

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT PULOMAS JAYA**

**ZENY ANTIKA**

**8335162963**



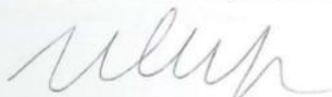
**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR PENGESAHAN

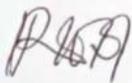
Koordinator Program Studib SI Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak, CA</u>		3/12-19
NIP. 197604252001122002		
Penguji Ahli		
<u>Hafifah Nasution, SE, M.S. Ak</u>		2/12-19
NIP. 198803052015042001		
Dosen Pembimbing		
<u>Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M. Ak</u>		3/12-19
NIP. 197806212008012011		

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Zeny Antika  
Nomor Registrasi : 8335162963  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT PuloMas Jaya

*Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja pada PT. Pulo Mas Jaya dengan penempatan pada bagian keuangan dan akuntansi. Praktikan diberikan tugas untuk mempelajari tentang keuangan, akuntansi, dan penganggaran perusahaan. Dalam proses kerja akuntansi praktikan dapat membuat jurnal umum dengan aplikasi SIAP, kedua praktikan menganalisis budgeting yang selanjutnya di posting di laporan realokasi anggaran, ketiga praktikan mengisi faktur pajak di e-faktur, e-SPT dan melakukan proses pembayaran pada e-billing, yang keempat praktikan melakukan proses pengajuan pembayaran menggunakan aplikasi SIAP lalu dilanjutkan membuat invoice atas Purchase Order dan Non Purchase Order menggunakan Microsoft Dynamic 365. Dari pelaksanaan PKL tersebut dapat disimpulkan bahwa praktikan memperoleh pengalaman kerja di bagian keuangan dan akuntansi. PT Pulo Mas Jaya telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mempelajari cara kerja di bagian tersebut.*

Kata Kunci: *Penganggaran, Pajak, Purchase order, Microsoft Dynamic 365*

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan nikmat iman dan islam,serta kehadirat-Nya praktikan dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan dengan baik. Laporan ini merupakan laporan akhir praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan pada PT.PuloMas Jaya. Laporan ini disusun untuk memenuhi kewajiban dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Selama proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

- a. Orang tua dan adik tercinta yang selalu memberikan semangat, dukungan serta doa untuk praktikan selama menjalankan proses pelaksanaan PKL dari awal hingga akhir.
- b. Prof.Dr.Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- c. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak selaku dosen pembimbing yang memberikan bimbingan,pengarahan dan evaluasi kepada praktikan selama penyusunan laporan PKL.
- e. Seluruh keluarga Besar PT. PuloMas Jaya kepada Bapak Anto selaku General Manager Akuntansi Keuangan, Ibu Silvani Husni selaku Asisten Manager Keuangan, Ibu Tiara Oktarina selaku

Asisten Manager Financial Analyst and Budgeting, ka Faradillah Selmi selaku Staff Keuangan, Mas Indra sebagai Staff Akuntansi yang membantu praktikan selama PKL, Pak Umar sebagai staff Pajak yang memberikan banyak pengalamannya. Terima kasih divisi keuangan&akuntansi, terima kasih PMJ.

- f. Kawan dan sahabat yang tidak bisa semuanya praktikan tulis yang menjadi pendengar keluh kesah praktikan selama proses penyusunan laporan.

Praktikan berharap agar laporan ini dapat bermanfaat untuk praktikan dan pihak lain yang membacanya. Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat berbagai kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dibutuhkan untuk menjadi pembelajaran dan evaluasi agar praktikan ataupun pihak lain menjadi lebih baik lagi.

Jakarta, Agustus 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	2
A. Sejarah Perusahaan .....	2
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	9
A. Bidang Kerja .....	9
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala yang Dihadapi .....	48
D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi .....	49
<b>BAB IV 57. KESIMPULAN</b> .....	51
A. Kesimpulan .....	57
B. Saran .....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	57
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b> .....	55

## DAFTAR TABEL

Tabel II. 1.....	14
------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Perumahan Pulo Mas .....	13
Gambar II. 2 Jakarta International Equestrian Park.....	13
Gambar II. 3 Kandang Kuda Jakarta Equestrian Park.....	14
Gambar III. 1 Membuat Invoice Pembayaran dengan aplikasi SIAP.....	21
Gambar III. 2 Membuat Jurnal Tagihan Pada Aplikasi SIAP.....	25
Gambar III. 3 Pembuatan Invoice dengan sistem Purchase Order.....	29
Gambar III. 4 Pembuatan invoice dengan sistem Non Purchase Order.....	31
Gambar III. 5 Proses merekap data Laporan Penggunaan Anggaran .....	42
Gambar III. 6 Proses Merekap data transfer budget untuk realokasi anggaran atas internal memo yang .....	44
Gambar III. 7 Proses pengarsipan Jurnal.....	46

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan.....	56
Lampiran 2 Surat Keterangan Balasan dari PT Pulo Mas Jaya .....	57
Lampiran 3 Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	58
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	59
Lampiran 5 Daftar Kegiatan Harian PKL .....	62
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	65
Lampiran 7 Struktur Organisasi PT Pulo Mas Jaya .....	66
Lampiran 8 <i>Outner</i> Jurnal Yang Sudah Tersusun.....	67
Lampiran 9 Pengajuan Pembayaran Dengan Aplikasi SIAP .....	68
Lampiran 10 Membuat Jurnal Pengakuan Hutang Pada Aplikasi SIAP.....	69
Lampiran 11 Membuat Jurnal Pembayaran Hutang Pada Aplikasi SIAP .....	70
Lampiran 12 Bukti Pengajuan Pembayaran.....	72
Lampiran 13 Laporan Penggunaan Anggaran .....	73
Lampiran 14 Bukti Pembayaran .....	74
Lampiran 15 Faktur pengenaan pajak.....	75
Lampiran 16 <i>invoice</i> dari vendor .....	76
Lampiran 17 Membuat <i>Invoice Purchase Order</i> Dengan Aplikasi ERP.....	77
Lampiran 18 Membuat <i>Invoice Non Purchase Order</i> Dengan Aplikasi ERP ..	79
Lampiran 19 <i>Input</i> PPN Keluaran Dalam e-Faktur .....	80
Lampiran 20 <i>Upload</i> PPN Keluaran Dalam e-Faktur .....	83
Lampiran 21 Faktur PPN Keluaran.....	85
Lampiran 22 Membuat Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat (2) .....	86
Lampiran 23 Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat (2).....	89
Lampiran 24 Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23.....	90
Lampiran 25 Bukti Potong PPh Pasal 23 .....	93
Lampiran 26 Rekap Data Laporan Penggunaan Anggaran Dan <i>Transfer Budget</i> .....	94
Lampiran 27 Kartu konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	95

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih saat ini menyebabkan kualitas manusia meningkat dari segi pengetahuan, namun dengan peningkatan tersebut tidak semua sumber daya manusia mempunyai kualitas yang mumpuni dalam menghadapi dunia kerja. Dunia kerja yang akan dihadapi di masa depan akan banyak yang tergerus oleh teknologi. Sehingga untuk menghadapi hal tersebut, sumber daya manusia harus memiliki kompetensi dan kualitas diri yang tinggi.

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) yang diakses di [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) pada tanggal 22 Agustus 2019 bahwa jumlah angkatan kerja 2018 sebanyak 131,01 juta orang, naik 2,95 juta orang dibanding Agustus 2017, tingkat partisipasi angkatan kerja juga meningkat 0,59 persen poin. Sedangkan penduduk yang bekerja sebanyak 124,01 juta orang bertambah 2,99 juta orang dari Agustus 2017. Persentase tertinggi pada Agustus 2018 adalah pekerja penuh (jam kerja minimal 35 jam per minggu) sebesar 71,31 persen. Sementara penduduk yang bekerja dengan jam kerja 1-7 jam memiliki persentase yang paling kecil yaitu sebesar 2,14 persen. Sementara itu, pekerja tidak penuh terbagi menjadi dua, yaitu pekerja paruh waktu (22,07 persen) dan pekerja setengah penganggur (6,62 persen).

Pengembangan diri dari Sumber Daya Manusia (SDM) dapat dilakukan dengan pelatihan untuk calon tenaga kerja sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya. Pelatihan ini dinilai penting untuk calon tenaga kerja karena minimnya pengalaman serta pengetahuan mengenai dunia kerja sesungguhnya. Pelatihan calon tenaga kerja dilakukan sedini mungkin untuk mengenalkan mengenai etika dalam bekerja dalam hal sikap, sifat, serta perilakunya untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan memiliki profesionalisme yang tinggi.

Dalam meningkatkan pengembangan SDM, dibutuhkan pelatihan untuk melatih mahasiswa agar menjadi lulusan yang berkompeten dalam dunia kerja, dan menerapkan etika dalam bekerja dari segi sikap, sifat dan perilakunya. Pelatihan tersebut dapat dilakukan dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik kerja lapangan (PKL) adalah salah satu program pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan mengimplementasikan ilmu yang sudah diperoleh serta memperkenalkan dan mengembangkan daya pikir pada persaingan di dunia kerja sehingga setelah lulus nanti mahasiswa mampu bersaing secara kompetitif dan dapat menghadapi tantangan dalam dunia kerja sehingga dapat bekerja dengan profesional.

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

Adapun maksud dan tujuan diadakan PKL, yaitu:

### **1. Maksud diadakan PKL antara lain:**

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

- b. Memperkenalkan dan memberikan pengalaman praktikan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya guna menghadapi dunia kerja setelah lulus nanti;
- c. Melatih praktikan untuk disiplin dan bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan dan patuh terhadap aturan yang sudah ditetapkan;
- d. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di perkuliahan, khususnya ilmu akuntansi;
- e. Melatih diri untuk memiliki keahlian, kemampuan, profesionalitas, jawab tanggung, dan etos kerja yang baik.

## **2. Tujuan diadakan PKL antara lain:**

- a. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia pekerjaan yang sesungguhnya setelah lulus;
- b. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman untuk mahasiswa mengenai dunia kerja;
- c. Memperoleh kompetensi dan meningkatkan kualitas diri yang dimiliki dengan sikap disiplin dan bertanggung jawab;
- d. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai teori akuntansi yang didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, kemampuan, profesionalitas, tanggung jawab, dan etos kerja yang baik.

### **C. Kegunaan PKL**

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

1. Kegunaan PKL bagi praktikan:
  - a. Mendapatkan informasi mengenai alur kerja perusahaan yang sebelumnya tidak diketahui praktikan;
  - b. Menambah wawasan serta pengalaman praktikan dalam dunia kerja sesungguhnya;
  - c. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam dunia kerja;
  - d. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan pada dunia kerja;
  - e. Membantu praktikan dalam memperoleh bahan guna penyusunan laporan hasil PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan praktikan.
  
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
  - a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi/perusahaan terkait;
  - b. Memberikan gambaran kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi mengenai dunia kerja sesungguhnya;
  - c. Membangun kerjasama antara dunia pendidikan dengan perusahaan agar lebih dikenal oleh dunia usaha;
  - d. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.

### 3. Kegunaan PKL bagi PT PuloMas Jaya :

- a. Membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatan pekerjaannya sehari – hari agar lebih efisien dalam melakukan pekerjaan;
- b. Menjadi wadah bagi perusahaan untuk menjalin hubungan baik antara PT Pulo Mas Jaya dengan Universitas Negeri Jakarta;
- c. Perusahaan dapat melihat potensi sumber daya manusia yang berkompeten;
- d. Menjalinkan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL salah satu BUMD yang ada di Jakarta, merupakan salah satu anak perusahaan dari PT JakPro. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan	: PT Pulo Mas Jaya
Alamat	: Gedung Perkantoran Pulo Mas Satu Gedung VI Lantai 3, Jl. Jend. Ahmad. Yani No.2, Pulo Mas, Jakarta Timur, 13210, Indonesia
Telepon	: 021-4750905
Faximile	: 021-4706346
Email	: corsec@pulomasjaya.co.id
Website	: www.pulomasjaya.co.id

Alasan praktikan memilih PKL di PT. Pulo Mas Jaya yang pertama, praktikan cepat dikonfirmasi dapat melaksanakan PKL pada PT Pulo Mas Jaya sebagai pilihan kedua setelah yang sebelumnya tidak mendapat konfirmasi. Yang kedua, dalam perusahaan tersebut praktikan ditempatkan pada divisi keuangan dan akuntansi yang bidangnya sesuai dengan praktikan. Yang ketiga, lokasi perkantoran dekat dengan kampus sehingga memudahkan praktikan untuk akomodasinya.

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

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 s.d. 16 September 2019. Dalam melaksanakan praktik tersebut, praktikan menentukan sendiri waktu pelaksanaan PKL. Adapun perincian dalam tiap tahap kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

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

Praktikan mencari lokasi PKL yang terdekat dengan kampus, karena untuk memudahkan akomodasi ketika ada sesuatu hal yang mengharuskan balik lagi ke kantor pada saat waktu perkuliahan.

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) yang sebelumnya mengisi dahulu di web [www.sipermawa.com](http://www.sipermawa.com) ditujukan ke HRD PT. Pulo Mas Jaya untuk periode 22 Juli – 16 September 2019. Praktikan memberikan langsung surat permohonan melalui staff HRD PT. Pulo Mas Jaya (**Lampiran 1, Hal 61**). Setelah 2 minggu kemudian

praktikan mendapat pesan balasan dari Mba Winda bahwa sudah diterima untuk PKL (**Lampiran 2, Hal 62**) dimulai dari tanggal 22 Juli 2019. Praktikan langsung ditempatkan di bagian keuangan dan akuntansi.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari di PT.PuloMas Jaya dimulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 16 September 2019 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pukul 08:00 - 17:00 WIB. Waktu istirahat setiap harinya dimulai dari jam 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan dimulai sejak tanggal 23 Agustus 2019 yaitu minggu keempat pada saat pelaksanaan PKL sampai dengan laporan selesai disusun dan disahkan, namun data-data terkait penyusunan laporan, praktikan peroleh dari awal pelaksanaan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Pulo Mas Jaya adalah salah satu anak perusahaan dari PT Jakarta Propertindo. Pada awalnya, Yayasan Perumahan Pulo Mas diresmikan dengan mengembangkan 350 Hektar. Usaha ini berhasil, terutama dalam membangun lingkungan kelas tinggi dengan total 4.761 unit bersama dengan fasilitas dasar yang didukung.

Kemudian, berdirinya PT Pulo Mas Jaya pada tanggal 5 Maret 1996 diharapkan dapat mempercepat pembangunan daerah menjadi selesai, terutama di lahan 86 hektar, yang termasuk kompleks kuda. Selanjutnya, daerah ini akan memberikan dukungan aktif untuk pengembangan daerah sekitarnya.

Diawali tahun 1963 dengan pengembangan untuk kawasan seluas lebih kurang 350.000 m<sup>2</sup> di Pulomas Jakarta Timur Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Raya, selanjutnya berdirilah Yayasan Perumahan Pulo Mas. Pendirian Yayasan Perumahan Pulo Mas berakhir di tahun 1988, dilanjutkan dengan pendirian Yayasan Pulo Mas sebagai BUMD Pemda DKI Jakarta dengan kepemilikan saham oleh Pemerintah Daerah.

Pada tahun 2001 pengalihan saham milik Pemprov DKI di PT PuloMas Jaya ke JakPro sehingga PT Pulo Mas Jaya resmi menjadi anak perusahaan bergerak di bidang properti. PT Pulo Mas Jaya berlokasi di daerah Pacuan Kuda

Jakarta Timur. Dengan Proyek utama adalah Perumahan kawasan Pulo Mas. Dilanjutkan dengan tahun 2003 adanya pelepasan sebagian saham PuloMas Ke JakPro sebesar 3%. Sekarang JakPro merupakan pemegang saham terbesar PT PuloMas Jaya yaitu sebesar 95%.

Pada tahun 2016, PT Pulo Mas Jaya melaksanakan penugasan pembangunan Jakarta International Equestrian Park Pulomas sebagai bentuk kontribusi kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam penyediaan fasilitas olahraga ketangkasan berkuda pada Asian Games XVIII yang diberi nama Jakarta International Equestrian Park Pulomas. PT Pulo Mas Jaya selain menyediakan venue dalam berkuda juga menyediakan kandang kuda yang memperoleh penghargaan kandang kuda terbesar se Asia Tenggara. Perseroan saat ini sedang menyiapkan tahapan tonggak capaian berikutnya (Milestone) melalui penyusunan Remaster Plan, Permohonan sebagai Master Developer, dan Permohonan penetapan kawasan Pulo Mas sebagai Sentra Primer Jakarta Timur.

PT Pulo Mas Jaya merupakan anak perusahaan dari PT Jakarta Propertindo (JakPro), Pada awal pendirian, PT Jakarta Propertindo (Jakpro) lebih difokuskan untuk bergerak dalam bidang properti. Sejalan dengan ini, mulanya Jakpro dibentuk untuk menjadi perusahaan *holding* (induk) dari BUMD yang bergerak dalam bidang properti. Diawali dengan mengelola kawasan Pluit yang mana asset-asset lahan milik Pemprov DKI Jakarta yang dikelola Badan Pengelola Lingkungan (BPL) Pluit dan diserahkan sebagai bagian dari setoran modal Pemprov DKI dalam pendirian PT Pembangunan Pluit Jaya (PPJ) sebagai cikal bakal PT Jakarta Propertindo.

Berdirinya Perseroan tidak terlepas dari keberadaan dan pendirian Yayasan Perumahan Pulo Mas Jaya atau sekarang lebih dikenal sebagai Yayasan Pulo Mas sebuah badan usaha yang membentuk dan mendirikan PT Pulo Mas Jaya bersama-sama dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Pendirian Yayasan Perumahan Pulo Mas 1963 oleh Brigjen Dr Soemarno Sosoroatmodjo selaku Gubernur DKI Jakarta Raya ditujukan untuk mengembangkan kota satelit Pulo Mas Jakarta Timur di kawasan seluas 350 Ha.

Saat beroperasi, Yayasan telah membangun perumahan elite sejumlah 4.761 kavling berikut fasilitas awal yang diperlukan. Selanjutnya melalui pendirian PT Pulo Mas Jaya pada tahun 1996 diharapkan dapat mempercepat pengembangan dan pembangunan kawasan Pulo Mas, khususnya pada areal seluas 86 Ha termasuk areal pacuan kuda (saat itu), sehingga menjadi satu wujud kawasan yang berperan aktif dalam mendukung pembangunan di kawasan lain di sekitarnya.

PT Pulomas Jaya (PMJ) mulai beroperasi secara komersial pada tahun 1996, dengan kegiatan usaha yang difokuskan pada pengembangan perumahan, kantor, kegiatan pembangunan properti komersial dan lainnya, dan mengelola flat, kantor, pusat perdagangan, dan fasilitas atau rekreasi pariwisata. PMJ berdomisili di Pulo Mas Jaya Building, Jl. Pulomas Raya No. 1 Jakarta.

## **1. Visi ,Misi dan Nilai PT Pulo Mas Jaya**

- a. Adapun visi yang dimiliki PT Pulo Mas Jaya adalah:

***“Creating Better Culture by Building New Environment”***

Membangun kota yang berbudaya melalui produk-produk properti beserta fasilitas pendukung yang berkualitas dan ramah lingkungan”.

b. Adapun misi yang dimiliki PT Pulo Mas Jaya adalah:

1. Transformasi menjadi Perusahaan Pengembang properti yang kuat, sehat dan memiliki pertumbuhan yang berkesinambungan;
2. Mengembangkan portofolio perusahaan dengan mempersembahkan produk-produk properti yang berkualitas dan ramah lingkungan;
3. Pengembangan *human capital* yang profesional;

c. Adapun nilai yang dimiliki PT Pulo Mas Jaya adalah:

Untuk mendukung Visi Perseroan dalam menciptakan tata kelola Perusahaan yang sederhana, cepat, dan efisien, Perseroan menetapkan nilai-nilai budaya kerja yang sesuai dengan visi dan misi ke depan. Nilai-nilai/budaya Perseroan merupakan cara berpikir, bersikap dan berperilaku seluruh insan Perseroan yang telah lama dibangun dan diformulasikan kembali agar mampu mendukung perencanaan bisnis Perseroan yang telah ditetapkan. Nilai-nilai Budaya kerja tersebut diantaranya adalah:

### **1.) Integritas**

PT Pulo Mas Jaya mengutamakan pada nilai-nilai dan prinsip-prinsip tindakan yang berdasarkan kejujuran, kesetiaan dan konsistensi atas kebenaran. Dalam mencapai tujuan perusahaan dalam menghasilkan produk unggul berorientasi konsumen dan berwawasan lingkungan dengan menerapkan etika dan mematuhi peraturan perundangan sesuai prinsip GCG.

## **2.) Komitmen / Bekerja dengan Hati**

PT Pulo Mas Jaya memegang Komitmen, dan bertindak didasarkan pada sikap bertanggung jawab dalam menjalani kegiatan usahanya.

## **3.) Profesional**

PT Pulo Mas Jaya menyadari betul tujuan Perseroan didirikan dan memahami cara menuju sasarnya serta dilaksanakan dengan semangat kerja yang tinggi.

## **4.) Teamwork**

PT Pulo Mas Jaya dalam melaksanakan operasionalnya, selalu didasarkan dengan kerja sama antar anggota dan juga membuka diri untuk bekerja sama dengan pihak-pihak lain yang memiliki nilai-nilai luhur yang sama, sehingga dapat mendorong timbulnya energi dan inovasi.

## **5.) Dinamis**

PT Pulo Mas Jaya bekerja dengan sepenuh tenaga dan penuh semangat sehingga cepat bergerak dan mudah menyesuaikan diri dengan keadaan yang terus berubah dan berkembang. Perseroan juga mendorong setiap karyawannya untuk berpikiran dinamis dan terbuka (*open minded*) dengan menerima dan mengantisipasi perubahan dengan cara berpikir *out of the box*, kreatif dan inovatif yang selaras dengan tujuan Perusahaan.

## **6.) Peduli Lingkungan**

Sebagai pengembang kawasan, PT Pulo Mas Jaya menerapkan komitmen perilaku usaha yang menjaga keseimbangan ekosistem lingkungan perusahaan dan sosial masyarakat. bagi semua pemangku

## 2. Penghargaan yang pernah dicapai PT Pulo Mas Jaya

- a. Mendapatkan penghargaan dari Kementerian Umum dan Perumahan Rakyat



Gambar II. 1 Perumahan Pulo Mas

Sumber : [www.pulomasjaya.co.id](http://www.pulomasjaya.co.id), diakses pada 20 Agustus 2019

- b. Penghargaan Federal Equestrian International (FEI) atas penyelenggaraan ASIAN GAMES 2018



Gambar II. 2 Jakarta International Equestrian Park.

Sumber : [www.pulomasjaya.co.id](http://www.pulomasjaya.co.id), diakses pada 20 Agustus 2019

- c. Penghargaan dari PT BGR LOGISTIK atas fasilitas pengiriman kuda selama ASIAN GAMES 2018



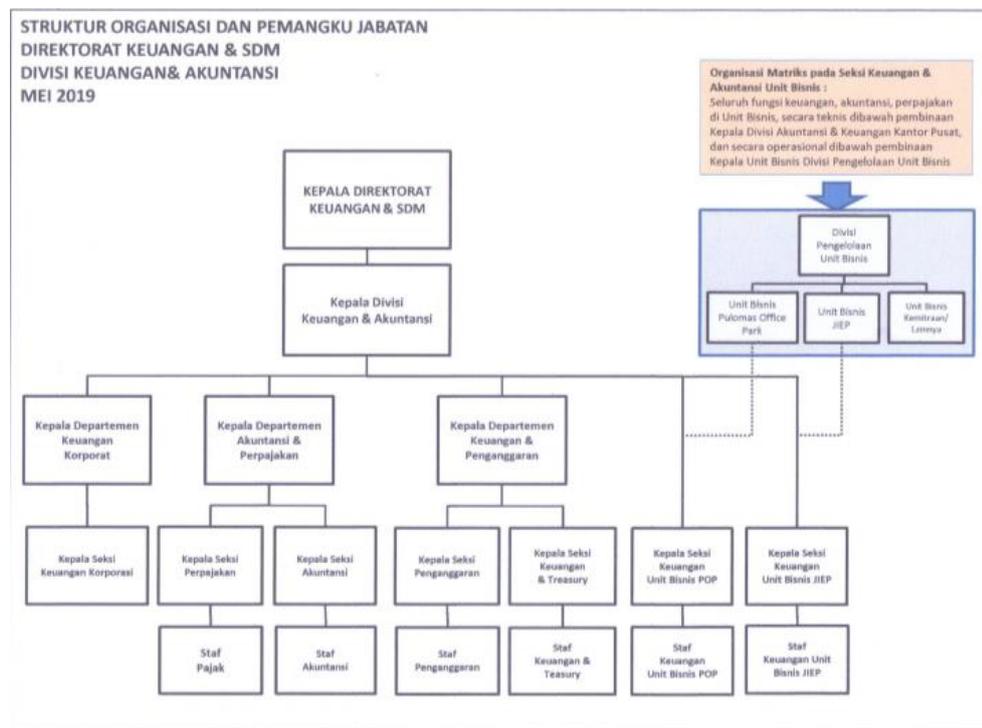
Gambar II. 3 Kandang Kuda Jakarta Equestrian Park.

Sumber : [www.pulomasjaya.co.id](http://www.pulomasjaya.co.id), diakses pada 20 Agustus 2019

**B. Struktur Organisasi**

Tabel II. 1 Struktur Organisasi Departemen Keuangan Dan Akuntansi PT Pulo Mas jaya

Sumber: PT Pulo Mas Jaya, Tahun 2019



### **1. Tugas Kepala Direktorat keuangan dan SDM**

- a. Mampu menggeneralisasikan bidang keuangan Kegiatan pengelolaan keuangan yang dijalankan oleh perusahaan biasanya banyak diutamakan untuk proses perjalanan kegiatan pemasaran, penjualan, serta perencanaan dalam perusahaan.
- b. Memimpin kinerja keuangan perusahaan, Direktur keuangan merupakan pimpinan pada bagian keuangan yang mengelola cukup tidaknya pembiayaan dana yang ada di sebuah perusahaan.
- c. Mampu memenangkan pertumbuhan perusahaan, Bisnis yang dijalankan dalam perusahaan ini seharusnya mampu untuk digunakan sebagai proses pertumbuhan keuangan yang ada di perusahaan.

### **2. Tugas Kepala divisi keuangan dan akuntansi**

- a. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan.
- b. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba / rugi, laporan arus kas) yang auditable secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi Direksi.
- c. Mengevaluasi dan menyampaikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada Direksi.

### **3. Tugas Kepala Departemen Keuangan Korporat**

- a. Merencanakan proyeksi keuangan dalam jangka pendek dan jangka Panjang untuk operasional perusahaan.
- b. Mengambil keputusan dengan bijak terkait aturan dan pengeluaran perusahaan .
- c. Menjalankan roda perusahaan sesuai peraturan yang sudah ditetapkan.

### **4. Tugas Kepala Akuntansi Dan Perpajakan**

- a. Mempersiapkan Laporan Bulanan dan Tahunan dari perusahaan
- b. Mengaplikasikan peraturan perpajakan dan keuangan pada perusahaan
- c. Mengkoordinasikan proses penyusunan dan pelaporan laporan keuangan dalam tiap bulanan dan tahunan
- d. Menyusun dan menyajikan laporan keuangan untuk asersi manajemen untuk pihak luar,

### **5. Tugas Kepala Departemen Keuangan Dan Penganggaran**

- a. Membuat Rancangan Kerja Anggaran Perusahaan setiap tahun..
- b. Penganggaran keuangan dari tiap departemen yang mengajukan.
- c. Pengendalian keuangan perusahaan sesuai dengan anggaran.
- d. Pemeriksaan keuangan terhadap anggaran yang akan dikeluarkan.

### **6. Tugas Staff Pajak**

- a. Membuat laporan perpajakan.
- b. Menghitung seluruh pajak keluaran dan masukan perusahaan.
- c. Menginput pajak dalam system yang terintegrasi dengan Direktorat Jenderal Pajak.

- d. Menyusun lampiran terkait transaksi faktur pajak.

#### **7. Tugas Staff Akuntansi**

- a. Menyusun laporan keuangan.
- b. Membuat jurnal-jurnal terkait proses akuntansi.
- c. Membuat pencatatan terkait persediaan pada perusahaan.
- d. Menyiapkan kebutuhan data terkait akuntansi jika terjadi pemeriksaan.

#### **8. Tugas Staff Keuangan**

- a. Melaksanakan sistem dan prosedur administrasi keuangan dan treasury.
- b. Menyiapkan administrasi untuk pembayaran dan penerimaan (Kwitansi, invoice, voucher).
- c. Menyiapkan dan melakukan proses pembayaran pada pihak ketiga.
- d. Menyampaikan laporan sesuai kebutuhan manajemen.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan perubahannya, didirikan dengan maksud dan tujuan bergerak dan berusaha dalam bidang pengembangan dan pengelolaan properti (*real estate*/pengembang). Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut Perseroan dapat melaksanakan beberapa kegiatan usaha, yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan pengadaan tanah matang (kavling siap bangun), pematangan dan pengelolaan tanah serta melakukan dan menerima pengalihan hak atas tanah dari dan kepada pihak ketiga (kegiatan *land banking*);
2. Melakukan pembangunan perkantoran, pertokoan, apartemen, industri, pergudangan, perumahan, fasilitas olahraga serta hotel;

3. Melakukan pengelolaan, penyewaan, penjualan bangunan perkantoran, pertokoan, apartemen, kawasan industri dan perumahan;
4. Melakukan pengalihan hak atas tanah dan bangunan yang telah dikembangkan;
5. Mengusahakan pengembangan kawasan pemukiman skala besar yang terencana secara menyeluruh dan terpadu, dengan pelaksanaan secara bertahap;
6. Menciptakan pemukiman tersusun;
7. Menyelenggarakan pengelolaan lingkungan siap bangun;
8. Melaksanakan investasi di bidang properti termasuk dan tidak terbatas pada melakukan penyertaan modal, jual beli saham perusahaan properti dalam rangka pengembangan kawasan ataupun produk properti;
9. Membangun jaringan prasarana lingkungan dan pengelolaannya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Pulo Mas Jaya, selama PKL praktikan ditempatkan pada bagian keuangan dan akuntansi. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dibimbing oleh Mas Indra selaku staff akuntansi, Pak Umar sebagai staff pajak, Mba Rara sebagai staff keuangan, Mba Tiara sebagai *Assment Corporate* dan *Budgeting*. Praktikan ditempatkan bagian tersebut karena sesuai dengan bidang yang dipelajari selama kuliah dengan harapan mampu mengimplementasikan ilmu teori-teori yang sudah diberikan saat perkuliahan.

Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di perusahaan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Membuat *invoice* atas pengajuan pembayaran dan jurnal pembayaran tagihannya pada aplikasi Sistem Informasi Akuntansi PT Pulo Mas Jaya (SIAP) (divisi keuangan dan akuntansi)
2. Membuat *invoice purchase order* dan *Non Purchase Order* pada aplikasi ERP/Microsoft Dynamic 365 (divisi keuangan)

3. Melakukan pengisian transaksi pajak pada e-faktur dan e-SPT (divisi pajak)
4. Membuat data rekapitulasi *transfer budget* dan realokasi anggaran. (divisi anggaran)
5. Memisahkan dan mengarsipkan jurnal bukti transaksi sesuai kode dan tanggal urut transaksi. (divisi akuntansi)

## **B. Pelaksanaan Kerja**

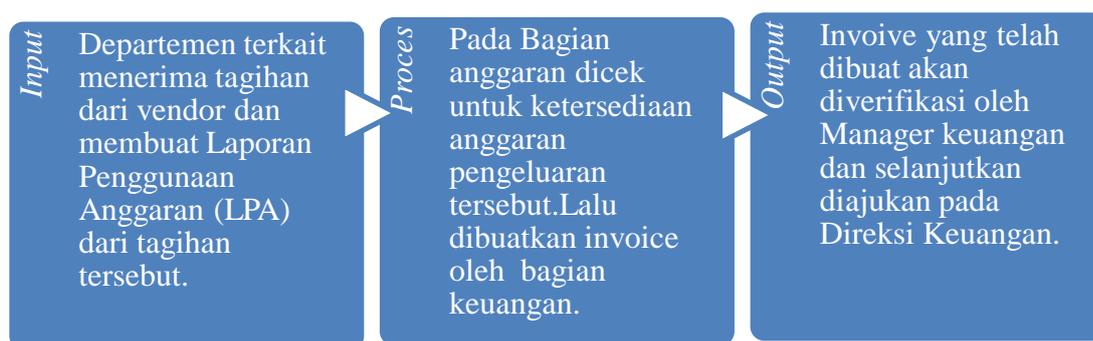
Pelaksanaan PKL dilakukan pada PT. Pulo Mas Jaya, dimulai dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 16 September 2019. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

Pada saat hari pertama praktikan sampai di lokasi PKL, praktikan langsung diarahkan oleh Staff HRD untuk ke bagian keuangan dan akuntansi, pada bagian tersebut praktikan dikenalkan oleh *General Manager* bagian keuangan dan akuntansi lalu dikenalkan kepada *Manager, Assisten Manager* serta staff pada bagian tersebut. Setelah perkenalan, pertama kali praktikan diberi tugas untuk mengenal jurnal-jurnal transaksi pada bagian akuntansi, diberikan tugas memisahkan dokumen lalu mengarsipkannya yang dibimbing oleh staff bagian akuntansi. Lalu praktikan dibimbing untuk mempelajari jenis aset tetap dan depresiasinya yang ada pada PT. Pulo Mas Jaya dilihat dari laporan keuangan *audited* 2018.

Selanjutnya selama 9 minggu praktikan diberikan tugas meliputi bagian keuangan dan akuntansi, pada bagian tersebut hal yang dapat dipelajari oleh praktikan antara lain; akuntansi, pajak, keuangan, dan penganggaran. Dalam proses pengerjaannya praktikan dibimbing oleh tiap pembimbing pada bagian tersebut. Praktikan mempelajari semua kegiatan yang meliputi pada bagian keuangan dan akuntansi tujuannya agar praktikan mampu mengenai tugas-tugas yang ada di bagian tersebut. Berikut tugas-tugas yang diberikan pada saat pelaksanaan kerja di PT. Pulo Mas Jaya:

**1. Membuat *invoice* proses pengajuan pembayaran dan jurnal pembayaran tagihan pada aplikasi Sistem Informasi Dan Akuntansi Perusahaan PT Pulo Mas Jaya (SIAP)**

**a. Membuat *invoice* pengajuan pembayaran pada aplikasi SIAP**



Gambar III. 1 Membuat Invoice Pembayaran dengan aplikasi SIAP.

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis, Tahun 2019

*Invoice* Pengajuan Pembayaran adalah dokumen yang berisi suatu bukti pembelian yang berisi jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh

pembeli. *Invoice* tersebut dikirim oleh *vendor* ke pelanggan sebagai tagihan yang masih harus dibayar.

Setiap departemen terkait yang menerima tagihan atau *invoice* dari vendor (**Lampiran 18, Hal 61**) beserta faktur pajaknya (**Lampiran 15, Hal 80**) atas penggunaan jasa yang telah digunakan perusahaan, disini praktikan menggunakan contoh dari departemen pengamanan yaitu penggunaan atas jasa keamanan, *invoice* yang telah diterima pada departemen tersebut diserahkan ke bagian keuangan beserta Laporan Penggunaan Anggaran (LPA) (**Lampiran 13, Hal 78**), LPA merupakan dokumen yang dibuat oleh departemen terkait untuk mengajukan pembayaran terhadap departemen keuangan.

Pada bagian anggaran, dilakukan pemeriksaan untuk melihat ketersediaan anggaran yang masih bisa digunakan, jika anggaran yang dimiliki masih tersedia selanjutnya akan dibuat lembar persetujuan bahwa tagihan dapat diproses.

Tagihan yang telah disetujui oleh bagian anggaran selanjutnya di *input* oleh staff administrasi keuangan dalam sistem, sistem yang digunakan adalah Sistem Informasi Akuntansi (SIAP) PT Pulo Mas Jaya.

Setelah tagihan tersebut dimasukkan kedalam sistem, hasil cetak *invoice* (**Lampiran 12, Hal 77**) tersebut diverifikasi oleh *Manager* Keuangan lalu diajukan ke pihak Direksi Keuangan setiap hari Kamis untuk memintan persetujuan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat *invoice* pembayaran dalam aplikasi SIAP adalah (**Lampiran 9, Hal 73**):

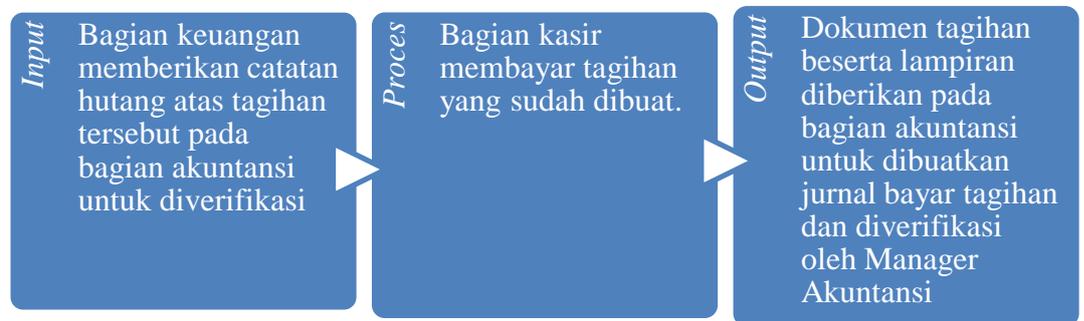
- 1) Buka aplikasi SIAP yang sudah ada di komputer tersebut, yang sebelumnya sudah diberikan *username* dan *password* oleh pembimbing;
- 2) Klik “Pemasok” pada pilihan menu utama yang tersedia, menu pemasok digunakan untuk pengisian data vendor yang melakukan proses transaksi dengan PT Pulo Mas Jaya;
- 3) Lalu pilih “Tagihan” pada menu bar pemasok, kemudian muncul tahapan pengisian tagihan vendor, tagihan tersebut dibuat berdasarkan dokumen yang diberikan oleh vendor terkait;
- 4) Selanjutnya isi tahapan “Tagihan Vendor” , isi nama vendor yang mengajukan pembayaran. Tagihan vendor merupakan proses pengisian data vendor terkait transaksi yang telah dilakukan. contoh vendor yang praktikan isi adalah PT Wira Sandi;
- 5) Isi deskripsi tersebut sesuai dengan transaksi pengajuan pembayaran dari vendor, transaksi dari PT Wira Sandi adalah Pembayaran Jasa Keamanan PT Pulo Mas Jaya;
- 6) Lalu isi nomor transaksi “PM000-TG-2907-000042” arti dari nomor tersebut adalah; PM merupakan kode dari Pulo Mas. TG adalah kode untuk jurnal tagihan (pengakuan hutang), 2907 merupakan transaksi tanggal 29 pada bulan ke 7 (Juli), 000042 merupakan nomor transaksi yaitu urutan ke 42. nomor transaksi sudah dibuat oleh departemen yang mengajukan Laporan Penggunaan Anggaran (LPA);
- 7) Mengisi tanggal sesuai dengan tanggal pengajuan penggunaan anggaran;

- 8) Pilih departemen yang mengajukan permohonan, disini praktikan mengisi departemen pengamanan ;
- 9) Setelah memilih departemen, pilih pemohon dari pengguna anggaran tersebut, pemohon disini merupakan departemen yang terkait;
- 10) Lalu “Jurnal Tagihan” akan muncul pada kolom mata anggaran dengan Beban Keamanan di debit senilai Rp 211.787.132 dan Utang keamanan di kredit senilai Rp 211.787.132, transaksi tersebut dikenai PPN 10% dari total transaksi menjadi Rp 21.178.713 maka totalnya menjadi Rp 232.965.845. Lalu dari biaya keamanan tersebut dikenakan *fee* biaya keamanan sebesar 10% dari Rp 21.178.713 hasilnya Rp 2.117.871, jumlah dari  $(10\% \times \text{Rp } 21.178.713)$  menjadi Rp 23.296.585. *Fee* tersebut juga dikenakan PPh 23 sebesar 2% maka  $(2\% \times \text{Rp } 21.178.713) = \text{Rp } 423.574$ , totalnya menjadi  $(\text{Rp } 232.965.845 + \text{Rp } 23.296.585 - \text{Rp } 423.574) = \text{Rp } 255.833.855$
- 11) Setelah selesai, klik “cetak” lalu hasil cetakan pengajuan pembayaran akan keluar sebagai hasil *printout* yang akan diajukan ke bagian kasir dan transaksi selesai (**Lampiran 12, Hal 77**)

#### **b. Membuat jurnal tagihan pada aplikasi SIAP**

Jurnal tagihan merupakan pencatatan atas transaksi yang telah digunakan namun belum dibayarkan oleh karenanya jurnal tersebut berupa pengakuan hutang yang harus dibayarkan, setelah pembayaran tersebut

dibayar lalu dibuatkan jurnal bayar tagihan yang merupakan jurnal yang dibuat setelah transaksi tersebut dibayarkan ke *vendor*.



Gambar III. 2 Membuat Jurnal Tagihan Pada Aplikasi SIAP

Sumber: Data diolah Oleh Penulis, 2019

Pada bagian keuangan memberikan catatan hutang atas jasa pembayaran keamanan tersebut kepada bagian akuntansi untuk diverifikasi sehingga menimbulkan nomor transaksi atas hutang tersebut. *Invoice* yang telah diverifikasi akan dibayarkan oleh bagian kasir untuk proses pembayaran.

Ketika seluruh proses pembayaran sudah selesai dan bukti pembayaran sudah dibuat (**Lampira 14, Hal 79**), dokumen beserta lampiran diberikan kepada bagian akuntansi untuk segera dibuat jurnal bayar tagihan yaitu untuk menghapus pengakuan hutang yang sudah diakui sebelumnya. Setelah jurnal tersebut selesai dibuat selanjutnya dicetak untuk dimintai persetujuan oleh *manager* akuntansi untuk dilakukan pengecekan terlebih dahulu.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat jurnal tagihan dalam aplikasi SIAP adalah (**Lampiran 10, Hal 74**):

- 1) Buka aplikasi SIAP yang sudah tersedia pada komputer perusahaan, yang sebelumnya *login* dengan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh pembimbing;
- 2) Pilih menu “akuntansi” pada pilihan menu yang tersedia, menu tersebut hanya dapat diakses oleh staff akuntansi karena untuk keamanan data akuntansi terkait jurnal-jurnal;
- 3) Setelah itu, pilih “jurnal tagihan” sesuai dengan data yang telah dibuat oleh bagian keuangan, jurnal tagihan merupakan jurnal pencatatan pengakuan hutang, dimana transaksi tersebut belum dibayarkan dan masih menjadi beban;
- 4) Pengisian data pada kolom vendor, nomor transaksi, tanggal sudah terisi sesuai dengan *link* data yang sudah dibuat sebelumnya, lalu isi deskripsi sesuai dengan tagihan yang telah diperoleh. Deskripsi transaksi yang digunakan praktikan ini adalah pembayaran jasa keamanan PT Pulo Mas Jaya.
- 5) Kemudian akun jurnal yang terkait akan muncul sesuai dengan deskripsi yang telah dimasukan, jurnal yang muncul pada transaksi ini adalah Beban keamanan di Debit sebesar Rp 211.787.132 dan untuk *fee* biaya keamanan dengan Beban keamanan di Debit sebesar Rp 21.178.713 132 maka Utang keamanan muncul di Kredit sebesar Rp 232.965.845 jurnal yang muncul pada kolom mata anggaran bisa diubah jika ada kesalahan yang disebabkan oleh user atau sistem terkait,

- 6) Periksa kembali jurnal dan total transaksi yang muncul sesuai dengan tagihan yang akan dibayarkan.
- 7) Setelah semua dokumen tagihan sudah dibuat, cetak jurnal tersebut yang selanjutnya akan diverifikasi oleh *manager* akuntansi.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat jurnal bayar tagihan dalam aplikasi SIAP adalah **(Lampiran 11, Hal 75):**

- a) Buka aplikasi SIAP yang sudah tersedia pada komputer perusahaan, yang sebelumnya *login* dengan dengan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh pembimbing;
- b) Pilih menu “akuntansi” pada pilihan menu yang tersedia karena jurnal bayar tagihan masuk kedalam lini akuntansi;
- c) Setelah itu, pilih “jurnal bayar tagihan” sebagai bentuk penghapusan hutang karena hutang tersebut sudah selesai dilakukan pembayaran.
- d) Pengisian data pada kolom vendor, nomor transaksi, tanggal sudah terisi sesuai dengan link data yang sudah dibuat sebelumnya, lalu isi deskripsi sesuai dengan tagihan yang telah diperoleh, deskripsi pada transaksi ini adalah Pembayaran Jasa Keamanan PT Pulo Mas Jaya.
- e) Kemudian akun jurnal yang terkait akan muncul sesuai dengan deskripsi yang telah dimasukan, Jurnalnya adalah sebagai berikut:

Utang Usaha	Rp 232.965.845	
Pajak Dibayar Dimuka	Rp 23.296.585	
Utang Pajak PPh Pasal 23		Rp 423.574
Bank Mandiri Pulo Mas (Kas)		Rp 255.838.855



**a. Pembuatan *invoice* dengan sistem *Purchase Order* (PO)**



Gambar III. 3 Pembuatan *Invoice* dengan sistem *Purchase Order*.

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis, Tahun 2019

Pada Tahap awal, Departemen terkait yang akan mengajukan anggaran untuk proses pembayaran harus membuat *Purchase Requisition* untuk diajukan ke bagian keuangan. Selanjutnya pada bagian keuangan membuat *invoice* atas *Purchase Requisition* yang telah diajukan. *Invoice Purchase Order* merupakan dokumen pembelian barang dengan sistem pemesanan terlebih dahulu.

*Invoice* yang telah dibuat selanjutnya akan diverifikasi oleh *Manager Keuangan* lalu akan menunggu persetujuan dari *Direksi Keuangan*. Proses pengajuannya setiap hari kamis.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat *invoice* pengajuan pembayaran dengan sistem *Purchase Order* (PO) pada microsoft dynamic 365(ERP) (Lampiran 17 ,Hal 72).

- 1) *Login* sistem ERP yang sebelumnya sudah diberikan ID dan *password* oleh pembimbing;
- 2) Klik “*All Purchase Order*” pada menu pilihan, karena data yang akan dimasukan dalam sistem ERP adalah *purchase order*, transaksi ini

*invoice* merupakan transaksi dengan sistem pesanan, contoh yang praktikan *input* adalah jasa keamanan;

- 3) Pilih *Purchase Order* yang ingin dimasukan, sebelumnya PO tersebut sudah dibuat oleh pengguna anggaran (contoh: PO-1907-059), kode dari vendor KOPERASI PULO MAS JAYA klik sampai ada status *received* ,lalu *invoice* dapat dibuat;
- 4) Pilih *invoice* pada menu yang tersedia lalu klik “*invoice*” pada pilihan, menu digunakan untuk pembuatan *invoice* pengajuan pembayaran;
- 5) Lalu masukan nomor *invoice* (contoh:02/KPM-TGH/VII/19), nomor *invoice* diperoleh dari sistem setelah *invoice* tersebut dibuat;
- 6) Setelah itu isi deskripsi tersebut disini contohnya yaitu “biaya pemeliharaan kendaraan” ;Lalu masukkan *invoice date* sesuai dengan tanggal pengajuan (7/8/19);
- 7) Setelah itu membuat *Vendor Payment Journal*, *Vendor Payment Journal* merupakan tahap proses pengisian data transaksi yang lebih detail setelah dilakukan pengisian *Purchase Requisition* oleh pihak departemen yang mengajukan. dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) Pilih “*New*” pada kolom “*Name*”, untuk pengisian data baru dalam sistem ;
  - b) Lalu pilih VP-HO, VP-HO merupakan kode dari transaksi *Purchase Order* kode tersebut sudah ada dari *Purchase Requisition* yang telah dibuat oleh departemen yang mengajukan dan isi keterangan transaksi,transaksi merupakan transaksi (PO) karena perusahaan

menerima jasa dari vendor rekanan setelah menerima jasa tersebut baru perusahaan membayarnya;

- c) Pilih “*Line*” pada menu, lalu isi nama *account* (Beban Pemeliharaan \_Gaji & uang kehadiran 5 driver (5x Rp 4.470.000=Rp 22.350.000)), (Beban Pemeliharaan \_Manajemen fee gaji (5xRp 548.400=Rp 2.742.000), dan Materai (6000));
- d) Masukkan nominal di *settle transaction* (Rp 22.350.000, Rp 2.742.000, 6000), lalu pilih nama bank yang digunakan sesuai dengan bank yang digunakan oleh perusahaan untuk transaksi pembayaran (Bank Mandiri);
- e) Terakhir, simpan data di *validate* dan pilih *simulate posting*.Maka *invoive* sudah masuk kedalam sistem.

#### b. Pembuatan *invoice* dengan sistem *Non Purchase Order (PO)*



Gambar III. 4 Pembuatan *invoice* dengan sistem *Non Purchase Order*.

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis, Tahun 2019

Pada tahap awal, departemen terkait yang akan mengajukan anggaran harus menyerahkan bukti tagihan dari vendor yang bersangkutan. Tagihan tersebut akan di proses di bagian keuangan untuk pencairan dana.

Bagian keuangan membuat *invoice* atas bukti tagihan yang telah diajukan, Menurut Buku Panduan ERP Perusahaan menyatakan *Invoice Order* merupakan dokumen pembelian barang dengan sistem tunai atau pembelian dilakukan secara langsung. Barang tersebut langsung diterima dari vendor yang bersangkutan.

*Invoice* yang telah dibuat selanjutnya akan diverifikasi oleh *Manager* Keuangan lalu akan menunggu persetujuan dari Direksi Keuangan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat *invoice* Pengajuan Pembayaran dengan sistem Non PO (*Purchase Order*) pada microsoft dynamic 365(ERP) (**Lampiran 18, Hal 75**).

- 1) Pilih *Invoice Journal* pada menu yang tersedia;
- 2) Lalu klik “*New*” dan pilih kode yang tersedia “AP-HO”, kode AP-HO merupakan kode untuk transaksi non PO sebagai pengakuan hutang karena transaksi Non PO sifatnya harus langsung dibayarkan dan dicatat sebagai beban;
- 3) Lengkapi deskripsi jurnal yang akan dibuat sesuai dengan kebutuhan anggaran yang diajukan (Biaya Partisipasi Kegiatan HUT RI ke 74 Panitia Karang Taruna Unit 06 Kayu Putih), dana ini harus segera diajukan ke bagian keuangan untuk proses pencairan dana ;
- 4) Setelah itu pilih menu “*Line*”, masukan akun pembayaran dan *Invoice* data tersebut:

	D	K
Voucher	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000

Journal                      Rp 1.500.000                      Rp 1.500.000

Transaksi tersebut masuk dalam AP (Non PO) karena sifatnya yang langsung dibayarkan setelah proses pengajuan, tanpa dilakukan pemesanan apapun.

- 5) Kemudian masukan lampiran Laporan Penggunaan Anggaran (LPA) yang sebelumnya sudah dibuat oleh departemen yang mengajukan anggaran dan data tersebut di *scan*;
- 6) Setelah selesai semua, pilih *workflow* pada menu lalu submit data, data tersebut sudah selesai dibuat dan akan dimintai persetujuan oleh *manager* yang bersangkutan.

### **3. Melakukan pengisian transaksi pajak dan proses pembayarannya**

Berdasarkan web Direktorat Jenderal Pajak [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) yang diakses pada 1 September 2019 bahwa Menurut UU No.16 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 1 Tentang Ketentuan Umum dan Perpajakan. Pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh setiap pribadi maupun badan yang sifatnya memaksa namun tetap berdasarkan pada Undang-Undang, dan tidak mendapat imbalan secara langsung serta digunakan untuk kebutuhan negara juga kemakmuran rakyatnya.

Adapun hal-hal yang dilakukan praktikan dalam pengisian pajak terdapat 3 jenis, yaitu:

1. PPN keluaran Pajak merupakan Pertambahan Nilai (PPN) yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan

Barang/Jasa Kena Pajak (BKP/JKP) di dalam negeri, ekspor BKP berwujud dan BKP tidak berwujud serta ekspor JKP.

2. PPh pasal 4 ayat (2) disebut juga PPh final adalah pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan dan pemotongan pajaknya bersifat final.

3. PPh pasal 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Dalam pengisian dan proses pembayaran tagihan pajak terdapat tahapan yang dilakukan:

**a. Pengisian E-Faktur untuk menghitung PPN keluaran**

Pemungutan PPN keluaran yang dilakukan oleh PKP adalah dengan menerbitkan faktur pajak keluaran, yang merupakan faktur atas data penyerahan BKP/JKP. Dalam faktur pajak keluaran, tertera mengenai besaran PPN yang harus dibayar oleh pihak pembeli ke PKP penjual.

Pembuatan faktur pajak keluaran dengan tujuan pelaporan PPN keluaran ini idealnya dilakukan pada saat transaksi. Artinya, saat terjadinya transaksi, PKP penjual idealnya segera membuat faktur pajak keluaran untuk segera disampaikan kepada pembeli.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengisi pajak dalam e-Faktur adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima daftar tagihan dari pulomas satu yang harus di *input* dalam e-faktur, daftar tagihan tersebut diberikan secara dua tahap dalam sebulan.

- 2) Daftar tagihan tersebut selanjutnya direkap dalam Microsoft Excel untuk melakukan pemisahan antara sewa, *service charge* dan *extra service charge*. Sewa merupakan kerja sama antara PT Pulo Mas Jaya dengan perusahaan rekanan yang menyewa tanah atau gedung pada PT Pulo Mas Jaya akan dikenakan tarif tertentu yang harus dibayar setiap bulan, *service charge* merupakan pajak yang dikenakan pada perusahaan rekanan yang menyewa tanah atau gedung PT Pulo Mas Jaya, *extra service charge* merupakan pajak tambahan yang dikenakan akibat dari perpanjangan masa sewa yang seharusnya, contoh bank mandiri menyewa gedung pada PT Pulo Mas Jaya selama 8 jam perhari, namun kenyataannya setiap hari bank mandiri beroperasi hingga 10 jam, maka *overtime* tersebut dikenakan *extra service charge*.
- 3) Melakukan pengisian tagihan PPN keluaran di E-Faktur dari data sesuai dengan daftar tagihan yang sudah dibuat, dengan langkah-langkah sebagai berikut (**Lampiran 19, Hal 85**):
  - a) Buka aplikasi e-faktur yang sebelumnya sudah *login* dengan *username* dan *password* pembimbing;
  - b) Klik faktur pada menu yang tersedia, lalu pilih pajak keluaran, setelah itu pilih administrasi faktur;
  - c) Rekam faktur pajak sesuai dengan data yang akan di *input* dalam e-faktur, dalam menginput PPN keluaran pada e-faktur terdapat dua tahap dalam sebulan sesuai dengan data yang sebelumnya dilaporkan oleh bagian properti di PT Pulo Mas Jaya;

- d) Pada tahap *input* pajak, di tahap “Dokumen Transaksi” masukan tanggal dokumen sesuai dengan tanggal yang tercantum pada dokumen yang diberikan, isi masa dan tahun pajak sesuai dengan data yang akan di *input*, contohnya: detail transaksi diisi sebagai “Kepada Pihak Yang Bukan Pemungut PPN”, jenis faktur diisi “Faktur Pajak”
- e) Masukan nomor seri faktur yang sebelumnya sudah terdaftar di kantor pajak, (010-002-19-26260824), nomor tersebut sudah diberikan oleh pembimbing;
- f) Isi referensi faktur sesuai dengan jasa yang telah digunakan seperti: sewa, *service change*, dan *extra service change*, klik lanjutkan dan akan muncul tahap selanjutnya.
- g) Pada tahapan selanjutnya, akan muncul tahapan “Lawan Transaksi”, isi NPWP perusahaan sesuai dengan daftar nama perusahaan rekanan yang telah diberikan;
- h) Isi nama dan alamat perusahaan sesuai dengan identitas perusahaan yang diberikan, lalu klik lanjutkan;
- i) Tahap selanjutnya akan muncul “Detail Transaksi”, rekam transaksi dan isi data sesuai yang akan diinput, pengisian dimulai dengan mengisi kode, contohnya (SW) adalah transaksi sewa, isi nominal yang akan dihitung PPN contohnya Dasar Pengenaan Pajak tersebut Rp 1000.000 maka PPN akan dihitung secara otomatis dari sistem sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak sebesar Rp 100.000

- j) Lalu simpan data PPN Masukan yang sudah selesai *diinput* kedalam sistem e-faktur;
- 4) Setelah melakukan pengisian data, data tersebut di *upload* di e-Faktur untuk membuat cetakan faktur, proses tersebut dilakukan untuk menyetorkan pajak yang dibayar oleh perusahaan rekanan penyewa dan dibayarkan ke Direktorat Jenderal Pajak (Dirjen) oleh PT Pulo Mas Jaya. adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk meng*upload* PPN keluaran ke dalam e-faktur (**Lampiran 21, Hal 88**);
- a) *Login* sistem e-faktur yang sebelumnya sudah diberikan *username* dan *password* oleh pembimbing;
  - b) Setelah *login*, pilih “pajak keluaran”, pajak keluaran merupakan pajak yang diterima dari perusahaan rekanan yang melakukan sewa gedung atau tanah pada PT Pulo Mas Jaya dan harus disetorkan ke negara, pada tabel menu “Faktur”, lalu pilih “administrasi faktur”;
  - c) Pilih data yang belum di *upload* kedalam sistem e-faktur, *block* seluruh data tersebut;
  - d) Setelah itu pilih menu “*management upload*” lalu pilih “*upload faktur/re-tur*”.
  - e) Pada menu *management upload* akan muncul “*monitor upload*” dan proses *upload* pajak masukan dimulai, klik “*start uploader*” akan muncul tabel *login* PKP lalu masukan kode yang muncul dan *password* yang sudah diberitahu oleh pembimbing.

- f) Setelah data yang diupload dalam sistem selesai, perbaharui data dan akan muncul status “*Approval Sukses*”, ketika status sudah selesai artinya proses upload faktur pajak sudah berhasil. Dan pajak tersebut sudah disetor ke negara.
- 5) Hasil faktur yang sudah selesai diproses lalu di cetak untuk melihat hasil cetakan fakturnya akan praktikan berikan kepada bagian properti PT Pulo Mas Jaya yang selanjutnya akan diserahkan kepada perusahaan rekanan penyewa **(Lampiran 21, Hal 90)**.

**b. Pengisian PPh Pasal 4 ayat (2) untuk menghitung pemotongan atas jasa konstruksi**

Pajak penghasilan atas jenis penghasilan-penghasilan tertentu yang bersifat final dan tidak dapat dikreditkan dengan Pajak Penghasilan terutang. Istilah final di sini berarti bahwa pemotongan pajaknya hanya sekali dalam sebuah masa pajak dengan pertimbangan kemudahan, kesederhanaan, kepastian, pengenaan pajak yang tepat waktu dan pertimbangan lainnya.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengisi pajak dalam E-SPT PPh Pasal 4 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- 1) Melihat data dari buku besar akuntansi yang diberikan oleh bagian akuntansi, jika terdapat pajak dalam buku besar tersebut maka dihitung pada e-SPT PPh pasal 4 ayat (2), Daftar Biaya Pajak (BP) yang dikenakan pemotongan PPh Pasal 4 ayat(2) adalah hadiah undian, pemotongan atas jasa konstruksi, penghasilan atas persewaan tanah, penghasilan dari transaksi

saham,dll, disini BP yang *diinput* dan dikenakan PPh Pasal 4 ayat (2) adalah “penghasilan dan usaha jasa konstruksi”.

2) Meng*input* PPh di e-SPT PPh Pasal 4 ayat (2), adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut (**Lampiran 22, Hal 91**):

- a) Pilih *database* bulan yang bersangkutan sesuai data yang diperoleh pada bulan tersebut, praktikan menggunakan dasar pengenaan bulan Agustus 2019 ;
- b) *Login* e-SPT PPh masa 4 ayat (2), sebelumnya praktikan sudah diberikan *username* dan *password* dari pembimbing;
- c) Pilih “Program” pada menu yang tersedia lalu klik “Buat SPT baru” tahap selanjutnya pilih masa pajak dan bulan sesuai bulan transaksinya;
- d) Membuat bukti pemotongan/pungutan PPh Pasal 4 ayat (2) pada menu “SPT PPh” dengan memilih pilihan “Daftar bukti pemotongan/pemungutan PPh final pasal 4 ayat (2)”;
- e) Jika ingin *input* data baru, klik “Baru” untuk memasukan data lalu pilih menu pilihan “Penghasilan dan usaha jasa konstruksi” sesuai dengan data yang ingin praktikan *input* ;
- f) Isi nomor urut bukti potong (contoh; 000011/PPH 4), isi tanggal pemotongan, isi data penagih jasa seperti:(NPWP :01.362.643.7-054.000,Nama PT: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk,alamat: Taman Perkantoran Bintaro Blok B kelurahan Bintaro);

- g) Setelah itu masukan nominal jumlah PPh yang akan dipotong sesuai dengan ketentuan pajak, jumlah nilai bruto tersebut Rp 300.000.000 lalu dikenakan pajak sebesar 2% sebesar Rp 6000.000;
- h) Setelah data disimpan, data tersebut tersimpan dalam e-SPT lalu cetak bukti potongnya, contoh bukti potongnya ada pada **(Lampiran 23, Hal 94)**.namun contoh yang praktikan lampirkan beda dengan data yang diolah pada e-SPT karena bukti yang sebelumnya tidak diberikan oleh pembimbing.

### c. Mengisi PPh Pasal 23

Pelaporan dilakukan oleh pihak pemotong dengan cara mengisi SPT Masa PPh Pasal 23, lalu bisa melaporkannya melalui fitur lapor pajak online atau e-Filing gratis di OnlinePajak. Pengenaan tarif pajaknya adalah tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengisi pajak dalam E-SPT PPh Pasal 23 adalah sebagai berikut:

- 1) Melihat data dari buku besar akuntansi , jika terdapat pajak dalam buku besar tersebut maka dihitung pada e-SPT PPh pasal 23, penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 23 adalah deviden,bunga,royalti,hadiah dan penghargaan, sewa dan penghasilan lain sehubungan harta, jasa Teknik,konsultasi,jasa lain-lain.Praktikan membuat bukti potong penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 23 adalah penghasilan atas jasa kebersihan atau *cleaning service*.

2) Menginput PPh di e-SPT PPh Pasal 23, adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut(**Lampiran 24, Hal 95**):

- a) Pilih *database* bulan yang bersangkutan sesuai data yang diperoleh pada bulan tersebut, bulan dasar yang digunakan adalah Agustus 2019;
- b) *Login* e-SPT PPh Pasal 23, sebelumnya praktikan sudah diberikan *username* dan *password* dari pembimbing;
- c) Pilih menu “SPT PPh”, lalu pilih “Buat SPT baru”, lalu pilih “masa pajak dan tahun pajak” yang akan di *input* dalam e-SPT ;
- d) Pada menu “SPT PPh” pilih menu pilihan “Bukti potong PPh pasal 23”
- e) Pada pilihan tersebut isi masa dan tahun pajak yang akan diisi, sesuai dengan data yang diperoleh (Agustus-2019);
- f) Isi nomor bukti potong, tanggal, dan data penyedia jasa seperti: (NPWP: 01.369.613.3-003.000, Nama: KOP KARTAWAN PT PULO MAS JAYA ,Alamat : Pulo Mas Jaya No.1 Kayu Putih, JAK-TIM) sesuai dengan data yang diterima oleh praktikan;
- g) Lalu pilih jasa yang telah digunakan oleh perusahaan dan akan dikenakan PPh pasal 23 (Jasa Kebersihan atau *cleaning service*);
- h) Setelah itu, isi nominal pada jumlah penghasilan bruto sebesar Rp 10.967.020 dan akan muncul jumlah PPh yang akan dipotong sesuai dengan tarif ketentuan pajak sebesar 2% maka  $Rp\ 10.967.020 \times 2\% = Rp\ 219.304$ ;

- i) Jika sudah semua terisi, simpan data tersebut dan cetak bukti potongnya, contoh bukti potong (**Lampiran 25, Hal 98**) namun bukti potong yang praktikan dapat berbeda dengan yang *diinput* karena bukti potong yang *diinput* sedang dicek oleh *manager* akuntansi.

#### 4. Membuat rekapan data Laporan Penggunaan Anggaran (LPA) dan data *transfer budget* untuk realokasi anggaran

##### a. Membuat rekapan data Laporan Penggunaan Anggaran (LPA)



Gambar III. 5 Proses merekap data Laporan Penggunaan Anggaran

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis, Tahun 2019

Laporan Penggunaan Anggaran (LPA) merupakan dokumen yang berisi lembar pengajuan pembayaran yang dibuat oleh departemen yang akan mengajukan pembayaran ke bagian keuangan, agar proses pembayaran dapat di proses. LPA dibuat saat mendapat *invoice* dari vendor rekanan yang memberikan tagihannya ke perusahaan. Tujuan dibuat LPA agar proses pengajuan pembayaran dan pencairan dana dapat diproses dan dicairkan oleh bagian keuangan.

Praktikan memperoleh data dari bagian keuangan untuk selanjutnya diperiksa pada bagian anggaran, anggaran yang digunakan harus disesuaikan

dengan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang sudah dibuat pada tahun sebelumnya. Anggaran disesuaikan antara pengeluaran yang diajukan dengan anggaran yang dimiliki oleh departemen tersebut. Tujuannya agar pengeluaran yang dikeluarkan sesuai dengan porsi anggaran yang tersedia.

- 1) Data diurutkan berdasarkan departemen yang mengajukan anggaran, departemen yang mengajukan seperti departemen . Seperti departemen keuangan dan akuntansi, departemen legal, departemen SDM, departemen pengadaan, dll.
- 2) Memisahkan dokumen sesuai dengan departemen yang mengajukan anggaran dan membuat rekapan data di Ms.excel.
- 3) Pengisian data dimulai dengan mengisi nomor ERP, nomor ERP ada di pojok kanan atas dokumen, keterangan berisi deskripsi dari pengajuan pembayarannya, nomor LPA, tanggal pengajuan dan total anggaran yang diajukan, jika terdapat PPN dan PPh Pasal 23 maka hitung pajaknya tersebut. PPN dikenakan sebesar 10% dari total biaya contohnya (pembayaran tagihan mesin fotocopy Rp 350.000x10% = Rp 35.000, Rp 350.000+ Rp 35.000= Rp 385.000), PPh Pasal 23 dihitung sebesar 2% dari total biaya, dari data yang diperoleh praktikan tidak ada transaksi yang dikenakan PPh Pasal 23. **(Lampiran 26, Hal 99)**
- 4) Pastikan kembali pengajuan anggaran yang sudah dibuat sesuai dengan bukti anggaran yang sudah dikeluarkan.

Praktikan melaporkan ke *Assisten Manager Budgeting* untuk di verifikasi, laporan yang sudah di verifikasi oleh bagian *budgeting* akan di ajukan ke bagian *General Manager* Keuangan untuk di *approve*.

**b. Membuat rekapan data *transfer budget* untuk realokasi anggaran**



Gambar III. 6 Proses Merekap data transfer budget untuk realokasi anggaran atas internal memo yang ada.

Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2019

Praktikan diberikan internal memo, Internal memo merupakan pesan singkat dan jelas untuk internal perusahaan hal tersebut dilakukan oleh divisi yang akan melakukan peralihan anggaran dari anggaran biaya pada anggaran satu ke anggaran yang lain atau dilakukan peralihan anggaran dari divisi yang berbeda dari divi yang akan melakukan pengajuan realokasi anggaran,. *Transfer Budget* atau realokasi anggaran adalah perihal peralihan anggaran dari anggaran yang belum direncanakan dan adanya suatu anggaran mendadak yang dibutuhkan oleh suatu departemen. Realokasi Anggaran bisa dilakukan ketika departemen tersebut tidak melakukan

penganggaran sebelumnya, namun ada biaya yang tak terduga yang harus dikeluarkan dari departemen tersebut. Realokasi anggaran bisa dilakukan dengan departemen yang sama atau departemen lain sesuai dengan kesepakatan. Realokasi anggaran bertujuan agar tiap anggaran yang sebelumnya sudah dianggarkan di Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tidak bertambah, anggaran yang sudah dianggarkan tidak bisa ditambah, jadi jika ada biaya tak terduga departemen tersebut hanya bisa melakukan Realokasi Anggaran.

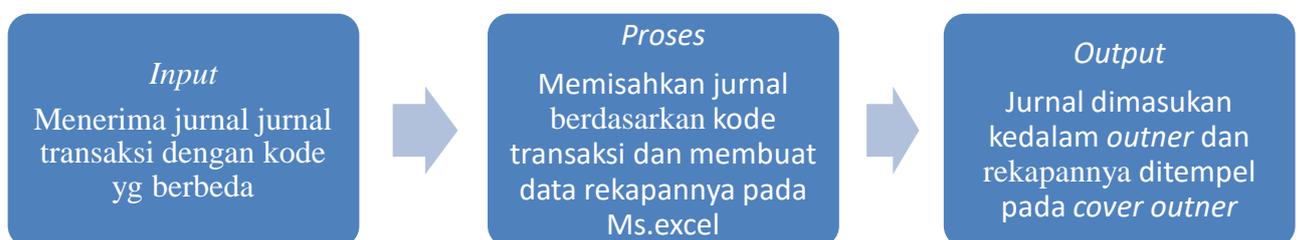
- 1) Diberikan internal memo yang sudah diurutkan berdasarkan tanggal dan nomor internal memo.
- 2) Membuat rekapan data tersebut pada ms.excel dengan mengisi nomor internal memo, perihal, departemen yang bersangkutan, dan jumlah yang diajukan, (**Lampiran 26, Hal 99**).
- 3) Memisahkan perihal yang akan diajukan masuk ke dalam aset atau biaya-biaya, pemisahan tersebut berdasarkan atas pengeluaran yang digunakan untuk pembelian aset atau pembayaran biaya-biaya. Contohnya: (pembelian kendaraan bermotor, pengadaan AC masuk kedalam aset sedangkan penilaian *appraisal* atas lahan, perjalanan dinas masuk kedalam biaya-biaya).
- 4) Setelah data *transfer budget* dibuat maka akan dimasukkan ke dalam Laporan Penggunaan Anggaran Perusahaan.

Data yang sudah dibuat selanjutnya diserahkan kepada *Assisten Manager Budgeting* untuk diperiksa, selanjutnya laporan yang diajukan

akan ditindak lanjuti dengan persetujuan tersebut pada Rencana kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

### 5. Memisahkan dan mengarsipkan jurnal-jurnal sesuai kode dan tanggal urut transaksi

Tugas pertama yang diberikan kepada praktikan adalah melakukan pemisahan bukti jurnal transaksi yang ada lalu membuat daftar jurnalnya dan mengarsipkan dalam satu dokumen. Pemisahan bukti jurnal adalah proses yang dilakukan oleh bagian akuntansi untuk tahap pemberkasan dan pengarsipan yang berguna untuk merapihka dokumen agar mudah ketika dicari kembali. Tahapan pemisahan jurnal dilakukan setelah membuat jurnal-jurnal pada aplikasi SIAP. Pada tahap awal praktikan menerima jurnal-jurnal pada bagian akuntansi yang sudah selesai dibuat dan telah diverifikasi oleh *manager* akuntansi



Gambar III. 7 Proses pengarsipan Jurnal.

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis, Tahun 2019

Adapun jurnal-jurnal yang terdapat didalamnya adalah:

- a. Jurnal Pembayaran dengan kode “KK” adalah jurnal pencatatan atas pembayaran tagihan yang diterima dari vendor.
- b. Jurnal Uang Muka Kerja dengan kode “KU” adalah jurnal pencatatan atas pinjaman kepada karyawan yang tujuannya untuk keperluan pekerjaan atau kegiatan kerja yang sifatnya mendadak.
- c. Jurnal Pertanggungjawaban “TJ” adalah jurnal atas pencatatan pertanggungjawaban atas jurnal pencairan uang muka kerja yang kegiatan operasionalnya sudah selesai.
- d. Jurnal Kas Masuk “CI” adalah jurnal pencatatan atas penerimaan kas/bank dari *customer*, deposito bank, bunga jasa giro atau pendapatan lainnya.
- e. Jurnal Kas Keluar “CO” adalah jurnal pencatatan atas keluarnya kas/bank yang sifatnya langsung dibayarkan.
- f. Jurnal Pengakuan Hutang “TG” adalah jurnal pencatatan atas pengakuan tagihan sebelum tagihan tersebut dibayarkan.
- g. Jurnal Pembayaran Tagihan “BT” adalah pencatatan jurnal atas tagihan-tagihan yang sudah dibayarkan.

Setelah menerima dokumen jurnal-jurnal tersebut selanjutnya praktikan melakukan proses kerja sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyusun jurnal-jurnal sesuai dengan kode yang sudah diberitahu oleh pembimbing. Jurnal tersebut diurutkan berdasarkan kode transaksi dan nomor urut.

- 2) Merekap data jurnal yang sudah selesai dipisahkan pada Ms.excel lalu di cetak.

Tahap Akhir dari tugas tersebut adalah Jurnal yang sudah dipisahkan selanjutnya dimasukan dalam *outner* (**Lampiran 8, Hal 72**) untuk kearsipan data. Hasil cetak rekapan data ditempel pada bagian *cover ouner* tersebut.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan belum familiar dengan sitem yang digunakan dalam hal ini sistem yang digunakan adalah SIAP dan ERP, menurut praktikan sistem ERP lebih sulit dalam pengerjaannya sehingga praktikan memerlukan waktu yang lebih lama untuk mempelajarinya.
2. Dalam pengerjaan tugas mengarsipkan jurnal transaksi yang telah dibuat, dokumen terlalu banyak, tidak tertata, dan tidak berurutan dengan baik sehingga praktikan membutuhkan waktu yang lama dalam proses pengarsipan dan membuat daftar jurnalnya.
3. Pada sistem ERP, praktikan kesulitan dalam menempatkan pengisian kolom yang harus diisi karena kolom yang harus diisi banyak dan harus semuanya terisi, jika ada kolom yang tidak terisi data tersebut tidak bisa di posting.

4. Data pajak yang diterima praktikan cukup kompleks sehingga praktikan harus benar-benar memahami perbedaan antara pajak yang akan di input dalam sistem, pada awalnya praktikan kesulitan karena data pajak yang diterima berbeda-beda jenisnya sesuai transaksi yang sudah dilakukan.
5. Praktikan masih belum familiar terhadap nama akun dan transaksi yang biasa terjadi dan digunakan, sehingga saat membuat daftar Laporan Penggunaan Anggaran (LPA) praktikan kesulitan memasukan deskripsi dari transaksi tersebut.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi**

Adapun cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan membuat catatan mengenai langkah-langkah dalam pengerjaan yang dilakukan dalam sistem SIAP maupun ERP, karena langkah-langkah yang dilakukan banyak dan membingungkan praktikan di awal.
2. Membuat daftar nama-nama akun jurnal yang digunakan pada PT Pulo Mas Jaya agar ketika mengerjakan lebih cepat ingat dan memudahkan dalam proses pencarian data.
3. Sering menanyakan kepada pembimbing ketika proses pembuatan *invoice* mengalami kendala atau terjadi sistem yang digunakan tiba-tiba *error*.

4. Praktikkan membuat catatan mengenai langkah-langkah yang dilakukan untuk menginput atau mengupload faktur pajak yang diterima, praktikkan masih sering menanyakan kepada pembimbing tentang kode-kode yang dimasukkan pada proses penginputan ke dalam sistem.
5. Harus lebih teliti dalam membaca dokumen yang diberikan, dan dibaca terlebih dahulu isi dokumennya agar tidak terjadi kesalahan persepsi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mempunyai visi untuk pelatihan mahasiswa agar siap dalam menghadapi dunia kerja secara profesionalitas setelah lulus dari perguruan tinggi, hal tersebut dianggap penting bagi mahasiswa guna mengaplikasikan ilmu yang diterima selama menempuh pendidikan. Hal yang bisa diambil dari kegiatan PKL adalah cara kerja dan lingkungan perusahaan yang sebelumnya belum pernah dirasakan sehingga mahasiswa dapat berkembang dan beradaptasi pada lingkungan pekerjaan.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) adapun kesimpulan yang diperoleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengenal jurnal-jurnal pencatatan yang berlaku dalam kegiatan operasional perusahaan dan mengarsipkan dalam bentuk *file* agar memudahkan dalam proses pencarian kembali.
2. Praktikan mampu mengoperasikan sistem SIAP yang digunakan PT Pulo Mas Jaya dalam transaksi keuangan dan pencatatan akuntansi.
3. Praktikan mampu mengoperasikan sistem Enterprise Resource System (ERP) sebagai sistem yang modern dan terintegrasi.
4. Praktikan mampu menginput PPN pada e-faktur, PPh Pasal 4 ayat (2) dan PPh Pasal 23 pada e-SPT.

5. Praktikan dapat membuat rekapan data sesuai dengan data Laporan Penggunaan Anggaran (LPA) dan data realokasi *transfer Budget* yang telah diberikan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang di dapat selama PKL, praktikan memiliki saran-saran bagi semua pihak yang terkait agar PKL lebih baik. Berikut adalah saran -saran yang disimpulkan oleh praktikan:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Mahasiswa harus mempunyai ilmu akuntansi agar bisa digunakan untuk memahami tugas yang diberikan, ilmu tersebut dapat memudahkan praktikan dalam bekerja agar lebih memudahkan pekerjaannya.
- b. Mencari bagian tempat PKL yang sesuai dengan terapan ilmu yang dimilikinya agar dapat pengalaman kerja nantinya dan menjadi bekal setelah lulus.
- c. Melatih keaktifan dan sosialisasi dari mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Pihak universitas dapat membina kerja sama pada kementerian, lembaga, instansi-instansi perusahaan atau pemerintah untuk mempermudah praktikan dalam mencari tempat PKL.

- b. Pihak universitas seharusnya menyediakan pelatihan terlebih dahulu kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna persiapan mahasiswa dalam menghadapi PKL selama waktu yang telah ditentukan.

### **3. Bagi PT Pulo Mas Jaya**

- a. Menjadi tempat perusahaan untuk melihat potensi dari sumber daya manusia yang nantinya bisa menjadi regenerasi dari perusahaan tersebut.
- b. Perusahaan memberikan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan konsentrasi yang ditempuh oleh mahasiswa tersebut agar lebih optimal dalam mengerjakan tugas.
- c. Perusahaan lebih rapih dalam menyusun dokumen dan tata letak tempat kerja yang kurang efisien agar pekerjaan lebih maksimal dan meningkatkan produktifitas.

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2018). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

JAKPRO ©: Struktur dan property perusahaan. 2015 [www.jakarta-propertindo.com](http://www.jakarta-propertindo.com) (diakses tanggal 20 Agustus 2019)

PT Pulo Mas Jaya ©: Visi-Misi dan profil perusahaan. 2015 [www.pulo-masjaya.co.id](http://www.pulo-masjaya.co.id) (diakses pada 20 Agustus 2019)

Badan Pusat Statistik: Indeks angkatan kerja. 2017. [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) (diakses pada 22 Agustus 2019)

Direktorat Jenderal Pajak: Pengertian pajak. 2018. [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) (diakses pada 1 September 2019)

Brigham F. Eugene, Houston. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat, 2018.

*e-book Enterprise Resource Planning (ERP): Pengertian ERP*. 2018. [www.myerp-plus.com](http://www.myerp-plus.com) (diakses pada 18 Oktober, 2019)

# **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan



*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 : 5761/UN39.12/KM/2019

13 Mei 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
 HRD PT Pulo Mas Jaya  
 Jl. Ahmad Yani No.2, RT 3/ RW 13 Kayu Putih, Pulo Gadung,  
 Jakarta Timur. Jakarta

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

Nama : Zeny Antika  
 Nomor Registrasi : 8335162963  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : S1  
 No. Telp/Hp : 082297063185

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **22 Juli 2019** sampai dengan tanggal **16 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 Keterangan Balasan dari PT Pulo Mas Jaya



**PULO MAS JAYA**

Jakarta, 31 Mei 2019

Nomor : 31 /PMJ/V/2019  
 Lampiran : -  
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
 Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
 Universitas Negeri Jakarta  
 di Tempat

Menindaklanjuti Surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta Nomor 5761/UN39.12/KM/2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri tanggal 13 Mei 2019, maka dengan ini kami beritahukan bahwa untuk Mahasiswa :

Nama : Zeny Antika  
 Nomor Registrasi : 8335162963  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : S1

Dapat kami setuju Mahasiswa tersebut untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami, terhitung mulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 16 September 2019.

Demikian yang kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

**PT PULO MAS JAYA**

Roswita Nitakurnia  
 Direktur Keuangan dan SDM

### Lampiran 3 Surat Keterangan Melaksanakan PKL



**PULO MAS JAYA**

---

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor : 204/PMJ/HRD-KET/IX/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Roswita Nilakurnia  
 Jabatan : Direktur Keuangan & SDM PT Pulo Mas Jaya  
 Alamat : Gedung Perkantoran Pulomas Satu, Gedung VI, Lt. 3  
 Jl. Jend. Ahmad. Yani, No. 2, Jakarta 13210

Dengan ini menerangkan bahwa :

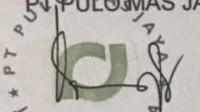
Nama : Zeny Antika  
 No. Registrasi : 8335162963  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar yang bersangkutan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan PT Pulo Mas Jaya di bagian Departemen Akuntansi dan Perpajakan, terhitung mulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 16 September 2019

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 16 September 2019

PT PULO MAS JAYA



Roswita Nilakurnia  
 Direktur Keuangan & SDM

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**PT PULO MAS JAYA**

Gedung Perkantoran Pulomas Satu Gedung VI Lantai 3, Jl. Jend. Ahmad Yani No. 2, Jakarta 13210

## 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 : Zeny Annika  
No. Registrasi : 8338162963  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Pulo Mas Jaya  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Perkantoran Kulomar Sari  
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 2 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1.	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2.	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3.	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4.	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5.	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6.	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7.	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8.	
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	10.	
11.	Senin, 5 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	14.	
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 16 September 2019  
Penilai,

**Catatan :**

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



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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Zeny Anhika  
No. Registrasi : 8325163163  
Program Studi : ST Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. PuloMas Jaya  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Perkantoran PuloMas Satu  
Jl. Jend. Ahmad Yani NO 2 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 12 Agustus 2019	1. [Signature]	
2.	Selasa 13 Agustus 2019	2. [Signature]	
3.	Rabu 14 Agustus 2019	3. [Signature]	
4.	Kamis 15 Agustus 2019	4. [Signature]	
5.	Jumat 16 Agustus 2019	5. [Signature]	
6.	Senin 19 Agustus 2019	6. [Signature]	
7.	Selasa 20 Agustus 2019	7. [Signature]	
8.	Rabu 21 Agustus 2019	8. [Signature]	
9.	Kamis 22 Agustus 2019	9. [Signature]	
10.	Jumat 23 Agustus 2019	10. [Signature]	
11.	Senin 26 Agustus 2019	11. [Signature]	
12.	Selasa 27 Agustus 2019	12. [Signature]	
13.	Rabu 28 Agustus 2019	13. [Signature]	
14.	Kamis 29 Agustus 2019	14. [Signature]	
15.	Jumat 30 Agustus 2019	15. [Signature]	

Jakarta, 14 September 2019  
Penilai,



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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Zeny Antika  
No. Registrasi : 8335162913  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Pulo Mas Jaya  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Perkantoran Pulo Mas Jaya  
Jl. Tend. Ahmad Yani No. 2 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1.	
2.	Selasa, 3 September 2019	2.	
3.	Rabu, 4 September 2019	3.	
4.	Kamis, 5 September 2019	4.	
5.	Jumat, 6 September 2019	5.	
6.	Senin, 9 September 2019	6.	
7.	Selasa, 10 September 2019	7.	
8.	Rabu, 11 September 2019	8.	
9.	Kamis, 12 September 2019	9.	
10.	Jumat, 13 September 2019	10.	
11.	Senin, 16 September 2019	11.	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 16 September 2019  
Penilai,



**Catatan :**

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

### Lampiran 5 Daftar Kegiatan Harian PKL

	Tanggal	Kegiatan	Jam	Pembimbing
1	22 Juli 2019	1. Perkenalan dengan divisi keuangan ( <i>General Manager, Manager, Assisten Manager, dan staff</i> )	08.00-08.30 WIB	Pak Anto
		2. Memisahkan jurnal bukti transaksi sesuai kode dan tanggal yang telah terjadi.	10.00-14.00 WIB	Mas Indra
2	23 Juli 2019	Memisahkan bukti jurnal transaksi sesuai kode dan tanggal yang telah terjadi.	10.00-15.00 WIB	Bu Fitri
3	24 Juli 2019	Memisahkan bukti jurnal transaksi sesuai kode dan tanggal yang telah terjadi.	09.00-13.00 WIB	Mas Indra
4	25 Juli 2019	Memeriksa jurnal pada buku besar PT. Pulo Mas Jaya tahun 2018 (laporan Audited dengan laporan perusahaan)	09.00-13.00 WIB	Mas Indra
5	26 Juli 2019	Memeriksa jurnal pada buku besar PT. Pulo Mas Jaya tahun 2018 (laporan Audited dengan laporan perusahaan)	10.00- 14.00 WIB	Mas Indra
6	29 Juli 2019	Membuat rekapitulasi data <i>transfer budget</i> dari internal memo untuk pengajuan realokasi anggaran	09.00-13.00 WIB	Mba Tiara
7	30 Juli 2019	Memeriksa bukti jurnal pembayaran dari bulan Februari-Juni 2019	11.00 -17,00 WIB	Mas Indra
8	30 Juli 2019	Membuat proses pengajuan pembayaran menggunakan aplikasi SIAP dan microsoft dynamic 365/ERP	09.00-16.00 WIB	Mba Rara
9	1 Agustus 2019	Memeriksa Bukti Pembayaran tagihan dari bulan Maret-April 2019	09.00-16.00 WIB	Mas Indra
10	2 Agustus 2019	Memasukan data PPN keluaran Properti PuloMas I bulan Juli tahap ke II dalam e-faktur	10.00- 14.00 WIB	Pak Umar
11	5 Agustus 2019	1. Membuat data rekap <i>transfer budget</i>	09.00-16.00 WIB	Mba Tiara
		2. Membuat rekap data laporan penggunaan anggaran	16.00-17.00 WIB	Mba Tiara
12	6 Agustus 2019	1. Menginput data PPh Pasal 23	08.30-10.00 WIB	Pak Umar
		2. Membuat rekap data laporan penggunaan anggaran	13.00-15.00 WIB	Mba Tiara
13	7 Agustus 2019	Membuat rekap data laporan penggunaan anggaran	09.00-16.00 WIB	Mba Tiara
14	8 Agustus 2019	Mengupload data PPN keluaran Properti PuloMas I bulan Juli tahap ke II dalam e-faktur	09.00-16.00 WIB	Pak Umar

15	9 Agustus 2019	Membuat data <i>transfer budget</i> dari internal memo untuk realokasi anggaran	09.00-16.00 WIB	Mba Tiara
16	12 Agustus 2019	Membuat Invoice <i>Purchase Order</i> menggunakan sistem ERP	09.00-16.00 WIB	Mba Rara
17	13 Agustus 2019	1. Membuat Invoice <i>Non Purchase Order</i> menggunakan sistem ERP	08.30-11.00 WIB	Mba Rara
		2. Membuat daftar laporan pengajuan anggaran	13.00-15.00 WIB	Mba Tiara
18	14 Agustus 2019	Membuat rekapan data pengajuan pembayaran yang akan disamakan dengan saldo rekening koran	09.00-16.00 WIB	Bu Nana
19	15 Agustus 2019	Membuat rekapitulasi data <i>transfer budget</i> dari internal memo untuk pengajuan realokasi anggaran	10.00-12.00 WIB	Mba Tiara
20	16 Agustus 2019	Membuat proses pengajuan pembayaran menggunakan aplikasi SIAP	09.00-14.00 WIB	Mba Rara
21	19 Agustus 2019	Membuat rekapitulasi data <i>transfer budget</i> dari internal memo untuk pengajuan realokasi anggaran	10.00-13.00 WIB	Mba Tiara
22	20 Agustus 2019	1. Memasukan data PPN keluaran dalam efaktur	08.30-10.00 WIB	Pak Umar
		2. Membuat rekapitulasi data <i>transfer budget</i> dari internal memo untuk pengajuan realokasi anggaran	13.00-15.00 WIB	Mba Tiara
23	21 Agustus 2019	Membuat Invoice <i>Purchase Order</i> menggunakan ERP	09.00-14.00 WIB	Mba Rara
24	22 Agustus 2019	Membuat jurnal tagihan menggunakan aplikasi SIAP	09.00-14.00 WIB	Mas Indra
25	23 Agustus 2019	Membuat jurnal tagihan menggunakan aplikasi SIAP	09.00-14.00 WIB	Mas Indra
26	26 Agustus 2019	Membuat <i>voucher</i> pengajuan pembayaran menggunakan aplikasi SIAP	13.00-16.00 WIB	Mba Rara
27	27 Agustus 2019	Membuat Invoice <i>Purchase Order</i> menggunakan sistem ERP	09.00-12.00 WIB	Mba Rara
28	28 Agustus 2019	Menginput PPN keluaran PT Pulo Mas Jaya ke e-faktur	09.00-12.00 WIB	Pak Umar
29	29 Agustus 2019	Membuat Invoice <i>Purchase Order</i> menggunakan ERP	13.00-16.00 WIB	Mba Rara
30	30 Agustus 2019	1. Membuat rekapan data laporan penggunaan anggaran	09.00-11.00 WIB	Mba Tiara
		2. Membuat jurnal tagihan menggunakan aplikasi SIAP	13.00-15.00 WIB	Mas Indra

31	02 September 2019	Mengupload PPN keluaran PT Pulo Mas Jaya ke e-faktur	13.00-16.00 WIB	Pak Umar
32	03 September 2019	Menginput data PPN keluaran dalam e-faktur	10.00-11.00 WIB	Pak Umar
33	04 September 2019	Mengupload PPN keluaran PT Pulo Mas Jaya ke e-faktur	09.00-12.00 WIB	Pak Umar
34	05 September 2019	Menginput PPh pasal 23 ke e-spt	08.30-10.00 WIB	Pak Umar
35	06 September 2019	Menginput PPN final PPh pasal 4 ayat (2) ke e-spt	08.30-10.00 WIB	Pak Umar
36	09 September 2109	Membuat voucher pengajuan pembayaran menggunakan aplikasi SIAP	09.00-12.00 WIB	Mba Rara
37	10 September 2019	Membuat voucher pengajuan pembayaran menggunakan aplikasi SIAP	09.00-12.00 WIB	Mba Rara
38	11 September 2019	Membuat voucher pengajuan pembayaran menggunakan aplikasi SIAP	13.00-16.00 WIB	Mba Rara
39	12 September 2019	Membuat jurnal tagihan menggunakan aplikasi SIAP	09.00-12.00 WIB	Mas Indra
40	13 September 2109	Membuat Invoice <i>Purchase Order</i> menggunakan sistem ERP	13.00-16.00 WIB	Mba Rara
41	16 September 2019	Membuat voucher pengajuan pembayaran menggunakan aplikasi SIAP dan perpisahan dengan keluarga PT Pulo Mas Jaya	13.00-16.00 WIB	Mba rara



## Lampiran 6 Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Zenny Antika  
No.Registrasi : 825162963  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Pulo Mas Jaya  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Perkantoran Pulo Mas Satu  
Jl. Jend. Ahmad Yani No.2 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	85	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>	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	85																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		868	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{868}{10}</math></td> <td>=</td> <td>86,8</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{868}{10}$	=	86,8	10 (sepuluh)			87	A	Angka bulat	huruf																				
$\frac{868}{10}$	=	86,8																															
10 (sepuluh)																																	
87	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 16 September 2019  
Penilai,

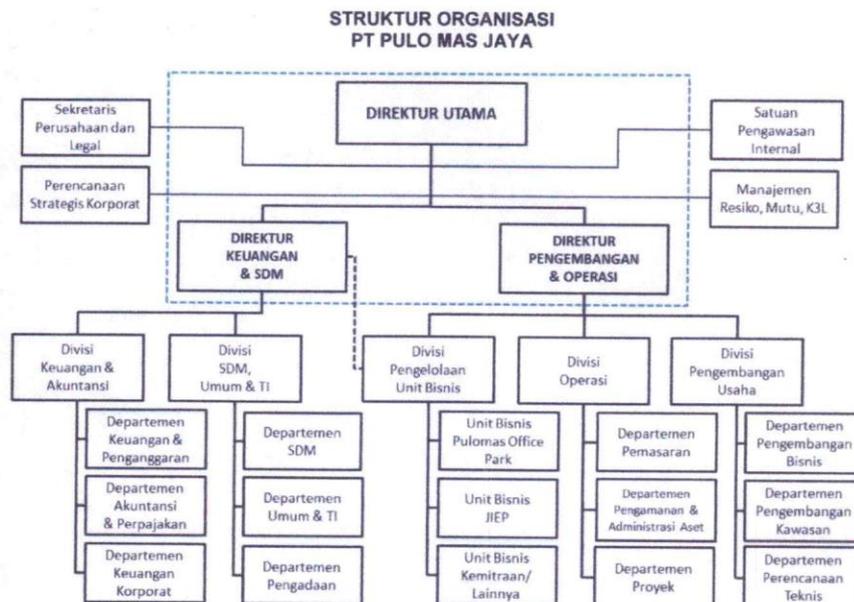


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7 Struktur Organisasi PT Pulo Mas Jaya



Lampiran: Keputusan Direksi PT Pulo Mas Jaya  
 Nomor : 08 /PMJ/SK/V/2019  
 Tanggal : 13 Mei 2019



Jakarta, 13 Mei 2019  
 PT PULO MAS JAYA

*Yudha Mergana Ketaren*  
**YUDHA MERGANA KETAREN**  
 Direktur Utama

**Lampiran 8 Outner Jurnal Yang Sudah Tersusun**



## Lampiran 9 Pengajuan Pembayaran Dengan Aplikasi SIAP

FILE PROYEK PELANGGAN PEMASOK AKUNTANSI UMUM Program Tutup

Transaksi Laporan

Pemasok Kontrak Tagihan Bayar Tagihan

REFERENSI TAGIHAN VENDOR

Individu & Badan

- Pelanggan
- Pemasok
- Rekanan
- Pegawai

Referensi Lain

- Data Proyek
- Item Invoice

WELCOME TAGIHAN VENDOR

Tagihan Vendor  
Pencatatan Tagihan Vendor

Baru Simpan Batal Hapus Awal Mundur Maju Akhir Cari Browse Cetak

Vendor:  Tanggal:

Deskripsi:  Departemen:

No. Transaksi:  Pemohon:

Mata Anggaran	Deskripsi	Jumlah	PPN	PPH(%)	Sub Total

Total Transaksi:

S.I.A.P. | Rabu, 31 Juli 2019 | 09:00:42 | Copyright © 2019 : zanmicrosystem | User : Faradillah | Unit : Pulomas Pusat

FILE PROYEK PELANGGAN PEMASOK AKUNTANSI UMUM Program Tutup

Transaksi Laporan

Pemasok Kontrak Tagihan Bayar Tagihan

REFERENSI TAGIHAN VENDOR

Individu & Badan

- Pelanggan
- Pemasok
- Rekanan
- Pegawai

Referensi Lain

- Data Proyek
- Item Invoice

WELCOME TAGIHAN VENDOR

Tagihan Vendor  
Pencatatan Tagihan Vendor

Baru Simpan Batal Hapus Awal Mundur Maju Akhir Cari Browse Cetak

Vendor: PT WIRA SANDI Tanggal: 7/16/2019

Deskripsi: Pembayaran jasa keamanan PT Pulo Mas Departemen: Pengamanan

No. Transaksi: PM000-TG-1907-000042 Pemohon: Agus Bhakti

Mata Anggaran	Deskripsi	Jumlah	PPN	PPH(%)	Sub Total
06.02.10 BEBAN PENGAMANAN	Pembayaran jasa keamanan PT	211.787.132	✓	0	232.965.845,2
06.02.10 BEBAN PENGAMANAN	Pembayaran jasa keamanan PT	21.178.713	✓	2	22.873.010,04

Total Transaksi: 255.838.855,24

S.I.A.P. | Senin, 26 Agustus 2019 | 11:36:55 | Copyright © 2019 : zanmicrosystem | User : Faradillah | Unit : Pulomas Pusat



Jurnal Tagihan

Jurnal Tagihan  
Report preview / print

Page Width 1 Page 100% First Previous Next Last Save Print

**PT PULOMAS JAYA**  
Gedung Perkantoran Pulomas Satu  
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 2  
Jakarta Timur  
Telp. +62-21-4756905, Fax +62-21-4706346

**JURNAL PENGAKUAN HUTANG**

Nomor Transaksi : PM000-TG-1907-00042 Tanggal : 16 Jul 2019  
 Rekanan : PT WIRA SANDI Mata Uang : Rupiah  
 Nilai Transaksi : 255.838.855  
 Uraian : Pembayaran jasa keamanan PT Pulo Mas Jaya Pulomas Office park periode bulan juni 2019 ( No. 19MKOV2019 )

Managemen : Jakarta  
 Manager Akuntansi : Dibuat oleh,  
 Dan Fir : Administrator

KODE / MAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
08.02.10 - BEBAN PENGAMBARAN	211.787.132	0
08.02.10 - BEBAN PENGAMBARAN	21.176.713	0
02.02.00 - HUTANG USAHA	0	232.965.845
<b>Total Transaksi :</b>	<b>232.965.845</b>	<b>232.965.845</b>

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## Lampiran 11 Membuat Jurnal Pembayaran Hutang Pada Aplikasi SIAP

SIAP - PT PULOMAS JAYA

FILE PROYEK PELANGGAN PEMASOK AKUNTANSI UMUM

Proyek Umum Laporan

Anggaran Pembayaran UMK Pertanggungjawaban Pembayaran Jurnal Invoice Jurnal Bayar Invoice Jurnal Tagihan Jurnal Bayar Tagihan

REFERENSI

Individu & Badan  
Pelanggan  
Pemasok  
Rekanan  
Pegawai

REFERENSI LAIN  
Data Proyek  
Item Invoice

WELCOME TAGIHAN VENDOR JURNAL TAGIHAN JURNAL BAYAR TAGIHAN

Jurnal Bayar Tagihan  
Pencatatan Jurnal Bayar Tagihan

Baru Edit ASIF Non ASIF Simulas Awal Akhir Remajakan Ekspor Cetak

Filter Jumlah 255

No. Transaksi	Tanggal	Rekanan	Unit	Jumlah	Jumlah	ASIF
PM000-BT-1904-000014	05/04/2019	PT WIRA SANDI	Pulomas Pusat	255.838.855,24		N
PM000-BT-1904-000075	25/04/2019	PT WIRA SANDI	Pulomas Pusat	255.838.855,24		N
PM000-BT-1905-000059	16/05/2019	PT WIRA SANDI	Pulomas Pusat	255.838.855,24		N
PM000-BT-1907-000007	05/07/2019	PT WIRA SANDI	Pulomas Pusat	255.838.855,24		N
PM000-BT-1907-000078	30/07/2019	PT WIRA SANDI	Pulomas Pusat	255.838.855,24		N

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

SIAP. | Rabu, 21 Agustus 2019 | 14:40:47 | Copyright © 2019 : zsmicrosystem | User : Administrator | Unit : Pulomas Pusat

SAP: PT PULOMAS JAYA

FILE PROYEK PELANGGAN PEMASOK AKUNTANSI UMUM

Proyek Umum Laporan

Anggaran Pembayaran UMK Pertanggungjawaban Pembayaran Jurnal Invoice Jurnal Bayar Invoice Jurnal Tagihan Jurnal Bayar Tagihan

REFERENSI

Individu & Badan Pelanggan Pemasok Rekanan Pegawai Referensi Lain Data Proyek Item Invoice

WELCOME TAGIHAN VENDOR JURNAL TAGIHAN JURNAL BAYAR TAGIHAN

Jurnal Bayar Tagihan  
Pencatatan Jurnal Bayar Tagihan

Baru Simpan Batal Hapus Awal Mundur Maju Akhir Cari Browse Cetak

Vender: PT WIRA SANDI Kasir/Bank 01.02.12 Bank Mandiri P.Mas (Rp)

Deskripsi: Pembayaran jasa keamanan PT Polo Mas Alun PPH 01.06.03 PAJAK DIBAYAR DIRUKA - PPN MASUKAN / LEBIH BA

No. Transaksi: PM000-BT-1907-000078 Alun PPh 02.03.04 HUTANG PAJAK - PPH PS 23

Tanggal: 23/07/2019 Anus Kas Aktivitas Operasi

No. Tagihan	Alun	Deskripsi	Saldo	Pembayaran
PM000-TG-1907-000042	06.02.10 BEBAN PENGAMANAN	Pembayaran jasa keamanan PT F	232.965.843,2	232.965.843,2
PM000-TG-1907-000042	06.02.10 BEBAN PENGAMANAN	Pembayaran fee jasa keamanan	22.873.010,04	22.873.010,04

Preview Verifikasi Jurnal Jumlah Total 255.838.853,24

S.I.A.P. | Rabu, 21 Agustus 2019 | 14:41:07 | Copyright © 2019 : zamicrosystem | User : Administrator | Unit : Pulomas Pusat

Jurnal Bayar Tagihan

Jurnal Bayar Tagihan  
Report preview / print

Page Width 1 Page 100% First Previous Next Last Save Print

 Gedung Perkantoran Pulomas Satu  
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 2  
Jakarta Timur  
Telp: +62-21-4750905, Fax: +62-21-4706346

**JURNAL PEMBAYARAN TAGIHAN**

Nomor Transaksi : PM000-BT-1907-000078 Tanggal: 23 Jul 2019  
Rekanan : PT WIRA SANDI Mata Uang: Rupiah  
No. Kas : 255.838.853  
Uraian : Pembayaran jasa keamanan PT Polo Mas Jaya Pulomas Office park periode bulan juni 2019 ( No. 19PKVIG2019 )

Mengetahui, Jakarta  
Manager Akuntansi Dibuat oleh,

Dib. Fitri Administrator

KODE / NAMA/LAJUN	DEBIT	KREDIT
02.02.02 - HUTANG USAHA	232.965.843	0
01.06.03 - PAJAK DIBAYAR DIRUKA - PPN MASUKAN / LEBIH BAYAR	23.286.585	0
02.03.04 - HUTANG PAJAK - PPH PS 23	0	823.574
01.02.12 - Bank Mandiri (Rp)	0	255.838.853
<b>Total Transaksi :</b>	<b>256.252.428</b>	<b>256.252.430</b>

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## Lampiran 12 Bukti Pengajuan Pembayaran



Gedung Perkantoran Pulomas Satu  
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 2  
Jakarta Timur  
Telp: +62-21-4750905. Fax: +62-21-4706346

## PENGAJUAN PEMBAYARAN

Nomor Transaksi : PM000-TG-1907-000042 Tanggal : 16 Juli 2019  
Nomor Kontrak : Mata Uang : Rupiah  
Rekanan : PT WMRA SANDI  
Uraian : Pembayaran jasa keamanan PT Pulo Mas Jaya Pulomas Office park periode bulan juni 2019 ( No. 19/PKM/II/2019 )

Kwitansi Tagihan/Faktur  Ada  Tidak Ada  
Faktur Pajak  Ada  Tidak Ada  
BAP Pekerjaan  Ada  Tidak Ada  
Kontrak/SPK  Ada  Tidak Ada  
Jaminan Bank  Ada  Tidak Ada

Nilai Pengeluaran : 255.838.855

Terbilang : # dua ratus lima puluh lima juta delapan ratus tiga puluh delapan ribu delapan ratus lima puluh lima rupiah dua puluh

No	Mata Anggaran	Saldo Anggaran	Pengajuan			
			Jumlah	PPN	PPh	Total
1	BEBAN PENGAMANAN Pembayaran jasa keamanan PT Pulo Mas Jaya Pulomas Office park periode bulan juni 2019 ( No. 19/PKM/II/2019 )	-1.608.871.133	211.787.132	21.178.713		232.965.845
2	BEBAN PENGAMANAN Pembayaran jasa keamanan PT Pulo Mas Jaya Pulomas Office park periode bulan juni 2019 ( No. 19/PKM/II/2019 )	-1.608.871.133	21.178.713	2.117.871	1.423.574	22.873.010
<b>Total Transaksi</b>			<b>232.965.845</b>	<b>23.296.585</b>	<b>423.574</b>	<b>255.838.855</b>

Dapat dibayarkan  
 Tidak Dapat Dibayarkan  
 Mohon Ditangguhkan  
s/d Tanggal .....

Jakarta, 16 Juli 2019

Pengguna Anggaran,

Agus Bhakti

GM Akuntansi & Keuangan

Direktur Keuangan & SDM

Direktur Utama

Sugianto  
Tanggal:

Roswita Nilakumia  
Tanggal:

Yudha M. Ketaren  
Tanggal:

### Lampiran 13 Laporan Penggunaan Anggaran

#### PT PULO MAS JAYA

H a l : Laporan Penggunaan Anggaran (LPA)

Tahun 2019

Nomor : 19/PK/VII/2019

Dalam rangka pelaksanaan/kegiatan:

- Pembayaran jasa Keamanan PT Pulo Mas Jaya kepada PT Wira Sandi, **untuk bulan Juni 2019**, sesuai Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) perpanjangan Jasa Pemakaian Tenaga Pengamanan (Satpam) antara PT Pulo Mas Jaya dengan PT Wira Sandi, Nomor : 01/PMJ/PERJ/XI/2018, dengan kekuatan sebanyak 43 (empat puluh tiga) orang personil /anggota
- Masa berlaku Kontrak 12 (dua belas) bulan, terhitung 01 November 2018 s.d. 31 Oktober 2019.

Manfaat :

- Terjaganya seluruh aset-aset milik PT Pulo Mas Jaya.
- Terlaksananya Pengamanan di Kantor maupun dilapangan dengan baik.
- Terjaganya hubungan baik dengan Aparat terkait.
- Mengetahui/Menyetujui,

Bersama ini mengajukan biaya untuk kegiatan/keperluan tersebut

Sebesar : **Rp. 256.262.430,-**

Terbilang : ( Dua ratus lima puluh enam juta dua ratus enam puluh dua ribu empat ratus tiga puluh rupiah)

Dengan rincian:

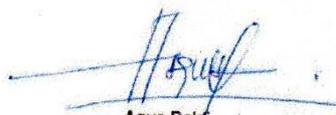
Pos Anggaran	Nama Anggaran	Nilai Kasbon	Biaya yang Digunakan
			<b>Rp. 256.262.430,-</b>
			<b>Total : Rp. 256.262.430,-</b>

Jakarta, 9 Juli 2019

Mengetahui/Menyetujui,

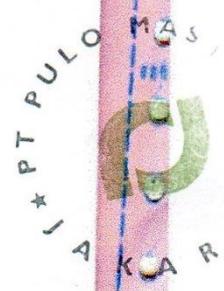
  
Iman Zulkarnain  
 Kadep. Peng. & Adm Aset

Pemohon,

  
Agus Bakti  
 Pengamanan Aset

Menyetujui,

  
Hendy Gunawan  
 Direktur Operasi



## Lampiran 14 Bukti Pembayaran



Gedung Perkantoran Pulomas Satu  
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 2  
Jakarta Timur  
Telp: +62-21-4750905, Fax: +62-21-4706346

B / HBR / 07 / 2019

## BUKTI PEMBAYARAN

Rekanan : PT WIRA SANDI Tanggal : 23 Juli 2019  
 Alamat : Mata Uang : Rupiah  
 Nomor Transaksi : PM000-BT-1907-000078  
 Nomor Bukti : n/a  
 Akun Kas/Bank : 01.02.12 Bank Mandiri P.Mas (Rp)  
 Jumlah Dibayar : 255.838.855  
 Uraian : Pembayaran jasa keamanan PT Pulo Mas Jaya Pulomas Office park periode bulan juni 2019 ( No. 19/PK/VII/2019 )  
 Terbilang : # dua ratus lima puluh lima juta delapan ratus tiga puluh delapan ribu delapan ratus lima puluh lima rupiah dua puluh

ITEM TRANSAKSI				
No.	No. Tagihan	Deskripsi	Saldo Hutang	Pembayaran
1	PM000-TG-1907-000042	BEBAN PENGAMANAN	232.965.845	232.965.845
2	PM000-TG-1907-000042	BEBAN PENGAMANAN	22.873.010	22.873.010

Total Pelunasan 255.838.855

## Cara Pembayaran

- Tunai Via Kas  
 Tunai dengan Cek  
 Transfer / Giro

Dibayar Oleh,

  
Taknirati Patompo

Tanggal :

Jakarta, 23 Juli 2019

Diterima Oleh,

  
Agus Bhakti

Tanggal :



## Lampiran 15 Faktur pengenaan pajak

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004.19.61895523		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT WIRA SANDI Alamat : KESEHATAN RT 004 RW 011 , JAKARTA TIMUR NPWP : 02.448.507.0-007.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. PULO MAS JAYA Alamat : Jalan Pulo Mas Jaya 1 Blok - No. - RT.000 RW:000 Kel.Rawamangun Kec.Pulo Gadung Kota/Kab Jakarta Timur DKI Jakarta 13220 NPWP : 01.061.125.9-007.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Biaya Keamanan Rp 211.787.132 x 1	211.787.132,00
2	Fee Jasa Keamanan Rp 21.178.713 x 1	21.178.713,00
Harga Jual / Penggantian		232.965.845,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		232.965.845,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		23.296.585,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

JAKARTA TIMUR, 04 Juli 2019



SUCIPTO

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

1 dan 1



### Lampiran 17 Membuat Invoice Purchase Order Dengan Aplikasi ERP

The screenshot shows the 'ALL PURCHASE ORDERS' view in SAP Finance and Operations. The table lists various purchase orders with their respective details.

✓ Purchase order ↑	SPK / Contract No	Vendor account	Invoice account	Vendor name	Purchase type	Approval status	Purchase order st
PO-1907-055		S-000077	S-000077	BEMAS PRINTINDO	Purchase order	Confirmed	Invoiced
PO-1907-056		S-000421	S-000421	GBW Tour & Travel	Purchase order	Confirmed	Invoiced
PO-1907-057		S-000419	S-000419	MNC TRAVEL	Purchase order	Confirmed	Invoiced
PO-1907-058		S-000001	S-000001	KOPERASI KARYAWAN PT. PUL...	Purchase order	Draft	Open order
✓ PO-1907-059		S-000001	S-000001	KOPERASI KARYAWAN PT. PUL...	Purchase order	Confirmed	Invoiced
PO-1907-060		S-000419	S-000419	MNC TRAVEL	Purchase order	Confirmed	Invoiced
PO-1907-061		S-000001	S-000001	KOPERASI KARYAWAN PT. PUL...	Purchase order	Confirmed	Invoiced
PO-1907-062		S-000001	S-000001	KOPERASI KARYAWAN PT. PUL...	Purchase order	Confirmed	Invoiced
PO-1907-063		S-000423	S-000423	PEMERINGKAT EFEK INDONESIA	Purchase order	Confirmed	Invoiced
PO-1907-064		S-000001	S-000001	KOPERASI KARYAWAN PT. PUL...	Purchase order	Confirmed	Invoiced
PO-1908-001		S-000006	S-000006	KARYA MANDIRI	Purchase order	Confirmed	Invoiced
PO-1908-002		S-000409	S-000409	S. PARTOGI PANGABEAN & ASS...	Purchase order	Confirmed	Invoiced
PO-1908-003		S-000024	S-000024	INDOCARE PACIFIC PT.	Purchase order	Confirmed	Invoiced

The screenshot shows the 'VENDOR INVOICE' details for purchase order '02/KPM-TGH/VII/19 : KOPERASI KARYAWAN PT. PULO MAS JAYA'. It displays a table of invoice lines and their details.

✓ Budget check re...	Item number	Item name	Procurement category	Quantity	Unit	CW quantity	CW unit	Unit price	Line net amount	Prod.
✓	H00096	Materai	BEBAN PERLENGKAPAN DAN A...	1.00	Pcs			6.000.00	6.000.00	Not
✓	H00046	Biaya Pengemudi	BEBAN PEMELIHARAAN - PMJ	5.00	Person			4.570.000.00	22.850.000.00	Pass
✓	H00046	Biaya Pengemudi	BEBAN PEMELIHARAAN - PMJ	1.00	Person			2.742.000.00	2.742.000.00	Pass

**Line details**

Line details	Setup	Product	Price and discount	Project	Foreign trade	Fixed assets	Financial dimensions
Advanced selection options			Procurement category BEBAN PERLENGKAPAN DAN A...		Quantity 1.00	Price unit 1.00	VALIDATIONS Product receipt quantity match Not performed
GENERAL			Text Materai		Unit Pcs	Line net amount 6.000.00	Price match Not performed
Item number H00096					Unit price	Purchase order	

**Finance and Operations** Search for a page PMJ ? FS

Save + New Delete Match product receipts Update match status Totals Post Default from: Product receipt quantity Attachments (0) Workflow

**ACTIONS**  
Apply prepayment  
Open lines in Excel

**VENDOR INVOICE**  
**02/KPM-TGH/VII/19 : KOPERASI KARYAWAN PT. PULO MAS JAYA** Lines Header

**Vendor invoice header**

<b>VENDOR</b> Company PMJ	<b>Invoice description</b> Tagihan 5 pengemudi periode ...	<b>Tax rate</b> No <input type="radio"/>	<b>Product receipt</b> 030/PD-RCP...	<b>Posting date</b> 7/30/2019
<b>Invoice account</b> S-000001	<b>PAJAK INDONESIA</b> Tax Number 010.005-19.77504150	<b>FP dipersamakan</b> No <input type="radio"/>	<b>Purchase agreement</b>	<b>Due date</b> 7/8/2019
<b>KOPERASI KARYAWAN PT. PUL...</b>	<b>FP Date</b> 7/16/2019	<b>RELATED DOCUMENTS</b> Purchase order PO-1907-059 +	<b>INVOICE DATES</b> Invoice date 7/8/2019	<b>INVOICE STATUS DETAILS</b> On hold No <input type="radio"/>
<b>INVOICE IDENTIFICATION</b> Number 02/KPM-TGH...				<b>Match status</b> Passed
				<b>Header budget check results</b> Budget check not performed

Lines

**Finance and Operations** Search for a page PMJ ? FS

Matching details Edit OPTIONS

PO-1907-059 : KOPERASI KARYAWAN PT. PULO MAS JAYA  
**Pending invoices - invoice: 02/KPM-TGH/VII/19, S-000001**

**Overview**

✓ Purchase order	Invoice date	Invoice	On hold	Currency
PO-1907-059	7/8/2019	02/KPM-TGH/VII/19		IDR

**Lines**  
Inventory

✓ Purchase order	Line number	Item	Procurement category	Text	Quantity	Unit price	Discount	Discount percent	Net amount
		HO0096	BEBAN PERLENGKAPAN DAN A...	Materai	1.00	6.000.00	0.00	0.00	6.000.00
PO-1907-059	1	HO0046	BEBAN PEMELIHARAAN - PMJ	Gaji dan Uang Kehadiran 5 Driver	5.00	4.570.000.00	0.00	0.00	22.850.000.00
PO-1907-059	2	HO0046	BEBAN PEMELIHARAAN - PMJ	Manajemen Fee Gaji dan Uang	1.00	2.742.000.00	0.00	0.00	2.742.000.00

## Lampiran 18 Membuat *Invoice Non Purchase Order* Dengan Aplikasi ERP

Finance and Operations

Search for a page

Save + New Delete Lines Open lines in Excel Validate Post Approval Inquiries Print Repost/Reverse Workflow OPTIONS

### Invoice journal

Show Posted  Show user-created only

List	General	Setup	Blocking	Financial dimensions	History	Workflow approval status
Journal batch number	Name	Description				
0026/18/08/19	AP-HQ	Pembayaran koran periode bulan juli 2019				Approved
0028/18/06/19	AP-JEP	Pembelian Chemical WTP				Approved
0029/18/06/19	AP-JEP	Lembur tenaga cleaning 31/5/19-8/6/19				Approved
0030/18/06/19	AP-HQ	Biaya penggantian pulsa handphone karyawan bulan juni 2019				Approved
0031/18/06/19	AP-HQ	MMI Law Office - Pembayaran tahap ke-2 atas jasa hukum sehubungan dengan jasa pendamping pembuatan draft PKS pengelola EQ...				Approved
0032/18/06/19	AP-HQ	Biaya pembuatan banner backdrop 3x3 M dan pemasangan rangka backdrop				Approved
0035/18/05/19	AP-HQ	MMI Law Office - Pembayaran tahap ke-1 atas jasa hukum sehubungan dengan jasa pendamping pembuat draft PKS pengelolaan Eq...				Approved
0035/18/08/19	AP-HQ	Biaya partisipasi dana kegiatan HUT RI ke-74 panitia karang taruna unit RW. 06 kel. kayu putih				Approved
0036/18/05/19	AP-HQ	Kas Negara - Pembayaran PBB tahun 2019 lahan Kp. Pedongkelan (Ria-Rio)				Approved
0036/18/08/19	AP-HQ	Biaya penggantian pulsa handphone karyawan untuk sarana komunikasi bulan agustus 2019				Approved
0037/18/05/19	AP-HQ	Kas Negara - Pembayaran PBB tahun 2019 lahan food center				Approved
0037/18/08/19	AP-HQ	Pembayaran penggantian pengobatan rawat jalan Direktur Pengembangan dan Operasional PT Pulo Mas Jaya				Approved
0038/18/05/19	AP-HQ	Biaya parkir, tol kendaraan operasional dan pengiriman dokumen melalui JNE				Approved
0038/18/08/19	AP-HQ	Pembayaran penggantian pengobatan kacamata karyawan PT Pulo Mas Jaya tanggungan perusahaan bulan agustus 2019				Approved
0039/18/05/19	AP-HQ	Lawyer Toni Widiatmanto, SH - Retainer fee / standing lawyer periode april s/d mei 2019 ( No. 18/LG/LPA/V/2019 )				Approved

Finance and Operations

Search for a page

Edit + New Delete Open Options References Created by OPTIONS

Filter

60-LPA-SEKPER-19 (1)  
File

60-LPA-SEKPER-19 (2)  
File

60-LPA-SEKPER-19 (3)  
File

ATTACHMENTS FOR JOURNAL BATCH NUMBER: 0035/18/08/19 HO-IC-1908-00006

Description	Type	Attached
60-LPA-SEKPER-19 (3)	File	Yes

General

DETAILS

CREATE

Created by  
rara.pmj

Created date and time  
8/5/2019 09:12:33 AM

Restriction  
Internal

Attachment

FILE INFORMATION	File type	FILE LOCATION
File name 60-LPA-SEKPER-19 (3)	pdf	File location
Original file name 60-LPA-SEKPER-19 (3).pdf		

Preview

Finance and Operations

Search for a page

Save Post Post in batch Validate Period journal Functions Inquiries Print OPTIONS

0035/18/08/19 - AP-HQ

### Vendor invoice journal

List General Invoice Cash discount Fixed assets Remittance History

+ New Delete Settle transactions Financial dimensions Sales tax Functions Voucher View marked transactions

Date	Voucher	Account type	Account	Account name	Invoice date	Invoice	Des
8/5/2019	HO-IC-1908-00006	Vendor	S-000426	KARANG TARUNA UNL...	8/5/2019	60/LPA/SEKPER/19	Bia

INVOICE

SALES TAX

CASH DISCOUNT

Cash discount date

Terms of payment

Calculated sales tax amount

Cash discount

Cash discount date

Due date

Actual sales tax amount

Cash discount amount

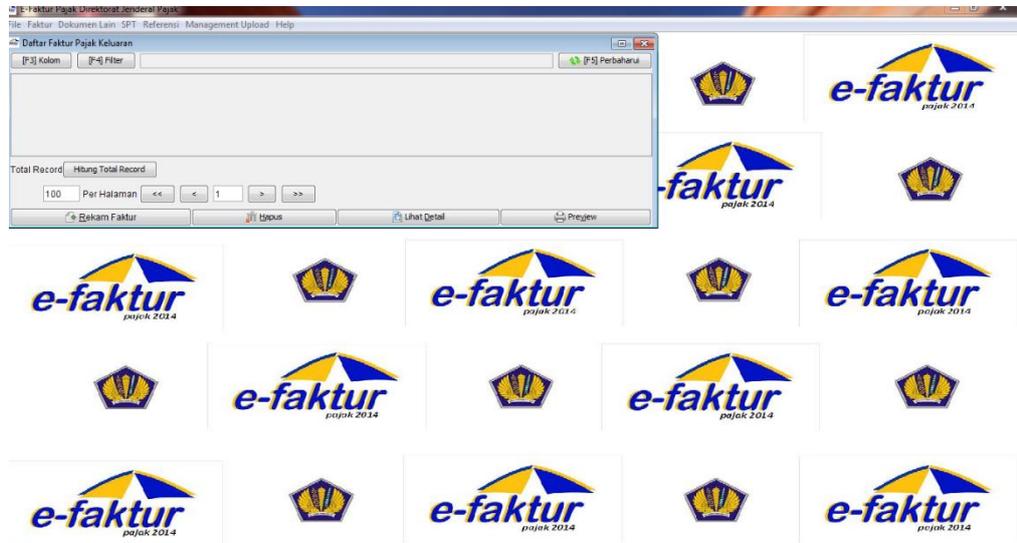
CURRENCY

	DEBIT	CREDIT	BALANCE	DEBIT	CREDIT	BALANCE
VOUCHER	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00
JOURNAL	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00

Budget check results

Budget check passed

## Lampiran 19 *Input* PPN Keluaran Dalam e-Faktur



The screenshot shows the 'Input Faktur' form with three tabs: 'Dokumen Transaksi', 'Lawan Transaksi', and 'Detail Transaksi'. The 'Lawan Transaksi' tab is active. It contains the following fields and instructions:

- NPWP**: A text input field with a '[F3] Cari NPWP' button to its right. Below it, the instruction reads: 'Masukan NPWP dan tekan Enter untuk mencari Lawan Transaksi'.
- NIK / Paspor**: A text input field. Below it, the instruction reads: 'Masukan NIK/Paspor jika lawan transaksi tidak memiliki NPWP'.
- Nama**: A text input field.
- Alamat**: A large text area for entering the address.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Kembali' and 'Lanjutkan'. At the very bottom of the window are two buttons: 'Simpan' and 'Tutup Form'.

**Input Faktur**

Dokumen Transaksi Lawan Transaksi Detail Transaksi

Dokumen Transaksi

Detail Transaksi 1 1 - Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPN

Jenis Faktur 1 1 - Faktur Pajak

Tanggal Dokumen 27/08/2019 (dd/mm/yyyy)

Laporan SPT Masa Pajak 08 Tahun Pajak 2019

Masukkan Nomor Seri Faktur Pajak

Nomor Seri Faktur 010 003 19 26260824

Referensi Faktur

Lanjutkan

Simpan Tutup Form

**Detail Penyerahan Barang/Jasa**

Nomor Dokumen Transaksi

Detail Barang/Jasa

Kode SW

Nama Sewa Perkantoran [F3] Cari Barang/Jasa

Harga Satuan (Rp) 1000000

Jumlah Barang 1

Harga Total (Rp) 1.000.000

Diskon (Rp) 0

PPN

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) 1.000.000

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 100.000

Tarif PPnBM 0 %

Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) 0

Simpan Bersihkan Form Tutup

**Input Faktur**

Dokumen Transaksi | Lawan Transaksi | Detail Transaksi

Detail Transaksi

Rekam Transaksi | Ubah Transaksi | Hapus

Filter: Nama Barang | Kata Kunci

Nama	Jumlah Bar...	DPP	PPN	PpnBM
Total Record: 100				
Per Halaman: 1				
<input type="checkbox"/> Uang Muka	<input type="checkbox"/> Pelunasan	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	0	
		Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	0	
		Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PpnBM)	0	

Kembali | Lanjutkan

Simpan | Tutup Form

Daftar Faktur Pajak Keluaran

NWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	DPP	PPN	PpnBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	Pemadata...	Referensi	U
66.211.881	PT SAKSES RESKIT ALAMEDIA	010.003-19.16033791	19/07/2019		7	2019 Normal	26.160.000	2.916.000	0	Belum Approve				SWI_SC DAN...	RC
66.887.642	PT IMPROVA DATAMEDIA	010.003-19.16033792	19/07/2019		7	2019 Normal	30.840.000	3.084.000	0	Belum Approve				SWI_SC DAN...	RC
01.308.980	PT SOMBIA HASBO	010.003-19.16033793	19/07/2019		7	2019 Normal	11.448.436	1.144.844	0	Belum Approve				SWI DAN SC ...	RC
07.551.591	JOSE RIZAL, SH	010.003-19.16033794	19/07/2019		7	2019 Normal	41.309.091	4.130.909	0	Belum Approve				SWI DAN SC ...	RC
00.000.000	000000000000000000#DK#NAMA#PT SA...	010.003-19.16033795	19/07/2019		7	2019 Normal	18.181.818	1.818.182	0	Belum Approve				SWI DAN SC ...	RC
73.339.544	PT TRIEM TRANS INDONESIA	010.003-19.16033796	19/07/2019		7	2019 Normal	23.328.000	2.332.800	0	Belum Approve				SWI DAN SC ...	RC
01.989.278	PT HENINDO TECHNOLOGIES CITRAMULIA	010.003-19.16033797	19/07/2019		7	2019 Normal	14.271.840	1.427.184	0	Belum Approve				SC DAN ESC...	RC
93.880.416	PT HARJONE ANDALAN SARANA	010.003-19.16033798	19/07/2019		7	2019 Normal	29.560.000	2.956.000	0	Belum Approve				SWI_SC DAN...	RC
31.391.672	PT TRANSLINK GLOBAL SERVICE	010.003-19.16033799	19/07/2019		7	2019 Normal	18.144.000	1.814.400	0	Belum Approve				SWI DAN SC ...	RC
01.692.373	PT BUMIHANDIRI WELAYA	010.003-19.16033800	24/07/2019		7	2019 Normal	1.288.408.000	128.840.800	0	Approval Su...	24/07/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SEWA PEMA...	RC
00.000.000	000000000000000000#DK#NAMA#PT SA...	010.003-19.16033801	31/07/2019		7	2019 Normal	50.426.000	5.042.600	0	Belum Approve	07/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SEWA PEMA...	RC
02.245.295	PT MUKTI JAYA TRANSINDO	010.003-19.16033802	31/07/2019		7	2019 Normal	4.545.454	454.546	0	Belum Approve				SWI DAN AN...	RC
01.566.882	PT ALVANIA MANDIRI	010.003-19.16033803	31/07/2019		7	2019 Normal	2.228.600	222.860	0	Belum Approve				SC DAN ESC...	RC
03.328.958	PT SARABU NETRA PERKASA MANKUR	010.003-19.16033804	31/07/2019		7	2019 Normal	9.090.909	909.091	0	Belum Approve				SWI ANGGU...	RC
00.000.000	1201152511970002#DK#NAMA#PT SA...	010.003-19.16033805	31/07/2019		7	2019 Normal	1.163.636	116.364	0	Belum Approve				SC 1 APR... ..	RC
00.000.000	3175020406760013#DK#NAMA#M RID...	010.003-19.16033806	31/07/2019		7	2019 Normal	9.090.909	909.091	0	Belum Approve				SC DAN SWI ...	RC
07.551.591	JOSE RIZAL, SH	010.003-19.16033807	31/07/2019		7	2019 Normal	9.090.909	909.091	0	Belum Approve				SWI 15 JULI ...	RC
01.920.207	PT SARANA DHARMA LANGGENG	010.003-19.16033808	31/07/2019		7	2019 Normal	6.739.200	673.920	0	Belum Approve				SWI DAN SC ...	RC
58.485.493	SUGIYONO	010.003-19.16033809	31/07/2019		7	2019 Normal	1.363.636	136.364	0	Belum Approve				SWI 3 JUNI 19	RC
01.882.771	PT DREAM SENTOSA INDONESIA	010.003-19.16033810	31/07/2019		7	2019 Normal	35.251.200	3.525.120	0	Belum Approve				SC DAN SWI ...	RC
46.010.953	REVO MONT BELUNGAN	010.003-19.16033811	31/07/2019		7	2019 Normal	7.675.636	767.564	0	Belum Approve				SC DAN SWI ...	RC
00.000.000	000000000000000000#DK#NAMA#PT SA...	010.003-19.16033812	31/07/2019		7	2019 Normal	1.736.364	173.636	0	Belum Approve				SC 15 JUNI ...	RC
02.414.305	PT KEMIN INDONESIA	010.003-19.16033813	31/07/2019		7	2019 Normal	15.120.000	1.512.000	0	Belum Approve				SWI DAN SC ...	RC
02.058.829	PT KARDP INTERNATIONAL	010.003-19.16033814	31/07/2019		7	2019 Normal	71.102.400	7.110.240	0	Belum Approve				SWI_SC_DA...	RC
02.245.295	PT MUKTI JAYA TRANSINDO	010.003-19.16033815	31/07/2019		7	2019 Normal	1.898.162	189.818	0	Belum Approve				SC 1 JAN 19...	RC
02.371.401	PT ARSINEXON TATA GRAHA	010.003-19.16033816	31/07/2019		7	2019 Normal	26.808.000	2.680.800	0	Belum Approve				SWI_SC_DA...	RC
02.749.272	PT BAHTERA SARANA KARGO	010.003-19.16033817	31/07/2019		7	2019 Normal	40.248.000	4.024.800	0	Belum Approve				SWI_SC_DA...	RC
85.008.337	PT PRATAMA INDONESIA KARGO	010.003-19.16033818	31/07/2019		7	2019 Normal	20.760.000	2.076.000	0	Belum Approve				SWI_SC_DA...	RC
01.308.449	PT BANK CENTRAL ASIA Tbk	010.003-19.16033819	31/07/2019		7	2019 Normal	6.818.182	681.818	0	Belum Approve				SWI HESGAT...	RC
24.568.356	MICHALE	010.003-19.16033820	06/08/2019		8	2019 Normal	53.494.920	5.349.492	0	Approval Su...	06/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	PENERBITA...	RC

Total Record: 100

Per Halaman: 33

Bekam Faktur | Pengang | Rekr | Batalkan Faktur | Lihat Detail | BDF | Prejw

## Lampiran 20 Upload PPN Keluaran Dalam e-Faktur

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File: Faktur Dokumen Lain SPT Referensi: Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbaruan

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	DPP	PPN	PPHBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	Penanda...	Refre
00.000.000...	00000000000000000000#NIK#NAMA#PT SARANA KREASI K...	010.003-19.16033812	31/07/2019	7	2019	Normal	1.736.364	173.636	0	Belum Approv...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SC 1
02.414.305...	PT KEMIN INDONESIA	010.003-19.16033813	31/07/2019	7	2019	Normal	15.120.000	1.512.000	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SW D
02.058.829...	PT KARDIP INTERNATIONAL	010.003-19.16033814	31/07/2019	7	2019	Normal	71.102.400	7.110.240	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SW S
02.245.295...	PT MUKTI JAYA TRANSENDO	010.003-19.16033815	31/07/2019	7	2019	Normal	1.898.182	189.818	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SC 1
02.371.401...	PT ARSIMEKON TATA GRAHA	010.003-19.16033816	31/07/2019	7	2019	Normal	26.808.000	2.680.800	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SW S
02.749.272...	PT BANTERA SARANA KARGO	010.003-19.16033817	31/07/2019	7	2019	Normal	40.248.000	4.024.800	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SW S
85.008.337...	PT PRATAMA INDONESIA KARGO	010.003-19.16033818	31/07/2019	7	2019	Normal	20.760.000	2.076.000	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SW S
01.308.449...	PT BANK CENTRAL ASIA Tbk	010.003-19.16033819	31/07/2019	7	2019	Normal	6.818.182	681.818	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SW K
24.568.356...	MICHALE	010.003-19.16033820	06/08/2019	8	2019	Normal	53.404.920	5.340.492	0	Approval Su...	06/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	PENEB
01.061.173...	PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK	030.003-19.16033822	09/08/2019	8	2019	Normal	18.238.080	1.823.808	0	Approval Su...	09/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SC AC
85.008.337...	PT PRATAMA INDONESIA KARGO	010.003-19.16033823	09/08/2019	8	2019	Normal	20.760.000	2.076.000	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SC D
00.000.000...	00000000000000000000#NIK#NAMA#PT TANJUNG AMURAH...	010.003-19.16033825	20/08/2019	8	2019	Normal	18.090.600	1.809.060	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SC D
76.938.028...	PT ANUGERAH MULIA SELARAS	010.003-19.16033826	20/08/2019	8	2019	Normal	55.641.600	5.564.160	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SC D
01.989.278...	PT HENINDO TECHNOLOGIES CITRAMULIA	010.003-19.16033827	20/08/2019	8	2019	Normal	2.425.000	242.500	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SC E
01.613.329...	PT CYBERS GLOBAL INDONESIA	010.003-19.16033828	20/08/2019	8	2019	Normal	99.200	9.920	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	ESC C
71.993.466...	PT HUTAMA REKSA ENERGI DUA	010.003-19.16033829	20/08/2019	8	2019	Normal	414.720	41.472	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	ESC C
02.545.144...	PT FILADO ESMINDO	010.003-19.16033830	20/08/2019	8	2019	Normal	52.800	5.280	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	ESC C
02.504.570...	PT BLUE OCEAN SEMATI	010.003-19.16033831	20/08/2019	8	2019	Normal	29.557.499	2.955.749	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SW C
01.933.379...	PT AL-HAMDI GLOBAL WISATA	010.003-19.16033832	20/08/2019	8	2019	Normal	1.983.626	198.363	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SC D
00.000.000...	00000000000000000000#NIK#NAMA#PILWADI CHANDRA	010.003-19.26260811	20/08/2019	8	2019	Normal	1.818.182	181.818	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SW I
01.131.206...	PT TRANSLINK MULTI NAGA	010.003-19.26260812	20/08/2019	8	2019	Normal	42.636.364	4.263.636	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SW S
00.000.000...	1201152511970000#NIK#NAMA#PK.BAYU SUGORO	010.003-19.26260814	20/08/2019	8	2019	Normal	29.730.000	2.973.000	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SW E
01.061.192...	KPP WAHYONO ADI & REKAN	010.003-19.26260815	20/08/2019	8	2019	Normal	29.730.000	2.973.000	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SW E
01.568.882...	PT ALVANIA MANDIRI	010.003-19.26260817	20/08/2019	8	2019	Normal	2.128.600	212.860	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SC D
00.031.064...	PT CCL PACIFIC LOGISTIC INDONESIA	010.003-19.26260818	20/08/2019	8	2019	Normal	26.808.000	2.680.800	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	ESC
01.933.448...	KAP DANE SUDARSONO DAN REKAN	010.003-19.26260820	20/08/2019	8	2019	Normal	40.637.760	4.063.776	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SC S
82.341.631...	PT SAMUDRA SHIPPING AGENCY	010.003-19.26260821	20/08/2019	8	2019	Normal	65.136.000	6.513.600	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SC S
02.409.344...	PT GAGAS DHARMA KREASI	010.003-19.26260821	20/08/2019	8	2019	Normal	15.909.091	1.590.909	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SW Q
01.106.782...	PT GALATAMA	010.003-19.26260822	20/08/2019	8	2019	Normal	15.909.091	1.590.909	0	Belum Approv...			ROSWITA N...	SW Q

Total Record: 100 Hitung Total Record

Per Halaman: 33

Daftar Faktur: Upload Ubah Hapus Lihat Detail Preview

Upload Faktur

Anda memilih untuk upload 21 Faktur Pajak Keluaran Faktur yang sudah siap diupload tidak dapat diubah lagi. Anda yakin ingin mengupload faktur?

Yes No

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File: Faktur Dokumen Lain SPT Referensi: Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbaruan

Upload Faktur / Retur Alt-Shift-M

Profil PKP Upload Log

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	DPP	PPN	PPHBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	Penanda...	Refre
00.000.000...	00000000000000000000#NIK#NAMA#PT SARANA KREASI K...	010.003-19.16033812	31/07/2019	7	2019	Normal	1.736.364	173.636	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SC 15
02.414.305...	PT KEMIN INDONESIA	010.003-19.16033813	31/07/2019	7	2019	Normal	15.120.000	1.512.000	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SW D
02.058.829...	PT KARDIP INTERNATIONAL	010.003-19.16033814	31/07/2019	7	2019	Normal	71.102.400	7.110.240	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SW S
02.245.295...	PT MUKTI JAYA TRANSENDO	010.003-19.16033815	31/07/2019	7	2019	Normal	1.898.182	189.818	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SC 1
02.371.401...	PT ARSIMEKON TATA GRAHA	010.003-19.16033816	31/07/2019	7	2019	Normal	26.808.000	2.680.800	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SW S
02.749.272...	PT BANTERA SARANA KARGO	010.003-19.16033817	31/07/2019	7	2019	Normal	40.248.000	4.024.800	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SW S
85.008.337...	PT PRATAMA INDONESIA KARGO	010.003-19.16033818	31/07/2019	7	2019	Normal	20.760.000	2.076.000	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SW S
01.308.449...	PT BANK CENTRAL ASIA Tbk	010.003-19.16033819	31/07/2019	7	2019	Normal	6.818.182	681.818	0	Approval Su...	12/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SW K
24.568.356...	MICHALE	010.003-19.16033820	06/08/2019	8	2019	Normal	53.404.920	5.340.492	0	Approval Su...	06/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	PENEB
01.061.173...	PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK	030.003-19.16033822	09/08/2019	8	2019	Normal	18.238.080	1.823.808	0	Approval Su...	09/08/2019	Upload Fakt...	ROSWITA N...	SC AC
85.008.337...	PT PRATAMA INDONESIA KARGO	010.003-19.16033823	09/08/2019	8	2019	Normal	20.760.000	2.076.000	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SC D
00.000.000...	00000000000000000000#NIK#NAMA#PT TANJUNG AMURAH...	010.003-19.16033825	20/08/2019	8	2019	Normal	18.090.600	1.809.060	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SC D
76.938.028...	PT ANUGERAH MULIA SELARAS	010.003-19.16033826	20/08/2019	8	2019	Normal	55.641.600	5.564.160	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SC D
01.989.278...	PT HENINDO TECHNOLOGIES CITRAMULIA	010.003-19.16033827	20/08/2019	8	2019	Normal	2.425.000	242.500	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SC E
01.613.329...	PT CYBERS GLOBAL INDONESIA	010.003-19.16033828	20/08/2019	8	2019	Normal	99.200	9.920	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	ESC C
71.993.466...	PT HUTAMA REKSA ENERGI DUA	010.003-19.16033829	20/08/2019	8	2019	Normal	414.720	41.472	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	ESC C
02.545.144...	PT FILADO ESMINDO	010.003-19.16033830	20/08/2019	8	2019	Normal	52.800	5.280	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	ESC C
02.504.570...	PT BLUE OCEAN SEMATI	010.003-19.16033831	20/08/2019	8	2019	Normal	29.557.499	2.955.749	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SW C
01.933.379...	PT AL-HAMDI GLOBAL WISATA	010.003-19.16033832	20/08/2019	8	2019	Normal	1.983.626	198.363	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SC D
00.000.000...	00000000000000000000#NIK#NAMA#PILWADI CHANDRA	010.003-19.26260811	20/08/2019	8	2019	Normal	1.818.182	181.818	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SW I
01.131.206...	PT TRANSLINK MULTI NAGA	010.003-19.26260812	20/08/2019	8	2019	Normal	42.636.364	4.263.636	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SW S
01.061.192...	PT JAKARTA KONSULTINDO	010.003-19.26260815	20/08/2019	8	2019	Normal	56.402.240	5.640.240	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SW D
02.617.205...	KPP WAHYONO ADI & REKAN	010.003-19.26260816	20/08/2019	8	2019	Normal	29.730.000	2.973.000	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SW E
01.568.882...	PT ALVANIA MANDIRI	010.003-19.26260817	20/08/2019	8	2019	Normal	2.128.600	212.860	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SC D
00.031.064...	PT CCL PACIFIC LOGISTIC INDONESIA	010.003-19.26260818	20/08/2019	8	2019	Normal	26.808.000	2.680.800	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SC S
01.933.448...	KAP DANE SUDARSONO DAN REKAN	010.003-19.26260820	20/08/2019	8	2019	Normal	40.637.760	4.063.776	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SC S
82.341.631...	PT SAMUDRA SHIPPING AGENCY	010.003-19.26260821	20/08/2019	8	2019	Normal	65.136.000	6.513.600	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SC S
02.409.344...	PT GAGAS DHARMA KREASI	010.003-19.26260821	20/08/2019	8	2019	Normal	15.909.091	1.590.909	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SW Q
01.106.782...	PT GALATAMA	010.003-19.26260822	20/08/2019	8	2019	Normal	15.909.091	1.590.909	0	Siap Approv...			ROSWITA N...	SW Q

Total Record: 100 Hitung Total Record

Per Halaman: 33

Daftar Faktur: Upload Ubah Hapus Lihat Detail Preview



## Lampiran 21 Faktur PPN Keluaran

## Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-19.16033821		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT PULO MAS JAYA Alamat : GEDUNG PERKANTORAN PULOMAS SATU GEDUNG III LT. 2 JL. AHMAD YANI NO. 2 , JAKARTA TIMUR NPWP : 01.061.125.9-007.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT SARI COFFEE INDONESIA Alamat : GEDUNG SAHID SUDIRMAN CENTER LT.27 JL. JEND. SUDIRMAN KAV. 86 Blok - No. - RT:000 RW:000 Kel KARET TENGSIN Kec.TANAH ABANG Kota/Kab.JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA 00000 NPWP : 02.107.429.9-073.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	SEWA RMH CIKDITIRO Rp 50.043.218 x 1	50.043.218,00
Harga Jual / Penggantian		50.043.218,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		50.043.218,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		5.004.322,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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



JAKARTA TIMUR, 07 Agustus 2019

ROSWITA NILAKURNIA

SW RUMAH CIKDITIRO JULI 19

PERMINTAAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebenarnya denda atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN akan dikenakan sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

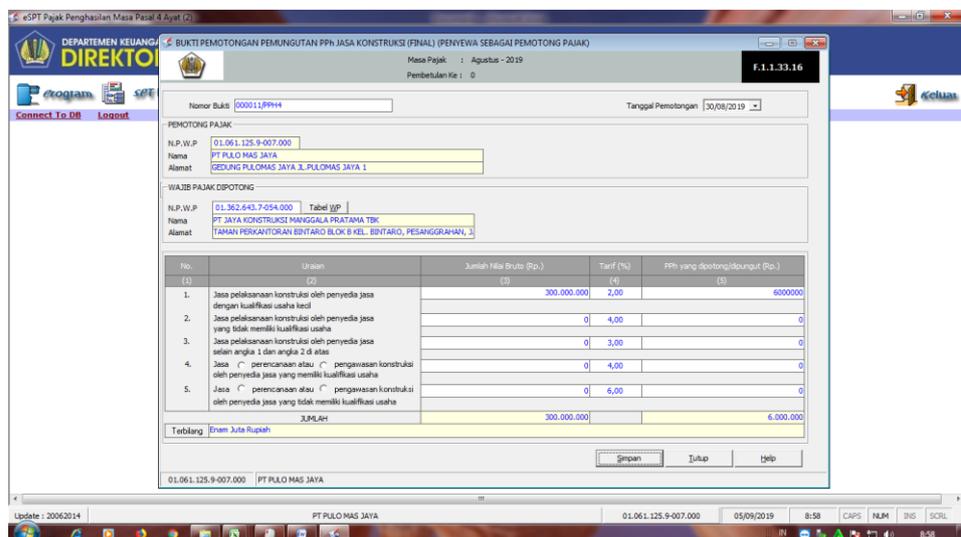
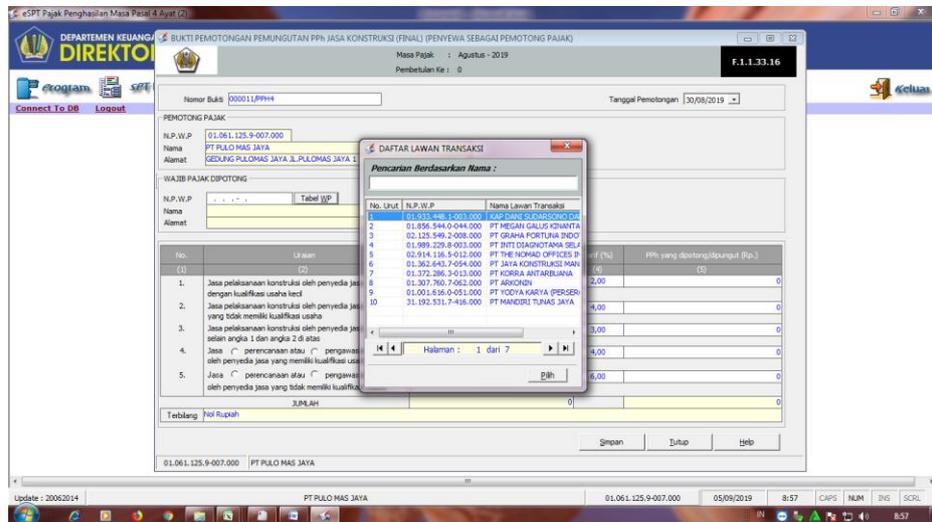
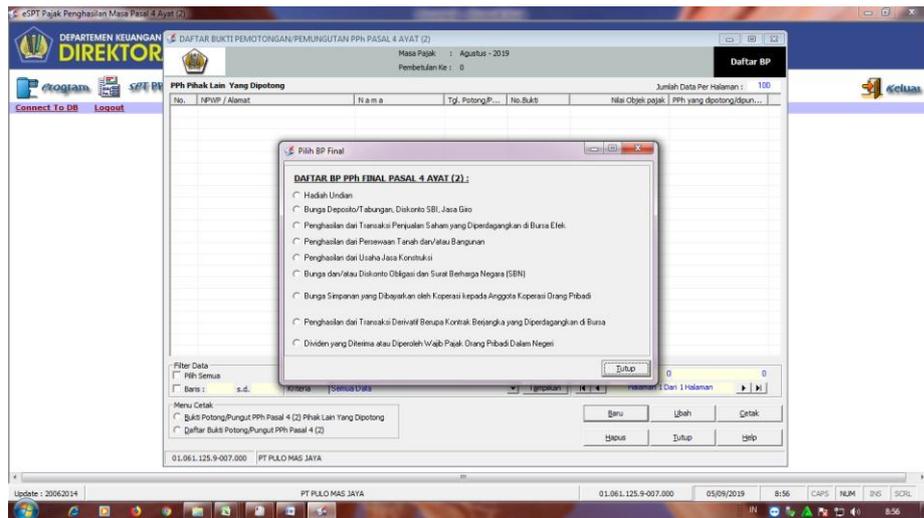
1 dari

1

## Lampiran 22 Membuat Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat (2)







## Lampiran 23 Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat (2)



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK  
KPP MADYA JAKARTA TIMUR

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak  
Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak  
Lembar ke-3 untuk : Pemotong/Pemungut Pajak

**BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh FINAL PASAL 4 AYAT (2)  
ATAS PENGHASILAN DARI USAHA JASA KONSTRUKSI**

Nomor : 000010/PPH4

NPWP : 0 2 - 6 1 3 - 7 8 2 - 8 - 0 0 9 - 0 0 0  
Nama : P T H E R P I S P E R T O M A M U L I A  
Alamat : W I S M A M A R K S 8 8 B L T . I I R J L . M

No.	Uraian	Jumlah Nilai Bruto (Rp)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong/ Dipungut (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Jasa pelaksanaan konstruksi oleh penyedia jasa dengan kualifikasi usaha kecil		2%	
2.	Jasa pelaksanaan konstruksi oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha		4%	
3.	Jasa pelaksanaan konstruksi oleh penyedia jasa selain angka 1 dan angka 2 di atas		3%	
4.	Jasa perencanaan atau pengawasan konstruksi oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha	98.181.818	4,00	3.927.273
5.	Jasa perencanaan atau pengawasan konstruksi oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha		6%	
JUMLAH		98.181.818		3.927.273

Terbilang: Tiga Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Tujuh Ribu Dua Ratus Tujuh Puluh Tiga Rupiah

JAKARTA TIMUR, 31 Juli 2019

Pemotong/Pemungut Pajak

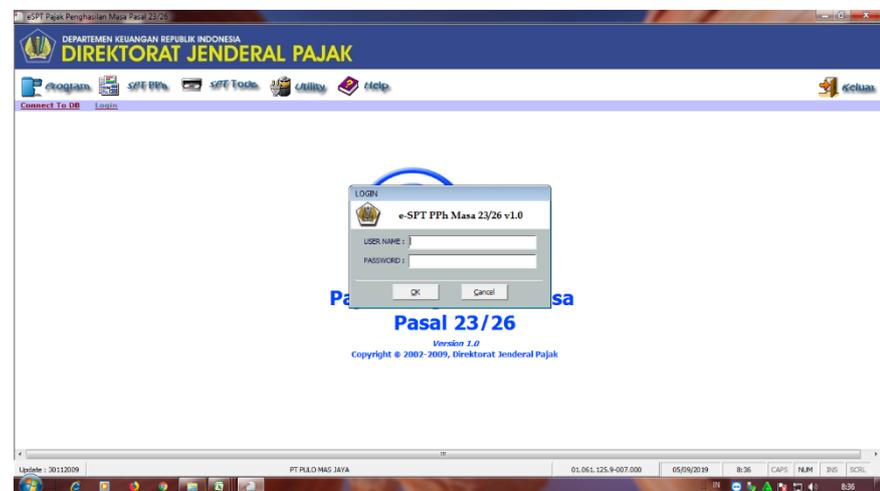
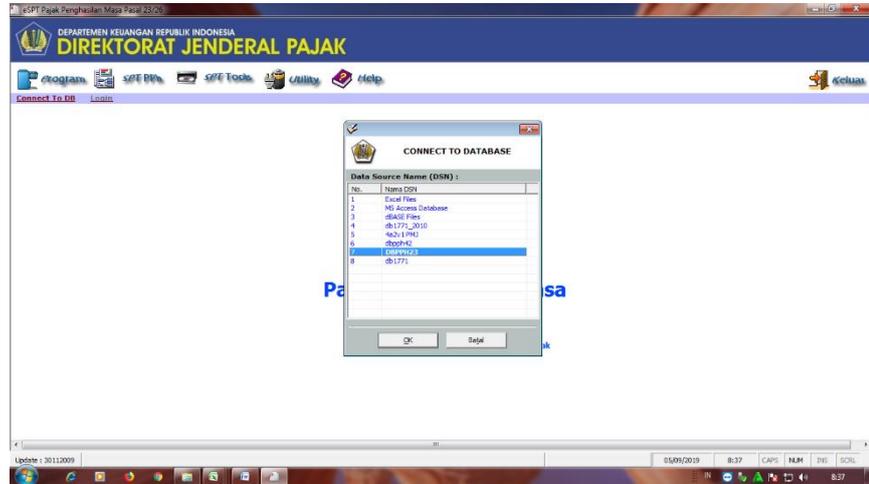
NPWP : 0 1 - 0 6 1 - 1 2 5 - 9 - 0 0 7 - 0 0 0  
Nama : P T P U L O M A S J A Y A

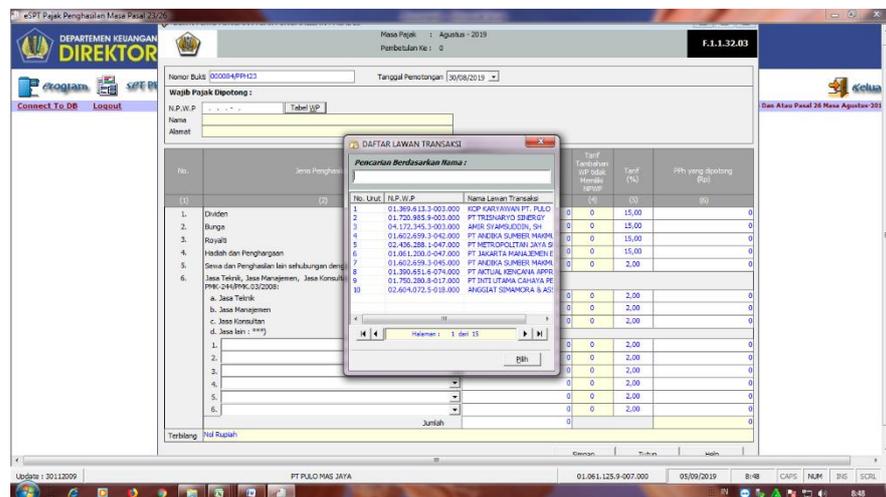
Tanda Tangan, Nama dan Cap

**Perhatian:**  
1. Jumlah Pajak Penghasilan dari Jasa Konstruksi yang dipotong/dipungut di atas bukan merupakan kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh.  
2. Bukti Pemotongan/Pemungutan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

**DAH FITRI**  
MANAJER AKUNTANSI

Lampiran 24 Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23





sPT Pajak Penghasilan Masa Pajak 23/26

DEPARTEMEN KEUANGAN  
**DIREKTOR**

Masa Pajak : Agustus - 2019  
Pembetulan Ke : 0

1.1.1.32.03

Nomor Bukti [000073PPh123] Tanggal Pemotongan [30/08/2019]

Wajib Pajak Dipotong :

N.P.W.P [01.369.613.3-003.000] Tabel W/P  
Nama [KOP KARTAWAN PT. PULO MAS JAYA]  
Alamat [D. PULO MAS JAYA NO.1 KAYU PUTIH, JAK-TIM]

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Tambahan Nilai Nominal Berkas	Tarif (%)	PPH yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	0	0	15,00	0
2.	Bunga	0	0	15,00	0
3.	Rendita	0	0	15,00	0
4.	Hadiah dan Penghargaan	0	0	15,00	0
5.	Sisa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta **)	0	0	2,00	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK-03/2008:				
a.	Jasa Teknik	0	0	2,00	0
b.	Jasa Manajemen	0	0	2,00	0
c.	Jasa Konsultansi	0	0	2,00	0
d.	Jasa lain : ***)				
1.	Jasa Kebersihan atau cleaning service	10.967.020	0	2,00	219.340
2.		0	0	2,00	0
3.		0	0	2,00	0
4.		0	0	2,00	0
5.		0	0	2,00	0
6.		0	0	2,00	0
	<b>Jumlah</b>	<b>10.967.020</b>			<b>219.340</b>

Terbilang Dua Ratus Sembilan Belas Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Rupiah

Update : 30/11/2009 PT PULO MAS JAYA 01.061.125.9-007.000 05/09/2019 8:39 CAPS NUM WIS SCRL 8:39

## Lampiran 25 Bukti Potong PPh Pasal 23



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK  
KPP Madya Jakarta Timur

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak  
Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak  
Lembar ke-3 untuk : Pemotong Pajak

## BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23

NOMOR : 000065/PPH23

NPWP : 01 369 813 3 - 003 000  
Nama WP : K O P K A R Y A W A N P T . P U L O M A S J A Y A  
Alamat : J L P U L O M A S J A Y A N O 1 K A Y U P U T I

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tidak bers. NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Royalti	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0		15,00 %	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	0		2,00 %	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008 :				
	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
	b. Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
	c. Jasa Konsultansi	0		2,00 %	0
	d. Jasa lain:				
	1) Jasa Kebersihan atau cleaning service	8.090.500		2,00 %	161.810
	2)	0		2,00 %	0
	3)	0		2,00 %	0
	4)	0		2,00 %	0
	5)	0		2,00 %	0
	6)	0		2,00 %	0
	****)				
<b>JUMLAH</b>		8.090.500			161.810

Terbilang: Seratus Enam Puluh Satu Ribu Delapan Ratus Sepuluh Rupiah

JAKARTA, 31 Juli 2019  
TIMUR

Pemotong Pajak,

NPWP : 01 061 125 9 - 007 000  
Nama : P T P U L O M A S J A Y A

## Perhatian:

- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak.
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

\*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri

## Lampiran 26 Rekapitan Data Laporan Penggunaan Anggaran Dan Transfer Budget

No. ERP	Keterangan	No. LPA	Tanggal LPA	Pokok	PPN	PFH 23	Total	Catatan
PR-1908-00067	Voucher BBM (@100.000x50) (@50.000x20)	0273/GA/LPA/VIII/2019	22-Aug-19	6.500.000	0	0	6.500.000	Departemen Umum, TI & Pengadaan
PR-1908-00075	Biaya visa perjalanan dinas -Yudhe M Ketaren	0276/GA/LPA/VIII/2019	27-Aug-19	1.750.000	0	0	3.500.000	Departemen Umum, TI & Pengadaan
PR-1908-00074	Biaya mobilisasi 2 unit golf car dengan mobil oving acara HUT RI ke 74	0277/GA/LPA/VIII/2019	27-Aug-19	2.400.000	240.000	0	2.640.000	Departemen Umum, TI & Pengadaan
PR-1908-00075	Pembayaran tagihan mesin fotocopy PT Global Mitra Copierindo juli	0278/GA/LPA/VIII/2019	27-Aug-19	350.000	35.000	0	385.000	Departemen Umum, TI & Pengadaan
PR-1908-00075	Pembayaran tagihan mesin fotocopy PT Global Mitra Copierindo agustus	0278/GA/LPA/VIII/2019	27-Aug-19	650.000	65.000	0	715.000	Departemen Umum, TI & Pengadaan
NF-1908-020	Pembelian tiket pesawat Jepang untuk observation-Tokyo	0267/GA/LPA/VIII/2019	21-Aug-19	12.920.000	0	0	12.920.000	Departemen Umum, TI & Pengadaan
PCSETT-1908-0019	Biaya konsumsi kantor pusat	086/PC/GA/LPA/VIII/2019	27-Aug-19	1.849.132	0	0	2.120.252	Departemen Umum, TI & Pengadaan
PCSETT-1908-0020	Biaya pemeliharaan gedung-pengharum ruangan Parkir mobil & parkir motor kurir	087/PC/GA/LPA/VIII/2019	28-Aug-19	148.100 123.000	0 0	0	271.100	Departemen Umum, TI & Pengadaan
PCSETT-1908-0020	Biaya konsumsi kantor pusat	087/PC/GA/LPA/VIII/2019	28-Aug-19	1.978.150	0	0	2.013.150	Departemen Umum, TI & Pengadaan

Nomor	Divisi	No. Internal Memo	Tanggal Internal Memo	Perihal	Divisi	Transfer dari	Biaya	Nasib	Divisi
TD-16-7/2019	Dept. Proyek	31/PMU/Div. PPR2019	16-Jul-19	Pengadaan AC Standing dari kaca film untuk Ballroom Gedung Tribun	Div. Pengembangan Usaha	Asst Real Estate (pembelian lahan via lelang motor)	-	-317.524.000	Div. Pengembangan Usaha
TD-17-8/2019	Dept. Umum, TI & Pengadaan	84/PMU/GA/VIII/2019	05-Aug-19	Perencanaan unit sepeda motor untuk JERP (1 unit sepeda motor honda supra X 125 CW FI)	Dept. Umum, TI & Pengadaan	Asst Inventaris kantor	-	-3.481.302,145	Dept. Umum, TI & Pengadaan
TD-16-8/2019	Dept. Umum, TI & Pengadaan	84/PMU/GA/VIII/2019	05-Aug-19	Pencapaian unit sepeda motor untuk HO (3 unit sepeda motor honda supra X 125 CW FI)	Dept. Umum, TI & Pengadaan	Asst Inventaris kantor	-	-57.000.000	Dept. Umum, TI & Pengadaan
TD-19-8/2019	Land Banking	34/PMU/Dept. Pencapaian & Adm. Asst/VIII/2019	12-Aug-19	Pembayaran BPHW Lahan Seriknes	Land Banking	Pr. Sertifikasi (Jln. Ex. Asst Park View)	-	-76.000.000	Land Banking
TD-20-8/2019	Div. Pengembangan Usaha	-	05-Aug-19	Pembelian/penjualan KUPP termasuk lahan milik PT Pulo Mas Jaya di Jl. Palidites Barak VI kel. kayu putih, kec. Pulo Gedung	Div. Pengembangan Usaha	-	-	-6.581.838,545	Div. Pengembangan Usaha
								-8.250.000	Div. Pengembangan Usaha
								-5.689.808,545	

## Lampiran 27 Kartu konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Ceger Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS  
MEMBER OF THE ASSOCIATION OF QUALITY ASSURANCE AGENCIES

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Zenny Antika 5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja  
 2. No.Registrasi : 8355162963 Lapangan Pada PT Pulo Mas Jaya  
 3. Program Studi : SI Akuntansi B. 2016  
 4. Dosen Pembimbing : Lunika Murdayanti SE, Mq, MAk  
 NIP. 197806212008012011

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8/10/19	Bab 1 konsultasi	① Format Penulisan	
2			② Setiap rincian PKL dibuat alur	
3			Input - Proses - Output	
4	15/10/19	Bab II konsultasi	① Format Penulisan	
5			② Format Lampiran	
6				
7	22/10/19	Bab III konsultasi	① Semua gambar diletakkan di lampiran	
8			② Isi bab 3 lebih dimatikan	
9				
10	29/10/19	Bab IV konsultasi	① Lampiran harus di stempel pada perusahaan	
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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