

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. ABC PRESIDENT INDONESIA**

RINI HAPSARI HAYUNINGRATRI

1706617112



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama Praktikan : Rini Hapsari Hayuningratri
Nomor Registrasi : 1706617112
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
PT ABC President Indonesia.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama dua bulan di PT ABC president Indonesia., Praktikan ditempatkan di bagian *Account Payable* yang merupakan bagian dari *Accounting Division*. Selama melaksanakan PKL, Praktikan melaksanakan tugas yang berhubungan dengan tagihan / invoice seperti melakukan penjurnalan, memeriksa kelengkapan dokyumen, menentukan pemotongan PPh, melakukan follow up ke beberapa vendor dan departemen lain maupun ke *Plant* yang berada di Karawang. Selama PKL, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman, wawasan, dan keterampilan, serta kemampuan lain guna persiapan dalam memasuki dunia kerja.


Kata Kunci: PT ABC President Indonesia., Tagihan / *invoice*, Faktur Pajak, *SAP*.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak., CA
NIP. 196612312 199303 2 003

Nama	TandaTangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak., CA</u> NIP. 196612312 199303 2 003		23/4/19
Penguji Ahli,		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc</u> NIP. 19800320 201404 1 001		23/4/19
Mengetahui,		
<u>Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak</u> NIP. 19780621 200801 2 011		23/4/19

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT juga kekasih-Nya Rasulullah SAW yang telah memberikan rahmat dan Hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan memperoleh kesempatan untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. ABC President Indonesia

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana, Program Studi S1 Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai bulan Juli 2018 sampai dengan Agustus 2018 di perusahaan PT. ABC President Indonesia.

Banyak pihak yang turut terlibat dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak dan Ibu dan seluruh keluarga besar yang telah memberikan bantuan materill dan semangat bagi praktikan;
2. Bapak Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si Ak selaku Ketua Koordinator Program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
5. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan,
6. Kak Yessy dan Kak Tina selaku *Supervisor* dan *Assistant Manager Accounting* serta seluruh staff dan karyawan PT ABC President Indonesia yang telah banyak membantu praktikan selama pelaksanaan PKL.

7. Teman-teman di kelas S1 Akuntansi 2017 Alih Program yang selalu memberikan doa dan semangat.
8. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam menyelesaikan laporan PKL.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan PKL ini jauh dari sempurna, oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran dari pembaca. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Maret 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Singkat Perusahaan	8
A.1 Nilai Perusahaan.....	10
A.2 Visi dan Misi Perusahaan	12
A.3 Produk-Produk Perusahaan	13
A.4 Penghargaan dan Prestasi	16
B. Struktur Organisasi	21
C. Kegiatan Umum Perusahaan	27
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan PKL	30
C. Kendala yang Dihadapi	49
D. Cara mengatasi kendala	50
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	52

B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	55
DAFTAR LAMPIRAN.....	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	57
Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	58
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL.....	59
Lampiran 4: Penilaian PKL.....	60
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL	61
Lampiran 6: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	64
Lampiran 7: Logo PT ABC President Indonesia	74
Lampiran 8: Tampilan Awal Pembukaan SAP	75
Lampiran 9: Tampilan <i>Log-In</i> SAP.....	76
Lampiran 10: Tampilan Awal SAP setelah <i>Log-In</i>	77
Lampiran 11: Tampilan SAP untuk T-Code MIR7	78
Lampiran 12: Tampilan SAP untuk T-Code FV60	79
Lampiran 13: Tampilan SAP untuk T-Code FB03	80
Lampiran 14: Tampilan SAP untuk T-Code F-47	81
Lampiran 15: Tampilan SAP untuk T-Code FBL1N.....	82
Lampiran 16: Tampilan SAP untuk T-Code ZPS_PCLAIM	83
Lampiran 17: Tampilan Print dari SAP	84
Lampiran 18: Tampilan SAP untuk T-Code ZABCFIR001	85
Lampiran 19: Tampilan SAP untuk T-Code ME23N	89
Lampiran 20: Tampilan SAP untuk T-Code ME2N	90
Lampiran 21: Tampilan SAP untuk T-Code F-02	91
Lampiran 22: <i>Payment Voucher</i>	92
Lampiran 23: Tanda Terima berwarna Pink	93
Lampiran 24: <i>Invoice / Kwitansi</i>	94
Lampiran 25: <i>Purchase Order (PO)</i>	95
Lampiran 26: Laporan Penerimaan Barang	96
Lampiran 27: Surat Jalan / Surat Pengantar / <i>Delivery Order</i>	97

Lampiran 28: Faktur Pajak.....	98
Lampiran 29: <i>Voucher</i> Hotel.....	99
Lampiran 30: <i>Business Travel Order (BTO)</i>	100
Lampiran 31: Tiket Perjalanan Dinas	101
Lampiran 32: <i>Payment Voucher Outsourcing</i>	102
Lampiran 33: <i>Print-Excel</i> untuk <i>invoice Outsourcing</i>	104
Lampiran 34: Dokumen pendukung <i>Outsourcing</i>	105
Lampiran 35: <i>Advance Form</i>	108
Lampiran 36: <i>Asset Form</i>	109
Lampiran 37: Tampilan Sistem LIA	110
Lampiran 38: Lembar Bimbingan.....	113

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi divisi <i>Accounting</i> Perusahaan	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seni pencatatan ini di pakai oleh masyarakat untuk mengetahui kondisi keuangan. Tidak hanya secara pribadi namun juga untuk usaha yang dijalankan sehingga secara teori dan praktik akuntansi juga di ajarkan di sekolah-sekolah maupun universitas-universitas. Pada mulanya pencatatan yang di lakukan secara manual sehingga yang diajarkan pun secara manual. Namun, dengan seiringnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pencatatan di lakukan dengan bantuan sistem. Bahkan dari segi teori, semakin berkembang pula ilmu akuntansi yang dapat di pelajari

Akuntansi dalam *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* dalam *Accounting Terminology Bulletin No.1,1953* menjelaskan mengenai seni pencatatan,pengelompokkan dan pengikhtisaran dengan cara yang berarti, atas semua transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan, serta penafsiran hasil-hasilnya.

Universitas, salah satu tempat dalam hal ini akuntansi dipelajari lebih mendalam baik secara teori maupun praktik. Mahasiswa diajarkan mulai dari dasar-dasar dalam akuntansi hingga ilmu lain yang sangat yang berkaitan antara akuntansi itu sendiri maupun dalam praktiknya secara nyata. Biasanya mahasiswa diberikan tugas berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai pembelajaran bagaimana pengaplikasian akuntansi secara nyata yang terjadi pada kehidupan sehari-hari.

Sebagai salah satu mahasiswa tingkat akhir dari program S1 – Alih Program Universitas Negeri Jakarta jurusan Akuntansi dan untuk melengkapi salah satu syarat kelulusan, maka Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat dibuat karena adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan sebelumnya. **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** dapat dijadikan sebagai suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan setempat. **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu - ilmu yang telah diperoleh di kampus. *Praktik Kerja Lapangan (PKL)* juga bentuk wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Praktik Kerja Lapangan ini tidak hanya memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mempelajari lebih lanjut secara nyata mengenai apa yang di dapat secara teori dalam pembelajaran. Namun, mahasiswa juga dapat lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan serta tanggung jawab.

PT ABC President Indonesia adalah perusahaan yang dipilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Penulis di tempatkan pada divisi *Finance & Accounting* tepatnya di bagian *Accounting – Account Payable*.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat S1 – Alih Program Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Mendapatkan pengalaman dan gambaran mengenai praktik nyata akan ilmu yang di dapat disaat perkuliahan
3. Mengembangkan keterampilan dan wawasan mahasiswa akan dunia kerja dari segi mengambil keputusan, memberikan solusi dan rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang di bebaskan kepada mereka
4. Melatih integritas, manajemen waktu , dan disiplin dari mahasiswa

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini :

1. Memenuhi satuan kredit semester (SKS) yang wajib ditempu sebagai persyaratan akademis S1 Alih Program Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta
2. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang ada dengan sistem akuntansi pada perusahaan

3. Pengaplikasian langsung terhadap materi yang diberikan pada saat pembelajaran di kampus terhadap kenyataan yang ada dilapangan
4. Sebagai pembanding terhadap materi yang diberikan dan yang terjadi di lapangan serta sebagai pengalaman bagi penulis bagaimana lingkungan pekerjaan yang sebenarnya

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa, dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Dapat mengenal secara realita ilmu yang telah diterima pada saat perkuliahan melalui praktik kerja di lapangan.
- b. Melatih rasa tanggung jawab mahasiswa dalam bekerja.
- c. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja
- d. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas Praktikan.
- e. Menambah pengalaman dan wawasan sebagai generasi yang siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja secara nyata

- b. Mempersiapkan lulusan – lulusan terbaik yang mampu bersaing di dunia kerja.
- c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia kerja

3. Bagi PT ABC President Indonesia

- a. Hadirnya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- c. Secara tidak langsung perusahaan telah memperkenalkan dan membuka wawasan tentang pengaplikasian akuntansi dalam pelaksanaan nyata di dunia kerja
- d. Memperkenalkan sistem kerja perusahaan itu sendiri di kalangan akademik

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di PT ABC President Indonesia. Perusahaan ini di pilih karena merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang berada di bidang *Food Consumering Goods*. PT ABC President Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang besar sehingga praktikan bisa menelaah sistem akuntansi yang terjadi di perusahaan tersebut dari segi metode, pelaksanaan, dan lain hal sebagainya.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT ABC President Indonesia
Alamat : *EightyEight* Kasablanka Office Tower A
Lantai 31 Unit A-H
Jl. Casablanca Raya Kav. 88
Tebet, Jakarta Selatan
DKI Jakarta 12870
Telepon : +62-21-29820168
Faximile : +62-21-29820168
Website : abcpresident.com

Praktikan ditempatkan pada divisi *Finance & Accounting bagian Accounting – Account Payable*.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL telah dilakukan pada tanggal 1 Juli 2018 hingga 31 Agustus 2018, bertempat di PT ABC President Indonesia.

Berikut perincian tahapan PKL yang dilaksanakan:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT ABC President Indonesia. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke PT ABC President Indonesia pada bulan Juni

2018. Dari pihak perusahaan mengajukan syarat untuk dibuatkan proposal mengenai Praktik Kerja Lapangan yang akan dilakukan. Proposal di review dan akhirnya Praktikan mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan akhir bulan Juni.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT ABC Presidnt Indonesia dimulai pada tanggal 01 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.15 WIB dan waktu istirahat dimulai dari pkl 12.00 hingga 13.00.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan S1 – Alih Program, Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan Oktober 2018 dan selesai di bulan Januari 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat PT ABC President Indonesia

PT ABC President Indonesia berdiri pada bulan September 1991 sebagai bentuk kerjasama antara PT ABC Central Food dari Indonesia dan *Uni-President Enterprises Corporation* dari Taiwan. Merek ABC sendiri telah cukup lama dikenal luas masyarakat Indonesia sebagai produk berkualitas tinggi dan merupakan salah satu pemimpin pasar makanan dan minuman di Indonesia. Merk ABC menyediakan berbagai kategori produk untuk konsumsi rumah tangga, dan berkeinginan untuk terus memperluas bidang usahanya ke jenis-jenis makanan dan minuman lainnya.

Uni-President Enterprises Corporation memiliki sejarah panjang sebagai produsen tepung terigu sejak lebih dari 40 tahun lalu. Saat ini perusahaan tersebut telah menjadi perusahaan makanan dan minuman terbesar di Taiwan. Bidang usahanya telah merambah ke berbagai produk makanan jadi, minyak goreng, minuman, produk-produk berbahan susu, makanan sehat, makanan beku, dan sebagainya. Selain dalam bidang produksi makanan dan minuman, Uni-President Enterprises Corporation juga terjun dalam bidang ritel dengan memiliki beberapa jaringan toko, pasar swalayan dan convenience store. Perusahaan ini terus melakukan pertumbuhan dan diversifikasi usahanya ke bidang distribusi, keuangan, asuransi, dan konstruksi.

Paduan antara perusahaan yang ahli dalam membuat saus dan perusahaan yang ahli dalam pembuatan tepung mampu menciptakan mi siap saji dengan rasa

yang enak. PT ABC President Indonesia kini dikenal sebagai salah satu produsen mi terbaik di Indonesia. Mi ABC menjadi pemimpin pasar dalam kategori mi rasa pedas.

PT ABC President Indonesia memiliki visi untuk menjadi salah satu pemimpin pasar makanan dan minuman di Indonesia. Dengan pengalaman yang luas dan pengetahuan mengenai pasar lokal, ABC Central Food dan Uni-President Enterprises Corporation telah menetapkan strategi untuk hanya memproduksi makanan yang berkualitas. Hal ini sesuai dengan reputasi ABC group dan mendayagunakan hasil penelitian dan pengembangan serta pusat inovasi makanan yang dimiliki Uni-President Enterprises Corporation di Taiwan.

PT ABC President Indonesia memiliki pabrik seluas 7 hektar yang berlokasi di Karawang, Jawa Barat. Pada awal masa berdirinya, perusahaan hanya memproduksi beberapa ratus ribu karton mi. Sejalan dengan tantangan pasar, PT ABC President Indonesia mengembangkan usahanya di industri minuman teh siap saji. Pada bulan September 2005, PT ABC President Indonesia meluncurkan produk NU Green Tea. Produk ini merupakan pelopor minuman teh hijau siap saji dalam kemasan botol PET di Indonesia. Selain konsep produk NU Green Tea yang inovatif, perusahaan menggunakan teknologi terkini yaitu PET *Aseptic Filling Technology*, yang menjamin rasa dan aroma yang unggul. Saat ini NU Green Tea adalah pemimpin pasar pada kategori *Ready-to-Drink Green Tea*. PT ABC President Indonesia akan terus melakukan inovasi untuk memuaskan keinginan dan kebutuhan konsumen.

A.1 Nilai – Nilai Perusahaan

Pada perusahaan PT ABC President Indonesia terdapat nilai-nilai perusahaan, antara lain:

1. *Action Oriented:*

Bekerja dengan proaktif, penuh inisiatif, dengan efektif dan efisien sampai tugas-tugas tuntas diselesaikan

- a. Proaktif
- b. Penuh mitiasi
- c. Rasa urgensi
- d. Efektifitas dan efisiensi
- e. *Get Things Done*

2. *Bond To Others*

Kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain, dengan berkounikasi secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi.

- a. Komunikasi Efektif & *Listening to Other*
- b. *Alignment*
- c. Kohesivitas
- d. Sinergi
- e. Kerjasama

3. *Creativity & Innovation*

Menghasilkan solusi-solusi yang inovatif dalam situasi kerja dengan berpikir di luar kebiasaan sebagai tuntunan untuk pengembangan dan pertumbuhan dimasa depan.

- a. *Visioner*
- b. *Out of the box*
- c. Terbuka terhadap hal-hal baru/berbeda
- d. *Original*
- e. *Continous Improvement*

4. *Passion of Achievement*

Semangat untuk melakukan yang terbaik untuk mencapai target kerja & berkomitment untuk memasarkan produk yang terbaik dikelasnya.

- a. Berusaha untuk melakukan / memberikan yang terbaik
- b. *Result oriented*
- c. Komitmen untuk mencapai target
- d. Tidak mudah menyerah
- e. Berkompetisi secara sehat

5. *Integrity*

Dapat diandalkan dengan sikap saling menghargai dan dapat dipercaya untuk mendapatkan keyakinan atas keinginan individu dan organisasi.

- a. Konsisten antara pikiran,tindakan, dan perkataan

- b. Memberikan informasi berdasarkan data & fakta
- c. Kejujuran
- d. Sesuai kode etik
- e. Bertanggung jawab atas perilaku dan perkataan

A.2 Visi dan Misi PT ABC President Indonesia

Selain nilai-nilai perusahaan yang telah disebutkan di atas, adapun visi dan misi dari PT ABC President Indonesia, yaitu:

1. Visi PT ABC President Indonesia

Menjadi cita rasa pilihan terkini untuk hidup yang lebih bermakna.

Cita rasa terkini : Enak, Berkualitas, Sehat, Inovatif, Trendi.

2. Misi PT ABC President Indonesia

Merk : Agar konsumen dapat merasakan produk makanan dan minuman yang berkualitas, yang mampu memberikan kegunaan optimal dari segi pemenuhan kebutuhan dan kepuasan.

Masyarakat : Agar dapat menjadi tempat kerja bagi orang-orang yang memiliki hasrat untuk mencapai peningkatan kesuksesan baik secara individual maupun secara organisasional.

Pemegang saham : Agar mampu memaksimalkan nilai-nilai saham dan dapat menjadi perusahaan yang diterima dengan baik di kalangan masyarakat.

A.3 Produk – Produk PT ABC President Indonesia

Dari visi dan misi itulah yang membuat PT ABC President Indonesia terus mengembangkan berbagai produk yang inovatif dan baru. Berikut beberapa produk yang di ciptakan oleh PT ABC President Indonesia:

1. *Nu Green Tea*

Nu Green Tea, minuman nikmat dan menyegarkan dibuat dari daun teh hijau pilihan, menghadirkan nikmatnya kesegaran teh hijau yang rasanya selalu membawa keistimewaan. *Nu Green Tea* tersedia dalam 4 varian yaitu:

- a. *Original* (330 ml & 450 ml)
- b. Gula batu (450ml)
- c. Madu (330 ml & 450ml)
- d. Rendah gula (450ml)

2. *Nu Milk Tea*

Nu Milk Tea, perpaduan daun teh terbaik (*Pekoe Tea*) dan susu asli berkualitas tinggi, dengan sensasi nikmat dan lembut, membangkitkan rasa nyaman di setiap aktifitasmu. *Nu Milk Tea* tersedia dalam kemasan botol 330 ml.

3. *Nu Ocean*

Nu Oceana, minuman dengan perpaduan *Sea Salt* alami yang mengandung mineral esensial untuk menjaga keseimbangan tubuh, dengan sari lemon asli yang dapat memberikan sensasi segar. *Nu Oceana* terdiri dari 2 rasa yakni *Lemonade* dan *Orange* dengan kemasan 460 ml.

4. Nu Teh Tarik

The richness and harmony of flavors in a bottle. Giving you the indulgently bold taste of authentic teh tarik to brighten up your day. Teh Tarik tersedia dalam kemasan botol 330 ml.

5. Mi ABC Selera Asal

Mi ABC Selera Asal memiliki memiliki tekstur yang kenyal sehingga tidak membuat mengembang dan rasanya juga menggugah selera. Mi ABC Selera Asal tersedia dalam rasa ayam bawang.

6. ABC Selera Pedas

Pelopor dan pemimpin pasar di kategori mi instant pedas, diciptakan khusus untuk memuaskan selera para pecinta pedas. Tersedia dalam 4 pilihan rasa unik dan lezat, yakni

- a. Gulai ayam pedas
- b. Semur Ayam Pedas
- c. Sup Tomat Pedas
- d. Mi Goreng Ayam Pedas Limau

7. ABC Mi Cup

Mi ABC Cup memiliki varian rasa yang lengkap, kemasan ramah lingkungan, penyajian praktis tinggal siram air panas, tunggu beberapa saat dan langsung bisa dinikmati. Dikemas dalam cup plastik (bukan styrofoam) yang aman bagi kesehatan. Adapun varian rasa dari Mi ABC Cup terdiri dari:

- a. Mi Goreng Spesial

- b. Rasa Baso Sapi
- c. Rasa Ayam Bawang
- d. Rasa Kari Ayam
- e. Mi Goreng Rasa Ayam Pedas Limau
- f. Rasa Soto Ayam
- g. Rasa Gulai Ayam Pedas

8. YOMP

Pertama, Mi Instan Kuah Cup porsi besar dengan Daging Asli Siap Saji. YOMP, dikemas dengan praktis, Super Bowl, bisa dinikmati dimana saja. Porsinya besar dengan topping “Kari ayam Asli” & “Ayam Jamur Asli” siap saji, rasanya enak dan puas. YOMP terdiri dari dua varian rasa, yaitu Kari Ayam dan Ayam Jamur

9. Eksport dan *Private Label*

Kebanyakan barang yang dilakukan eksport adalah berbagai macam produk Mi sedangkan barang *private label* disini adalah barang-barang yang dititipkan oleh perusahaan lain yang di buatkan oleh PT ABC President Indonesia. Contoh-contoh barang eksport dan *private label* antara lain:

- a. Giant Mi Instant Rasa Ayam Bawang
- b. Super *Noodle*
- c. Mi ABC Kakarukk Rasa Ayam Bawang
- d. Mi Cup Nivo Rasa Kari Ayam

- e. Mi President Mi Goreng Rasa Ayam
- f. Mi ABC Mi Goreng Pangsit

A.4 Penghargaan dan Prestasi PT ABC President Indonesia

Banyaknya produk yang di ciptakan dan dimiliki oleh PT ABC President Indonesia, juga di iringi oleh pencapaian-pencapaian dan penghargaan yang di terima, diantaranya:

1. The Highest Appreciation is awarded to PT ABC President Indonesia

Brand: ABC

Product Category: Instant Cup Noodle In Recognition of Its Achievement in Building Indonesian Original Brand

2. The Best Trade Marketing & Distribution Performance 2010 PT ABC President As The Powerful Trade Marketing Index RTD Green Tea

Category Brand : Nu Green Tea

Jakarta, August 26th 2010

Award 16 tahun 2010

3. TOP BRAND AWARD NU GREEN TEA

Category: Ready to Drink Green Tea in Recognition of Outstanding Achievement in Building the TOP Brand 2010

4. PERFORMANCE 2010 IS AWARDED TO PT ABC PRESIDENT

PT ABC President As The Most Powerful Account Management Index Instant Noodle

Category Brand: Mie ABC

5. Indonesia Best Packaging Award 2009

PT ABC President The 1st Best of The Best Packaging

RTD Tea Category Brand : Nu Green Tea Honey

6. Top Brand Award NU Green Tea

Category : Ready to Drink Green Tea in Recognition of Outstanding Achievement in Building the Top Brand

Jakarta, 20 November 2009

7. The Most Powerful Distribution Performance 09 is awarded

to: PT ABC President

Category: As The Most Powerful Account Management Index Instant Noodle

Category Brand: Mie ABC

8. Top Brand Award NU Green Tea

Category: Ready to Drink Green Tea in Recognition of Outstanding Achievement in Building the TOP Brand

9. Indonesia Best Packaging Award 2009 is awarded to: PT

ABC President Indonesia The 1st Best of The Best Packaging Instant Noodle – Cup Package

Category Brand: Mi ABC Rasa Soto

10. *Indonesia Best Packaging Award 2009 is awarded to:*
PT ABC President Indonesia
As The Most Environment Friendly Packaging
As The Most Attractive Packaging
As The Most User Friendly Packaging
As The Most Safety Packaging
Instant Noodle – Cup Package
Category Brand : Mi ABC Rasa Soto
11. *Word of Mouth Marketing Most #1 Recommended Brand*
2009 is awarded to PT ABC President
First Winner in Cup Noodle Category
12. *Certificate of Appreciation Awarded PT ABC President*
Indonesia
For Enhancing of Trade Relations Among OIC member
countries
Jakarta, February 12th, 2008
Indonesian Chamber of commerce and industry
Middle East and OIC Committee
13. *Certificate this to certify that PT ABC President Indonesia*
Has participated in the 41st Jakarta Fair Kemayoran 2008
which was held on June 12 to July 3, 2008 as EXHIBITOR
14. *Indonesia Best Packaging Award 2008 is awarded to : PT*
ABC President

As Best of The Best Indonesia Best Packaging, Green Tea

Category Brand: Nu Green Tea (PET)

15. *ISCA 2008, Indonesia Customer Satisfaction Award for NU Green Tea*

Category: Ready-to-drink Green Tea – Bottled & Non-Bottled

The Best in Achieving Total Customer Satisfaction

16. *Top Brand Award NU Green Tea*

Category: Ready to Drink Green Tea in Recognition of Outstanding

Achievement in Building the TOP Brand

17. *Honorably Present to PT ABC President Indonesia as The Best Client*

Tribute to you for the resplendent and perfect alliance that had been going throughout the years

18. Penghargaan Bebas Bahan Pengawet. Komite Masyarakat Anti Bahan Pengawet (KOMBET) memberikan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

Nu Orange EC PT ABC President Indonesia

Yang telah menjaga komitmennya untuk menghasilkan produk berkualitas tanpa bahan pengawet bagi konsumen Indonesia. Semoga niat baik ini akan meningkatkan citra

positif perusahaan untuk terus berkembang dalam sebuah kepercayaan, Jakarta, Desember 2007

19. *ICSA 2007, Indonesian Customer Satisfaction Award*

NU Green Tea

Category : Ready to Drink Green Tea - Bottled & Non Bottled

The Best in Achieving Total Customer Satisfaction

20. *Certificate TUV NORD*

Food safety management systems as per ISO 22000 : 2005

Requirements for any organizations in the food chain

PT ABC President Indonesia

Office : Rukan Artha Gading Niaga Blok a 32-34, Kelapa Gading – Jakarta – Indonesia

Factory: Desa Walahar, Kec. Klari, Karawang Timur 41371, Jawa Barat – Indonesia

Applies a management system in line with above standard for the following scope

Manufacturing of non-carbonated

Ready to Drink

21. *Certificate TUV Nord Management Systems as per ISO 9001:2000*

PT ABC President Indonesia

Office : Rukan Artha Gading Niaga Blok a 32-34, Kelapa Gading – Jakarta – Indonesia

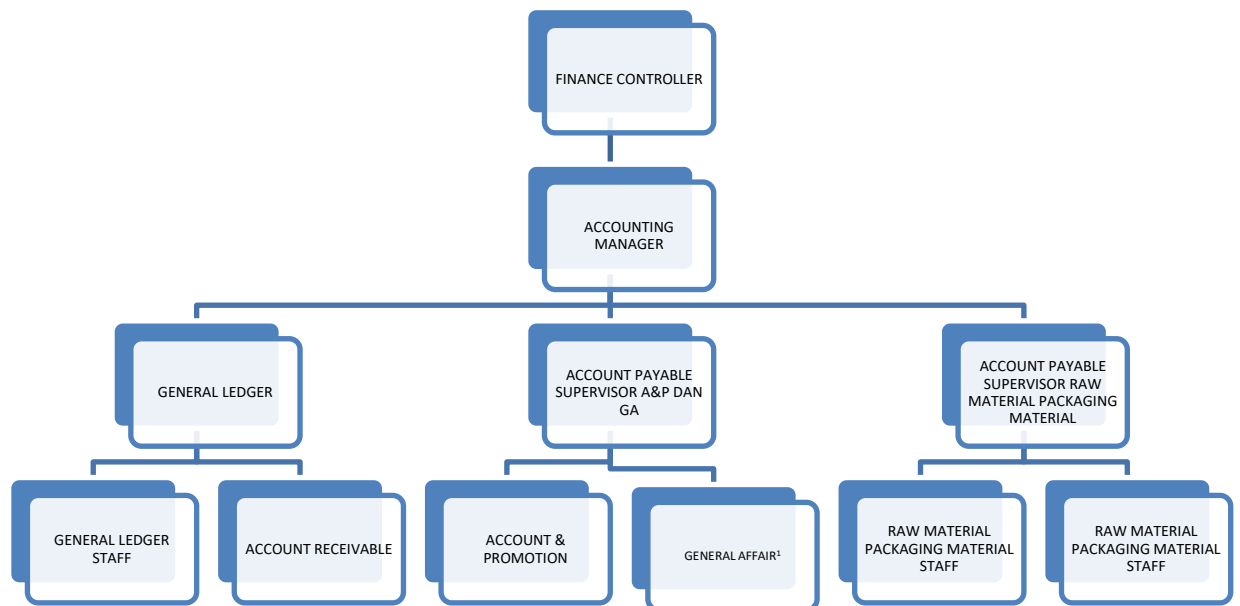
Factory: Desa Walahar, Kec. Klari, Karawang Timur 41371, Jawa Barat – Indonesia

Applies a management system in line with above standard for the following scope

Instant Noodle Manufacturing

B. Struktur Organisasi PT ABC President Indonesia

Adapun struktur organisasi di PT ABC President Indonesia khususnya pada divisi Accounting:



Gambar II.1 - Struktur Organisasi divisi Accounting PT ABC President Indonesia

Sumber : PT ABC President Indonesia, data diolah oleh Praktikan¹

¹ Posisi Praktikan melaksanakan PKL

1. *Finance Controller*

Pada divisi *Accounting* PT ABC President Indonesia, dipimpin oleh seorang *Finance Controller* mempunyai fungsi, tugas dan wewenang yang tertinggi. *Finance Controller* bertugas untuk menganalisa dan mengontrol kinerja keuangan, memastikan kinerja uang masuk dan keluar serta pencatatannya benar. Selain itu *Finance Controller* yang memiliki kuasa tertinggi dalam melakukan kinerja kepada para staf termasuk *Accounting Manager*.

2. *Accounting Manager*

Meskipun *Accounting Manager* merupakan kepala dari divisi *Accounting*, namun kinerjanya masih dalam pengawasan dari *Finance Controller*. *Accounting Manager* sendiri membawahi *General Ledger team*, *Account Receivable* dan *Account Payable*.

Accounting manager bertugas memastikan bahwa kinerja pada pencatatan yang dilakukan sudah benar dan sesuai dengan prosedur. Biasanya pada pergantian bulan, *Accounting Manager* mempunyai tugas untuk menutup sistem penjurnalan sehingga tidak terjadi pencatatan *back date* sehingga tidak terjadi pergerakan angka yang tidak diinginkan. Jika terjadi pergerakan angka maka akan semakin lama dan sulit untuk melakukan tutup buku setiap bulannya. Tidak hanya melakukan penutupan pada sistem ketika akhir bulan, *Accounting Manager* juga mengontrol pembukaan sistem ketika pada awal bulan. *Accounting Manager* juga mempunyai wewenang untuk

mengambil sebuah keputusan menyangkut transaksi yang berada di *accounting*.

3. General Ledger Team

General Ledger team terdiri dari satu orang *Staff General Ledger* dan satu orang *Account Receivable*. *General Ledger team* dipimpin oleh seorang *supervisor*. Seorang *General Ledger Supervisor* bertugas untuk memastikan bahwa ketika *team accounting* melakukan pencatatan pada sistem bahwa sudah benar dan sesuai pada *GL Account* dan *Cost Center* yang tepat. Selain itu membuat rekapitulasi setiap pergerakan *GL Account* yang di input ke dalam sistem dan melakukan tutup buku setiap bulan yang akan di laporkan kepada *Accounting Manager*.

a. General Ledger

General ledger staff sendiri mempunyai tugas untuk membantu pekerjaan *General ledger supervisor* dalam mengontrol dan mengawasi pencatatan yang dilakukan. Selain itu, *Staff GL* melakukan pengklasifikasian terhadap barang yang di beli apakah barang tersebut masuk dalam kategori aset atau bukan. Jika terdapat pekerjaan akan di lakukan pencatatan. *Staff GL* merupakan kunci untuk melakukan pengontrolan pada encatatan yang tidak hanya dilakukan oleh *Accounting* namun juga oleh departemen lain baik di HO maupun di Plant.

b. Accounting Receivable

Account Receivable sendiri mempunyai tugas untuk melakukan “clearing” pada sistem untuk dilawankan antar transaksi yang di catat

dengan yang di bayarkan. Selain itu jika terdapat tolakan seperti adanya kesalahan transfer rekening atau di bayarkan secara manual, tidak dilakukan pencatatan terlebih dahulu oleh accounting khususnya *Team AP*, maka akan terdeteksi dan dikembalikan pada *team AP*. *Account Receivable* hanya terdiri dari satu orang yang mana juga melakukan pencatatan pada Bank Masuk yang berasal dari pembayaran oleh distributor dan klien lain.

4. *Account Payable*

Pada bagian *Account Payable* terdapat dua *supervisor*. Keduanya sama-sama bertugas melakukan review atas pencatatan secara sistem yang telah dilakukan oleh para staff dari *Account Payable*. *Account Payable* sendiri teridiri menjadi 3 bagian, yaitu *Account Payable Account & Promotion Team*, *Gneral Affair*, dan *Raw Material Packaging Material*. Praktikan sendiri di berikan tugas pada bagian *Account Payable – General Affair (GA)* Berikut pembagian *Account Payable* berdasarkan posisi yang di bawahi oleh kedua *supervisor*:

a. *Supervisor Account Payable - Account (A&P)& Promotion dan General Affair (GA)*

1) *Account & Promotion (A&P)*

Account Payable – Account & Promotion Team terdiri dari tiga orang dan bertugas untuk memproses tagihan atau *invoice* yang berhubungan dengan *vendor-vendor* maupun distributor milik tim *Sales & Marketing*.

2) *General Affair (GA)*

Account Payable – General Affair merupakan tempat praktikan ditempatkan dalam proses Praktik Kerja Lapangan. Bagian ini bertugas untuk memproses tagihan-tagihan operasional perusahaan dan material-material yang di gunakan oleh PT ABC President Indonesia dalam proses pembuatan produknya. Disebut *Account – Payable General Affair* karena invoice yang datang dari vendor merupakan beban di luar dari *Sales & Marketing* dan biasanya untuk perbaikan, pembelian, pembayaran gaji *outsourcing*, maupun *invoice* yang membutuhkan pembayaran secara cepat untuk operasional, material, ataupun ekspor. Tidak jarang pada bagian ini banyak *invoice-invoice* dengan tingkat “*urgent*” sangat tinggi sehingga tidak jarang di butuhkan sikap gesit namun tetap cermat dan teliti dalam memprosesnya.

Selain itu, di bagian ini terdapat *invoice* khusus atau disebut sebagai *Advance*. *Advance* merupakan invoice yang datang setiap hari dan selalu masuk dalam kategori “*urgent*”.

Tagihan *Advance* hanya menggunakan *fotocopy* dari *invoice* bulan lalu, *invoice* estimasi pembayaran, ataupun *fotocopy invoice*. Biasanya beberapa departemen di PT ABC President Indonesia memberikan ini untuk tagihan-tagihan yang harus di bayarkan ataupun vendor yang baru akan memberikan *invoice* asli ketika sudah

terjadi pembayaran. *Advance* dapat di jalankan untuk pembayaran kapan saja.

b. *Supervisor Account Payable - Raw Material Packaging Material (RMPM)*

1) *Raw Material Packaging Material (RMPM) Staff*

Account Payable - Raw Material Packaging Material (RMPM) tim terdiri dari dua orang yang bertugas melakukan proses tagihan untuk ekspedisi dan barang material yang di butuhkan dalam proses produksi. Adapun tugas dari bagian *Account Payable - Raw Material Packaging Material (RMPM)* adalah untuk memproses tagihan telepon dan Kartu Kredit milik para petinggi PT ABC President Indonesia. Jika di *Account Payable – General Affair (GA)* terdapat tagihan khusus yaitu *Advance*, maka pada bagian ini terdapat juga tagihan khusus yang bernama Biaya Operasional (BO).

Perbedaan antara Biaya Operasional (BO) dan *Advance* adalah pada proses pembayarannya. Jika *Advance* dapat dilakukan kapan saja ketika pembayarannya, lain hal dengan Biaya Operasional (BO) yang proses pembayarannya di lakukan waktu tertentu. Selain itu, Biaya Operasional (BO) harus menyertakan Biaya Operasional (BO). Namun terdapat pula persamaan antara Biaya Operasional (BO) dan *Advance* adalah sama-sama tagihan yang di dahulukan prosesnya.

C. Kegiatan Umum PT ABC President Indonesia

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 01 Juli 2018 sampai dengan 30 September 2018 di PT ABC President Indonesia. PT ABC President Indonesia salah satu perusahaan manufaktur yang saat ini sedang berkembang di Indonesia. Kegiatan PT ABC President Indonesia saat ini masih dalam rangka mempromosikan produk milik mereka yakni Nu Green Tea, Nu Oceana, Nu Ice Tea, Nu Milk Tea, Nu The Tarik, Mie ABC Selera Pedas, Mie ABC Cup, dan Mie ABC Selera Asal. PT ABC President Indonesia melakukan promosi di dalam negeri maupun luar negeri.

Didalam negeri PT ABC President Indonesia melakukan banyak promo-promo yang bekerja sama dengan penjual-penjual retail dan non retail. Salah satunya bekerjasama dengan pihak D'Crepes dimana menyediakan paket beli Crepes gratis satu minuman Nu Green Tea dengan berbagai variasi. Adapun promo beli 2 gratis 1 atau beli beberapa karton mendapatkan potongan diskon untuk semua produk minuman mulai dari Nu Green Tea, Nu Ice Tea, Nu Oceana, sampai Nu Milk Tea dan bahkan Nu Teh Tarik. Tidak jarang PT ABC President Indonesia melakukan promosi sebagai salah satu sponsor event seperti UNPAD Jazz Festival.

Dari segi ekspor, PT ABC President Indonesia sering mengikuti acara-acara pameran sebagai pengenalan produk dan menjualnya kepada pangsa di luar negeri. Biasanya pangsa Mi Instan yang di incar oleh pihak PT ABC President Indonesia. Salah satunya pameran pangan internasional yang diadakan di Thailand, yaitu Thaifex-World Food of Asia 2018. Disana PT ABC President Indonesia

memperkenalkan semua varian dan jenis Mi ABC mulai dari Selera Pedas, Selera Asal, YOMP, maupun Mie Cup ABC. Tidak ketinggalan produk khusus ekspor, yakni Super *Noodle* Mi ABC Kakarukk Rasa Ayam Bawang, Mi Cup Nivo Rasa Kari Ayam, Mi President, Mi Goreng Rasa Ayam, Mi ABC Mi Goreng Pangsit.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama dua bulan di PT ABC President Indonesia, praktikan di tempatkan di divisi *Finance & Accounting*. Divisi *Finance & Accounting* memiliki sub divisi yakni *Accounting*. Pada sub divisi *Accounting*, *Account Payable* dibagi menjadi tiga bagian dan dua Supervisor yakni, yakni *Raw Material Packaging Material*, *General Affair* dan *Account & Promotion*.

Praktikan sendiri berada pada bagian *Account Payable. – General Affair*. *Account Payable. – General Affair* merupakan bagian yang menangani invoice / tagihan milik *General Affair* yang datang dari vendor (perusahaan lain) maupun distributor yang jasanya di pakai oleh PT ABC President Indonesia. Tidak hanya menangani invoice yang berasal dari *General Affair* saja akan tetapi juga menangani tagihan dari divisi lain seperti *Sales, Marketing, Purchasing, Research and Development, IT, Business to Business (B2B)*, bahkan dari pihak plant Karawang.

Di bawah ini adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di divisi *Accounting* khususnya bagian *Account Payable. – General Affair* PT ABC President Indonesia:

- a) Menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan invoice / tagihan vendor yang berasal dari divisi lain

- b) Melakukan verifikasi secara *GL Account* dan *Cost Center* terhadap *invoice* yang diterima
- c) Melakukan perhitungan dan menentukan kode Pajak Penghasilan (PPH) yang akan di potongkan terhadap tagihan / *invoice* yang akan di proses
- d) Melakukan penginputan data pada LIA
- e) Melakukan pencatatan pada SAP dan memisahkan antara *invoice*/tagihan urgent dan tidak yang harus di berikan kepada *Supervisor Account Payable A&P-GA*
- f) Merekap dan menyerahkan PPN masukan serta beberapa *invoice* yang dipotongkan PPh ke bagian pajak
- g) Merekapitulasi dan menyerahkan tagihan kepada Treasury

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian Accounting khususnya bagian *Account Payable. – General Affair*. Pada bagian ini tempat terjadinya pencatatan atau pengakuan hutang milik PT ABC President Indonesia. Pengakuan ataupun pencatatan yang di lakukan pada bagian ini biasanya berupa pencatatan transaksi Advance, tolakan pembayaran, dan pencatatan pengakuan hutang. Pencatatan yang dilakukan sudah memakai sistem, yaitu SAP. Pencatatan pengakuan hutang sendiri terdapat banyak macam dan jenisnya tergantung pada transaksi yang akan di proses.

Berikut tugas-tugas yang di kerjakan oleh praktikan selama melakukan PKL di PT ABC President Indonesia pada bagian *Account Payable. – General Affair*:

a) Menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan invoice/tagihan vendor yang berasal dari divisi lain

Seperti yang sudah di jelaskan sebelumnya pada bagian *Account Payable. – General Affair* menerima tagihan dari berbagai departemen dengan berbagai jenis dokumen *invoice* / tagihan yang beragam. Perlakuan setiap dokumen *invoice* diperlakukan berbeda sesuai jenisnya. Adapun jenis dokumen *invoice* / tagihan yang diterima dari berbagai departemen, yakni:

1) Dokumen tagihan / invoice berasal dari vendor-vendor dengan kategori PO dan Non PO

Untuk kategori ini, dokumen *invoice* / tagihan di terima dari berbagai divisi maupun yang berasal dari plant karawang biasanya melalui pos ataupun pihak plant yang tengah berkunjung ke HO. Cara membedakan tagihan PO dan Non PO biasanya terletak pada kelengkapan dokumen yang bersangkutan melampirkan PO atau tidak. Tapi ada beberapa dokumen yang tidak di lampirkan PO-nya namun pada kenyataannya seharusnya melampirkan.

Praktikan biasanya menerima dokumen tagihan / *invoice* beserta buku tanda terima yang di buat oleh departemen lain maupun pihak karawang yang sedang berkunjung ke HO. Lain halnya dengan via pos tidak ada buku tanda terima. Semua dokumen tagihan / *invoice* yang di terima akan di cap *receive* sesuai tanggal di terima. Batas penerimaan dokumen tagihan /

invoice yang diterima biasanya hanya sampai pukul 16.00 lebih dari itu akan di cap *receive* oleh praktikan di hari berikutnya.

Salah satu syarat umum apabila tagihan adalah vendor baru, maka harus melengkapi dengan NPWP. Adapun kelengkapan khusus dokumen tagihan / *invoice* yang dapat di proses, yaitu:

- a) Kwitansi dan/atau *invoice* yang dilampirkan memakai materai yang sesuai dengan peraturan pemerintah, yakni 3.000 untuk nominal di atas Rp 250.000 dan 6.000 untuk nominal di atas Rp 1.000.000. Selain materai yang harus diperhatikan oleh praktikan adalah cap atas vendor bersangkutan, tanda tangan, nominal beserta penulisannya, dan tanggal yang tertera
- b) Surat Jalan dan/atau berita acara, serta laporan penerimaan barang jika dokumen tagihan / *invoice* tersebut merupakan pengiriman barang, pengerjaan suatu proyek, dan pembelian barang
- c) PO, salah satu kelengkapan inti dari dokumen tagihan / *invoice* pembelian, pengerjaan suatu proyek, dan beberapa pengiriman barang kebanyakan berasal dari impor.
- d) Faktur Pajak PPN masukan yang di lampirkan sudah sesuai dari segi nomor seri, NPWP dan alamat PT ABC President Indonesia, serta nominal yang tertera.
- e) Nomor Rekening vendor yang bersangkutan

- f) Rekapitan pemakaian suatu vendor per departemen. Biasanya di lampirkan pada dokumen invoice atau tagihan vendor dengan jasa pengiriman dokumen, penunjang transportasi karyawan, dan asuransi tahunan
- g) Catatan-catatan kecil mengenai nama dan area dari pegawai yang menggunakan kendaraan sewa
- h) Kontrak perjanjian kerja sama antara pihak PT ABC Presiden Indonesia dengan vendor bersangkutan. Disini praktikan memperhatikan *term* dan nominal pembayaran sudah sesuai dengan yang di tagihkan.

2) **Dokumen tagihan / invoice dengan kategori *Advance***

Seperti yang telah di jelaskan sebelumnya, *Advance* merupakan tagihan dengan kategori "*urgent*". Adapun kelengkapan yang harus di cek adalah

- a) Adanya nomor NIK pengaju yang tertera di *Advance*
- b) Nomor Rekening yang di tujukan untuk di bayarkan bisa kepada vendor maupun ke pegawai PT ABC President Indonesia
- c) Copy dari kwitansi dan/atau invoice yang akan ditagihkan. Beberapa menggunakan invoice dari bulan sebelumnya. Namun praktikan harus melakukan pengecekan invoice tersebut bukan dari invoice bulan sebelumnya yang sudah terlalu lama., maksimal 2 bulan sebelumnya

d) Faktur pajak masukkan jika terdapat nominal PPN yang tercantum

3) **Dokumen tagihan / invoice dengan kategori tolakkan ketika pembayaran**

Praktikan menerima dari bagian Account Receivable yang mana tagihan tersebut di dapatkan dari bagian treasury. Praktikan melakukan pengecekan terhadap dokumen tersebut sudah benar terdapat tolakan biasanya terdapat lampiran tolakan dari pihak bank yang di gunakan. Tolakan dokumen ada dua yakni tolakan dari dokumen PO dan Non PO atau Advance.

4) **Dokumen tagihan / invoice dengan kategori di bayarkan secara manual**

Tagihan / invoice ini di bayarkan terlebih dahulu dan praktikan menerima ini dari *Account Receivable*. Untuk kasus seperti ini di lakukan pengecekan kembali benar atau tidaknya sudah di bayarkan secara manual. Adanya bukti transfer pada lampiran bagian depan menjadi bukti sah bahwa dokumen tersebut sudah di bayarkan terlebih dahulu

5) **Dokumen tagihan / invoice dengan kategori *outsourcing***

Outsourcing merupakan tagihan yang pada tanggal 10 di setiap bulannya di tentukan *deadlinenya* oleh praktikan dan di beritahukan melalui email kepada masing-masing departemen. Dalam hal ini terdapat dua departemen saja yang menangani, yaitu

HR dan *Sales*. *Email* biasanya berisi *deadline* tanggal penyerahan nilai realisasi bulan berjalan secara soft copy dalam berbentuk excel maupun *hardcopy* (tagihan / invoice) dan nilai estimasi untuk bulan berikutnya. Proses pengecekan atas kelengkapannya pun masih sama dengan vendor lain hanya di tambahkan tanda tangan sebagai persetujuan para atasan terhadap kelengkapan masing-masing dokumen per absensi.

b) Melakukan verifikasi *GL Account* dan *Cost Center* terhadap invoice yang diterima

Setelah melakukan pengecekan terhadap dokumen tagihan / *invoice* yang diterima, praktikan melakukan pengecekan terhadap *GL Account* dan *Cost Center* sudah sesuai penempatannya atau belum. Biasanya melakukan pengecekan dengan menggunakan program SAP dengan *T-Code* ME23N dan ME2N serta file dokumen ms.excel yang berisikan *GL Account* dan *Cost Center*. Dokumen tagihan / *invoice* berupa PO dan Non PO dilakukan pengecekan ini. Adapun perbedaan perlakuan, yaitu jika:

- a) PO biasanya beberapa sudah ada yang di lakukan GR oleh departemen *purchasing* ataupun departemen terkait yang mengajukan PO. GR adalah pengakuan hutang yang di catat pada sistem. Jika telah melakukan GR namun masih ada kesalahan dalam penempatan *GL Account* dan/atau *Cost Center*, maka akan dilakukan jurnal manual bila GR dilakukan pada bulan

sebelumnya. GR yang dilakukan pada bulan yang sama masih bisa di hapuskan dan di revisi dengan yang sesuai

- b) Jika dokumen tagihan / *invoice* tersebut masuk dalam kategori Non PO maka praktikan akan menuliskan manual pada catatan kecil sehingga mempermudah ketika melakukan penginputan nantinya

Pada tahap ini praktikan secara tidak langsung dilatih untuk menelaah beban yang akan di masukkan dan di akui pada sistem. Praktikan sering kali menemukan beberapa yang tidak sesuai dengan *GL Account* maupun *Cost Center* seharusnya. Jika menemukan yang tidak sesuai, maka praktikan melakukan pengecekan pada ME23N dengan cara memasukkan nomor PO pada ikon *Other Purchase Order* dan melihat pada kolom tanggal GR yang terletak di *Purchase Order History*. Kolom tersebut menentukan akan di lakukan *input* secara manual nantinya atau akan di revisi kembali melalui system. Tidak jarang banyaknya kemiripan suatu barang atau pekerjaan yang masuk dalam *GL Account* ataupun *Cost Center* yang berbeda, apabila hal ini terjadi praktikan akan bertanya kepada GL tim dan mendiskusikannya untuk versi benarnya.

Ada satu *GL Account* yang biasa disebut dengan PPV, semua yang masuk pada *Account* tersebut merupakan berhubungan dengan ekspor dan impor. Praktikan akan memakai *GL Account* tersebut untuk tagihan impor yang Non PO atau PO tidak dapat digunakan. Namun praktikan akan melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan tim *Costing*.

Setelah menentukan *GL Account* dan *Cost Center* dengan benar, untuk invoice yang telah dilakukan GR dapat dilakukan ke proses selanjutnya. Sedangkan yang belum dilakukan GR akan diberikan kepada tim purchasing atau pihak terkait yang seharusnya melakukan GR

c) Melakukan perhitungan dan menentukan kode PPh yang akan di potongkan terhadap tagihan / invoice yang akan di proses

Langkah selanjutnya praktikan menentukan tagihan / *invoice* yang telah siap di input akan di potongkan PPh ataupun tidak. Jika tagihan / *invoice* tersebut merupakan objek pajak yang dapat di potongkan PPh, maka praktikan akan melakukan pemotongan yang akan di tuliskan pada *Payment Voucher*. *Payment Voucher* adalah bagian depan suatu *invoice* yang akan di tagihkan namun pembuatannya di kelompokkan sesuai masing-masing vendor.

Ketika saat melakukan pemotongan, praktikan akan menentukan masuk pada jenis PPh dengan pasal berapa dan masuk ke kode pajak yang mana. Selanjutnya akan praktikan berikan catatan secara terpisah menggunakan *post it* dan menuliskannya untuk memudahkan ketika melakukan penginputan. Penggunaan *post it* hanya untuk menuliskan kode pajak untuk nominal PPh dan jenis PPh akan di tuliskan pada *payment voucher* di bawah kolom nominal yang ditagihkan.

d) Melakukan peng-input-an data pada LIA

LIA merupakan sistem yang digunakan untuk membuat *invoice*/tagihan yang datang ke resepsionis dapat di proses kepada masing-

masing departemen. Biasanya praktikan menerima tagihan / *invoice* berasal dari vendor langsung melalui pos seperti tagihan jasa audit, langganan majalah atau apapun yang berhubungan dengan beban *accounting*. Selain *accounting*, praktikan juga melakukan proses ini untuk pembayaran Kas Negara yang di ajukan oleh tim pajak. Berikut tahapannya:

1) Beban tim *Accounting*:

- a. Praktikan menerima tagihan/*invoice* mentah yang selanjutnya di periksa kelengkapan dokumennya;
- b. Setelah lengkap, praktikan akan memberikan kepada resepsionis untuk melakukan di *input* di LIA tahap awal;
- c. Resepsionis akan memberikan kepada praktikan kembali beserta dengan bukti tanda terima berwarna merah muda;
- d. Praktikan selanjutnya melakukan *scanning* terhadap tagihan/*invoice* yang di berikan dari resepsionis beserta lampirannya namun tanpa tanda terima berwarna merah muda;
- e. Praktikan akan membuka sistem LIA dan mencari vendor yang sesuai dengan yang di berikan oleh resepsionis dan melakukan penginputan berupa keterangan tagihan / *invoice*, jumlah, nominal, dan hasil dari dokumen yang telah di scan sebelumnya
- f. Selanjutnya akan di lakukan pembuatan *payment voucher* yang sebelumnya melakukan *request approval* kepada para

petinggi perusahaan yakni *accounting manager* dan *Chief Financial Controller (CFO)*;

- g. Praktikan akan melakukan info secara lisan kepada pihak-pihak yang bersangkutan. Untuk *Chief Financial Controller (CFO)* dan *Chief Eecutive Officer (CEO)*, praktikan akan menginfokan melalui *Personal Assistant*;
- h. Setelah disetujui, Praktikan akan mencetak *payment voucher* dan melanjutkan pada tahap selanjutnya;
- i. Tahapan selanjutnya masih sama perlakuannya dengan invoice lainnya.

2) Beban tim Pajak

Biasanya tagihan – tagihan yang di jadikan beban pajak adalah pembayaran kepada Kas Negara. Semua prosesnya sama dengan tim *Accounting*. Bedanya praktikan hanya menerima email dari routingan resepsionis dan mendapatkan *soft copy* atas kelengkapan dokumen yang akan di bayarkan ke Kas Negara. Jika *payment voucher* sudah di *approve*, maka praktikan akan memberikan *hard copy*-nya kepada tim pajak.

- e) **Melakukan pencatatan pada SAP dan memisahkan antara invoice/tagihan urgent dan tidak yang harus di berikan kepada *Supervisor Account Payable A&P-GA***

Setelah semua tahap dan proses sebelumnya telah di lengkapi dengan benar, maka proses selanjutnya adalah melakukan penginputan pada

SAP. Dalam melakukan penginputan SAP sesuai dengan kategorinya dilakukan berbeda-beda. Namun tidak jarang juga beberapa tagihan / invoice diperlakukan sama cara penginputannya walaupun dalam kategori yang berbeda. Berikut tahapan melakukan penginputan pada SAP per kategori *invoice*:

1. Dokumen tagihan / invoice berasal dari vendor-vendor dengan kategori PO dan Non PO

Meskipun dalam hal pemeriksaan perlakuannya sama namun secara *inputan* berbeda. Berikut prosesnya:

a. Untuk Non PO

Memakai *T-Code* FV60 dengan memasukan *GL Account*, *Cost Center*, PPh, bahkan tidak jarang PPN di masukkan secara manual. Artinya praktikan melakukan inputan pada SAP. Proses ini tagihan / *invoice* dapat dikatakan baru di akui sebagai hutang. Tagihan-tagihan yang biasanya dilakukan penginputan manual adalah asuransi, pemakaian transportasi karyawan, pengiriman dokumen, assessment, test kesehatan, dan lain-lain termasuk outsourcing.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Praktikan log in ke SAP dengan memasukkan *username* dan *password*. Setelah itu membuka hingga 5 tabulasi dimana setiap tabulasi terdiri dari

beberapa *T-Code* yaitu FBL1N, MIR7, FV60, FB03, ME23N;

- 2) Karena praktikan akan melakukan pencatatan untuk tagihan / *invoice* yang berupa Non PO maka menggunakan *T-Code* FV60. Pertama praktikan memasukkan nomor vendor, selanjutnya memasukkan tanggal dan nomor *invoice* dengan *posting date* merupakan tanggal di hari yang sama ketika melakukan input. Praktikan mengerjakan semua itu pada kolom *basic data*;
- 3) Setelah itu memasukkan kode kurs mata uang yang akan di bayarkan;
- 4) Masukkan kode untuk PPN yang berada disamping kolom tax amount. V1 digunakan untuk *invoice* / tagihan yang terdapat PPN dan V0 yang tidak;
- 5) Selanjutnya mengisi bagian *Text* sesuai dengan nama vendor. Jika sedang mengerjakan tagihan/*invoice* untuk perjalanan dinas maka akan menambahkan nama orang yang melakukan perjalanan dinas;
- 6) Selanjutnya pada kolom *payment* yang berada disebelah *basic data*, praktikan mengisi *Baseline date* dengan tanggal pada tanda terima berwarna merah jambu. Untuk *Due On* akan secara otomatis

mengisi dikarenakan pada kolom *Payterm* telah terisi sejak awal;

- 7) Praktikkan juga mengisi *Payment Method* dengan kode T yang merupakan kode untuk pembayaran secara transfer. Kemudian, di kolom *payment block* pilih *blocked for payment*;
- 8) Beralih pada *Details*, praktikan mengisi kolom *assignment* dan *header text* yang masing-masing berisi nomor *payment voucher* dan nomor faktur pajak dan tanggal faktur pajak. Jika tidak ada faktur pajak, maka kolom *header text* di isi dengan tanda “-“ ;
- 9) Pada bagian bawahnya, praktikan memasukkan kode *GL Account* yang sesuai dengan tagihannya dan menentukan penempatan debit dan kredit dan memasukkan nominal tagih ataupun PPh sesuai dengan *GL Account*. Masukkan kode *tax*, nomor *payment voucher* masing masing berada pada kolom setelah nominal. Selanjutnya masukkan *text* dengan isi yang sama pada *text* bagian *basic data*. Khusus untuk PPh, praktikan juga mengisi bagian *long text*;

- 10) Langkah terakhir, praktikan memasukkan *cost center* yang sesuai. Selanjutnya praktikan klik *simulate* hingga muncul *document overview*. Praktikan memeriksa kemabali, sudah sesuai dan benar dengan tagihan / invoice atau tidak. Jika sudah maka praktikan *klik complete*;
- 11) Setelah itu akan muncul nomor dokumen yang akan di catat pada *payment voucher*.

b. Untuk PO

Memakai T-Code MIR7 dengan memasukkan nomor PO saja tanpa memasukkan kembali *GL Account* maupun *Cost Center*. Namun terdapat kesalahan dari GR bulan sebelumnya namun belum di proses, maka akan di lakukan input manual termasuk PPh dan/atau PPN yang bukan atas nama vendor bersangkutan (pihak ketiga).

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Bagian kiri atas masih sama bentuk dan cara pengisiannya dengan pengerjaan untuk tagihan / *invoice Non PO*;
- 2) Selanjutnya pada kolom bawah tepatnya pada slide *PO Reference* disebelah kanan *Purchase Order / Scheduling Agreement* terdapat kotak kosong. Di tempat itu praktikan memasukkan nomor PO;

- 3) Setelah itu mencocokkan kembali dengan tagihan / *invoice* untuk nominal dan kuantitas barang yang di masukkan;
- 4) Setelah itu jika terdapat PPh ataupun PPN yang berasal dari pihak ketiga namun di ajukan untuk PT ABC President Indonesia, praktikan akan mencatatnya pada kolom bawah *slide G/L Account*
- 5) Ketika semuanya sudah sama, selanjutnya praktikan akan klik *Simulate* dan selanjutnya klik *saved parked document*;
- 6) Kemudian akan muncul nomor dokumen dan praktikan akan menuliskannya pada *Payment Voucher*

2) Dokumen tagihan / invoice dengan kategori Advance

Dalam melakukan penginputan pada Advance menggunakan *T-Code* F-47. Untuk Advance yang di masukkan hanya NIK karyawan yang mengajukan, nomor advance, keperluan untuk advance dan tujuan rekening untuk di bayarkan. Khusus advance yang diinput hanya nominal bersihnya saja tanpa PPh ataupun PPN bahkan potongan lainnya meskipun pada kenyataannya terdapat beberapa hal lainnya yang di potongkan atau ditambahkan.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Pertama masukkan *document date* selanjutnya memasukkan nomor *Reference* yang merupakan nomor dari *Advance* tanpa tanda apapun;
- b. Praktikan memasukkan *Header Text* yang berisi ditujukan *Advance* tersebut diajaukan;
- c. Pada kolom vendor, praktikan memasukkan NIK dari karyawan yang mengajukan;
- d. Selanjutnya praktikan memasukan kode pada kolom *Trg.sp.G/L ind.* Adapun kodenya adalah B atau O. B digunakan untuk *transfer* ke rekening milik karyawan PT ABC President baik yang mengajukan maupun yang bukan. Untuk kode O digunakan jika pembayaran ditujukan untuk ke vendor atau selain karyawan PT ABC President Indonesia. Lalu klik *enter* ;
- e. Selanjutnya memasukkan nominal bersih yang akan di transfer. Masukkan *Tax Code* yaitu V0 (baik di tagihan ada faktur pajak maupun tidak) lalu klik *calculate tax*;
- f. Kemudian praktikan memasukkan *Due On* yang berupa tanggal jatuh tempo untuk penyelesaian biasanya 1 bulan sejak tanggal *document date*, Assignment berupa nomor *Advance* dan *Text* yang berisikan nomor advance, keterangan pengajuan tersebut dan tanggal jatuh tempo untuk penyelesaian.

g. Klik gambar gunung. Jika sudah sesuai nominal dan kelengkapan lainnya, praktikan klik *posting*

3) Dokumen tagihan / invoice dengan kategori tolakkan ketika pembayaran

Untuk tagihan tolakkan di buat menjadi dua perlakuan, yaitu untuk advance dan non advance:

1. Untuk Non Advance:

Jika terdapat tolakkan di input menggunakan *T-Code F-02*. *GL Account* yang digunakan adalah *Account Bank* pada *Account vendor* yang terjadi tolakkan dengan tanggal dokumen adalah tanggal kejadian. Proses pengisiannya masih sama dengan *T-Code F-47*. Hanya bedanya praktikan langsung memasukkan *GL Account* yang menjadi debit biasanya praktikan memasukkan *GL Account Bank Incoming*. Selanjutnya praktikan memasukkan nominal, *assignment* yang berupa nomor payment voucher yang terjadi tolakkan dan text yang merupakan nama vendor.

Pada *next line item* memasukkan posting key kredit dan *GL Account* yang merupakan lawannya adalah Kode vendor. Cara pengisiannya sama, lalu klik gunung dan pilih *parked document*.

2. Untuk Advance:

Tagihan harus di input ulang memakai F-47 dengan memakai langkah-langkah yang sama dengan peng-input-an advance seperti biasa.

4) Dokumen tagihan / invoice dengan kategori di bayarkan secara manual

Untuk dokumen yang di bayarkan secara manual di jurnal seperti biasa menggunakan FV60. Namun untuk *case* tagihan / *invoice own risk* akan di berikan kepada GL team untuk di proses.

5) Dokumen tagihan / invoice dengan kategori *outsourcing*

Tagihan / invoice dengan kategori ini berasal hanya dari dua departemen yaitu HR dan Sales. Masing-masing akan mengirimkan via email soft copy dalam bentuk excel yang nantinya akan di lakukan rekap kembali oleh praktikan dengan menentukan cost center dan GL Accountnya dengan menggunakan metode PIVOT pada Excel. Nantinya hasil PIVOT yang telah dilakukan akan di print dan di lampirkan pada tagihan / *invoice*. Untuk tagihan / *invoice outsourcing* yang berasal dari HR cara penginputan ke SAP masih sama dengan penginputan Non PO yaitu denga *T-Code* FV60.

Untuk tagihan / *invoice outsourcing* milik Sales, terdapat perlakuan khusus, yakni dalam melakukan penginputan awal bukan oleh pihak *accounting* adalah bagian administrasi *Sales* yang bersangkutan tetap dengan menggunakan *T-Code* FV60. Ketika sampai di *Accounting*, praktikan akan menggunakan *T-Code* FB03 untuk mengedit yang telah di input admin sales seperti *GL Account*, *Cost Center*, Nomor *Budget*, *Text*, nomor *invoice*, dan nominal.

Setelah itu menggunakan *T-Code* ZFIR untuk menandakan bahwa invoice telah di terima dan di proses oleh pihak Accounting. Selanjutnya, praktikan melakukan print ulang pada bagian depan tagihan/*invoice*.

Tagihan yang sudah di input tidak di perbolehkan untuk di posting namun di lakukan parked document. Kegiatan posting document hanya dilakukan oleh Supervisor AP. Sebelum memberikan kepada SPV, praktikan akan memisahkan terlebih dahulu mana tagihan yang urgent dan mana yang tidak

f) Merekap dan menyerahkan PPN masukan serta beberapa invoice yang dipotongkan PPh ke bagian pajak

Setelah SPV melakukan *posting*, *invoice* akan kembali ke staf untuk dilakukan rekap atas *invoice* yang dikenakan PPh dan merekapitulasi data PPN Masukan. PPh dan PPN Masukan akan diberikan kepada tim pajak. Adapun *invoice* yang dikenakan PPh akan di *review* kembali oleh tim pajak. Berikut tahapan dalam pembuatan tanda terima PPh untuk faktur pajak:

- 1) Langkah pertama praktikan melakukan *fotocopy* terhadap faktur-faktur pajak yang belum rangkap dua. Faktur pajak yang telah rangkap dua dan/atau sudah di *fotocopy*, akan di tuliskan nomor dokumen dan tanggal posting. Penulisan dua hal tersebut hanya di lakukan pada faktur pajak asli bukan salinannya;
- 2) Selanjutnya tagihan / *invoice* di lakukan rekapan berupa tanda terima untuk tim pajak. Praktikan membuka file dalam bentuk *soft copy* Ms.

Excel. Pertama praktikan memasukkan nomor PV (*Payment Voucher*) dilanjutkan dengan nama vendor dan nominal yang akan di bayarkan;

- 3) Setelah itu di *print* dan di letakkan bersama dengan *invoice* yang akan dilakukan pengecekan oleh tim pajak.

g) Merekap dan menyerahkan tagihan kepada Treasury

Tim pajak mengembalikan *invoice* yang sudah di cek. Setelah *invoice* dirasa sudah lengkap dan tidak ada kekurangan, proses selanjutnya adalah membuat rekapitulasi untuk tanda terima yang akan di serahkan ke bagian *Treasury* untuk proses bayar. Proses pembuatannya hampir sama dengan melakukan rekapitulasi ke bagian pajak. Pertama membuka *soft copy* dalam bentuk Microsoft Excel di data penyimpanan *sharing* milik *accounting*. Setelah dokumen terbuka, selanjutnya praktikan memasukan nama vendor, nomor PV (*Payment Voucher*), dan nominal yang akan dibayarkan. Lalu, praktikan meng-*copy* apa yang telah di ketik dan memindahkannya ke badan *email* yang akan di kirimkan ke bagian *treasury* sebagai tanda terima. Setelah *email* dikirimkan, praktikan akan menyerahkan tagihan / *invoice* ke bagian *Treasury*.

C. Kendala yang Dihadapi

Banyaknya *invoice* yang datang dari berbagai departemen membuat bervariasinya tagihan yang harus di proses. Tidak jarang mungkin dapat dikatakan sangat sering terjadinya kesalahan yang mengakibatkan banyaknya penghambatan dalam melakukan proses penjurnalan suatu *invoice*. Berikut kendala yang dihadapi oleh praktikan selama proses PKL:

1. Banyaknya *invoice* yang belum di lakukan GR (pengakuan hutang) oleh departemen – departemen yang bersangkutan
2. Banyaknya kelengkapan dokumen yang masih salah maupun tidak lengkap ketika di lampirkan dalam *invoice*
3. Terdapat perubahan data karyawan yang tidak di infokan kepada team *Accounting*
4. Untuk beberapa departemen yang *invoice*-nya sudah melakukan GR (pengakuan hutang) namun masih salah dalam menempatkan *GL Account* dan *Cost Center* yang seharusnya
5. Tidak ada info dari departemen lain maupun dari vendor yang bersangkutan mengenai adanya perubahan *invoice* yang terjadi sehingga terjadi *double* bayar kepada vendor yang bersangkutan
6. Banyaknya *invoice* urgent namun proses dari departemen lain lama untuk di proses

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghindari banyaknya kendala yang dihadapi terutama pada saat *Closing* yang kedepannya dapat sangat mengganggu proses penutupan buku, maka Praktikan mengatasinya dengan:

1. Memberitahukan kepada departemen terkait jika memberikan *invoice* harus sudah di lakukan GR terlebih dahulu
2. Dalam melakukan proses GR di kordinasikan dengan team *Accounting* dapat kepada bagian *General Ledger* agar tidak salah masuk *GL Account* maupun *Cost Center*.

3. Sebelum menerima *invoice* dari departemen lain, Praktikan memeriksa kelengkapan terlebih dahulu. Jika tidak lengkap maka tidak akan di terima.
4. Meminta kepada team HR untuk melakukan info pada team *Accounting* jika terjadi perubahan data karyawan. Lebih baik di *invoice* bersangkutan di tuliskan nama dan bagian dari yang bersangkutan agar memudahkan proses peng-*input*-an
5. Meminta baik pihak eksternal (dalam hal ini vendor yang bersangkutan) untuk memberikan info terkait adanya perubahan yang terjadi. Sehingga jika praktikan tidak mengetahui dari pihak internal, masih ada filter dari info pihak eksternal sehingga tidak terjadi *double* pembayaran
6. Jika terlanjur terjadi *double* pembayaran, praktikan meminta pihak eksternal untuk membuatkan *credit memo* yang akan di potongkan pada tagihan berikutnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan sangatlah bermanfaat bagi praktikan. Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk dapat menelaah dengan baik, teliti, disiplin, rapih, dapat bergerak cepat dalam segi pemahaman dan pemecahan masalah, berani mengemukakan pendapat, serta aktif dalam mengerjakan tugas yang di berikan.

Selama pelaksanaan PKL pada divisi *Accounting* khususnya di bagian *Account Payable – General Affair* , praktikan dapat mengambil kesimpulan dari berbagai tugas yang diberikan kepada praktikan, antara lain:

1. Praktikan mengerti bahwa keragaman invoice tagihan sangat bervariasi dengan kelengkapan yang berbeda dan beragam pula cara penginputannya pada sistem
2. Praktikan mengerti dan dapat menelaah dengan baik bahwa perlakuan terhadap barang atau jasa yang sama belum tentu masuk sebagai *GL Account* ataupun *Cost Center* yang sama
3. Praktikan dapat mempelajari dan mengaplikasikan kembali tarif-tarif pajak yang di pelajari pada dunia perkuliahan
4. Praktikan belajar mengumpulkan keberanian untuk berinteraksi dan berbicara dengan khalayak
5. Praktikan dapat belajar lebih gesit namun tetap teliti khususnya ketika mengerjakan invoice-invoice dalam kategori *urgent*

6. Praktikan belajar membuat sesuatu yang dapat di pertanggungkan kedepannya
7. Materi yang selama ini di pelajari di kampus sangatlah bermanfaat dan pada praktik nyatanya sangatlah berfungsi dalam segi Accounting maupun pajaknya

B. Saran

Adanya kegiatan PKL, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan dan memperluas ilmu yang di miliki sehingga mampu bersaing pada dunia kerja. Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL antara lain:

1. Bagi Praktikan:

- a. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, ada baiknya praktikan harus mempersiapkan diri lebih baik dengan cara mengetahui profil tempat dilaksanakannya PKL serta meningkatkan pengetahuan yang sesuai dengan latar belakang tempat dilaksanakannya PKL;
- b. Mengamalkan ilmu dan pengetahuan yang didapat dari pelaksanaan PKL di PT ABC President Indonesia khususnya divisi *Accounting* pada bagian *Account Payable – General Affair*;
- c. Memberikan kesan yang baik sejak awal pelaksanaan PKL sampai dengan selesai.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Memberikan pengarahan terlebih dahulu sebelum mahasiswa menjalankan kegiatan PKL agar mahasiswa yang melaksanakannya

mencapai tujuan yang diharapkan dalam kegiatan ini dan mahasiswa dapat mempersiapkan PKL dengan baik;

- b. Menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan tempat diadakan PKL; dan
- c. Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

3. Bagi PT ABC President Indonesia:

- a. Sebaiknya PT ABC President Indonesia lebih menjalin komunikasi antar internal atau eksternal sehingga tidak terjadi kesalahan double tagih;
- b. Ada baiknya PT ABC President Indonesia melakukan sosialisasi terhadap GL Account dan Cost Center dengan bagian lain agar tidak terjadi salah input
- c. Terus bekerja sama dengan universitas agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.

Jakarta: FE UNJ. 2012.

Putra, Ranga. Definisi Akuntansi: Pengertian Akuntansi. 2013.

<https://ranggaputra14ekonomi.wordpress.com/2013/09/22/definisi-akuntansi/> (Diakses 16 Oktober 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



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

Nomor : 0801/UN/139.12/KM/2018 11 Mei 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Human Resources
PT. ABC President Indonesia
Eightyeight @ Kasablanka Office Tower A Lt.31 Unit A-H
Jl. Casablanca Raya Kav.88
Jakarta Selatan 12870

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

Nama : **Rini Hapsari Hayuningratri**
 Nomor Registrasi : 1706617112
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085693490858

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Akuntansi

Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Nomor : 154/ABC/HRGA/VI/2018
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Keterangan Penerimaan Praktek Kerja Lapangan

Kepada :
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Dengan hormat,
 Menindaklanjuti Surat Permohonan Kerja Pratek dengan nomor 0861/UN39.12/KM/2018 mengenai Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, di PT ABC President Indonesia, bersama dengan surat ini kami menyatakan **Bersedia** memberi kesempatan Kerja Praktek (KP) kepada 1 (satu) mahasiswa Universitas Negeri Jakarta selama **2 (dua) bulan** di Departemen mulai tanggal **01 Juli - 31 Agustus 2018**. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek di PT ABC President Indonesia:

No	Nama	NIM	Program Studi	Fakultas
1	Rini Hapsari Hayuningratri	1706617112	Akuntansi	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Demikian surat ini Kami sampaikan dan atas kerja samanya Kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 29 Juni 2018


Hormat Kami,
 Head of HRGA PT ABC President Indonesia

Maria Magdalena Dwitha Wedasty

PT. ABC PRESIDENT INDONESIA

Head office : EightyEight@Kasablanka Office Tower A Lt.31 Jl. Casablanca Raya kav.88 Jakarta Selatan-12870. Tel : +62 21 2982 0168 (Hunting) / Fax : +62 21 2982 0166
 Factory : Desa Walahar Kec. Klari, Karawang Timur 41371, Jawa Barat, Indonesia. Tel : +62 267 431 422 (Hunting) / Fax : +62 267 431 421
 www.abcpresident.com

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL



Nomor : 175/ABC/HRGA/VIII/2018
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan

Kepada :

**Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta
 Jakarta**

Dengan hormat,
 Melalui surat ini Kami sampaikan bahwa:


No	Nama	NIM	Program Studi	Fakultas
1	Rini Hapsari Hayuningratri	1706617112	Akuntansi	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan PT ABC President Indonesia pada tanggal 01 Juli - 31 Agustus 2018 dengan baik. Semog ilmu yang diperoleh dapat bermanfaat .

Demikian surat ini Kami sampaikan dan atas kerja samanya Kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 31 Agustus 2018

Hormat Kami,
 Head of HRGA PT ABC President Indonesia



Maria Magdalena Dwitha Wedasty

PT. ABC PRESIDENT INDONESIA
 Head office : EightyEight@Kasablanka Office Tower A Lt.31 Jl. Casablanca Raya kav.88 Jakarta Selatan-12870. Tel : +62 21 2982 0168 (Hunting) / Fax : +62 21 2982 0166
 Factory : Desa Walahar Kec. Klari, Karawang Timur 41371, Jawa Barat, Indonesia. Tel : +62 267 431 422 (Hunting) / Fax : +62 267 431 421
 www.abcpresident.com

Lampiran 4: Penilaian PKL



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

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



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

Nama : RINI HAPSARI HAYUNINGRATI
No.Registrasi : 1706617112
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. ABC. PRESIDENT INDONESIA
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran 95	(95) A	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$	84	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$																																						
84	A-																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan 85	(85) A-																																				
3	Sikap dan Kepribadian 85	(85) A-																																				
4	Kemampuan Dasar 80	(80) B+																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas 85	(85) A-																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan 75	(75) B																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan 80	(80) A-																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas 80	(80) B+																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas 85	(85) A-																																				
10	Hasil Pekerjaan 85	(85) A-																																				
Jumlah		A-																																				

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,
Tina Mulyanata
(... Tina Mulyanata ...)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : RINI HAPSARI HAYUNINGRATI
 No. Registrasi : 1706617112
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Praktik : PT ABC PRESIDENT INDONESIA
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 2 JULI 2018	1. [Signature] 2/7/18	
2.	SELASA, 3 JULI 2018	2. [Signature] 3/7/18	
3.	RABU, 4 JULI 2018	3. [Signature] 4/7/18	
4.	KAMIS, 5 JULI 2018	4. [Signature] 5/7/18	
5.	JUMAT, 6 JULI 2018	5. [Signature] 6/7/18	
6.	SENIN, 9 JULI 2018	6. [Signature] 9/7/18	
7.	SELASA, 10 JULI 2018	7. [Signature] 10/7/18	
8.	RABU, 11 JULI 2018	8. [Signature] 11/7/18	
9.	KAMIS, 12 JULI 2018	9. [Signature] 12/7/18	
10.	JUMAT, 13 JULI 2018	10. [Signature] 13/7/18	
11.	SENIN, 16 JULI 2018	11. [Signature] 16/7/18	
12.	SELASA, 17 JULI 2018	12. [Signature] 17/7/18	
13.	RABU, 18 JULI 2018	13. [Signature] 18/7/18	
14.	KAMIS, 19 JULI 2018	14. [Signature] 19/7/18	
15.	JUMAT, 20 JULI 2018	15. [Signature] 20/7/18	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2018
 Penilai,

[Signature]

(Tina Mulyanata)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AS SOLO, DAN LITERASI

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 23 JULI 2018	1. <i>[Signature]</i> 23/7/18	
2.	SELASA, 24 JULI 2018	2. <i>[Signature]</i> 24/7/18	
3.	RABU, 25 JULI 2018	3. <i>[Signature]</i> 25/7/18	
4.	KAMIS, 26 JULI 2018	4. <i>[Signature]</i> 26/7/18	
5.	JUMAT, 27 JULI 2018	5. <i>[Signature]</i> 27/7/18	
6.	SENIN, 30 JULI 2018	6. <i>[Signature]</i> 30/7/18	
7.	SELASA, 31 JULI 2018	7. <i>[Signature]</i> 31/7/18	
8.	RABU, 1 AGUSTUS 2018	8. <i>[Signature]</i> 1/8/18	
9.	KAMIS, 2 AGUSTUS 2018	9. <i>[Signature]</i> 2/8/18	
10.	JUMAT, 3 AGUSTUS 2018	10. <i>[Signature]</i> 3/8/18	
11.	SENIN, 6 AGUSTUS 2018	11. <i>[Signature]</i> 6/8/18	
12.	SELASA, 7 AGUSTUS 2018	12. <i>[Signature]</i> 7/8/18	
13.	RABU, 8 AGUSTUS 2018	13. <i>[Signature]</i> 8/8/18	
14.	KAMIS, 9 AGUSTUS 2018	14. <i>[Signature]</i> 9/8/18	
15.	JUMAT, 10 AGUSTUS 2018	15. <i>[Signature]</i> 10/8/18	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2018
Penilai,

[Signature]

(Tina Mulyanata

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 13 AGUSTUS 2018	1. [Signature] 13/8/18	
2.	SELASA, 14 AGUSTUS 2018	2. [Signature] 14/8/18	
3.	RABU, 15 AGUSTUS 2018	3. [Signature] 15/8/18	
4.	KAMIS, 16 AGUSTUS 2018	4. [Signature] 16/8/18	
5.	SENIN, 20 AGUSTUS 2018	5. [Signature] 20/8/18	
6.	SELASA, 21 AGUSTUS 2018	6. [Signature] 21/8/18	
7.	KAMIS, 23 AGUSTUS 2018	7. [Signature] 23/8/18	
8.	JUMAT, 24 AGUSTUS 2018	8. [Signature] 24/8/18	
9.	SENIN, 27 AGUSTUS 2018	9. [Signature] 27/8/18	
10.	SELASA, 28 AGUSTUS 2018	10. [Signature] 28/8/18	
11.	RABU, 29 AGUSTUS 2018	11. [Signature] 29/8/18	
12.	KAMIS, 30 AGUSTUS 2018	12. [Signature] 30/8/18	
13.	JUMAT, 31 AGUSTUS 2018	13. [Signature] 31/8/18	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2018
Penilai,

[Signature]

(Tina Mulyanata.....)

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

Lampiran 6: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 02 July 2018	a) Memeriksa kelengkapan dokumen	Ibu Tina & Ibu Yessy
Selasa, 03 July 2018	a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal	Ibu Tina & Ibu Yessy
Rabu, 04 July 2018	a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak	Ibu Tina & Ibu Yessy
Kamis, 05 July 2018	a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak	Ibu Tina & Ibu Yessy
Jumat, 06 July 2018	a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim	Ibu Tina & Ibu Yessy

	Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak	
Senin, 09 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak e) Email ke bagian Sales dan HR untuk jadwal <i>cut off invoice outsourcing</i> f) Email kepada seluruh bagian terkait untuk batas maksimal akhir pengumpulan invoice 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Selasa, 10 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Rabu, 11 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke 	Ibu Tina & Ibu Yessy

	bagian pajak	
Kamis, 12 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Jumat, 13 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Senin, 16 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Selasa, 17 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Rabu, 18 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal 	Ibu Tina & Ibu Yessy

Kamis, 19 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Jumat, 20 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Senin, 23 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Selasa, 24 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Rabu, 25 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Kamis, 26 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Jumat, 27 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury b) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy

Senin, 30 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury b) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Selasa, 31 July 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Rabu, 01 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Memeriksa kelengkapan dokumen 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Kamis, 02 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk <i>invoice</i> yang telah di jurnal 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Jumat, 03 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk <i>invoice</i> yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Senin, 06 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk <i>invoice</i> yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Selasa, 07 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk <i>invoice</i> yang telah di jurnal 	Ibu Tina & Ibu Yessy

	<ul style="list-style-type: none"> c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	
Rabu, 08 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk <i>invoice</i> yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak e) Email ke bagian Sales dan HR untuk jadwal <i>cut off invoice outsourcing</i> f) Email kepada seluruh bagian terkait untuk batas maksimal akhir pengumpulan <i>invoice</i> 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Kamis, 09 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk <i>invoice</i> yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk <i>invoice</i> yang telah di jurnal 	Ibu Tina & Ibu Yessy

	<ul style="list-style-type: none"> c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	
Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) - Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk <i>invoice</i> yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) - Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk <i>invoice</i> yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) - Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk <i>invoice</i> yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP 	Ibu Tina & Ibu Yessy

	<ul style="list-style-type: none"> b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	
Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury 	Ibu Tina & Ibu Yessy

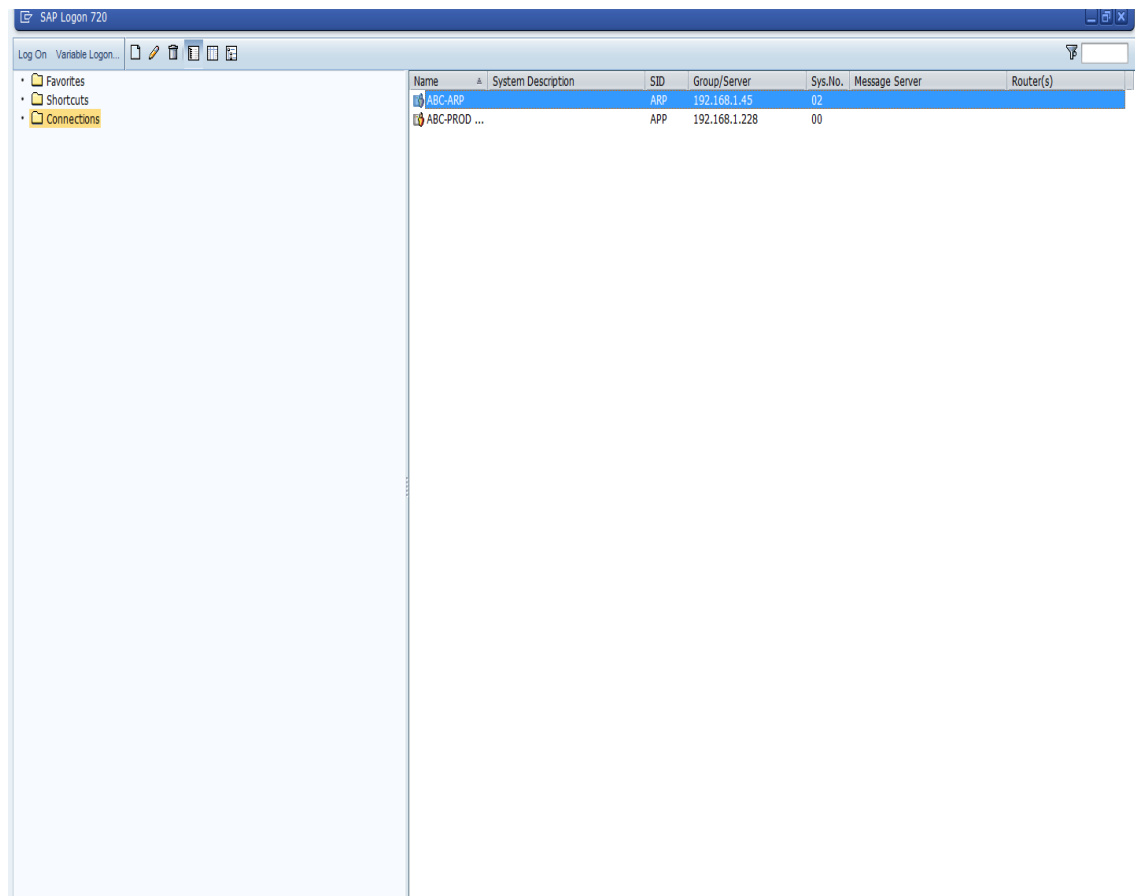
	d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak	
Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan jurnal pada sistem SAP b) Memberikan Ke Supervisor untuk invoice yang telah di jurnal c) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury d) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury b) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury b) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak 	Ibu Tina & Ibu Yessy
Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury 	Ibu Tina & Ibu Yessy

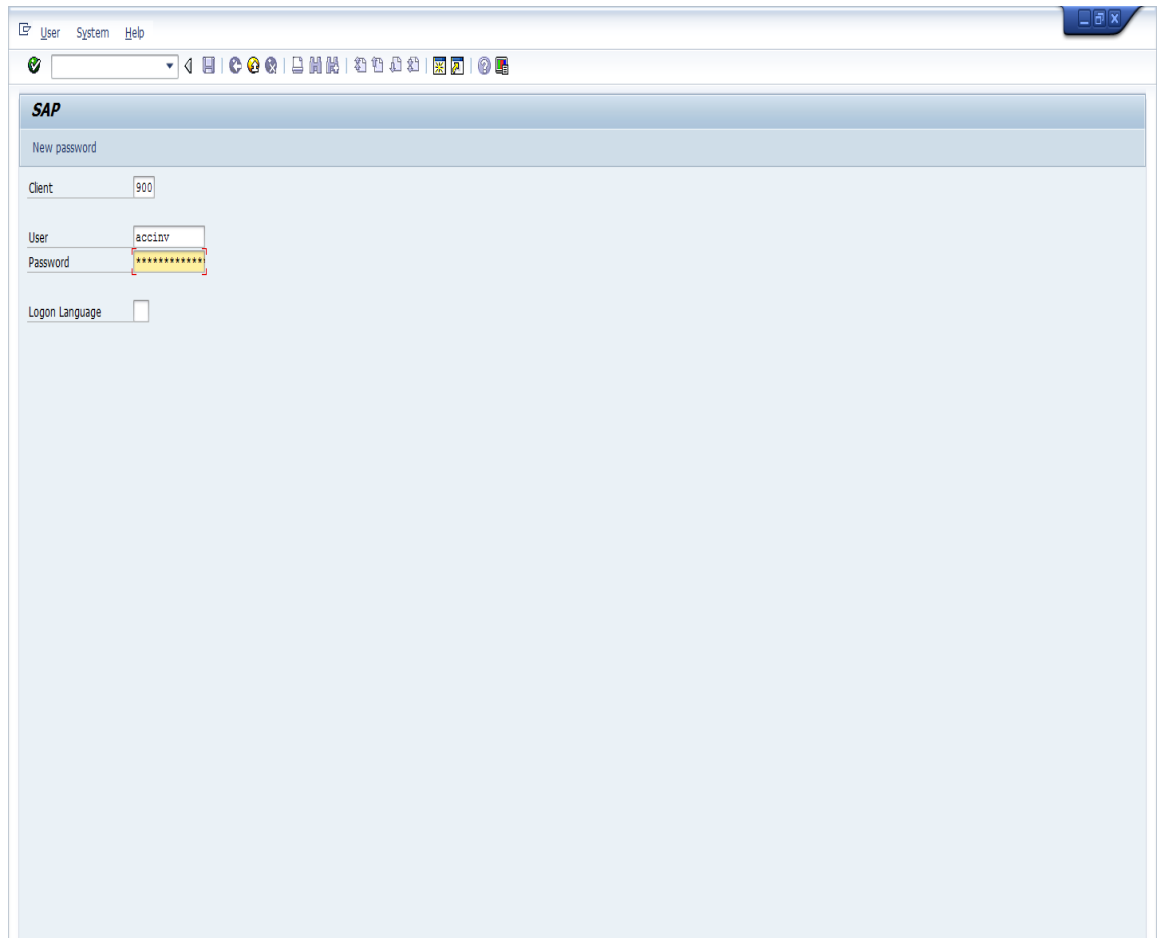
	b) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak	
Jumat, 31 Agustus 2018	a) Memberikan <i>invoice</i> yang telah di posting ke tim Treasury b) Memberikan faktur pajak ke bagian pajak	Ibu Tina & Ibu Yessy

Lampiran 7: Logo PT ABC President Indonesia



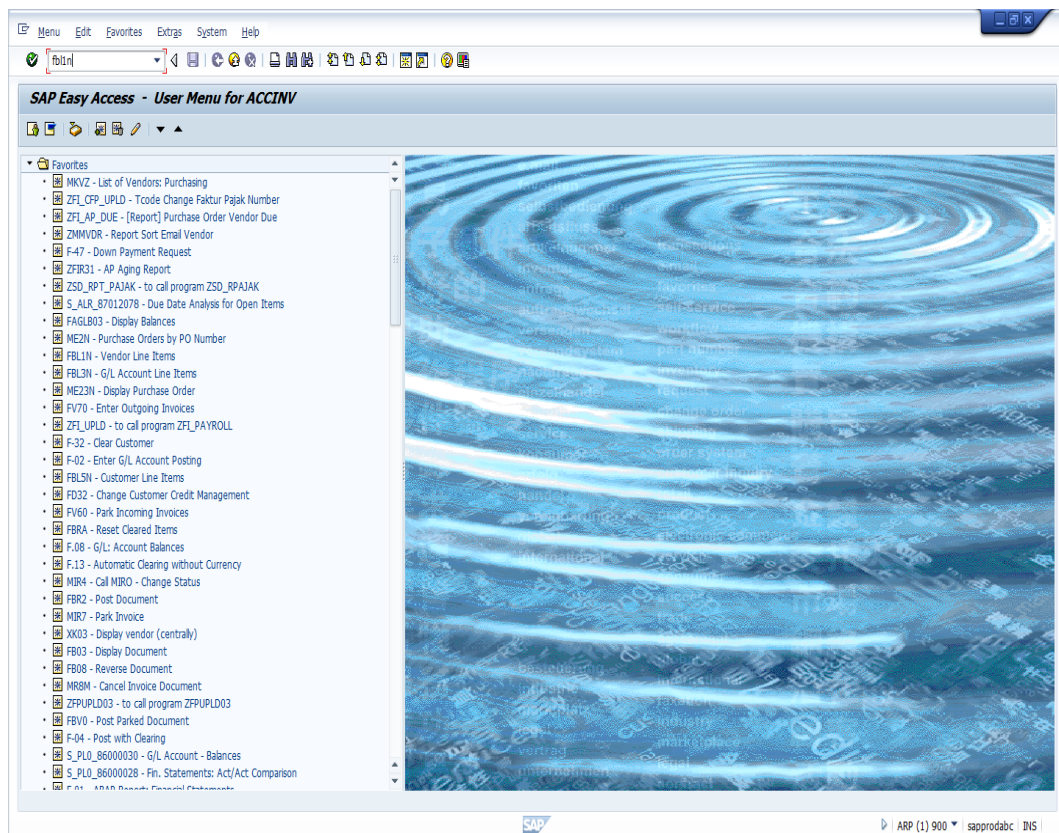
Lampiran 8: Tampilan Awal Pembukaan SAP



Lampiran 9: Tampilan *Log-In* SAP

The screenshot displays the SAP Log-In interface within a browser window. The window title is "User System Help". The SAP logo is visible at the top left of the page content. Below the logo, the text "New password" is displayed. The main form contains the following fields:

- Client:** A text input field containing the value "900".
- User:** A text input field containing the value "acc1nv".
- Password:** A password input field with masked characters (asterisks).
- Logon Language:** A dropdown menu currently showing an empty selection.

Lampiran 10: Tampilan Awal SAP setelah *Log-In*

Lampiran 11: Tampilan SAP untuk T-Code MIR7

The screenshot displays the SAP Invoice Document interface for T-Code MIR7. The title bar reads "Invoice Document" and the main header is "Park Incoming Invoice: Company Code ABCP". The interface includes a menu bar (Invoice Document, Edit, Goto, System, Help) and a toolbar with various icons. Below the header, there are options for "Show PO structure", "Show worklist", "Hold", "Simulate", "Save as Completed", "Messages", and "Help". The "Transaction" is set to "Invoice" and the "Balance" is 0.00.

The "Basic Data" tab is active, showing the following fields:

- Invoice date: []
- Posting Date: 28.12.2018
- Amount: []
- Tax Amount: []
- Text: []
- Company Code: ABCP ABC President Indonesia Jakarta

The "Reference" field is empty, and the "Period" is 12. There is a "Calculate tax" checkbox. The "Tax" tab is selected, showing "V1 (Input Tax 10%)".

The "PO Reference" and "G/L Account" tabs are also visible. The "PO Reference" tab shows a table with columns: Item, Amount, Quantity, O., Purchase..., Item, PO Text, and Tax Code. The table is currently empty.

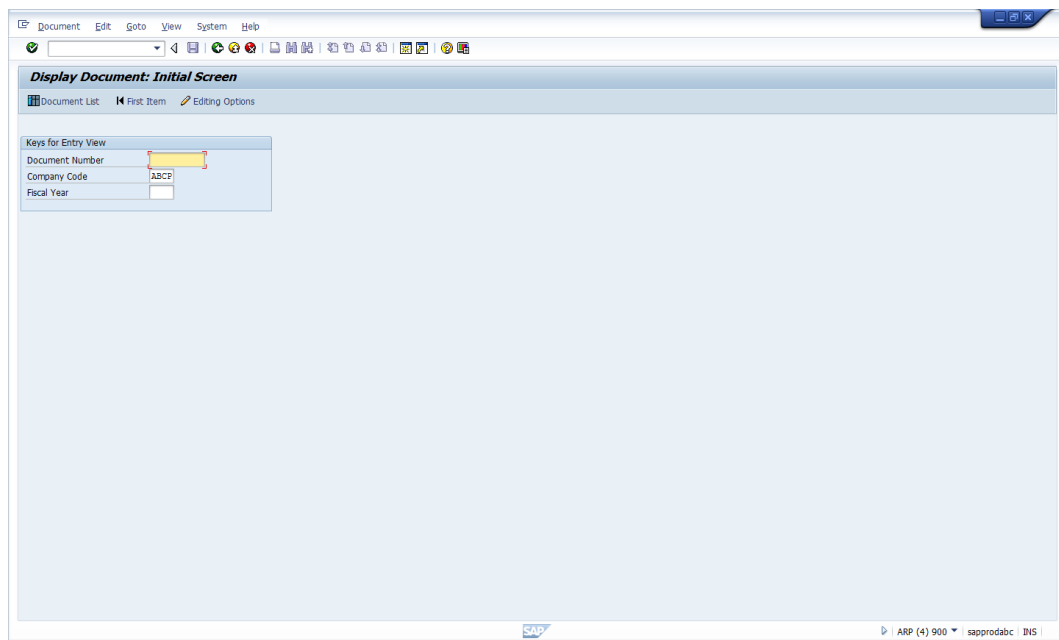
The bottom status bar shows "SAP" and "ARP (2) 900 | saoprodabc | BWS".

Lampiran 12: Tampilan SAP untuk T-Code FV60

The screenshot displays the SAP FV60 'Park Vendor Invoice' simulation interface. The title bar shows 'Park Vendor Invoice: Company Code ABCP'. The main window is divided into several sections:

- Header:** Includes 'Transactn' (Invoice), 'Bal.' (0.00), and 'ooo'.
- Basic data:** Contains fields for Vendor, Invoice date, Posting Date (28.12.2018), Document Type (Vendor Invoice), Amount, Tax Amount, Text, and Company Code (ABCP ABC President Indonesia Jakarta).
- Table:** A table with columns: S., G/L acct, Short Text, D/C, Amount in doc.curr., Loc.curr.amount, T, Tax jurdictn c..., and Assignment. The table is currently empty, showing '0 Items (No entry variant selected)'. The 'D/C' column contains 'Debit' for all rows.
- Footer:** A row of standard SAP navigation icons.

Lampiran 13: Tampilan SAP untuk T-Code FB03



Lampiran 14: Tampilan SAP untuk T-Code F-47

The screenshot displays the SAP 'Down Payment Request: Header Data' form. The interface includes a menu bar (Document, Edit, Goto, Settings, System, Help) and a toolbar with various icons. The main area is titled 'New Item' and contains the following fields:

Document Date	<input type="text"/>	Type	<input type="checkbox"/>	QA	Company Code	ABCP
Posting Date	28.12.2018	Period	12		Currency/Rate	IDR
Document Number	<input type="text"/>	Transactn Date	<input type="text"/>			
Reference	<input type="text"/>					
Doc-Header Text	<input type="text"/>					
Trading Part.BA	<input type="text"/>	Tax Report Date	<input type="text"/>			

Below the main fields is a 'Vendor' section with the following options:

Account	<input checked="" type="checkbox"/>
Trg.sp.G/L ind.	<input checked="" type="checkbox"/>

The SAP logo is visible at the bottom center, and the status bar at the bottom right shows 'ARF (4) 900 | sapprodabc | BIS'.

Lampiran 15: Tampilan SAP untuk T-Code FBL1N

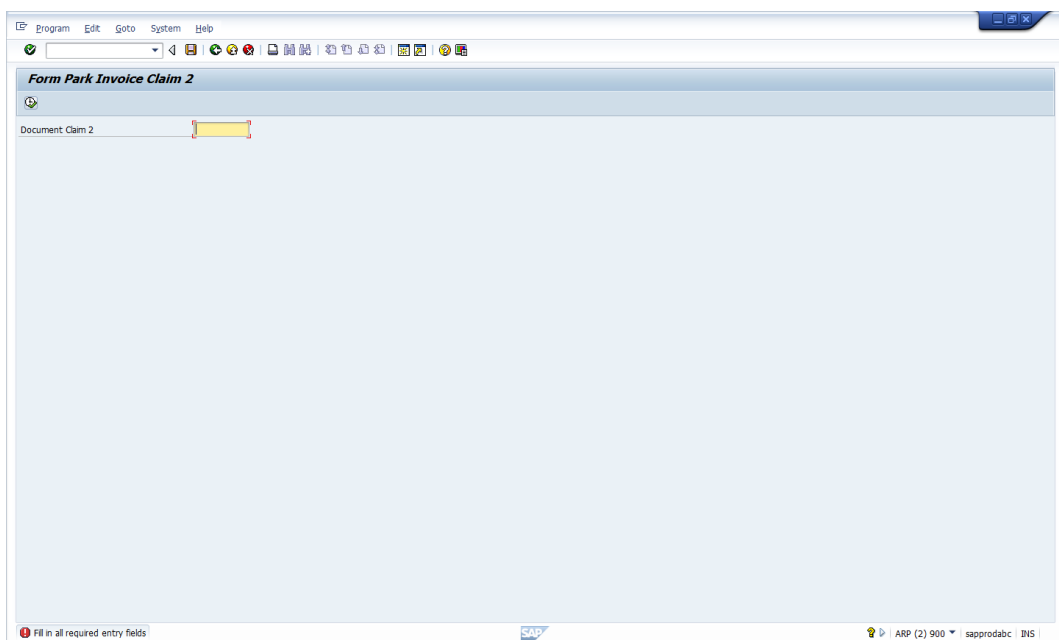
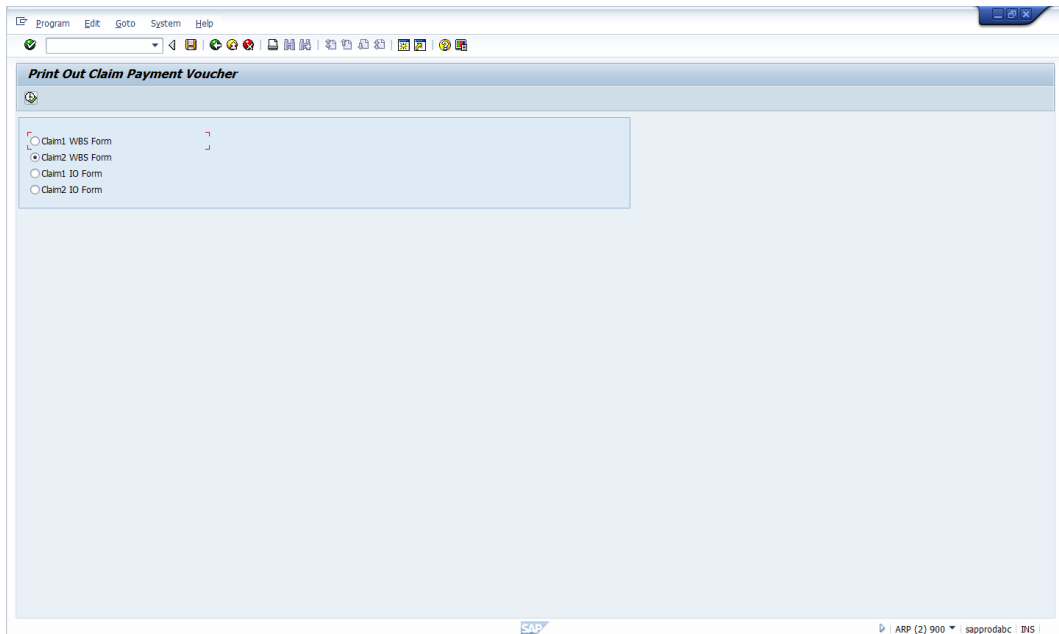
Vendor Line Item Display

Vendor: 320816
Company Code: ABCP
Name: PT ASIA UTAMA KONSULTAN
City: JAKARTA

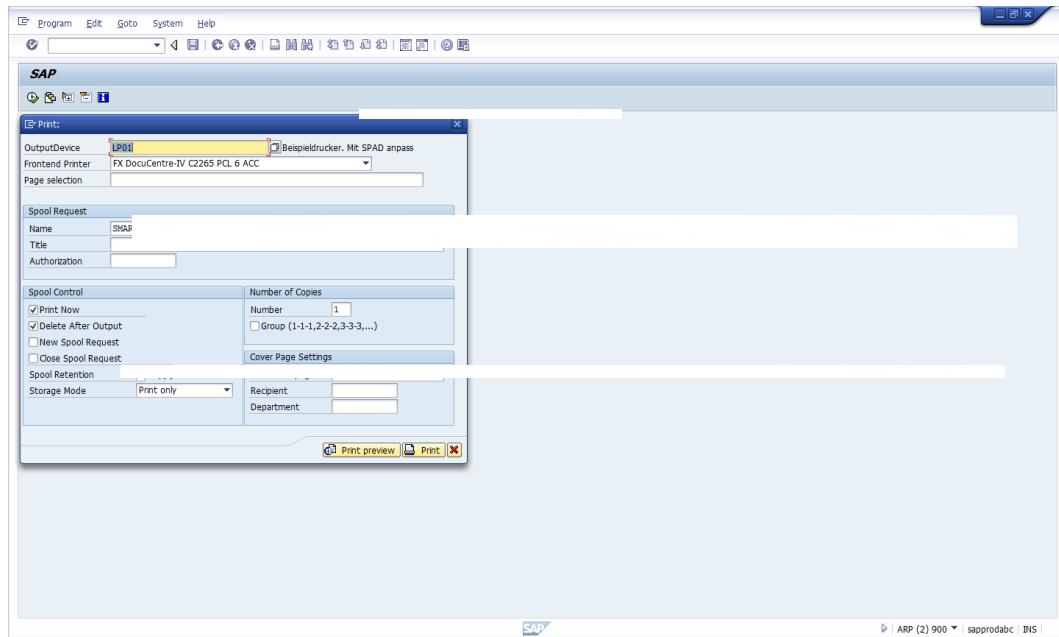
Doc. Type	Posting Date	Doc. Date	Blne Date	Net due dt	Entered on	Clearing date	S	D	E	Amount in doc. curr.	LCurr	E	Amount in local cur.	Org doc.	Text
KR	21.12.2018	12.12.2018	17.12.2018	16.01.2019	21.12.2018					853,200-	IDR		853,200-		ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N FRIDAYANTI SAUT P SINAG
KR	21.12.2018	13.12.2018	17.12.2018	16.01.2019						645,000-	IDR		645,000-		ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N KURNIA WANGARRJ
ZA	21.12.2018	21.12.2018	21.12.2018	21.12.2018	18.12.2018	21.12.2018				5,995,400	IDR		5,995,400	2018023904	
KR	05.12.2018	12.11.2018	26.11.2018	26.12.2018	05.12.2018					426,600-	IDR		426,600-		ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N CORNELIA VINKA SARI
KR	05.12.2018	16.11.2018	26.11.2018	26.12.2018						426,600-	IDR		426,600-		ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N WAYAN ARIADI
KR	05.12.2018	21.11.2018	26.11.2018	26.12.2018						426,600-	IDR		426,600-		ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N NOVA ANUT SETIAWAN
KR	05.12.2018	28.11.2018	03.12.2018	02.01.2019						648,000-	IDR		648,000-		ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N NOVAN TOKARSO
KR	05.12.2018	28.11.2018	03.12.2018	02.01.2019						648,000-	IDR		648,000-		ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N ADIABAGUS WIDAYA
KR	05.12.2018	28.11.2018	03.12.2018	02.01.2019						426,600-	IDR		426,600-		ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N SHERINA USARANI
ZA	10.12.2018	10.12.2018	10.12.2018	10.12.2018		10.12.2018				7,923,200	IDR		7,923,200	2018022956	
KR	28.11.2018	08.11.2018	13.11.2018	13.12.2018	28.11.2018	21.12.2018				4,266,000-	IDR		4,266,000-	2018023904	ASIA UTAMA KONSULTAN- ASSESSMENT CENTER
KR	28.11.2018	08.11.2018	13.11.2018	13.12.2018		21.12.2018				23,000-	IDR		23,000-	2018023904	BY MAKAN SIANG MARIUS S MUNTHE
KR	28.11.2018	01.10.2018	13.11.2018	13.12.2018		21.12.2018				426,600-	IDR		426,600-	2018023904	ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N ANUGRAH SEAFUL BIRA
KR	28.11.2018	31.10.2018	13.11.2018	13.12.2018		21.12.2018				426,600-	IDR		426,600-	2018023904	ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N M.SYAHRLUL ROMDHONI
KR	28.11.2018	29.10.2018	13.11.2018	13.12.2018		21.12.2018				426,600-	IDR		426,600-	2018023904	ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N MUFID
KR	28.11.2018	31.10.2018	13.11.2018	13.12.2018		21.12.2018				426,600-	IDR		426,600-	2018023904	ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N RATNASARIE
ZA	26.11.2018	26.11.2018	26.11.2018	26.11.2018	21.11.2018	26.11.2018				853,200	IDR		853,200	2018022049	
KR	19.11.2018	18.10.2018	30.10.2018	29.11.2018	18.11.2018	10.12.2018				1,706,400-	IDR		1,706,400-	2018022956	ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N DEDI P,MIRA S,RAHMAT J
KR	19.11.2018	18.10.2018	30.10.2018	29.11.2018		10.12.2018				426,600-	IDR		426,600-	2018022956	ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N ARISTAURBIA
KR	19.11.2018	19.10.2018	30.10.2018	29.11.2018		10.12.2018				426,600-	IDR		426,600-	2018022956	ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N NOVA FARHAN
KR	19.11.2018	22.10.2018	30.10.2018	29.11.2018		10.12.2018				648,000-	IDR		648,000-	2018022956	ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N ANDI TANJAYA
KR	19.11.2018	24.10.2018	30.10.2018	29.11.2018		10.12.2018				426,600-	IDR		426,600-	2018022956	ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N CLAUDIA TAMARA
KR	16.11.2018	25.10.2018	30.10.2018	29.11.2018	16.11.2018	10.12.2018				23,000-	IDR		23,000-	2018022956	BY MAKAN SIANG TINA MULYANATA
KR	16.11.2018	25.10.2018	30.10.2018	29.11.2018		10.12.2018				4,266,000-	IDR		4,266,000-	2018022956	ASIA UTAMA KONSULTAN- ASSESSMENT CENTER
KR	12.11.2018	09.10.2018	22.10.2018	21.11.2018	11.11.2018	26.11.2018				853,200-	IDR		853,200-	2018022049	ASIA UTAMA - PSKOTEST A/N OSA PATRA, ANDINI PUTRI
ZA	09.11.2018	09.11.2018	09.11.2018	09.11.2018	06.11.2018	09.11.2018				1,302,800	IDR		1,302,800	2018020994	

ARP (1) 900 | sapprodabc | INS

Lampiran 16: Tampilan SAP untuk T-Code ZPS_PCLAIM



Lampiran 17: Tampilan Print dari SAP



Lampiran 18: Tampilan SAP untuk T-Code ZABCFIR001

History Approval Invoice Report

Company Code: [] to []

Document Number: [] to []

Fiscal Year: [] to []

Document Date: [] to []

Posting Date: [] to []

Status: [] to []

SAP | ARP (1) 900 | saprodabc | INS

History Approval Invoice Report

Check	Company Code	Document No	No Invoice	Vendor Code	Vendor Name	Description	Value	Fiscal Year	Module	Status	Document Date	Posting Date	Entered On
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000720	CLAIM RE-PASTE V	0000321466	HSIANG CHUI HO	CLAIM RE-PASTE V	106.500	2019	FI	Final Approv	15.01.2019	15.01.2019	24.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000724	26 DSN TRMUNA KCI	0000320686	PT. INKA TI HAGA	SFDI AGT 18	900.000	2019	FI	Received Ac	16.10.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000759	UDN-JATMIK7800	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	UDN-JATMIK7800	225.000	2019	FI	Hold	01.01.2019	15.01.2019	25.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000763	UDN-JATMIK7300	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	UDN-JATMIK7300	200.000	2019	FI	Hold	01.01.2019	15.01.2019	25.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000766	016/INV-BLG/XII/2	0000321405	PT. BERKAT LARIS	INSENTE SALESM	3.500.000	2019	FI	Received Ac	01.12.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000767	K7800008	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	Listng Fee Nu. Ocs	100.000	2019	FI	Final Approv	01.01.2019	15.01.2019	22.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000771	118/KLM/RP/2018	0000321030	PT. BINTANG PAW	INSENTE SALESM	3.400.000	2019	FI	Received Ac	31.10.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000778	0094/SM-PES/XI/2	0000320554	PT. PULAU EMAS S	KLAIM PROGRAM B	14.428.978	2019	FI	Received Ac	06.11.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000779	0097/SM-PES/XI/2	0000320554	PT. PULAU EMAS S	ADD DISC RVG OK	49.268.378	2019	FI	Received Ac	06.11.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000780	0093/SM-PES/XI/2	0000320554	PT. PULAU EMAS S	ADD DISC NDL OK	4.043.164	2019	FI	Received Ac	06.11.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000781	UDN-JATMIK7800	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	UDN-JATMIK7800	100.000	2019	FI	Hold	01.01.2019	15.01.2019	25.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000782	UDN-JATMIK7300	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	UDN-JATMIK7300	715.000	2019	FI	Hold	01.01.2019	15.01.2019	25.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000783	UDN-JATMIK7800	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	UDN-JATMIK7800	450.000	2019	FI	Hold	01.01.2019	15.01.2019	25.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000784	UDN-JATMIK7800	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	UDN-JATMIK7800	500.000	2019	FI	Hold	01.01.2019	15.01.2019	25.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000785	UDN-JATMIK7800	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	UDN-JATMIK7800	50.000	2019	FI	Hold	01.01.2019	15.01.2019	25.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000786	005/PROM-12/2018	0000321443	CV PRATAMA KAR	INSENTE SALESM	300.000	2019	FI	Received Ac	10.12.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000787	UDN-JATMIK7800	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	UDN-JATMIK7800	250.000	2019	FI	Hold	16.11.2018	15.01.2019	25.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000788	UDN-JATMIK7800	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	UDN-JATMIK7800	225.000	2019	FI	Hold	16.11.2018	15.01.2019	25.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000789	UDN-JATMIK7800	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	UDN-JATMIK7800	200.000	2019	FI	Hold	16.11.2018	15.01.2019	25.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000790	UDN-JATMIK7800	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	UDN-JATMIK7800	250.000	2019	FI	Hold	16.11.2018	15.01.2019	25.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000791	F7600062	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	ADD DISC NDL JUL	1.885.377	2019	FI	Received Ac	03.08.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000792	K7300051	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	Listng Fee Nu. Ocs	818.000	2019	FI	Final Approv	07.11.2018	15.01.2019	22.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000793	081/BKS/XI/18	0000320672	PT. BERKAT KAWA	KLAIM PROGRAM N	338.566	2019	FI	Received Ac	29.11.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000795	F780033A	0000321548	PT. UNIRAMA DUT	POT. HARGA NUT	531.512	2019	FI	Received Ac	28.11.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000797	082/BKS/XI/18	0000320672	PT. BERKAT KAWA	ADD DISC RVG OK	11.420.250	2019	FI	Received Ac	29.11.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000798	490/DN.ABP.VIII.2	0000321559	PT. MITRA PERIAN	ADD DISC NUGT 3	512.570	2019	FI	Received Ac	30.08.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000799	036/SPM/XI/2018	0000320913	PT. SUBUR SENTO	Klam deal khussu n	543.168	2019	FI	Final Approv	18.12.2018	15.01.2019	22.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000800	522/DN.ABP.IX.201	0000321559	PT. MITRA PERIAN	ADD DISC RVG JUL	18.632.943	2019	FI	Received Ac	22.09.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000802	491/DN.ABP.VIII.2	0000321559	PT. MITRA PERIAN	ADD DISC RVG AG	692.829	2019	FI	Received Ac	30.08.2018	15.01.2019	26.01.2019
<input type="checkbox"/>	ABCP	2019000803	083/BKS-XXI/18	0000320672	PT. BERKAT KAWA	ADD DISC RVG OK	3.516.898	2019	FI	Received Ac	29.11.2018	15.01.2019	26.01.2019

SAP | ARP (1) 900 | saprodabc | INS

History Approval Invoice Report

Check	Company Code	Document No	No Invoice	Vendor Code	Vendor Name	Description	Value	Fiscal Year	Module	Status	Document Date	Posting Date	Entered On	Er
ABCP		2019001337	19/ISH/INV/1/189	0000321263	PT_INFOMEDIA SO	BIAYA GAJI OS 16	680.575.214	2019	FI	Received Ac	15.01.2019	18.01.2019	26.01.2019	1:

ARP (1) 900 | sapprodabc | INS

History Approval Invoice Report

Display <-> Change (Shift+F5)

Check	Company Code	Document No	No Invoice	Vendor Code	Vendor Name	Description	Value	Fiscal Year	Module	Status	Document Date	Posting Date	Entered On	Er
ABCP		2019001337	19/ISH/INV/1/189	0000321263	PT_INFOMEDIA SO	BIAYA GAJI OS 16	680.575.214	2019	FI	Received Ac	15.01.2019	18.01.2019	26.01.2019	1:

ARP (1) 900 | sapprodabc | INS

History Approval Invoice Report

Check	Company Code	Document No	No Invoice	Vendor Code	Vendor Name	Description	Value	Fiscal Year	Module	Status	Document Date	Posting Date	Entered On
<input checked="" type="checkbox"/>	ABCP	2019001337	19/ISH/INV/J1189	0000321263	PT. INFOMEDIA SO	BIAYA GAJI OS 16	680.575.214	2019	FI	Received Acr	15.01.2019	18.01.2019	26.01.2019

SAP | ARP (1) 900 | sapprodabc | INS

History Approval Invoice Report

Check	Company Code	Document No	No Invoice	Vendor Code	Vendor Name	Description	Value	Fiscal Year	Module	Status	Document Date	Posting Date	Entered On
<input checked="" type="checkbox"/>	ABCP	2019001337	19/ISH/INV/J1189	0000321263	PT. INFOMEDIA SO	BIAYA GAJI OS 16	680.575.214	2019	FI	Received Acr	15.01.2019	18.01.2019	26.01.2019

SAP | ARP (1) 900 | sapprodabc | INS

The screenshot shows the SAP 'History Approval Invoice Report' interface. At the top, there is a menu bar with 'List', 'Edit', 'Goto', 'Settings', 'System', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main title is 'History Approval Invoice Report'. Underneath, there is a sub-toolbar with icons and buttons labeled 'Hold', 'Process', 'Reject', and 'Receive'. The main area contains a table with the following data:

Check	Company Code	Document No	No Invoice	Vendor Code	Vendor Name	Description	Value	Fiscal Year	Module	Status	Document Date	Posting Date	Entered On
✓	ABCP	201900133Z	19/ISH/RIV/JJ189	0000321263	PT. INFOMEDIA SO	BIAYA GAJI OS.16	680.575.214	2019	FI	Received Acc	15.01.2019	18.01.2019	26.01.2019

At the bottom of the window, the SAP logo is visible on the left, and the text 'ARP (1) 900 | sapprodabc | INS' is displayed on the right.

Lampiran 19: Tampilan SAP untuk T-Code ME23N

Purchase Order Edit goto Environment System Help

PO general 7100014957 Created by PURCSTF

Document Overview On Print Preview Messages Personal Setting

PO general 7100014957 Vendor 321328 PT. SATO LABEL SOLUT. Doc. date 06.02.2019

Item	Matl	Material	Short Text	PO Quantity	O.	Delv. Date	Net Price	Cu...	Per	O.	Matl Group	Plant	Stor. Locati...
10	K	9000989	STOKR POLOS 35 MM X ..	500,000	PCS D	08.02.2019		9	IDR	1	PCS Noodle Non ..	Head Office	Menara 88
20	K	9000989	STOKR POLOS NUDO 75 ..	125,000	PCS D	08.02.2019		36	IDR	1	PCS Noodle Non ..	Head Office	Menara 88
30	K	9000989	STOKR POLOS 48 MM X ..	290,000	PCS D	08.02.2019		24	IDR	1	PCS Noodle Non ..	Head Office	Menara 88
40	K	9000989	RIBBON 85 MM X 210 MM	50	PCS D	08.02.2019		55,000	IDR	1	PCS Noodle Non ..	Head Office	Menara 88
50	K	9000989	RIBBON 44 MM X 210 MM	10	PCS D	08.02.2019		31,000	IDR	1	PCS Noodle Non ..	Head Office	Menara 88
60	K	9000989	RIBBON 65 MM X 210 MM	20	PCS D	08.02.2019		46,000	IDR	1	PCS Noodle Non ..	Head Office	Menara 88

Add Planning

Item 10 | 9000989, STOKR POLOS 35 MM X 15 MM

Material Data Quantities/Weights Delivery Schedule Delivery Invoice Conditions Account Assignment Purchase Order History Texts Delivery ...

Sh. Text	MvT	Material Document	Item	Posting Date	Q. Quantity	Q. Unit	Q. Amount in LC	L. Cur.	Q. Qty in OPIIn	Order Price Unit	Amount	Crty	Reference	Tr./Ev.
WE	101	5000135180	1	18.02.2019	250,000	PCS	2,250,000	IDR	250,000	PCS	2,250,000	IDR	SJ D1980326	Goods receipt
WE	101	5000135014	1	11.02.2019	250,000	PCS	2,250,000	IDR	250,000	PCS	2,250,000	IDR	SJ D1980210	Goods receipt
WE					500,000	PCS	4,500,000	IDR	500,000	PCS	4,500,000	IDR		Goods receipt
RE-L		5100048829	1	15.03.2019	250,000	PCS	2,250,000	IDR	250,000	PCS	2,250,000	IDR	SJ D1980210	Invoice receipt
RE-L		5100048612	1	06.03.2019	250,000	PCS	2,250,000	IDR	250,000	PCS	2,250,000	IDR	SJ D1980326	Invoice receipt
RE-L					500,000	PCS	4,500,000	IDR	500,000	PCS	4,500,000	IDR		Invoice receipt

SAP

ARP (3) 900 | sapprodabc | BIS

Lampiran 20: Tampilan SAP untuk T-Code ME2N

Purchasing Documents per Document Number

Choose...

Purchasing document: [] to []

Purchasing organization: [] to []

Scope of List: ALV

Selection Parameters: [] to []

Document Type: [] to []

Purchasing Group: [] to []

Plant: [] to []

Item Category: [] to []

Account Assignment Category: [] to []

Delivery Date: [] to []

Validity Key Date: [] to []

Range of Coverage to: [] to []

Vendor: 320829 to []

Supplying Plant: [] to []

Material: [] to []

Material Group: [] to []

Document Date: [] to []

Intern. Article No. (EAN/UPC): [] to []

Vendor's Material Number: [] to []

Vendor Subrange: [] to []

Promotion: [] to []

Season: [] to []

Season Year: [] to []

Short Text: []

Vendor Name: []

Purchasing Documents by Document Number

Purch.Doc.	P.	Doc. Date	Vendor/supplying plant	Material	Short Text	Mati Gro.	Plant	Quant.	OU	Cr.	D	Item	Net Value	Net price	OpenTgtQ.	Open val.	O.	Per	P
								1	BTL										
								1	AU										
								37	PCS										
7100011906	HA	07.05.2018	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001076	Xerox Toner Phaser 7760 Black	1131	APHO	1	PCS	IDR	10	3,190,000	3,190,000	0	0	0	PCS	1	P
7100011906	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001073	Xerox Toner Phaser 7760 Yellow	1131	APHO	1	PCS	IDR	20	8,062,000	8,062,000	0	0	0	PCS	1	P
7100011906	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001074	Xerox Toner Phaser 7760 Magenta	1131	APHO	1	PCS	IDR	30	8,062,000	8,062,000	0	0	0	PCS	1	P
7100011906	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001075	Xerox Toner Phaser 7760 Cyan	1131	APHO	1	PCS	IDR	40	8,062,000	8,062,000	0	0	0	PCS	1	P
7100011009	HA	21.02.2018	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9000189	Tinta Xerox M 355 DF (printer gading)	1112	APHO	1	BTL	IDR	10	1,900,000	1,900,000	0	0	0	BTL	1	P
7100010586	HA	24.01.2018	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001073	Cartridge Fuji Xerox CT201594 (Yellow)	1131	APHO	1	PCS	IDR	10	1,200,000	1,200,000	0	0	0	PCS	1	P
7100010294	HA	27.12.2017	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001076	CATRIDGE FUJI XEROX CT201591	1131	APHO	2	PCS	IDR	10	2,200,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7300001638	HA	06.12.2017	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.		SEWA MESIN 4in1 PRINTER, COPY, SCAN, FAX	1131	APHO	1	AU	IDR	10	180,000,000	180,000,000	0	0	0	AU	1	P
71000008774	HA	22.08.2017	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001076	TINTA FUJI XEROX CT201591 BLACK	1131	APHO	1	PCS	IDR	10	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100008250	HA	10.07.2017	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001076	TINTA FUJI XEROX A127 BLACK	1131	APHO	1	PCS	IDR	20	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100008250	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001074	TINTA FUJI XEROX A125 MAGENTA	1131	APHO	1	PCS	IDR	20	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100008250	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001073	TINTA FUJI XEROX A124 YELLOW	1131	APHO	1	PCS	IDR	30	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100007259	HA	18.04.2017	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001076	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 127 BLACK	1131	APHO	1	PCS	IDR	10	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100007259	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001073	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 124 YELLOW	1131	APHO	1	PCS	IDR	20	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100006589	HA	22.02.2017	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001075	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 126 CYAN	1131	APHO	1	PCS	IDR	10	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100006589	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001074	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 125 MAGENTA	1131	APHO	1	PCS	IDR	20	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100006589	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001073	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 124 YELLOW	1131	APHO	1	PCS	IDR	30	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100005542	HA	21.11.2016	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001075	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 126 CYAN	1131	APHO	1	PCS	IDR	10	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100005542	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001076	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 127 BLACK	1131	APHO	1	PCS	IDR	20	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100004954	HA	28.09.2016	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001073	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 124 YELLOW	1131	APHO	1	PCS	IDR	10	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100004954	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001075	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 126 CYAN	1131	APHO	1	PCS	IDR	20	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100003743	HA	13.06.2016	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001074	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 125 MAGENTA	1131	APHO	1	PCS	IDR	10	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100003743	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001073	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 124 YELLOW	1131	APHO	1	PCS	IDR	20	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100003743	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001076	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 127 BLACK	1131	APHO	2	PCS	IDR	30	2,200,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P
7100002601	HA	21.03.2016	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	1000005	IMAGING UNIT PHASER BLACK-108R00713	8006	APHO	1	PCS	IDR	10	6,500,000	6,500,000	0	0	0	PCS	1	P
7100002601	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	1000005	IMAGING UNIT PHASER YELLOW-108R00713	8006	APHO	1	PCS	IDR	20	6,500,000	6,500,000	0	0	0	PCS	1	P
7100002601	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	1000005	IMAGING UNIT PHASER MAGENTA-108R00713	8006	APHO	1	PCS	IDR	30	6,500,000	6,500,000	0	0	0	PCS	1	P
7100002601	HA		320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	1000005	IMAGING UNIT PHASER CYAN-108R00713	8006	APHO	1	PCS	IDR	40	6,500,000	6,500,000	0	0	0	PCS	1	P
7100002601	HA	10.03.2016	320829 PT. ASTRA GRAPHIA TBK.	9001073	TINTA PRINTER FUJI XEROX A 124 YELLOW	1131	APHO	1	PCS	IDR	10	1,100,000	1,100,000	0	0	0	PCS	1	P

Lampiran 21: Tampilan SAP untuk T-Code F-02

The screenshot displays the SAP F-02 transaction interface. The main window title is "Enter G/L Account Posting: Header Data". The interface includes a menu bar (Document, Edit, Goto, Extras, Settings, Environment, System, Help) and a toolbar with various icons. Below the title bar, there are several tabs: "Hold Document", "Account Model", "Fast Data Entry", "Post with reference", and "Editing Options". The main data entry area contains the following fields:

Document Date	<input type="text"/>	Type	SA	Company Code	ABCF
Posting Date	28.03.2019	Period	3	Currency/Rate	IDR
Document Number	<input type="text"/>			Translatn Date	<input type="text"/>
Reference	<input type="text"/>			Cross-CC no.	<input type="text"/>
Doc.Header Text	<input type="text"/>				
Trading Part.BA	<input type="text"/>				

At the bottom of the screen, there is a "First line item" section with the following fields:

PstKy	40	Account	<input type="text"/>	SGL Ind	<input type="text"/>	TType	<input type="text"/>
-------	----	---------	----------------------	---------	----------------------	-------	----------------------

Lampiran 22: Payment Voucher




PT ABC President Indonesia

No	PV1805003725
Date	31-05-2018
Due Date	09-07-2018

PAYMENT VOUCHER
Pay To: CV. BALI CIPTA GRAFIKA/ GUSTI NYOM (20031)

No.	Date	Description	Account No	Currency	Value
1	26-04-2018	Invoice No: 023150	57-30451	IDR	8,843,000.00
2	23-05-2018	Invoice No: 023220 ✓	2018-13090 ✓	IDR	400,000.00
3	23-05-2018	Invoice No: 023229 ✓ (R) 51-30490 ←	51-30498 ✓	IDR	6,272,100.00
4	23-05-2018	Invoice No: 023230 ✓ (R) 51-30491 ←	51-30446 ✓	IDR	6,675,600.00
5	23-05-2018	Invoice No: 023231 ✓	57-30450 ✓	IDR	2,795,700.00
6	23-05-2018	Invoice No: 023234 ✓	51-30453 ✓	IDR	1,137,700.00
7	23-05-2018	Invoice No: 023235 ✓	57-30452 ✓	IDR	742,000.00
8	23-05-2018	Invoice No: 023236 ✓ (R) 51-30492 ←	57-30497 ✓	IDR	9,266,814.00
9	23-05-2018	Invoice No: 023237 ✓	51-30499 ✓	IDR	6,453,900.00
TOTAL				IDR	42,586,814.00

41.735.077 ✓

Checked By	Approved 1 By	Approved 2 By	Posted By
 Ruri Wuryandari	 Joeng Andry Alamsyah		

print date time: 5 Jul 2018, 14:14

THIS DOCUMENT IS AUTOMATICALLY APPROVED BY SYSTEM AND AUTHORIZED SIGNATURE IS NOT REQUIRED

① Pph 23 (2% x 8843000)	= (176.860) ✓
② Pph 23 (2% x 400.000)	= (8.000) ✓
③ Pph 23 (2% x 6.272.100)	= (125.442) ✓
④ Pph 23 (2% x 6.675.600)	= (133.512) ✓
⑤ Pph 23 (2% x 2.795.700)	= (55.914) ✓
⑥ Pph 23 (2% x 1.137.700)	= (22.754) ✓
⑦ Pph 23 (2% x 742.000)	= (14.840) ✓
⑧ Pph 23 (2% x 9.266.814)	= (185.333) ✓
⑨ Pph 23 (2% x 6.453.900)	= (129.078) ✓

③ 51-30479 ✓
④ 51-30481 ✓
⑤ 51-30480 ✓

11 0 JUL 2018

PATUD
20 JUL 2018
BY: Total Bjr 41.735.077

Lampiran 23: Tanda Terima berwarna *Pink*


09/01
RN. 1805003725


ABC PT ABC President Indonesia
EightyEight@Masabanka Office Tower A Lantai 31 Unit A-H
Jl. Casablanca Raya Kav. 88, Tebet Jakarta Selatan
DKI Jakarta 12870
Telp: (021) 29820168, Fax: (021) 29820166

TANDA TERIMA

No. Tanda Terima : TT1801003564
Telah terima dari : CV. BALI Cipta Grafika/I Gustinyom
Kwitansi / Faktur Sebanyak : 8 (8 lembar)
Dengan perincian sebagai berikut :


No.	Nomor Kwitansi / Faktur Penjualan / Faktur Pajak	Tanggal	Currency	Jumlah
1	023150	26-04-2018	IDR	8,843,000.00
2	023237	23-05-2018	IDR	6,453,900.00
3	023236	23-05-2018	IDR	9,266,814.00
4	023235	23-05-2018	IDR	742,000.00
5	023234	23-05-2018	IDR	1,137,700.00
6	023231	23-05-2018	IDR	2,795,700.00
7	023130	23-05-2018	IDR	6,675,600.00
8	023229	23-05-2018	IDR	6,272,100.00
TOTAL			IDR	42,186,814.00

Disetujui Oleh:  ()
Tanggal Jatuh Tempo: 09-07-2018
PERHATIAN !!!
Pembayaran Dilaksanakan Setiap Hari KAMIS
Tanggal Cetak: 25 May 2018, 11:16

Jakarta, 25 Mei 2018
Ditenerima Oleh:

Nursitta Hanum

IPATID
20 JUL 2018
BY: _____

Lampiran 24: Invoice / Kwitansi



Percetakan BALI CIPTA
 Jl. Kecapi No. 1, Kalibaru Timur 5 - Jakarta Pusat 10460
 Telp. : 021 - 424 7786, 424 7827
 Fax. : 021 - 428 85126
 E-mail : info@balicipta.com

Jakarta, 23 Mei 2018
 Kepada Yth,
PT ABC PRESIDENT
 Di Jakarta

KWITANSI / FAKTUR No. 023220



BANYAK BARANG	NAMA CETAKAN	HARGA SATUAN	JUMLAH RP
1 x	" Biaya Pengiriman Cetakan Jakarta - Kerawang " Tgl 16 - 5 - 2018 - Sticker Singapore - Sticker Export Tongchuang - Sticker Korea Hanafia - Sticker Ingredient Bag.Komposisi. Nutrition. Sihui Zhanxing		400.000,-
			400.000,-

TERBILANG: " Empat Ratus Ribu Rupiah "

REKENING KAMI :
 BANK RAKYAT INDONESIA (BRI)
 A/N : CV. Bali Cipta, No. : 0361 01000 433 302
 BANK CENTRAL ASIA (BCA)
 A/N : I Gusti Nyoman Suisna R, No. : 485 012 4987

CATATAN :
 Pembayaran Berupa Cheque/Giro, Mohon
 diatas Namakan BALI CIPTA, dan dianggap
 lunas setelah Cheque/Giro tersebut diclearing
 dengan baik.

HORMAT KAMI,

Percetakan Bali Cipta

Lampiran 25: Purchase Order (PO)



PT. ABC PRESIDENT INDONESIA
 EightyEight@Kasablanka Office Tower A Lantai 31 Unit A-H
 Jakarta Selatan 12870
 Telp. : +62-21 - 298 20 168 (Hunting), Fax : +62-21 298 20 166
PURCHASE ORDER
 No PO : 7100012076

Jakarta, 18.05.2018

To : CV. BALI CIPTA GRAFIKA/ GUSTI NYOM
 JAKARTA
 Attn : BP.KOMANG
 Telp. : 0214247827
 Fax : 02142885126

Deliver To : Head Office
 EightyEight@Kasablanka Lt 31
 Jakarta Selatan

Item Code	Material Description	PR	Date Delivery	Qty.	U/M	Unit Price	Per	Total
9000989	STCKR EXP TONG CHUANG FAPL BAG	5100005658	18.05.2018	33.000,00	PCS	100,00	1	3.300.000,00
9000989	STCKR EXP TONG CHUANG TOMATO BAG	5100005658	18.05.2018	14.450,00	PCS	90,00	1	1.300.500,00
9000989	STCKR EXP TONG CHUANG FRIED DUMPLING BAG	5100005658	18.05.2018	9.300,00	PCS	100,00	1	930.000,00
9000989	STCKR EXP TONG CHUANG CHICKEN ONION BAG	5100005658	18.05.2018	8.240,00	PCS	90,00	1	741.600,00

Total	IDR	6.272.100,00
Surchage	IDR	0,00
Freight	IDR	0,00
Discount	IDR	0,00
Grand Total	IDR	6.272.100,00

PORT RURI

Initial Shipment Allowed Not Allowed
 Excluded Included

Terms of Payment : 045 days

Approved by.

THIS DOCUMENT IS AUTOMATICALLY APPROVED BY SYSTEM AND AUTHORIZED SIGNATURE IS NOT REQUIRED.

Kennan Lee

NOTE :
 Delivery Documents and invoices must accompany goods and be endorsed with the order number
 Acceptance of the goods is subject to our quality control inspection (effective with COA)
 All invoices and delivery notes should be addressed to accounts payable department and state PO Number
 Latest Acceptance of Goods in factory maximal 02.00 pm

Supplier



Lampiran 26: Laporan Penerimaan Barang

PT. ABC PRESIDENT INDONESIA

FORM

LAPORAN PENERIMAAN BARANG
(GOODS RECEIPT SLIP)

PROKEMEN : 1
LOG#B#RC#009

TANGGAL : 24.07.2014

REVISI : 00

TANGGAL LPB / GOOD RECEIPT : 17.05.2018

TANGGAL SEKARANG / CURRENT : 30.05.2018

NO. LPB : 5000109454

ASSET NUMBER :

SUPPLIER / ENDOR : 120031 CV. BALI CIPTA GRAFIKMAI GUSTI

PLANT : APHO

DESCRIPTION : Head Office

No.	ID Material	Nama Barang	No. PO	No. PR	Jumlah Satuan	UM	No. Surat Jalan	QC Test Result			Keterangan
								Diterima	Ditolak	Potongan Harga	
1	9000989	STCKER EXP TONG CHUANG HAPU BAG	7100012076	5100005658	33.000	PCS					
2	9000989	STCKER EXP TONG CHUANG TOMATO HANG	7100012076	5100005658	14.450	PCS					
3	9000989	STCKER EXP TONG CHUANG FRUHD	7100012076	5100005658	9.200	PCS					
4	9000989	DUMPILING BAG									
		STCKER EXP TONG CHUANG CHICKEN ONION BAG	7100012076	5100005658	8.240	PCS					


Diterima & Dibuat Oleh	Diterima Oleh	Diperiksa Oleh
<i>Handwritten Signature</i>	<i>Handwritten Signature</i>	QC

APHO

20 JUL 2014

(Accounting, Purchasing, PP, QC, Gudang)

Lampiran 27: Surat Jalan / Surat Pengantar / Delivery Order





PERCETAKAN BALI CIPTA
 Jalan Kencana No. 1, Kalibaru Timur 5, Jakarta Pusat 10460
 Telp. : 021 - 424 7786, 424 7827
 Fax. : 021 - 428 85126
 E-mail : info@balicipta.com

Jakarta, 16 Mei 2018
 Kepada Yth,
PT ABC PRESIDENT
 Di Jakarta
 UP. _____

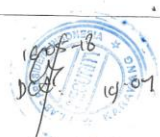
SURAT PENGANTAR

BANYAK BARANG	NAMA CETAKAN
<p>24 1.860 pcs ✓ 27 7.425 pcs ✓ 28 1.860 pcs ✓ 29 7.425 pcs ✓</p>	<p>Sticker Ing+ NF + Barcode Carton (Have Fun) Sticker Ing+ NF + Barcode Outer (Have Fun) Sticker Plain Noodle Carton Sticker Plain Noodle Outer</p> <p style="text-align: center;">(Sticker Singapore)</p> <p style="text-align: center;">PO : 71000.12081</p>

PENERIMA,

 NAMA JELAS
Kami

HORMAT KAMI,

BALI CIPTA
 Percetakan Bali Cipta

TGL. BLN. THN.




Lampiran 28: Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 040.004-18.05221258 ✓		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT BIROTIKA SEMESTA Alamat : MULIA BUSINESS PARK BLD F, JL. MT. HARYONO KAV.58-60, PANCORAN , JAKARTA SELATAN NPWP : 01.310.774.3-062.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. ABC PRESIDENT INDONESIA Alamat : EIGHTY EIGHT@KASABLANKA OFFICE TOWER LT.31 UNIT.A-H JL.CASABLANCA RAYA KAV.88 TEBET JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA 12870 NPWP : 01.070.641.4-057.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Biaya Pengiriman Invoice No. JKT0000589068 Rp 14.679.390 x 1	14.679.390,00
Harga Jual / Penggantian		14.679.390,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.467.939,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		146.793,00 ✓
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

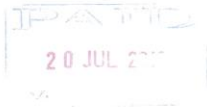
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA SELATAN, 20 Juni 2018 ✓



Nomor Invoice : JKT0000589068

DENI NUR HIDAYAT



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

1 dari 1

Lampiran 29: *Voucher* Hotel

	Corporate Room Deal <small>a Rajakamar business</small> Jl. Majapahit No.16 Jakarta 10160 Ph. 021-26535566 corporateroomdeal.com
VOUCHER HOTEL	
Voucher Code : VBMA1806011246 ✓	Internal File : I420MA180661251
Booking Code : CRD1806GOEINI	Voucher Issuing Date : 05 Jun 2018

	PrimeBiz Hotel Tegal ✓ Jl. Mayjend Sutoyo No.25, Pekauman Tegal, Indonesia	Ph. : +62 283 453 1777 Fax : +62 83 435 1717 Email : reservation@hotelpersonnategal.com
---	---	---

Hotel Information

Number of Room	: 1 room
Room Type	: SUPERIOR
Guest Name	: 1. Mr. Christian Martantio ✓
Arrival Date	: 20 Jun 2018
Departure Date	: 21 Jun 2018 ✓
Length of Stay	: 1 night
Meal Basis/Room Only	: Breakfast
Special Request (*)	:

(*) Special requests are subject to availability


This booking guaranteed by MG Holiday

Our customer relation contact :

Day	Time	Phone
Monday - Friday	08.00 - 19.00	+62 21 26535555
Saturday	08.30 - 17.30	+62 21 26535555
Sunday / Public Holidays		+62 81287526190



Lampiran 30: Business Travel Order (BTO)



BUSINESS TRAVEL ORDER (BTO)

Date of Issue : 5 Juni 2018 dd/mm/yyyy

Department : MANAGEMENT HR & GA PRODUCTION / MANUFACTURING
 MARKETING IT SUPPLY CHAIN
Cost Center : SALES R & D AUDIT
 FINANCE PURCHASING OTHERS

Travel Agent : Travel Agent (TBA) Others : _____

Purpose of Travel : Visit distributor Unirama Jateng

Date of Travel :	20 Juni 2018	To	21 Juni 2018	Place of Event :	Tegal
Date of Travel :	21 Juni 2018	To	22 Juni 2018	Place of Event :	Semarang
Date of Travel :	25 Juni 2018	To	26 Juni 2018	Place of Event :	Purwokerto

Nature of Travel : Business Home Leave
Charge To : T. ABC President Indonesia
 Others : _____

TICKET REQUEST

Passenger Name : Christian Tri Martanto
Name appear on Passport

Please select as applicable : Employee Consultant Other, please explain : _____

Routing : _____

Departure Information		Arrival	
Airline & Flight No :		Airline & Flight No :	
Departure Date :		Arrival Date :	
Departure Time :		Arrival Time :	
Flight Hours :		Flight Hours :	
Class :	<input type="checkbox"/> Business Class <input checked="" type="checkbox"/> Economy Class	Ticket Price Total :	

HOTEL RESERVATION

I need hotel Accomodation Yes No (If Yes, please provide the following information)

City	Hotel Name	Check In <small>dd/mm/yyyy</small>	Check Out <small>dd/mm/yyyy</small>	Price per Night
Tegal ✓	Menyesuaikan	20 Juni 2018	21 Juni 2018	
Semarang	Menyesuaikan	21 Juni 2018	22 Juni 2018	
Purwokerto	Menyesuaikan	25 Juni 2018	26 Juni 2018	

Preferred Accommodation : Single Occupancy Double Occupancy Non-Smoking Smoking

If you are sharing a room with a colleague, please advise accordingly


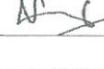
DOCUMENT REQUEST


Name : _____

Type of Request : Passport Visa Other : _____

Type of Process : _____

Price : _____

Requestor :	Christian	Sign :		Date : 5 Juni 2018
Acknowledged By :	M Natsir	Sign :		Date : 5 Juni 2018
Approved By :		Sign :		
Approved By CEO (overseas) :		Sign :		



19 JUL 2018

BY: _____

*All travel arrangements to be made in accordance with SOP Travel & Entertainment guidelines & give details info: location
 * Name of traveler
 * Country of visit / Name of Hotel
 * Travel Period
 * Details of Flight Itinerary

Lampiran 31: Tiket Perjalanan Dinas

7/18/2018 <https://id.via.com/bdo?action1=RTKT&orderRef=FMNID00BEU9FLJ&item=593395>

ASTRINDO Travel Services **Railway Voucher** **KERETA API** PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)

This E-Ticket will only be valid along with an ID proof in original. If found travelling without ID Proof, Passenger will be treated as without ticket and charged as per extant Railway rules.

Journey Details				
Transaction ID:	9992203048906	Book Code :	8M5296	
Train No. & Name:	20/ARGO PARAHYANGAN	Departure Time:	25/07/2018 05:05:00	
Class:	Executive	Arrival time:	25/07/2018 08:39:00	
From:	GAMBIR(GMR) ✓	To :	BANDUNG(BD) ✓	
Total Fare :	IDR 240.000	Date of Booking:	07/18/2018 19:08	
Passenger Mobile Number: 62-81290371770		Adult: 2 Child: 0 Infant: 0		
Adult Passenger Details				
Name	Status	Berth	ID Type	ID Number
PAULA KIKI OKTAVIANA ✓	CONFIRMED	EKS-1/2A	SIM	871014520482
RAHAYU UTAMI	CONFIRMED	EKS-1/2B	KTP	3173015102790005
Agent Details				
Principal Agent:	VIA.com	Sub Agent Name:	ASTRINDO TRAVEL SERVICES	EmailId: tiketreport@astrindotour.co.id
Address:	TELUK BETUNG NO. 40, JAKARTA - INDONESIA, JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA			Phone No: 0213907576

NOTE:STRUK INI HARUS DITUKARKAN DENGAN TIKET DI STASIUN ONLINE PALING LAMBAT 1 JAM SEBELUM KEBERANGKATAN

- INFO KODE BOOKING DAPAT DILIHAT DI <http://www.kereta-api.co.id> ATAU CC KAI 121

JIP
10 AUG 2018

Lampiran 32: *Payment Voucher Outsourcing*

No.	Date	No. Invoice	Description	Account No	Curr	Value
001	06.08.2018	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	61260021	IDR	50,976,314.00
002	06.08.2018	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	61260021	IDR	257,258,357.00
003	06.08.2018	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	61260021	IDR	58,269,513.00
004	06.08.2018	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	61260021	IDR	65,414,096.00
005	06.08.2018	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	61260021	IDR	42,834,963.00
006	06.08.2018	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	61260021	IDR	142,268,031.00
007	06.08.2018	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	61260021	IDR	36,019,514.00
008	06.08.2018	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX M.FEE	61260021	IDR	3,809,987.00
009	06.08.2018	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX M.FEE	61260021	IDR	18,286,104.00
010	06.08.2018	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX M.FEE	61260021	IDR	4,206,294.00
011	06.08.2018	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX M.FEE	61260021	IDR	5,048,178.00
Total					IDR	684,391,351.00

IPATTD
27 SEP 2018
BY: _____



No.	2018016385
Date	23.08.2018
Due Date	24.08.2018
WBS No.	AS-18.DPX.ABRD.D01.0003

Payment Voucher

Pay To: PT. INFOMEDIA SOLUSI HUMANIKA (321263) 1805546

No.	Date	No. Invoice	Description	Account No	Curr	Value
012	06.08.2018	160618-150718 DPX ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX M.FEE	61260021	IDR	3,021,921.00
013	06.08.2018	160618-150718 DPX ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX M.FEE	61260021	IDR	10,232,468.00
014	06.08.2018	160618-150718 DPX ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX	ISH - GAJI OUTSOURCE SALES 160618-150718 DPX M.FEE	61260021	IDR	2,593,992.00
Total					IDR	700,239,732.00

PPH 2% 4% 10% 15% 30%

PPN 10% 30%

70,023,972.00
943,979.00
Total Payment 769,319,725.00
Payment Ref##

Prepared by	Approved by	Approved 2 by	Approved 3 by	Reviewed by	Approved 4 by	Approved 5 by
ANPSSLADM4	M. Yusron	Gesang		Arie Novianti	Dwi Hatmadji	Novita Kwee

Status : Received by AP Staff

For,

 28/08/18
 Doni Setia Budi

IPATTD
 27 SEP 2018
 BY:

Checked by

 28/08/18

28 AUG 2018

27 AUG 2018

R 2/3

Lampiran 33: *Print-Excel* untuk *invoice Outsourcing*

COST CENTER	Data				
	Sum of TOTAL FIXED	Sum of TOTAL GROSS	Sum of TOTAL JAMINAN	Sum of TOTAL TAGIHAN	Sum of MANAGEMENT FEE
34020	39,076,792	47,678,232	3,298,081	50,976,313	3,809,987
34021	187,549,785	241,429,155	15,829,202	257,258,357	18,286,104
34024	43,141,473	54,628,373	3,641,140	58,269,513	4,206,294
34025	51,776,186	61,044,186	4,369,910	65,414,096	5,048,178
34026	30,994,064	40,219,064	2,615,899	42,834,963	3,021,921
34027	104,948,387	133,410,387	8,857,644	142,268,031	10,232,468
34028	26,605,048	33,774,048	2,245,466	36,019,514	2,593,992
Grand Total	484,091,735	612,183,445	40,857,342	653,040,787	47,198,944

Total tagihan	653,040,787	/
Man fee	47,198,944	/
Sub total	700,239,731	/
PPN	70,023,973.14	/
TOTAL	770,263,705	/
PPH 23	(943,978.88)	/
TOTAL YG DI BAYAR	769,319,726	/

JP A TTD
27 SEP 2010
BY:



Table with multiple columns containing numerical data, organized into sections labeled 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'. Each section contains a list of items with associated numerical values.

Lampiran 35: Advance Form

urgent !!



ABC PTABC President Indonesia
 Advance Form
 Print Date/Time: 20 Aug 2018, 09:09

2218-527

Document Number	ADV/2018-08.20004
Month/Year	August 2018
Currency	IDR
Name	Dewi Nurhayati
Employee No	100269
Pay To	-
Account No	-
Cost Center	HRAGA
Job Position	HRD Administration Staff
Department	General Affair
Location	-

No	Description	Amount Per Employee	Amount Per Accounting	Remarks
1	Biaya untuk translator tersumpah untuk keperluan B2B	2,350,000.00	2,350,000.00	
Total Advance		2,350,000.00	2,350,000.00	

20/8


Proposed By	Approved By (Level 1)	Approved By (Level 2)	Checked By Accounting
 Dewi Nurhayati	 Maria Magdalena Dwittha		

20/8

* Transfer to
 234.014.14.10 ke Dewi Nurhayati


* Menggunakan budget B2B

2118-469



Lampiran 36: Asset Form

15



PT ABC President Indonesia
Capital Expenditure and Strategic Project Request Form

Request Date: 17-Jan-2018
(Format DD-MMM-YY)

Assets Type: Budgeted/Not: Budgeted
Budget Year Utilised: 2018
Request Category: Replacement

Previous asset number (For replacement):
In Rupiah: 18.000.000

Project Number: AST/HR/001/2018 (to be filled-in by Finance)

Department: HRGA - Plant (Please select one)

Location: Factory Karawang (for depo and regional area please specify)

Asset Description: AC Panasonic
Currency: IDR
Quantity: 2 UNIT
Price Per Unit: 9.000.000 IDR
Total Investment: 18.000.000 IDR

Request Background: Untuk mengganti yang rusak (R. Lobby & R. Meeting Beverage Karawang)

Commencement Date: 1-Feb-2018
Depreciation: Years

*) The date of the asset(s) being requested is expected to be utilised/used

Per Annual Budget Proposed in this Form	Capital Expenditure (In Rupiah - Full Amount)			Fixed Assets Register Number: (to be filled-in by Finance)	
	Budgeted	Non-Budgeted	Total	Asset no	
18.000.000 (18.000.000)			18.000.000 (18.000.000)	- R. Lobby : 50000655 ✓	
				- R. Meeting Bev : 50000656 ✓	
Proposed in this Form	3.500.000		5.500.000		

Proposed By:	Checked By:	Approved By:	Reviewed By:	
Project Originator	Project Manager	Department Head	Fin. Plan Manager (Non-Budgeted)	Accounting Manager

Approved By:		
CFO	COO	CEO

IPATHE

24 AUG 2018

BY: _____

Lampiran 37: Tampilan Sistem LIA



ABC Invoice Tracking System
PT ABC President Indonesia
<http://lia.abcpresident.com/>

Rini Hapsari
Department Administrator
[Ubah Password](#)
[Logout](#)

Invoice Voucher

No. Faktur: [dropdown] - Status Invoice: [dropdown] - Departemen: [dropdown] Search Show All

Export Data ke CSV

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > < Total: 717

No.	No. Faktur / Faktur Pajak	Action	Vendor	Tgl. Faktur	Tgl. Terima	No. Tanda Terima	No. Voucher	Mata Uang	Jumlah Tagihan	ToP	Jatuh Tempo	Departemen	Status	Tgl. Bayar	Dibuat Oleh	Diedit Oleh	Ter
1	08/10/2015-KN1	Buat Voucher	KAS NEGARA	08 Oct 2015	08 Oct 2015	TT1501001718		IDR	1,280,004,636.00	0	08 Oct 2015	Accounting	Admin Check		receptionist	fidelis.yessy	8 Oct 17:00
2	08/12/2017-KN4	Request Approval	KAS NEGARA	08 Dec 2017	08 Dec 2017	TT1701008094	PV1803001642	IDR	160,559,632.00	0	08 Dec 2017	Accounting	Admin Check		receptionist	fidelis.yessy	8 Dec 19:00
3	28/05/2018-KN1	Input / Edit	KAS NEGARA	28 May 2018	28 May 2018	TT1801003639		IDR	0.00	0	28 May 2018	Accounting	Admin Check		receptionist	receptionist	28 May 18:00
4	08/06/2018-KN7	Input / Edit	KAS NEGARA	08 Jun 2018	08 Jun 2018	TT1801003863		IDR	0.00	0	08 Jun 2018	Accounting	Admin Check		receptionist	receptionist	8 Jun 11:00
5	08/06/2018-KN5	Input / Edit	KAS NEGARA	08 Jun 2018	08 Jun 2018	TT1801003862		IDR	0.00	0	08 Jun 2018	Accounting	Admin Check		receptionist	receptionist	8 Jun 11:00
6	08/06/2018-KN4	Input / Edit	KAS NEGARA	08 Jun 2018	08 Jun 2018	TT1801003861		IDR	0.00	0	08 Jun 2018	Accounting	Admin Check		receptionist	receptionist	8 Jun 11:00
7	08/06/2018-KN3	Input / Edit	KAS NEGARA	08 Jun 2018	08 Jun 2018	TT1801003860		IDR	0.00	0	08 Jun 2018	Accounting	Admin Check		receptionist	receptionist	8 Jun 11:00
8	08/06/2018-KN1	Input / Edit	KAS NEGARA	08 Jun 2018	08 Jun 2018	TT1801003859		IDR	0.00	0	08 Jun 2018	Accounting	Admin Check		receptionist	receptionist	8 Jun 11:00
9	14/05/2018-HERO	Input / Edit	PT SARANA ABADI MAKMUR BERSAMA	14 May 2018	14 May 2018	TT1801003261		IDR	0.00	30	13 Jun 2018	Accounting	Admin Check		receptionist	receptionist	14 Jun 13:00
10	0318KHVI/2018 010.001-18.53195964	Input / Edit	PERSERIKTUAAN PERSEKUTUAN BARRY KUSUMA HARYO PRAYOGO DAN REKAN	08 Jun 2018	08 Jun 2018	TT1801003933		IDR	0.00	30	08 Jul 2018	Accounting	Admin Check		receptionist	receptionist	25 Jun 09:00
11	038/18VI/2018 010.004-18.25664679	Input / Edit	BARRY KUSUMA	08 Jun 2018	26 Jun 2018	TT1801003889		IDR	0.00	30	26 Jul 2018	Accounting	Admin Check		receptionist	receptionist	28 Jun 12:00
12	0002/140/1805/719	Input / Edit	KAS NEGARA	09 Apr 2019	09 Apr 2019	TT1901002275		IDR	0.00	0	09 Apr 2019	Accounting	Admin Check		receptionist	receptionist	9 Apr 09:00

Invoice Voucher

Status Invoice ⚠ **Admin Check**
Silahkan melakukan posting dengan terlebih dahulu melengkapi data detail faktur dan lampiran di bawah ini.
[Lihat History](#)

No. Tanda Terima

Tgl. Tanda Terima

Tgl. Faktur

Vendor

Kode Vendor

NPWP

No. Faktur

No. Faktur Pajak

Mata Uang

Jumlah Tagihan

Term of Payment hari

Tgl. Jatuh Tempo *dihitung dari tanggal Tanda Terima*

Tgl. Approve/Reject

No. Voucher

Tgl. Voucher

Tgl. Pembayaran

Tgl. Jatuh Tempo *dihitung dari tanggal Tanda Terima*

Tgl. Approve/Reject

No. Voucher

Tgl. Voucher

Tgl. Pembayaran

Kembalikan ke Receptionist

Detail Faktur

Deskripsi Barang/Jasa PO No. Qty/Jumlah Unit/Satuan Harga Satuan

PPH 23 / PPH 21 :

Belum ada detail faktur yang diinput.

Lampiran (Optional)

Jenis Dokumen File Lampiran No file selected.

Tidak ada lampiran.

History

No.	Tgl / Jam	User	Aktifitas	Status Invoice
1.	9 Apr 2019, 09:25	Receptionist	Buat Tanda Terima no: TT1901002275	Diterima Receptionist

Invoice Voucher

No. Voucher

Vendor

Kode Vendor

NPWP

Mata Uang

Term of Payment hari

Tgl. Jatuh Tempo

Detail Faktur

No. Invoice #CKR65722

No.	Deskripsi	PO No.	Qty	Unit	Harga Satuan	PPH 23 / 21	Jumlah
1	Biaya Arsip Manajemen		1.00	bulan	8,109,250.00	0%	8,109,250.00
					Harga Jual	IDR	8,109,250.00
					Discount	IDR	0.00
					Uang Muka / Down Payment	IDR	0.00
					Dasar Pengenaan Pajak	IDR	8,109,250.00
					PPH 23 / PPH 21	IDR	(0.00)
					PPN 10 %	IDR	810,925.00
					TOTAL INVOICE	IDR	8,920,175.00
					TOTAL di TANDA TERIMA	IDR	8,920,175.00

Lampiran

Detail Faktur No. Invoice #CKR65722

No.	Deskripsi	PO No.	Qty	Unit	Harga Satuan	PPH 23 / 21	Jumlah
1	Biaya Arsip Manajemen		1.00	bulan	8,109,250.00	0%	8,109,250.00
					Harga Jual		IDR 8,109,250.00
					Discount		IDR 0.00
					Uang Muka / Down Payment		IDR 0.00
					Dasar Pengenaan Pajak		IDR 8,109,250.00
					PPH 23 / PPH 21		IDR (0.00)
					PPN 10 %		IDR 810,925.00
					TOTAL INVOICE		IDR 8,920,175.00
					TOTAL di TANDA TERIMA		IDR 8,920,175.00

Lampiran


No.	Jenis Dokumen	Lampiran
1	Scan Faktur	Scan Faktur - PT. MULTIFILING MITRA INDONESIA Tbk - No. Faktur CKR65722.pdf

History

No.	Tgl / Jam	User	Aktifitas	Status Invoice
1.	29 Mar 2019, 08:08	Receptionist	Buat Tanda Terima no: TT1901002064	
2.	4 Apr 2019, 17:08	Rini Hapsari	Input detail invoice	Admin Check
3.	4 Apr 2019, 17:08	Rini Hapsari	Posting Invoice	Admin Check
4.	4 Apr 2019, 17:09	Rini Hapsari	Buat Voucher no: PV1904002228	Admin Check
5.	4 Apr 2019, 17:09	Rini Hapsari	Permintaan Approval Level 1	Menunggu Approval 1: Tina Mulyanata
6.	4 Apr 2019, 18:20	Tina Mulyanata	Approve	Passed

Cetak Voucher Kembali

Lampiran 38: Lembar Bimbingan



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

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721372/706285, Fax: (021) 4706385
Laman: www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **RINI HARARI HANUNISARATI**
 2. No. Registrasi : **10020112**
 3. Program Studi : **AKUNTANSI**
 4. Dosen Pembimbing : **IBU JUNIKA MURDHAYANTI, S.P., M.Si, M.Ak**
 NIP. **19780621 200801 2 011**

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. ABC PRESIDEN INDONESIA**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Oktober 2018	Konsultasi bab I konsultasi		<i>[Signature]</i>
2	12 November 2018	konsultasi bab II		<i>[Signature]</i>
3	19 Desember 2018	konsultasi bab III & IV	lemb di dapatkan.	<i>[Signature]</i>
4	9 Januari 2019	Revisi akhir bab III & IV		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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