

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA**

TUTITAH SYAFITRI

8335160247



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Tutitah Syafitri
NIM : 8335160247
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Cardig Logistics
Indonesia (PT CLI)

Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja pada PT Cardig Logistics Indonesia dengan penempatan pada divisi Accounting and Tax. Praktikan diberikan tugas untuk mempelajari tentang akuntansi dan perpajakan perusahaan. Dalam proses kerja bagian akuntansi praktikan menggunakan aplikasi Zahir Accounting Versi 5.1.

Tugas Praktikan terkait dengan bidang akuntansi adalah membuat jurnal penerimaan A/R (Account Receivable), melakukan entry jurnal pengeluaran petty cash cabang, membuat jurnal pengeluaran petty cash Cost Of Sales Logistics Distribution, membuat jurnal reimbursement petty cash bengkel (operasional), membuat jurnal overbooking, melakukan filling Receive Bank Voucher dan Payment Bank Voucher. Lalu dalam proses kerja bagian perpajakan, praktikan melakukan input faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan menggunakan e-Faktur serta membuat dan mencetak SPT Masa PPN.

Kata Kunci: *Account Receivable, Petty Cash, Cost of Sales, Reimbursement Petty Cash, Overbooking, Faktur Pajak, SPT Masa PPN*


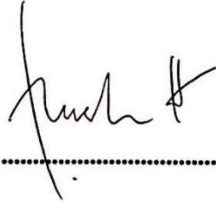

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE, M.Ak</u> NIP. 197904292005012001		03/12/2019
Penguji Ahli		
<u>Nuramalia Hasanah M.Ak</u> NIP. 197706172008122001		04/12/2019
Pembimbing		
<u>Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak</u> NIP. 198803052015042001		04/12/2019

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya, akhirnya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah praktikan lakukan sejak 15 Juli 2019 sampai 6 September 2019 di PT Cardig Logistics Indonesia memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan berterimakasih kepada semua pihak baik yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian laporan ini. Secara khusus pada kesempatan ini praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan semangat dan dukungan moril kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL dan penyusunan laporan PKL.
2. Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Hafifah Nasution, SE, M.S. Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL

4. Beresman Silitonga SE selaku *Finance Deputy Director* yang telah memberikan praktikan kepercayaan untuk melaksanakan PKL di PT Cardig Logistics Indonesia.
5. Adhy Nuryono SE, Hombar Sidabutar A.Md Ak, dan Sartana Sitanggung SE selaku mentor selama pelaksanaan PKL yang telah memberikan praktikan ilmu dan pengalaman selama kegiatan PKL berlangsung.

Praktikan menyadari dalam penyusunan laporan PKL ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Akhir kata, semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi semua yang membacanya.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah PT Cardig Logistics Indonesia.....	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum	19
BAB III PELAKSANAAN PKL	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala Yang Dihadapi	55
D. Cara Mengatasi Kendala.....	56
BAB IV PENUTUP	58
A. Kesimpulan	58
B. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN-LAMPIRAN	64

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi PT Cardig Logistics Indonesia pada bagian Finance, Accounting, dan Purchasing 14
Gambar II.2	<i>Freight Forwarding</i> PT Cardig Logistics Indonesia..... 20
Gambar II.3	<i>Warehouse Management System</i> PT Cardig Logistics Indonesia 20
Gambar II.4	<i>Logistic Distribution</i> PT Cardig Logistics Indonesia..... 21
Gambar II.5	<i>Mining Logistic</i> PT Cardig Logistics Indonesia..... 22
Gambar III.1	Alur Penerimaan Piutang dari klien 26
Gambar III.2	Alur <i>Reimbursement Petty Cash</i> Bengkel 38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1	Tabel Jam Kerja selama PKL di PT Cardig Logistics Indonesia 8
Tabel III.1	Tabel Contoh Kode Akun dan Biaya selain Uang Muka Operasional..... 33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	65
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL	66
Lampiran 3: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	67
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	68
Lampiran 5: Lampiran Penilaian PKL	71
Lampiran 6: LOG HARIAN	72
Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Cardig Logistics Indonesia	78
Lampiran 8: Tampilan Awal Zahir Accounting.....	79
Lampiran 9: Resi Bank Mandiri Tanggal 10 Juli 2019.....	80
Lampiran 10: List Piutang Usaha UPS Cardig International yang telah dibayar	80
Lampiran 11 : Langkah Melakukan <i>Entry Jurnal Receive Bank Voucher</i> Atas Penerimaan A/R	81
Lampiran 12: Hasil Jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> Atas Penerimaan A/R...	82
Lampiran 13 : Langkah Melakukan <i>Entry Jurnal Penerimaan A/R</i> Yang Terdapat Piutang Giro (Sementara).....	83
Lampiran 14 : Langkah Melakukan <i>Entry Jurnal Untuk Mematikan Piutang Giro (Sementara)</i>	84
Lampiran 15 : Jurnal RBV Atas Penerimaan A/R Yang Terdapat Piutang Giro (Sementara)	85
Lampiran 16: Daftar <i>Petty Cash</i> dari Cabang Cengkareng.....	86
Lampiran 17 : Daftar <i>Petty Cash</i> dari Cabang Denpasar	86
Lampiran 18: Langkah Melakukan <i>Entry Jurnal Pengeluaran Petty Cash</i> Cabang.....	87
Lampiran 19: Hasil Jurnal Pengeluaran <i>Petty Cash</i> Cabang Denpasar	89
Lampiran 20: Daftar Biaya COS dari Logistics Distribution	90
Lampiran 21: Langkah Melakukan <i>Entry Jurnal Pengeluaran Biaya COS</i> Logistics Distribution	90
Lampiran 22: Summary Petty Cash Operation Expenses	91

Lampiran 23:	Langkah Melakukan <i>Entry</i> Jurnal Pengakuan Utang <i>Reimbursement Petty Cash</i> Bengkel	92
Lampiran 24:	Hasil Jurnal <i>Reimbursement Petty Cash</i> Bengkel sebagai <i>Accrued Expenses</i>	93
Lampiran 25:	Langkah Melakukan <i>Entry</i> Jurnal Pembayaran <i>Reimbursement Petty Cash</i> Bengkel	94
Lampiran 26:	Jurnal Pembayaran <i>Reimbursement Petty Cash</i> Bengkel.....	95
Lampiran 27:	Langkah Melakukan <i>Entry</i> Jurnal <i>Overbooking</i> Melalui Modul “Transfer Kas”	95
Lampiran 28:	Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>overbooking</i> melalui modul “Kas Keluar”	96
Lampiran 29:	Jurnal <i>overbooking</i>	97
Lampiran 31:	Dokumen <i>invoice</i> yang diterbitkan oleh PT CLI.....	99
Lampiran 32:	Dokumen <i>PL Sheet</i>	100
Lampiran 33:	Rekam Faktur Pajak Keluaran.....	101
Lampiran 34:	Rekam Faktur Pajak Masukan.....	104
Lampiran 35:	Faktur Pajak Keluaran	105
Lampiran 36:	Faktur Pajak Masukan	106
Lampiran 37:	Membuat SPT Masa PPN.....	107
Lampiran 38 :	Formulir 1111 SPT Masa PPN Juni	111
Lampiran 39:	Membuat E-Billing Untuk Pembayaran SPT Masa PPN	112
Lampiran 40 :	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	115
Lampiran 41:	Dokumentasi Selama PKL	116

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Memasuki era revolusi industri 4.0 persaingan di dunia kerja semakin ketat. Perkembangan teknologi yang semakin canggih akan menuntut mahasiswa untuk selalu mengedepankan kualitas agar dapat bersaing di dunia kerja. Mahasiswa akan menghadapi iklim kompetisi pasar kerja yang menuntut harus tampil di atas standar. Dalam menghadapi pasar kerja yang sangat kompetitif mahasiswa butuh lebih banyak pembekalan diri. Pendidikan yang tinggi sangat diperlukan diimbangi dengan *soft skill* untuk memenangkan persaingan kerja tersebut.

Perguruan tinggi sebagai salah satu jenis lembaga pendidikan formal dituntut untuk memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas yaitu sesuai dengan harapan dan keinginan pendidik. Di era globalisasi ini, perguruan tinggi diharapkan dapat menghasilkan mahasiswa yang bermutu dan berkualitas. Oleh karena itu, lembaga-lembaga pendidikan dituntut untuk semakin meningkatkan kinerja pelayanannya agar mampu bersaing dengan lembaga pendidikan serupa lainnya dalam menghasilkan lulusan terbaik.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi dituntut untuk menghasilkan mahasiswa yang berkompeten dan berkualitas. Mahasiswa harus mengembangkan *Hard Skill* dan *Soft Skill* untuk bisa

bersaing di dunia kerja. UNJ memfasilitasi mahasiswa dalam mengembangkan *Hard Skill* dengan kegiatan belajar mengajar akademik sesuai bidang studi masing-masing. Sedangkan untuk pengembangan *Soft Skill*, UNJ mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan bidang studi yang ditempuh.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dapat memberikan gambaran mengenai kondisi dunia kerja bagi para mahasiswa UNJ, serta mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah diberikan selama kuliah sesuai praktiknya masing-masing. PKL ini diharapkan dapat membangun pola pikir mahasiswa yang terampil dan berkualitas, serta memiliki etika yang baik dalam menghadapi dunia kerja.

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa akan dilatih untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja. Mahasiswa akan dihadapkan dengan banyak tantangan di dunia kerja. PKL merupakan wadah bagi mahasiswa untuk melatih diri menghadapi lingkungan kerja. Mahasiswa akan terlatih mengontrol mental dalam menghadapi setiap tekanan dan tantangan dalam dunia kerja.

Hampir semua program studi di UNJ mewajibkan adanya PKL ini. Terkhusus Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ, mahasiswa wajib melaksanakan PKL yang dilakukan minimal 40 hari kerja untuk mendapatkan kriteria lulus pada mata kuliah PKL yang memiliki 2 sks sehingga mahasiswa S1 Akuntansi dapat memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud

Adapun maksud dilaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Mengimplementasikan materi, ilmu pengetahuan, serta teori-teori yang telah diperoleh Praktikan selama menempuh kuliah Program Studi S1 Akuntansi.
- b. Mempelajari secara langsung sistem akuntansi di sebuah perusahaan.
- c. Mempelajari dan memahami lingkungan kerja di sebuah perusahaan
- d. Melatih mental dan sikap dalam menghadapi tantangan ketika berada di dunia kerja

2. Tujuan

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL adalah:

- a. Memperoleh gambaran komprehensif kepada Praktikan terkait dengan lingkungan kerja sebenarnya.
- b. Memperoleh pengalaman secara langsung kepada praktikan dalam mengimplementasikan keterampilan dan keahlian praktikan khususnya bidang Akuntansi.
- c. Mendapatkan ilmu agar lebih siap dan mudah beradaptasi dalam persaingan dunia kerja serta etos kerja.
- d. Memperoleh pengembangan diri mengenai sikap disiplin, jujur, bertanggungjawab, mandiri, dan beretika yang baik dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Setelah melaksanakan PKL, ada beberapa kegunaan yang diharapkan dapat diperoleh praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maupun pihak perusahaan yang menjadi tempat praktik.

1. Bagi Praktikan

Kegunaan praktik kerja lapangan bagi praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Dapat memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Menambah wawasan praktikan mengenai dunia kerja sehingga lebih siap untuk memasuki dunia kerja kedepannya.
- c. Melatih praktikan untuk lebih bertanggungjawab, disiplin, menghargai waktu dan beretika dalam kerja serta dapat bekerja dengan cepat dan teliti.
- d. Memberikan pengalaman kepada praktikan untuk mengimplementasikan ilmu yang praktikan dapat selama kuliah pada bidang akuntansi dan dapat menerapkannya pada dunia kerja sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai berikut:

- a. Membuka peluang bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi kedepannya untuk dapat melaksanakan PKL di tempat yang sama atau dapat bekerja di tempat dilaksanakannya PKL tersebut.
- b. Membangun hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Cardig Logistics Indonesia.

- c. Sebagai bahan evaluasi dan masukan dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- d. Sebagai suatu proses untuk mempersiapkan mahasiswa lulusan yang berkompeten dan berkualitas tinggi.

3. Bagi PT Cardig Logistics Indonesia

Kegunaan PKL bagi PT Cardig Logistics Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Membangun kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta, khususnya PT Cardig Logistics Indonesia dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Membantu kinerja PT Cardig Logistics Indonesia dalam melaksanakan kegiatannya sehari-hari.
- c. Membantu mempersiapkan SDM berkualitas yang dibutuhkan perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Cardig Logistics Indonesia yang merupakan sebuah perusahaan bergerak di bidang logistik yang dapat melayani jasa logistik baik domestik maupun internasional. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT Cardig Logistics Indonesia

Alamat : Secure Building Unit B, 2nd Floor

Jl. Raya Protokol Halim Perdanakusuma

Jakarta 13610, Indonesia

Telepon : +6221 22800980-84
Faksimili : +6221 22800980
Email : marketing@cardiglogistics.com
Laman : www.cardiglogistics.com

Alasan Praktikan memilih PT Cardig Logistics Indonesia karena:

1. PT Cardig Logistics Indonesia ini memiliki divisi *Accounting and Tax* yang sesuai dengan bidang ilmu praktikan saat ini.
2. Dari beberapa rekomendasi tempat PKL yang sudah praktikan hubungi, hanya PT Cardig Logistics Indonesia yang menerima mahasiswa PKL.
3. PT Cardig Logistics Indonesia juga berlokasi strategis dan akses kendaraan umum mudah dijangkau.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Cardig Logistics Indonesia selama dua bulan atau 40 hari kerja dari tanggal 15 Juli 2019 hingga 6 September 2019. Pelaksanaan PKL ini Praktikan lakukan dalam tiga tahapan, yang terdiri dari:

1. Tahap Persiapan

Beberapa bulan sebelum melaksanakan PKL, Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa PKL. Praktikan mendapatkan beberapa rekomendasi, seperti PT JIEP, dan KJA Ashadi dan Rekan, dan PT Cardig Logistics Indonesia. Praktikan

mulai survei dengan menghubungi via telepon. Praktikan mendapatkan balasan bahwa PT JIEP sedang tidak menerima mahasiswa PKL, KJA Ashadi tidak dapat menerima mahasiswa PKL hanya 40 hari kerja.

Praktikan mendapatkan info bahwa PT Cardig Logistics Indonesia menerima mahasiswa PKL. Lalu Praktikan menyiapkan administrasi dengan mengurus surat permohonan PKL dengan mengajukan surat pengantar dari Fakultas. Setelah itu, praktikan mengurus surat permohonan PKL di Biro Akademik, Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada PT Cardig Logistics Indonesia.

Setelah surat permohonan dibuat (**Lampiran 1, Hal. 65**) Praktikan mendatangi langsung PT Cardig Logistics Indonesia untuk mengajukan surat PKL pada 22 Mei 2019. Praktikan langsung bertemu pihak *HRD* dan menghadiri tes *Interview*. Sebulan kemudian, praktikan dihubungi oleh pihak perusahaan untuk menemui pihak HRD mengenai keputusan PKL tersebut. Pada tanggal 2 Juli 2019, Praktikan menemui HRD dan mendapat persetujuan untuk dapat melaksanakan PKL mulai dari tanggal 15 Juli hingga 6 September 2019 beserta surat keterangan penerimaan PKL. (**Lampiran 2, Hal. 66**)

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL ini dimulai pada Hari Senin, 15 Juli 2019 s.d Jum'at 6 September 2019. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja. Praktikan ditempatkan pada Divisi *Accounting*

and Tax. Jam Kerja Praktikan selama di PT Cardig Logistics Indonesia disajikan pada Tabel I.1 di bawah ini.

Tabel I.1

Tabel Jam Kerja selama PKL di PT Cardig Logistics Indonesia

Waktu	
Jam Kerja	Senin – Jumat Pukul 08.30 - 17.00 WIB
Istirahat	Pukul 12.00 – 13.00 WIB

Sumber: Data diolah oleh Penulis, Tahun 2019

3. Tahap Pelaporan

Dalam menyusun laporan, praktikan mengumpulkan data-data sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan pekerjaan selama PKL di PT Cardig Logistics Indonesia. Laporan PKL disusun oleh praktikan dibantu dengan bimbingan dari dosen pembimbing serta karyawan atau staf PT Cardig Logistics Indonesia, khususnya Divisi *Accounting and Tax*.

Praktikan menyusun laporan PKL ini selama praktikan melaksanakan PKL. Praktikan menulis laporan berdasarkan data-data yang diperoleh selama proses PKL dan berdasarkan pekerjaan yang sudah dilakukan sesuai dengan Log Harian (**Lampiran 6, Hal. 71**).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Cardig Logistics Indonesia

PT Cardig Logistics Indonesia merupakan anak perusahaan dari Cardig International. Semua bermula dari asal usul yang telah ada sejak empat dekade pada tahun 1974, ketika mulai memberikan layanan penanganan kargo ke maskapai penerbangan Halim Perdanakusuma. Setelah pembukaan Bandara Internasional Soekarno-Hatta yang baru, Cardig Internasional membentuk badan penanganan daratnya, layanan bandara JAS, untuk menyediakan layanan kelas dunia bagi maskapai internasional.

PT Cardig Logistics Indonesia didirikan pada tanggal 7 Januari 1994 di Jakarta. Memasuki tahun 2000-an Cardig Logistics Indonesia berfokus pada bisnis logistik. Maksud dan tujuan perusahaan adalah menjalankan bisnis jasa logistik yang terdiri dari; Jasa Pengurusan Transportasi (JPT), Pergudangan dan Penyimpanan, Aktivitas Kurir, dan Aktivitas Pos Komersial. Pada tahun 2011, PT Cardig Logistics Indonesia berekspansi untuk bisnis pertambangan, minyak dan gas.

Bisnis PT Cardig Logistics Indonesia ini semakin berkembang seiring berjalannya waktu. Dalam menjalankan beberapa bisnis perusahaan ini menjalankan usaha dalam bidang jasa pengurusan transportasi, yang meliputi usaha pengiriman dan atau pengepakan barang dalam volume besar, dengan menggunakan angkutan kereta api, angkutan udara, angkutan

laut maupun darat. Selain itu, menjalankan usaha dalam bidang pergudangan dan penyimpanan, melakukan kegiatan penyimpanan barang sementara sebelum barang tersebut dikirim. Kegiatan lain yang dilakukan oleh PT Cardig Logistics Indonesia yaitu menjalankan usaha dalam bidang aktivitas kurir yang meliputi usaha jasa pelayanan pengiriman barang, kegiatan mencakup pengumpulan pemrosesan, pengangkutan dan pengantaran baik domestik maupun internasional.

PT Cardig Logistics bermula berada di Komplek Pergudangan Cardig di dalam Bandara Halim Perdanakusuma dari tahun 1994 hingga Maret 2019. Lokasi *Head Office* PT Cardig Logistics Indonesia kini sudah tidak lagi berada di Bandara Halim Perdanakusuma, melainkan di Secure Building Jalan Raya Protokol Halim Perdanakusuma. Hingga saat ini, PT Cardig Logistics Indonesia yang merupakan *Supply Chain Enabler* juga mempunyai 5 (lima) kantor cabang di Indonesia, yaitu:

- a. Kantor Cabang Cengkareng (CGK),
- b. Kantor Cabang Bandung (BDO),
- c. Kantor Cabang Semarang (SRG) ,
- d. Kantor Cabang Denpasar (DPS),
- e. Kantor Cabang Surabaya (SBY).

Sebagai perusahaan yang bergerak pada bisnis logistik yang terus berkembang, PT Cardig Logistics Indonesia memiliki visi dan misi dalam rangka menjalankan sistem mutu dan konsistensi pelayanan yang diberikan untuk bisnis tersebut.

1. Visi

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan PT Cardig Logistics Indonesia memiliki visi sebagai berikut:

- a. *To be a global player of third part logistics which has regional recognition that compliest international standards.*
- b. *To be a trusted partner that grows together as a Supply Chain Enabler.*
- c. *To be an innovator in logistics business process by utilizing advanced Information Technology as a solution.*

2. Misi PT Cardig Logistics Indonesia

Sedangkan misi PT Cardig Logistics Indonesia dalam mewujudkan visinya adalah sebagai berikut.

- a. *CUSTOMER FOCUS; Awareness of deep customers needs is our focus.*
- b. *RELIABILITY; Honesty is aprimary part of our integrity at all times to build trust within our partners.*
- c. *CONTINOUS CURIOSITY FOR INNOVATION; Our team is qualified to be a problem solver and has strong curiosity for innovation in our customers' business processes.*

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Umum PT Cardig Logsitics Indonesia

Struktur Organisasi PT Cardig Logistics Indonesia secara

keseluruhan terdapat pada **Lampiran 7, Hal. 78**. PT Cardig Logistics Indonesia dipimpin oleh seorang Presiden Direktur yang membawahi 3 divisi yaitu divisi komersial, divisi operasional dan divisi keuangan.

a. *Presiden Director*

Presiden direktur atau direktur utama merupakan fungsi jabatan tertinggi pada PT Cardig Logistics Indonesia. Presiden Direktur memiliki dua anggota direktur. Peran dan tanggungjawab Direktur Utama Perusahaan adalah sebagai komunikator, koordinator, pengambilan keputusan, pengelola dan pemimpin dalam memimpin dan menjalankan perusahaan PT Cardig Logistics Indonesia. Tugas Presiden Direktur antara lain:

- 1) Menentukan dan memutuskan mengenai kebijakan tertinggi PT Cardig Logistics Indonesia
- 2) Memimpin dan menjalankan perusahaan
- 3) Bertanggungjawab atas penetapan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- 4) Mengkoordinasi serta mengawasi seluruh kegiatan di perusahaan
- 5) Sebagai perwakilan perusahaan dengan hubungan dunia luar perusahaan

b. *Commercial Deputy Director* (Direktur Komersial)

Tugas direktur komersial antara lain:

- 1) Bertanggung jawab terhadap seluruh divisi komersial PT CLI

- 2) Bertanggung jawab atas pengadaan program promosi dalam rangka peningkatan penjualan
- 3) Merumuskan strategi komersial bisnis untuk memperluas pangsa pasar logistik PT Cardig Logistics Indonesia
- 4) Mengevaluasi dan membuat laporan pencapaian penjualan
- 5) Mengembangkan dan mengelola semua perjanjian komersial untuk mengoptimalkan kepentingan perusahaan

c. *Operation Deputy Director* (Direktur Operasional)

Tugas *Operation Deputy Director* perusahaan antara lain:

- 1) Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan
- 2) Membuat strategi dan pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut
- 3) Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan
- 4) Membantu tugas-tugas direktur utama
- 5) Bertanggung jawab pada proses operasional baik *transport*, *warehouse* serta *special project* (XL & Coal Samarinda)

d. *Finance and Admin Deputy Director* (Direktur Keuangan)

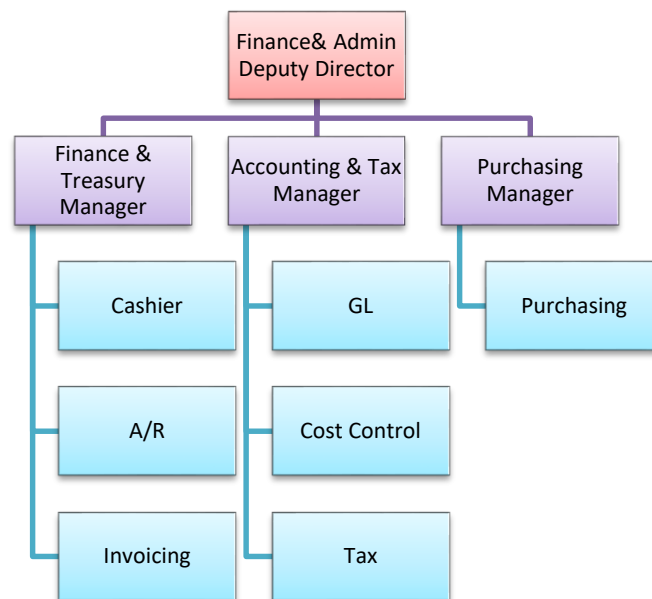
Direktur keuangan bertugas untuk memimpin proses pengawasan dan pengambilan keputusan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan keuangan PT Cardig Logistics Indonesia. Tugas direktur keuangan menjadi ahli memimpin kinerja keuangan.

Tugas *Finance Deputy Director* akan dijelaskan lebih detail pada bagian struktur organisasi bagian *Finance and Admin*.

2. Struktur Organisasi Bagian *Finance and Admin*

Finance and Admin Deputy Director dalam menjalankan tugasnya, membawahi tiga manajer yaitu *Finance and Treasury Manager*, *Accounting and Tax*, dan *Purchasing Manager*. Masing-masing manajer membawahi stafnya masing-masing.

Struktur Organisasi bagian *Finance and Admin* terdapat pada Gambar II.1 berikut ini.



Gambar II.1

**Struktur Organisasi PT Cardig Logistics Indonesia pada bagian
*Finance, Accounting, dan Purchasing***

Sumber: Data Internal PT CLI, Tahun 2019

a. *Finance and Admin Deputy Director*

Finance and Admin Deputy Director mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin kinerja keuangan PT Cardig Logistics Indonesia
- 2) Merencanakan, mengembangkan dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi di perusahaan
- 3) Membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan untuk mencapai target finansial
- 4) Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan
- 5) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan terutama A/R dan A/P
- 6) Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan serta analisa keuangan untuk pengambilan keputusan untuk kebutuhan investasi, ekspansi dan operasional perusahaan.

b. Divisi *Finance and Treasury*

Divisi *Finance and Treasury* dipimpin oleh seorang *Manager* bertugas untuk mengawasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dari setiap transaksi baik pendapatan maupun pengeluaran perusahaan dan memberikan laporan rutin kepada direktur, melakukan input transaksi setiap harinya. Membuat *budgeting* untuk setiap biaya-biaya yang harus dikeluarkan, serta membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan. Divisi *finance and treasury* terdiri dari Sub Divisi yaitu *Cashier*, *A/R Admin*, dan *Invoicing*.

1) *Cashier*

Cashier bertugas untuk mengelola arus keuangan baik kas maupun yang ada di bank, mengelola dana *petty cash*, melakukan pembayaran *cash* dan transfer, dan melakukan atas semua transaksi serta melakukan pelaporan mengenai arus kas kepada *finance deputy director*. PT Cardig Logistics memiliki 1 orang *cashier* dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.

2) *A/R Admin*

A/R Admin bertugas mengelola informasi dan penagihan secara langsung atas perusahaan yang memiliki utang kepada PT CLI. *A/R* memiliki tugas penting untuk memeriksa segala invoice klien yang akan jatuh tempo sesuai perjanjian. *A/R* menyiapkan daftar piutang yang sudah dibayar klien, dan melakukan penagihan kepada klien yang menggugak pembayaran. Serta memastikan ketersediaan laporan piutang untuk manajemen. *A/R Admin* memiliki anggota yaitu *A/R Collector* yang bertugas untuk menagih *A/R* yang belum dan sudah hampir jatuh tempo.

3) *Invoicing*

Invoicing bertugas memasikan seluruh *delivery order* sudah di input untuk menjadi *invoice* dan mencetak Faktur Pajak serta memastikan seluruh dokumen penunjang *invoice* dan Faktur Pajak telah lengkap. *Invoicing staff* juga merekonsiliasi *invoice* fisik dengan sistem Zahir Accounting secara rutin.

c. Divisi *Accounting and Tax*

Divisi *Accounting and Tax* dipimpin oleh seorang *manager*, yang berperan untuk mengawasi dan menjalankan fungsi terkait pencatatan transaksi masuk dan keluar pada perusahaan serta mencatat pembukuan yang dilaporkan secara rutin kepada direktur utama dan direktur yang lain dalam bentuk laporan keuangan sebagai hasil kerja pencapaian bagian *accounting*. Divisi *Accounting and Tax* terdiri dari tiga sub divisi yaitu *General Ledger*, *Cost Control* dan *Tax*.

1) *General Ledger*

General Ledger staff bertugas untuk melakukan *closing* bulanan, merekonsiliasi *GL account*, membuat dan menganalisa laporan keuangan bulanan, serta melakukan pengecekan *journal voucher*. PT Cardig Logistics Indonesia memiliki satu orang sebagai *General Ledger Staff*.

2) *Cost Control*

Cost Control bertugas untuk menerapkan semua kebijakan prosedur *cost control* kepada semua departemen dan memastikan kebenaran dari setiap transaksi terutama transaksi pengeluaran atau pembelian termasuk *project*. Tugas lainnya yaitu mengecek semua dokumen pendukung untuk pembelian (*Purchase Order*, *Purchase Requestion dll*). *Cost Control* PT Cardig Logistics terdiri dari satu orang staf.

3) *Tax*

Sub Divisi *Tax* yakni memiliki kewenangan untuk menangani semua kewajiban perpajakan yang wajib dijalankan oleh PT Cardig Logistics Indonesia dimulai dari perhitungan, pembayaran hingga pelaporan sesuai dengan ketentuan perpajakan setiap bulan dan melaporkan SPT Masa PPN Perusahaan. PT Cardig Logistics Indonesia mempunyai satu orang sebagai *Tax Staff*. Salah satu tugas bagian pajak adalah membuat laporan perpajakan bulanan serta tahunan seperti :

- a) Melakukan penginputan transaksi faktur ke dalam aplikasi *e-Faktur*
- b) Membuat SPT Masa PPN
- c) Membuat bukti potong dll

d. Divisi *Purchasing*

Divisi *Purchasing* dipimpin oleh seorang *Manager*. *Purchasing* atau Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting, fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. *Purchasing manager* mampu melakukan rencana pembelian berdasarkan kebutuhan dan target perusahaan. *Purchasing* terdiri dari

1) *Purchasing Staff*

Aktivitas dalam proses *purchasing* adalah pemilihan pemasok,

membuat *purchase order*, penerimaan barang, Pencatatan transaksi pembelian, dll.

C. Kegiatan Umum

PT Cardig Logistics Indonesia merupakan perusahaan bergerak dibidang logistik yang mempunyai jaringan domestik maupun internasional. Jasa logistik yang diberikan ada empat jenis yaitu *freight forwarding*, *warehousing*, *logistics distributin* dan *mining logistic*. Berikut penjelasan lebih detail dari kegiatan umum yang dilakukan PT Cardig Logistics Indonesia:

1. Pengiriman Barang (*Freight Forwarding*)

PT Cardig Logistics Indonesia mengelola distribusi barang-barang pelanggan yang menggunakan moda transportasi laut, udara, jalan dan kereta api. Berbagai industri meliputi barang-barang konsumen yang bergerak cepat, elektronik, infrastruktur telekomunikasi dan pertambangan. PT Cardig Logistics Indonesia membantu beberapa perusahaan multinasional dalam operasi transportasi baik jaringan domestik maupun jaringan internasional karena merupakan bagian dari anggota *High Tech Forwarding Network* (HTFN).

Dalam proses bisnis *freight forwarding* ini, PT Cardig Logistics Indonesia juga membantu dalam proses penanganan kepabeanan (*customs handling*) atau menyediakan layanan bea cukai antara lain perizinan kepabeanan (*customs clearance*), dokumentasi kepabeanan

(*customs documentation*) serta konsultasi kepabeanan (*customs consultancy*).



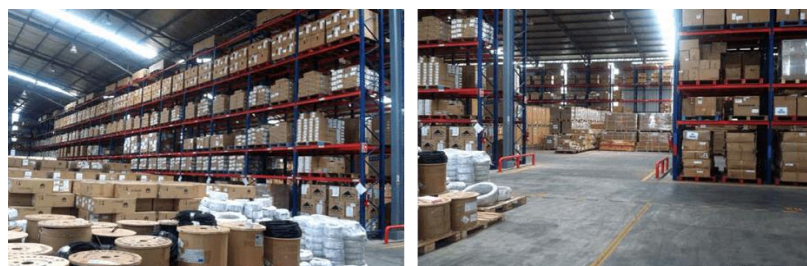
Gambar II.2

Freight Forwarding PT Cardig Logistics Indonesia

Sumber : www.cardiglogistics.com (diakses pada 23 Juli 2019)

2. Pergudangan (*Warehousing*)

Salah satu bisnis PT Cardig Logistics Indonesia yaitu Sistem Manajemen Gudang atau *Warehouse Management System*. Salah satu kompetensi inti yaitu dapat menyediakan penyimpanan yang aman dan terjamin untuk industri seperti barang ritel, barang rapuh, hingga beresiko tinggi dan bahan berbahaya, dan barang-barang dengan keamanan tinggi. PT Cardig Logistics Indonesia juga mengelola gudang transit di Bandara Soekarno-Hatta, Bali, dan Surabaya.



Gambar II.3

Warehouse Management System PT Cardig Logistics Indonesia

Sumber : www.cardiglogistics.com (diakses pada 23 Juli 2019)

3. Distribusi Logistik (*Logistic Distribution*)

Sistem operasi dan jaringan distribusi PT Cardig Logistics Indonesia di seluruh Indonesia dapat mengelola pengiriman produk ke saluran apapun, mulai dari outlet tradisional, industri, institusional, hotel dan restoran, hingga outlet moderen. PT CLI memastikan pengiriman secara penuh dan tepat waktu.



Gambar II.4

Logistic Distribution PT Cardig Logistics Indonesia

Sumber : www.cardiglogistics.com (diakses pada 23 Juli 2019)

4. Logistik Pertambangan (*Mining Logistic*)

PT Cardig Logistics Indonesia memberikan operasi *logistics* tunggal dan terintegrasi dari rantai pasokan ke minyak, gas, dan pertambangan diseluruh persiapan pra-operasi (masuk), alat berat demobilisasi massa, kelebihan beban dan pengangkutan batubara ke dermaga atau tongkang atau kapal didaerah terpencil. Penanganan batu bara dan operasi pengangkutan, PT CLI membantu operator penambang batu bara di lokasi Kalimantan Timur dengan standar yang disepakati *Key Performance Indicator* (KPI) dan *Service Level Agreement* (SLA).



Gambar II.5

Mining Logistic PT Cardig Logistics Indonesia

Sumber : www.cardiglogistics.com (diakses pada 23 Juli 2019)

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Cardig Logistics Indonesia selama 40 hari kerja efektif. Kegiatan ini telah memberikan banyak pengetahuan mengenai sistem dan mekanisme keuangan pada perusahaan logistik yaitu PT Cardig Logistics Indonesia (CLI). Praktikan ditempatkan pada divisi *Accounting and Tax*.

Divisi *Accounting and Tax* bertugas melakukan semua pencatatan akuntansi seperti menginput data jurnal kedalam sistem akuntansi yang digunakan PT CLI, membuat laporan keuangan, merekonsiliasi dan penyesuaian data finansial dengan baik, serta menangani semua kewajiban perpajakan perusahaan seperti menghitung, pembayaran hingga pelaporan sesuai dengan ketentuan perpajakan.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan dibimbing dan diberi tugas oleh staf *Accounting and Tax* yaitu Bapak Adhy Nuryono S.E bagian *Cost Control*, Bapak Hombar Sidabutar A.Md Ak bagian *GL*, dan Bapak Sartana S.E bagian *Tax*. Dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan, Praktikan menggunakan *software* akuntansi yang bernama Zahir Accounting dengan versi 5.1. Tampilan Awal Zahir Accounting 5.1 terdapat pada **Lampiran 8, Halaman 79.**

Sebelum memulai mengerjakan tugas yang diberikan, Praktikan diberi penjelasan terlebih dahulu mengenai mekanisme penggunaan *software* Zahir Accounting Versi 5.1 oleh pembimbing agar Praktikan lebih memahami proses pencatatan transaksi. Praktikan melakukan tugas sub divisi *General Ledger*, *Cost Control* dan *Tax* secara bergantian setiap hari.

1. Tugas yang dilakukan pada sub divisi *General Ledger* (GL) adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan *entry* jurnal *Receive Bank Voucher* (RBV) atas penerimaan *Account Receivable*
 - b. Melakukan *entry* jurnal pengeluaran biaya *petty cash* dari Cabang
 - c. Melakukan *entry* jurnal pengeluaran biaya *Cost of Sales* (COS) *petty cash* dari *Logistics Distribution*
2. Tugas yang dilakukan pada sub divisi *Cost Control* (CC) adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan *entry* jurnal *reimbursement petty cash* bengkel
 - b. Melakukan *entry* jurnal *overbooking* atas transaksi permintaan dana operasional cabang ke *head office*
 - c. Melakukan *filling* semua *Receive Bank Voucher* (RBV) dan *Payment Bank Voucher* (PBV) untuk diverifikasi
3. Tugas yang dilakukan pada sub divisi *Tax* adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan input faktur pajak baik PM (Pajak Masukan) dan PK (Pajak Keluaran) aplikasi *e-Faktur*

- b. Membuat *form* SPT Masa PPN melalui aplikasi *e-Faktur* serta membuat Surat Setoran Elektronik (SSE) melalui *e-Billing* untuk pembayaran pajak PPN

B. Pelaksanaan Kerja

Berikut penjelasan lebih rinci mengenai tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi *Accounting and Tax*:

1. Sub Divisi *General Ledger* (GL)

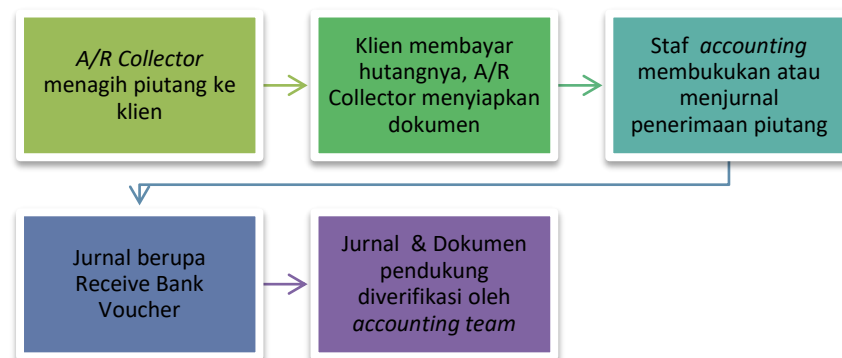
a. Melakukan *Entry Jurnal Receive Bank Voucher* atas Transaksi Penerimaan *A/R*

Account Receivable (A/R) yang dimiliki oleh PT Cardig Logistics Indonesia ini timbul akibat transaksi *sales* oleh PT Cardig Logistics Indonesia. *Sales* tersebut meliputi *Freight Forwarding* (FF), *Logistics Distribution* (LD), dan *Warehousing*. Bisnis *Freight Forwarding* (FF) bisa bermacam-macam tergantung jalur pengiriman seperti *Export and Import-Air Freight*, *Export and Import-Sea Freight*. Bisnis *Warehousing* mencakup *handling warehousing*. Bisnis *Logistics Distribution* berupa pengiriman melalui *trucking* yang terdiri dari berbagai jenis kendaraan antara lain CDE, CDD, Fuso Engkel, Semi CDE, Build Up, dan Tronton.

Piutang yang telah dibayar oleh *customer* akan langsung dibukukan oleh *team accounting*. Praktikan membantu *team accounting* untuk membukukan penerimaan piutang yang telah dibayar oleh *customer*. Praktikan membantu melakukan *entry jurnal* penerimaan A/R ini setiap

hari ketika sudah ada transaksi penerimaan A/R. Praktikan membuat jurnal atas penerimaan piutang tersebut harus melihat dokumen-dokumen pendukung seperti rekening koran, daftar piutang usaha, dan *invoice*.

Berikut alur penerimaan A/R disajikan pada Gambar III.1 di bawah ini.



Gambar III.1

Alur Penerimaan Piutang dari klien

Sumber: Data diolah oleh Penulis, Tahun 2019

Praktikan membuat jurnal menggunakan perangkat lunak *Zahir Accounting* Versi 5.1. Ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam menjurnal, yang pertama menjurnal penerimaan A/R tanpa biaya lain, menjurnal penerimaan A/R yang hanya terdapat satu biaya lain, dan menjurnal penerimaan A.R dengan lebih dari satu biaya lain

1) Membuat jurnal penerimaan A/R tanpa biaya lain

Tahap-tahap yang dilakukan untuk membuat jurnal *Receive Bank Voucher* (RBV) (**Lampiran 11, Hal. 81**) adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima resi bank (**Lampiran 9, Hal. 80**) beserta dokumen-dokumen pendukung mengenai piutang yang baru saja dibayar *customer* (**Lampiran 10, Hal. 80**)
- b) Mulai membuat jurnal dengan *software* Zahir Accounting 5.1 dengan memilih modul “Penjualan”
- c) Pilih bagian “Pembayaran Piutang Usaha” untuk mengisi data untuk jurnal penerimaan piutang
- d) Lalu isi akun kas dengan Bank yang sesuai dengan resi bank yang diterima
- e) Isi No. Referensi, hal ini disesuaikan dengan masing-masing Bank. Contoh: Bank Mandiri Halim 424 dengan kode referensi 03, Bank Mandiri Halim 567 dengan kode referensi 02, dll.
- f) Lalu mulai menjurnal, input piutang yang sudah tertagih dilihat dari daftar piutang rekapan yang tertagih dan dengan Nomer Job yang sesuai. (**Lampiran 12, Hal. 82**)

Contoh jurnal penerimaan A/R →

Bank Mandiri xxxx

A/R Trade Indonesia xxx

- 2) Membuat jurnal penerimaan A/R dan terdapat satu biaya lain

Cara membuat jurnalnya sama seperti cara pertama, tetapi jurnal penerimaan A/R ini disesuaikan dengan dokumen, apakah terdapat biaya lain seperti PPH 23, Biaya Administrasi Bank, Materai, Kurang Barang, dll. Jika piutang tersebut hanya terdapat PPH 23,

dimasukkan ke dalam kolom “DENDA” untuk mengurangi total piutang sesuai dengan transaksi yang terdapat di rekening koran. Misalkan terdapat PPH 23, masukan jumlah nominal PPH 23 tersebut kedalam kolom “DENDA” dan harus disertai dengan minus (-) seperti (-1.000.000) dengan akun “PREPAID TAX 23”. Hal tersebut akan mengurangi total piutang dan jumlahnya akan sama dengan resi bank transaksi masuk.

Jika ada PPH 23 harus dibukukan juga menjadi →

Bank Mandiri xxxx

Prepaid Tax 23 xxxx

A/R Trade Indonesia xxxx

3) Membuat jurnal penerimaan A/R dan lebih dari satu biaya lain

Cara membuat jurnalnya sama seperti dua poin diatas, tetapi jika terdapat lebih dari satu tambahan, tidak hanya PPH 23 misalnya, harus dibukukan dengan akun sementara karena kolom “DENDA” hanya dapat dimasukkan satu akun saja. Misalkan kasusnya adalah terdapat informasi PPH 23, Materai (*Stamp Duty*), dan Biaya Administrasi Bank, ketiga hal tambahan tersebut digabungkan menjadi “Piutang Giro (Sementara). Ketiga hal tersebut harus dibukukan melalui “Piutang Giro (Sementara)”. Contoh Jurnalnya adalah sebagai berikut:

Bank Mandiri xxx

Piutang Giro (Sementara) xxx

A/R Trade Indonesia xxx

Lalu “Piutang Giro (Sementara)” harus dimatikan lagi sesuai dengan nominal jumlahnya masing-masing. Jika saldo normal “Piutang Giro (Sementara)” di debit, harus dimatikan dengan harus dikreditkan begitu sebaliknya.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mematikan akun “Piutang Giro (Sementara)” (**Lampiran 14, Hal. 84**) sebagai berikut:

- a) Pilih modul “Buku Besar”
- b) Pilih “Transaksi Jurnal Umum”
- c) Isi No. Referensi, Tanggal, Keterangan
- d) Bikin Jurnal sesuai dengan dokumen yang terlampir. Contoh

jurnal:

PREPAID TAX ART 23 xxx

Stamp Duty xxx

Piutang Giro (Sementara) xxx

Contoh jurnal yang sudah terbentuk ada pada **Lampiran 15, Hal. 85**. Transaksi yang sudah dibukukan akan langsung masuk kedalam *server Zahir Accounting 5.1*. Jika sudah diposting jurnalnya, lalu dicetak menggunakan kertas berwarna kuning. Kertas berwarna kuning menandakan penerimaan untuk perusahaan, sedangkan kertas berwarna hijau untuk menandakan transaksi pengeluaran oleh perusahaan. Cetak jurnal penerimaan A/R menggunakan *Journal Voucher Valas Payment*.

Jurnal penerimaan A/R yang sudah dicetak akan diverifikasi oleh pihak *cost control*. Hasil cetakan ini akan disimpan kedalam *Ordner* dengan rapih, yang akan berguna sebagai dokumen penting karena menandakan bukti mengenai transaksi penerimaan A/R yang akan dibutuhkan oleh pihak *Finance and Accounting*. Dokumen tersebut akan berguna untuk *A/R Collector* yang membutuhkan dokumen berupa bukti-bukti transaksi penerimaan A/R bulan Mei jika ada koreksi atau pembetulan.

b. Melakukan *Entry* Jurnal Pengeluaran Biaya *Petty Cash* Dari Cabang

Kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah dana yang secara khusus dibuat untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya. Kas kecil dalam akuntansi dengan jumlah terbatas itu secara berkala atau periodik di isi kembali jika saldonya akan habis. Penentuan jumlah penambahan dana didasarkan pada pengalaman lalu, dan sesuai kebutuhan.

PT Cardig Logistics Indonesia menggunakan metode fluktuasi untuk mengelola kas kecil atau *petty cash* yang dimiliki perusahaan. Sistem metode fluktuasi saldo rekening kas kecil tidak tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran dari *petty cash*. Dalam metode fluktuasi setiap terjadi pengeluaran uang dari *petty cash* langsung dicatat. Pada saat pengisian kembali *petty cash* didebit sebesar uang yang diterima.

Pekerjaan yang Praktikan lakukan adalah membuat jurnal atau membukukan pengeluaran *petty cash* dari cabang. PT Cardig Logistics Indonesia memiliki 5 cabang yaitu Denpasar (DPS), Cengkareng (CGK), Bandung (BDO), Surabaya (SBY) dan Semarang (SRG). Terkait dengan pengeluaran *petty cash* masing-masing cabang, mereka harus membukukan pengeluaran tersebut di perangkat lunak *Zahir Accounting 5.1*. Karena cabang yang dimiliki PT Cardig Logistics Indonesia hanya melakukan penjualan saja, tidak membukukan transaksi, maka data-data mengenai pengeluaran *petty cash* tersebut dikirimkan ke kantor pusat atau *Head Office* untuk di *re-entry* oleh *accounting staff*. Dokumen-dokumen transaksi berupa *Hard File* yang berisi daftar pengeluaran dan bukti transaksi tersebut dikirimkan seminggu sekali oleh cabang ke *Head Office*. **(Lampiran 16 dan 17 Hal. 86)**

Praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan *entry* terkait pengeluaran *petty cash* Cabang Denpasar (DPS) dan Cengkareng (CGK). Praktikan membuat jurnal pengeluaran *petty cash* biaya UMO (Uang Muka Operasional) atau biaya lain-lain.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat jurnal pengeluaran *petty cash* cabang terdapat pada **Lampiran 18, Hal. 87** yaitu sebagai berikut:

- 1) Klik modul “Kas dan Bank”
- 2) Lalu pilih “Kas Keluar”

- 3) Isi Akun Kas sesuai dengan Cabang, Misalkan Denpasar diisi dengan “COH Denpasar (IDR)”
- 4) Isi kolom penerima yaitu “ADV OPS Denpasar”
- 5) Isi kolom memo dengan keterangan “Pengeluaran *Petty Cash* IDR DPS Periode xxx”
- 6) Isi *check number*
- 7) Pilih tanggal yang sesuai dengan tanggal transaksi pengeluaran tersebut
- 8) Praktikan mulai membuat jurnal dengan cara *input data* pengeluaran sesuai dengan dokumen yang tersedia
 - a) UMO → terdapat No. Job
 - b) Pembelian langsung (*stationary, gasolline, stamp duty* dll), tidak terdapat nomer job dan harus diisi dikolom “Dept” sesuai dengan cabang masing-masing. (Denpasar 07)
- 9) Isi Kode dan nama akun “C/A Denpasar”
- 10) Lalu isi kolom “Dept” sesuai cabang misalkan Denpasar *Dept.* Nya 70 dengan ketentuan hanya untuk transaksi pembelian langsung bukan transaksi UMO
- 11) Isi kolom nilai dengan nominal yang tertera sesuai dokumen yang tersedia
- 12) Isi *Job Number* sesuai dokumen yang tersedia. Contoh *Job Number* → DPS1906AEXP015

Jurnal yang akan terbentuk terdapat pada **Lampiran 19, Hal. 89**

Berikut contoh jurnal yang terbentuk:

Biaya xxx
Petty Cash/COH (Cash On Hand) xxx

Berikut tabel III.1 yang berisi penjelasan secara lebih rinci untuk transaksi pembelian langsung dan kode akun yang harus disesuaikan:

Tabel III.1
Tabel Contoh Kode Akun dan Biaya selain Uang Muka
Operasional

No.	Keterangan	Kode Akun
1.	Administrasi Bank	Biaya Adm Bank
2	Pembelian Kabel Telepon	<i>M & R Equipment</i>
3	Biaya Langganan Bali Post	<i>Subscription</i>
4	Biaya Kirim Dokumen	<i>Postage</i>
5	Listrik	<i>Electricity</i>
6	Makan	<i>Meal Allowance</i>
7	Stiker LANUD	<i>Parking</i>
8	<i>Cleaning Service</i>	<i>Office Supplies</i>
9	Persembahyangan kantor	<i>Representation</i>
10	ATK	<i>Stationary</i>
11	Bensin	<i>Gasoline</i>
12	<i>E-money</i> untuk kantor	<i>Toll</i>
13	Pembelian Oli Motor	<i>Maint & Repair</i>

Sumber: Data Internal PT CLI, Tahun 2019

Jika semua transaksi pengeluaran *petty cash* yang sudah dibukukan akan langsung masuk kedalam *server Zahir Accounting* 5.1. Jika sudah diposting jurnalnya, lalu dicetak untuk diverifikasi oleh pihak *accounting* menggunakan kertas berwarna putih. Untuk mencetak jurnal pengeluaran *petty cash* dari cabang dengan menggunakan jurnal *Journal Voucher Cost Control*.

Jika sudah dicetak, digabungkan dengan dokumen bukti transaksi lalu diverifikasi oleh *Accounting Team*. Dikarenakan cabang hanya melakukan *sales* saja, sedangkan *head office* bertugas membukukan semua transaksi dari cabang, maka tujuan Praktikan membuat jurnal pengeluaran *petty cash* tersebut supaya semua pengeluaran dicatat dengan benar kedalam sistem *Zahir Accounting*. Dan tidak akan terjadi *double bookkeeping* antara pihak kantor pusat dan pihak cabang yang bersangkutan. Maka dari itu, hanya pihak kantor pusat yang dapat membukukan transaksi tersebut.

c. Melakukan *Entry Jurnal Pengeluaran Biaya Cost of Sales Petty Cash Pada Logistics Distribution (LD)*

Bisnis *Logistics Distribution* yang dimiliki PT Cardig Logistics Indonesia salah satunya adalah pengiriman barang menggunakan armada Truk. Bisnis *Logistic Distribution* adalah layanan jasa pengiriman barang menggunakan armada mobil dan truk antarkota hingga antar pulau.

Praktikan melakukan tugas yaitu membuat jurnal pengeluaran *petty cash* dari *logistics distribution*. Pengeluaran tersebut merupakan biaya-biaya pengeluaran yang dikeluarkan untuk memberangkatkan *truck* tersebut. Biaya tersebut disebut *Cost of Sales*. *Truck* nya harus sesuai spesifikasi yang diinginkan oleh *Customer* menuju tujuan yang telah ditentukan oleh *Customer*. Biaya pengeluaran *petty cash logistics distribution* berupa antara lain, Bensin Kendaraan (*Gasoline*), Biaya Parkir (*Parking*), Biaya Tol (*Toll*), Biaya Bongkar muat (*Collie*) dan Biaya Dinas supir (*City*).

Dokumen mengenai rekapan transaksi *petty cash Logistics Distribution* berasal dari tim Ops LD setiap minggu berupa excel. (**Lampiran 20, Hal. 90**). Rekapan transaksi tersebut yang akan dibuat jurnalnya oleh Praktikan. Praktikan harus memastikan mengenai *Job Number*. Untuk membuat jurnal pengeluaran *petty cash* dari *Logistics Distribution* langkah-langkahnya hampir sama dengan membuat jurnal *petty cash* sebelumnya. Berikut langkah-langkah membuat jurnal pengeluaran *petty cash* dari staf pemegang *petty cash Logistics Distribution* (**Lampiran 21, Hal. 90**):

- 1) Klik modul “Kas dan Bank”
- 2) Lalu pilih “Kas Keluar” karena transaksi ini merupakan suatu pengeluaran
- 3) Isi Akun Kas dengan akun “COH Operasional-LD Jakarta”
- 4) Isi kolom penerima yaitu “OPS JKT-HALIM”

- 5) Isi kolom memo dengan keterangan “Biaya *Cost of Sales Petty Cash LD* Periode xxx”
- 6) Isi *check number*
- 7) Pilih tanggal yang sesuai dengan tanggal transaksi pengeluaran tersebut
- 8) Praktikan mulai menginput data untuk membuat jurnal pengeluaran *petty cash logistics distribution*
- 9) Isi kode dan nama akun kepala 5 sesuai dengan biayanya.

Gasoline	= 510000012
Toll	= 510000013
Parking	= 510000014
Collie	= 510000011
City	= 510000017
- 10) Lalu isi kolom “Dept” sesuai jenis atau model *truck* yang diberangkatkan

SEMI CDE	: 101
CDE	: 102
CDD	: 103
FUSO	: 104
TRONTON	: 105
BUILD UP	: 106
- 11) Praktikan mengisi kolom nilai dengan jumlah nominal yang tertera
- 12) Isi *Job Number* sesuai dengan dokumen yang tertera yang bernama *Proforma*.

- 13) Jika semua sudah dijurnal, lalu klik “rekam” untuk memposting transaksi tersebut.

Jurnal yang terbentuk :

Biaya	xxx
COH Operasional LD	xxx

Praktikan membuat jurnal pengeluaran *petty cash Logistics Distribution* supaya biaya yang dikeluarkan dalam memberangkatkan truk tercatat dengan benar pada sistem Zahir Accounting PT Cardig Logistics Indonesia. Jurnal COS ini tidak dicetak, tetapi digunakan untuk pelaporan ke *Finance and Admin Deputy Director* melalui laporan laba rugi *weekly*. Biaya-biaya tersebut akan terlihat pada laporan laba rugi, berapa jumlah *cost of sales LD* tersebut sehingga dapat mengambil analisa untuk pelaporan kepada *Finance Deputy Director*.

2. Sub Divisi *Cost Control*

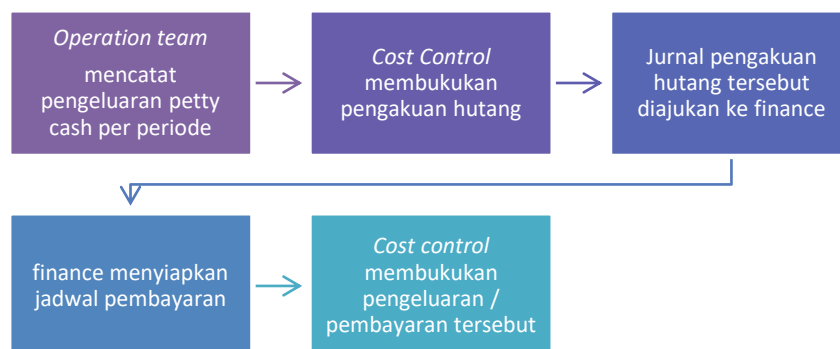
a. Melakukan *Entry Jurnal Reimbursement Petty Cash Bengkel*

PT Cardig Logistics Indonesia menggunakan metode tetap atau *imprest fund system* untuk mengelola kas kecil atau *petty cash* pada bagian operasional bengkel. Metode tetap atau *imprest fund system* merupakan metode pembukuan kas kecil dengan rekening kas kecil yang dibuat tetap. Pengeluaran kas yang terjadi akan dikumpulkan terlebih dahulu buktinya dan dicatat dikemudian hari.

Ciri-ciri dari metode tetap atau *imprest fund system* ialah pengisian dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek yang jumlahnya sama.

Untuk langkah-langkah operasional metode tetap biasa dilakukan dengan beberapa langkah berikut ini: Pemegang kas kecil diberi sejumlah dana untuk memenuhi pengeluaran yang dibutuhkan dan apabila dana kas kecil habis atau hampir habis maka kasir akan membentuk dana kas kecil sesuai pengeluaran yang terjadi.

Praktikan membantu membuat jurnal *accrued expense* yang berasal dari pengeluaran *petty cash operation expenses* (**Lampiran 22 Hal. 91**). Perusahaan memiliki dana *petty cash* tersendiri untuk operasional bengkel. Apabila staf operasional ingin mengajukan pengisian *petty cash* tersebut. Berikut alur proses klaim pengisian kembali *petty cash* pada Gambar III.2.



Gambar III.2

Alur Reimbursement Petty Cash Bengkel

Sumber: Data diolah oleh Penulis, Tahun 2019

Proses pengisian kembali *petty cash* diajukan oleh pemegang *petty cash* kepada bagian *Cost control*, praktikan akan membuat jurnal *accrued* untuk diajukan ke bagian *finance treasury*. Setelah mendapat persetujuan dari *accounting and finance* maka dibuat jurnal

pengeluarannya yang akan dilakukan oleh staf *accounting*. *Accounting and finance* melakukan pertimbangan dalam menyetujui *reimbursement petty cash* ini. Tidak disetujui apabila dokumen mengenai bukti-bukti transaksi tidak lengkap seperti tanda bukti *service and maintenance* truk operasional.

1) Membuat Jurnal Pengakuan Utang (*Reimbursment Petty Cash*)

Langkah-langkah yang dilakukan untuk membukukan hutang yang masih harus dibayar tersebut terdapat pada **Lampiran 23, Hal. 92** yaitu sebagai berikut

- a) Buka perangkat lunak Zahir Accounting 5.1
- b) Pilih modul “Buku Besar”
- c) Lalu klik pada ikon “Transaksi Jurnal Umum”
- d) Isi No. Referensi, Tanggal dan keterangan
- e) Lalu buat jurnal sesuai dengan dokumen atas transaksi *reimburse petty cash* tersebut, lihat pada lampiran *summary petty cash operation expense*
- f) Isi kode dan nama akun, Dept, Jumlah nominal biayanya sesuai debit-kreditnya dan masukan nomer Job jika tertera
- g) Jika semua sudah dijurnal, lalu klik “rekam” untuk memposting transaksi tersebut

Jurnal yang akan terbentuk adalah sebagai berikut:

Biaya	xxx
Accrued Expenses Bengkel	xxx

Jurnal pengakuan utang terdapat pada **Lampiran 24, Hal. 93**. Ketika jurnal pengakuan utang sudah dibuat, maka dicetak lalu diajukan kepada *finance* dengan persetujuan *Finance and Admin Deputy Director*. Lalu jika sudah disetujui, pihak *Finance* membuat jadwal pembayaran.

2) Membuat Jurnal Pembayaran *Reimbursement Petty Cash*

Jika sudah dilakukan pembayaran, maka praktikan harus membuat jurnal pembayarannya. Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat jurnal pembayaran utang terdapat pada **Lampiran 25 Hal. 94** yaitu sebagai berikut:

- a) Buka perangkat lunak Zahir Accounting 5.1
- b) Pilih modul “Kas dan Bank”
- c) Lalu klik pada ikon “Kas Keluar”
- d) Isi Akun Kas Bank
- e) Isi penerimanya yaitu “OPS PONDOK UNGU”
- f) Isi No. Cek, tanggal, dan memo
- g) Memo diisi “Reimburse Petty Cash Bengkel Per xxx”
- h) Lalu buat jurnal sesuai dengan hutang yang telah dibukukan tadi
- i) Isi kode dan nama akun “Accrued Expenses Bengkel”, Dept, Jumlah nominal biayanya dan masukan nomer Job jika tertera
- j) Jika semua sudah dijurnal, lalu klik “rekam” untuk memposting transaksi tersebut

Jurnal yang akan terbentuk adalah sebagai berikut:

Accrued Expenses Bengkel	xxx
Bank Mandiri Halim 567	xxx

Jurnal pembayaran *reimbursement petty cash* (**Lampiran 26 Hal. 95**) lalu dicetak dan diverifikasi oleh *finance and accounting*. Lalu disimpan untuk bukti transaksi *reimbursement petty cash*. Penjurnalan *reimbursement petty cash* bengkel ini berguna untuk mencatat berapa jumlah pengeluaran untuk *petty cash* khusus bengkel. Pembayaran *reimbursement petty cash* ini bisa dalam bentuk cek atau bank transfer untuk bengkel (operasional), saldo kantor pusat akan berkurang ketika jurnal pembayaran ini telah dibuat oleh pihak *accounting*.

b. Melakukan *Entry Jurnal Overbooking*

Overbooking adalah proses pemindahbukuan dana dari satu rekening ke rekening lain milik nasabah yang sama. Praktikan membuat jurnal *overbooking* sesuai dengan permintaan yang diterima dari tim *finance and treasury*. Praktikan membuat jurnal *Overbooking* atas transaksi permintaan dana operasional oleh cabang. Pihak *finance* cabang akan menghubungi pihak *finance* kantor pusat untuk mengajukan permintaan sejumlah dana yang dibutuhkan cabang untuk keperluan operasionalnya. Jika pihak *finance* kantor pusat menyetujui, transaksi *overbooking* akan langsung diproses. Disetujui atau tidaknya tergantung jumlah dana yang diajukan, jika terlalu besar akan lebih dipertimbangkan.

1) Melakukan *Entry Jurnal overbooking* Melalui Modul “Transfer Kas”

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat jurnal *Overbooking* menggunakan menu “transfer kas” terdapat pada **lampiran 27, Hal. 95** yaitu sebagai berikut:

- a) Sebelum membuat jurnal *overbooking*, Praktikan harus menganalisa dokumen terkait bagaimana permintaan dari cabang
- b) Praktikan membuat jurnal terkait permintaan dana operasional cabang, dari cabang ke *head office*
- c) Praktikan membuat jurnal melalui Zahir Accounting menggunakan modul “Kas & Bank”
- d) Lalu, praktikan klik menu “Transfer Kas”
- e) Isi transfer bank, kolom “dari” di isi dengan akun pengirim sedangkan kolom “ke” di isi dengan akun penerima
- f) Isi tanggal, No. Referensi
- g) Lalu isi jumlah nominal yang ingin di-*overbooking*
- h) Cantumkan memo dikolom “keterangan”
- i) Lalu klik “Rekam”

2) Melakukan *Entry Jurnal Overbooking* Melalui Modul “Kas Keluar”

Selain menggunakan cara diatas, Praktikan dapat membuat jurnal manual menggunakan menu “Kas Keluar” (**Lampiran 28,**

Hal. 96). Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat jurnal secara manual adalah sebagai berikut:

- a) Klik menu “kas keluar”
- b) Lalu praktikan mulai mengisi kolom “Akun kas” sebagai akun pengirim. Contoh isi dengan akun “Bank Mandiri Cab. Halim-567”
- c) Isi kolom “Penerima” sebagai akun penerima yaitu akun “HEAD OFFICE”
- d) Setelah mengisi akun kas, lalu Praktikan mengisi memo dengan keterangan “OB dari Rek 567 ke Rek 518”
- e) Isi No Cek serta tanggal yang sesuai dengan transaksi tersebut
- f) Lalu isi alokasi dananya dengan mengisi kolom kode bank penerima yaitu kode bank Cabang Cengkareng “Bank Mandiri Cab. Cengkareng – 518”
- g) Isi nominal jumlah dana yang ingin di *overbook*
- h) Jika sudah semua di isi, klik rekam
- i) Untuk melihat hasil jurnal yang sudah terbentuk klik pada menu “transaksi kas keluar” lalu filter berdasarkan tanggal, atau klik “cari” untuk melihat berdasarkan nama, no. Referensi maupun keterangan.
- j) Jika sudah menemukan jurnal yang dicari, dicetak dengan mengklik “F2” lalu klik “print” dengan ketentuan cetak menggunakan *Journal Voucher Valas Payment*.

Jurnal yang akan terbentuk terdapat pada **Lampiran 29 Hal. 97** yaitu sebagai berikut:

Bank Mandiri Cab. Cengkareng xxx

Bank Mandiri Cab. Halim xxx

Jika sudah dibuat, jurnal dicetak untuk diverifikasi pihak *finance* lalu di simpan untuk bukti. Membuat jurnal *overbooking* ini berguna untuk merekonsiliasi akun saldo bank kantor pusat dan cabang yang terdapat pada sistem Zahir Accounting PT Cardig Logistics Indonesia. Saldo bank kantor pusat berkurang, dan saldo bank cabang bertambah.

c. Melakukan *filling Receive Bank Voucher (RBV)* dan *Payment Bank Voucher (PBV)*

Semua transaksi mengenai transaksi penerimaan kas, penerimaan piutang, maupun pengeluaran kas perusahaan semua harus tersusun rapi dokumen-dokumennya. Praktikan membantu melakukan *double re-check Receive Bank Payment* dan *Payment Bank Voucher* dari bulan Januari-Mei untuk diverifikasi pihak *accounting*. Mengenai dokumen RBV dan PBV yang sudah selesai diproses, semua dokumen berada pada divisi *Accounting and Tax*. Pihak *Accounting and Tax* melakukan verifikasi dengan menandatangani dokumen.

Dikarenakan dengan satu dan lain hal, dokumen tersebut belum disusun dengan rapih dikarenakan PT Cardig Logistics Indonesia yang baru saja berpindah lokasi dari Komplek Pergudangan Cardig di Bandara Halim Perdana Kusuma menjadi di Secure Building Jl. Raya

Protokol Halim Perdana. RBV belum diverifikasi dikarenakan hal tersebut. Maka dari itu Praktikan membantu untuk melakukan *re-check* dan mencetak RBV yang belum dicetak untuk diverifikasi.

Langkah-langkah melakukan *filling* yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Lihat dokumen fisik.
- 2) Praktikan melakukan pemeriksaan antara dokumen fisik dengan data yang sudah dibukukan di *software Zahir Accounting 5.1* apakah sudah ter-*input* dengan benar. Jika semua sudah sesuai, dokumen RBV dan PBV dirapihkan dan dimasukkan kedalam *Ordner*.

3) Dokumen *Payment Bank Voucher* (PBV)

Dokumen *Receive Bank Voucher* (RBV) dapat berupa transaksi penerimaan perusahaan, contoh sebagai berikut:

- a) Penerimaan *Account Receivable* dari klien
- b) Kas Masuk dari klien
- c) Penerimaan Jaminan *Container*
- d) Kurang Catat Penerimaan dll.

4) *Payment Bank Voucher* (PBV) dapat berupa transaksi pengeluaran dari perusahaan, contoh sebagai berikut:

- a) Pembayaran Utang
- b) Pembayaran gaji karyawan
- c) Pembayaran biaya-biaya untuk operasional

- d) *Overbooking*
 - e) Pengeluaran *Petty Cash* dll.
- 5) *Check* di *software* Zahir Accounting 5.1 apakah sudah terbukukan dengan sesuai
 - 6) Jika sudah sesuai semua, urutkan sesuai bulan dan tanggal paling muda ke tanggal paling tua
 - 7) Jangan sampai ada dokumen yang terlewat, *Journal Voucher Valas Payment* dan *Journal Voucher Cost Control*
 - 8) Masukkan kedalam *Ordner* Per bulan
 - 9) Disusun rapih kedalam lemari sesuai urutan per bulan. Terdapat pada **Lampiran 30 Hal.97.**

Filling RBV dan PBV ini berguna untuk memudahkan dalam proses pencairan dokumen yang dibutuhkan oleh pihak *finance & accounting*.

3. Sub Divisi Tax

a. Melakukan Input Faktor Pajak Keluaran dan Masukan Melalui Aplikasi e-Faktur

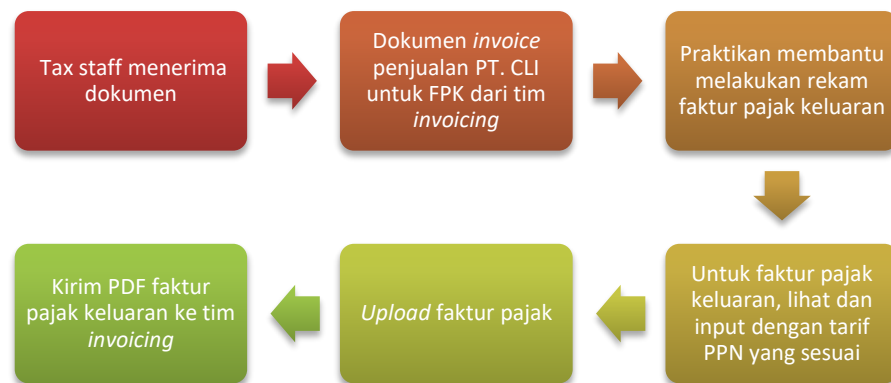
e-Faktur pajak atau faktur pajak elektronik adalah faktur pajak yang dibuat melalui sistem elektronik yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Tujuannya yaitu untuk memberikan kemudahan dan keamanan bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dalam melaksanakan kewajiban khususnya dalam pembuatan faktur pajak. Hampir setiap hari Praktikan melakukan input faktur pajak. Terdapat beberapa jenis faktur

pajak, diantaranya yang sering digunakan yaitu Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran.

1) Faktur Pajak Keluaran

Faktur pajak keluaran adalah faktur atas data penyerahan yang dibuat oleh pihak yang menyerahkan BKP/JKP (Penjual).

Berikut gambar III.3 tentang alur rekam faktur pajak keluaran:



Gambar III.3

Alur rekam faktur pajak keluaran

Sumber: data diolah oleh Penulis

Berdasarkan alur diatas, praktikan menerima dokumen pendukung untuk melakukan rekam faktur pajak keluaran berupa *invoice* (**Lampiran 31 Hal. 99**) dan *PL Sheet* (**Lampiran 32 Hal. 100**). Dokumen tersebut berisi transaksi apa yang terdapat PPN. Praktikan melihat *invoice* dan langsung melakukan rekam faktur pajak keluaran, dan harus memasukan tarif yang sesuai. Tarif PPN atas penjualan PT CLI yaitu 10% dan 1% (*freight*). Tarif 1% dikhususkan untuk jasa *freight forwarding*. Lalu jika sudah melakukan rekam dan dicek kembali

(*preview*) faktur pajak yang ingin di *upload*. Jika sudah benar, praktikan melakukan *upload* faktur pajak keluaran. Faktur pajak keluaran yang sudah di *upload* di *e-Faktur* disimpan dalam bentuk PDF dan dikirim ke tim *invoicing* agar segera diproses kepada klien.

Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam menginput faktur pajak keluaran di sistem *e-faktur* yang terdapat pada **Lampiran 33 Hal. 101** yaitu sebagai berikut:

- a) Login di sistem *e-Faktur* dengan username dan password yang sesuai
- b) Buka Faktur > Pajak Keluaran > Administrasi Faktur
- c) Tekan tombol rekam faktur, lalu isikan *form* berikut
- d) Isi detail transaksi, sesuai dengan jenis lawan transaksi yang anda lakukan
- e) Lalu isi tanggal, laporan SPT dan Tahun Pajak otomatis terbentuk, nomor seri faktur juga otomatis muncul, lalu jika sudah isi referensi nomor faktur lalu dibagian referensi faktur
- f) Untuk referensi faktur opsional, hanya untuk menambah keterangan faktur pajak. Dapat diisi atau tidak diisi tidak dipermasalahkan. Posisi keterangan referensi nanti ada disisi bawah faktur pajak.
- g) Jika sudah sesuai, klik lanjutkan. Pada kotak dialog ini isikan identitas lawan transaksi faktur pajak atau pembeli. Sebelum mengisi usahakan dicek kebenarannya karena akan

mempengaruhi proses *upload* faktur nantinya. Isi NPWP, Nama Wajib Pajak serta Alamat. Apabila ingin secara otomatis silahkan input Lawan transaksi di menu **Referensi-Lawan Transaksi** sehingga saat nantinya hanya klik **(F3) cari NPWP**

- h) Jika sudah benar dan sesuai dengan identitas Lawan Transaksi, klik lanjutkan. Lalu klik Rekam Transaksi. Isikan kode (opsional) kemudian Nama Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang akan dilakukan penyerahan.
- i) Setelah klik harga akan muncul pesan “Barang/Jasa tidak ditemukan. Apa yang akan anda lakukan?” lalu klik rekam Barang/Jasa Baru. Kemudian Praktikan memasukkan harga Barang/Jasa dan klik simpan.
- j) Faktur pajak yang sudah dibuat akan terekam ke daftar Administrasi Faktur Keluaran. Jika masih belum yakin akan faktur pajak yang baru saja diisi silahkan klik *Preview* untuk melihat format faktur yang akan diterbitkan. Jika faktur pajak belum ter-*upload* maka masih dapat dilakukan perubahan atas faktur pajak tersebut.
- k) Sebelum menerbitkan faktur pajak harus dilakukan *upload* faktur pajak terlebih dahulu dengan mengaktifkan *uploader* di *Management upload* sampai muncul keterangan “*Uploader* berjalan”. Lalu klik *upload* sampai muncul keterangan “*Approval* sukses”

- l) Jika sudah ter-*upload* disimpan dalam bentuk pdf
 - m) Lalu kirim ke tim *invoicing* untuk segera diserahkan kepada klien agar membayar pajak tersebut sesuai yang terlampir pada faktur (**Lampiran 35 Hal. 105**)
- 2) Faktur Pajak Masukan

Pajak masukan adalah pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak. Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam menginput faktur pajak masukan di sistem e-faktur terdapat pada **Lampiran 34 Hal. 102** , yaitu:

- a) Klik tombol rekam faktur pada *form* daftar faktur pajak masukan, akan tampil form rekam faktur pajak masukan.
- b) Isi nomor faktur pajak dari lawan transaksi
- c) Isi NPWP lawan transaksi dengan NPWP yang sesuai
- d) Jika NPWP sudah ada di *database* maka isian nama lawan transaksi otomatis terisi sesuai dengan data referensi lawan transaksi. Jika NPWP belum ada didatabase, klik tombol buat lawan transaksi baru, maka akan tampil *form* referensi lawan transaksi. Lengkapi isian data referensi lawan transaksi kemudia klik tombol simpan. Lawan transaksi berhasil disimpan dan isian nama lawan transaksi otomatis terisi.
- e) Lalu klik tombol cari lawan transaksi untuk mengisi NPWP lain dari pencarian NPWP di referensi lawan transaksi

- f) Isi tanggal faktur pajak
- g) Isi masa dan tahun pajak pelaporan pajak masukan. Secara *default* akan terisi dengan masa dan tahun pajak dokumen faktur pajak dibuat (tanggal faktur pajak). Masa dan tahun pajak pelaporan tidak boleh lebih kecil dari bulan dan tahun penerbitan faktur pajak pada tanggal dokumen (tanggal faktur pajak). Masa dan tahun pajak pelaporan tidak boleh melebihi 3 bulan dari Tanggal Faktur Pajak yang tercantum
- h) Pada status pengkreditan pajak masukan terdapat pertanyaan “Apakah Faktur Pajak Masukan ini dapat dikreditkan?”
 - a) Pilih Ya, jika faktur pajak masukan akan dikreditkan dalam SPT Masa PPN
 - b) Pilih Tidak, jika faktur pajak masukan tidak akan dikreditkan dalam SPT Masa PPN
- i) Isi nilai jumlah DPP dengan nilai DPP yang tertera dalam faktur pajak
- j) Isi nilai jumlah PPN dengan nilai PPN yang tertera dalam faktur pajak
- k) Isi nilai jumlah PPnBM dengan nilai PPnBM yang tertera dalam faktur pajak
- l) Kemudian klik tombol simpan, dan akan muncul tampilan konfirmasi, “Dokumen faktur pajak masukan berhasil disimpan”

- m) Lalu Praktikan melakukan *upload* faktur pajak dengan mengklik ikon “upload”
- n) Jika sudah ter-upload disimpan dalam bentuk pdf. Contoh faktur pajak masukan yang sudah jadi terdapat pada

Lampiran 36 Hal. 106

Faktur pajak keluaran akan dikirim ke tim *invoicing* untuk diserahkan kepada klien supaya segera membayar A/R beserta pajaknya. Faktur pajak masukan yang sudah dibuat dapat dikreditkan sebagai pengurang ketika membayar PPN Masa.

b. Membuat Form SPT Masa PPN

SPT Masa PPN merupakan sebuah form yang digunakan oleh WP Badan atau Wajib Pajak Badan untuk melaporkan penghitungan jumlah pajak baik untuk melapor PPN maupun Pajak Penjualan Barang Mewah yang terhutang. Fungsi SPT Masa PPN selain untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak, namun dapat digunakan untuk melaporkan harta dan kewajiban serta penyetoran pajak dari pemotong atau pemungut. SPT Masa PPN harus dilapor setiap bulannya. Jatuh tempo pelaporan adalah pada hari terakhir (tanggal 30 atau 31) bulan berikutnya setelah akhir masa pajak yang bersangkutan. Jika tidak melapor, dikenakan denda sebesar Rp 500.000 (UU KUP Pasal 7 Ayat 1).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 9/PMK.03/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

Keuangan 243/PMK.03/2014 Tentang Surat Pemberitahuan, bentuk SPT terbagi menjadi dua, yakni dalam bentuk hardcopy (formulir dalam bentuk kertas) dan dokumen elektronik. Meski terdapat dua bentuk SPT Masa PPN, namun kini Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib melaporkan SPT Masa PPN menggunakan dokumen elektronik melalui e-filing. Hal tersebut pun terdapat pada Pasal 3A Ayat (3) PMK Nomor 243/PMK.03/2014.

Langkah-langkah dalam membuat SPT Masa PPN terdapat pada **Lampiran 37 Hal. 107** yaitu sebagai berikut:

- 1) Login dengan *user id* dan *password*
- 2) Lalu praktikan pilih menu *posting* terlebih dahulu sebelum melakukan pengisian formulir. Pilih posting untuk memposting seluruh transaksi faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan. Pastikan semua faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan sudah di-*upload* semua.
- 3) Kemudian praktikan melakukan pengisian data faktur. Didalam menu tersebut praktikan harus menginput nomor masa pajak, dan tahun pajak. Jika sudah di input praktikan harus memperbaharui data tersebut dengan pilih “Cek Jumlah Dok. PKPM” dilakukan sebelum memposting seluruh data transaksi pajak keluaran dan masukan.
- 4) Setelah melakukan proses pembaharuan data. Kemudian terdapat tampilan “Buka SPT” yaitu didalam tampilan tersebut terdapat jenis SPT, tahun pajak dan masa pajak. Untuk masa pajak, dan tahun

pajak dipilih sesuai bulan atau periode yang ingin dilaporkan.

- 5) Lalu setelah itu, pilih *posting*. Secara otomatis semua data faktur pajak keluaran dan masukan akan muncul tampilan dilayar.
- 6) Setelah itu pilih menu “Buka SPT” lalu Lampiran Induk.
- 7) Lalu praktikan pilih Lampiran 1111 untuk mengisi tanggal pelaporan dan nama direktur. Kemudian muncul tampilan berupa pengisian formulir bagian I-VI. Bagian I, terdapat data penyerahan barang dan jasa yang PPNnya harus dipungut sendiri. Jumlah tersebutlah yang merupakan jumlah faktur pajak keluaran yang dihasilkan. Selanjutnya pada bagian II, terdapat pajak keluaran yang harus dipungut sendiri. Hasil jumlah tersebut dikalikan pajak yang dikenakan sebesar 10 %. Lalu terdapat jumlah pajak masukan yang dikenakan. Setelah itu, secara otomatis terdapat perhitungan pengurangan PPN Keluaran dan masukan. Lalu perusahaan dapat mengetahui terdapat lebih bayar atau kurang bayar.
- 8) Lalu terdapat kolom untuk mengisi Kode SSP. Untuk mendapatkan kode tersebut, praktikan harus melakukan pengisian SSE terlebih dahulu. Langkah pertama, praktikan membuka *website* <https://sse3.pajak.go.id> lalu *log in account*.
- 9) Langkah selanjutnya adalah ketika muncul tampilan e-Billing (Surat Setoran Pajak Elektronik) praktikan pilih isi SSE “*Create Electronic Tax Payment Slip*”. **(Lampiran 39 Hal. 112)**
- 10) Lalu muncul tampilan *form* pengisian setoran elektronik yang

terdapat beberapa hal yang harus diisi yaitu seperti identitas perusahaan (Nomor NPWP, nama, alamat, kota, jenis pajak, jenis setoran, masa pajak, tahun pajak, jumlah setor, terbilang dan uraian.

- 11) Jika sudah praktikan klik “Kode Billing” lalu akan secara otomatis mendapat nomor rekam transaksi untuk SSE.
- 12) Jika praktikan sudah mendapatkan kode SSP. Kode tersebut harus disalin pada bagian II di kolom NTPN SSP.
- 13) Setelah melakukan langkah tersebut, pada bagian VI praktikan harus mencentang formulir AB, A1, A2, B1, B2, B3. Lalu mengisi nama dari pengusaha kena pajak (PKP) serta jabatannya.
- 14) Setelah semua di isi, simpan *file csv* dan SPT Induk PPN dalam format *pdf* untuk proses pelaporan ke kantor pajak.
- 15) Lalu setelah *file* sudah lengkap (**Lampiran 38 Hal. 111**) *tax staff* harus lapor mengenai *progress* mengenai pelaporan ini ke *Finance Deputy Director*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan PKL di PT Cardig Logistics Indonesia, praktikan selalu berusaha untuk mengerjakan tugas-tugas tersebut dengan baik dan benar. Dalam melakukan tugas-tugas tersebut tidak terlepas dari kendala yang praktikan rasakan sehingga dapat menghambat pekerjaan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Berikut kendala yang praktikan hadapi sebagai berikut:

1. Penggunaan aplikasi Zahir Accounting versi 5.1 yang baru praktikan dapatkan saat pelaksanaan PKL, sehingga masih sulit untuk memahami cara penggunaannya yang berbeda dengan aplikasi MYOB dan *Accurate* yang pernah praktikan dapatkan saat perkuliahan
2. Pada saat Sistem Zahir Accounting versi 5.1 terkadang mengalami jaringan terganggu (*failure network*) atau *duplicate* sehingga praktikan tidak bisa menggunakan mengerjakan pekerjaan karena sistem tidak berjalan dan mengharuskan sistem dimatikan terlebih dahulu agar dapat berjalan kembali

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut:

1. Dalam penggunaan sistem Zahir Accounting versi 5.1, dimana praktikan belum pernah dapatkan sebelumnya dalam dunia perkuliahan, yaitu dengan meluangkan waktu lebih banyak untuk mempelajari sistem aplikasi tersebut dengan melihat tutorial secara *online*, membaca SOP perusahaan dan bertanya kepada pembimbing.
2. Praktikan harus siap sedia untuk menghadapi kondisi sistem *failure network* dengan cara langsung mengklik rekam setiap melakukan pencatatan jurnal agar tidak membuat ulang jurnalnya kembali

karena sudah di rekam. Cara menghadapi kondisi *duplicate* praktikan melakukan tugas lain yang dapat praktikan kerjakan agar efisien, karena untuk penanganan *duplicate* semua *user* harus nonaktif terlebih dahulu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Cardig Logistics Indonesia yang bergerak di bidang bisnis logistik. Praktikan melaksanakan PKL pada divisi *Accounting and Tax*. Peran Praktik Kerja Lapangan sangat memberikan manfaat yang besar bagi praktikan untuk bekal pengalaman dalam bekerja di perusahaan, dapat membentuk pribadi yang berkualitas, profesional dan mempunyai keahlian di bidang akuntansi supaya dapat bersaing di dunia kerja yang kompetitif.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi dan perpajakan. Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan PKL di PT Cardig Logistics Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan PKL telah menambah pengalaman dan pengetahuan Praktikan dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi dan perpajakan khususnya pada bisnis jasa logistik.
2. Kegiatan PKL telah menambah pengetahuan Praktikan terkait dengan penggunaan sistem aplikasi seperti Zahir Accounting dan e-Faktur. Dimana aplikasi tersebut belum pernah praktikan pelajari selama perkuliahan.

3. Kegiatan PKL telah meningkatkan pemahaman Praktikan mengenai prosedur terbentuknya A/R, penagihan A/R, melakukan *entry* jurnal penerimaan A/R, melakukan *entry* pengeluaran *petty cash*, melakukan *entry* jurnal *reimbursement petty cash*, serta melakukan *entry* jurnal *overbooking*.
4. Kegiatan PKL telah mengajarkan Praktikan rasa tanggung jawab serta disiplin waktu yang baik, agar nantinya menjadi bekal diri praktikan untuk siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Cardig Logistics Indonesia, adapun saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan selanjutnya

Adapun saran yang Praktikan berikan untuk para praktikan selanjutnya adalah:

- a. Praktikan selanjutnya diharapkan harus lebih mempersiapkan diri baik dari segi ilmu pengetahuan maupun segi keterampilan supaya ketika menghadapi PKL sudah lebih siap terkhusus mengenai sistem akuntansi yang dipakai perusahaan, supaya tidak terhambat ketika mengerjakan tugas, karena kendala yang dihadapi biasanya terdapat pada penerapan sistem akuntansi diperusahaan tersebut.

- b. Praktikan selanjutnya diharapkan untuk dapat mencari informasi lowongan PKL lebih dini atau lebih awal supaya praktikan selanjutnya dapat melaksanakan PKL sesuai pada waktu yang telah pihak kampus tentukan, karena mendapatkan perusahaan yang menerima mahasiswa PKL membutuhkan waktu cukup lama.
- c. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran yang Praktikan berikan untuk Fakultas Ekonomi UNJ adalah:

- a. Pihak FE UNJ seharusnya meningkatkan kerja sama sesama instansi pemerintahan maupun swasta dalam menyalurkan bakat mahasiswanya untuk menyelenggarakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, agar mahasiswa lebih mudah dalam mencari tempat PKL yang dibutuhkan.
- b. Menggali terus inovasi yang lebih baru dalam meningkatkan pelayanan akademik kualitas sarana dan prasarana prodi.
- c. Sebaiknya Program Studi S1 Akuntansi jauh sebelum pelaksanaan PKL ini terlebih dahulu melakukan pengarahan ke seluruh peserta PKL serta menentukan dosen pembimbing dari jauh hari sebelum dimulai kegiatan PKL, agar praktikan dapat

berkonsultasi dengan baik dalam pemilihan tempat PKL dan berkonsultasi pada saat PKL sedang berlangsung dengan kondisi yang dihadapi praktikan.

3. Bagi PT Cardig Logistics Indonesia

Adapun saran yang Praktikan berikan untuk PT Cardig Logistics Indonesia adalah:

- a. PT Cardig Logistics Indonesia harus memperbaiki perangkat lunak Zahir Accounting supaya tidak terjadi permasalahan lagi dalam proses pembukuan.
- b. PT Cardig Logistics Indonesia memperbaharui *website* yang berisikan informasi-informasi terkini terkait perusahaan agar setiap pihak yang membutuhkan informasi PT Cardig Logistics Indonesia dapat mengetahuinya
- c. PT Cardig Logistics Indonesia mempertahankan kualitas karyawan dalam membimbing mahasiswa PKL, praktikan merasa sikap keterbukaan karyawan sudah sangat baik terhadap mahasiswa yang sedang PKL, staf pembimbing sigap melayani dan membantu mahasiswa PKL yang mengalami kesulitan.
- d. Terkait dengan dokumen-dokumen pada divisi *Accounting and Tax* yang masih terbengkalai akibat pindahnya lokasi kantor, PT Cardig Logistics Indonesia harus segera mengatasinya dengan menambah *space* untuk *filling* dan medianya (*ordner*) supaya

tidak terjadi penumpukan dokumen dan kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Cardig Logistics Indonesia. *Products and Services PT Cardig Logistics Indonesia*. Situs PT Cardig Logistics Indonesia <http://www.cardiglogistics.com> (diakses pada 30 Juli 2019)
- Cardig Logistics Indonesia. *Sejarah PT Cardig Logistics Indonesia*. Situs PT Cardig Logistics Indonesia <http://www.cardiglogistics.com> (diakses pada 30 Juli 2019)
- Direktorat Jenderal Pajak. Situs <https://www.pajak.go.id> (diakses pada 15 Agustus 2019).
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6730/UN39.12/KM/2019

16 Mei 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 HRD PT Cardig Logistics Indonesia
 Secure Building Unit B 2nd Floor Jl. Raya Protokol Halim
 Perdanakusuma Jakarta 13610

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Tutitah Syafitri
 Nomor Registrasi : 8335160247
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : S1
 No. Telp/Hp : 081288161104

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **06 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL

CARDIGLOGISTICS
INDONESIA



No : 045-SRT/CJL-CLI/VI/2019
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth :
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka Gedung Administrasi Lt.1

Up. Bapak/Ibu. **Woro Sasmoyo, SH**
Di
Jakarta

Dengan hormat

Menjawab surat dari Bapak / Ibu No : 6919/UN39.12/KM/2019
tertanggal 16 Mei 2019 , mengenai Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan
Mandiri.

Bahwa kami tidak keberatan untuk membantu Mahasiswa/i yang akan
melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri yaitu :

1. Zidmi Ilman Navia Noreg : 8335162612 (Ekonomi Akuntansi)
2. Tutitah Syafitri Noreg : 8335160247 (Ekonomi Akuntansi)

Mengenai jadwal waktunya dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan Mandiri, Mahasiswa/i yang
bersangkutan hendaknya mengikuti aturan-aturan yang berlaku di
perusahaan ini.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya
kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 01 Juli 2019
PT. Cardig Logistics Indonesia

CARDIGLOGISTICS
INDONESIA

Chairul Julian
Direktur

PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA

Head Office Komplek Pergudangan Cardig Jl. Raya Halim Perdanakusuma Jakarta 13610 Indonesia Tel.+62 21 80880181-83 Fax.+62 21 80890048
Marketing Office Menara Cardig 3rd Floor Jl. Raya Halim Perdanakusuma Jakarta 13610 Indonesia Tel.+62 21 80877676 Fax.+62 21 80877766

www.cardiglogistics.com

A member of Cardig International

Lampiran 3: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN

NO : 022-SKET/SMR-CLI/IX/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Sumarman**
 Jabatan : HRD & GA. Assstant Manager
 Perusahaan : PT. Cardig Logistics Indonesia

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Tutitah Syafitri
(NIM. 8335160247)

Adalah Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta, yang telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Cardig Logistics Indonesia, dari tanggal 15 Juli sampai dengan 06 September 2019.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 september 2019
 PT. Cardig Logistics Indonesia



Sumarman
 HRD & GA. Ass. Manager

PT. CARDIG LOGISTICS INDONESIA

Head Office :

SECURE Building
Unit B, 2nd Floor,
 Jl. Raya Protokol Halim Perdanakusuma - Jakarta 13610
 Phone : +6221 22800980-83
 Website : www.cardiglogistics.com

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Tutikah Syafri
No. Registrasi : 8335160249
Program Studi : S1 Akuntansi 2016
Tempat Praktik : PT. Cardis Logistics Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Secure Building Unit 6, 2nd floor
Jl. Raya Protokol Halim Perdanakusuma

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 06-09-2019
Penilai,

CARDIS LOGISTICS
INDONESIA
(GOMBAR.S)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Tutitah Syafitri
No. Registrasi : 8335160243
Program Studi : S1 Akuntansi 2016
Tempat Praktik : PT. Cardig Logistics Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Secure Building Unit B, 2nd Floor
Jl. Raya Protokol Halim Perdana Kusuma

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 06-09-2019
Penilai,

[Signature]
CARDIG LOGISTICS
J H D W H E S I A
T O M B A R . S
(.....)

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



ASIA ACCREDITED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Tutitah Syafrini
No. Registrasi : 8335160247
Program Studi : SI Akuntansi 2016
Tempat Praktik : PT Cardig Logistics Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Secure Building Unit 5 2nd Floor
Jl. Raya Probolinggo Halim Perdana Kusuma

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 02 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 03 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 04 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 05 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 06 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 06-09-2019
Penilai,

CARDIG LOGISTICS
INDONESIA
HOMBAN S

Catatan :

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

Lampiran 5: Lampiran Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nama : Tutitah Syafitri
No.Registrasi : 8335160243
Program Studi : S1 Akuntansi 2016
Tempat Praktik : PT. Cardig Logistics Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Secure Building Unit 2B 2nd Floor
Jl. Raya Protokol Halim Perdanakusuma

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	100	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 : $\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</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	86	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																																			
86	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	95																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																			
10	Hasil Pekerjaan	85																																			
Jumlah		860																																			

Jakarta, 06-09-2018
Penilai,
CARDIG LOGISTICS
INDONESIA
HOMBARR S

Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: LOG HARIAN

LOG HARIAN

Nama : Tutitah Syafitri
NIM : 8335160247
Program Studi : S1 Akuntansi B 2016
Tempat PKL : PT. Cardig Logistics Indonesia pada divisi *Accounting and Tax*

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
15/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan PKL dengan seluruh karyawan PT Cardig Logistics Indonesia - Mempelajari sistem pengoperasian Zahir Accounting 5.1 - Mengecek dan merekap bukti transaksi penerimaan <i>Account Receivable</i> dan <i>Receive Bank Voucher</i> bulan Januari-Juli 2019 	Bapak Adhy
16/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Jurnal penerimaan <i>Account Receivable</i> Bulan Januari-Juli 2019 - Melakukan <i>filling Receive Bank Voucher</i> bulan Januari-Juli 2019 	Bapak Adhy
17/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Jurnal penerimaan <i>Account Receivable</i> Bulan Januari-Juli 2019 - Melakukan <i>filling Receive Bank Voucher</i> bulan Januari-Juli 2019 	Bapak Adhy
18/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekap jurnal penerimaan <i>Account Receivable</i> dan dan bukti transaksi resi bank Bulan Januari-Juli dan dimasukkan kedalam Ordner 	Bapak Adhy
19/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry jurnal petty cash</i> dari <i>Logistics Distribution (LD)</i> periode III Juni 2019 - Melakukan <i>filling PBV</i> atau <i>Payment Bank Voucher</i> Bulan Maret-April 2019 	Bapak Hombar
22/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry jurnal petty cash</i> dari <i>Logistics Distribution (LD)</i> periode IV Juni 2019 - Melakukan <i>filling PBV</i> atau <i>Payment Bank Voucher</i> Bulan Mei-Juni 2019 	Bapak Hombar
23/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui e-Faktur 	Bapak Tana

Mengetahui,


 CARDIG LOGISTICS
 INDONESIA
 (HOMBAR.S)

24/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> 	Bapak Tana & Bapak Adhy
25/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran <i>petty cash</i> Cabang Denpasar baik UMO (Uang Muka Operasional) maupun murni biaya 	Bapak Tana & Bapak Hombar
26/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> Cabang Semarang 	Bapak Tana
29/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran biaya <i>petty cash</i> Cabang CGK (Cengkareng) dari <i>file</i> rekap UMO (Uang Muka Operasional) Halim - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> 	Bapak Tana & Bapak Hombar
30/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> Cabang Surabaya - Membuat SPT PPN Masa (Masa 6/Juni) 	Bapak Tana
31/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring <i>Business Analysis</i> PT Cardig Logistics 2019-07-30 ; Grafik Harta, Laba Rugi, Grafik Kas & Bank, Grafik Penjualan, Saldo Bank, Proyeksi Kas, Grafik Break Even Point & <i>Financial Ratio</i> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. Freeport 2019 Bulan Juli Minggu ke 1-2 	Bapak Adhy
01/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. MODENA - Monitoring <i>Account Receivable Aging Schedule</i>, baik rincian dan rangkuman 2019 - Melakukan rekam faktur pajak masukan PPN dan <i>upload</i> faktur pajak masukan melalui <i>e-Faktur</i> 	Bapak Adhy & Bapak Hombar
02/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran <i>Cost of Sales Petty Cash</i> LD Periode I Juli 2019 (<i>Gasoline, Parking, Collie</i>) - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> Cabang Surabaya 	Bapak Hombar & Bapak Tana

Mengetahui,
CARDIG LOGISTICS
 INDONESIA
 (HOMBAR.S)

05/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran <i>Cost of Sales Petty Cash</i> LD Periode I Juli 2019 (<i>Toll and City</i>) - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Reimbursement Petty Cash LD</i> → <i>Logistic Distribution Pool</i> Periode 31 Juli 2019 - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) Cengkareng 	Bapak Hombar
06/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pencatatan hutang berupa <i>Accrued Expenses</i> baik dari bengkel maupun <i>Head Office</i> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pembayaran atas hutang berupa <i>Accrued Expenses</i> baik dari bengkel maupun <i>Head Office</i> - Mencatat <i>Over Booking</i> transfer kas dari <i>Head Office</i> dan Cabang - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> 	Bapak Hombar & Bapak Tana
07/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. Philips Indonesia Commercial Juli 2019 - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> UPS Cardig International Juli 2019-08-05 - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran <i>petty cash</i> Cabang Cengkareng (CGK) tanggal 22 - 24 Juli 2019 - Mencatat <i>Over Booking</i> transfer kas dari <i>Head Office</i> dan Cabang 	Bapak Adhy & Bapak Hombar
08/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. Freeport Indonesia Juli 2019 - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. Kamadjaja Logistics Juli 2019 - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran <i>petty cash</i> Cabang Cengkareng (CGK) tanggal 26 – 29 Juli 2019 - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> 	Bapak Hombar & Bapak Tana

Mengetahui,

CARDIG LOGISTICS
INDONESIA
(HOMBAR.S)

09/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran <i>Petty Cash</i> Cabang Denpasar (DPS) tanggal 03-27 Juli 2019 - Mencatat <i>Over Booking</i> transfer kas dari <i>Head Office</i> dan Cabang - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> 	Bapak Hombar & Bapak Tana
12/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal biaya <i>Cost of Sales Logistics Distribution</i> periode II Juli 2019 (<i>Gasolline, Toll, Parking</i>) - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. MODENA INDONESIA Agustus 2019 	Bapak Adhy & Bapak Hombar
13/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. PARADISE PERKASA Agustus 2019 - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. KIMIA FARMA Agustus 2019 - Melakukan <i>entry</i> jurnal biaya <i>Cost of Sales Logistics Distribution</i> periode II Juli 2019 (<i>Collie & City</i>) 	Bapak Adhy & Bapak Hombar
14/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. SINAR ANTJOL Agustus 2019 - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. Duta Inti Daya Tbk Agustus 2019 - Melakukan <i>entry</i> jurnal biaya <i>Cost of Sales Logistics Distribution</i> periode II Juli 2019 (<i>Gasolline, Toll, Parking, Collie & City</i>) 	Bapak Adhy & Bapak Hombar
15/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran <i>cash advance</i> dari POOL <i>Logistics Distribution</i> Periode I Juli 2019-08-13 - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. TRANS RETAIL INDONESIA Agustus 2019 - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL Agustus 2019 	Bapak Adhy & Bapak Hombar

Mengetahui,

CARDIG LOGISTICS
INDONESIA
(HOMBAR.S)

16/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL Agustus 2019 - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> Cabang Surabaya dan Semarang 	Bapak Adhy & Bapak Tana
19/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran <i>Petty Cash</i> Cabang Denpasar (DPS) tanggal 01-03 Agustus 2019 - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> - Mencatat <i>Over Booking</i> transfer kas dari <i>Head Office</i> dan Cabang 	Bapak Hombar & Bapak Tana
20/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pencatatan hutang berupa <i>Accrued Expenses</i> baik dari bengkel maupun <i>Head Office</i> 	Bapak Hombar & Bapak Tana
21/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. PARADISE PERKASA Agustus 2019 - Mencatat <i>Over Booking</i> transfer kas dari <i>Head Office</i> dan Cabang - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>reimburse petty cash</i> bengkel - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> 	Bapak Hombar & Bapak Tana
22/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> PT. Protect and Gambler Agustus 2019 - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> 	Bapak Adhy & Bapak Tana
23/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran <i>petty cash</i> cabang Denpasar periode 10-13 Agustus 2019-08-23 - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> Cabang Semarang - Monitoring Laporan Keuangan Periode Bulan Juli 2019 	Bapak Hombar & Bapak Tana

Mengetahui,

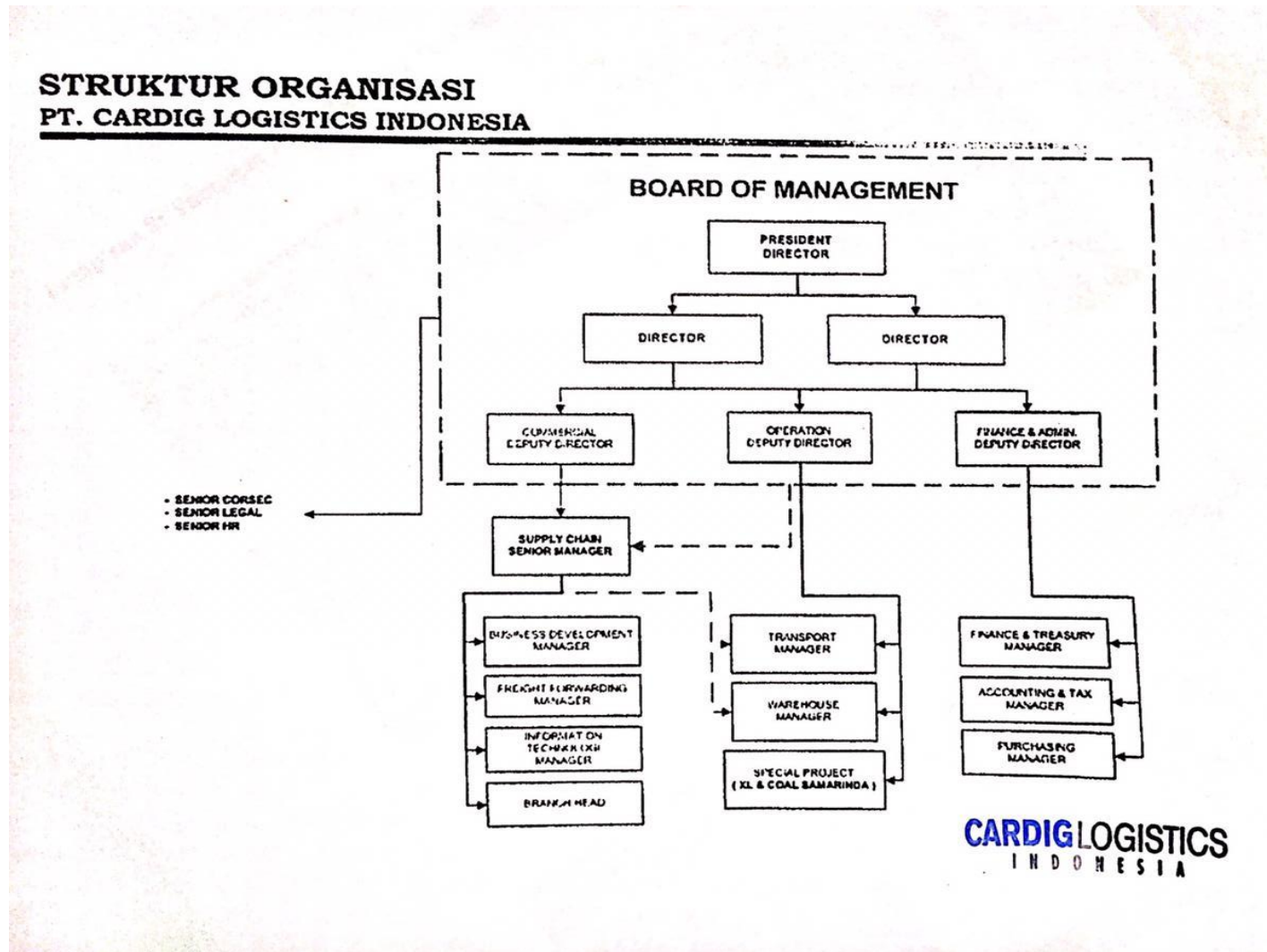
CARDIGISTICS
INDONESIA
(HOMBAR.S)

26/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> - Membuat faktur pajak keluaran PPN pengganti Cabang Surabaya 	Bapak Adhy & Bapak Tana
27/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>reimburse petty cash</i> bengkel - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> - Membuat SPT Masa PPN (Juli) - Membuat <i>e-billing</i> untuk pembayaran SPT 	Bapak Adhy & Bapak Tana
28/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>reimburse petty cash</i> kantor pusat - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran <i>petty cash</i> Cabang Cengkareng 	Bapak Hombar
29/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal biaya <i>Cost of Sales Logistics Distribution</i> periode II Juli 2019 (<i>Gasoline, Toll, Parking, Collie & City</i>) - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> Cabang Semarang 	Bapak Hombar & Bapak Tana
30/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran <i>petty cash</i> Cabang Denpasar 	Bapak Adhy & Bapak Hombar
02/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pembayaran A/P Cabang Denpasar (<i>Profit Share</i>) 	Bapak Hombar & Bapak Tana
03/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> - Melakukan <i>entry</i> jurnal pengeluaran <i>petty cash</i> Cabang Bandung 	Bapak Hombar & Bapak Tana
04/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekam faktur pajak keluaran (PPN) dan <i>upload</i> faktur pajak keluaran (PPN) melalui <i>e-Faktur</i> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> 	Bapak Adhy & Bapak Hombar
05/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> 	Bapak Adhy
06/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>entry</i> jurnal <i>Receive Bank Voucher</i> (RBV) atas penerimaan <i>Account Receivable</i> 	Bapak Hombar & Bapak Tana

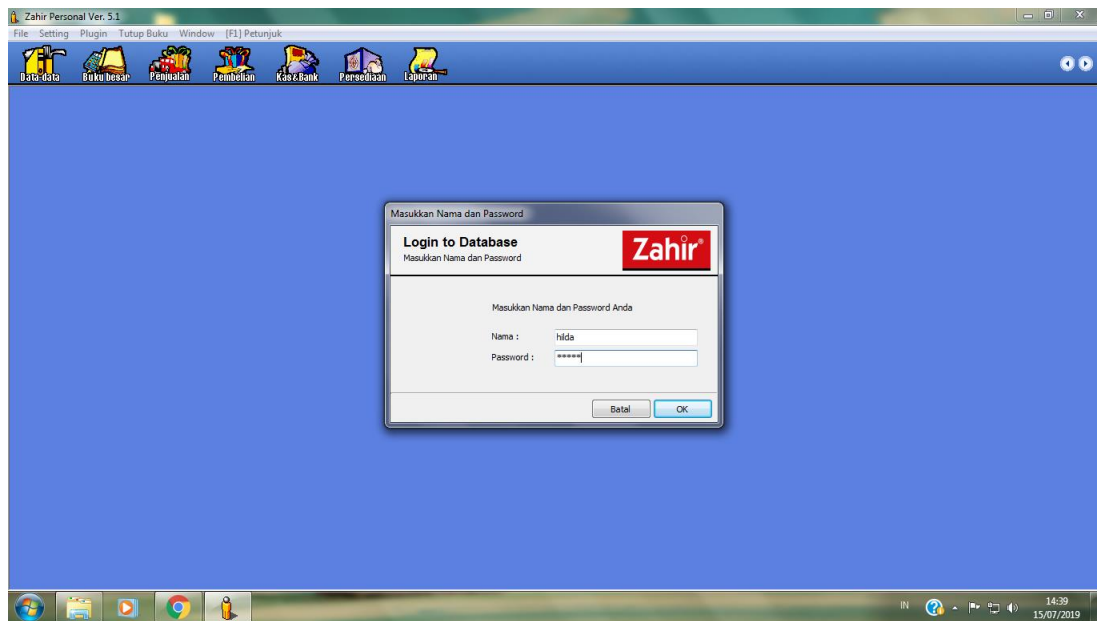
Mengetahui,

CARDIG LOGISTICS
INDONESIA
(HOMBAR.S)


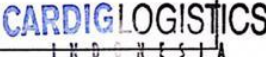
Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Cardig Logistics Indonesia



Lampiran 8: Tampilan Awal Zahir Accounting



Lampiran 9: Resi Bank Mandiri Tanggal 10 Juli 2019

						
TRANSACTION INQUIRY						
Period	: From 10 July 2019					
	: To 10 July 2019					
Account No	: 0060006833424 - CARDIG LOGISTICS IND					
Currency	: IDR					
Branch	: KCP Jkt Halim					
Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
10/07/2019 14.19.02	10/07/2019	PT UPS CARDIG INTERN - 050 INW.CN-SKN CR CA-MCS		0.00	85,006,889.00	
10/07/2019 12.55.13	10/07/2019	PT NOKIA SOLUTIONS AND NETWORKS IN - 033 INW.CN-SKN CR CA-MCS		0.00	29,765,206.00	
Total Transaction : 2				Total Debit :	0.00	
				Total Credit :	114,772,095.00	
						

Lampiran 10: List Piutang Usaha UPS Cardig International yang telah dibayar

13.03 24 June, 2019						
PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA						
Piutang Usaha Per Mata Uang - Rincian						
24-Jun-19						
UPS CARDIG INTERNATIONAL C-068 (IDR)						
Tanggal	Jatuh Tempo	Tp	No.Ref.	0 - 30 Hari	30 - 60 Hari	60 - 90 Hari > 90 Hari
30/04/2019	30/04/2019	SJ	CGK1902028	IDR	49,897,817.00	
30/04/2019	30/04/2019	SJ	CGK1902094	IDR	35,119,072.00	
Saldo:				IDR	85,006,889.00	
Total Invoice	85,006,889.00					
Pph 23						
Total Transfer	85,006,889.00					
Jakarta 10 Juli 2019						
Finance						
Ari Blandoko						

Zahir Personal 5.1 - June 2019 - c:\datazahir\pt cardig logistics indonesia 2017.gdb@192.168.192.63 - [Pembayaran Piutang]

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dasar Data Buku Besar Perhitungan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

Pembayaran Piutang

Alun Kas : Bank Mandiri Halim (DR) - 424 Gro Mundur

Dari : UPS CARDIG INTERNATIONAL Ref. No. : CR008419 Proyek :

Delapan Puluh Lima Juta Enam Ribu Delapan Ratus Delapan Puluh Sembilan Rupiah Tanggal : 18/07/2019 Dept : Head Quarter

Sebesar : Rp 85,006,889.00

Memo : Penerimaan dari UPS CARDIG INTERNATIONAL

Alokasi Dana :

No Invoice	Tanggal	Saldo	Discount	Jumlah Dibayar
CGK1902028	30/04/2019	Rp 49,887,817.00		Rp 49,887,817.00
CGK1902094	30/04/2019	Rp 35,119,072.00		Rp 35,119,072.00

Denda (Rp) :

Hapus Baris Cetak Batal Rekam

10:14 18/07/2019

Lampiran 12: Hasil Jurnal *Receive Bank Voucher* Atas Penerimaan A/R

Preview - Jurnal Voucher

100%

JOURNAL BANK VOUCHER | PB | RB | **PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA**

Nomor : 19/07/03/RB/Q
 Tanggal : 10 Jul 2019
 Keterangan : Penerimaan dari UPS CARDIG INTERNATIONAL

Kode	Rekening	Debit	Kredit
101000016	Bank Mandiri Halim (DR) - 424	85.006.889.00	
111000001	A/R TRADE INDONESIA		85.006.889.00
	Rp	85.006.889.00	85.006.889.00

Prepared by	Verified by	Reviewed by	Approved by.	Approved by.	Received by.
Treasury Mgr	Account Mgr	Fin. Dep. Dir.	Director	Director	

Page 1/1

10:33 18/07/2019

Lampiran 13 : Langkah Melakukan Entry Jurnal Penerimaan A/R Yang Terdapat Piutang Giro (Sementara)

Zahir Personal 5.1 - August 2019 - c:\datazahir\pt cardig logistics indonesia 2017.gdb@192.168.192.63 - [Pembayaran Piutang]

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Bank data Buku Besar Pembelian Penjualan Kas & Bank Persediaan Laporan

Pembayaran Piutang

Alun Kas : Bank Mandiri Cab. Holm (DDR) - 567 Giro Mandur

Dari : PT. SINAR ANTJOL Ref. No. : 19/08/02/RB/I Tanggal : 07/08/2019 Dept : Head Quarter
 Dua Ratus Lima Puluh Empat Juta Lima Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Sembilan Ratus Delapan Belas Sebesar : Rp 254,535,918.00

Memo : Penerimaan dari PT. SINAR ANTJOL

Alokasi Dana :

No Invoice	Tanggal	Saldo	Discount	Jumlah Dibayar
8041/CLI-SALD/N/2019	30/04/2019			Rp 785,400.00
8204/CLI-SALD/N/2019	27/05/2019			Rp 2,066,900.00
8205/CLI-SALD/N/2019	27/05/2019			Rp 2,066,900.00
8206/CLI-SALD/N/2019	27/05/2019			Rp 2,066,900.00
8207/CLI-SALD/N/2019	27/05/2019			Rp 2,066,900.00
8208/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 8,670,200.00
8209/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 811,800.00
8210/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 811,800.00
8211/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 715,000.00
8216/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 760,100.00
8217/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 1,169,300.00
8218/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 6,719,900.00
8219/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 760,100.00
8220/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 928,400.00
8221/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 9,143,200.00
8222/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 2,066,900.00
8268/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 811,800.00
8269/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 1,169,300.00

Denda (Rp) : -6,219,082.00

Hapus Baris Cetak Batal Rekam

10:47 26/08/2019

Zahir Personal 5.1 - August 2019 - c:\datazahir\pt cardig logistics indonesia 2017.gdb@192.168.192.63 - [Pembayaran Piutang]

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Bank data Buku Besar Pembelian Penjualan Kas & Bank Persediaan Laporan

Pembayaran Piutang

Alun Kas : Bank Mandiri Cab. Holm (DDR) - 567 Giro Mandur

Dari : PT. SINAR ANTJOL Ref. No. : 19/08/02/RB/I Tanggal : 07/08/2019 Dept : Head Quarter
 Dua Ratus Lima Puluh Empat Juta Lima Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Sembilan Ratus Delapan Belas Sebesar : Rp 254,535,918.00

Memo : Penerimaan dari PT. SINAR ANTJOL

Alokasi Dana :

No Invoice	Tanggal	Saldo	Discount	Jumlah Dibayar
8041/CLI-SALD/N/2019	30/04/2019			Rp 785,400.00
8204/CLI-SALD/N/2019	27/05/2019			Rp 2,066,900.00
8205/CLI-SALD/N/2019	27/05/2019			Rp 2,066,900.00
8206/CLI-SALD/N/2019	27/05/2019			Rp 2,066,900.00
8207/CLI-SALD/N/2019	27/05/2019			Rp 2,066,900.00
8208/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 8,670,200.00
8209/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 811,800.00
8210/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 811,800.00
8211/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 715,000.00
8216/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 760,100.00
8217/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 1,169,300.00
8218/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 6,719,900.00
8219/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 760,100.00
8220/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 928,400.00
8221/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 9,143,200.00
8222/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 2,066,900.00
8268/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 811,800.00
8269/CLI-SALD/N/2019	31/05/2019			Rp 1,169,300.00

Denda (Rp) : -6,219,082.00

Hapus Baris Cetak Batal Rekam

10:48 26/08/2019

Daftar Akun (Perkiraan)

Cari Data : pu

Kode	Nama Akun	Update
101000019	Bank Mandiri Cab. Semarang (USD) - 197	
102000001	Cash In Transit Head Office	
103000001	Time Deposit Mandiri	
104000001	Investasi BNI	
104000002	Investasi DPK	
111000001	A/R TRADE INDONESIA	
111000002	A/R TRADE LUAR NEGERI (USD)	
111000003	Piutang Giro (Sementara)	
111000004	A/R Trade Luar Negeri (SGD)	
111000005	A/R TRADE LUAR NEGERI (EURO)	
111000006	A/R TRADE LUAR NEGERI (AUD)	
111000007	A/R TRADE LUAR NEGERI (GBP)	
120000001	BAD DEBT ALLOWANCE PT	
123000001	A/R NON TRADE OTHERS	
123000002	A/R OTH LOAN EMPLOYEE	
125000001	C/A BIRO JAKSA	

Lampiran 14 : Langkah Melakukan *Entry* Jurnal Untuk Mematikan Piutang Giro (Sementara)

Zahir Personal 5.1 - August 2019 - c:\datazahir\lgt cardig logistics indonesia 2017.gdb@192.168.192.63 - (Jurnal Umum)

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Udah Data Bkri Besar Penitahan Pembelian Ksra Bank Persediaan Laporan

Jurnal Umum

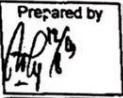

Referensi : G2004170 Proyek :
 Tanggal : 07/08/2019 Departemen : Head Quarter
 Keterangan : POTONGAN PPH 23, ADM BANK, KURANG BARANG SINAR ANTJOL 07/

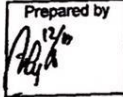

Kode	Nama Akun	Dept.	Debit	Kredit	Job
1270-00-002	PREPAID TAX ART 23	0	4,741,000.00		
9100-00-003	Biaya Administrasi Bank	0	10,000.00		
6300-00-020	Other Expenses (Incentive)	0	100,012.00		
6300-00-020	Other Expenses (Incentive)	0	355,212.00		
6300-00-020	Other Expenses (Incentive)	0	532,818.00		
6300-00-020	Other Expenses (Incentive)	0	480,040.00		
1110-00-003	Piutang Giro (Sementara)	0		6,219,082.00	
			Total :	6,219,082.00	6,219,082.00
			Balans :	0.00	

Hapus Baris Rekam Ulang Buka Ulang Cetak Batal Rekam

10:48
26/08/2019

Lampiran 15 : Jurnal RBV Atas Penerimaan A/R Yang Terdapat Piutang Giro (Sementara)

JOURNAL BANK VOUCHER		PB	RB	PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA	
Nomor :	19/08/02/RB/1				
Tanggal :	7 Aug 2019				
Keterangan :	Penerimaan dari PT. SINAR ANTJOL				
Kode	Rekening	Debit		Kredit	
101000006	Bank Mandiri Cab. Halim (IDR) - 567	254,535,918.00			
111000001	A/R TRADE INDONESIA			280,755,000.00	
111000003	Piutang Giro (Sementara)	6,219,082.00 ✓			
		Rp 260,755,000.00 ✓		280,755,000.00 ✓	
Prepared by	Verified by	Reviewed by	Approved by,	Approved by,	Received by,
					
Treasury Mgr	Account Mgr	Fin.Dep.Dir.	Director	Director	

JOURNAL BANK VOUCHER		PB	RB	PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA	
Nomor :	GJ004170				
Tanggal :	7 Aug 2019				
Keterangan :	POTONGAN PPH 23, ADM BANK, KURANG BARANG SINAR ANTJOL 07/08/19				
Kode	Rekening	Debit		Kredit	
127000002	PREPAID TAX ART 23	4,741,000.00			
910000003	Biaya Administrasi Bank	10,000.00			
630000020	Other Expenses (Incentive)	100,012.00			
630000020	Other Expenses (Incentive)	355,212.00			
630000020	Other Expenses (Incentive)	532,818.00			
630000020	Other Expenses (Incentive)	480,040.00			
111000003	Piutang Giro (Sementara)			6,219,082.00	
		Rp 6,219,082.00 ✓		6,219,082.00 ✓	
Prepared by	Verified by	Reviewed by	Approved by,	Approved by,	Received by,
					
Treasury Mgr	Account Mgr	Fin.Dep.Dir.	Director	Director	

Lampiran 16: Daftar *Petty Cash* dari Cabang Cengkareng

Tanggal	Jumlah	No. Job	AWB	CONSIGNEE
10-07-2019	133,800	CGK1906AMP150	60785734585	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	133,800	CGK1906AMP159	60785734585	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	133,800	CGK1906AMP157	6951448224	PT. SIGNIFY COMMERCIAL INDONESIA
10-07-2019	133,800	CGK1906AMP088	17602961324	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	133,800	CGK1906AMP168	53905069083	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	133,800	CGK1906AMP163	61868941121	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	133,800	CGK1906AMP185	61868941121	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	133,800	CGK1906AMP166	61867007441	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	133,800	CGK1906AMP167	61867006660	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	183,800	CGK1906AMP171	60785734585	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	583,800	CGK1906AMP170	17602961475	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	139,300	CGK1906AMP140	60785734585	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	158,760	CGK1906AMP158	51868126192	PT. SIGNIFY COMMERCIAL INDONESIA
10-07-2019	496,204	CGK1906AMP203	18059863975	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	333,800	CGK1906AMP173	60785734596	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	288,934	CGK1906AMP205	98889628755	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	249,300	CGK1906AMP155	60785734585	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	312,540	CGK1906AMP089	17602961324	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	985,125	CGK1906AMP144	29778510121	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	835,152	CGK1906AMP201	29740250464	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	640,666	CGK1906AMP196	12898414061	PT. SIGNIFY COMMERCIAL INDONESIA
10-07-2019	466,760	CGK1906AMP147	6951448224	PT. SIGNIFY COMMERCIAL INDONESIA
10-07-2019	829,020	CGK1906AMP172	17602961475	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	183,645	CGK1906AMP194	98889628781	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	642,600	CGK1906AMP161	61867007441	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	591,500	CGK1906AMP156	60785734585	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
10-07-2019	300,000	CGK1906AMP169	61867006811	PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL

Lampiran 17 : Daftar *Petty Cash* dari Cabang Denpasar

Date : 12-07-2019
Page : 1

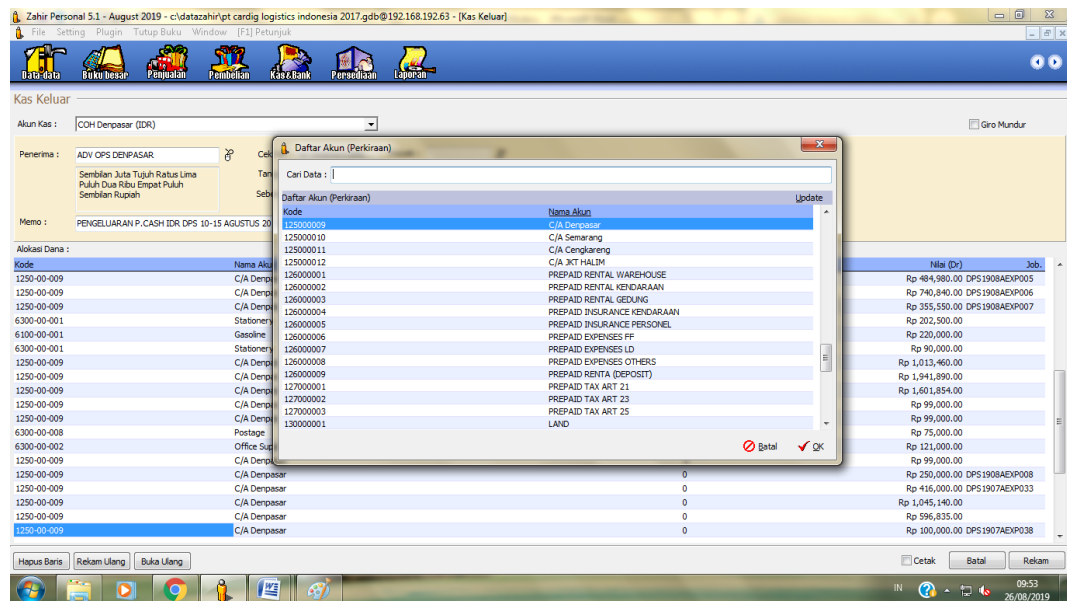
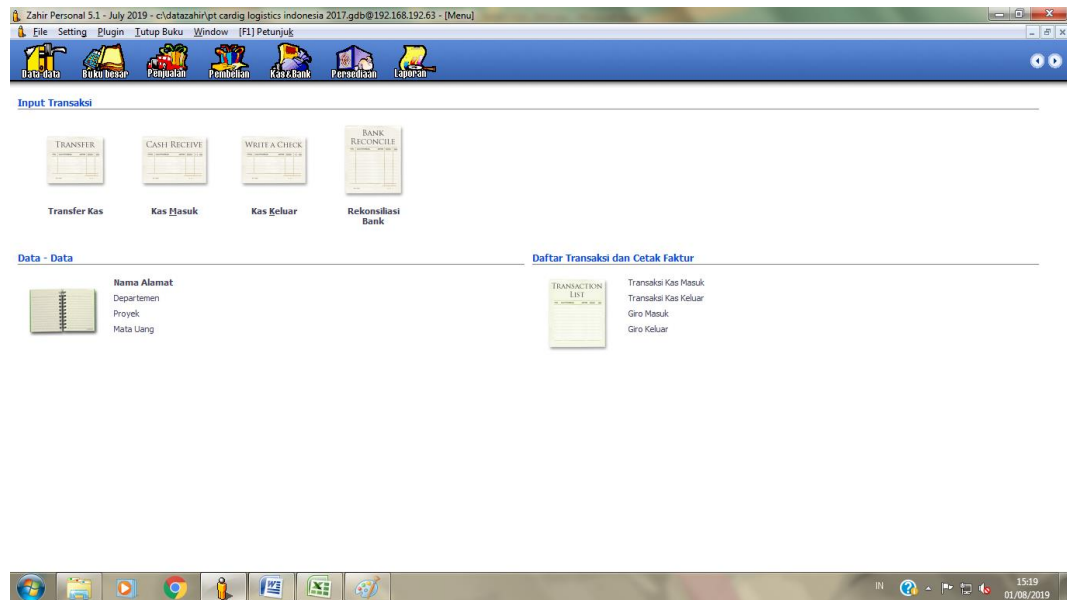
Daftar Mutasi Kas/Bank

Kode Account : PCDFB-DIR
Nama Account : PETTY CASH DIR - EPS
Dari Tgl : 10-07-2019
Sampai : 12-07-2019

Saldo Awal : 10,000,000.00

Tanggal	KNR	No. Bukti	Uraian	FIC	Jumlah	Debet	Credit
10-07-2019	DFSK1907004	CASH	BEBAN JOB DFS1907AEX	CLIDPS	0.00	0.00	5,935,850.00
			BEBAN JOB DFS1907AEX007	OPS	752,610.00	0.00	0.00
			BEBAN JOB DFS1907AEX008	OPS	734,900.00	0.00	0.00
			RA/WH AWB 618-6948 519- TGL 9.7.19	APL/JAS	831,600.00	0.00	0.00
			BEBAN JOB DFS1906AEX008	OPS	620,000.00	0.00	0.00
			BEBAN JOB DFS1906AEX031	OPS	236,000.00	0.00	0.00
			BY KIRIM DOCUMENT VIA XPS-LINK	XPS-LINK	56,000.00	0.00	0.00
			BY KIRIM DOC VIA OKI	OKI	150,000.00	0.00	0.00
			YIH IMP/EXPT 618-6910 2943/977-7785 8491	JAS/MLC	99,000.00	0.00	0.00
			BEBAN JOB DFS1907AEX009	OPS	438,860.00	0.00	0.00
			RA/WH 618-6948 5205 TGL 10.7.19	APL/JAS	249,080.00	0.00	0.00
			BEL. AQUA UTK KTR	OPS	58,200.00	0.00	0.00
			RA/WH 618-6948 5216 TGL 11 JULI 2019	APL/JAS	2,239,600.00	0.00	0.00
			BYR AP VIA MSA KARGO TG. 25-29 JUN'19/3 INVOICE	MSA KARGO	500,000.00	0.00	0.00
10-07-2019	DFSK1907004	HU. 090652	PENGISIAN PETTY CASH KE-4 BULAN JULI 2019	CLIDPS	0.00	9,955,850.00	0.00
			PENGISIAN PETTY CASH KE-4 BULAN JULI 2019	FINANCE	9,955,850.00	0.00	0.00

Lampiran 18: Langkah Melakukan *Entry* Jurnal Pengeluaran Petty Cash Cabang



Zahir Personal 5.1 - August 2019 - c:\datazahir\pt cardig logistics indonesia 2017.gdb@192.168.192.63 - [Kas Keluar]

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Data Data Buku Besar Pembelian Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

Kas Keluar

Alun Kas : COH Denpasar (IDR)

Penerima : ADV OPS DENPASAR

Memo : PENGELUARAN P. CASH IDR DPS 10-15 AGUSTUS

Alokasi Dana :

Kode	Nama	Nilai (Rp)	Job
1250-00-009	C/A Den	Rp 484,980.00	DPS1908AEXP005
1250-00-009	C/A Den	Rp 740,840.00	DPS1908AEXP006
1250-00-009	C/A Den	Rp 355,550.00	DPS1908AEXP007
6300-00-001	Stationery	Rp 202,500.00	
6100-00-001	Gasoline	Rp 220,000.00	
6300-00-001	Stationery	Rp 90,000.00	
1250-00-009	C/A Den	Rp 1,013,460.00	
1250-00-009	C/A Den	Rp 1,941,890.00	
1250-00-009	C/A Den	Rp 1,601,854.00	
1250-00-009	C/A Den	Rp 99,000.00	
6300-00-008	Postage	Rp 75,000.00	
6300-00-002	Office Supplies	Rp 121,000.00	
1250-00-009	C/A Den	Rp 250,000.00	DPS1908AEXP008
1250-00-009	C/A Den	Rp 416,000.00	DPS1907AEXP033
1250-00-009	C/A Den	Rp 1,045,140.00	
1250-00-009	C/A Den	Rp 596,835.00	
1250-00-009	C/A Den	Rp 100,000.00	DPS1907AEXP038

Hapus Baris Rekam Ulang Buka Ulang Cetak Batal Rekam

09:53 26/08/2019

Data Proyek

Cari Data :

No	Projek	Deskripsi	Update
0180	Desember/2018/III	0180/Desember/2018/III	PT. TRANS RETAIL INDONESIA
0408	III/18/RAKPOLY	0408/III/18/RAKPOLY	PT. POLYTECH INDONESIA
BDO1812	ADMPPO06427	08151755292/500072571	PT. SULZER INDONESIA
CGK1905CDOM12		12626919421	UPS CARDIG INTERNATIONAL
CGK1905CDOM124		12625749150	UPS CARDIG INTERNATIONAL
CGK1905CDOM10		12626919174	UPS CARDIG INTERNATIONAL
CGK1905CDOM12		12626919421	UPS CARDIG INTERNATIONAL
CGK1905CDOM067		12625749150	UPS CARDIG INTERNATIONAL
CGK1905CDOM068		12625749242	UPS CARDIG INTERNATIONAL
CGK1905CDOM069		12625748903	UPS CARDIG INTERNATIONAL
CGK1905CDOM070		12625749426	UPS CARDIG INTERNATIONAL
CGK1905CDOM071		12625748984	UPS CARDIG INTERNATIONAL
CGK1905CDOM073		12625749054	UPS CARDIG INTERNATIONAL
CGK1905CDOM074		12625077662	UPS CARDIG INTERNATIONAL
CGK1905CDOM075		12625077964	UPS CARDIG INTERNATIONAL
CGK1905CDOM076		12625989261	UPS CARDIG INTERNATIONAL

Batal OK

Zahir Personal 5.1 - August 2019 - c:\datazahir\pt cardig logistics indonesia 2017.gdb@192.168.192.63 - [Kas Keluar]

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Data Data Buku Besar Pembelian Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

Kas Keluar

Alun Kas : COH Denpasar (IDR)

Penerima : ADV OPS DENPASAR

Cek No. : KK19080003-EPS

Tanggal : 10/08/2019

Dept : Head Quarter

Sebesar : Rp 9,752,049.00

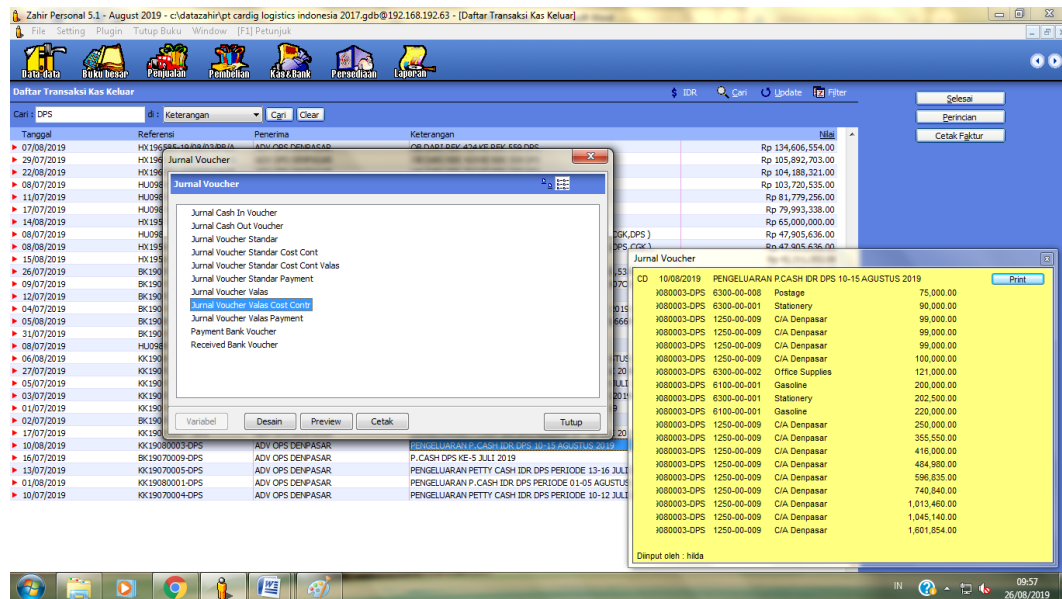
Memo : PENGELUARAN P. CASH IDR DPS 10-15 AGUSTUS 2019

Alokasi Dana :

Kode	Nama Akun	Dept.	Nilai (Rp)	Job
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 484,980.00	DPS1908AEXP005
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 740,840.00	DPS1908AEXP006
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 355,550.00	DPS1908AEXP007
6300-00-001	Stationery	70	Rp 202,500.00	
6100-00-001	Gasoline	70	Rp 220,000.00	
6300-00-001	Stationery	70	Rp 90,000.00	
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 1,013,460.00	
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 1,941,890.00	
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 1,601,854.00	
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 99,000.00	
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 99,000.00	
6300-00-008	Postage	0	Rp 75,000.00	
6300-00-002	Office Supplies	70	Rp 121,000.00	
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 250,000.00	DPS1908AEXP008
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 416,000.00	DPS1907AEXP033
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 1,045,140.00	
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 596,835.00	
1250-00-009	C/A Denpasar	0	Rp 100,000.00	DPS1907AEXP038

Hapus Baris Rekam Ulang Buka Ulang Cetak Batal Rekam

09:52 26/08/2019



Lampiran 19: Hasil Jurnal Pengeluaran Petty Cash Cabang Denpasar

JURNAL VOUCHER		PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA	
Nomor :	KK19080003-DPS		
Tanggal :	10 Aug 2019		
Keterangan :	PENGELUARAN P.CASH IDR DPS 10-15 AGUSTUS 2019		
Kode	Rekening	Debit	Kredit
12500009	C/A Denpasar	484,980.00	
12500009	C/A Denpasar	740,840.00	
12500009	C/A Denpasar	355,550.00	
63000001	Stationery	202,500.00	
61000001	Gasoline	220,000.00	
63000001	Stationery	90,000.00	
12500009	C/A Denpasar	1,013,460.00	
12500009	C/A Denpasar	1,941,890.00	
12500009	C/A Denpasar	1,601,854.00	
12500009	C/A Denpasar	99,000.00	
12500009	C/A Denpasar	99,000.00	
63000008	Postage	75,000.00	
63000002	Office Supplies	121,000.00	
12500009	C/A Denpasar	99,000.00	
12500009	C/A Denpasar	250,000.00	
12500009	C/A Denpasar	416,000.00	
12500009	C/A Denpasar	1,045,140.00	
12500009	C/A Denpasar	596,835.00	
12500009	C/A Denpasar	100,000.00	
61000001	Gasoline	200,000.00	
10000017	COH Denpasar (IDR)		9,752,049.00
		Rp 9,752,049.00	9,752,049.00

Lampiran 20 : Daftar Biaya COS dari Logistics Distribution

Clients	Model	Proforma	Gasoline (5)	Sum of BBM	Sum of TOL	Sum of Parkir	Kuli	Unloading	City	Sum of Actual Costs
BAPAK FARIZAL LABEL	CDD	8542/Jul/2019/VII	1,676,000	920,500	45,000	75,000	225,000	-	-	2,941,500
BAPAK FARIZAL LABEL	CDE	8553/Jul/2019/VII	105,000	84,500	40,000	40,000	15,000	-	-	284,500
HUAWEI	BU	HTMINV19070201624	-	-	-	-	2,000,000	-	-	2,000,000
HUAWEI	CDD	HTMINV19070201624	-	-	-	-	7,100,000	-	-	7,100,000
HUAWEI	CDE	HTMINV19070201624	-	-	-	-	1,400,000	-	-	1,400,000
PT. GARUDAFOOD PUTRA PUTRI JAYA	CDD	8459/Jul/2019/VII	5,948,000	96,000	-	1,480,000	600,000	-	-	8,124,000
PT. GARUDAFOOD PUTRA PUTRI JAYA	CDD	8541/Jul/2019/VII	7,459,000	68,000	-	1,950,000	690,000	-	-	10,167,000
PT. GARUDAFOOD PUTRA PUTRI JAYA	CDD	8578/Jul/2019/VII	5,071,000	8,000	-	1,570,000	540,000	-	-	7,189,000
PT. INDOMO MULIA	CDD	8480/Jul/2019/VII	1,600,000	1,292,500	295,000	385,000	405,000	-	-	3,977,500
PT. INDOMO MULIA	CDD	8538/Jul/2019/VII	1,668,000	1,312,000	262,000	385,000	725,000	-	-	4,352,000
PT. INDOMO MULIA	CDD	8547/Jul/2019/VII	594,000	461,000	174,000	315,000	190,000	-	-	1,734,000
PT. INDOMO MULIA	CDD	8569/Jul/2019/VII	119,000	106,000	40,000	55,000	15,000	-	-	335,000
PT. INDOMO MULIA	CDD	8590/Jul/2019/VII	318,000	258,000	40,000	55,000	155,000	-	-	826,000
PT. INNOWARE INDONESIA	BU	8478/Jul/2019/VII	325,000	108,000	57,000	325,000	127,500	-	-	942,500
PT. INNOWARE INDONESIA	CDD	8478/Jul/2019/VII	1,671,000	1,015,000	326,000	440,000	510,000	-	-	3,962,000
PT. INNOWARE INDONESIA	CDE	8478/Jul/2019/VII	693,000	308,000	202,000	200,000	200,000	-	-	1,603,000
PT. INNOWARE INDONESIA	TRNPLUS	8478/Jul/2019/VII	471,000	85,000	144,000	645,000	277,500	-	-	1,622,500
PT. INNOWARE INDONESIA	BU	8543/Jul/2019/VII	325,000	121,000	70,000	325,000	127,500	-	-	968,500
PT. INNOWARE INDONESIA	CDD	8543/Jul/2019/VII	4,777,000	3,029,000	766,000	1,765,000	1,285,000	-	-	11,622,000
PT. INNOWARE INDONESIA	CDE	8543/Jul/2019/VII	1,988,000	995,500	282,000	280,000	465,000	-	-	4,010,500
PT. INNOWARE INDONESIA	BU	8570/Jul/2019/VII	325,000	158,000	57,000	325,000	127,500	-	-	992,500
PT. INNOWARE INDONESIA	CDD	8570/Jul/2019/VII	2,016,000	1,364,500	241,000	495,000	425,000	-	-	4,541,500
PT. INNOWARE INDONESIA	BU	8576/Jul/2019/VII	325,000	110,000	40,000	325,000	127,500	-	-	927,500

Lampiran 21 : Langkah Melakukan Entry Jurnal Pengeluaran Biaya COS Logistics Distribution

Kas Keluar

Akun Kas : COH OPERASIONAL LD JAKARTA

Penerima : DPS JKT - HALIM
 Dua Ratus Delapan Puluh Empat Juta Empat Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Seratus Rupiah

Cek No. : CDD14314
 Tanggal : 01/07/2019
 Dept : Head Quarter

Sebesar : Rp 284,471,100.00

Memo : PENGELUARAN BY COS P. CASH LD PERIODE 1 JULI 2019

Kode	Nama Akun	Dept.	Nlai (Dr)	Job.
5100-00-011	Collie	102	Rp 480,000.00	8606/Jul/2019/VII
5100-00-011	Collie	101	Rp 350,000.00	8606/Jul/2019/VII
5100-00-011	Collie	102	Rp 340,000.00	8607/Jul/2019/VII
5100-00-011	Collie	102	Rp 40,000.00	8608/Jul/2019/VII
5100-00-011	Collie	102	Rp 340,000.00	8609/Jul/2019/VII
5100-00-011	Collie	102	Rp 40,000.00	8610/Jul/2019/VII
5100-00-011	Collie	102	Rp 390,000.00	8611/Jul/2019/VII
5100-00-011	Collie	102	Rp 40,000.00	8617/Jul/2019/VII
5100-00-011	Collie	102	Rp 40,000.00	8618/Jul/2109/VII
5100-00-011	Collie	102	Rp 980,000.00	8619/Jul/2109/VII
5100-00-012	Gasoline	103	Rp 1,676,000.00	8542/Jul/2019/VII
5100-00-012	Gasoline	102	Rp 105,000.00	8553/Jul/2019/VII
5100-00-012	Gasoline	103	Rp 5,948,000.00	8459/Jul/2019/VII
5100-00-012	Gasoline	103	Rp 7,459,000.00	
5100-00-012	Gasoline	103	Rp 5,071,000.00	8578/Jul/2019/VII
5100-00-012	Gasoline	103	Rp 1,600,000.00	8480/Jul/2019/VII
5100-00-012	Gasoline	103	Rp 1,668,000.00	8538/Jul/2019/VII
5100-00-012	Gasoline	103	Rp 594,000.00	8547/Jul/2019/VII
5100-00-012	Gasoline	103	Rp 119,000.00	8569/Jul/2019/VII

Lampiran 22 : Summary Petty Cash Operation Expenses

SUMMARY PETTY CASH OPERATION EXPENSES

CABANG : POOL HALIM
 PERIODE CLAIR : XI 31/07/2019

Modul : _____
 Cust/ Sup : _____
 Trn Cod : _____
 Bank : _____
 Trn No : _____

AP : _____
 GOLF : _____
 AC : _____
 G2A : _____

Prepared By : Djoko H
 Approved by : Sobanur Nestution
 Posted By : _____
 Date : 31/07/2019
 GV NO : 03/06/19/164-

Explanation : Biaya MAINTENANCE

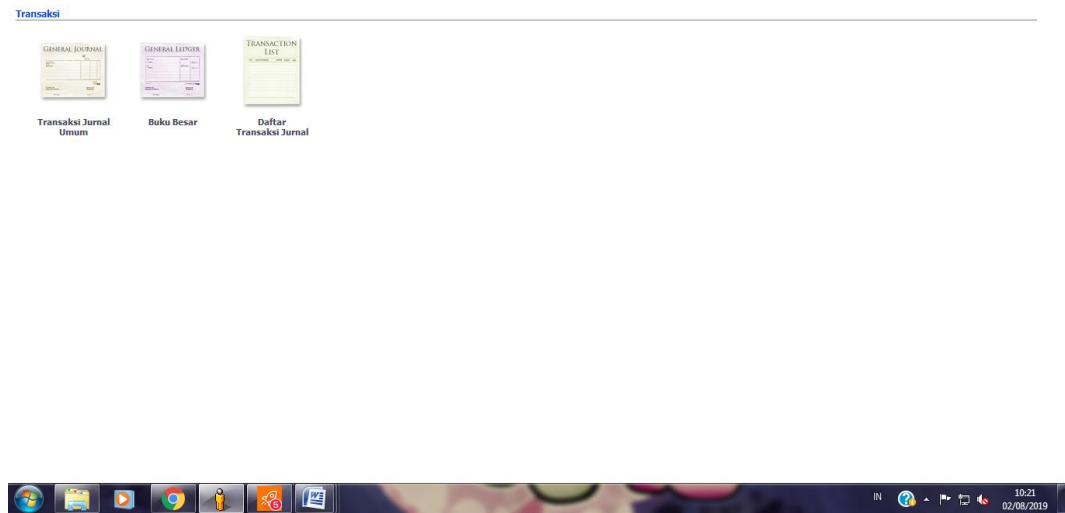
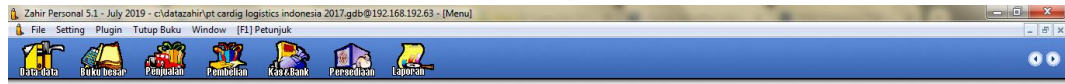
Account Title	Dit	Sec	Proj	Acc code	
OPEX MAINTENANCE					433.000
BY Maintenance	OPEX				433.000
SUB TOTAL					433.000
OPR MAINTENANCE					
BY MAINTENANCE	L300	001J			100.000
BY MAINTENANCE	CDE	001J			1.680.000
BY MAINTENANCE	CDD	001J			255.000
BY MAINTENANCE	BU	001J			2.485.000
SUB TOTAL					4.820.000
PEMEGANG KAS	OPERATIONAL MANAGER		COST CONTROL	TOTAL BIAYA	4.953.000
				KAS BON	0
				UANG TUNAI	47.000
				SALDO BANK	0
				PERS EXP	
Catatan atas perbedaan kas :				TOTAL	5.000.000
Kas bon				PETTY KAS	5.000.000
Kasbon Opr				TOTAL KAS BON	0
Kas bon Bengkel					
Sub Total					

Rp

CARDIG LOGISTICS
INDONESIA

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 23: Langkah Melakukan *Entry* Jurnal Pengakuan Utang *Reimbursement Petty Cash* Bengkel



Zahir Personal 5.1 - July 2019 - c:\datazahir\pt cardig logistics indonesia 2017.gdb@192.168.192.63 - (Jurnal Umum)

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Buku Besar Buku Besar Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

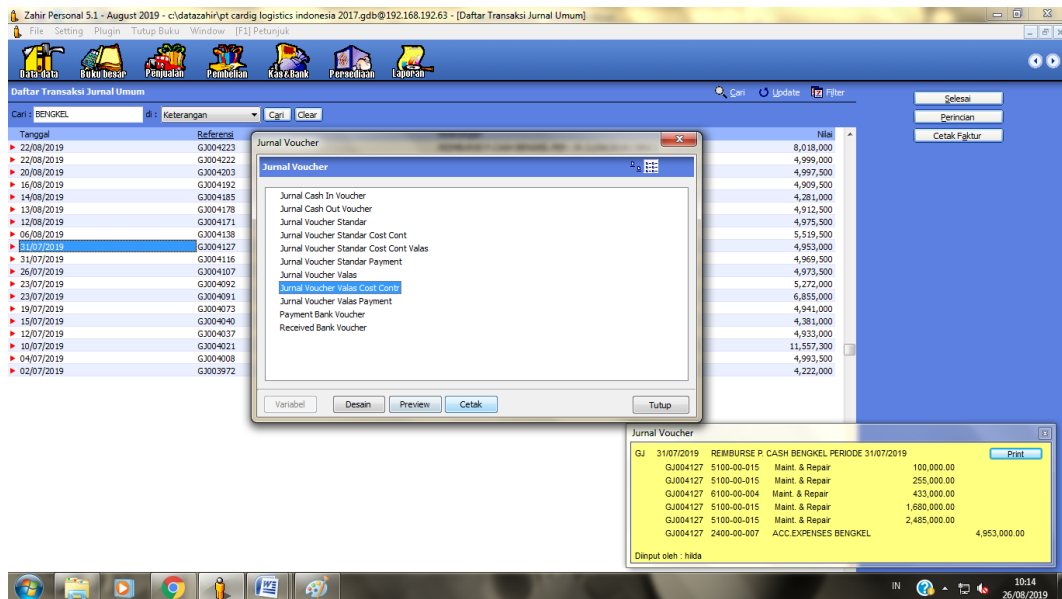
Jurnal Umum

Referensi : G2004127 Proyek :
 Tanggal : 31/07/2019 Departemen : Head Quarter
 Keterangan : P. CASH BENGGEL PERIODE 31/07/2019

Kode	Nama Akun	Dept.	Debit	Kredit	Job
6100-00-004	Maint. & Repair	10	433,000.00		
5100-00-015	Maint. & Repair	101	100,000.00		
5100-00-015	Maint. & Repair	102	1,680,000.00		
5100-00-015	Maint. & Repair	103	255,000.00		
5100-00-015	Maint. & Repair	106	2,485,000.00		
2400-00-007	ACC. EXPENSES BENGGEL	0		4,953,000.00	
			Total :	4,953,000.00	
			Balans :	0.00	

Hapus Baris Rekam Ulang Buka Ulang Cetak Batal Rekam

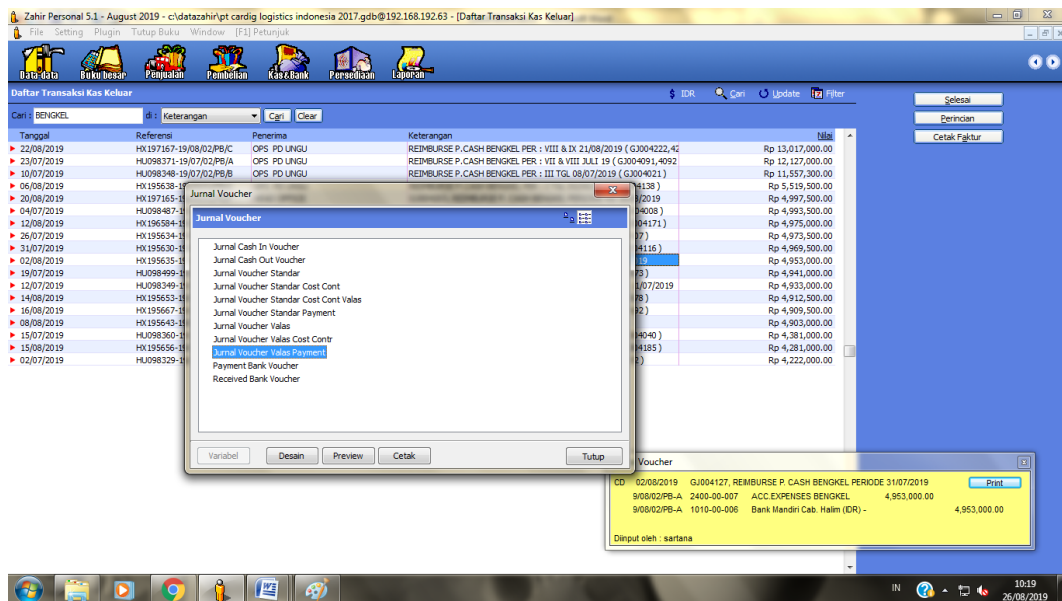
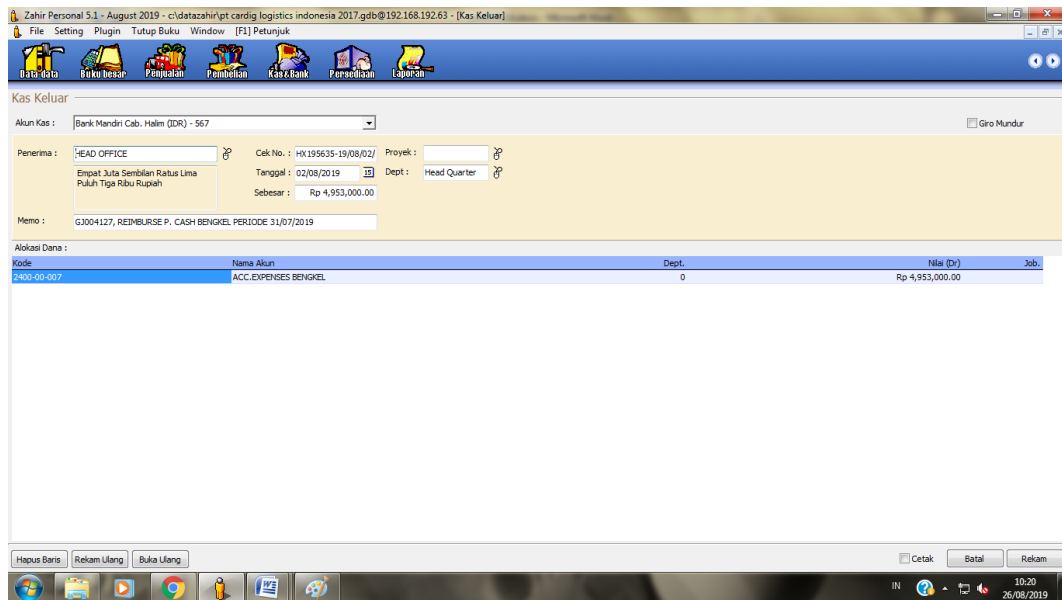
10:22 02/08/2019



Lampiran 24 : Hasil Jurnal *Reimbursement Petty Cash Bengkel* sebagai *Accrued Expenses*

JURNAL VOUCHER		PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA	
Nomor :	GJ004127		
Tanggal :	31 Jul 2019		
Keterangan :	REIMBURSE P. CASH BENGKEL PERIODE 31/07/2019		
Kode	Rekening	Debit	Kredit
61000004	Maint. & Repair	433,000.00	
51000015	Maint. & Repair	100,000.00	
51000015	Maint. & Repair	1,680,000.00	
51000015	Maint. & Repair	255,000.00	
51000015	Maint. & Repair	2,485,000.00	
24000007	ACC.EXPENSES BENGKEL		4,953,000.00
		Rp 4,953,000.00	4,953,000.00
Posted By		Verified by	
Cost Control	Accounting	Treasurv	Deputy Director

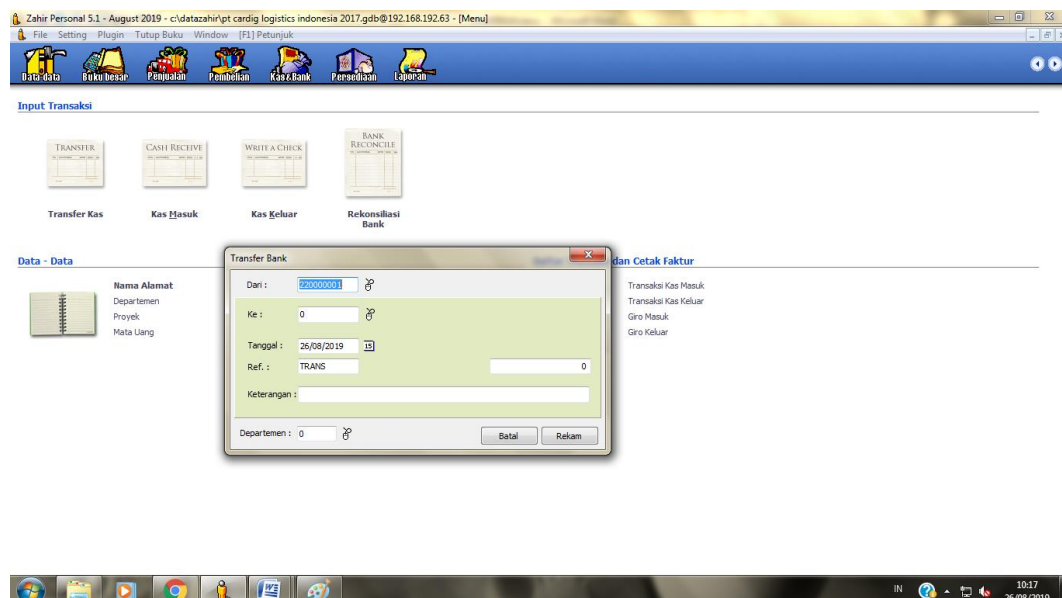
Lampiran 25 : Langkah Melakukan *Entry* Jurnal Pembayaran *Reimbursement Petty Cash* Bengkel

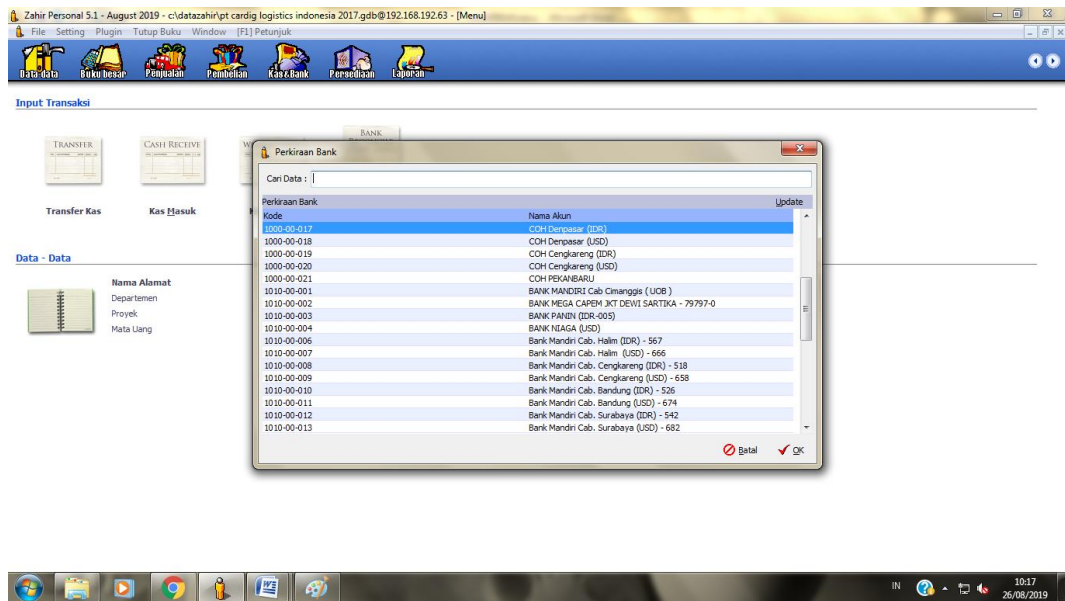


Lampiran 26 : Jurnal Pembayaran *Reimbursement Petty Cash* Bengkel

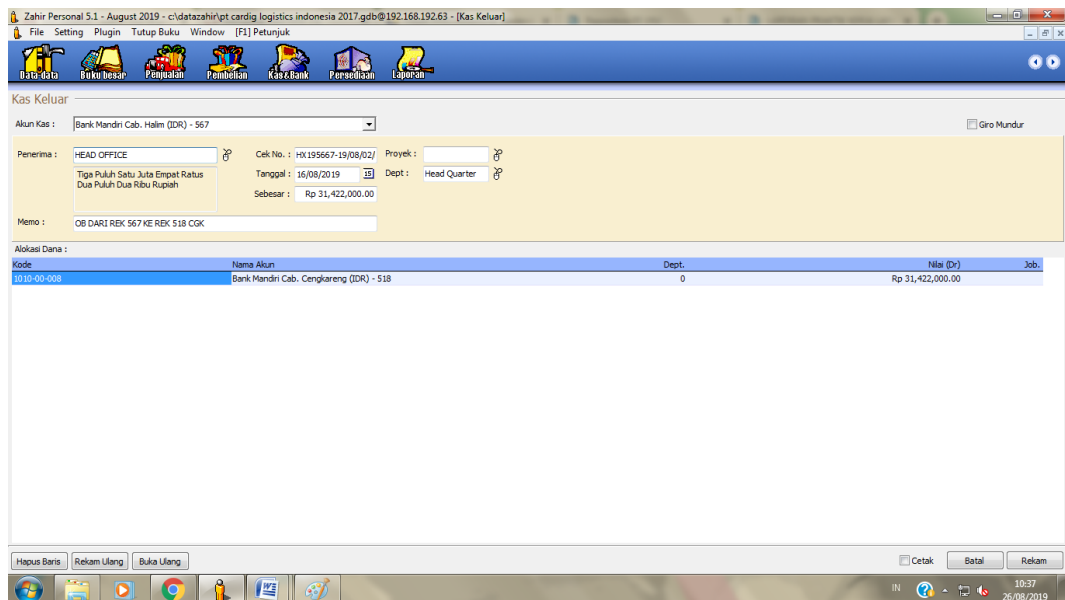
JOURNAL BANK VOUCHER		PB	RB	PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA	
Nomor :	HX195635-19/08/02/PB-A				
Tanggal :	2 Aug 2019				
Keterangan :	GJ004127, REIMBURSE P. CASH BENGKEL PERIODE 31/07/2019				
Kode	Rekening			Debit	Kredit
24000007	ACC.EXPENSES BENGKEL			4,953,000.00	
101000006	Bank Mandiri Cab. Halim (IDR) - 567				4,953,000.00
				Rp	
				4,953,000.00	4,953,000.00
Prepared by		Verified by		Reviewed by	
Approved by,		Approved by,		Received by,	
Treasury Mgr		Account Mgr		Fin.Dep.Dir.	
Director		Director			

Lampiran 27: Langkah Melakukan *Entry Jurnal Overbooking* Melalui Modul “Transfer Kas”





Lampiran 28: Melakukan *entry* jurnal *overbooking* melalui modul “Kas Keluar”

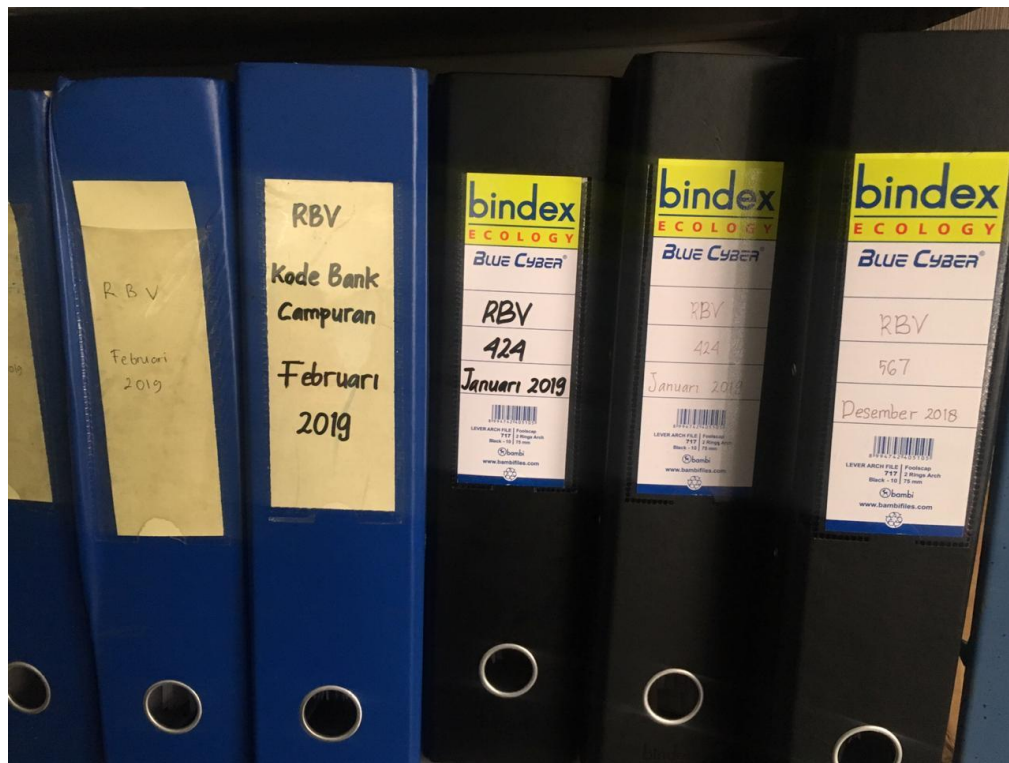


Lampiran 29: Jurnal *overbooking*

JOURNAL BANK VOUCHER		PB	RB	PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA	
Nomor :	HX195667-19/08/02/PB/I				
Tanggal :	16 Aug 2019				
Keterangan :	OB DARI REK 567 KE REK 518 CGK				
Kode	Rekening	Debit		Kredit	
101000008	Bank Mandiri Cab. Cengkareng (IDR) - 518	31,422,000.00			
101000006	Bank Mandiri Cab. Halim (IDR) - 567			31,422,000.00	
		Rp	31,422,000.00	31,422,000.00	
Prepared by	Verified by	Reviewed by	Approved by,	Approved by,	Received by,
Treasury Mgr	Account Mgr	Fin.Dep.Dir.	Director	Director	

Lampiran 30: Filling RBV atau Receive Bank Voucher





Lampiran 31 : Dokumen *invoice* yang diterbitkan oleh PT CLI

CARDIGLOGISTICS
INDONESIA

CGK1903107

INVOICE

To :

PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL
GD CIBIS NINE LT 10 JL TB SIMATUPANG
CILANDAK TIMUR PASAR MINGGU
JAKARTA SELATAN - DKI JAKARTA

Date 30-08-2019
Ref. No. CGK1908AIMP120

Shipper : PHILIPS ELECTRONIC SINGAPORE PTE LTD Origin : SINGAPORE
Consignee : PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL Destination : CENGKARENG
MAWB/OBL : 37580978041 Flight/Vessel : 3K201
HAWB/FBL : 5959595708 Comodity : HEADREST BUCKET
Charged Weight : 1 / 2.50 Kg

DESCRIPTION	AMOUNT
1. HANDLING GREEN LINE - AJU 1151	IDR 350,000.00
In word : Three Hundred and Eighty Five Thousand Rupiahs	
Subtotal :	350,000.00
Tax :	35,000.00
Total :	385,000.00

Payment should be made to:
PT. Cardig Logistics Indonesia
Bank Mandiri KK Halim Perdanakusuma
A/C No. 006-0006833-424 (IDR)
Swift Code: BMRIIDJA
A/C No. 006-0006833-416 (USD)

*Invoice asli ini, telah diterima dgn lengkap berikut
dokumen-dokumen pendukung Asli dan Fotocopy.
Diterima,
(TTD, Stempel Perusahaan)*

(.....)
Nama Jelas

Authorized Signature

Head Office : Halim Perdana Kusuma Airport, Jakarta 13610, Indonesia Phone (021) 80890040 Telefax (021) 80890049
All business transacted subject to the INFA STANDART TRADING CONDITION
A member of Cardig International

CARDIGLOGISTICS
INDONESIA

Lampiran 32 : Dokumen *PL Sheet*

PT. CARDIG LOGISTICS INDONESIA
JL. PROTOKOL HALIM (MENARA CARDIG)

Job No : CGK1908AIMP120
Tanggal : 15-08-2019
Page : 1

JOB SHEET AIR IMPORT

Shipper	: PHILIPS ELECTRONIC SINGAPORE PTE LTD	Origin	: SINGAPORE	Koli	: 1
Consignee	: PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL	Destination	: CENGKARENG	Charge	: 2.50 Kg
Agent	:	HAWB/BL	: 37580978041	Rate	: 0.00
Commodity	: HEADREST BUCKET	HAWB/HBL	: 5959595708	Class	: K
Carrier	: 3K201 10-08-2019	SI No	:	Volume	: 2.500
Vessel	:	Freight	: PREPAID	Sales by	: CENGKARENG

No.	Description	Currency	Kurs	Tax	Base	Amount
Revenue						
	Debit to : PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL				350,000.00	350,000.00
1.	HANDLING GREEN LINE - AJU 1151	IDR		1 Y		
					Subtotal	350,000.00
Debit Note						
	Debit to : PT. PHILIPS INDONESIA COMMERCIAL				8,800.00	8,800.00
1.	BONGKAR MUAT	IDR		1 N	173,450.00	173,450.00
2.	WAREHOUSE	IDR		1 N		
					Subtotal	182,250.00
Cost						
	Credit to : PT. CARDIG LOGISTICS INDONESIA (CGK)				173,450.00	173,450.00
1.	WAREHOUSE	CGKUM190584	IDR	1 N	50,000.00	50,000.00
2.	HANDLING	CGKUM190584	IDR	1 N	8,800.00	8,800.00
3.	BONGKAR MUAT	CGKUM190584	IDR	1 N	75,000.00	75,000.00
4.	MANIFEST	CGKUM190584	IDR	1 N		
					Subtotal	307,250.00

Remarks :

Total Revenue	:	532,250.00
Total Cost	:	307,250.00
Profit	:	225,000.00

Prepared by

MARSUDI

Checked by 1.

2.

Scanned with

CARDIG LOGISTICS
INDONESIA

Lampiran 33 : Rekam Faktor Pajak Keluaran

[e-Filing] Bukti Penerimaan Elektronik - Message (HTML)

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Pajak Keluaran Administrasi Faktur

Retur Pajak Keluaran Export

NP	Retur Pajak Maksud	Tahun	Status Faktur	DPP	PPN	PPHm	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	Pemadata...	Referensi	User Perek...	Tanggal R...	User Peng...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	1.385.000	138.500		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	CKK1902664	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	1.172.770	117.277		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	JKT1907028	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	1.392.500	139.250		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	JKT1907022	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	1.093.500	109.350		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	JKT1907028	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	2.200.000	220.000		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	JKT1907022	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	602.000	60.200		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	JKT1907031	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	1.814.400	181.440		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	JKT1907032	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
01.528.853...	PT. MODEN...	2019	Normal	722.000	72.200		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS69/CL1-ME...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	900.000	90.000		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS18/CL1-PI...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	900.000	90.000		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS14/CL1-PI...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
01.775.899...	UPS CARDI...	2019	Normal	1.580.000	158.000		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS54/CL1-Y...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
01.081.613...	PT. POLYMA...	2019	Normal	14.120.000	1.412.000		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	0143/CL1-P...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
01.528.853...	PT. MODEN...	2019	Normal	3.883.000	388.300		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS47/CL1-ME...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
02.673.059...	PT. INNOVA...	2019	Normal	27.228.000	2.722.800		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS45/CL1-II...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
02.673.059...	PT. INNOVA...	2019	Normal	7.989.000	798.900		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS70/CL1-II...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
02.058.926...	PT. YCH IND...	2019	Normal	5.830.000	583.000		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS49/CL1-Y...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	2.500.000	250.000		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS117/CL1-PI...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	1.400.000	140.000		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS15/CL1-PI...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
01.081.678...	PT. Sateer I...	2019	Normal	656.250	65.625		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS0090708...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	2.800.000	280.000		0 Approval Su...	19/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS16/CL1-PI...	R.DESIDERI...	19/07/2019	R.DESIDERI...
01.957.731...	PT. EXPEDIT...	2019	Normal	19.100.000	1.910.000		0 Belum Approv...			R.DESIDERI...	JKT1907023	R.DESIDERI...	22/07/2019	R.DESIDERI...
01.957.731...	PT. EXPEDIT...	2019	Normal	19.550.000	1.955.000		0 Belum Approv...			R.DESIDERI...	JKT1907024	R.DESIDERI...	22/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	62.000.000	6.200.000		0 Belum Approv...			R.DESIDERI...	JKT1907025	R.DESIDERI...	22/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	3.155.200	315.520		0 Belum Approv...			R.DESIDERI...	JKT1907033	R.DESIDERI...	22/07/2019	R.DESIDERI...
01.577.116...	PT. GARLU...	2019	Normal	14.439.800	1.443.980		0 Approval Su...	22/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	RS78/CL1-G...	R.DESIDERI...	22/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	1.152.277	115.227		0 Belum Approv...			R.DESIDERI...	JKT1907034	R.DESIDERI...	22/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	2.800.000	280.000		0 Belum Approv...			R.DESIDERI...	JKT1907035	R.DESIDERI...	22/07/2019	R.DESIDERI...
03.280.630...	PT. PHILIPS ...	2019	Normal	2.800.000	280.000		0 Belum Approv...			R.DESIDERI...	JKT1907036	R.DESIDERI...	22/07/2019	R.DESIDERI...
01.356.884...	PT. SCHEIK...	2019	Normal	11.000.000	1.100.000		0 Belum Approv...			R.DESIDERI...	CKK1902639	R.DESIDERI...	22/07/2019	R.DESIDERI...
02.099.809...	PT. SURYA...	2019	Normal	3.250.000	325.000		0 Approval Su...	22/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	SUB008327	R.DESIDERI...	22/07/2019	R.DESIDERI...
01.544.448...	PT. KAMAD...	2019	Normal	9.470.000	947.000		0 Approval Su...	22/07/2019	Upload Fakt...	R.DESIDERI...	SUB008326	R.DESIDERI...	22/07/2019	R.DESIDERI...

Total Record: 3000 Per Halaman

[e-Filing] Bukti Penerimaan Elektronik - Message (HTML)

NOMOR SERI FAKTUR PAJAK (2).XLSX - Excel

Input Faktur

Dokumen Transaksi

Detail Transaksi 1 - Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPN

Jenis Faktur 1 - Faktur Pajak

Tanggal Dokumen 19/06/2019 (dd/mm/yyyy)

Laporan SPT Masa Pajak 06 Tahun Pajak 2019

Masukkan Nomor Seri Faktur Pajak

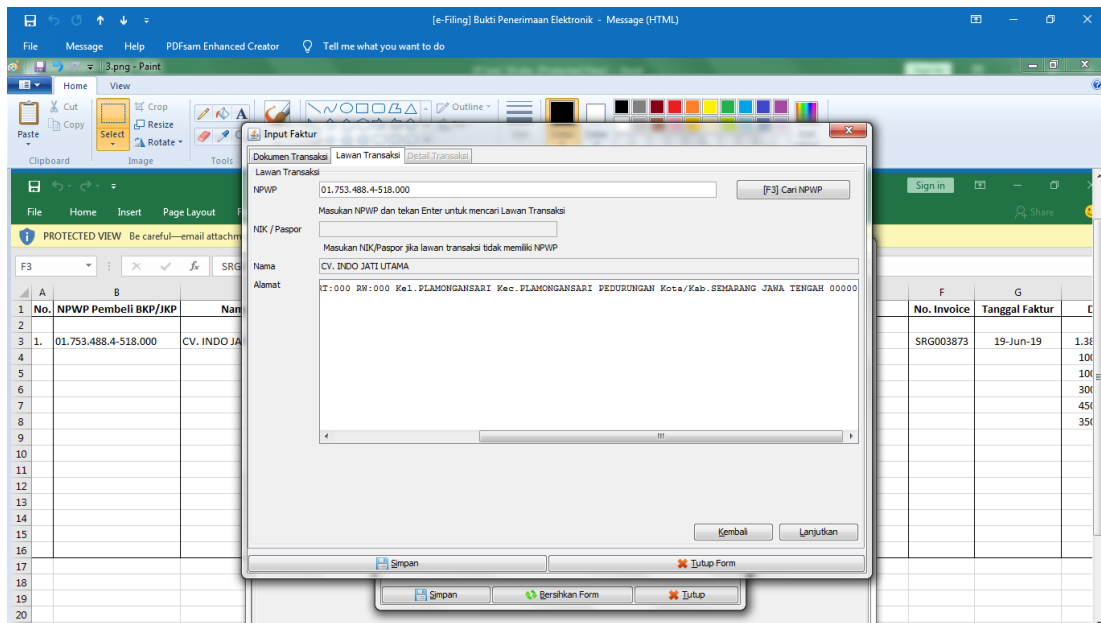
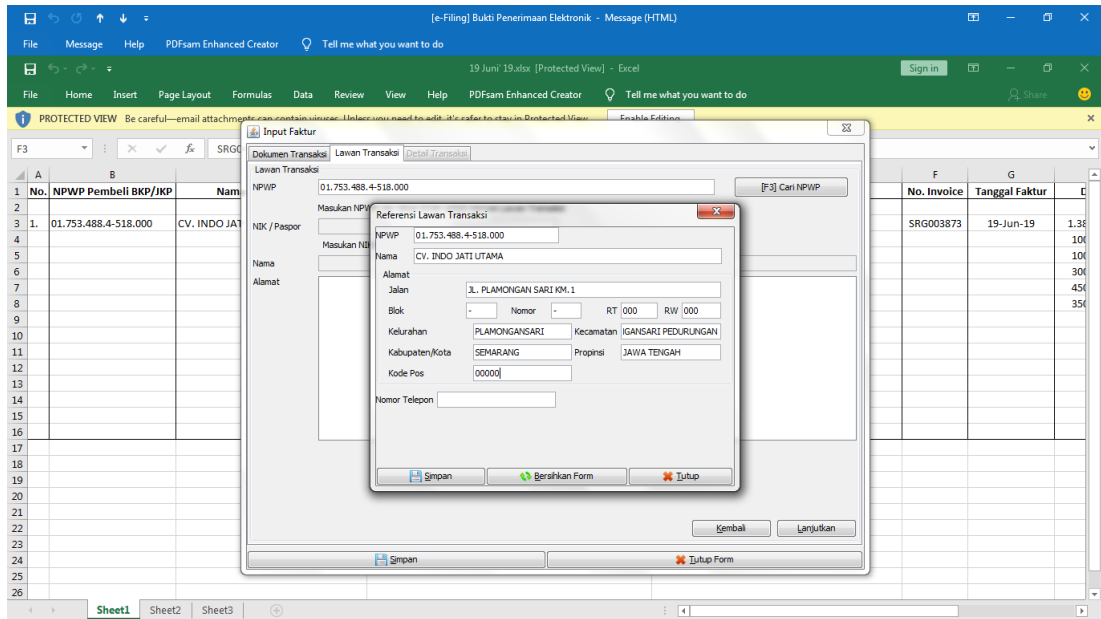
Nomor Seri Faktur 010 001 19 11877084

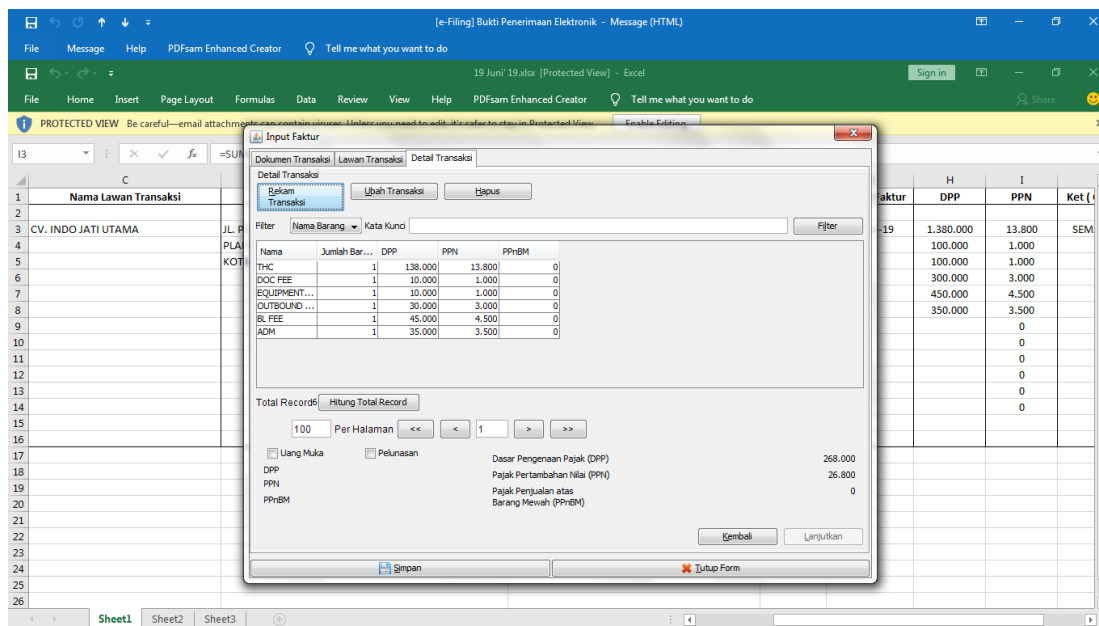
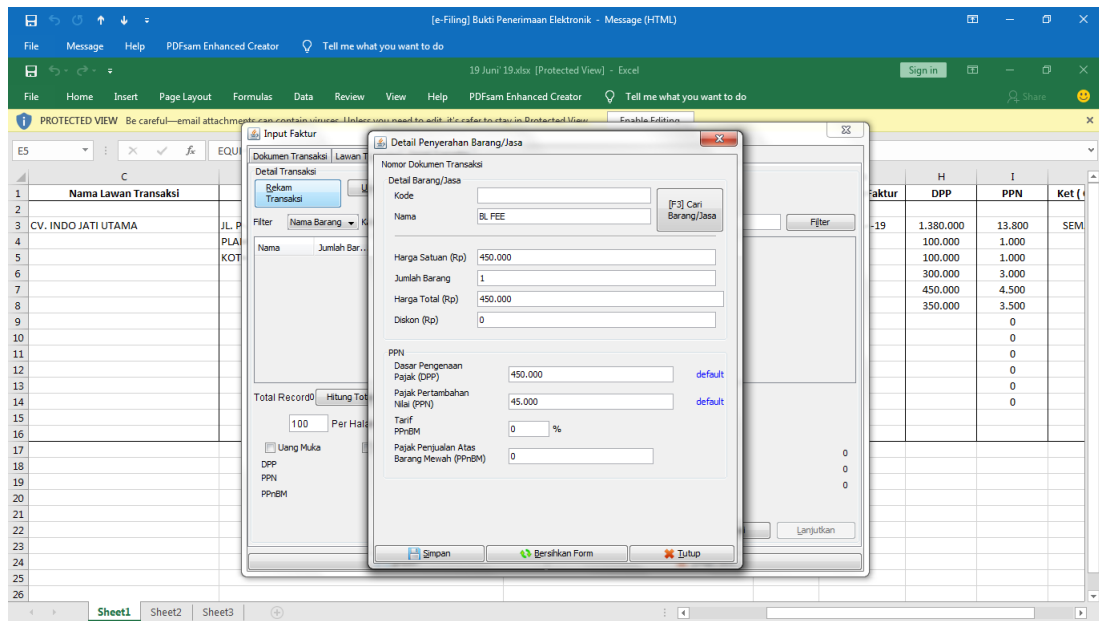
Referensi Faktur

RS0009874

Simpan

Tutup Form





The screenshot shows the 'E-Filing' Bukti Penerimaan Elektronik - Message (HTML) interface. The main window displays a table of tax invoices with columns: NPWP, Nama, Nomor Faktur, Tanggal Faktur, Masa Tahun, Status Faktur, DPP, PPN, PPhBM, Status App..., Tanggal App..., Keterangan, Penanda..., Referensi, User Perek..., Tanggal R..., and User Peng... The table contains multiple rows of invoice data. A dialog box titled 'Upload Faktur' is overlaid on the table, asking: 'Anda memilih untuk mengupload 1 Faktur Pajak Keluaran Faktur yang sudah siap diupload tidak dapat diubah lagi. Anda yakin ingin mengupload faktur?'. The dialog has 'Yes' and 'No' buttons.

Lampiran 34: Rekam Faktur Pajak Masukan

The screenshot shows the 'E-Filing' Bukti Penerimaan Elektronik - Message (HTML) interface. The main window displays a table of tax invoices with columns: NPWP, Nama, Nomor Faktur, Tanggal Faktur, Masa Tahun, Status Faktur, DPP, PPN, PPhBM, Status App..., Tanggal App..., Keterangan, Penanda..., Referensi, User Perek..., Tanggal R..., and User Peng... The table contains multiple rows of invoice data. A dialog box titled 'Rekam Faktur Pajak Masukan' is overlaid on the table. The dialog contains fields for: 'Nomor Faktur', 'NPWP Lawan Transaksi', 'Masukan NPWP dan tekan enter untuk melanjutkan', 'Nama Lawan Transaksi', 'Tanggal Faktur', 'Pelaporan SPT', 'Masa Pelaporan Faktur Pajak Masukan', 'Masa Pajak', 'Apakah Faktur Pajak Masukan ini dapat dikreditkan?' (with radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'), 'Nilai Faktur Pajak', 'Jumlah DPP', and 'Jumlah PPhBM'. There are 'Simpan', 'Bersihkan Form', and 'Tutup' buttons at the bottom of the dialog.

Lampiran 35: Faktur Pajak Keluaran

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 040.001-19.11877084		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA Alamat : JL. PROTOKOL HALIM (MENARA CARDIG) RT.010/08, KEBON PALA , JAKARTA TIMUR NPWP : 01.678.875.4-007.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : CV. INDO JATI UTAMA Alamat : JL. PLAMONGAN SARI KM.1 Blok - No.- RT:000 RW:000 Kel.PLAMONGANSARI Kec.PLAMONGANSARI PEDURUNGAN Kota/Kab.SEMARANG JAWA TENGAH 00000 NPWP : 01.753.488.4-518.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	THC Rp 1.380.000 x 1	1.380.000,00
2	DOC FEE Rp 100.000 x 1	100.000,00
3	EQUIPMENT SERVICE SURCHARGES LOCAL Rp 100.000 x 1	100.000,00
4	OUTBOUND FEE Rp 300.000 x 1	300.000,00
5	BL FEE Rp 450.000 x 1	450.000,00
6	ADM Rp 350.000 x 1	350.000,00
Harga Jual / Penggantian		2.680.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		268.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		26.800,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<p>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah dilandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p> <p style="text-align: right;">JAKARTA TIMUR, 19 Juni 2019</p> <p style="text-align: right;">R.DESIDERIUS WAHYU.H</p>		
SRG003873		
<p>PERHATIAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERHATIAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) UU PPN dianalisis sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP</p>		
		1 dari 1


Lampiran 36: Faktur Pajak Masukan

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-19.38562594		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT GRAFINDO MITRASEMESTA Alamat : JL JABABEKA V,SFB BLK.U/8-D KAW.INDUSTRI CIKARANG, CIKARANG KOTA , BEKASI NPWP : 01 717 952 4-431.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA Alamat : PROTOKOL HALIM (MENARA CARDIG) Blok - No.- RT:010 RW:008 Kel.KEBON PALA Kec.MAKASAR Kota/Kab JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA 13650 NPWP : 01 678 875 4-007.000		
No	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	STICKER CLI Rp 60.000 x 200	12.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		12.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		12.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.200.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

BEKASI, 12 Juli 2019



KOKO UDOYO

PEMBERITAHUAN Faktur Pajak ini telah diproses ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERHATIAN: PPN yang membebaskan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebelumnya berlaku sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN tidak dapat dikurangkan dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari 1

Lampiran 37: Membuat SPT Masa PPN

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Masu Posting

Masa = 7

NPWP	Nama	Formulir Lampiran	Masa	Tahun	Status Faktur	Dapat Dikr...	DPP	PPN	PPnBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	User Perak...	Tanggal R...	User Peng...	Tanggal U...
01.368.712...	PT PESAKA ...	010.003-19...	01/07/2019	7	2019 Normal	1	38.160.000	5.816.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	11/07/2019	R.DESIDERI...	
03.253.929...	PT BINTANG...	010.002-19...	12/07/2019	7	2019 Normal	1	11.640.000	1.164.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	17/07/2019	R.DESIDERI...	
03.253.929...	PT BINTANG...	010.002-19...	12/07/2019	7	2019 Normal	1	8.333.000	833.300	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	17/07/2019	R.DESIDERI...	
01.000.487...	PT ANGKAS...	010.003-19...	04/07/2019	7	2019 Normal	1	4.619.895	461.990	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	17/07/2019	R.DESIDERI...	
02.292.287...	PT SANRA P...	010.004-19...	10/07/2019	7	2019 Normal	1	30.000.000	3.000.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	17/07/2019	R.DESIDERI...	
02.681.120...	PT FENDI...	010.003-19...	17/07/2019	7	2019 Normal	1	700.000	70.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	18/07/2019	R.DESIDERI...	
01.717.952...	PT GRAFIN...	010.004-19...	12/07/2019	7	2019 Normal	1	12.000.000	1.200.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	22/07/2019	R.DESIDERI...	
82.459.645...	PT ELANG M...	010.004-19...	11/07/2019	7	2019 Normal	1	48.772.722	4.877.272	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	23/07/2019	R.DESIDERI...	
82.459.645...	PT ELANG M...	010.004-19...	11/07/2019	7	2019 Normal	1	1.793.400	179.340	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	23/07/2019	R.DESIDERI...	
82.459.645...	PT ELANG M...	010.004-19...	11/07/2019	7	2019 Normal	1	38.750.000	3.875.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	23/07/2019	R.DESIDERI...	
02.194.190...	PT CARDIG...	010.002-19...	05/07/2019	7	2019 Normal	1	16.380.000	1.638.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	23/07/2019	R.DESIDERI...	
02.194.190...	PT CARDIG...	010.002-19...	05/07/2019	7	2019 Normal	1	750.000	75.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	23/07/2019	R.DESIDERI...	
21.051.124...	PT ALFIN...	010.005-19...	22/07/2019	7	2019 Normal	1	10.000.000	1.000.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	24/07/2019	R.DESIDERI...	
21.051.124...	PT ALFIN...	010.005-19...	22/07/2019	7	2019 Normal	1	20.000.000	2.000.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	24/07/2019	R.DESIDERI...	
01.302.584...	PT ASTRA I...	010.001-19...	11/07/2019	7	2019 Normal	1	2.583.436	258.343	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	30/07/2019	R.DESIDERI...	
01.302.584...	PT ASTRA I...	010.001-19...	24/07/2019	7	2019 Normal	1	3.174.066	317.406	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	30/07/2019	R.DESIDERI...	
01.345.056...	PT KADATU...	010.004-19...	23/07/2019	7	2019 Normal	1	600.000	60.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	06/08/2019	R.DESIDERI...	
01.402.175...	PT AMDO M...	010.005-19...	23/07/2019	7	2019 Normal	1	1.794.270	179.427	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	07/08/2019	R.DESIDERI...	
01.402.175...	PT AMDO M...	010.005-19...	29/07/2019	7	2019 Normal	1	1.513.520	151.352	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	07/08/2019	R.DESIDERI...	
01.402.175...	PT AMDO M...	010.005-19...	25/07/2019	7	2019 Normal	1	1.594.610	159.461	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	07/08/2019	R.DESIDERI...	
01.402.175...	PT AMDO M...	010.005-19...	31/07/2019	7	2019 Normal	1	1.250.000	125.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	07/08/2019	R.DESIDERI...	
82.459.645...	PT ELANG M...	010.004-19...	29/07/2019	7	2019 Normal	1	42.675.000	4.267.500	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	08/08/2019	R.DESIDERI...	
02.179.338...	PT PRIMA...	010.004-19...	24/07/2019	7	2019 Normal	1	7.200.000	720.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	15/08/2019	R.DESIDERI...	
01.717.952...	PT GRAFIN...	010.004-19...	30/07/2019	7	2019 Normal	1	12.000.000	1.200.000	0	Approval Su...	23/08/2019	Approval Su...	R.DESIDERI...	19/08/2019	R.DESIDERI...	

Total Record: 100 Per Halaman

Bekam Faktur Batalkan Faktur Lihat Detail Ubah Penggreditan Pajak Masukan

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Posting Data Faktur

Masa Pajak: 07/2019

Tahun Pajak: 2019

Pembetulan: 0

Cek Jumlah Dok. PKPM

Jumlah Dok. PK: 712

Jumlah Dok. PM: 25

Posting

Generate Lampiran Faktur: 837737

Masa	Tahun	Status Faktur	Dapat Dikr...	DPP	PPN	PPnBM	Sta
7	2019	Normal	1	38.160.000	5.816.000	0	App
7	2019	Normal	1	11.640.000	1.164.000	0	App
7	2019	Normal	1	8.333.000	833.300	0	App
7	2019	Normal	1	4.619.895	461.990	0	App
7	2019	Normal	1	30.000.000	3.000.000	0	App
7	2019	Normal	1	700.000	70.000	0	App
7	2019	Normal	1	12.000.000	1.200.000	0	App
7	2019	Normal	1	48.772.722	4.877.272	0	App
7	2019	Normal	1	1.793.400	179.340	0	App
7	2019	Normal	1	38.750.000	3.875.000	0	App
7	2019	Normal	1	16.380.000	1.638.000	0	App
7	2019	Normal	1	750.000	75.000	0	App
7	2019	Normal	1	10.000.000	1.000.000	0	App
7	2019	Normal	1	20.000.000	2.000.000	0	App
7	2019	Normal	1	2.583.436	258.343	0	App
7	2019	Normal	1	3.174.066	317.406	0	App
7	2019	Normal	1	600.000	60.000	0	App
7	2019	Normal	1	1.794.270	179.427	0	App
7	2019	Normal	1	1.513.520	151.352	0	App
7	2019	Normal	1	1.594.610	159.461	0	App
7	2019	Normal	1	1.250.000	125.000	0	App
7	2019	Normal	1	42.675.000	4.267.500	0	App
7	2019	Normal	1	7.200.000	720.000	0	App
7	2019	Normal	1	12.000.000	1.200.000	0	App

Total Record: 100 Per Halaman

Bekam Faktur Batalkan Faktur Lihat Detail Ubah Penggreditan Pajak Masukan

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

SPT Masa PPN Formulir 1111

Nama PKP PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA NPWP 01.678.875.4-007.000
 Alamat JL. PROTOKOL HALIM (MENARA CARDIG) RT.010/08, KEBON PALA, JAKARTA TIMUR Masa 7 s d 7 - 2019
 Pembetulan Ke 0

Bagian I. | Bagian II. | **Bagian II.H.** | Bagian III., IV., dan V. | Bagian VI.

II. PERHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR

A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri

B. PPN disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama

C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan

D. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C)

E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan

F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (II.D - II.E)

G. Kurang bayar diunasi tanggal NTPN SSP

15:05 23/08/2019

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

SPT Masa PPN Formulir 1111

Nama PKP PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA NPWP 01.678.875.4-007.000
 Alamat JL. PROTOKOL HALIM (MENARA CARDIG) RT.010/08, KEBON PALA, JAKARTA TIMUR Masa 7 s d 7 - 2019
 Pembetulan Ke 0

Bagian I. | Bagian II. | **Bagian II.H.** | Bagian III., IV., dan V. | Bagian VI.

II. PERHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR

H. PPN lebih bayar pada :

1.1 Butir II.D (SPT Bukan Pembetulan) 1.2 Butir II.D atau Butir II.F (SPT Pembetulan)

Oleh 2.1 PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN 2.1 Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN

diminta untuk 3.1 Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya
 Dikompensasikan ke Masa Pajak

3.2 Dikembalikan (Restitusi)

Khusus Restitusi untuk PKP :

Pasal 17C KUP, dilakukan dengan :
 Prosedur Biasa, atau Pengembalian Pendahuluan

Pasal 17D KUP, dilakukan dengan :
 Prosedur Biasa, atau Pengembalian Pendahuluan

Pasal 9 ayat (4c) PPN dilakukan dengan Pengembalian Pendahuluan

15:05 23/08/2019

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

SPT Masa PPN Formulir 1111

Nama PKP PT CARDIS LOGISTICS INDONESIA NPWP 01.678.875.4-007.000

Alamat JL. PROTOKOL HALIM (MENARA CARDIG) RT.010/08, KEBON PALA , JAKARTA TIMUR Masa 7 s.d 7 - 2019 Pembetulan Ke 0

Bagian I. | Bagian II. | Bagian II.H. | Bagian III., IV., dan V. | Bagian VI.

VI. KELENGKAPAN SPT

Formulir 1111 AB Formulir 1111 B1 SSP PPN 0 lembar

Formulir 1111 A1 Formulir 1111 B2 SSP PPNBM 0 lembar

Formulir 1111 A2 Formulir 1111 B3 Surat Kuasa Khusus

Lainnya _____ lembar

Tempat dan Tanggal JAKARTA TIMUR

PKP Nama Jelas RESMAN SILITONGA

Kuasa Jabatan DEPUTY DIRECTOR

PERIYATAAN :
DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA,
SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA
BERITAHUKAN DIATAS BERSERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA
ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS DAN TIDAK BERSYARAT.

Simpan

e-faktur pajak 2014

15:06 23/08/2019

Lampiran 38 : Formulir 1111 SPT Masa PPN Juni

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN)		FORMULIR 1111		
NAMA PKP : PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA		NPWP : 016788754		- 007 . 000		
ALAMAT : JL. PROTOKOL HALIM (MENARA CARDIG) RT.010/08, KEBON PALA , JAKARTA TIMUR		MASA : 07 s.d 07 ~2019 (mm-mm-yyyy)		Thn Buku : 01 s.d 12		
TELEPON : (021)80890040-41		HP :		KLU : Pembetulan Ke: 0 (nol) <input type="checkbox"/> Wajib PPnBM		
Perhatian : Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (7) UU Nomor 6 Tahun 1993 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 16 Tahun 2009, apabila SPT Masa yang Saudara Sampaikan tidak diandatangani atau tidak sepenuhnya di lampiri keterangan dan/atau dokumen yang diperlukan, maka SPT Saudara dianggap tidak disampaikan.	I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA		DPP		PPN	
	A. Terutang PPN:					
	1. Ekspor	<input type="checkbox"/> Rp.	0,00			
	2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri	<input type="checkbox"/> Rp.	8.968.980.351,00		Rp. 896.898.005,00	
	3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN	<input type="checkbox"/> Rp.	416.407.192,00		Rp. 41.640.716,00	
	4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut	<input type="checkbox"/> Rp.	0,00		Rp. 0,00	
	5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN	<input type="checkbox"/> Rp.	0,00		Rp. 0,00	
	Jumlah (I.A.1 + I.A.2 + I.A.3 + I.A.4 + I.A.5)	Rp.	9.385.387.543,00		Rp. 938.538.721,00	
	B. Tidak Terutang PPN	Rp.	0,00			
	C. Jumlah Seluruh Penyerahan (I.A + I.B)	Rp.	9.385.387.543,00			
II. PENGHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR						
A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (Jumlah PPN pada I.A.2)		<input type="checkbox"/> Rp.		896.898.005,00		
B. PPN disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama		Rp.		811.874.375,00		
C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan		<input type="checkbox"/> Rp.		85.023.630,00		
D. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C)		Rp.		0,00		
E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan		Rp.		0,00		
F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (II.D - II.E)		Rp.		0,00		
G. PPN kurang bayar dilunasi tanggal		(dd-mm-yyyy)		NTPN :		
H. PPN lebih bayar pada :						
1.1 <input type="checkbox"/> Butir II.D (Diisi dalam hal SPT bukan Pembetulan)		1.2 <input type="checkbox"/> Butir II.D atau		<input type="checkbox"/> Butir II.F (Diisi dalam hal SPT Pembetulan)		
Oleh : 2.1 <input type="checkbox"/> PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN		atau		2.2 <input type="checkbox"/> Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN		
diminta untuk : 3.1 <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya		atau		<input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak (mm-yyyy)		
3.2 <input type="checkbox"/> Dikembalikan (Restitusi)						
Khusus Restitusi untuk PKP :						
atau <input type="checkbox"/> Pasal 17C KUP dilakukan dengan :		<input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau		<input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan		
atau <input type="checkbox"/> Pasal 17D KUP dilakukan dengan :		<input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau		<input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan		
atau <input type="checkbox"/> Pasal 9 ayat (4c) PPN dilakukan dengan Pengembalian Pendahuluan						
III. PPN TERUTANG ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI						
A. Jumlah Dasar Pengenaan Pajak : Rp.		0,00				
B. PPN Terutang : Rp.		0,00				
C. Dilunasi Tanggal :		(dd-mm-yyyy)		NTPN :		
IV. PEMBAYARAN KEMBALI PAJAK MASUKAN BAGI PKP GAGAL BERPRODUKSI						
A. PPN yang wajib dibayar kembali : Rp.		0,00				
B. Dilunasi Tanggal :		(dd-mm-yyyy)		NTPN :		
V. PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH						
A. PPnBM yang harus dipungut sendiri		<input type="checkbox"/> Rp.		0,00		
B. PPnBM disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama		Rp.		0,00		
C. PPnBM kurang atau (lebih) bayar (V.A - V.B)		Rp.		0,00		
D. PPnBM kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan		Rp.		0,00		
E. PPnBM kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (V.C - V.D)		Rp.		0,00		
F. PPnBM kurang bayar dilunasi tanggal		(dd-mm-yyyy)		NTPN :		
VI. KELENGKAPAN SPT						
<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 AB		<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 A2		<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B2		
<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 A1		<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B1		<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B3		
		<input type="checkbox"/> SSP PPN 0 lembar		<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus		
		<input type="checkbox"/> SSP PPnBM 0 lembar		<input type="checkbox"/> _____, 0 lembar		
PERNYATAAN :		JAKARTA TIMUR		23-08-2019 (dd-mm-yyyy)		
DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS DAN TIDAK BERSYARAT.		Tanda tangan :		Pengurus/Kuasa		
<input checked="" type="checkbox"/> PKP		Nama Jelas :		BERESMAN SILITONGA		
<input type="checkbox"/> Kuasa		Jabatan :		FINANCE DEPUTY DIRECTOR		
		Cap Perusahaan :				

REKAPITULASI PENYERAHAN DAN PEROLEHAN		FORMULIR 1111 AB (Bila tidak ada transaksi tidak perlu diisi)	
NAMA/PHP : PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA		MASA : 07	07 - 2019 (mm-nm-yyyy)
NPWP : 016788754 - 007 - 000		Pembetulan Ke : 0 (nol)	
URAIAN	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)
I. Rekapitulasi Penyerahan			
A. Ekspor BKP Berwujud/BKP Tidak Berwujud/JKP	A.1	0,00	
B. Penyerahan Dalam Negeri			
1. Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak yang Tidak Digunggung	A.2	9.385.387.543,00	938.538.721,00
2. Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak yang Digunggung		0,00	0,00
C. Rincian Penyerahan Dalam Negeri			
1. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya harus dipungut sendiri (Jumlah I.B.1. dengan Faktur Pajak Kode 01, 04, 05, dan 09 ditambah I.B.2)	1	8.968.980.351,00	896.898.005,00
2. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh Pemungut PPN (Jumlah I.B.1. dengan Faktur Pajak Kode 02 dan 03)	2	416.407.192,00	41.640.716,00
3. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya tidak dipungut (Jumlah I.B.1. dengan Faktur Pajak Kode 07)	3	0,00	0,00
4. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN atau PPN dan PPnBM (Jumlah I.B.1. dengan Faktur Pajak Kode 08)	4	0,00	0,00
II. Rekapitulasi Perolehan			
A. Impor BKP Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dan Luar Daerah Pabean, dan Pemanfaatan JKP dari Luar Daerah Pabean yang PM-nya Dapat Dikreditkan	B.1	0,00	0,00
B. Perolehan BKP/JKP dari Dalam Negeri yang PM-nya Dapat Dikreditkan	B.2	850.236.309,00	85.023.630,00
C. Impor atau Perolehan yang PM-nya Tidak Dapat Dikreditkan dan/atau Impor atau Perolehan yang Mendapat Fasilitas	B.3	0,00	0,00
D. Jumlah Perolehan (II.A + II.B + II.C)		850.236.309,00	85.023.630,00
III. Penghitungan PM Yang Dapat Dikreditkan			
A. Pajak Masukan atas Perolehan yang Dapat Dikreditkan (II.A + II.B)			85.023.630,00
B. Pajak Masukan Lainnya			
1. Kompensasi kelebihan PPN Masa Pajak sebelumnya			0,00
2. Kompensasi kelebihan PPN karena pembetulan SPT PPN Masa Pajak _____ (mm-yyyy)			0,00
3. Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan sebagai penambah (pengurang) Pajak Masukan			0,00
4. Jumlah (III.B.1 + III.B.2 + III.B.3)			0,00
C. Jumlah Pajak Masukan yang Dapat Diperhitungkan (III.A + III.B.4)	B.5		85.023.630,00

Lampiran 39: Membuat E-Billing Untuk Pembayaran SPT Masa PPN

The screenshot displays the DJP Online interface for a user named PT CARDIG LOGISTICS INDONESIA. The page is titled 'One-stop Tax Services' and includes navigation buttons for 'DJP Online', 'e-Billing', 'e-Filing', 'e-Bupot', 'e-SKD', and 'i-KSWP'. On the left, the 'Profil Saya' (My Profile) section shows the user's NPWP (016788754007000), name (CARDIG LOGISTICS INDONESIA), address (GEDUNG MENARA CARDIG JL PROTOKOL HALIM - KOTA ADM. JAKARTA TIMUR), email (tax@cardiglogistics.com), and job (JASA PENGURUSAN TRANSPOR). On the right, the 'Layanan DJP Online' (DJP Online Services) section highlights 'e-Billing' (cara mudah bayar pajak) and 'e-Filing' (e-Filing adalah salah satu cara menyampaikan SPT secara elektronik. Lebih mudah, lebih cepat, lebih akurat). Below these are 'e-Form' (formulir SPT elektronik) and 'e-reporting' (e-reporting Amnesti Pajak). The system clock at the bottom right shows the date 23/08/2019 and time 15:10.

Gerindra DKI Puji Ornamen Batu x Sony Xperia XZ1 - Full phone sp: x DJP | Online e-Biling x +

sse2.pajak.go.id/default

DJP | Online Selamat Datang, CARDIG LOGISTICS INDONESIA

e-Billing Surat Setoran Pajak Elektronik

Isi SSE Create Electronic Tax Payment Slip

Bantuan Help

Selamat Datang di Aplikasi e-Billing

Membayar pajak kini dapat dilakukan 24 jam sehari dan 7 hari seminggu (24/7) yang dapat dibayarkan melalui ATM atau menggunakan Internet Banking dengan memasukkan ID Billing yang di-generate setelah mengisi Surat Setoran Pajak Elektronik pada aplikasi ini sepanjang Anda terhubung dengan internet dan dapat mengakses www.djponline.pajak.go.id. Anda tidak perlu datang langsung ke Bank atau kantor Pos untuk mengisi secara manual Surat Setoran Pajak dan membayar pajak Anda.

Menunggu sse2.pajak.go.id...

Gerindra DKI Puji Ornamen Batu x Sony Xperia XZ1 - Full phone sp: x E-Biling x +

sse2.pajak.go.id/rekamSSP

DJP | Online Selamat Datang, CARDIG LOGISTICS INDONESIA

Beranda

Isi SSE

Bantuan

Form Surat Setoran Elektronik

Beranda > Isi SSE

FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK

NPWP 01.678.875.4-007.000

Nama CARDIG LOGISTICS INDONESIA

Alamat GEDUNG MENARA CARDIG JL PROTOKOL HALIM RT 010 RW 0

Kota JAKARTA TIMUR

Jenis Pajak 411211-PPN Dalam Negeri

Jenis Setoran 100-Setoran Masa

Masa Pajak Juli s/d Juli

Tahun Pajak 2019

The screenshot shows a web browser window with the URL sse2.pajak.go.id/rekamSSP. The page title is "DJP | Online" and the user is logged in as "Selamat Datang, CARDIG LOGISTICS INDONESIA".

The main form contains the following fields:

- Jumlah Setor**: Rp. 811.874.375
- Terbilang**: Delapan Ratus Sebelas Juta Delapan Ratus Tujuh Puluh Empat Ribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Rupiah
- Uraian**: uraian (300 karakter)

Below the form, there is a note: "Catatan: Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya."

At the bottom of the form area, there are two buttons: "Reset" and "Simpan >".

The footer of the page includes:

- Contacts**: Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, Jalan Gatot Subroto, Kavling 40-42, Jakarta 12190. Email: pengaduan@pajak.go.id. A logo for "1500200" is also present.
- Related Sites**:
 - Direktorat Jenderal Pajak
 - Kementerian Keuangan Republik Indonesia
- Follow Us On**: Social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube.





The Windows taskbar at the bottom shows the time as 15:13 on 23/08/2019.

Lampiran 40 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


1. Nama Mahasiswa : Tuaitah Saqith
 2. No.Registrasi : 835160243
 3. Program Studi : 1. Administrasi
 4. Dosen Pembimbing : Hafidh Nasywan, S.E.,M.S.,Ak
 NIP. : 1988 0505 201 504 2001

5. Judul PKL
Laporan Prokur keja lapangan pada
pt. Garuda Logistik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 / 10 / 2019	Bab I	- Lebih banyak latar belakang PKL - Sertakan alasan memilih tempat PKL tsb.	
2				
3				
4	16 / 10 / 2019	Bab II	- Jelaskan lebih detail mengenai struktur organisasi baik secara umum maupun bagian finance & admin	
5				
6				
7	25 / 10 / 2019	Bab III	- Sertakan keterangan lampiran & hal pada setiap jebdtek.	
8				
9				
10	29 / 10 / 2019	Bab IV	- Tambahkan output - Partikan lagi halaman pada daftar lampiran - Partikan soran sisiui pengalaman	
11				
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Gununggajah Mada, Jakarta 13220
 Telp: (021) 471227-4706384, Fax: (021) 4706385



UQAS

No. 01/2015/ST/PT/2015

Lampiran 41: Dokumentasi Selama PKL