24,475,446	826,671	
22	11119	Bank Syariah Mandiri	83,636,534	-82,062,336	-2,208,124	4,331,207	138,172,118	-137,551,627	39,366,296	
23	11120	Bank BCA	-170,228,859	-2,175,042	5,644,219	-4,704,434	213,304,220	-213,692,426	-453,397	

Export Excel

17:11 19/09/2018

PanduERP Integrated Sys x PanduERP Integrated Sys x PanduERP Integrated Sys x

← → Tidak aman | 192.168.110.33/erp/

Finance

**TRIAL BALANCE**

Periode: 2018-08-01 to 2018-08-31 Branch PSS-HO Show ALL Submit

Acc No	Description	Beginning Balance	Debet	Credit	Ending Balance	Ending Balance Last Year	Net Mutation
1	10000	ASSETS	0	0	0	0	0
2	11000	CURRENT ASSETS	0	0	0	0	0
3	11100	CASH AND CASH EQUIVALENTS	0	0	0	0	0
4	11101	CASH - IDR	0	0	0	0	0
5	11101.00	CASH - IDR	26,566,934	2,071,000,000	2,064,281,762	33,285,172	54,432,293
6	11101.01	CASH - IDR	15,416,005	92,298,702	95,512,854	12,201,853	0
7	11101.02	CASH - IDR	23,000,000	388,684,450	401,511,700	10,172,750	21,709,800
8	11101.03	CASH - IDR	51,200	447,237,375	447,100,475	188,100	355,800
9	11101.04	CASH - IDR	40,980,631	151,069,833	154,334,836	37,715,628	43,296,164
10	11101.05	CASH - IDR	1,820,889	420,375,000	421,679,471	516,418	1,947,874
11	11102	CASH - FOREIGN	0	0	0	0	0
12	11102.01	CASH - FOREIGN	0	0	0	0	0
13	11110	BANK - IDR	0	0	0	0	0
14	11111	BANK CIMB NIAGA	0	0	0	0	0
15	11111.01	Acc No 925.0100055 # RAWAMANGUN	1,693,189	282,800	136,000	1,839,989	1,953,034
16	11112	BANK BNI 46 [PERSERO] TBK	0	0	0	0	0
17	11112.01	Acc No 0020192200 # JAKARTA PUSAT	2,248,526	428,140,869	423,802,415	6,586,980	452,360,664
18	11112.02	Acc No 0297163690 # CENGKARENG	0	0	0	0	0
19	11113	BANK BRI [PERSERO] TBK	0	0	0	0	0
20	11113.01	Acc No 0020192200 # RAWAMANGUN	3,336,453	6,329,236	6,329,236	1,623,903	4,705,333
		Total	4	69,813,351,296	69,813,351,296	4	9,500,908,243
		Balance		0	0		

Export Excel

17:06 19/09/2018

## Lampiran 13 Penjurnalan Area Cabang pada Kertas Kerja Sesuai dengan Nomor COA

D350		Taxes & Licenses							
A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Acc No	Description	Group	Remark	Normal	Class	COA GDA		
2									
343	327	59401	Represent. & Entertainment Exp - Normatif	Representative & Entertainment	Biaya Representasi dan Entertainment Normatif	Debt			
344	328	59402	Represent. & Entertainment Exp - Non Normatif	Representative & Entertainment	Biaya Representasi dan Entertainment Non Normatif	Debt		70-3830	
345	329	59501	Recruitment	Personnel Expenses	Biaya Merekrut Pekerja Baru, Seperti Iklan Lowongan Kerja di Surat Kabar, Koresponden, Test Psikologi dan Kem	Debt			
346	330	59502	Career Planning	Personnel Expenses	Biaya yang dikeluarkan Dalam Rangka Promosi Pekerja, Seperti Pemeriksaan Kesehatan, Test Psikologi dan Kem	Debt			
347	331	59503	Training & Seminar	Personnel Expenses	Biaya Keperluan Training atau Seminar, Baik yang Diadakan di Dalam Maupun di Luar Perusahaan, Termasuk Bia	Debt		70-3090	
348	332	59601	Non Taxable Donation	Donation	Biaya Sumbangan Sosial untuk Karyawan dan Bukan Merupakan Obyek Perpajakan.	Debt		65-3615-00	
349	333	59602	Taxable Donation	Donation	Biaya Sumbangan Sosial untuk Karyawan dan Merupakan Obyek Perpajakan.	Debt			
350	334	59701	Computer & Associated Licenses	Taxes & Licenses	Biaya Perjinan atas Penggunaan Komputer, Baik Piranti Keras maupun Piranti Lunak serta Aspek-aspek Terkat	Debt		70-3940	
351	335	59702	Land & Building Taxes	Taxes & Licenses	Biaya Pajak dan Perjinan atas Tanah dan Bangunan: PBB dll	Debt			
352	336	59703	Vehicle Taxes	Taxes & Licenses	Biaya pajak dan perjinan atas kendaraan, seperti Kr, STNK, dan lain-lain.	Debt		70-3310	
353	337	59704	Local Government Tax	Taxes & Licenses	Pajak Pemerintah Daerah: Pajak Reklame dll	Debt			
354	338	59705	Other Taxes & Licenses	Taxes & Licenses	Biaya Pajak dan Perjinan Lain-lain, Seperti Ijin Tera Baru Timbangan, PBB, BPHTD, Lisensi Hak Cipta, Ijin Tenaga	Debt		70-3935	
355	339	59801	Office Supplies	Office & General Supplie	Biaya Formulir-formulir/Cetakan, POD, Invoice, Faktur Pajak dan lain-lain	Debt		70-3820	
356	340	59802	Stationery	Office & General Supplie	Biaya Alat Tulis Kantor (ATK), Peralatan Kantor untuk Kerja, Segala Bentuk Kertas, Tinta Printer, dan lain lain.	Debt			
357	341	59803	General Supplies	Office & General Supplie	Biaya Perlengkapan Umum, Selain Perlengkapan/Peralatan Kantor, Seperti Sapu, Alat Pembersih, Gula, Kopi, Air	Debt		70-3815	
358	342	59804	Tools, Gadgets & Other Devices	Office & General Supplie	Biaya Perlengkapan/Peralatan yang Masa Manfaatnya (Bisa Digunakan) Lebih Dari 1 (Satu) Tahun Akan Tetapi	Debt		70-3965	
359	343	59805	Photo Copy, Print, Couriers & Stamps	Office & General Supplie	Biaya Foto kopi, Print, Kurir dan Prangko	Debt		70-3930	
360	344	59806	Membership Dues	Office & General Supplie	Biaya Iuran atas Kikanggotan Suatu Organisasi	Debt		70-3890	
361	345	59807	Subscription & Periodicals	Office & General Supplie	Biaya Berlangganan, Seperti Surat Kabar, Majalah, Buku, dan lain-lain.	Debt			
362	346	59900.1	Meeting - Board of Management	Selling, General and Administra	Biaya Keperluan Rapat Dinas, Konferensi, dan lain-lain yang Meliputi Biaya Makanan, Akomodasi, Transportasi di	Debt			
363	347	59900.2	Meeting	Selling, General and Administra	Biaya Keperluan Rapat Dinas, Konferensi, dan lain-lain yang Meliputi Biaya Makanan, Akomodasi, Transportasi di	Debt		70-3925	

K40		PSS MJK (PEMBAYARAN LISTRIK & PDAM, PEMBELIAN ISI STEPLES)							
J	K	L	M	N					
1		-6782965	26192500	37739000	-18329465				
2			format :0000000	format :0000000					
3	GL Name/Description	Remark	Debet	Kredit	User Responsible				
4	Cash - IDR	BBM ANDIKA (DROP IDY)							
5	Cash - IDR	BBM ANDIKA (DROP IDY)							
6	Ops Delivery Pick-up,	BBM DIDI (DEL PICK UP KOTA KAB CBN) + PARKIR							
7	Cash - IDR	BBM DIDI (DEL PICK UP KOTA KAB CBN) + PARKIR							
8	General Supplies	PSS CBN (PEMBELIAN AIR GALON)							
9	Cash - IDR	PSS CBN (PEMBELIAN AIR GALON)							
10	Provider	PSS CBN (PEMBELIAN KARTU KUOTA U/ MODEM SIMPATI 11GB)							
11	Cash - IDR	PSS CBN (PEMBELIAN KARTU KUOTA U/ MODEM SIMPATI 11GB)							
12	Office Supplies	PSS CBN (PEMBELIAN AMPLOP SAMSON C U/ INVOICE)							
13	Cash - IDR	PSS CBN (PEMBELIAN AMPLOP SAMSON C U/ INVOICE)							
14	IA Others Incentive	PSS CBN (INSENTIF KEBERSIHAN KANTOR)							
15	Cash - IDR	PSS CBN (INSENTIF KEBERSIHAN KANTOR)							
16	DL Overtime	YANTO (PIKET HARI LIBUR 1-5-2018)							
17	Cash - IDR	YANTO (PIKET HARI LIBUR 1-5-2018)							
18	Ops Delivery Pick-up,	BBM PA MAMAN							
19	Cash - IDR	BBM PA MAMAN							
20	Local Transportation	BP MAMAN (BIAYA PP CBN - JKT /BULAN APRIL '18, ACC: BP AZHAR)							
21	Cash - IDR	BP MAMAN (BIAYA PP CBN - JKT /BULAN APRIL '18, ACC: BP AZHAR)							
22	Intercompany Accounts	SETOR CAS							
23	Cash - IDR	SETOR CAS							
24	Cash - IDR	PENERIMA							
25	Cash Sales - Third Parties	PENERIMA							
26	Provider	PSS KING (P							
27	Cash - IDR	PSS KING (P							
28	General Supplies	PSS CBN (U							
29	Cash - IDR	PSS CBN (U							
30	Local Transportation	DIRECT TO PSS JAKARTA							

Tampilan kertas kerja dari Coa



## Lampiran 14 Proses *Input* Transaksi Pembayaran Kas Besar dan Kas Kecil untuk cabang Jakarta

LAP KK AUG 2018 [Compatibility Mode] - Excel

LAPORAN PETTY CASH  
PT. PANDU SIM SENTOSA JAKARTA  
30-Agu-2018

JOURNAL NUMBER

NO	IR	COA NO	URAIAN	TGL	DEBIT (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)
	PAYMENT						
	ADVANCE						
			Saldo awal 30 Agustus 2018		118.217.900		118.217.900
			Terima Dropping dari Bu Pini 29 Agustus 2018		5.029.900		121.247.800
1	KK18/08/16483		WAHYUDI A BEA DEL+PICK 21-Agu-2018			185.000	121.062.800
2	KK18/08/16484		WAHYUDI A BEA DEL+PICK 22-Agu-2018			166.000	120.896.800
3	KK18/08/16485		WAHYUDI A BEA DEL+PICK 20-Agu-2018			183.000	120.713.800
4	KK18/08/16486		WISNU BEA DEL+PICK 21-Agu-2018			208.500	120.505.300
5	KK18/08/16487		WISNU BEA DEL+PICK 20-Agu-2018			231.000	120.274.300
6	KK18/08/16488		TRYONO BEA DEL+PICK 21-Agu-2018			218.000	120.056.300
7	KK18/08/16488		TRYONO BEA DEL+PICK 20-Agu-2018			278.000	119.778.300
8	KK18/08/16490		TRYONO BEA DEL+PICK 24-Agu-2018			218.000	119.560.300
9	KK18/08/16491		TRYONO BEA DEL+PICK 25-Agu-2018			288.000	119.272.300
10	KK18/08/16492		TRYONO BEA DEL+PICK 27-Agu-2018			214.000	118.958.300
11	KK18/08/16493		TRYONO PICKUP 13-Agu-2018			43.000	118.915.300
12	KK18/08/16494		TRYONO BEA DEL+PICK 13-Agu-2018			210.000	118.705.300
13	KK18/08/16495		TRYONO BEA DEL+PICK 14-Agu-2018			212.000	118.493.300
14	KK18/08/16496		TRYONO BEA DEL+PICK 16-Agu-2018			212.000	118.281.300
15	KK18/08/16497		TRYONO BEA DEL+PICK 18-Agu-2018			210.000	118.071.300
16	KK18/08/16498		TRYONO PICKUP 18-Agu-2018			43.000	118.028.300
17	KK18/08/16499		TRYONO PICKUP 15-Agu-2018			40.000	118.088.300

PanduERP Integrated System

Not secure | 192.168.110.33/erp/

Apps Cybercam Capture? Kode Akun Pajak dr Google Terjemahan

Other bookmarks

Finance

No	Account No	Date	Reference	Remark	Value	Bel_Acc
22	CO/PSS-HO/18090	2018-09-30			3.084.785,00	2018-09-30 13:58:52
23	CO/PSS-HO/18092	2018-09-28			442.880.475,00	2018-09-28 14:04:58
24	CO/PSS-HO/18090	2018-09-28			1.893.645,00	2018-09-28 14:15:12
25	CO/PSS-HO/18090	2018-09-28			128.03.000,00	2018-09-28 14:24:26
16	CO/PSS-HO/18090	2018-09-03	CLOSED		306.827.509,00	2018-09-03 16:28:17
17	CO/PSS-HO/18090	2018-09-30			2.791.138,00	2018-09-30 12:57:30
18	CO/PSS-HO/18090	2018-09-30			943.644.130,00	2018-09-30 17:07:54
19	CO/PSS-HO/18090	2018-09-30			19.405.949,00	2018-09-30 18:03:48
26	CO/PSS-HO/18090	2018-09-30			18.818.130,00	2018-09-30 18:04:57
27	CO/PSS-HO/18090	2018-09-30			133.013.000,00	2018-09-30 18:31:33

ADD NEW CANCEL

CASH OUT DETAIL - CO/PSS-HO/18090

No.	Account No	Date	Reference	Remark	Value	Bel_Acc
1995	55149 - Ops Delver	2018-08-30		SYARIP, ZEA DELIVERY	35.000,00	11101.02
1996	55149 - Ops Delver	2018-08-30		SYARIP, ZEA DELIVERY	35.000,00	11101.02
1997	55149 - Ops Delver	2018-08-30		SYARIP, ZEA DELIVERY	40.000,00	11101.02
1998	55149 - Ops Delver	2018-08-30		SOHENDRO, BEA DEL+PICK	144.900,00	11101.02
1999	55149 - Ops Delver	2018-08-30		SOHENDRO, BEA DEL+PICK	185.000,00	11101.02
2000	55149 - Ops Delver	2018-08-30		TORY, BEA DELIVERY	40.000,00	11101.02
2001	55149 - Ops Delver	2018-08-30		YANTO, BEA PICKUP	25.000,00	11101.02
2002	55149 - Ops Delver	2018-08-31		WAHYUDI A BEA DEL+PICK	185.000,00	11101.02
2003	55149 - Ops Delver	2018-08-31		WAHYUDI A BEA DEL+PICK	166.000,00	11101.02
2004	55149 - Ops Delver	2018-08-31		WAHYUDI A BEA DEL+PICK	183.000,00	11101.02
2005	55149 - Ops Delver	2018-08-31		WISNU, BEA DEL+PICK	208.500,00	11101.02
2006	55149 - Ops Delver	2018-08-31		WISNU, BEA DEL+PICK	231.000,00	11101.02
2007	55149 - Ops Delver	2018-08-31		TRYONO, BEA DEL+PICK	218.000,00	11101.02
					Total	306.027.300

BANK KAS Agustus 2018\_1 - Excel

Muhamad Iqbal

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

H4

NO	TANGGAL	URAIAN	COA	DEBIT	KREDIT	SALDO
		SALDO AWAL AGUSTUS 2018				46.254.807,43
1	2018-08-01	Bsm Thr	11631		5.000.000,00	41.254.807,43
2	2018-08-01	Biaya Transaksi	83000		2.500,00	41.252.307,43
3	2018-08-01	Withdrawal From To 11101 04 - Rizza Mutiah - Droning Operations	1110104		8.000.000,00	33.252.307,43
4	2018-08-01	PT Usad Johnson Indonesia	11552	1.552.000,00		34.804.307,43
5	2018-08-01	Setoran Tunai	73000	590.000,00		35.394.307,43
6	2018-08-02	Bsm Thr	11631		5.000.000,00	30.394.307,43
7	2018-08-02	Biaya Transaksi	83000		2.500,00	30.391.807,43
8	2018-08-02	Pod 4 Box	73000	1.936.000,00		32.327.807,43
9	2018-08-03	Bsm Thr	11631		5.000.000,00	27.327.807,43
10	2018-08-03	Biaya Transaksi	83000		2.500,00	27.325.307,43
11	2018-08-03	Pod Hp Xiaomi	77000	350.000,00		27.675.307,43
12	2018-08-03	Pembelian 2 Box Pod	73000	968.000,00		28.643.307,43
13	2018-08-03	Pandu Sivi Sembosa Lakban	73000	472.000,00		29.115.307,43
14	2018-08-05	Biaya Administrasi	83000		15.000,00	29.100.307,43
15	2018-08-05	Bsm Thr	11631		5.000.000,00	24.100.307,43
16	2018-08-05	Biaya Transaksi	83000		2.500,00	24.097.807,43
17	2018-08-07	Bsm Thr	11631		5.000.000,00	19.097.807,43
18	2018-08-07	Biaya Transaksi	83000		2.500,00	19.095.307,43
19	2018-08-07	Transfer Via Internet Banking U/ Ops	11631		5.000.000,00	14.095.307,43

JURNAL I/O HAV

Mengisi kolom debit dan kredit atas payment dari kurir

SUMMARY BANK NEAGA BNI BRI B

Ready

POK UOB ... 90%

IN 17:03 19/09/2018

**Lampiran 15 Lembar Slip Pembayaran untuk Kas Besar dan Kas Kecil**

Like

**PANDU LOGISTICS PAYMENT SLIP**

Date of Payment: \_\_\_\_\_ Date 14 Month 09 Year 2018 Slip No. \_\_\_\_\_

Pay To: Suwardi

Amount: Rp. 330.000,- (tiga ratus tiga puluh ribu rupiah)

Cheque/Giro No. \_\_\_\_\_ Bank: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

For: # BBM & TOL MUNGGAJAN

Amount in Rp. Debit	Account Number	Amount in Rp. Credit
	# BBM	Rp. 200.000,- ✓
	# TOL	Rp. 130.000,- ✓
	<u>Total</u>	<u>Rp. 330.000,-</u>
	Total	Total <u>14/9</u>

Approved By: \_\_\_\_\_ Fin & Accounting Dept. Checked by: \_\_\_\_\_ Manager: \_\_\_\_\_ Issuing Dept. Person in Charge: \_\_\_\_\_ Manager: \_\_\_\_\_ Received By: \_\_\_\_\_ 14/9

**PANDU LOGISTICS PAYMENT SLIP**

Date of Payment: \_\_\_\_\_ Date 13 Month SEPT Year 2018 Slip No. \_\_\_\_\_

Pay To: Pak Handojo

Amount: Rp. 702.000,-

Cheque/Giro No. \_\_\_\_\_ Bank: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

For: Transport BBM + TOL  
Office - Home - CUSTOMER

Amount in Rp. Debit	Account Number	Amount in Rp. Credit
	TOL = Rp. 130.000,- ✓	
	Berkas = Rp. 130.000,- ✓	
	Solar = Rp. 550.000,- ✓	
	<u>Total = Rp. 702.000,-</u>	
	Total	Total <u>14/9</u>

Approved By: \_\_\_\_\_ Fin & Accounting Dept. Checked by: \_\_\_\_\_ Manager: \_\_\_\_\_ Issuing Dept. Person in Charge: \_\_\_\_\_ Manager: \_\_\_\_\_ Received By: \_\_\_\_\_ 14/9





Info Tol 14080  
 KARANGGAN  
 14/09/2018 05:27:08 01/01/01  
 No Seri: 422179 04153/04707  
 GDL-1 e-Toll Mandiri Rp 6500  
 SN:6032986056557415 Rp 76150



Info Tol 34980  
 KARANGGAN  
 13/09/2018 18:21:17 04/02/02  
 No Seri: 816441 04427/08331  
 GDL-1 e-Toll Mandiri Rp 9500  
 SN:6032986056557415 Rp 32850



PT Citra Naga Nusantara Persada Tbk  
 Info Tol: 0241861 8380  
 PEDATI  
 13/09/2018 17:45:22 02/02/01  
 No seri:321303 00695/009022  
 GDL-1 e-Toll Mandiri Rp 9500  
 CN:6032986056557415 Rp. 89150



Info Tol 14080  
 KARANGGAN  
 13/09/2018 05:23:16 01/01/01  
 No Seri: 421059 04153/10185  
 GDL-1 e-Toll Mandiri Rp 6500  
 SN:6032986056557415 Rp 98650



Info Tol 4080  
 KARANGGAN  
 17/09/2018 19:25:05 04/02/02  
 No Seri: 81361 04183/06557  
 GDL-1 e-Toll BCA Rp 6500  
 SN:6032986056557415 Rp 10800



PT Citra Naga Nusantara Persada Tbk  
 Info Tol: 0241861 8380  
 PEDATI  
 12/09/2018 17:51:09 02/02/01  
 No seri:317659 006105/009022  
 GDL-1 e-Toll Mandiri Rp 9500  
 CN:6032986056557415 Rp. 111650



Info Tol 4080  
 KARANGGAN  
 12/09/2018 13:55:44 04/02/02  
 No Seri: 814741 04094/05931  
 GDL-1 e-Toll Mandiri Rp 6500  
 SN:6032986056557415 Rp 105150



Info Tol 14080  
 KARANGGAN  
 12/09/2018 05:23:43 01/01/01  
 No Seri: 420070 04427/08351  
 GDL-1 e-Toll BCA Rp 6500  
 SN:0145000615268741 Rp 34300

Lampiran 16 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) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



*Buildings  
 Forward  
 Leaders*

1. Nama Mahasiswa : Destri Chalidya Pratiwi  
 2. No.Registrasi : 8335141622  
 3. Program Studi : S1 Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Choirul Anwar, MSA, MAFIS, CIA  
 NIP. 126910042008011010

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL  
 5. Judul PKL Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Pandu Sivi Sentosa (PT. Pandu Logistik)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 / 12 / 2018	Bab I	Perbaiki penulisan	J
2				
3	7 / 12 / 2018	Bab II	Perbaiki Numberring pada penulisan	J
4				
5	12 / 12 / 2018	Bab III	lanjut bab 4	J
6				
7	14 / 12 / 2018	Bab IV	Perbaiki dalam cara mengartasi kendala yang dihadapi, lanjutkan lampiran-lampiran.	J
8				
9				
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	J

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