

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS**

JULIA MAULIZA

8323164034



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI D3

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : JULIA MAULIZA
Nomor Registrasi : 8323164034
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan atau 40 hari kerja pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Pulomas khususnya dibagian *Payment controlyang* berada dalam Procurement Department. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melakukan berbagai aktivitas pekerjaan seperti memproses dokumen tagihan vendor (*Invoice*), menyusun atau setting Jurnal Voucher, menginput *Price Confirmation* dan *Price Adjustment* dan menginput update data Vendor. Didalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dapat mengaplikasikan ilmu Sistem Informasi Akuntansi yang telah didapatkan praktikan dibangku perkuliahan serta mendapatkan ilmu baru tentang bagaimana implementasi Sistem Informasi Akuntansi dalam perusahaan. Selain itu praktikan juga mendapatkan ilmu Etika Seorang Pekerja Profesional dalam sebuah perusahaan dan menerapkannya di lingkungan kerja.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT Krama Yudha Tiga Berlian (PT KTB), Journal Voucher (JV)

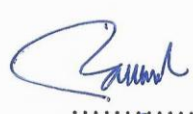

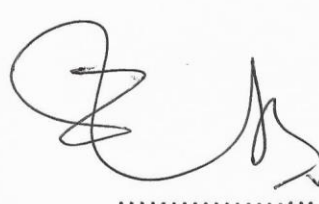
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Diah Armeliza, SE, M.Si, AK, CA</u> NIP. 197904292005012001		03/01 2019
Penguji Ahli,		
<u>Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak</u> NIP. 198805032015042001		28/12 2018
Dosen Pembimbing,		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE.,Akt.,M.Si</u> NIP. 196803141992032002		03/01 2019

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis penjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat jasmani dan rohani, beserta rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang dilaksanakan pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors. Penyusunan Laporan Praktik Kerja ini disusun sebagai bukti yang merupakan hasil dari melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan, dimulai pada tanggal 02 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors.

Selama melaksanakan dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan, penulis mendapat dukungan serta bimbingan dari beberapa pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua serta keluarga besar yang telah memberikan do'a dan dukungan moril maupun materil.
2. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ety Gurendrawati, SE.,Akt.,M.Siselaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universtas Negeri Jakarta,

sekaligus dosen pembimbing yang membantu penulis dalam penulisan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini

4. Ibu Ida Sri Yubaedah, selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta seluruh Karyawan PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors khususnya Divisi *Procurement*
5. Rekan-rekan mahasiswa dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat serta bantuan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam praktik dan penyusunan laporan ini penulismasih memiliki banyak kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran sangat diharapkan dari semua pihak demi penyempurnaan pembuatan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (PKL) ini. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberikan manfaat bagi penulisserta pembaca lain pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	42
D. Cara mengatasi Kendala.....	43
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	45
B. Saran.....	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	16
Gambar II.2 Struktur Organisasi Department	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	49
Lampiran 2. Surat Konfirmasi PKL	50
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	51
Lampiran 4. Penilaian PKL dari PT KTB	52
Lampiran 5. Penilaian PKL	53
Lampiran 6. Absensi	54
Lampiran 7. Rincian Kegiatan PKL	57
Lampiran 8. Produk PT KTB	61
Lampiran 9. Journal Voucher	63
Lampiran 10. Payment Control Section	64
Lampiran 11. Invoice	65
Lampiran 12. Delivery Note	66
Lampiran 13. Faktur Pajak	67
Lampiran 14. Tanda Terima Vendor	68
Lampiran 15. Format Tanda Terima Payment Control	69
Lampiran 16. Tanda Terima Payment Control	70
Lampiran 17. Format Price Confirmation	71
Lampiran 18. Price Confirmation	72
Lampiran 19. Format Price Adjustment	74

Lampiran 20. Price Adjustment	75
Lampiran 21. Format Approved Vendor List	76
Lampiran 22. Kartu Bimbingan PKL	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan Keterampilan adalah bekal yang dibutuhkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif, namun ilmu pengetahuan yang didapat mahasiswa selama dibangku perkuliahan hanyalah sebatas teori dan praktik dalam buku yang biasa disebut *hardskill*. *Hardskill* adalah keahlian atau ilmu pengetahuan yang biasa didapat melalui pendidikan akademik. Untuk dapat bersaing didalam dunia kerja, yang dibutuhkan bukan hanya ilmu pengetahuan dan keahlian akademik, Keahlian non akademik yang biasa disebut *softskill* juga dapat dikatakan penting. *Softskill* yaitu, sikap atau kepribadian seperti etika, dan kemampuan berkomunikasi dengan orang lain atau *interpersonal skill*.

Dengan adanya program pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, mahasiswa memiliki waktu berharga untuk melatih *softskill* guna meningkatkan potensi yang dimiliki serta meningkatkan keterampilan, pengetahuan, wawasan, keahlian, etika, disiplin kerja serta melatih interaksi dan menambah pengalaman. Dan dengan adanya pengalaman, wawasan serta keterampilan yang tinggi, membuat mahasiswa lebih memiliki rasa percaya diri dan kompetitif, sehingga lebih siap dalam menghadapi tekanan dan masalah juga dapat bersaing didalam dunia kerja.

Dengan itu, Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan mahasiswa, juga menambah Pengalaman dan wawasan. Sehingga dengan bekal yang sudah dimiliki mahasiswa, khususnya lulusan D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Jakarta diharapkan dapat menguasai ilmu yang telah didapatkan sebelumnya dibangku perkuliahan dan menerapkan pengetahuan khususnya dalam bidang Akuntansi ke dalam dunia kerja sesuai dengan kurikulum D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta berbasis kompetensi dan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan ini, juga dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan tugas di Universitas Negeri Jakarta dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, yang akan disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan karya ilmiah sebagai syarat kelulusan program studi yang di ambil yaitu D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan, yaitu akuntansi untuk menerapkan ilmu yang dimiliki selama masa perkuliahan dalam dunia kerja secara langsung.
 - b. Mempelajari lebih dalam sub bidang pekerjaan terkait mata kuliah sistem informasi akuntansi yang ada didalam perusahaan.

- c. Melatih etika dan disiplin kerja yang di terapkan dalam dunia kerja.
 - d. Melatih untuk beradaptasi, komunikasi, kerja sama, serta kepekaan dan inisiatif praktikan selama memasuki lingkungan kerja.
 - e. Mempelajari tentang pentingnya rasa tanggung jawab, serta solusi atau tindakan yang tepat untuk setiap pengambilan keputusan dalam mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada.
2. Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:
- a. Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan sebagai mata kuliah wajib yang termasuk salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta mampu menerapkan ilmu yang dimiliki selama masa perkuliahan dalam dunia kerja secara langsung.
 - b. Memperoleh gambaran nyata dari pengetahuan serta wawasan baru terkait Sistem Informasi Akuntansi yang terdapat dalam salah satu sub bidang pekerjaan di PT KTB dan dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari selama di perkuliahan dengan praktik sebenarnya di dunia kerja.
 - c. Mendapatkan pengetahuan tentang etika dan disiplin kerja secara langsung untuk dapat diterapkan dalam dunia kerja maupun selama masa perkuliahan.

- d. Mendapatkan pengalaman tentang pentingnya membangun komunikasi, inisiatif, kepekaan dalam lingkungan kerja dan integritas serta kerja sama.
- e. Memperoleh pengembangan diri tentang tanggungjawab untuk bagaimana mengambil sikap dalam menghadapi permasalahan dan cekatan serta teliti dalam menilai situasi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan ini mempunyai manfaat baik bagi praktikan sendiri, universitas maupun pihak perusahaan yang menjadi tempat praktik. Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Meningkatkan keterampilan, menambah wawasan serta mengetahui kondisi dan suasana kerja secara langsung di perusahaan dan bagaimana menilai situasi juga beradaptasi dan komunikasi di lingkungan kerja.
 - b. Mampu mengaplikasikan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan khususnya terkait sistem informasi akuntansi dengan praktik langsung dalam dunia kerja.
 - c. Meningkatkan *softskill* dalam menghadapi setiap permasalahan dan tekanan yang ada, dengan rasa tanggung jawab dan ketelitian juga cekatan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjadi bahan masukan dan evaluasi kurikulum untuk lebih berkembang sesuai dengan penerapan dalam perusahaan dan kebutuhan dunia kerja.
 - b. Terjalannya hubungan kerjasama yang baik untuk kedepannya dalam proses magang ataupun perekrutan karyawan dengan PT KTB khususnya dibidang akuntansi.
 - c. Menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan tinggi, kompeten, dan mampu untuk bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif.
3. Bagi PT KTB (Perusahaan)
- a. Membantu meringankan kegiatan operasional perusahaan dengan adanya mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membantu untuk menginput data sehingga dapat mempermudah proses kerja karyawan perusahaan.
 - b. Mempersiapkan kompetensi yang sesuai dengan kriteria perusahaan yang akan dikembangkan dengan melatih kualitas calon tenaga kerja untuk menjadi evaluasi dan pertimbangan di universitas tempatpraktikan mendapatkan ilmu dan meningkatkan keterampilan.
 - c. Menjadi sarana kerjasama untuk perekrutan antara PT KTBdengan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapanganadalah PT KTB yang berlokasi di Jalan Jenderal Ahmad Yani, Proyek Pulo Mas,

Jakarta Timur. Praktikan memilih PT KTB karena praktikanberfikir bahwa dengan melaksanakan PKL di PT KTB sebagai salah satu perusahaan besar, praktikan dapat meningkatkan keterampilan yang dimiliki serta menambah pengalaman dalam bekerja pada perusahaan besar. Dan jarak perusahaan dengan kampus yang dekat memudahkan mobilitas praktikan.

Berikut merupakan informasi data perusahaan tempat praktikanmelaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB)
Alamat : Jalan Jend. A. Yani, Proyek Pulo Mas
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 13210
Telepon : (021) 489-1608
Fax : (021) 475-0765
E-mail : ktb@ktb.co.id
Website : www.ktb.co.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada PT KTB sebelum

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Setelah mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BAAK tersebut, praktikan mengajukan surat permohonan tersebut kepada PT KTB dengan tanggal surat yaitu 25 April 2018.

Pada Tanggal 31 Mei 2018 praktikan mendapatkan surat balasan melalui *e-mail* dari Kepala departemen *Human Resources Development Department* perihal penerimaan permohonan Praktik Kerja Lapangan dengan periode 01 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018 ditempatkan pada *Procurement Department* di PT KTB. Dengan diterimanya surat penerimaan permohonan Praktik Kerja Lapangan dari *Head of Recruitment & Training Section*, praktikan mendapat persetujuan dan konfirmasi dari PT KTB untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT KTB dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan atau 41 hari kerja, dimulai pada hari Senin, 02 Juli 2018 sampai dengan Jum'at 31 Agustus 2018. Dilaksanakan setiap hari kerja (Senin- Jum'at), dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan dengan perusahaan dan peraturan yang berlaku yang tercantum dalam *Manner Guidance* yang diberikan oleh *Staff Human Resources* PT KTB. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

praktikan diberikan arahan mengenai sistem kerja dan prosedur dalam tiap pekerjaan oleh ibu Ida Yubaedah selaku Section Head *Payment control* yang menjadi pembimbing Praktik Kerja Lapangan praktikan dan juga dibantu oleh Ibu Ninna Lisnawati dan Ibu Dinda Kirana selaku *Staff Payment control*.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT KTB. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan praktikan mulai pada Oktober 2018 dan selesai pada November 2018. Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak dibantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu dalam memberikan kritik dan saran mengenai Prosedur Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang baik dan benar.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT KTB

A. Sejarah Perusahaan

PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) pada awalnya berdiri di tahun 1970 dengan nama PT. New Marwa 1970 Motors yang menjadi distributor tunggal Mitsubishi Indonesia. Dan baru pada tahun 1973, berganti nama menjadi PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) hingga saat ini. Pendirian PT KTB ini bermula dari sebuah ide brilian yang tercetus dari cara berfikir cemerlang dalam memanfaatkan peluang. Peluang tersebut muncul sejalan dengan kebijakan pemerintah mengenai penanaman modal, baik modal asing, maupun modal dalam negeri.

PT KTB yang merupakan distributor resmi kendaraan Mitsubishi di Indonesia, yang pada awalnya memiliki tiga pilar penjualan produk otomotif di Indonesia, yaitu: *Light Commercial Vehicle* (LCV), yang merupakan produk kendaraan niaga ringan; *Commercial Vehicle* (CV), yang merupakan kendaraan niaga di kelas *light & medium truck*; dan *Passenger Car* (PC), yang merupakan kelas kendaraan penumpang. Pada saat pasar otomotif Indonesia berkembang dengan pesat PT KTB bersama dengan para pemegang sahamnya mempelajari bermacam kebijakan untuk mengoptimalkan bisnis. Kebijakan yang akan dilakukan guna mengoptimalkan bisnis kendaraan Mitsubishi adalah dengan membagi operasional bisnis menjadi dua (2) merk dagang, yaitu:

a. Merk Mitsubishi Fuso Truck and Bus Corporation (MFTBC) untuk bisnis CV.

b. Merk Mitsubishi Motors Corporation (MMC) untuk bisnis PC dan LCV.

Pemisahan dari dua (2) merk Mitsubishi ini merupakan bentuk kegiatan bisnis yang bertujuan agar fokus pada setiap segmen pasar masing - masing untuk merespon dan berkontribusi pada setiap permintaan dari masing - masing segmen pasar, dengan lebih cepat dan flexible.

Dengan itu, PT KTB pada tanggal 13 Oktober 2016 mengumumkan rencananya untuk Perubahan Struktur Bisnis. Pengumuman disampaikan oleh Presiden Direktur PT KTB, Hisashi Ishimaki. Rencana perubahan bisnis PT KTB kemudian berlaku efektif pada tanggal 1 April 2017, perubahan bisnis yang dilakukan antara lain, yaitu:

a. Perubahan struktur bisnis

- 1) Bisnis manufaktur dan distribusi produk CV dengan merk MFTBC akan tetap dikelola oleh PT KTB.
- 2) Bisnis manufaktur produk PC dan LCV dengan merk MMC akan dikelola oleh PT Mitsubishi Motors Krama Yudha Indonesia (MMKI).
- 3) Bisnis distribusi produk PC dan LCV dengan merk MMC akan dialihkan ke perusahaan baru, yaitu PT Mitsubishi Motors Krama Yudha Sales di Indonesia (MMKSI).

b. Alamat Perusahaan

- 1) KTB dan MMKSI, menempati alamat dan gedung yang sama yaitu Gedung PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulomas Jakarta Timur, Indonesia.
 - 2) MMKI yang resmi beroperasi pada akhir bulan April 2017, bertempat di Greenland International Industrial Center (GIIC), Kabupaten Bekasi, Provinsi Jawa Barat, Indonesia (terletak di 37 km sebelah timur Jakarta).
- c. Perubahan Pemimpin
- 1) Kyoya Kondo, akan menjabat sebagai Presiden Direktur PT MMKSI.
 - 2) Atsushi Kurita, yang telah memimpin *Divisi Strategy Planning* di PT KTB selama lebih dari empat tahun, akan menjabat sebagai Presiden Direktur PT KTB.

PT KTB saat inidengan satu pilar penjualannya yaitu Commercial Vehicle (CV), terus memperkenalkan produk-produk kendaraan untuk kebutuhan bisnis yang sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masyarakat Indonesia. Dan sampai dengan saat ini PT KTB memiliki tiga pemegang saham utama yaitu:

- a. PT. Krama Yudha (KY).
- b. MC Automobile Holding Asia B.V. (100% subsidiary of Mitsubishi Corporation, Japan).
- c. Mitsubishi Fuso Truck & Bus Corporation (MFTBC).

1. Nilai Korporat

Nilai korporat adalah nilai-nilai yang dipilih dan diputuskan perusahaan sebagai landasan dan koridor gerak semua elemen perusahaan dalam menjalankan roda bisnis perusahaan. Nilai korporat membantu memfokuskan nilai-nilai yang sebenarnya telah dimiliki oleh semua individu. Karena pada dasarnya nilai-nilai pribadi masing-masing individu lebih banyak daripada nilai-nilai perusahaan yang dituntut ada untuk hadir. Nilai korporat yang diterapkan PT KTB antara lain sebagai berikut:

a. Prinsip KTB

Prinsip KTB ditujukan untuk perusahaan khususnya PT KTB dalam menjalankan bisnis. Prinsip yang menjadi acuan PT KTB antara lain sebagai berikut:

1) Indahya Berbagi

Indahnya berbagi diartikan bahwa PT KTB berkontribusi pada pembangunan masyarakat Indonesia melalui bisnis otomotif yang selaras dengan norma dan harapan masyarakat.

2) Puas Berkendara, Hidup Bahagia

Puas berkendara, hidup bahagia diartikan bahwa sukses PT KTB adalah saat orang senang dan puas serta meraih sukses dalam hidup melalui manfaat produk dan layanan perusahaan.

3) Manusia Berharga

Manusia berharga diartikan bahwa PT KTB sangat menghargai karyawan. Oleh karena itu, KTB selalu peduli terhadap karyawan perusahaannya.

b. Semangat Kita

Semangat kita ditujukan untuk setiap karyawan yang menjadi bagian dari PT KTB. Semangat yang dipegang seluruh karyawan PT KTB antara lain sebagai berikut:

1) Berdedikasi

Berdedikasi menjelaskan bahwa setiap karyawan PT KTB sadar akan tanggung jawab sebagai bagian dari perusahaan dan memandang persoalan perusahaan sebagai persoalan dini sendiri.

2) Proaktif

Proaktif menjelaskan bahwa setiap karyawan PT KTB berinisiatif dan selalu berusaha untuk mengantisipasi dan mengendalikan situasi yang tidak diharapkan.

3) Cepat

Cepat menjelaskan bahwa setiap karyawan PT KTB tanggap dan bertindak dengan cepat dan benar, Kecepatan adalah senjata pamungkas karyawan PT KTB.

4) Pantang Menyerah

Pantang menyerah menjelaskan bahwa setiap karyawan PT KTB tidak pernah ragu menghadapi tantangan. Mau belajar dari kegagalan.

Tidak pernah ragu untuk mengekspresikan diri walaupun akan ada beda pendapat.

5) Berkontribusi

Berkontribusi menjelaskan bahwa setiap karyawan PT KTB menjadi anggota tim yang penuh semangat dan bertanggung jawab serta saling peduli dan menghargai.

6) Senyum

Senyum menjelaskan bahwa pekerjaan setiap karyawan PT KTB adalah anugerah. Jalani tugas dengan senyum agar tercipta suasana kerja yang menyenangkan.

2. Kebijakan Mutu Lingkungan

PT KTB dengan kebijakan mutu lingkungannya berupaya melakukan penyempurnaan terus menerus dan berkesinambungan pada produk dan pelayanan, untuk mencapai perusahaan kelas satu dengan standar internasional.

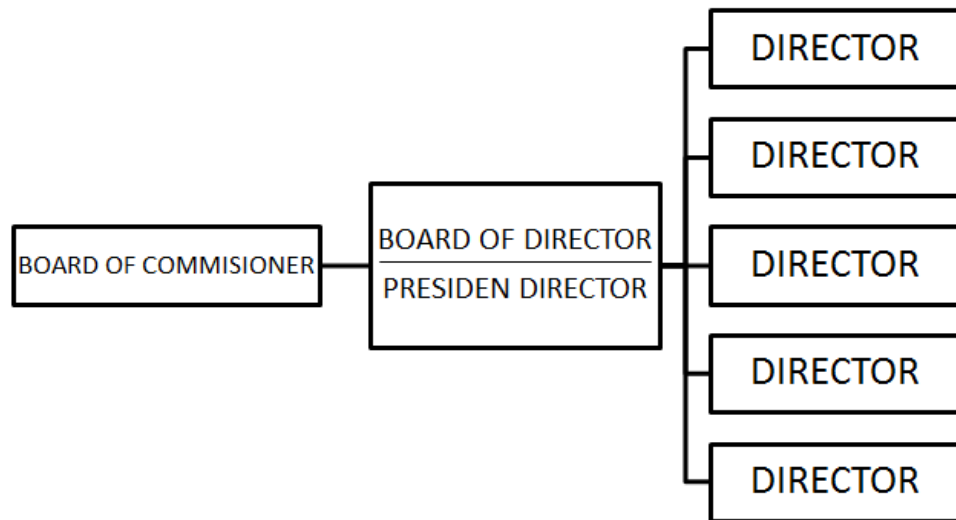
PT KTB memelihara setinggi-tingginya prinsip kelestarian lingkungan dalam menjalankan bisnis perusahaan dan memastikan bahwa bisnis perusahaan dilaksanakan dengan cara yang ramah lingkungan dengan memperhatikan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkungan. Kebijakan mutu lingkungan yang diterapkan PT KTB antara lain sebagai berikut:

- a. Patuh pada perjanjian, hukum, dan peraturan yang berkaitan dengan lingkungan dan menjaga kesehatan manusia dan lingkungan sekitar.
- b. Membina prinsip pembangunan yang berorientasi kelestarian lingkungan hidup dan ekosistem.
- c. Menggunakan sumber daya alam dan energi dengan efisien dan mengurangi timbulnya limbah, serta mendaur ulang limbah dan menggunakannya secara efektif.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar II.1 dibawah ini merupakan struktur organisasi PT KTB, dimana PT KTB memiliki *board of commisioner* dan *board of director*. *Board of director* yang dipimpin oleh *president director* bertanggung jawab pada *board of commisioner*. Sedangkan dibawah pimpinan presiden *director* membawahi lima (5) *director* dari masing masing divisi.



Gambar II.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors tahun 2018

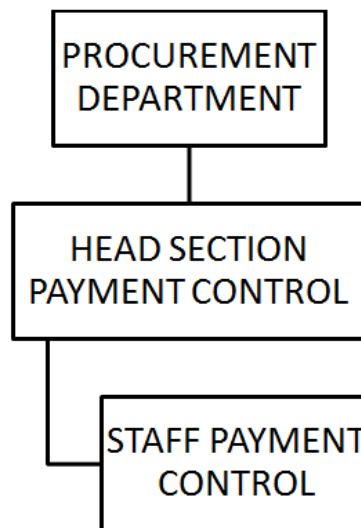
Tugas dan Tanggung jawab dari masing-masing jabatan yang ada di PT KTB adalah sebagai berikut:

- a. *Board of Commisioner* adalah dewan pengawas yang dipilih oleh pemegang saham bertanggung jawab atas kinerja perusahaan kepada para pemegang saham.
- b. *Board of Director* adalah dewan direksi yang bertugas untuk mengelola kegiatan sehari- hari perusahaan dan mengawasi kegiatan operasional. Dipimpin oleh president director, yang membawahi lima (5) director dari masing-masing divisi, yaitu:
 - 1) *Sales & marketing division*
 - 2) *Administration and human resources division*
 - 3) *Finance division*
 - 4) *Product strategy division*

5) *Production and engineering division.*

Production and engineering division inilah yang membawahi Procurement Department dimana terdapat payment control section tempat praktikan melaksanakan PKL.

2. Struktur Organisasi Department



Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi

Sumber :PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tahun2018

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan di tempatkan pada *payment control sectionl* yang bertanggungjawab pada Procurement Department, yang berada dalam *production and engineering division*. Praktikan melaksanakan tugas pada diposisi *staff payment control*, yang dipimpin oleh *Head Section payment control*.

Tugas dari *Payment control section* tempat praktikan melaksanakan PKL adalah memastikan kelancaran pembayaran terhadap vendor perusahaan atas pengadaan barang, menerima tagihan pembayaran dari vendor dan memproses *Journal Voucher* untuk dibayarkan ke *supplier/vendor*, membantu mengawasi pembayaran vendor, menginput data *Approved Vendor List (AVL)*, menghitung dan menginput data royalti yang berasal dari hasil produksi selama sebulan, menginput data debit note, menginput data *Tooling Payment*, dan melengkapi data untuk membantu proses auditing.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) merupakan distributor resmi kendaraan Mitsubishi di Indonesia. Memiliki tiga pilar penjualan produk otomotif di Indonesia, yaitu:

1. *Light Commercial Vehicle (LCV)*, merupakan produk kendaraan niaga ringan
2. *Commercial Vehicle (CV)*, merupakan kendaraan niaga di kelas *light & medium truck*
3. *Passenger Car (PC)*, merupakan kelas kendaraan penumpang.

Namun dengan adanya perubahan struktur bisnis pada April 2017 kini PT KTB sudah fokus kepada hanya satu pilar penjualan produk yaitu CV dengan merk Mitsubishi Fuso Truck and Bus Corporation (MFTBC).

PT KTB dengan bisnis distribusi dari merk MFTBC, memiliki jajaran produk kendaraan Niaga di kelas *light* dan *medium truck* dengan bermacam variannya melengkapi semua kebutuhan niaga di Indonesia mulai dari pertambangan, perkebunan, hingga perdagangan ritail. Produk kendaraan niaga di kelas *light* dan *medium truck* dari Mitsubishi Fuso adalah Colt Diesel, FUSO dan TRACTOR HEAD yang dapat dilihat pada Lampiran 8.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors yang terletak di Jalan Jenderal Ahmad Yani, Proyek Pulo Mas, Jakarta Timur, tepatnya lantai 6. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan di tempatkan di Procurement Department. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan melakukan tugas dari *Subunit Procurement Department* yaitu *section Payment control*. *Section Payment control* tersebut memiliki tugas untuk memastikan kelancaran pembayaran terhadap vendor perusahaan atas pengadaan barang, dan membantu melengkapi dan mengarsip data seperti *Tooling payment*, *Royalti*, *Debit Note*, *Approved Vendor List (AVL)*, *Price Adjustment* dan *Price Confirmation*.

Selama melaksanakan Praktik Kerja lapangan (PKL) praktikan dibimbing oleh Ibu Ida Sri Yubaedah selaku *Section Head Payment control*, juga dibantu oleh dua *staff payment control* yaitu Ibu Ninna Lisnawati dan ibu Dinda Kirana. Penugasan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi *Payment control* PT Krama Yudha Tiga Berlian antara lain, yaitu:

1. Memproses *journal voucher (JV)* berdasarkan dokumen tagihan
2. Membuat tanda terima untuk penyerahan *journal voucher (JV)*
3. Menginput data *price confirmation*

4. Menginput data *price adjustment*
5. Menginput data *approved vendor list* (AVL)

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) hari pertama praktikan diminta untuk bertemu dengan ibu Ida Rismayanti selaku *Head of Recruitment and Training Section* di lantai 6 PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors yaitu tempat *Administration and Human Resources Division* serta *Production and Engineering Division*. Dan selanjutnya bertemu dengan ibu Hermelina Radjawane selaku *staff recruitment and training section* untuk diberikan arahan mengenai tata tertib dan etika kerja yang berlaku di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, yang telah tercantum dalam PKL *Manner Guidance*. PKL *manner guidance* menjelaskan tentang jam kerja, kehadiran, fasilitas yang tersedia dan peraturan dalam penggunaannya, tata cara berpenampilan juga budaya kerja dan etika profesional dalam lingkungan kerja.

Setelah pengarahan tentang *manner guidance* dilakukan, Ibu Hermelina Radjawane mengantarkan praktikan ke Procurement Department untuk bertemu dengan ibu Ida Sri Yubaedah selaku *Section Head Payment control*. Selanjutnya oleh ibu Ida Sri Yubaedah praktikan diperkenalkan dengan seluruh staff dan manager yang berada didalam Procurement Department. Setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan untuk praktikan terlebih dahulu dibimbing oleh dua *staff payment control* yaitu ibu Ninna Lisnawati dan ibu Dinda Kirana. Berikut rincian tugas yang praktikan lakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Krama Yudha Tiga Berlian Motors antara lain, yaitu:

1. Memproses Journal Voucher (JV) berdasarkan dokumen tagihan

a. Penjelasan dan ketentuan

Journal Voucher (JV) adalah formulir bukti internal yang digunakan sebagai pengganti jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran dalam sistem *voucher* contoh dapat dilihat pada Lampiran 9. JV dibuat berdasarkan dokumen tagihan atas pembelian, dokumen tagihan diserahkan ke divisi *Procurement* dan diterima untuk kemudian diproses oleh bagian *payment control*.

Dokumen tagihan yang diterima oleh praktikan sebagai *staff payment control*, disertakan dengan tanda terima dan memiliki ketentuan untuk jadwal pembayaran yaitu tanggal 10 dan 25 setiap bulannya.

Data dari dokumen tagihan akan diinput oleh salah satu staff yang merupakan penanggung jawab untuk tiap vendor atau *supplier*, yaitu salah satu dari kedua *staff payment control*. Penanggung jawab untuk setiap vendor atau *supplier* tercantum dalam lembar *Payment control section (PCS)*, yaitu list dari daftar nama vendor beserta kode dan penanggung jawab, dapat dilihat pada Lampiran 10. Data dari dokumen tagihan akan diinput menggunakan sistem perangkat lunak SAP, dan menghasilkan JV untuk kemudian dicetak. JV akan mencatatkan isi yang merupakan rekapan data dari dokumen tagihan.

Kemudian JV akan disetting atau diatur penyusunannya bersamaan dengan dokumen tagihan oleh praktikan, penyusunan praktikan lakukan berdasarkan kategori setting JV yaitu *regular payment* dan *irregular payment*. *Regular payment* adalah pembayaran atas pesanan yang telah

menjadi rutin atau teratur setiap bulannya, sedangkan *irregular payment* adalah pembayaran yang terjadi tidak secara rutin atau teratur. Penyusunan JV dibuat rangkap 3 yaitu untuk bagian *Accounting*, pajak dan *Procurement*.

b. Dokumen yang dibutuhkan

Untuk memproses *journal voucher*, berikut adalah dokumen yang dilampirkan yang disebut dengan dokumen tagihan vendor, yaitu:

- 1) *Invoice*, yaitu sebuah dokumen yang menginformasikan tentang daftar barang kiriman yang dilengkapi dengan catatan nama, jumlah, dan harga. *Invoice* dapat berupa Kwitansi ataupun Faktur Penjualan, contoh dapat dilihat pada Lampiran 13. Fungsinya adalah untuk menagih pembelian yang dilakukan *Procurement* yang disini berperan sebagai pihak pembeli mewakili PT KTB. *Invoice* yang diterima oleh bagian *Procurement* umumnya terdapat dua(2) lembar, yaitu:
 - a) Lembar pertama, merupakan lembar asli untuk bukti penerimaan barang yang akan diserahkan ke bagian *Accounting*.
 - b) Lembar kedua, merupakan salinan untuk arsip bagian *Procurement* sebagai penerima.
- 2) Surat pesanan adalah sebuah dokumen pemesanan barang mencantumkan jenis barang, kualitas barang, kuantitas barang, harga barang, cara pengiriman, dan syarat penyerahan barang. Surat pesanan hanya dibuat untuk pemesanan barang yang dipesan tidak

tetap atau tidak teratur setiap bulannya untuk PT KTB, dilampirkan sebagai pelengkap *irregular payment* disertai surat jalan dari vendor.

Surat pesanan dilampirkan dua(2) lembar, yaitu:

- a) Lembar pertama yang asli untuk bukti penerimaan barang yang akan diserahkan ke bagian *Accounting*.
 - b) Lembar kedua yang merupakan salinan untuk arsip bagian *Procurement*.
- 3) Surat Jalan adalah surat pengantar atas barang yang dipesan oleh pembeli dibuat oleh vendor atau *supplier* mencantumkan jenis barang, kualitas barang, kuantitas barang, harga barang sebagai bukti pengiriman barang. Surat jalan biasanya dilampirkan satu(1) lembar, sebagai bukti penerimaan yang akan diserahkan ke bagian *Accounting* jika merupakan *irregular payment*.
- 4) *Delivery note* adalah sebuah dokumen catatan pengiriman yang mencantumkan daftar barang, deskripsi, kuantitas dan satuan barang yang dikirim. *Delivery note* juga merupakan surat pesanan namun sudah menjadi tetap atau teratur setiap bulannya, dilampirkan untuk melengkapi *regular payment*. *Delivery note* biasanya dilampirkan satu(1) lembar, sebagai bukti penerimaan yang akan diserahkan ke bagian *Accounting* jika merupakan *regular payment*. Contoh *delivery note* dapat dilihat pada Lampiran 12.

- 5) Faktur Pajak adalah bukti dari pungutan pajak, yang dibuat oleh pengusaha kena pajak (PKP) yang melakukan penyerahan barang kena pajak (BKP) ataupun jasa kena pajak (JKP).

Faktur pajak berfungsi sebagai tanda bukti bahwa *supplier* telah memungut pajak dari pembeli atas BKP ataupun JKP, contoh dapat dilihat pada Lampiran 13. Faktur Pajak dilampirkan tiga (3) lembar, yaitu:

- a) Lembar pertama yang merupakan asli untuk bagian *Accounting*
- b) Lembar kedua yang merupakan salinan untuk arsip bagian *Procurement*
- c) Lembar ketiga yang juga salinan dilampirkan sebagaibukti pemotongan pajak yang akan diserahkan ke bagian pajak.

- 6) Tanda Terima dari Vendor adalah surat yang menyertakan dokumen tagihan yang dibuat oleh vendor untuk diserahkan kepada bagian *Procurement* selaku pembeli. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 14. Tanda terima dilampirkan dua (2), yaitu:

- a) Lembar pertama yang merupakan asli untuk Vendor sebagai bukti telah di terimanya dokumen.
- b) Lembar kedua yang merupakan salinan untuk bagian payment control sebagai bukti telah menerima dokumen.

c. Tahapan yang dilakukan praktikan

Berikut Tahapan dalam memproses *journal voucher*, yaitu:

- 1) Menerima dokumen tagihan dari vendor atau *Supplier*

- a) Menerima dokumen tagihan dilakukan setiap hari oleh praktikan. Memiliki batas waktu penyerahan yaitu mulai dari jam 08.00-11.45 atau sampai dengan sebelum waktu istirahat siang. Dokumen tagihan vendor atau *supplier* berasal dari pembelian atau pengadaan barang, diterima oleh praktikan yang berperan sebagai *staff payment control* atau penerima dokumen tagihan. Dokumen tagihan yang di terima adalah Invoice, Surat pesanan, Delivery note, Surat jalan, Faktur pajak, dan tanda terima yang sebelumnya sudah dijelaskan pada dokumen yang dibutuhkan.
- b) Memeriksa tanda terima. Dokumen tagihan vendor yang diterima praktikan disertai dengan tanda terima. Dalam menerima dokumen tagihan praktikan memeriksa apakah *Invoice* sesuai dengan tanda terima. Praktikan mencocokkan total *Amount* dan nomor *Invoice* yang tercantum didalam invoice, dengan yang tercantum pada tanda terima. Contoh invoice dapat dilihat pada Lampiran 11 dan tanda terima pada Lampiran 14.
- c) Setelah sesuai praktikan akan memberi stempel. Stempel pertama tanda terima lembar asli untuk diserahkan kepada vendor. Stempel kedua pada invoice asli dan salinan invoice sesuai tanggal penerimaan. Sebagai bukti telah diterimanya dokumen oleh praktikan, selaku *staff payment control* dalam *Departemen Procurement*. Contoh stempel penerimaan *Procurement* dapat dilihat pada invoice lampiran 11.

Selanjutnya dokumen tagihan yang telah diterima akan dikelompokkan oleh praktikan berdasarkan PCS untuk kemudian diinput datanya oleh penggungjawab menggunakan aplikasi SAP.

2) Mengelompokkan dokumen tagihan

Setelah menerima dokumen tagihan praktikan mengelompokkan dokumen tagihan vendor untuk selanjutnya diserahkan kepada masing masing staff, sebagai penanggung jawab. Pengelompokkan berdasarkan penanggung jawab dilakukan sebagai upaya pembagian tugas untuk kedua *Staff Payment Control* yaitu ibu Dinda Kirana dan Ninna Lisnawati. Penanggung jawab untuk setiap vendor tercantum pada *Payment Control Section* (PCS) yang merupakan list daftar nama vendor beserta kode dan penanggung jawab contoh PCS dapat dilihat pada Lampiran 10.

Dokumen tagihan yang telah diterima, kemudian praktikan pisahkan untuk diserahkan kepada Ibu Ninna ataupun Ibu Dinda selaku penanggung jawab untuk menginput tagihan vendor menggunakan aplikasi SAP dan kemudian mencetaknya dalam bentuk JV. Selanjutnya dokumen tagihan yang telah diinput datanya beserta JV yang sudah dicetak diserahkan kembali kepada praktikan untuk diperiksa kebenaran datanya saat diinput menggunakan aplikasi SAP.

3) Memeriksa Kebenaran Data

Setelah data diinput menggunakan aplikasi SAP oleh salah satu *staff payment control* sebagai penanggung jawab, JV beserta dokumen tagihan diserahkan kembali kepada praktikan. Kemudian praktikan memeriksa untuk memastikan kebenaran data yang tercantum dalam JV dengan dokumen tagihan, contoh JV dapat dilihat pada Lampiran 9.

Data yang tercantum dalam JV yang harus diperiksa kebenarannya oleh praktikan adalah, sebagai berikut:

- a) *Posting date*, praktikan sesuaikan dengan tanggal dari pengisian data
- b) *Account* yaitu kode dari barang yang ditagihkan, praktikan sesuaikan dengan data yang didapat dari dokumen tagihan dalam *Invoice*, contoh invoice dapat dilihat pada Lampiran 11.
- c) *Assigment*, mencantumkan informasi mengenai nomor faktur pajak. Disesuaikan dengan yang tercantum dalam dalam faktur pajak di kolom kode dan nomor seri faktur pajak, contoh faktur pajak dapat dilihat pada Lampiran 13.
- d) *Amount* adalah jumlah nominal dari DPP ditambah PPN dan dikurangi PPH atas jasa maklon. Praktikan sesuaikan dengan yang tercantum di dokumen tagihan dalam *Invoice* pada lampiran 11, dapat berupa mata uang indonesia ataupun mata uang asing.

PPH atas jasa maklon adalah pemberian jasa dalam rangka proses penyelesaian suatu barang tertentu yang proses pengerjaannya dilakukan oleh pihak pemberi jasa (disubkontrakkan), yang spesifikasi bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau bahan penolong yang akan diproses sebagian atau seluruhnya disediakan oleh pengguna jasa, dan kepemilikan atas barang jadi berada pada pengguna jasa.

- e) *Additional information*, mencantumkan informasi mengenai dokumen tagihan yaitu *Invoice*. Data yang harus praktikan sesuaikan dalam *additional information* adalah *Document date* dan *Reference*. *Document date* yaitu tanggal *Invoiced* dan *Reference* yaitu nomor *Invoice*. Semua data disesuaikan dengan yang tercantum dalam *Invoice*, contoh invoice dapat dilihat pada Lampiran 11.

Setelah diperiksa kebenaran datanya dan sudah sesuai praktikan kemudian melakukan penyusunan atau setting JV.

- 4) Mengkategorikan penyusunan atau setting JV dan dokumen tagihan. Selanjutnya praktikan akan melakukan setting JV dengan susunan yang sesuai dengan kategori yang kemudian akan diserahkan ke bagian *Accounting*, kategori penyusunan untuk setting JV yaitu:
- a) *Regular payment* adalah pembayaran dengan menggunakan *Delivery note*, *Delivery note* adalah surat pesanan yang sudah

menjadi reguler atau rutin per bulannya. Urutan untuk penyusunan *regular payment* adalah sebagai berikut:

- i. *Journal Voucher*
- ii. *Invoice*
- iii. *Delivery note*
- iv. Faktur Pajak

b) *Irregular payment* adalah pembayaran dengan menggunakan surat pesanan *additional order* yang tidak diorder reguler atau tidak rutin tiap bulannya. Urutan untuk penyusunan *irregular payment* adalah sebagai berikut:

- i. *Journal Voucher*
- ii. *Invoice*
- iii. Surat Pesanan
- iv. Surat Jalan
- v. Faktur Pajak

Penyusunan praktikan lakukan berdasarkan kategori *regular payment* dan *irregular payment* memang tidak jauh berbeda, hanya saja karena di dalam *irregular payment* bukan pesanan rutin, maka KTB menggunakan surat pesanan dan melampirkan pula surat jalan dari vendor. Sedangkan jika pesanan yang sudah menjadi rutin, maka pemesanan hanya akan menggunakan *Delivery noted* dan tidak perlu melampirkan surat jalan dari vendor. Jika sudah dikategorikan maka

praktikan melakukan penyusunan atau setting JV bersama dokumen tagihan.

5) Setting JV dan dokumen tagihan

Penyusunan untuk setting JV dan dokumen tagihan praktikan lakukan dengan membuat tiga(3) rangkap untuk tujuannya masing-masing, yaitu sebagai berikut:

- a) Rangkap pertama berupa dokumen asli dari dokumen tagihan, disertai pula JV yang telah dibuat oleh bagian *payment control*. Praktikan menyusun rangkap pertama menyesuaikan kategori apakah *regular payment* atau *irregular payment*, susunan menyesuaikan seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya. Kemudian diserahkan untuk diproses oleh bagian *Accounting*.
- b) Rangkap kedua adalah salinan yang akan menjadi arsip bagian *Procurement*. Praktikan melampirkan dokumen untuk rangkap kedua, berupa susunan yang merupakan salinan dari dokumen tagihan yang asli, seperti *Invoice*, *Delivery note* atau surat pesanan, dan faktur pajak. Kemudian akan praktikan serahkan kembali kepada staff *payment control* berdasarkan penanggung jawab dalam daftar PCS, dan dokumen lampiran rangkap kedua tersebut di arsipkan.
- c) Rangkap ketiga berupa dokumen tagihan yaitu faktur pajak untuk diserahkan ke bagian pajak.

Setting JV atau penyusunan untuk setiap rangkap telah selesai. Susunan untuk setiap rangkap tersebut kemudian selanjutnya akan diserahkan untuk masing-masing bagian.

- 6) Menyerahkan JV beserta dokumen tagihan yang telah disetting untuk masing-masing bagian.

Setelah data lengkap, dan setting JV beserta dokumen tagihan telah selesai, praktikan akan menyerahkan rangkap pertama atau asli untuk bagian *Accounting*, rangkap kedua atau salinan akan diserahkan kepada *staff payment control* untuk diarsipkan sesuai penanggungjawab dalam daftar PCS dan terakhir rangkap ketiga atau faktur pajak akan di serahkan ke bagian pajak disertai dengan tanda terima untuk di proses lebih lanjut. Tanda terima yang diserahkan praktikan buat seperti yang dapat dilihat pada proses membuat tanda terima untuk penyerahan JV beserta dokumen tagihan.

2. Membuat tanda terima untuk penyerahan *journal voucher*(JV)

- a. Penjelasan dan ketentuan

Tanda terima praktikan buat sebagai tanda bukti atas penyerahan JV beserta dokumen tagihan yang telah disetting oleh praktikan sebelumnya dan akan diserahkan kepada masing-masing bagian untuk selanjutnya diproses lebih lanjut juga menjadi arsip dibagian *procurement*. Parktikan membuat tanda terima dengan menggunakan Aplikasi Microsoft Excel dengan membuat sheet baru tanpa mengganti

nama sheet pada file tanda terima. Tanda terima kemudian akan di print tiga (3) lembar untuk bagian *Accounting*, Pajak, dan Staff Payment Control. Tanda terima kemudian diserahkan dengan batas waktu penyerahan pukul 3 sore hari.

b. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan praktikan dalam membuat tanda terima, antara lain sebagai berikut :

- 1) JV
- 2) Invoice
- 3) Faktur Pajak

c. Tahapan yang dilakukan Pratikannya

1) Membuka file tanda terima dalam bentuk Microsoft Excel pada Local Disk (D:)

2) Menambah sheet baru

Nama sheet pada file tanda terima yang baru tidak diganti hanya berupa tulisan sheet1, sheet2, dan seterusnya

3) Membuat format tanda terima

Format penulisan dan table tanda terima yang praktikan buat dapat dilihat pada lampiran 15. Format penulisan dan table hanya perlu praktikan *Copy dan Paste*, kemudian diatur kembali jarak tablenya.

4) Menginput Data ke dalam Microsoft Excel

Data yang praktikan input berdasarkan JV, Invoice, dan Faktur Pajak yang telah di setting. Kemudian praktikan menginput isi atau data

pada sheet yang baru di tambahkan. Data yang praktikan input dalam pembuatan tanda terima antara lain, yaitu:

- a) *To*, atau kepada siapa dokumen ditujukan. Merupakan nama staff dari bagian *Accounting* atau Pajak yang menerima dokumen, informasi di dapat dari staff payment control saat awal pengarahan dalam membuat tanda terima
- b) *From*, atau dari siapa dokumen diserahkan. Merupakan nama staff dari bagian payment control yang bertanggung jawab atas JV dan dokumen vendor yang dibuat tanda terimanya oleh praktikan
- c) *Vendor name*, merupakan nama perusahaan vendor berdasarkan data yang tercantum dalam JV dan *invoice*
- d) DPP adalah dasar pengenaan pajak yaitu harga jual berdasarkan data yang tercantum dalam *Invoice*
- e) PPN adalah pajak pertambahan nilai yaitu pajak dengan tarif 10% atas DPP, berdasarkan data yang tercantum dalam Invoice
- f) PPH atas jasa maklon adalah pemberiaan jasa dalam rangka proses penyelesaian suatu barang tertentu yang proses pengerjaannya dilakukan oleh pihak pemberi jasa (disubkontrakkan), yang spesifikasi, bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau bahan penolong atau pembantu yang akan diproses sebagian atau seluruhnya disediakan oleh

pengguna jasa, dan kepemilikan atas barang jadi berada pada pengguna jasa. PPH tercantum dalam invoice.

- g) *Total amount* adalah jumlah nominal yang tercantum dalam JV di dalam kolom *Amount*. Perhitungannya adalah dengan menambah DPP dan PPN kemudian dikurangi dengan PPH atas Jasa Maklon yang tercantum dalam invoice yang merupakan total yang harus dibayarkan.
- h) *Receipt* atau *Invoice* adalah nomor *Invoice* berdasarkan data yang tercantum dalam *Invoice*, yang merupakan nomor dari invoice yang akan ditagih.
- i) *Document number* adalah nomor dari JV berdasarkan data yang tercantum dalam JV kolom *Document number*.
- j) Nomor faktur pajak adalah nomor seri faktur pajak yang tercantum dalam JV dikolom *Assignment* dan dalam faktur pajak di kolom kode dan nomor seri faktur pajak.
- k) *Payment date* adalah tanggal pembayaran tagihan, yaitu tanggal 10 atau 25 setiap bulannya.

5) Print Tanda terima

Tanda terima yang telah praktikan input datanya kemudian diprint tiga lembar untuk diserahkan kepada bagian *Accounting*, pajak, dan juga staff *payment control*. Tanda terima yang praktikan serahkan untuk staff *payment control*, adalah sebagai bukti bahwa sudah dicek sebelumnya oleh praktikan kebenaran datanya. Contoh Tanda terima

yang praktikan telah diprint, dapat dilihat pada Lampiran 16. Tanda terima yang telah dicetak kemudian akan diserahkan bersamaan dengan JV dan dokumen tagihan yang telah disetting untuk masing masing bagian.

6) Menyerahkan tanda terima

Penyerahan JV dan dokumen tagihan yang harus disertakan dengan tanda terima untuk bagian *Accounting* dan Pajak, memiliki batas waktu yaitu jam 3 sore. Praktikan kemudian menyerahkan JV dan dokumen tagihan beserta tanda terima sebelum batas waktu untuk bagian *Accounting* dan Pajak. Rangkap pertama untuk bagian *Accounting* agar dapat diproses lebih lanjut, rangkap kedua untuk bagian *Procurement* sebagai arsip, rangkap ketiga untuk bagian pajak dan diproses lebih lanjut oleh bagian pajak.

3. Menginput data *price confirmation*

a. Penjelasan dan Ketentuan

Data *Price Confirmation* berasal dari *staff buyers section*, sebelumnya *buyers section* telah memproses dengan melakukan negosiasi untuk mencapai persetujuan dengan *supplier* dalam menentukan harga pembelian part, jika sudah mencapai persetujuan maka dibuatlah *price confirmation*. *Price confirmation* dibuat untuk memperbaharui harga sesuai dengan kesepakatan yang telah mendapat persetujuan sebelumnya. *Price confirmation* tersebut yang selanjutnya oleh praktikan datanya akan

diinput menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Untuk kemudian menjadi arsip bagian *payment control*.

b. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan praktikan adalah *price confirmation* atau *upload new price*, dari bagian *buyers section*. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 18.

c. Tahapan yang dilakukan praktikan

- 1) Membuka File Price Confirmation dalam Local Disk (D:)
- 2) Menambah sheet baru dan mengubah nama sheetnya, mengubah nama sheet menjadi nama vendor yang akan diinput harga barunya atau *new price*.
- 3) Membuat format seperti yang sudah ditentukan. Contoh format dalam microsoft excel dapat dilihat pada lampiran 17.
- 4) Menginput *material number*, periode, dan *new price* kedalam File Price Confirmation dengan menggunakan aplikasi microsoft excel. Data diinput pada format excel seperti yang sudah ditentukan. Adapun data yang praktikan input antara lain :
 - a) *Material Number* yaitu kode dari produk
 - b) Periode berupa bulan dan tahun
 - c) *New price* adalah harga baru yang berlaku setelah adanya *Price confirmation* dari negosiasi dan kesepakatan yang dilakukan sebelumnya

5) Menyimpan data sebagai arsip. Setelah data selesai diinput praktikan hanya perlu save file dengan (Ctrl+S), karena hanya meneruskan setiap data price confirmation yang perlu diinput. Data kemudian menjadi arsip untuk bagian *payment control*.

4. Menginput data *price adjustment*

a. Penjelasan dan Ketentuan

Price adjustment adalah harga setelah ada penyesuaian, berasal dari selisih harga lama dengan harga baru, yang muncul jika harga baru yang diperbaharui setiap 6 bulan belum deal atau belum melakukan konfirmasi sehingga belum ada price confirmation. Maka akan ada penyesuaian terhadap harga lama. *Price adjustment* tersebut yang selanjutnya oleh praktikan datanya akan diinput ke aplikasi Microsoft Excel. Untuk kemudian menjadi arsip bagian *Payment Control*.

b. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan praktikan adalah price adjustment dari *Purchase, Planning and Buyers Section*. Contoh dapat dilihat pada lampiran 20.

c. Tahapan yang dilakukan praktikan

1) Membuka File Price Adjustment dalam Local Disk (D:)

- 2) Menambah sheet baru dan mengubah nama sheetnya. Nama sheet diubah menjadi nama vendor yang akan diinput harga setelah penyesuaiannya.
- 3) Membuat format seperti yang sudah ditentukan. Contoh format dalam microsoft excel dapat dilihat pada lampiran 19.
- 4) Menginput *material number*, periode, dan *new price* kedalam File Price Adjustment dengan menggunakan aplikasi microsoft excel. Data diinput pada format excel seperti yang sudah ditentukan. Adapun data yang praktikan input antara lain :
 - a) *Material Number* yaitu kode dari produk
 - b) Periode berupa bulan dan tahun
 - c) *New price* adalah harga harga baru setelah ada penyesuaian. Berdasarkan periode bulan yang bersangkutan yang didapat dengan perhitungan seperti diatas, yaitu dari selisih harga lama dengan harga baru.
- 5) Menyimpan data sebagai arsip. Setelah data selesai diinput praktikan hanya perlu save file dengan (Ctrl+S), karena hanya meneruskan setiap data price confirmation yang perlu diinput. Data kemudian menjadi arsip untuk bagian *payment control*.

5. Menginput data *approved vendor list (AVL)*

- a. Penjelasan dan Ketentuan

Approved Vendor List (AVL) merupakan daftar informasi dari semua vendor atau *supplier* yang telah disetujui oleh perusahaan sebagai sumber pembelian bahan, daftar informasi dalam bentuk file Microsoft Excel akan disimpan oleh bagian *payment control* untuk kemudian menjadi arsip. Daftar Informasi sebelumnya diaudit oleh *supplier management* dan akan disampaikan melalui *buyers section* berupa dokumen yang disebut *Master Data Vendor* dan selanjutnya akan diserahkan kepada praktikan selaku staff *payment control* untuk diupdate atau perbaharui datanya. Update atau pembaharuan data dilakukan per 6 bulan.

b. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan praktikan adalah *Master Data Vendor* yang menginformasikan tentang struktur organisasi berupa jabatan dan nama, alamat kantor atau pabrik, nomor telepon, nomor fax, serta daftar jenis barang yang diproduksi yang biasa PT KTB beli dari perusahaan tersebut didapatkan *staff payment control* dari informasi yang sebelumnya telah diaudit oleh *supplier management* dan akan disampaikan melalui *buyers section*.

c. Tahapan yang dilakukan praktikan

- 1) Membuka file AVL dalam bentuk Microsoft excel pada Local Disk (D:)
- 2) Menginput data vendor yang merupakan data terbaru, dengan memperbarui data yang sebelumnya sudah ada dalam bentuk Microsoft Excel. Dengan format yang telah ada dan dapat dilihat

pada lampiran 21 praktikan kemudian menginput data. Data yang diinput praktikan antara lain, sebagai berikut :

- a) Vendor name, yaitu nama perusahaan dari vendor.
 - b) Adress, yaitu alamat dari perusahaan vendor. Dapat berupa alamat kantor dan pabrik.
 - c) Communication, yaitu sarana komunikasi yang dimiliki vendor. Seperti Nomor telfon, fax, email, dan homepage.
 - d) BOC/BOD, yaitu Board Commisioner dan Board Director. Menginformasikan jabatan dan nama dari pemegang jabatan.
 - e) Contact Person, menginformasikan nomor telfon dan nama, yang merupakan penanggung jawab atau pemegang jabatan dari *sales marketing, delivery, production, finance, engineering, quality control* yang vendor miliki.
- 3) Menyimpan data sebagai arsip. Setelah data selesai diinput praktikan hanya perlu save file dengan (Ctrl+S), karena hanya memperbaharui data yang perlu diinput. Data kemudian menjadi arsip untuk bagian payment control.

C. KENDALA YANG DIHADAPI

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTBM), praktikan dihadapkan pada berbagai kendala berupa permasalahan baik teknis maupun non teknis yang memerlukan solusi

dengan pengambilan keputusan yang tepat yang tepat dalam penanganannya.

berikut adalah kendala- kendala yang dihadapi praktikan, yaitu:

1. Praktikan mengalami kesulitan saat mengelompokkan dokumen tagihan vendor, karena vendor tidaklah sedikit dan memakan waktu untuk mengelompokkan nama vendor yang sesuai dengan tanggungjawab dari masing masing staff *payment control* berdasarkan PCS..
2. Praktikan mengalami kesulitan saat memproses JV karena dengan vendor yang berbeda, biasanya memiliki permintaan berebeda pula. Sehingga praktikan harus terus bertanya mengenai perbedaaan permintaan setiap vendor yang memiliki permintaan khusus, agar dapat melengkapi data dengan benar.
3. Praktikan kesulitan saat harus membuat tanda terima JV, sebab data yang diinput banyak. Dan penyerahan JV yang harus melampirkan tanda terima memiliki batas waktu penyerahan.

D. CARA MENGATASI KENDALA

Dengan dihadapkannya pada kendala dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL), praktikan dituntut untuk bisa mencari solusi dengan mengambil langkah dan keputusan yang tepat untuk menangani permasalahan yang dihadapi. Maka dalam mengatasi kendala, praktikan melakukan berbagai upaya seperti berikut, yaitu:

1. Praktikan menghapal secara perlahan dengan membiasakan membaca daftar vendor dalam PCS guna meminimalisir waktu untuk

memaksimalkan pekerjaan agar tidak selalu melihat daftar PCS dan membuang waktu yang seharusnya dapat digunakan untuk melakukan tugas yang lain.

2. Praktikan inisiatif untuk melakukan koordinasi dengan staff *payment control* dan mencatat setiap adanya permintaan yang berbeda dari vendor untuk mengurangi terjadinya kesalahan dalam penyusunan.
3. Praktikan belajar untuk fokus, teliti dan lebih cekatan dalam mengerjakan tanda terima agar pekerjaan cepat selesai, serta resiko terjadinya kesalahan penulisan dan pencocokan data dapat diminimalisir.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan di PT KTB selama bulan Juli sampai dengan Agustus 2018, memberikan praktikan banyak pelajaran dan pengalaman untuk mengembangkan potensi diri. Membantu praktikan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian, yang bukan hanya keahlian akademik namun juga non akademik. Berikut adalah kesimpulan yang praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL di PT KTB, antara lain sebagai berikut:

1. PT KTB dengan peraturan tentang etika dan disiplin kerja yang baik, serta adanya kebijakan mutu dan nilai korporat, menjadikan karyawannya pribadi yang memiliki kebiasaan baik dan rutinitas teratur. Sehingga meningkatkan produktifitas dan kinerja karyawan.
2. Etika dalam berkomunikasi antar rekan kerja mempengaruhi kenyamanan dalam lingkungan kerja. Praktikan mendapat banyak pelajaran tentang bagaimana kemampuan berkomunikasi dengan orang lain atau *interpersonal skill* sangatlah penting untuk membangun suasana kerja yang baik dalam lingkungan kerja antar sesama karyawan.
3. Praktikan dapat mengetahui Sistem informasi akuntansi yang ada di PT KTB dalam memastikan kelancaran tagihan. Praktikan juga dapat

mengetahui dokumen penting apa saja yang digunakan dan siapa saja pihak yang berkepentingan.

4. Praktikan dapat memahami bahwa konsentrasi, ketelitian dan cekatan sangat penting, melalui proses pembuatan tanda terima yang memiliki batas waktu. Praktikan juga dapat mengetahui bahwa pentingnya proses pemeriksaan kembali saat menginformasikan banyak data penting terutama saat menyangkut masalah keuangan.

B. Saran

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan PKL di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB). Oleh sebab itu, adapun saran yang dapat praktikan berikan untuk dapat memperbaiki serta menjadi bahan evaluasi agar dapat meminimalisir kekurangan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan yang akan datang, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya
 - a. Praktikan harus aktif dalam mencari informasi mengenai Kegiatan PKL. Mengenai tahapan, jadwal dan waktu, tempat serta membaca pedoman PKL agar dapat memahami apa saja data yang akan dibutuhkan mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaporan.
 - b. Praktikan mempelajari dan mempersiapkan diri terlebih dahulu dengan mempelajari kembali teori-teori semasa perkuliahan terkait

bidang yang dikerjakan, agar mendapat gambaran tentang apa yang akan dikerjakan.

- c. Praktikan mencari tempat PKL jauh dari sebelum periode PKL dimulai, agar praktikan tidak terburu-buru dan dapat lebih matang mempersiapkan keperluan PKL.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, agar terus meningkatkan hubungan kerjasama yang baik dengan berbagai instansi agar dapat membantu mahasiswa khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar memberikan gambaran awal mengenai pengetahuan dan persiapan yang baik dan benar dalam melaksanakan kegiatan PKL.
 3. Bagi PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors
 - a. PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors agar lebih komunikatif dalam memberikan penjelasan mengenai tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalahpahaman dan meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - b. PT Krama Yudha Tiga Berlian Motos agar lebih percaya terhadap mahasiswa PKL agar mahasiswa dapat belajar untuk menjaga kerahasiaan data perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta, 2012

KTB FUSO - <http://ktbfuso.co.id> (diakses tanggal 20 Oktober 2018)

PMSM Indonesia – *Value & Corporate Value*, Pengertian Nilai Korporat. <https://www.pmsm-indonesia.com> (diakses tanggal 18 Desember 2018)

Seri PPH – Pajak Penghasilan Pasal 23, Jasa Maklon. 2012. <http://www.pajak.go.id> (diakses tanggal 21 Oktober 2018)

Tribunotomotif, Krama Yudha Tiga Berlian lakukan perubahan Struktur Bisnisnya. 2017. <http://www.tribunnews.com> (diakses tanggal 20 Oktober 2018)

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor (021) 4893854, PR I 4895190, 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 **0709/UN39.12/KM/2018** **25 April 2018**
Lamp **1 lembar**
Hal **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth **General Manager PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors**
Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulomas, Pulogadung,
Jakarta Timur 13210

Kami mohon kesediaan saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Program Studi Akuntansi (D3)
Fakultas Ekonomi
Sebanyak 2 Orang (Julia M. dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018
No. Telp/HP 087884005944

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 (D3)

Lampiran 2. Surat Konfirmasi PKL



NO. JKT/MJ/2277V/2018

Jakarta, 31 Mei 2018

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Bapak/Ibu Woro Sasmoyo, SH

Perihal : **Penerimaan Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

Dengan Hormat,
 Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta, yaitu :

Tanggal Surat : **25 April 2018**
 Nomor Surat : **0709/UN39.12/KM/2018**
 Perihal : **Permohonan Praktik Kerja Industri/Prakerin**
1. Julia Mauliza (NPM : 8323164034)
2. Yulianda (NPM : 8323163513)

Untuk itu kami sampaikan bahwa, sesuai dengan permohonan di atas, maka siswi tersebut dapat melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan** dengan ketentuan sebagai berikut:

Periode : **01 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018**
 Penempatan : **1. Procurement Department (KTB Pulomas)**
2. Technical Department (KTB Pulomas)

Untuk keterangan lebih lanjut, peserta dapat menghubungi :

Ida Rismayanti
 Head of Recruitment & Training Section
 PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors
 Jl. Jend. A. Yani – Pulomas
 Jakarta Timur 13210, Telp. 489 16 08 ext. 1628

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Administration & Human Resources Division
 Human Resources Group
 Human Resources Development Department



MITSUBISHI FUSO authorized distributor



PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors

Pulo Mas Office - Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulomas, Jakarta 13210 - Indonesia Phone : +6221 489 1608 (Hunting) Fax : +6221 475 0765
 Pulo Gadung Office - Jl. Raya Bekasi KM 21-22, Pulo Gadung, Jakarta 13000 - Indonesia Phone : +6221 460 2900, 4602021 Fax : +6221 460 1767
 Spare Parts Center - Jl. Madura I Blok L-17, Kawasan Industri MM2100, Cibitung, Bekasi 17845 - Indonesia Phone : +6221 2960 7600 (Hunting) Fax : +6221 2960 7900
 Website : www.ktbfusoo.co.id

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL



JKT/MJ/3312/IX/2018

27 September 2018

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : **Julia Mauliza**
 NIM : **8105161103**
 Universitas : **Universitas Negeri Jakarta**

Telah melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan** di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, dengan detail sebagai berikut :

Department : **Procurement**
 Periode : **01 Agustus 2018 s/d 19 September 2018**
 Penilaian : **Baik**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Administration & Human Resources Division
 Human Resources Group
 Human Resources Development Department



Oktavia Risma Damayanti
 Department Head

MITSUBISHI FUSO authorized distributor



PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors

Pula Mas Office - Jl. Jend. A Yani, Proyek Pulomas, Jakarta 12110 - Indonesia Phone: +6221 261 1605 (International) Fax: +6221 479 0765
 Pulo Gedung Office - Jl. Raya Bekasi No. 21-22, Pulo Gedung, Jakarta 13060 - Indonesia Phone: +6221 468 2482, 4630221 Fax: +6221 460 1167
 Satek Parts Center - Jl. Melurus I Blok 1-17, Kawasan Industri MR2105, Cibitung, Bekasi 17345 - Indonesia Phone: +6221 2960 1160 (International) Fax: +6221 2910 7300
 Website: www.kt3b.com.id

Lampiran 4. Penilaian PKL dari PT KTB


**FORMULIR EVALUASI SISWA PKL
PT KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS**

Nama : JULIA MAULIZA
 Penempatan (Departement) : PROCUREMENT
 Asal Sekolah : UNJ
 Periode : JULI 2018 ~ AGUSTUS 2018
 Nama User : IDA SRI YUBAEDAH

NO	Subjek	NILAI *				
		1	2	3	4	5
		Buruk	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Kemampuan Kerja					
	a. Pemahaman terhadap Pekerjaan				✓	
	b. Kemampuan Menyelesaikan Pekerjaan				✓	
	c. Komunikasi				✓	
	d. Kerjasama				✓	
	e. Pemeliharaan Peralatan				✓	
2	Motivasi					
	a. Kedisiplinan				✓	
	b. Respon terhadap instruksi				✓	
3	Kepribadian					
	a. Kerapian				✓	
	b. Kebersihan				✓	
	c. Kesopanan				✓	
	d. Tanggung jawab				✓	
	e. Adaptasi dengan lingkungan				✓	
Total		56				
Rata - rata		4.0				
Kategori		Baik				
4	Saran : Tetap pertahankan kedisiplinan, kerajinan dan kesopanan.					
5	Rekomendasi ** (apabila mengajukan permintaan siswa/siswi PKL Pengganti) : a. Asal sekolah siswa PKL tidak ditentukan b. Mengusulkan asal sekolah yang berbeda dari yang sebelumnya, alasan: c. Lain-lain (terangkan), alasan:					

Ket. Rata-rata Nilai	
0 - 1	Buruk
1.1 - 2	Kurang
2.1 - 3	Cukup
3.1 - 4	Baik
4.1 - 5	Sangat Baik

Acknowledged by,	Approved by,
HRD Dept	User's Dept
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Nama: Oktavia R.D	Nama: Ari Murahardjo
Department Head	Department Head

*) Beri tanda ✓ pada salah satu pilihan nilai yang

**) Lingkari pilihan jawaban

Lampiran 5. Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cakrawala, Jalan Raya Gunung Mekar, Jakarta 15220
Telepon (021) 4711227 (021) 470231 Fax (021) 470231
Email: www.unj.ac.id



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

Nama: Julia Mauliza
No Registrasi: B32364034
Program Studi: D3 Akuntansi
Tempat Praktik: Keanan Yudha Tiga Berlian Motor
Alamat Praktik/Telp: Jl Jend A Yani, Proyek Pulomas
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	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 : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{90}{10} = 9,0$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		900					



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Permanean

Lampiran 6. Absensi



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, Faks (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Julia Mauliza
No. Registrasi : 8323169034
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KTB Payment Control Procurement
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulomas
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 02 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 03 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 04 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 05 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 06 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 09 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]
Ida S.F.

(.....)

Catatan :

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



BUILDING
FUTURE
LEADERS

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

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



UNJ

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Julia Mauliza
No. Registrasi : B323164019
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Kramas Nudha Tigo Barisan Motors
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Ratu Mas,
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. [Signature]	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. [Signature]	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. [Signature]	
8.	Rabu, 01 Agustus 2018	8. [Signature]	
9.	Kamis, 02 Agustus 2018	9. [Signature]	
10.	Jumat, 03 Agustus 2018	10. [Signature]	
11.	Senin, 06 Agustus 2018	11. -	} Sakit dengan Surat Izin Dokter
12.	Selasa, 07 Agustus 2018	12. -	
13.	Rabu, 08 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Kamis, 09 Agustus 2018	14. [Signature]	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,

[Signature]
Ida S.T.

(.....)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax (021) 4706283
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Julia Maulza
No. Registrasi : 8323169884
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Kramin Yudha Tiga Berlian Motor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani, Pasirkaliki, Kota Bekasi, Jawa Barat 17133

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. [Signature]	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. -	Tanggal Merah.
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. [Signature]	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. -	Tanggal Merah.
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. [Signature]	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. [Signature]	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. [Signature]	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. [Signature]	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. [Signature]	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]
Ida S.Y.
(.....)

Catatan:

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

Lampiran 7. Rincian Kegiatan PKL

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 02 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perkenalan <i>Karyawan Procurement</i> ▪ Pemberitahuan <i>Manner Guidance</i> 	Ibu Ida
2.	Selasa, 03 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa kecocokan tanda terima dan JV 	Ibu Ida
3.	Rabu, 04 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa kecocokan tanda terima dan JV 	Ibu Ida
4.	Kamis, 05 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan 	Ibu Ninna
5.	Jum'at, 06 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan 	Ibu Dinda
6.	Senin, 09 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna
7.	Selasa, 10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna
8.	Rabu, 11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Dinda
9.	Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data <i>price confirmation</i> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna
10.	Jum'at, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Dinda
11.	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Dinda
12.	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Dinda
13.	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data <i>price confirmation</i> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna
14.	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Dinda

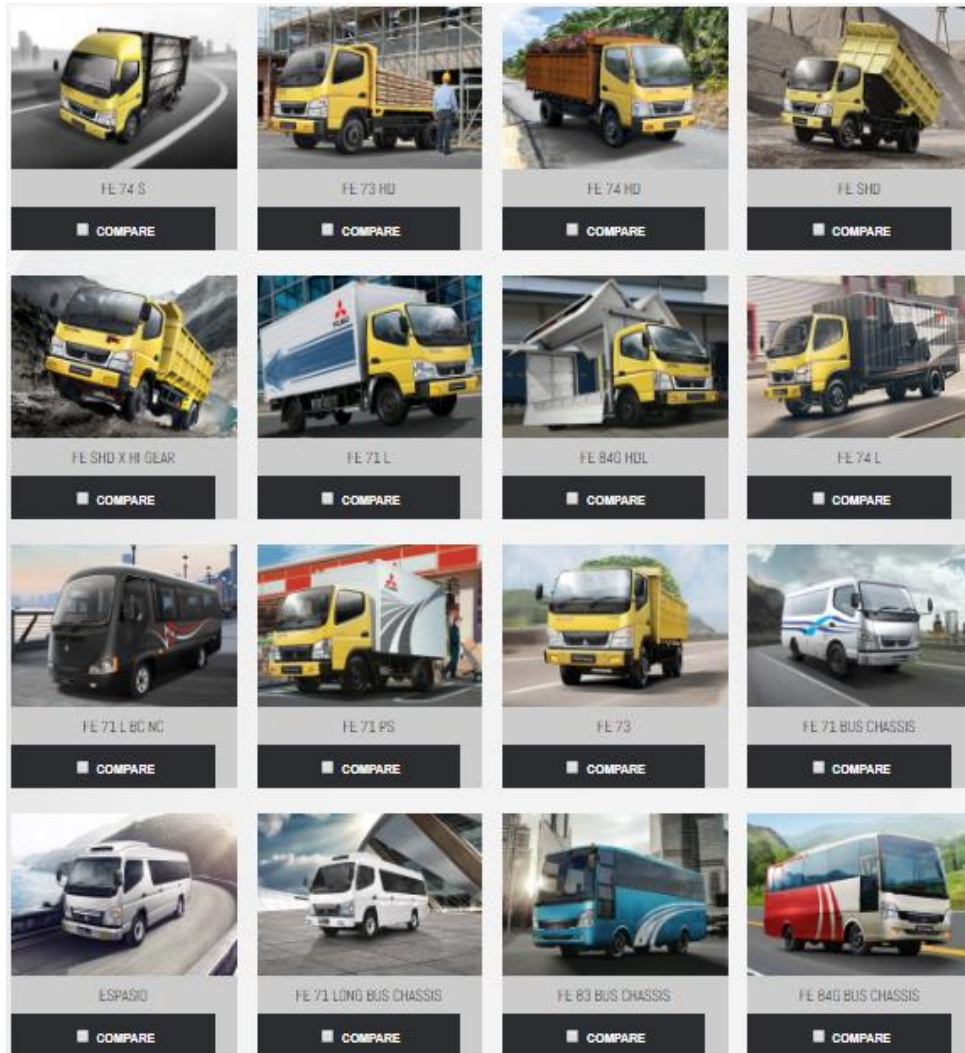
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	
17.	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data <i>Price Confirmation</i> ▪ Menginput data <i>approved vendor list (AVL)</i> ▪ Menerima Tagihan dari Vendor dan Memproses <i>JV Irregular Payment</i> dan <i>Reguler Payment</i> 	Ibu Ninna
18.	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Dinda
19.	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Dinda
20.	Jum'at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data <i>price adjustment</i> ▪ Menginput data <i>approved vendor list (AVL)</i> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna
21.	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data <i>price adjustment</i> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna
22.	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data <i>approved vendor list (AVL)</i> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna
23.	Rabu, 1 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan 	Ibu Dinda

		<i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan	
27.	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna
28.	Jum'at, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Dinda
29.	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data <i>price confirmation</i> ▪ Menginput data <i>price adjustment</i> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna
30.	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data <i>price confirmation</i> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna
31.	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Dinda
32.	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Dinda
33.	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna
34.	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan 	Ibu Dinda

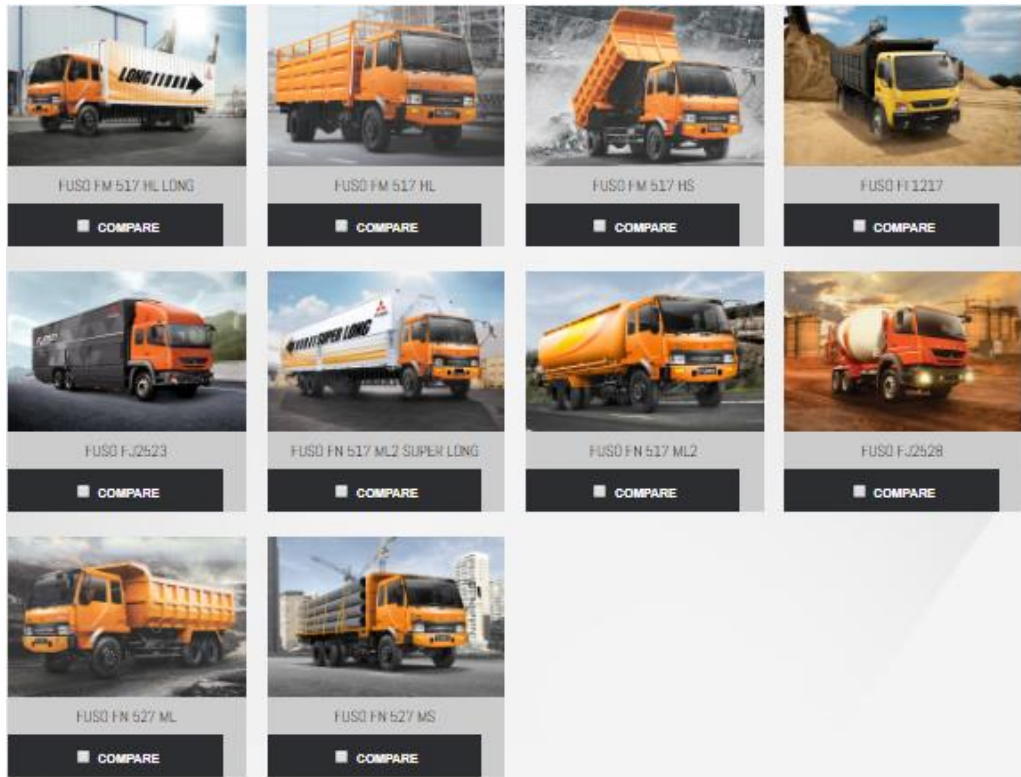
	Agustus 2018	<p>dokumen tagihan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	
39.	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Dinda
40.	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna
41.	Jum'at, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses <i>Journal Voucher (JV)</i> berdasarkan dokumen tagihan ▪ Membuat tanda terima untuk penyerahan <i>Journal Voucher (JV)</i> beserta dokumen tagihan 	Ibu Ninna

Lampiran 8. Produk PT KTB

1. Colt Diesel



2. FUSO



3. TRACTOR HEAD



Lampiran 9. Journal Voucher

				Document Number		Posting Date				
Entered by:		Entry date:		Time of Entry		Current				
						IDR				
						Tanggal Pengisian Data				
						Translation date				
	Account	Account txt	S	Tx	BLine date	Assignment	Cost ctr	Profit ctr	Amount	Amount in Local Currency
1				V1	10.09.2018					

LEGEND :

V 1 P

Kode Barang

Nomor Seri Faktur

Jumlah nominal dari DPP + PPN -

Additional Information

Document date adalah Tanggal Invoice, dan Reference adalah Nomor Invoice

Reference key 1 :
Reference key 2 :
Reference key 3 :

Lampiran 11. Invoice

Nama Perusahaan
 (vendor) beserta alamat,
 No. Telp dan No. Fax

PT. _____
 JL. _____
 TEL: 021-_____, FAX: 021-_____

INVOICE

Nomor Invoice : _____

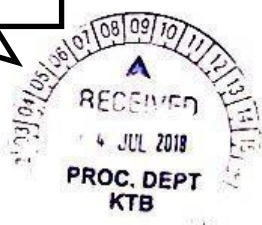
TO: PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS

NO : 06/270/1

Tanggal Invoice : 30 JUNI 2018

NO	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT
	Nama Produk	Kode Produk	Rp./US\$	Rp./US\$
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

Contoh stample dengan tanggal yang tercantum adalah tanggal saat diterima oleh Procurement



TOTAL	:	Rp.	
VAT %	:	Rp.	
GRAND TOTAL	:	Rp.	

Nilai DPP

Nilai PPN

Nilai PPH jasa maklon (Kalau ada)

Amount yang merupakan Total keseluruhan

BEST REGARDS

PT

Lampiran 12. Delivery Note

DELIVERY NOTE
Vendor Slip

Date : 05.06.2018

Page : 4 (4)

Vendor Name :
Vendor Code :
Contract No. :
Destination :
Delivery Date : 05.06.2018
Shift :
Hour :

D/N No. : 1000

20/6-18



Itm.	Material	Description	U/M	Qty
000	10000		PC	000
000	10000		PC	000
000	10000		PC	000
000	10000000		PC	000
000	1000000		PC	000

Lampiran 13. Faktur Pajak

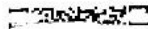
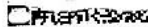
Nomor seri faktur pajak yang diinput
pada kolom assignment JV

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.00		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT Alamat : JL NPWP : 01.000.		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN Alamat : Gedung KTB Jl. Jend. A. Yani, Pulomas, Kayu Putih, Pulo Gadung, Jakarta Timur NPWP : 01.300.		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
Harga Jual / Penggantian		
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

TANGERANG, 03 Juli 2018

INV NO.

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dan

1

Lampiran 14. Tanda Terima Vendor

PT
 J.
 TEL: 6... FAX: 0...

TANDA TERIMA RECEIPT

Kepada Yth : PT. KTB / MS.
to

Sudah diterima dengan baik
Pls acknowledge receipt of

No. Faktur : 270/

Nama Barang : Invoice 30 Juni 2018

Amount : Rp. ...

Dari : Pt. Penerima : Purchasing Dept.
From : Received ()

Tanggal : 4/18 Jam :
Date : 07. Hour :

Diberikan Oleh : S Diterima Oleh :
Gived By : Received

Nomor Faktur pada tanda terima harus sama dengan yang tercantum pada nomor

Amount pada tanda terima harus sama dengan yang tercantum pada Amount pada Invoice

Lampiran 15. Format Tanda Terima Payment Control

TANDA TERIMA - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Themes Colors Fonts Effects Margins Orientation Size Print Area Page Setup Breaks Background Print Titles Width: Automatik Height: Automatik Scale: 90% Sheet Right-to-Left Sheet Options Gridlines View View Bring Forward Backward Selection Pane Arrange

F12 =C12+D12-E12

1 PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

2

3 TO :

4 FROM :

5

6 JUNI AT. 27 JULI 2018

7

8 Vendor Name DPP PPN PPH TOTAL AMOUNT RECEIPT/INVOICE DOC. NO NO. FAKTUR PAJAK PAY DATE

9 PT X 123.450 12.345 1234 134.561 X/123 54321 12.345-67.89100000 10.08.2018

10 (=0,1*C9) (=C9+D9-E9)

11 PT Y 123.450 12.345 1234 134.561 X/123 54321 12.345-67.89100000 25.08.2018

12 PT Z 123.450 12.345 1234 134.561 X/123 54321 12.345-67.89100000

13

14

15

16

17

18

19

20

21

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

PPN adalah (DPP x10%)

Jumlah nominal dari (DPP + PPN - PPH)

Vendor Name	DPP	PPN	PPH	TOTAL AMOUNT	RECEIPT/INVOICE	DOC. NO	NO. FAKTUR PAJAK	PAY DATE
PT X	123.450	12.345	1234	134.561	X/123	54321	12.345-67.89100000	10.08.2018
PT Y	123.450	12.345	1234	134.561	X/123	54321	12.345-67.89100000	25.08.2018
PT Z	123.450	12.345	1234	134.561	X/123	54321	12.345-67.89100000	

Lampiran 16. Tanda Terima Payment Control



PT. Intra Yudha Tiga Berlian Motors
 RUMAH KAWAN / LEBU KAWAN
 BUNDA LEBUWATI

08.07.2018

TANDA TERIMA INVOICE REGULER PART

VENDOR NAMA	UVP	PPN	PPH	TOTAL AMBIL AT	RECEIPT NUMBER	REF. NO.	NO. AKTIF B. PART	EXP. DATE
Triandra Chandra	11.091.000 10.257.500	1.199.142 1.076.954		23.707.717 11.290.374	181870453517 181870453514	5100327510 5100327510	10.000.18.41017517 10.000.18.41017514	10.08.2018
PT. KEMAS Indonesia	100.104.750 37.168.700 100.170.000 111.075.910 100.579.570 80.816.100 71.471.450 121.944.800 88.151.144 131.199.540 79.409.954 40.000.000 50.049.240 100.118.570 100.007.000 101.215.510	10.310.470 3.724.470 11.037.000 11.147.500 10.047.930 8.381.618 7.177.340 12.158.400 9.445.114 12.130.855 7.910.494 4.000.000 5.004.900 10.211.858 10.200.780 10.120.555		110.415.250 40.893.170 117.116.820 123.965.390 110.537.520 89.197.836 78.648.578 134.129.120 92.598.230 140.330.390 87.320.451 83.854.201 110.440.433 111.208.835 111.434.105	100004920 100004974 100004025 100004026 100004072 100004072 100004578 100004578 100004578 100004577 100004571 100004579 100004580 100000101 100004581 100004583	1000027520 5100327510 5100327511 5100327512 5100327513 5100327513 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510	10.000.18.42050104 10.000.18.42050101 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201 10.000.18.42050201	10.08.2018
Tekong San Multi Utama	Tekong San Multi Utama	47.555.500		47.555.500	165761647510 165761647510	5100327510 5100327510	10.000.18.16576110 10.000.18.16576110	10.08.2018
Sungai Indonesia	497.715.840	49.771.584		547.487.424	4805011010	5100327512	10.000.18.78019807	10.08.2018
Budigstone Tea Indonesia	770.090.000 641.123.000 820.270.000 770.090.000 244.410.000	77.009.000 64.112.300 82.027.000 77.009.000 24.441.000		798.700.000 707.614.000 899.896.240 798.700.000 1.030.820.000	60144430 60144437 60144430 60144430 60144437	5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510	10.000.18.60144430 10.000.18.60144437 10.000.18.60144430 10.000.18.60144430 10.000.18.60144437	10.08.2018
Indocoring	123.841.510 2.218.140.454 1.808.181.448 1.000.232.040 1.430.510.144 1.402.943.220 1.557.400.244 2.042.787.964 1.746.819.510 1.050.597.744 320.017.240 918.886.000	12.384.150 201.834.046 180.811.448 100.029.200 143.051.144 140.294.320 155.740.244 204.287.964 174.681.910 105.059.744 32.001.720 91.886.000		136.225.660 2.419.974.500 1.988.992.896 1.100.261.240 1.573.561.288 1.543.237.540 1.713.140.488 2.247.075.928 1.921.501.420 1.155.657.488 352.018.960 1.010.772.000	100004910 100004910 100004910 100004910 100004910 100004910 100004910 100004910 100004910 100004910 100004910 100004910	5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510 5100327510	10.000.18.100004910 10.000.18.100004910 10.000.18.100004910 10.000.18.100004910 10.000.18.100004910 10.000.18.100004910 10.000.18.100004910 10.000.18.100004910 10.000.18.100004910 10.000.18.100004910 10.000.18.100004910 10.000.18.100004910	10.08.2018
Tony Pongpa My Indonesia	1.256.570.940	125.657.090		1.382.228.030	7891110010	5100327510	10.000.18.41000204	10.08.2018
Karya Bahana Beton	359.750.000 340.174.134 119.756.552 521.784.714 158.631.916 528.970.510 460.759.468 621.784.714	35.975.000 34.017.413 11.975.655 52.178.472 15.863.192 52.897.051 46.075.948 62.178.472		395.725.000 374.191.547 331.732.227 573.963.286 494.495.108 581.867.561 506.835.416 683.963.186	91402080 91402079 91402078 91402077 91402076 91402043 91402041 91402041	5100327468 5100327468 5100327465 5100327466 5100327466 5100327465 5100327465 5100327465	10.000.18.91402080 10.000.18.91402079 10.000.18.91402078 10.000.18.91402077 10.000.18.91402076 10.000.18.91402043 10.000.18.91402041 10.000.18.91402041	10.08.2018
Karya Bahana Ungaran	308.420.750 107.041.480 3.237.120 36.300.912 50.203.400 70.004.740 78.129.824 82.370.016 53.639.160 50.795.796 114.859.870	30.842.075 10.704.148 323.720 3.630.091 5.020.340 7.000.470 7.812.984 8.237.016 5.363.916 5.079.796 11.485.980		339.262.825 117.745.628 3.560.840 39.930.003 55.223.740 87.005.210 85.942.840 90.607.032 59.003.076 55.875.592 126.345.850	91175005 91175004 91175004 91175004 91175004 91175004 91175004 91175004 91175004 91175004 91175004	5100327444 5100327444 5100327444 5100327444 5100327444 5100327444 5100327444 5100327444 5100327444 5100327444 5100327444	10.000.18.91175005 10.000.18.91175004 10.000.18.91175004 10.000.18.91175004 10.000.18.91175004 10.000.18.91175004 10.000.18.91175004 10.000.18.91175004 10.000.18.91175004 10.000.18.91175004 10.000.18.91175004	10.08.2018
Trijaya Unwan	101.150.604 261.314.148 6.179.740	10.115.068 26.131.415 617.970	725.371 725.277	210.740.500 210.712.696 6.687.910	0114110110 0114110110 0114110110	5100327443 5100327443 5100327443	10.000.18.41000213 10.000.18.41000213 10.000.18.41000213	10.08.2018
Purana Taka 2, Sukowirendana	603.000.274	60.300.023		663.300.297	0114110110	5100327444	10.000.18.41000213	10.08.2018
Kita Ala Bisma	287.101.224	28.710.122		315.811.346	0011570010	5100327443	10.000.18.52403810	10.08.2018
Indogama Perkasa	46.435.700	4.643.570		51.079.270	5120047710	5100327443	10.000.18.100004910	10.08.2018

Lampiran 18. Price Confirmation

 **PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors**

Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulo Mas, Jakarta 13210. Phone: 4891608 Fax: 4899452

To : PT.
Attn : Mr.
From : Procurement Department

Date : 08
No. : PROC
Copy :

Subject : Price Confirmation

Dear sir,

Regarding our discussion about price adjustment for April 2018 ~ March 2019, and refer to our letter no.PROC/ dated on March 1st, 2018, hereby we would like to confirm your parts price as follow :

With the conditions:

1. Price detail as attached.
2. Exclude VAT 10%.
3. Exchange rate : Rp. 13.479,-/USD ; (April 2018 ~ September 2018) ✓
4. Price Validity *) : April 2018 ~ March 2019 ✓
5. Process : 2018 Process Price ✓

Periode

- *) - The above Part Price will become temporary reference when the validity has expired and the parties hasn't agreed yet to the new price ✓
 - The new price will be valid in sequence period as stipulated in the new Price Confirmation

Thank you for your attention and cooperation.

Best Regards



PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

Vendor Code
 Vendor Name
 Start Eff. Date
 End Eff. Date
 Attachment No

Kode Produk/
 barang

Harga baru yang
 berlaku

No	Material No	Part Name	Old Price Apr'17-Mar'18	New Price Apr'18 - Mar'19
1			Rp	Rp
2			Rp	Rp
3			Rp	Rp
4			Rp	Rp
5			Rp	Rp
6			Rp	Rp
7			Rp	Rp
8			Rp	Rp
9			Rp	Rp
10			Rp	Rp
11			Rp	Rp
12			Rp	Rp
13			Rp	Rp
14			Rp	Rp
15			Rp	Rp
16			Rp	Rp
17			Rp	Rp

Lampiran 19. Format Price Adjustment

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "PRICE ADJUSTMENT - Microsoft Excel (Product Activation Failed)". The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Material No	Mei-Okt									
2											
3											
4		2018									
5	A123	Rp 123.000,00									
6	B234	Rp 234.000,00									
7	C345	Rp 345.000,00									
8	A124	Rp 456.000,00									
9	B235	Rp 567.000,00									
10	C346	Rp 678.000,00									
11	A125	Rp 789.000,00									
12											
13											
14											

The status bar at the bottom indicates the active sheet is "PT. KAKA" and the zoom level is 140%.

Lampiran 20. Price Adjustment

Kode Produk /Barang

Periode

Harga baru setelah ada

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

Price Adjustment (April ~ July 2018)
 Supplier : PT. APM Armada Autoparts
 Periode : PO July 2018 payment
 No : PROC / 079 / VI / 18

NO	PART NUMBER	PART NAME	Old Price Apr'17 - Mar'18 (A)	New Price Apr'18 - Mar'19 (B)	Diff. Price/Pcs [B-A] (C = B-A)	Invoice Used Old Price (Qty) 2018			TOTAL QTY (D)	Different (Rp.) (E = CxD)	Qty Jul'18 (F)	New Price Jul'18 (G)	AVOB Jul'18 (H)	Invoice PO Jul' 2018 (M + LxG)
						Apr	Mei	Jun						
1	KM001769	VTRIL COVER	4.437	4.462	25	150	250		300	7.500		4.462		Rp 4.599
2	KM004497M	MAT_FLOOR,LOWER (MK366475)	150.078	150.935	857	4.140	2.528	3.480	10.140	8.689.980	4.200	150.935	633.927.000	Rp 583.554
3	KV004998M2	MAT_FLOOR,UPPER	120.991	122.355	1.364	4.140	2.528	3.480	10.140	14.830.360	4.200	122.355	519.891.000	Rp 124.478
4	KM004495M	MAT_LID,LENS,INSPECTION (M0426570)	69.446	69.931	485	4.140	2.528	3.480	10.140	4.917.800	4.200	69.931	293.710.000	Rp 71.144
5	KM004550M	MAT_COVER,ENG,INSPECTION (MK426519)	69.764	70.095	339	4.140	2.520	3.480	10.140	1.336.080	4.200	70.095	294.390.000	Rp 71.309
6	KTB07282	SIDE TRIM R/W/LH	6.180	6.913	133	1.256	760	606	2.742	364.686	1.248	6.913	7.878.624	Rp 6.433
7	KM007246	FILM WATER PROOF LH	1.907	1.935	28	1.256	764	606	2.736	78.608	1.248	1.935	2.414.704	Rp 1.969
8	KM007247	FILM WATER PROOF RH	1.871	1.988	27	1.256	764	606	2.736	73.872	1.248	1.988	2.444.704	Rp 2.422
9	KM007541M	HEADLINE	216.282	216.686	404	648	372	396	1.368	557.472	624	216.686	135.212.064	Rp 220.446
10	KM007755	MAT_FLOOR CENTER	168.888	169.593	1.695	648	372	396	1.368	2.156.640	624	169.593	103.300.032	Rp 168.466
11	KM007779	MAT_FLOOR SIDE LH	82.287	83.176	889	648	372	348	1.368	1.116.112	624	83.176	51.801.824	Rp 84.519
12	KM013159	MAT_FLOOR SIDE RH	99.809	91.561	778	648	372	348	1.368	1.064.304	624	91.561	57.146.544	Rp 93.179
13	KM014121	SUN VISOR RW	29.322	29.664	362	648	372	348	1.368	495.216	624	29.664	18.510.336	Rp 30.179
14	KM018998M	MAT_FLOOR R&K	22.204	22.470	276	648	372	348	1.368	377.568	624	22.470	14.083.680	Rp 23.902
15	KM046099	SUNVISOR RH	54.813	54.647	28	216	288	264	768	11.504	168	54.647	9.380.688	Rp 55.995
16	M0446929	SUNVISOR RH	38.250	38.512	262	4140	1.520	3.480	10.240	2.656.680	4.200	38.512	161.750.400	Rp 39.180
17	KM000186	VINYL INSTRUMENT EN	16.714	16.854	140	95	48	95	240	23.008	72	16.854	1.213.488	Rp 17.146

TOTAL Diff. Apr - Jun 2018 (I) 39.910.502
 AVOB Jul'18 + Diff 2.340.166.374
 % 1,74%

AVOB Jul'18 2.300.266.072

Jakarta, 31 Agustus 2018

PT. APM Armada Autoparts	PT. KTB		
	Approved	Checked	Prepared
	ARI M.	YOSEPHAT	RENDA

