

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
BAGIAN DIVISI KEUANGAN  
PADA PT RADITA NUTRIN SELARAS**

**ELSHA INDRIANA  
8335160352**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Elsha Indriana (8335160352). Laporan Praktik kerja Lapangan Bagian Divisi Keuangan Pada PT Radita Nutrin Selaras. Program Studi Akuntansi. Konsentrasi Akuntansi Manajemen. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2019.*

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada PT Radita Nutrin Selaras yang beralamat di Gd. Synergy Building Lt. 11 Unit 1103, Alam Sutera. Kegiatan PKL ini dilaksanakan selama 40 hari yang dimulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019.*

*Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dan untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat meningkatkan wawasan akan pengetahuan dan informasi serta pengalaman akan kemampuan dan keterampilan.*

*Praktikan ditempatkan di divisi keuangan, bidang pekerjaan di divisi ini mencakup seluruh kegiatan logistik penjualan perusahaan distribusi. Selama melaksanakan PKL, praktikan berusaha melakukan tugas dan pekerjaan yang diberikan dengan baik dan memahami pengarahan yang diberikan.*

*Salah satu kendala praktikan dalam menjalankan tugas adalah sistem yang dijalankan pada divisi ini masih kurang tersuktur dengan baik, seperti dalam kegiatan logistik penjualan distribusi, jobdesk yang dikerjakan dari masing-masing staf terdapat double job sehingga pekerjaan kurang berjalan secara efektif dan efisien. Cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi masalah ini adalah dengan lebih memahami, berhati-hati, dan bertanggung jawab akan tugas pekerjaan yang diberikan supaya tidak ada kekeliruan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.*

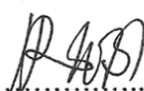

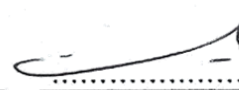
# LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui

Koordinasi Prodi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M. Si, Ak, CA  
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Rida Prihatni, SE, M. Si, Ak, CA</u> NIP. 197604252001122002	 .....	27-12-2019 .....
Penguji Ahli		
<u>Diah Armeliza, SE, M. Ak</u> NIP. 197904292005012001	 .....	26-12-2019 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Indra Pahala, SE, M. Si</u> NIP.197902082008121001	 .....	27-12-2019 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji serta syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang praktikan peroleh selama melakukan praktik kerja di PT Radita Nutrin Selaras pada Divisi Keuangan pada tanggal 15 Juli 2019 hingga 6 September 2019.

Dalam mengerjakan dan menyelesaikan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, diantaranya:

1. Dr. Dedi Purwana E. S., M Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Indra Pahala, SE, M. Si selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL.
4. Bagwanto selaku Direktur Utama PT Radita Nutrin Selaras.

5. Dewi Sihombing selaku Accounting Manager di Divisi Keuangan dan pembimbing selama PKL
6. Seluruh pegawai PT Radita Nutrin Selaras yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL
7. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan doa dan motivasi sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
8. Seluruh rekan-rekan yang selalu mendorong dan memberikan semangat selama proses PKL berlangsung dan selama proses penyusunan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, praktikan berharap adanya kritik dan saran yang berkaitan dengan isi laporan demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membaca laporan ini

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Arti Nama Radita pada PT Radita Nutrin Selaras .....	12
C. Visi dan Misi .....	12
D. Struktur Organisasi .....	13
E. Kegiatan Umum PT Radita Nutrin Selaras .....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....	20
A. Bidang Kerja .....	20

B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
BAB IV PENUTUP .....	37
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	41

## DAFTAR TABEL

**Tabel 1** Nama-nama Proyek yang telah disupply PT Radita Nutrin Selaras ..... 18



## **DAFTAR GAMBAR**

**Gambar III. 1** Tampilan Utama Sistem Akuntansi PT Radita Nutrin Selaras .... 21

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1</b> Surat Permohonan Izin PKL .....	42
<b>Lampiran 2</b> Logo PT Radita Nutrin Selaras .....	43
<b>Lampiran 3</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	44
<b>Lampiran 4</b> Daftar Hadir PKL.....	45
<b>Lampiran 5</b> Daftar Rincian Kegiatan PKL.....	48
<b>Lampiran 6</b> Penilaian PKL .....	52
<b>Lampiran 7</b> Kartu Bimbingan PKL.....	53
<b>Lampiran 8</b> Langkah-langkah mencatat Sales Order .....	54
<b>Lampiran 9</b> Langkah-langkah membuat invoice .....	59
<b>Lampiran 10</b> Langkah-langkah membuat faktur pajak .....	64
<b>Lampiran 11</b> Dokumen memeriksa kesesuaian saldo piutang operasioanl per debitor .....	68
<b>Lampiran 12</b> Dokumen pencatatan giro dan cek .....	70
<b>Lampiran 13</b> Dokumen pencatatan penerimaan kas bank ke dalam buku voucher .....	73

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Memasuki era perdagangan bebas, menjadikan sumber daya manusia menjadi sangat penting bagi perusahaan untuk dapat bersaing secara global, dan kemajuan teknologi yang semakin canggih serta peran teknologi informasi yang semakin maju menjadikan tidak adanya batas antar negara dan hal tersebut menciptakan adanya global village. Peranan sumber daya manusia yang ditegaskan dalam garis-garis besar haluan negara, bahwa dalam pembangunan jangka panjang hal yang menjadi titik berat pembangunan adalah pembangunan ekonomi seiring dengan pembangunan sumber daya manusia. Agar pembangunan sumber daya manusia dapat berhasil dengan baik diperlukan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan produktivitas kerja dilingkungan perusahaan. Secanggih-canggihnya sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan jika tanpa ditunjang adanya sumber daya manusia yang berkualitas, dapat diperkirakan perusahaan tersebut sulit untuk maju dan berkembang. Pengembangan sumber daya manusia pada hakekatnya adalah dalam rangka meningkatkan kemampuan sehingga dapat mencapai produktivitas yang lebih tinggi. Oleh karena itu, perlu menyiapkan sumber daya manusia yang profesional dalam bidang industri, teknik, ekonomi maupun bidang-bidang yang lain.

Sehubungan dengan menyiapkan sumber daya manusia yang profesional, maka lembaga-lembaga pendidikan baik formal maupun informal dituntut untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan di bidang industri, teknik, ekonomi maupun bidang-bidang yang lain. Sebagai lembaga pendidikan, Perguruan Tinggi Universitas Negeri Jakarta turut menyediakan sarana bagi mahasiswanya agar dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten dengan membekali pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan dalam dunia kerja. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa. Dengan program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa mendapat kesempatan untuk dapat mengimplementasikan ilmu yang didapatnya di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, melalui PKL ini diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa dengan memberi gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya agar mahasiswa mampu menyiapkan diri untuk dapat mengembangkan wawasan, keterampilan serta sikap disiplin dan mandiri yang dimilikinya sehingga mampu menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten yang dibutuhkan di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan di Universitas Negeri Jakarta, khususnya di Fakultas Ekonomi Prodi S1 Akuntansi, merupakan program yang bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswanya agar dapat mengimplementasikan ilmu akuntansi yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui program ini

mahasiswa diharapkan dapat memantapkan potensi dirinya sebagai calon akuntan profesional yang cakap dan mempersiapkan dirinya untuk memasuki dunia kerja. Program PKL dapat dilakukan di berbagai instansi atau perusahaan yang berkaitan dengan program studi yang diambil oleh mahasiswa tersebut dan kesempatan untuk melaksanakan program ini selama 40 hari kerja.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, praktikan tertarik untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT Radita Nutrin Selaras. PT Radita Nutrin Selaras merupakan perusahaan yang bergerak dibidang distribusi barang, khususnya industri pipa ac gedung dan aksesorisnya. Praktikan memilih untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan ini karena ingin mengetahui tentang kegiatan-kegiatan usaha yang ada di dalam perusahaan, khususnya kegiatan logistik penjualan perusahaan di bagian divisi keuangan. Praktikan ingin mempelajari bagaimana sistem akuntansi yang digunakan pada PT Radita Nutrin Selaras dan belajar membekali diri dengan ilmu pengetahuan yang ada untuk menjadi akuntan profesional di perusahaan nantinya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
3. Mengimplementasikan teori yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan dan mempraktekannya ke dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengetahui dan mempelajari sistem akuntansi yang digunakan pada perusahaan tempat melakukan PKL

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan dan pengetahuan terkait dengan bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan PKL.
2. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalitas yang diperlukan praktikan untuk memasuki dunia kerja
3. Meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap praktikan sebagai persiapan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
4. Memberikan pengalaman praktikan dalam menganalisa permasalahan yang dihadapi saat PKL dan menjadikannya sebagai pelajaran untuk diaplikasikan saat bekerja di masa yang akan datang.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan PKL ini memberikan banyak manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa (praktikan), Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan PT. Radita Nutrin Selaras. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Memenuhi prasyarat dalam program studi S1 Akuntansi FE UNJ untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi
  - b. Meningkatkan wawasan, pengetahuan serta pengalaman dalam menerapkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan
  - c. Melatih kemampuan bersosialisasi dan berkomunikasi di lingkungan kerja dan menambah rasa tanggung jawab untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani PKL
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan PKL untuk kedepannya dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi dan pengetahuan.
  - b. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan tempat praktikan menjalankan PKL agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.
  - c. Mempromosikan keberadaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ditengah-tengah dunia kerja.
3. Bagi PT Radita Nutrin Selaras
  - a. Memberikan bantuan tenaga kerja dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

- b. Membangun hubungan kerjasama yang baik dengan dunia pendidikan terutama dengan pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.
- c. Pembentukan suatu program internsip ini guna membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan berkompeten sehingga dapat membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang diperlukan perusahaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang distribusi barang khususnya supplier pipa ac tembaga dan aksesorisnya, detail mengenai tempat PKL, diantaranya:

Nama perusahaan: PT Radita Nutrin Selaras

Alamat : Gd. Synergy Building Lt. 11 Unit 1103 Jl. Jalur Sutera Barat No.17  
Kel. Panunggan Timur, Kec Pinang, Alam Sutera, Tangerang  
15325

Telepon : (021) 30448263

Faxsimile : (021) 30448279

Email : bagina@cbn.net.id.

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

Praktikan memilih PT Radita Nutrin Selaras sebagai tempat melaksanakan PKL karena beberapa alasan. Salah satunya dikarenakan praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai perusahaan di bidang distributor dan ingin



mengetahui bagaimana penerapan akuntansi dan keuangan yang digunakan di PT Radita Nutrin Selaras. Hal ini bertujuan untuk mengetahui dan membandingkan apakah teori akuntansi yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan dengan penerapan akuntansi yang ada di dunia kerja sehingga praktikan memiliki waktu untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Radita Nutrin Selaras selama 40 hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 6 September 2019. Pelaksanaan PKL dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

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

Tahap persiapan merupakan tahapan pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Praktikan mencari informasi mengenai ketersediaan lowongan magang pada laman jobstreet dan website-website yang membuka lowongan *internship*. Namun, praktikan mendapati bahwa kegiatan magang yang tersedia memiliki durasi waktu yang cukup lama yakni kisaran waktu antara 3-6 bulan. Selanjutnya, praktikan memperoleh informasi dari orang terdekat bahwa terdapat lowongan magang di PT. Radita Nutrin Selaras sehingga praktikan memutuskan untuk mengajukan permohonan magang di perusahaan tersebut. Praktikan mengurus segala keperluan terkait administrasi untuk pengajuan permohonan melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan yang praktikan tuju. Terkait dengan administrasi, dokumen awal yang praktikan gunakan untuk mengajukam

permohonan PKL pada perusahaan tersebut adalah dengan dokumen dalam bentuk proposal magang. Dua minggu kemudian praktikan dihubungi oleh pihak perusahaan bahwa praktikan dapat melakukan kegiatan magang sesuai dengan durasi waktu yang tercantum dalam proposal magang. Setelah mendapatkan persetujuan bahwa praktikan dapat melakukan PKL di PT. Radita Nutrin Selaras praktikan mengambil surat permohonan izin PKL dari fakultas dan mengisi data sesuai informasi yang terdapat pada surat permohonan izin. Selanjutnya, surat tersebut diproses oleh bagian Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Surat permohonan izin PKL yang telah dilegalisasi oleh pihak Universitas kemudian diajukan kepada pihak Accounting Manager PT Radita Nutrin Selaras. Surat permohonan izin PKL dan dapat dilihat pada Lampiran 1.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan PKL dilaksanakan selama 40 hari yang dimulai pada Senin, 15 Juli 2019 s.d Jumat, 06 September 2019. Ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PT Radita Nutrin Selaras, yaitu setiap hari kerja, pada hari Senin sampai dengan Jumat jam kerja pukul 08.00-17.00 dan jam istirahat pukul 12.00-13.00. Surat keterangan telah melaksanakan PKL, daftar absensi, rincian pelaksanaan PKL, dan penilaian PKL dapat dilihat pada lampiran 3, 4, 5, dan 6.

### 3. Tahap Pelaporan

Seminggu sebelum mengakhiri kegiatan PKL, praktikan mulai menyusun laporan dan mengumpulkan data-data yang diperlukan. Pembuatan laporan PKL dimaksudkan untuk memenuhi prasyarat mata kuliah sekaligus sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dari pengumpulan data-data yang akan digunakan sebagai lampiran. Dalam pembuatan laporan ini didasarkan pada buku pedoman PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan petunjuk dari dosen pembimbing. Praktikan melakukan bimbingan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Kartu bimbingan PKL dapat dilihat pada Lampiran 7.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT. Radita Nutrin Selaras didirikan oleh Bapak Bagwanto dan berdiri sejak Desember 2001. Perusahaan ini berdiri sebagai bentuk dari hasil pengalaman beliau selama belasan tahun sebagai tenaga kerja di bagian penjualan dan pemasaran *building supplies* di beberapa *trading company*. PT Radita Nutrin selaras awalnya berpusat di Gd Jakarta Design Center Lt. 6 (Jl. Gatot Subroto No.53, RT.10/RW.6, Petamburan, Tanahabang) namun kini lokasi tersebut dijadikan sebagai cabang dan sekarang PT Radita Nutrin Selaras berpusat di Gd Synergy Building Lt 11 Unit 1103, Alam Sutera.

PT Radita Nutrin Selaras merupakan perusahaan distribusi resmi yang mendistribusikan produk industri pembangunan seperti pipa tembaga, pipa ac, *insulation*, freon ac, kompresor, *fitting* dan *sparepart* ac. Perkembangan perusahaan ini mengalami peningkatan sejak awal berdiri, dimana pada awal usahanya hanya dengan menjual produk *insulation* dari Thailand dan hanya bekerja sama dengan beberapa konsultan dan kontraktor *Mechanical Electrical* saja, kini PT Radita Nutrin Selaras dapat memperkenalkan nama produk *Aeroflex* ke berbagai proyek yang bukan hanya di pulau Jawa saja tetapi hingga ke pulau-pulau yang lain seperti Kalimantan, Sumatra dan sebagainya.

Seiring dengan perkembangan waktu, PT Radita mulai mengembangkan produk-produk lain untuk ditawarkan kepada konsumen seperti: *Certified*

*Copper Tube* produk ELGIN yang diimpor dari Korea; *Textile Diffuser/Ducting* produk PRIHODA yang diimpor dari Czechia; *Diffusers, Volume/Fire/Smoke Dampers, VAV Box* produk TROX yang diimpor dari Germany dan Malaysia; *Triplus, Rainplus & HDPE Plumbing* produk VALSIR yang diimpor dari Italy.

Perkembangan PT Radita Nutrin Selaras dimulai dengan bekerja sama sebagai perwakilan/*agent*. Perusahaan ini senantiasa memperkenalkan produk-produknya ke seluruh konsultan, kontraktor dan pemilik/pengawas proyek yang dilakukan dengan sepenuh hati untuk membuat produk ini dikenal dan dipilih oleh seluruh klien. Suatu perusahaan yang baik adalah perusahaan yang memiliki tempat penyimpanan yang memadai untuk stok barang persediaannya. Oleh karena itu, PT Radita Nutrin Selaras memiliki lima tempat yang dijadikan sebagai gudang penyimpanan stok barang persediaan, gudang tersebut terletak di kawasan Dadap-Cengkareng, Banten. Fungsi dari gudang adalah untuk menjamin kelengkapan material agar selalu tersedia menurut jenis variasi material dan *disupply* sesuai pada waktunya. PT Radita Nutrin Selaras juga meningkatkan kebutuhan alat transportasinya sehingga kini memiliki unit-unit pengangkutan sendiri demi menjamin kelancaran dalam mendistribusikan barang untuk tiba dengan aman dan tepat waktu sesuai dengan pesanan *customer*. Semua produk-produk yang PT Radita Nutrin Selaras tawarkan adalah produk-produk pilihan dengan kualitas terbaik di bidangnya serta harga yang kompetitif.

## B. Arti Nama Radita pada PT Radita Nutrin Selaras

Nama RADITA pada perusahaan ini memiliki arti yang disebut sebagai The Radita Way yang ditulis pada mading perusahaan, arti namanya yaitu:

- Responsive* : Membangun sikap cepat tanggap
- Accountability* : Terbuka dan dapat mempertanggungjawabkan setiap tugas dan pekerjaan yang dilakukan
- Discipline* : Menaati setiap peraturan yang ada di dalam perusahaan
- Integrity* : Kejujuran dan ketulusan dalam bekerja
- Team Work* : Membangun sikap saling membantu dan bekerja sama antar karyawan dalam melakukan tugas dan pekerjaannya
- Appreciation* : Membangun dan memberikan rasa saling menghargai antara sesama karyawan.

## C. Visi dan Misi

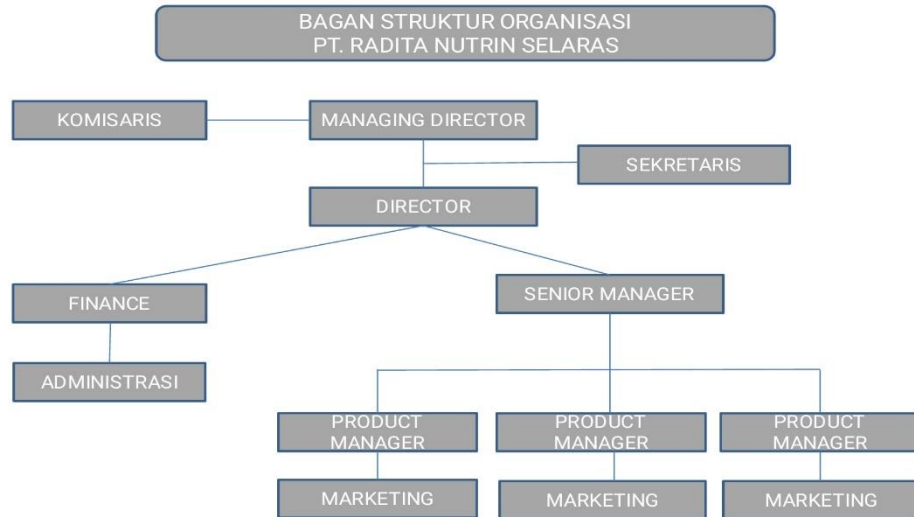
PT Radita Nutrin Selaras memiliki visi dan misi yang menjadi landasan dasar untuk mencapai tujuan perusahaan, diantaranya:

**Visi:** Menjadi perusahaan yang terdepan dan terpercaya dalam bidang distribusi produk-produk Mekanikal, Elektrikal dan *Plumbing* (MEP)

**Misi:**

1. Mempromosikan, mendistribusikan dan menjual produk-produk berkualitas dan berdaya saing.
2. Memberikan solusi dan pelayanan terbaik bagi konsumen.
3. Menjunjung tinggi kejujuran dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan perusahaan.

## D. Struktur Organisasi



**Gambar II. 1** Struktur Organisasi PT Radita Nutrin Selaras

(Sumber: Dokumen Perusahaan)

PT Radita Nutrin Selaras memiliki struktur organisasi yang terdiri dari *Managing Director*, *Komisaris*, *Sekretaris*, *Director*, *Finance*, *Senior Manager*, *Administrasi*, *Product Manager*, dan *Marketing*. Adapun wewenang dan tugas dari struktur organisasi PT Radita Nutrin Selaras adalah sebagai berikut:

### 1. *Managing Director*

Tugas seorang *managing director* adalah memberi saran kepada dewan direktur, memotivasi karyawan, dan menggerakkan perubahan dalam organisasi. Sebagai manajer, CEO/MD mengawasi operasi organisasi setiap hari, bulan, dan tahun.

### 2. **Komisaris**

Komisaris memiliki tugas dan tanggung jawabnya dengan beritikad baik dan berprinsip kehati-hatian dalam melakukan pengawasan atas kebijakan

pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, dan memberi nasihat kepada Direksi. Komisaris menjalin dan menjaga hubungan baik dan efektif dengan Direksi melalui pertemuan tahunan dan rapat reguler.

### 3. **Sekretaris**

Fungsi seorang sekretaris adalah membantu menjadi penghubung antara *managing director* dan *director* dalam berkomunikasi dan penyusunan laporan manajemen serta kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan.

### 4. **Director**

*Director* merupakan seseorang yang profesional yang ditunjuk oleh pemilik usaha untuk menjalankan dan memimpin Perseroan Terbatas (PT).

Tugas *director* yaitu:

- a. Menjalankan bisnis perusahaan
- b. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan
- c. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- d. Memilih staf-staf yang membantunya seperti senior manager dan divisi bagian finance

### 5. **Finance**

Divisi ini berwenang terhadap pengelolaan, pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran keuangan perusahaan. Pada divisi ini terdiri dari beberapa bagian yaitu:



a. Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklarifikasi, dan menyajikan data transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab pada bagian akuntansi, yaitu:

- 1) Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan;
- 2) Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik;
- 3) Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik.

b. A/P (*Account Payable*)

*Accounts Payable* merupakan bagian divisi keuangan yang mengelola dan mengontrol utang perusahaan yang diakibatkan oleh pembelian barang atau jasa secara *on credit* dari supplier atau vendor. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab pada bagian A/P (*Account Payable*), yaitu:

- 1) Mencatat dan mengarsip seluruh transaksi utang/pengeluaran perusahaan;
- 2) Memproses dan melakukan pembayaran atas tagihan dan permintaan pembayaran yang masuk;
- 3) Membuat jadwal pembayaran;
- 4) Melakukan pencatatan biaya-biaya operasional perusahaan.

c. *A/R (Account Receivable)*

Account Receivable adalah bagian dalam divisi keuangan yang berfungsi sebagai pengelola dan pengontrol keuangan dalam transaksi penjualan perusahaan. Adapun tugas, tanggung jawab dan wewenang seorang account receivable pada perusahaan antara lain:

- 1) Mencatat dan mengarsip seluruh transaksi pendapatan perusahaan
- 2) Memeriksa laporan tanda terima tagihan
- 3) Mengelola piutang penjualan yang bermasalah
- 4) Menjadwalkan untuk melakukan penagihan kepada *customer*
- 5) Mengingatkan marketing terhadap faktur-faktur yang sudah *over due* untuk segera menyelesaikan tagihan *customer* yang bermasalah

6. **Administrasi**

Administrasi yang dimaksud dalam struktur perusahaan ini adalah administrasi yang berhubungan dengan logistik penjualan perusahaan. Fungsi dari administrasi logistik ini yaitu dalam pencatatan yang menekankan pada segala proses pengelolaan barang mulai dari pemindahan penyimpanan, pengadaan dan pemeliharaan barang-barang agar dapat tercapainya tujuan bersama secara lebih efektif dan efisien.

Tugas Admin logistik dalam perusahaan ini antara lain:

- a. Berinteraksi dengan pelanggan sehubungan dengan pemrosesan pesanan *customer*

- b. Menjadwalkan pengiriman barang yang dipesan oleh *customer*

#### 7. **Senior Manager**

*Senior Manager* bertanggung jawab untuk merencanakan dan mengarahkan pekerjaan sekelompok individu dengan memantau pekerjaan mereka, dan melakukan tindakan perbaikan bila diperlukan.

#### 8. **Product Manager**

Tugas *product manager* dalam perusahaan ini antara lain:

- a. Melakukan riset produk dengan melakukan beberapa analisis kompetitor
- b. Memahami dan menangani masalah dari berbagai aspek produk demi mewujudkan produk yang berkualitas

#### 9. **Marketing**

Tugas utama seorang *marketing* adalah mempromosikan produk dengan memperkenalkan produk ke berbagai *customer* sesuai dengan target yang telah ditentukan oleh perusahaan.

### **E. Kegiatan Umum PT Radita Nutrin Selaras**

PT Radita Nutrin Selaras adalah perusahaan yang bergerak sebagai distributor/supplier pipa ac, yang merupakan perusahaan distributor resmi untuk Produk Aeroflex (produk yang diimport dari Thailand), Elgin (produk yang diimport dari Korea), Prihoda (produk yang diimport dari Czechia/Ceko), Valsir (produk yang diimport dari Italy), Trox (produk yang diimport dari Malaysia).

PT Radita Nutrin Selaras memiliki berbagai cara untuk memasarkan dan mendistribusikan produk-produknya hingga dapat sampai ke masyarakat atau konsumen. Adapun cara PT. Radita Nutrin Selaras untuk memasarkan dan mendistribusikan produk-produknya yaitu:

1. Pemasaran langsung dengan menggunakan marketing

PT Radita Nutrin Selaras memiliki 5 pegawai marketing yang berkomunikasi langsung dengan konsumen untuk melakukan penawaran barang.

2. Bekerjasama dengan beberapa kontraktor

Karena direktur/pemilik perusahaan telah berpengalaman dalam penjualan dan pemasaran *building supplies* di beberapa *trading company*. Hal ini menjadikan perusahaan telah memiliki hubungan baik dengan beberapa klien.

3. Strategi distribusi lainnya yaitu dengan sosial media dan website yang dimiliki oleh PT Radita Nutrin Selaras

PT Radita Nutrin Selaras ikut andil dalam mensupply produk pada proses pembangunan di beberapa proyek pembangunan gedung-gedung yang ada di kota-kota besar di seluruh Indonesia. Berikut proyek-proyek besar di beberapa tahun terakhir yang material nya disupply oleh produk dari PT Radita Nutrin Selaras, diantaranya:

**Tabel 1** Nama-nama Proyek yang telah disupply PT Radita Nutrin Selaras

(Sumber: [www.raditanutrinselaras.com](http://www.raditanutrinselaras.com))

<b>Produk</b>	<b>Proyek</b>
<b>Aeroflex</b>	Senayan City – Jakarta, Cinemaxx Mall Serang, Mandarin Hotel, Signature Park, De Pavilioen – Bandung, Paddington Heights, Kantor Pusat Direktorat Jendral Pajak – Jakarta, Harco Glodok – Jakarta,

	Atmajaya – BSD Serpong, SCBD Lot 10 – Jakarta, Accenture BNI 46, Taman Anggrek Residences – Jakarta, Hotel Dafam, Putera Sampoerna Foundation Levanue II, Kuta Icon – Bali, Taman Kemang Apartemen – Jakarta, Wisma 46 Kota BNI – Jakarta, Hard Rock Cafe – Bali, Unilever, dll.
<b>Elgin</b>	Q Big, Indofood BKE – Cibitung, Cinemaxx Mall Serang, Suvarna Sutera – Cikupa, Giant – Banjarbaru, Giant Lebak Bulus – Jakarta, Giant Klampis – Surabaya, Coca Cola Bulan Baru, Toyota Astra Motor (Lexus), Paddington Heights, MMR Room Sinarmas Land, Harco Glodok – Jakarta, Telkom Landmark Tower, Springfield High School, Greenbay, Kantor Pusat Direktorat Jendral Pajak – Jakarta, Kuta Icon – Bali, Putera Sampoerna Foundation Levanue II, BPJS Kesehatan – Jakarta Utara, Hotel Mercure – Bandung, Hotel La Lucia – Belitung, The Edge Pecatu Bali, Hotel Amaris, Heinz, United Tractor, dll.
<b>Prihoda</b>	Cargil Sorini, Lotte Mestrip – Surabaya, B-Braun, FFI – SILO, Coca Cola – Tanah Kaya, Frisian Flag, Giant – Manado, Giant Hertasning – Makasar, Giant Pettarani – Makasar, Giant Sawojajar – Malang, Giant Kb. Sari – Malang, Indokuat Sukses Makmur, Indolakto – Cicurug, dll.
<b>Trox</b>	TLT Tower II – Jakarta, GOP 9 – Serpong, Frisian Flag, RSPI Bintaro, SCBD Lot 10 – Jakarta, Unilever, Raffles Apartment, Biofarma BSL3, Ceres – Bandung, Sequis Tower – Jakarta, PT. PLN Persero – Jakarta (Renovasi), B Braun – Karawang, Kimia Farma – Jakarta, Tempo Scan – Cikarang, Combiphar, Menara Astra – Jakarta, Pertamina RU-IV – Cilacap, Mandarin Hotel – Jakarta, dll.
<b>Valsir</b>	Hotel Alila – CBD Sudirman, Hotel Sun Premira, Pasar Modern BSD – Tangerang, Bali Intercontinental, Pasar Modern BSD – Tangerang, Bakmi Gajah Mada Bekasi, Hegarmanah Residence – Bandung, Haris & Pop Solo, Avu -Alila Bali, Hotel Aloft -TB Simatupang, Mercure – Gatot Subroto, Intercontinental – Bali, Arkadia Tower G, dll.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Radita Nutrin Selaras yang bergerak dalam bidang distribusi khususnya pada industri pipa ac gedung dan aksesorisnya. Praktikan berada dibawah arahan *accounting manager* yang membantu praktikan dalam mengerjakan beberapa tugas di divisi tersebut. Divisi *finance* memiliki tugas yaitu bertanggung jawab atas semua laporan yang berhubungan dengan perputaran keuangan di perusahaan PT Radita Nutrin Selaras. Dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan, praktikan dibimbing oleh ibu Dewi Sihombing. Dalam divisi ini terdapat beberapa staf yang memiliki *jobdesknya* masing-masing, sehingga praktikan diberikan tugas-tugas terkait pekerjaan pada masing-masing staf tersebut.

Berikut ini tugas yang diberikan kepada praktikan selama berada di divisi *finance/keuangan* (Lampiran 5):

1. Mencatat *Sales Order* dari *Purchase Order Customer* serta memeriksa ketersediaan stok barang pada kartu stok
2. Membuat faktur *invoice* dan faktur pajak yang akan dikirim kepada konsumen berdasarkan *Sales Order* dan *Delivery Order* yang telah dibuat
3. Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor
4. Mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen sesuai dengan faktur *invoice* per debitor.

5. Mencatat penerimaan kas bank ke buku *voucher* berdasarkan rekening koran yang ada.
6. Mengarsip dokumen

## B. Pelaksanaan Kerja

Pada umumnya prosedur pelaksanaan pencatatan akuntansi yang praktikan lakukan terhadap penyusunan laporan keuangan pada beberapa klien itu sama, yang membedakannya adalah dari pengklasifikasian dan penggunaan rekening akun yang digunakan oleh masing-masing klien. Praktikan melaksanakan jobdesk ini dengan menggunakan bantuan sistem akuntansi yang dimiliki oleh PT Radita Nutrin Selaras. Setiap transaksi yang praktikan input ke system akan secara otomatis mengupdate rekening akun yang terkait dengan transaksi tersebut hingga akan berujung pada tersusunnya laporan keuangan.

Gambar berikut ini merupakan tampilan utama *System Application and Processing* (SAP) yang digunakan oleh PT Radita Nutrin Selaras:



**Gambar III. 1** Tampilan Utama Sistem Akuntansi PT Radita Nutrin Selaras  
(Sumber: data diolah oleh penulis)

Berikut ini merupakan prosedur dalam melakukan entry data transaksi siklus penjualan pada pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh praktikan:

**1. Mencatat *Sales Order* dari *Purchase Order* konsumen serta memeriksa ketersediaan stok barang pada kartu stok**

Dalam siklus transaksi penjualan, hal yang dilakukan PT. Radita Nutrin Selaras sebagai penjual adalah mengirimkan surat penawaran kepada pembeli, kemudian jika penawaran tersebut cocok maka pembeli akan mengirimkan *Purchase Order* kepada penjual, kemudian staf *marketing support* yang akan memproses barang pesanan tersebut dengan membuat *Sales Order* berdasarkan *Purchase Order* dari *customer* (ada kemungkinan pembeli ingin melihat isi *Sales Order* tersebut, namun dalam proses yang dilakukan oleh PT Radita Nutrin Selaras ini *Sales Order* tidak dikirimkan kepada pembeli dan hanya digunakan sebagai dokumen konfirmasi sebelum memberikan barang atau jasa kepada *customer*). Pengertian *Sales Order* itu sendiri merupakan dokumen konfirmasi atas pesanan penjualan yang dibuat ketika barang yang dijual benar – benar dipesan atau dibeli oleh *customer*. Pengertian dari *Purchase Order* merupakan dokumen yang dibuat oleh pembeli dan dikirimkan kepada penjual sebagai bentuk dokumen untuk memesan produk di dalam *Purchase Order* terdapat data konsumen dan jumlah produk yang dipesan begitu pula metode pengirimannya. Praktikan diberikan tugas untuk mengecek dan mencatat barang apa saja yang dipesan oleh *customer* dan dicatat ke dalam buku *Sales Order* sebagai dokumen



konfirmasi atas pesanan barang tersebut. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Setelah menerima surat pesanan/*Purchase Order* yang dikirimkan dari konsumen melalui fax, kemudian barang yang dipesan dicek ketersediaan stok barangnya, karena lokasi antara gudang dengan kantor berbeda lokasi maka pengecekan barang dilakukan dengan melihat kartu stok yang ada (terdapat di lampiran 8).
- b. Kemudian setelah barang dicek dan stok barang telah tersedia maka selanjutnya mencatat pesanan yang tersedia barangnya yang didokumentasikan dalam bentuk Surat Perintah Penjualan atau *Sales Order* berdasarkan barang yang tersedia dalam pesanan *Purchase Order*, namun apabila salah satu jenis barang yang dipesan tidak tersedia maka hal yang dilakukan adalah menghubungi kembali *customer* yang memesan barang untuk menanyakan apakah barang yang dipesan akan ditukar dengan barang lainnya dengan ukuran yang berbeda atau mengcancel untuk salah satu jenis barang yang dipesan tersebut (barang dapat ditukar dengan ukuran yang berbeda dikarenakan barang yang dijual berupa pipa ac yang perbedaan antara pipa ac yang satu dengan pipa ac yang lainnya hanya berbeda beberapa mm saja). Hal-hal yang dicatat ke buku *Sales Order* (terdapat di lampiran 8), yaitu:
  - 1) Nomor *Sales Order* sesuai dengan data penjualan,
  - 2) Tanggal pengiriman barang,
  - 3) Nama *customer*,

- 4) Alamat *customer*,
  - 5) Nomor *Purchase Order*,
  - 6) Nomor urut,
  - 7) Keterangan nama barang yang akan dipesan,
  - 8) Jumlah barang yang dipesan,
  - 9) Harga satuan atas barang yang dipesan,
  - 10) Total dari harga perjenis barang dipesan
  - 11) Total keseluruhan atas barang yang dipesan.
- c. Output dari tugas ini berupa dokumen *Sales Order* yang akan digunakan sebagai dokumen ke staf berikutnya dalam kegiatan logistik penjualan perusahaan (dalam buku *Sales Order* yang digunakan terdapat 2 rangkap dokumen yaitu yang berwarna putih digunakan sebagai dokumen untuk staf berikutnya dan yang berwarna kuning digunakan sebagai dokumen untuk staf bagian *marketing support* itu sendiri). (Bukti *Sales Order* terdapat di lampiran 8).

PT Radita Nutrin selaras melakukan pencatatan *Sales Order* dan pemeriksaan kartu stok masih dilakukan secara manual belum menggunakan *system application and processing* (SAP) dalam penginputan datanya. Pada tahapan ini praktikan juga ditugaskan untuk melakukan rekap data barang yang diinput kedalam bentuk software *Microsoft Excel*, langkah-langkahnya yaitu:

- a. Mempersiapkan kartu stok per jenis barang yang akan diinput dan program *Microsoft Excel* per jenis barang yang akan diinput (terdapat di lampiran 8).
- b. Menginput stok barang yang ada pada kartu stok ke dalam aplikasi software *Microsoft Excel* sesuai dengan nama produk (terdapat di lampiran 8).
- c. Penginputan ini digunakan sebagai laporan stok barang yang kemudian akan dicek oleh direktur/pemilik perusahaan untuk dilakukan penyetokan barang kembali atas barang yang telah habis (terdapat di lampiran 8).

## **2. Membuat faktur *invoice* dan faktur pajak yang akan dikirim kepada konsumen berdasarkan *Sales Order* dan *Delivery Order* yang telah dibuat**

Pada tahapan ini praktikan melakukan pembuatan tagihan ke konsumen dalam bentuk faktur *invoice* dan faktur pajak yang dibuat berdasarkan dari SO dan DO. Tahapan ini praktikan menggunakan program *System Application and Processing* (SAP) yang dimiliki oleh perusahaan dalam pembuatan atau penginputan data.

### **a. Pembuatan Faktur *Invoice***

Pada tugas ini praktikan dijelaskan terlebih dahulu apa itu *invoice* dan bagaimana cara pembuatan *invoice* dengan program SAP yang ada oleh staf *invoice* pada divisi ini. *Invoice* atau faktur penjualan merupakan suatu dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh

konsumen. *Invoice* atau faktur dibuat sesuai dengan barang yang telah dikirimkan kepada pelanggan, sehingga pembuatan *invoice* dibuat setelah proses *Delivery Order* selesai dan ditandatangani oleh penerima. Dalam sekali order pembelian dapat hanya satu kali untuk pembuatan *invoice* dalam satu kali transaksi dan dapat juga dibuat secara bertahap dalam pembuatan *invoice* untuk menjadi beberapa transaksi karena barang yang dikirimkan kepada konsumen bertahap untuk satu kali order pembelian. Berikut cara-cara praktikan memulai pembuatan faktur *invoice* pada SAP, yaitu:

- 1) Hal pertama yang dilakukan adalah pencatatan secara manual ke dalam buku kecil *invoice* (terdapat di lampiran 9), pencatatan ini sebagai dokumen atas penginputan apa saja yang akan dilakukan dalam pembuatan faktur *invoice* dan faktur pajak, yang dicatat yaitu:
  - a) Nomor *Sales Order*,
  - b) Tanggal pembuatan faktur *invoice*,
  - c) Nomor *invoice*, nomor faktur pajak,
  - d) Nama *customer*, total pembayaran *customer*,
  - e) Tanggal pengiriman barang, metode pembayaran atas barang yang dipesan (terdapat di lampiran 9).
- 2) Setelah masuk ke dalam program SAP praktikan mengklik menu “AR” kemudian masuk ke “*Invoice (Sale)*” (terdapat di lampiran 9).

- 3) Muncul data entry pilih menu “Select” kemudian pilih *customer* mana yang akan dikirimkan tagihan piutangnya berdasarkan *Sales Order* dan *Delivery Order* yang telah ada (terdapat di lampiran 9).
- 4) Tahap selanjutnya masukan penginputan yaitu
  - a) Nomor D.O,
  - b) Tanggal pengiriman barang dan tanggal jatuh tempo pembayaran *customer*
  - c) Bank Payment yang dimiliki oleh perusahaan yang nantinya akan menjadi pilihan *customer* dalam melakukan pembayaran (terdapat di lampiran 9).
- 5) Periksa kembali data barang yang dipesan oleh *customer* apakah sama antara catatan fisik *Sales Order*, *Delivery Order* dengan data yang telah terinput di SAP melalui menu *Invoice* pada bagian bawah data entry, pilih *preview invoice* (terdapat di lampiran 9).
- 6) Jika telah sesuai antara catatan fisik *Sales Order*, *Delivery Order* dengan data yang telah terinput di program SAP kemudian print out faktur *invoice* yang telah dibuat untuk kemudian di tanda tangani oleh pihak pemimpin perusahaan sebagai dokumen bukti tagihan yang akan dikirimkan kepada *customer* (Bukti fisik terdapat di lampiran 9).

Setelah praktikan melakukan entry data *sales invoice* pada SAP, maka akan secara otomatis pada sistem akan melakukan penjurnalan, hal ini terjadi akibat adanya pengakuan terhadap kenaikan saldo akun piutang usaha *customer* dan penurunan nilai aset lancar berupa

persediaan yang keduanya terletak pada laporan posisi keuangan periode berjalan perusahaan dan juga akan mempengaruhi laporan laba rugi perusahaan, dikarenakan adanya kenaikan terhadap nilai saldo pendapatan usaha dan saldo *Cost Of Good Sold* (COGS). Output dari hasil kegiatan ini berupa formulir faktur penjualan yang mana berfungsi sebagai lampiran ketika perusahaan akan melakukan penagihan hutang ke *customer*.

b. Pembuatan faktur pajak

Setelah pembuatan faktur *invoice* dokumen berikutnya yang akan dilampirkan sebagai bukti penagihan piutang kepada *customer* adalah faktur pajak. Faktur pajak merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai tanggung jawab atau kewajibannya untuk menyampaikan Barang Kena Pajak (BKP) pada barang pesanan yang dibeli oleh *customer*. Dalam pembuatan faktur pajak, praktikan menggunakan sistem aplikasi online yang telah dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak. Berikut cara-cara praktikan memulai pembuatan faktur pajak pada e-faktur online yang digunakan di PT Radita Nutrin Selaras:

- 1) Sebelum membuat faktur pajak lakukan pengeksport-an dari program SAP ke program aplikasi e-faktur dengan cara klik menu "*Report*" pilih "efaktur dan eSPT", kemudian klik "transfer ke efaktur" (terdapat di lampiran 10).

- 2) Kemudian akan muncul tampilan e-faktur masukan “dari tanggal” dan “sampai tanggal” untuk faktur pajak yang akan diekspor ke e-faktur kemudian klik “ekspor ke e-faktur” (terdapat di lampiran 10).
- 3) Tahap selanjutnya adalah tahapan ke aplikasi e-faktornya hal pertama yang dilakukan adalah dengan melakukan login ke aplikasi e-faktur (terdapat di lampiran 10).
- 4) Klik menu “Faktur” kemudian masuk ke “Administrasi Faktur” kemudian akan tampil daftar faktur keluaran dengan beberapa status (terdapat di lampiran 10).
- 5) Pilih faktur pajak yang akan diproses, pastikan terlebih dahulu apakah faktur pajak yang telah terupload secara langsung dari program SAP (terdapat di lampiran 10).
- 6) Periksa kembali apakah telah sesuai antara nama *customer*, alamat *customer*, jumlah barang dan harga telah sesuai dengan S.O dan D.O, serta tanggal telah sama dengan D.O tiap transaksi klien (terdapat di lampiran 10).
- 7) Jika semua data transaksi klien telah diperiksa kemudian *block* data yang mau diinput klik kanan lalu klik ekspor kemudian di *save* ke flashdisk, pengeksportan ini dilakukan untuk diproses ke penguploadan oleh staf pajak berikutnya. Output dari tugas ini adalah masih dalam bentuk *softcopy* faktur pajak (terdapat di lampiran 10).

### 3. Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor

Praktikan ditugaskan untuk mengecek kesesuaian piutang usaha per debitor. Hal ini bertujuan untuk memeriksa apakah terdapat kesalahan penjurnalan yang dilakukan oleh staf bagian *debt collection* (penagihan piutang), karena perusahaan baru menggunakan sistem akuntansi yang baru digunakan sejak awal tahun 2019 ini sehingga penjurnalan untuk setiap transaksi perlu dicek lagi kebenarannya. Pada tugas ini praktikan mengecek kesesuaian antara catatan saldo piutang per debitor pada program *Microsoft Excel* dengan saldo piutang pada ledger di program SAP perusahaan. Langkah-langkahnya, yaitu:

- a. Membuka *ledger* piutang usaha per debitor pada SAP perusahaan, dengan langkah-langkah, yaitu:
  - 1) Pilih menu “*Process*” pada program SAP kemudian masuk ke “*Ledger Editor*” (terdapat di lampiran 11).
  - 2) Pada “*Ledger Editor*” pilih “Dari bulan” dan “s/d” bulan yang akan diperiksa dan kemudian pilih *customer* mana yang akan diperiksa kesesuaian jurnal piutang usahanya (terdapat di lampiran 11).
- b. Membuka aplikasi *Microsoft Excel*, kemudian pilih debitor mana yang akan dibandingkan transaksi pembayaran yang tertera pada aplikasi dengan jurnal pada *ledger* piutang usaha berdasarkan proses pembayarannya apakah menggunakan *transfer/cash* atau dalam bentuk giro.



- c. Output pada tahapan ini tidak ada karena hanya memeriksa apakah transaksi *customer* telah sesuai antara *Microsoft Excel* dengan *Ledger* pada metode pembayaran *customer*.

Umumnya terdapat tiga macam transaksi penjualan dalam operasional di perusahaan distribusi dan pemasaran, yaitu penjualan tunai, penjualan kredit atau tempo dan penjualan secara titip/konsinyasi, namun pada PT Radita Nutrin Selaras hanya menggunakan dua transaksi saja yaitu transaksi penjualan secara tunai dan kredit. Piutang dagang normalnya diperkirakan akan tertagih dalam periode, yaitu sekitar antar 30/60 hari sehingga ini termasuk kedalam aktiva lancar, walaupun ada beberapa *customer* tertentu yang memiliki jatuh tempo pembayaran lebih dari 60 hari setelah barang diterima.

#### **4. Mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen sesuai dengan faktur *invoice* per debitor dan diinput ke program SAP.**

Selanjutnya praktikan diberikan tugas untuk mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen. Pencatatan ini dilakukan atas diterimanya giro dan cek dari kurir kepada staf account receivable sebagai bukti bahwa barang yang dipesan *customer* telah dibayar baik dalam bentuk giro maupun cek. Berikut merupakan tahapan penginputan cek dan giro yang telah diterima dari konsumen ke program SAP perusahaan:

- a. Awal ketika menerima giro dan cek adalah melakukan pencatatan ke buku besar giro dan cek milik staf.

- b. Input giro dan cek atas transaksi *customer* tersebut sesuai dengan nama perusahaan klien, penginputan pertama dilakukan pada program *Microsoft Excel* (terdapat di lampiran 12).
- c. Dalam tahap penginputan yang selanjutnya terdapat dua tahap, yaitu:
- 1) *Bank receipt*, merupakan penginputan atas giro yang telah cair atau giro yang tanggal diterimanya giro sama dengan tanggal pencairan giro tersebut. Pada tahapan ini langkah-langkahnya, yaitu pertama mengklik menu “*Cash*” kemudian masuk pada “*Cash Bank Entry*”, kemudian masukan tanggal sesuai dengan transaksi yang telah dilakukan berdasarkan bukti, *description* sesuai dengan nomor *invoice* dan nama *customer*, jumlah pembayaran transaksi, kemudian tahap terakhir masukan *amount* yaitu nomor klien yang sesuai dengan data yang telah terinput di program SAP (terdapat di lampiran 12).
  - 2) *Bilyet giro* merupakan penginputan atas giro yang belum jatuh tempo tanggal pencairannya atau giro yang tanggal diterima giro tersebut belum pada saat jatuh temponya. Pada tahapan ini masukan nomor *customer*, tanggal diterima giro, tanggal jatuh tempo giro, nomor giro pilihan bank berdasarkan giro *customer*, *description* dengan nomor *invoice* dan nama *customer*, jumlah pembayaran berdasarkan giro dan *amount* berdasarkan nomor klien sesuai dengan data yang telah terinput di program SAP (terdapat di lampiran 12).
- d. Jika data telah terinput dan telah sesuai dengan giro dan cek yang ada maka selanjutnya simpan data transaksi giro yang telah terinput, supaya

data dapat tercatat dalam jurnal program SAP. Untuk memastikan data telah terinput dengan benar maka perlu untuk mengecek ulang dengan melihat *ledger* pada program SAP, *ledger* bank BCA dan bank Mandiri untuk mengecek data penginputan *Bank Receipt* dan *ledger Bilyet Giro Receipt* untuk mengecek data penginputan *Bilyet Giro*. Contoh dokumen sebagai bukti fisik pada tahapan ini terdapat pada lampiran 12.

#### **5. Mencatat penerimaan kas bank ke dalam buku *voucher* bank berdasarkan rekening koran yang ada**

Setelah menginput giro dan cek ke dalam SAP milik perusahaan, maka selanjutnya praktikan diberikan tugas untuk mencatat penerimaan kas bank berdasarkan data yang terdapat dalam rekening koran per bank. Langkah-langkah yang praktikan lakukan, yaitu:

- a. Mempersiapkan dokumen berupa rekening koran per bank, yaitu bank Mandiri dan bank BCA
- b. Kemudian melakukan pencatatan ke dalam buku *voucher* yang ada, tidak hanya berdasarkan pada rekening koran saja tetapi juga beberapa bukti-bukti lain yang dijadikan sebagai penunjang atas penerimaan kas bank tersebut, antara lain faktur penjualan tunai (sebagai bukti pendukung dari transaksi penjualan tunai), bukti setoran ke bank (sebagai bukti pendukung yang digunakan sebagai pengecekan sejumlah dana yang diterima dengan jumlah dana yang disetorkan ke bank), memo kredit dari bank (sebagai bukti pendukung yang berasal dari penerimaan piutang

melalui transfer dana debitor) dan sumber lainnya. Output dari pencatatan ini ada 2 buku vocher yang berbeda, yaitu:

- 1) Buku *voucher* bank BCA (terdapat di lampiran 13)
- 2) Buku *voucher* bank Mandiri. (terdapat di lampiran 13)

Pencatatan kas bank ini bertujuan sebagai sistem pengendalian untuk menghindari terjadinya kecurangan, penyelewengan atau penyalahgunaan terhadap uang kas. Buku *voucher bank* ini digunakan sebagai dokumen tertulis yang merekap penerimaan kas bank perusahaan, dalam mencatat penerimaan kas bank diperlukan.

## **6. Mengarsip dokumen**

Selain ditugaskan dalam melakukan pencatatan dengan program SAP perusahaan, praktikan juga ditugaskan untuk mengarsip dokumen yang ada di perusahaan terkait dengan keuangan. Praktikan ditugaskan untuk merapihkan dokumen-dokumen baik dokumen S.O, D.O, faktur *invoice* dan dokumen lainnya terkait kegiatan logistik penjualan perusahaan. Langkah-langkah pengarsipan, antara lain:

- a. Dokumen diurutkan berdasarkan nomor faktur, nomor S.O, atau nama *customer* dari transaksi yang telah dilakukan,
- b. Setelah dokumen disusun secara berurutan sesuai dengan ketentuan, maka dokumen tersebut akan dimasukkan pada odner yang sudah tersedia berdasarkan bulan terkait transaksi penjualan perusahaan tersebut.

Proses pengarsipan dokumen ini dilakukan untuk memudahkan karyawan jika suatu saat ingin mencari dokumen-dokumen penting yang

telah terjadi pada waktu lampau. Jika dokumen tersebut tidak dirapihkan dengan benar atau dibiarkan tidak tersusun secara berurutan tentu saja nantinya karyawan akan kesulitan pada saat mencari data-data penting mengenai transaksi *customer*, maka dari itu praktikan ditugaskan untuk merapihkan dokumen-dokumen tersebut sehingga dapat menjadi lebih rapih dan data tersimpan dengan baik.

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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Radita Nutrin Selaras selain mendapatkan pengalaman baru, namun hal itu juga tidak terlepas dari adanya kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL, yaitu:

1. Secara teknis prosedur *sales order management* yang dijalankan dalam perusahaan ini masih kurang terstruktur dengan baik, sehingga praktikan kesulitan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan karena terdapatnya rangkap pekerjaan pada setiap staf yang ada.
2. Praktikan perlu untuk belajar menganalisis suatu transaksi terutama saat melakukan pemeriksaan kesesuaian jurnal. Adanya perbedaan antara pencatatan yang dimiliki oleh staf penagihan piutang dengan yang ada pada program SAP menimbulkan 2 analisis yang berbeda.
3. Adanya kegiatan logistik penjualan yang belum menggunakan program SAP perusahaan atau dengan kata lain masih dilakukan secara manual

sehingga pekerjaan yang diberikan kepada praktikan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam penyelesaiannya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL adalah:

1. Karena prosedur yang dijalankan berbeda dengan prosedur secara teori maka praktikan belajar untuk lebih memahami teknis-teknis yang dijalankan di PT Radita Nutrin Selaras, dengan lebih banyak bertanya saat mengerjakan tugas-tugas yang praktikan tidak mengerti.
2. Praktikan menanyakan kepada pembimbing mengenai pemeriksaan kesesuaian jurnal mana yang benar-benar sesuai dengan bukti transaksi yang ada.
3. Karena masih adanya pekerjaan yang dilakukan secara manual sehingga praktikan perlu melatih kecepatan dan ketelitian dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan PKL di PT Radita Nutrin Selaras pada divisi keuangan, praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan mengenai bagaimana lingkungan kerja di PT Radita Nutrin Selaras sebagai perusahaan distribusi, baik dalam penggunaan *software* SAP dan sistem manual yang digunakan perusahaan dalam *record* transaksi jual-beli barang, proses penjualan dan pemasaran serta sistem koordinasi yang dilakukan antara pihak marketing dengan pihak bagian keuangan, sesuai dengan bidang kerja yang praktikan lakukan kesimpulan yang diambil melalui pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Praktikan mengetahui secara langsung mengenai pencatatan *Sales Order* dan pemeriksaan stok barang yang ada.
2. Praktikan mengetahui secara langsung cara membuat faktur *invoice* dan faktur pajak yang digunakan dalam perusahaan.
3. Praktikan dapat mengetahui secara langsung cara memeriksa kesesuaian saldo yang baik melalui bukti-bukti transaksi yang ada.
4. Praktikan dapat mengetahui secara langsung cara memasukan data giro ke dalam *software* SAP perusahaan.
5. Praktikan dapat mengetahui secara langsung pencatatan penerimaan kas bank ke buku *voucher* berdasarkan rekening koran yang ada.

6. Praktikan mengetahui secara langsung dokumen-dokumen apa saja terkait dalam proses transaksi pada kegiatan logistik penjualan perusahaan distribusi.

## **B. Saran**

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan Lain
  - a. Praktikan lain harus lebih mempersiapkan diri lagi dengan lebih disiplin dan menambah wawasan serta keterampilan khususnya dalam bidang akuntansi dan keuangan.
  - b. Praktikan lain dapat lebih aktif lagi dalam bertanya agar pekerjaan yang dilakukan lebih maksimal dan lebih memahami prosedur pekerjaan di perusahaan.
  - c. Praktikan lain harus bisa bersosialisasi dan menjaga hubungan yang baik dengan para karyawan yang ada di perusahaan supaya hasil kerja dapat memuaskan dan meninggalkan kesan yang baik pada perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar memberikan informasi terkait instansi atau perusahaan yang menyediakan tempat PKL.




- b. Sebaiknya adanya sosialisasi terlebih dahulu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebelum memasuki dunia kerja.
  - c. Pihak Universitas sebaiknya membagikan dosen pembimbing diawal supaya dapat memantau pelaksanaan PKL sehingga dapat dipastikan praktikan melaksanakan PKL dengan baik.
3. Bagi PT Radita Nutrin Selaras
- a. PT Radita Nutrin Selaras dapat terus memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat belajar lebih dalam lagi mengenai kegiatan perusahaan.
  - b. PT Radita Nutrin Selaras dapat memperbaiki struktur pembagian *jobdesk* di masing-masing staf supaya pekerjaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
  - c. PT Radita Nutrin Selaras dapat lebih memaksimalkan lagi penggunaan *software* SAP yang ada agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- PT. Radita Nutrin Selaras. 2018. *About us* perusahaan. <http://raditanutrin-selaras.com/home/>. (diakses pada Oktober 2019).
- PT. Radita Nutrin Selaras. 2018. *Project Product*. <http://raditanutrin-selaras.com/our-clients/>. (diakses pada Oktober 2019).
- Online pajak. 2018. Cara Input Faktur Pajak & Impor Data Lawan Transaksi di Aplikasi e-Faktur. <https://www.online-pajak.com/cara-input-faktur-pajak-impor-data-lawan-transaksi-di-aplikasi-e-faktur>. (diakses pada Oktober 2019).

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**


## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



---

Nomor : 4591/UN39.12/KM/2019 12 Juli 2019  
 Lamp. :-  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.  
 Pimpinan PT. Radita Nutrin Selaras  
 Synergy Building Lantai 11 Unit 1103 Jl. Jalur Sutera No. 17,  
 Kel. Panunggangan Timur, Kec. Pinang, Alam Sutera,  
 Tangerang 15325

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

Nama	: Elsha Indriana
Nomor Registrasi	: 8335160352
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 085319321609

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

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat



**Woro Sasmoyo, SH.**  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

☒

**Lampiran 2** Logo PT Radita Nutrin Selaras



### Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**PT. RADITA NUTRIN SELARAS**

Jakarta Design Centre Building, 5SR49  
 Jl. Gatot Subroto No. 53, Jakarta 10260 - Indonesia  
 Tel : +62 (21) 5720522 (Hunting) Fax : +62 (21) 5720527  
 E-mail : bagina@cbn.net.id, marketing@raditanutrinsealaras.com  
 Website : www.raditanutrinsealaras.com  
 Synergi Building 11th Floor, Unit 1103  
 Jl. Jalur Sutera Barat No.17, Tangerang 15325 - Indonesia  
 Tel : +62 (21) 30448278 Fax : +62 (21) 30448279  
 E-mail : orders@raditanutrinsealaras.com  
 sales@raditanutrinsealaras.com

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 033/RNS/IX/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Sihombing  
 Jabatan : Accounting Manager

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Elsha Indriana  
 NIM : 8335160352  
 Prodi/Fakultas : S1 Akuntansi / Ekonomi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami PT. Radita Nutrin Selaras selama 40 hari terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 s/d 6 September 2019.


Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT. Radita Nutrin Selaras, yang bersangkutan telah mempelajari tentang "Sales Order Management" dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 4 September 2019  
 PT. Radita Nutrin Selaras

Dewi Sihombing  
 Accounting Manager


## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



*Building Future Leaders*

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

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

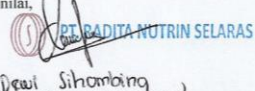


UQAS  
MEMBER QUALITY ASSURANCE

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

Nama : Elisha Indriana  
 No. Registrasi : 9335160352  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Pt. Radita Nutrin Selaras  
 Alamat Praktik/Telp : Synergy Building Lt. II Unit 1103  
Jl. Jatur Sutera Barat No. 17 Alam Sutera  
Telp. +62 (21) 30448278

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

Jakarta, 2 Agustus 2019  
 Penilai,  
  
 (Dewi Sihombing.....)

Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan mencubuhi 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




ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Elsha Indriana  
No. Registrasi : 8335160352  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Radika Nutrin Selaras  
Alamat Praktik/Telp : Synergy Building Lt. II Unit 1103  
Jl. Jalur Sutera Barat No. 19 Alam Sutera  
Telp. +62 (21) 30448278

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

Jakarta, 23 Agustus 2019..  
Penilai,

  
PT. RADIKA NUTRIN SELARAS  
(Dewi Sihombing.....)

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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Elisha Indriana .....  
No. Registrasi : 8335160352 .....  
Program Studi : S1 Akuntansi .....  
Tempat Praktik : PT. Radita Nutrin Selaras .....  
Alamat Praktik/Telp : Synergy Building Lt II Unit 1103  
Jl. Jalur Sutera Barat No. 17 Alam Sutera  
Telp. +62 (21) 30448278

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 26 Agustus 2019	1. <i>Elisha</i>	
2.	Selasa / 27 Agustus 2019	2. <i>Elisha</i>	
3.	Rabu / 28 Agustus 2019	3. <i>Elisha</i>	
4.	Kamis / 29 Agustus 2019	4. <i>Elisha</i>	
5.	Jumat / 30 Agustus 2019	5. <i>Elisha</i>	
6.	Senin / 2 September 2019	6. <i>Elisha</i>	
7.	Selasa / 3 September 2019	7. <i>Elisha</i>	
8.	Rabu / 4 September 2019	8. <i>Elisha</i>	
9.	Kamis / 5 September 2019	9. <i>Elisha</i>	
10.	Jumat / 6 September 2019	10. <i>Elisha</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6 September 2019..  
Penilai,


*(Signature)*  
RADITA NUTRIN SELARAS

(... Dewi Sihombing ...)

**Catatan :**


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

## Lampiran 5 Daftar Rincian Kegiatan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

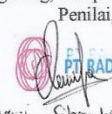
---

**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Elsha Indriana  
No.Registrasi : 8335160352  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Radita Nutrin Selaras  
Alamat Praktik : Synergy Building Lt.11 unit 1103  
Jl. Jalur Sutera No.17 Panunggangan Timur  
Alam Sutera, Tangerang 15325

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
Juli 2019		
1	Senin, 15 Juli 2019	Perkenalan dengan Divisi dan Penjelasan Tugas
2	Selasa, 16 Juli 2019	Mencatat Sales Order (SO) dari Purchase Order (PO) konsumen dan memeriksa ketersediaan stok barang pada kartu stok
3	Rabu, 17 Juli 2019	Mencatat Sales Order (SO) dari Purchase Order (PO) konsumen dan memeriksa ketersediaan stok barang pada kartu stok
4	Kamis, 18 Juli 2019	Mencatat Sales Order (SO) dari Purchase Order (PO) konsumen dan memeriksa ketersediaan stok barang pada kartu stok
5	Jumat, 19 Juli 2019	Mencatat Sales Order (SO) dari Purchase Order (PO) konsumen dan memeriksa ketersediaan stok barang pada kartu stok
6	Senin, 22 Juli 2019	Membuat faktur invoice dan faktur pajak yang akan dikirim kepada konsumen berdasarkan Sales Order (SO) dan Delivery Order (DO) yang telah dibuat
7	Selasa, 23 Juli 2019	Membuat faktur invoice dan faktur pajak yang akan dikirim kepada konsumen berdasarkan Sales Order (SO) dan Delivery Order (DO) yang telah dibuat
8	Rabu, 24 Juli 2019	Membuat faktur invoice dan faktur pajak yang akan dikirim kepada konsumen berdasarkan Sales Order (SO) dan Delivery Order (DO) yang telah dibuat

Tangerang, 6 September 2019  
Penilai,



PT RADITA NUTRIN SELARAS  
(Dewi Sihombing.....)

**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



**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Elsha Indriana  
No.Registrasi : 8335160352  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Radita Nutrin Selaras  
Alamat Praktik : Synergy Building Lt.11 unit 1103  
Jl. Jalur Sutera No.17 Panunggangan Timur  
Alam Sutera, Tangerang 15325

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
9	Kamis, 25 Juli 2019	Membuat faktur invoice dan faktur pajak yang akan dikirim kepada konsumen berdasarkan Sales Order (SO) dan Delivery Order (DO) yang telah dibuat
10	Jumat, 26 Juli 2019	Membuat faktur invoice dan faktur pajak yang akan dikirim kepada konsumen berdasarkan Sales Order (SO) dan Delivery Order (DO) yang telah dibuat
11	Senin, 29 Juli 2019	Membuat faktur invoice dan faktur pajak yang akan dikirim kepada konsumen berdasarkan Sales Order (SO) dan Delivery Order (DO) yang telah dibuat
12	Selasa, 30 Juli 2019	Membuat faktur invoice dan faktur pajak yang akan dikirim kepada konsumen berdasarkan Sales Order (SO) dan Delivery Order (DO) yang telah dibuat
13	Rabu, 31 Juli 2019	Membuat faktur invoice dan faktur pajak yang akan dikirim kepada konsumen berdasarkan Sales Order (SO) dan Delivery Order (DO) yang telah dibuat
Agustus 2019		
14	Kamis, 1 Agustus 2019	Membuat faktur invoice dan faktur pajak yang akan dikirim kepada konsumen berdasarkan Sales Order (SO) dan Delivery Order (DO) yang telah dibuat
15	Jumat, 2 Agustus 2019	Membuat faktur invoice dan faktur pajak yang akan dikirim kepada konsumen berdasarkan Sales Order (SO) dan Delivery Order (DO) yang telah dibuat

Tangerang, 6 September 2019  
Penilai,

  
PT. RADITA NUTRIN SELARAS

(..... Dewi Sihombing .....)

**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



RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Elsha Indriana  
No.Registrasi : 8335160352  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Radita Nutrin Selaras  
Alamat Praktik : Synergy Building Lt.11 unit 1103  
Jl. Jalur Sutera No.17 Panunggangan Timur  
Alam Sutera, Tangerang 15325

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
16	Senin, 5 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor
17	Selasa, 6 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor
18	Rabu, 7 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor
19	Kamis, 8 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor
20	Jumat, 9 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor
21	Senin, 12 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor
22	Selasa, 13 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor
23	Rabu, 14 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor
24	Kamis, 15 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor
25	Jumat, 16 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor
26	Senin, 19 Agustus 2019	Mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen sesuai dengan faktur invoice per debitor
27	Selasa, 20 Agustus 2019	Mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen sesuai dengan faktur invoice per debitor
28	Rabu, 21 Agustus 2019	Mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen sesuai dengan faktur invoice per debitor
29	Kamis, 22 Agustus 2019	Mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen sesuai dengan faktur invoice per debitor
30	Jumat, 23 Agustus 2019	Mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen sesuai dengan faktur invoice per debitor

Tangerang, 6 September 2019

Penilai,

  
PT. RADITA NUTRIN SELARAS

(..... Dewi Sihombing .....)

**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 Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Elsha Indriana  
No.Registrasi : 8335160352  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Radita Nutrin Selaras  
Alamat Praktik : Synergy Building Lt.11 unit 1103  
Jl. Jalur Sutera No.17 Panunggangan Timur  
Alam Sutera, Tangerang 15325

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
31	Senin, 26 Agustus 2019	Mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen sesuai dengan faktur invoice per debitor
32	Selasa, 27 Agustus 2019	Mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen sesuai dengan faktur invoice per debitor
33	Rabu, 28 Agustus 2019	Mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen sesuai dengan faktur invoice per debitor
34	Kamis, 29 Agustus 2019	Mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen sesuai dengan faktur invoice per debitor
35	Jumat, 30 Agustus 2019	Mencatat giro dan cek yang diterima dari konsumen sesuai dengan faktur invoice per debitor
September 2019		
36	Senin, 2 September 2019	Mencatat penerimaan kas bank ke dalam buku voucher bank berdasarkan rekening koran yang ada
37	Selasa, 3 September 2019	Mencatat penerimaan kas bank ke dalam buku voucher bank berdasarkan rekening koran yang ada
38	Rabu, 4 September 2019	Mencatat penerimaan kas bank ke dalam buku voucher bank berdasarkan rekening koran yang ada
39	Kamis, 5 September 2019	Mencatat penerimaan kas bank ke dalam buku voucher bank berdasarkan rekening koran yang ada
40	Jumat, 6 September 2019	Mencatat penerimaan kas bank ke dalam buku voucher bank berdasarkan rekening koran yang ada

Tangerang, 6 September 2019

Penilai,


  
RADITA NUTRIN SELARAS

(.....Dewi Sihombing.....)

Catatan :


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

## 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




AK ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Elisha Indriana  
 No.Registrasi : 8335160352  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Radita Nutrin Selaras  
 Alamat Praktik/Telp : Synergy Building Lt. II Unit II03  
Jl. Jalur Sutera Barat No.17 Alam Sutera  
Telp: +62 (21) 38948278

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,50</math> </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">92</td> <td style="padding: 5px;">Sembilan Puluh Dua</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	92	Sembilan Puluh Dua	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
92	Sembilan Puluh Dua																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	100																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	100																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																			
10	Hasil Pekerjaan	86																																			
Jumlah		915																																			

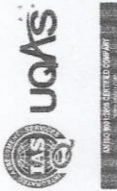
Jakarta, 6 September 2019  
 Penilai,  
  
DEWI SIHOMBING  
 (Dewi Sihombing.....)

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kayunginam Mula, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706385, Fax: (021) 4706385



*Bilikah  
 Pustaka  
 Ujarkes*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Elisha, Indriana  
 2. No.Registrasi : 8895160357  
 3. Program Studi : S1. Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Indira, Pehala, S., M., Si.  
 NIP. 197902082008121001


5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
 Bagian Divisi Keuangan Pada PT. Radica  
 Negeri Selaras

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 October 2019	Bab III (Pelebaran Kerja), (Cara Mengatasi Kendala)	Dibuat per sepe, dibuat sesuai dg menjawab kendala	
2	8 November 2019	Bab IV Kesimpulan	Kesimpulan dibuat dari bidang kerja	
3	12 November 2019	Bab IV Saran Daftar Pustaka	Saran hanya sampai C Perbaiki daftar pustaka	
4	13 November 2019	Tanda Tangan Lembar Persetujuan Seminar	Kesimpulan & saja sesuai bidang kerja	
5			Selesai	
6				
7				
8				
9				
10				
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

## Lampiran 8 Langkah-langkah mencatat Sales Order

### 1) Dokumen Purchase Order



**JACK ANUGERAH INDONESIA**  
Your Choice For Electrical and Plumbing System

Glodok Lt. 2 Blok C30E No. 2 Jakarta Barat  
Phone : 021 62308348 Fax : 021 62308349  
Email : info@jackanugERAH.com  
sales@jackanugERAH.com  
Website : www.jackanugERAH.com  
www.jackanugRAHIndonesia.com

## Purchase Order


Tgl PO : 19 Jul 2019  
No. PO : 9664  
Tgl Diminta :  
Syarat Pembayaran : Net 30  
Kena Pajak : Ya

Ship To : JL. Hayam Wuruk No 127  
LTC Glodok Lt.2 Blok C30E  
No.2  
Jakarta Barat

Vendor : PT. Radita Nutrin Selaras  
Jakarta Design Center Building,  
5SR49 JL. Gatot Subroto No. 53  
021-30448278/021-30448279  
Ibu Ester

No.	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Pajak	Amount
1	Aeroflex M25115	6	Mtr	169.000	50	P	507.000
2	Aeroflex M26090	10	Mtr	121.500	50	P	607.500
3	Aeroflex Sheet 25 mm (1")	8	Lbr	350.000	50	P	1.400.000
4	Lem Aeroseal @3500gr	2	Can	500.000	0	P	1.000.000

Keterangan

Disetujui oleh  22/19 803 => 3.865.950

(Veri Jack)

Total Sub :	3.514.500
Diskon :	0
PPN 10% :	351.450
Freight :	0
<b>Total Pesan :</b>	<b>3.865.950</b>

Say : Tiga juta delapan ratus enam  
puluh lima ribu sembilan ratus  
lima puluh

PT. RADITA NUTRIN SELARAS

Say : Tiga juta delapan ratus enam  
puluh lima ribu sembilan ratus  
lima puluh





## 3) Dokumen Kartu Stok

**KARTU STOCK**

Nama Barang : Aeroflex M 2515

Type Barang : .....

Satuan Barang : 8 m / ctn

Tgl.	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa
				1.186
23/2/16	SmL	-	120	1.066
26/2/16	Mulan sejahtera	-	64	1.002
16/3/16	SmL	-	20	982
19/4/16	Miswanto	-	8	974
26/4/16	Mulan Sejahtera	-	80	894
1/5/16	Miswanto	-	8	886
11/5/16	Miswanto	-	20	866
7/6/16	Miswanto	-	20	846
3/8/16	Tecotama	-	100	746
13/8/16	Miswanto	-	20	726
28/9/16	Tecotama	-	48	678
26/10/16	K. W (2)	800	-	1.478
16/2/17	Cipta Primaguna	-	60	1.418
6/9/17	Tecotama		30	1.388
20/10/17	Cipta Primaguna		12	1.376
6/11/17	Marindo Makmur		20	1.356
2/2/18	A D )		8	1.348
9/7/18	SmL (721)		8	1.340
9/7/18	SmL (722)		4	1.336
5/7/18	Wk (722)		12	1.324
22/7/19	Jock Anugerah (803)		6	1.318
6/8/19	Alu (804)		6	1.312







## Lampiran 9 Langkah-langkah membuat invoice

### 1) Dokumen Delivery Order

PT. RADITA NUTRIN SELARAS  
Gedung Jakarta Design Center, 5SR49  
Jl. Gatot Subroto 53, Jakarta 10260  
Tel. : 62 21 5720522 (Hunting)  
Fax. : 62 21 5720527

Halaman/Page 1

**SURAT JALAN / DELIVERY ORDER**

Nomor/ Number : 00803/RNS/VII/2019      Dikirim Ke/ Deliver To : PT. JACK ANUGERAH INDONESIA  
Tanggal/ Date : 19 Juli 2019      Alamat/ Address : Jl. Hayam Wuruk No. 127 LTC Glodok  
SO No. : 00803/RNS/VII/2019      Lt.2 Blok C30E No. 2 - Jakarta Barat Tlp.  
Customer : PT. JACK ANUGERAH INDONESIA      021 - 6230 8348 Up : Bpk. Jack ( 0813  
Alamat/ Address : Lindeteves Trade Center Glodok LT.1 Blok C32      8865 0004 / 0877 7010 0130 )  
No.15-16 Jl.Hayam Wuruk No.127  
PO Customer No. : 9664  
Proyek/ Project :

NO	KODE BARANG (Item Code)	Nama Barang (Description)	Jumlah Barang (Quantity)	Satuan (Unit)
1	M25115	AEROFLEX M 25115	6	M
2	M25090	AEROFLEX M 25090 ( 1 Dus @ 8m + 2m )	10	M
3	S1043	AEROFLEX S 1043 ( 1 Dus @ 6 Sheet + 2 Sheet )	8	SHEET
4	ARSL3500	ADHESIVE AEROSEAL 3500GR	2	CAN

Tanggal terima : ...../...../..... Jam : .....  
Date of Receipt : ...../...../..... Jam : .....

Barang yang telah diterima dengan baik tidak dapat dikembalikan  
The item that you have good received can not be returned

Tanda Tangan & Stempel  
Sign & Stamp

Jakarta, 19 Juli 2019

PT. RADITA NUTRIN SELARAS  
( Baowanto )

Kend 22/19  
foracidin

2) Buku Catatan Invoice

SO	TGL	INVOICE	FAKTUR PAJAK	CUSTOMER	JUMLAH	TGL	TGL
784	16/15	784/Fas/VII/15	010.002 - 15 6687	SC R	8.058.750	15/15	15/15
785	-	785	5174	SC R	5.698.085	-	-
786	-	786	5175	SC R	10.799.050	-	-
787	-	787	5176	SC A	3.388.920	-	-
788	-	788	5177	SC R	1.735.755	-	-
789	-	789	5178	SC R	6.385.675	-	-
790	-	790	5179	SC F	8.397.620	15/15	15/15
791	14/15	791	5180	HDC1	8.475.000	14/15	14/15
792	-	792	5181	HDC1	2.475.000	-	-
793	-	793	5182	Pai sukses Jaya	1.742.400	-	-
794	-	794	5183	Canggu International	106.517.535	-	-
795	-	795	5184	Aruwaha Karya B	25.081.301	14/15	14/15
796	14/15	796	5185	Sudharma (Pemerintah)	11.447.400	-	-
797	-	797	5186	Sarana Benteng	6.420.200	-	-
798	-	798	5187	Jack Angrech Indo	14.014.000	-	-
799	-	799	5188	Grup Madia Pasiaari	86.350.000	-	-
800	-	800	5189	Teknik Indonesia Engineering	37.788.000	-	-
801	-	801	5190	Createch Artrenindo	21.246.825	-	-
802	-	802	5191	Createch Artrenindo	2.316.380	-	-
803	14/15	803	5192	Jack Angrech	3.865.950	14/15	14/15
804	-	804	5193	Apple Omega Pasiaari	1.289.530	-	-
805	-	805	5194	Draco International	880.000	-	-
806	-	806	5195	Apple Durca Indonesia	25.756.200	-	-
807	22/15	807	5196	KIK	109.507.200	22/15	22/15
808	21/15	808	5197	SJP	25.704.800	21/15	21/15
809	21/15	809	5198	Azbil Berca Indonesia	8.695.810	21/15	21/15
810	21/15	810	5199	Hexa Mandiri Putra	25.565.650	21/15	21/15
811	21/15	811	5200	LIL	109.507.200	21/15	21/15

5260663471

1 bln

DP 30%

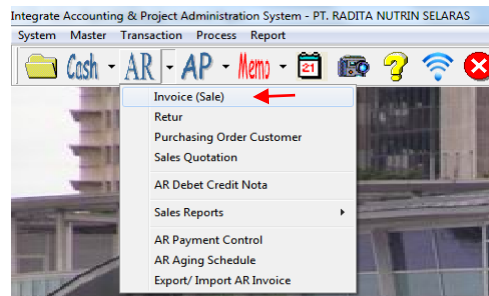
DP 10%

DP 15%

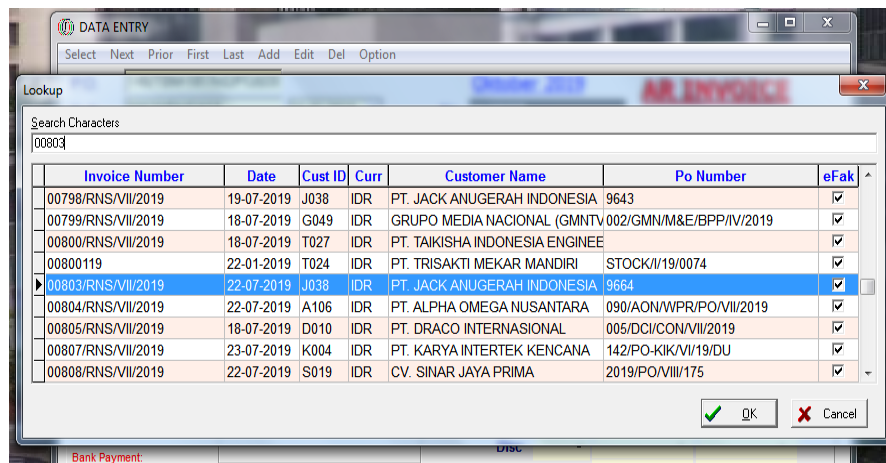
1 bln

1 bln

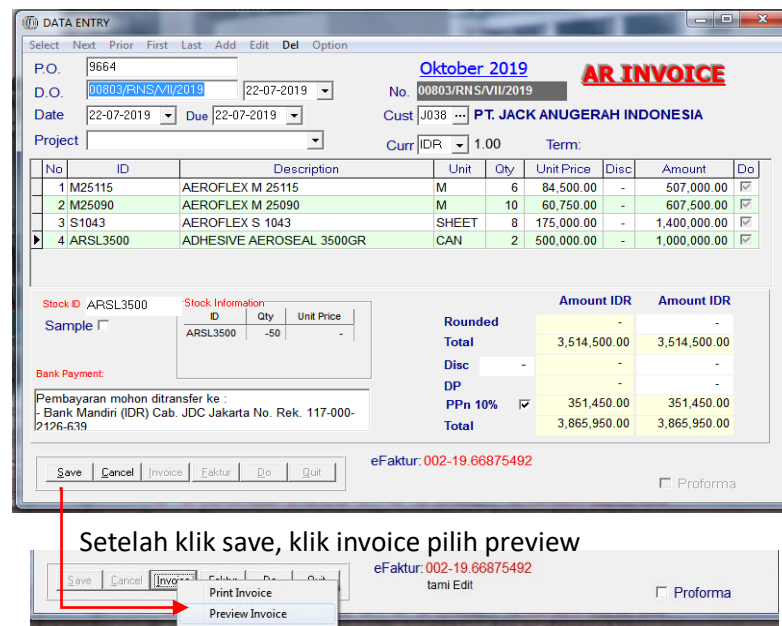
3) Tampilan Menu AR ke *Invoice* untuk membuat faktur *invoice*



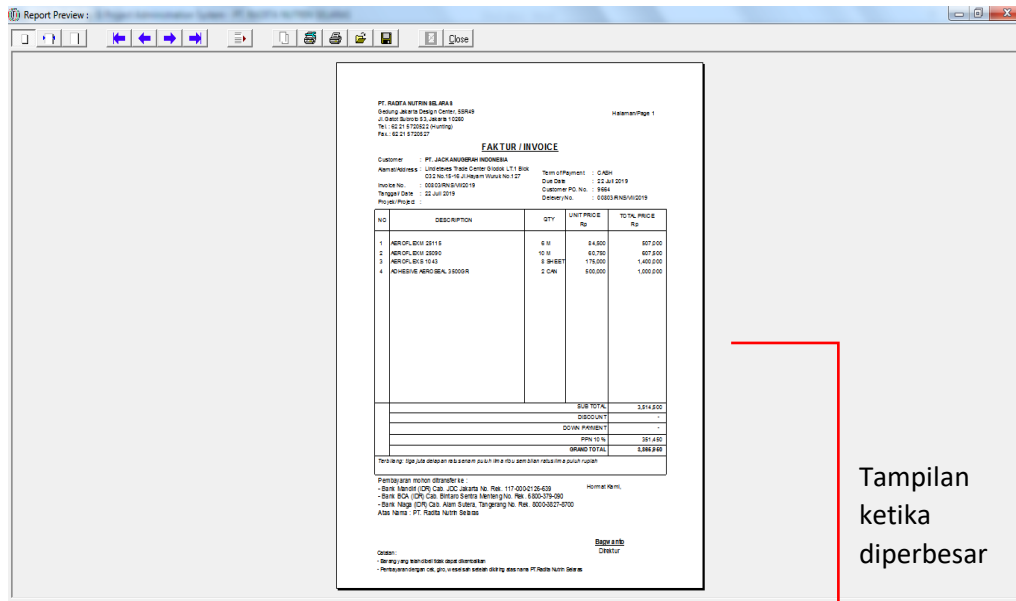
4) Tampilan memilih perusahaan klien yang akan dibuatkan *invoiceny*



5) Tampilan pengisian AR *Invoice*



6) Tampilan Preview Invoice



Tampilan ketika diperbesar

PT. RADITA NUTRIN SELARA 8  
 Gedung Jakarta Design Center, SSR49  
 Jl. Gatot Subroto 5/3, Jakarta 10260  
 Tel : 62 21 5720522 (Hunting)  
 Fax : 62 21 5720527

Halaman/Page 1

**FAKTUR / INVOICE**

Customer : PT. JACK ANUGERAH INDONESIA  
 Alamat/Address : LINDATEVES Trade Center Glodok LT.1 Blok C32 No.15-16 Jl.Hayam Wuruk No.127  
 Invoice No. : 00803/RNS/MI/2019  
 Tanggal / Date : 22 Juli 2019  
 Proyek / Project :  
 Term of Payment : CASH  
 Due Date : 22 Jul 2019  
 Customer PO. No. : 9664  
 Delivery No. : 00803/RNS/MI/2019

NO	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE Rp	TOTAL PRICE Rp
1	AEROFLEKM 25115	6 M	84,500	507,000
2	AEROFLEKM 25090	10 M	60,750	607,500
3	AEROFLEKS 1043	8 SHEET	175,000	1,400,000
4	ADHESIVE AEROSEAL 3500GR	2 CAN	500,000	1,000,000
SUB TOTAL				3,514,500
DISCOUNT				-
DOWN PAYMENT				-
PPN 10 %				351,450
GRAND TOTAL				3,866,950

*Terbilang: tiga juta delapan ratus enam puluh lima ribu sembilan ratus lima puluh rupiah*

Pembayaran mohon ditransfer ke :  
 - Bank Mandiri (IDR) Cab. JDC Jakarta No. Rek. 117-000-2126-639  
 - Bank BCA (IDR) Cab. Bintaro Sentra Menteng No. Rek. 6800-379-090  
 - Bank Naga (IDR) Cab. Alam Sutera, Tangerang No. Rek. 8000-3827-3700  
 Atas Nama : PT. Radita Nutrin Selaras

Hormat Kami,

**Bagwanib**  
 Direktur

Catatan:  
 - Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan  
 - Pembayaran dengan cek, giro, wesel dan sejenisnya atas nama PT. Radita Nutrin Selaras



7) Bukti Print Out faktur *invoice*

PT. RADITA NUTRIN SELARAS  
Gedung Jakarta Design Center, 5SR49  
Jl. Gatot Subroto 53, Jakarta 10260  
Tel. : 62 21 5720522 (Hunting)  
Fax. : 62 21 5720527

Halaman/Page 1

**FAKTUR / INVOICE**


Customer : PT. JACK ANUGERAH INDONESIA  
Alamat/Address : Lideleves Trade Center Glodok LT.1 Blok C32  
No.15-16 Jl.Hayam Wuruk No.127  
Invoice No. : 00803/RNS/II/2019  
Tanggal/ Date : 22 Juli 2019  
Proyek/ Project :

Term of Payment : CASH  
Due Date : 22 Juli 2019  
Customer PO. No. : 9664  
Delevery No. : 00803/RNS/II/2019

NO	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE Rp	TOTAL PRICE Rp
1	AEROFLEX M 25115	6 M	84,500	507,000
2	AEROFLEX M 25090	10 M	60,750	607,500
3	AEROFLEX S 1043	8 SHEET	175,000	1,400,000
4	ADHESIVE AEROSEAL 3500GR	2 CAN	500,000	1,000,000
SUB TOTAL				3,514,500
DISCOUNT				-
DOWN PAYMENT				-
PPN 10 %				351,450
<b>GRAND TOTAL</b>				<b>3,865,950</b>

Terbilang: tiga juta delapan ratus enam puluh lima ribu sembilan ratus lima puluh rupiah

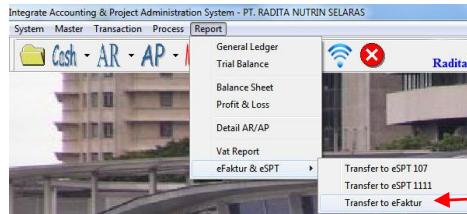
Pembayaran mohon ditransfer ke :  
- Bank Mandiri (IDR) Cab. JDC Jakarta No. Rek. 117-000-2126-639  
- Bank BCA (IDR) Cab. Bintaro Sentra Menteng No. Rek. 6800-379-090  
- Bank Niaga (IDR) Cab. Alam Sutera, Tangerang No. Rek. 8000-3827-8700  
Atas Nama : PT. Radita Nutrin Selaras

Hormat Kami,  
 PT. RADITA NUTRIN SELARAS  
Bagwanto  
Direktur

Catatan :  
- Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan  
- Pembayaran dengan cek, giro, wesel sah setelah dikliring atas nama PT.Radita Nutrin Selaras

## Lampiran 10 Langkah-langkah membuat faktur pajak

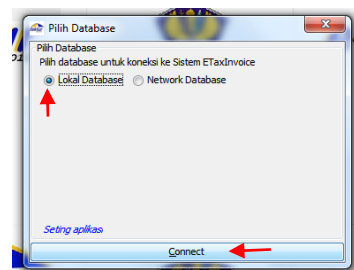
- 1) Sebelum membuat faktur pajak pada e-faktur lakukan penguploadan pada



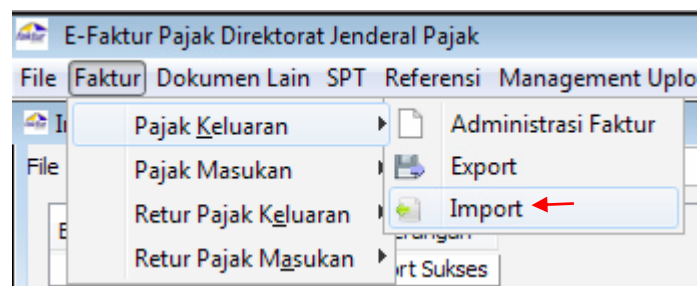
- 2) Tampilan ekspor e-faktur dari program SAP



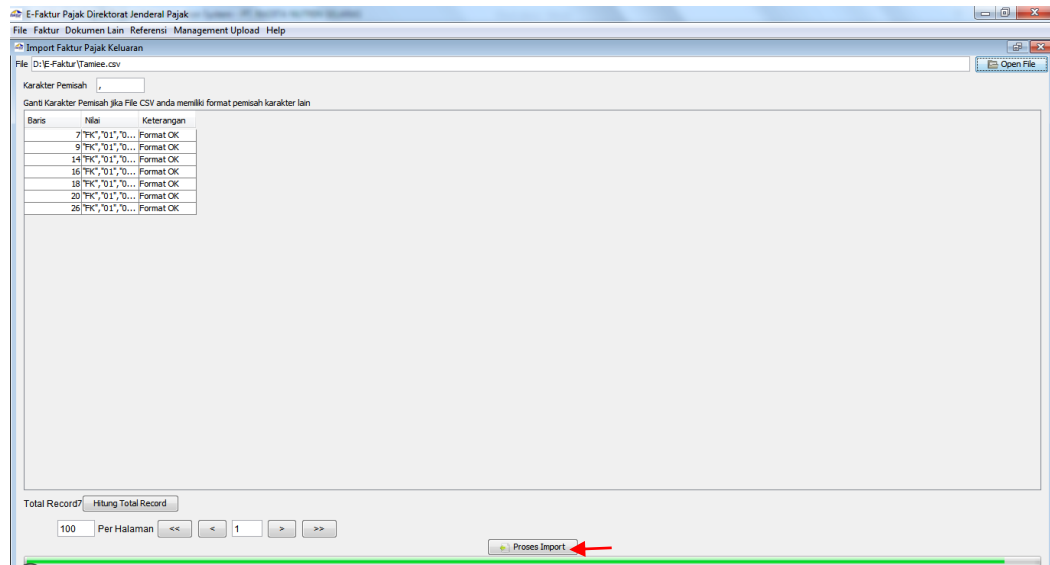
- 3) Login ke e-faktur



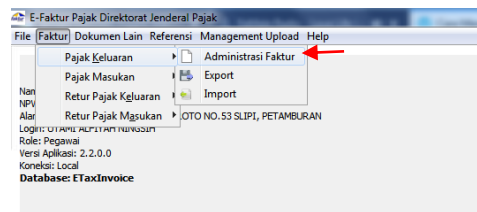
- 4) Tampilan Menu Pajak Keluran Impor



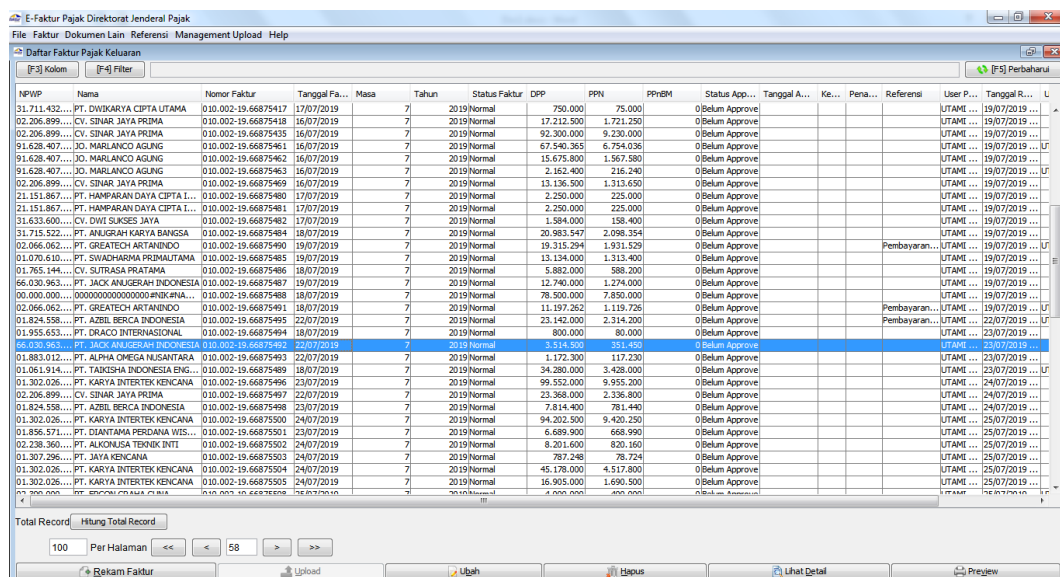
## 5) Tampilan impor ke e-faktur online



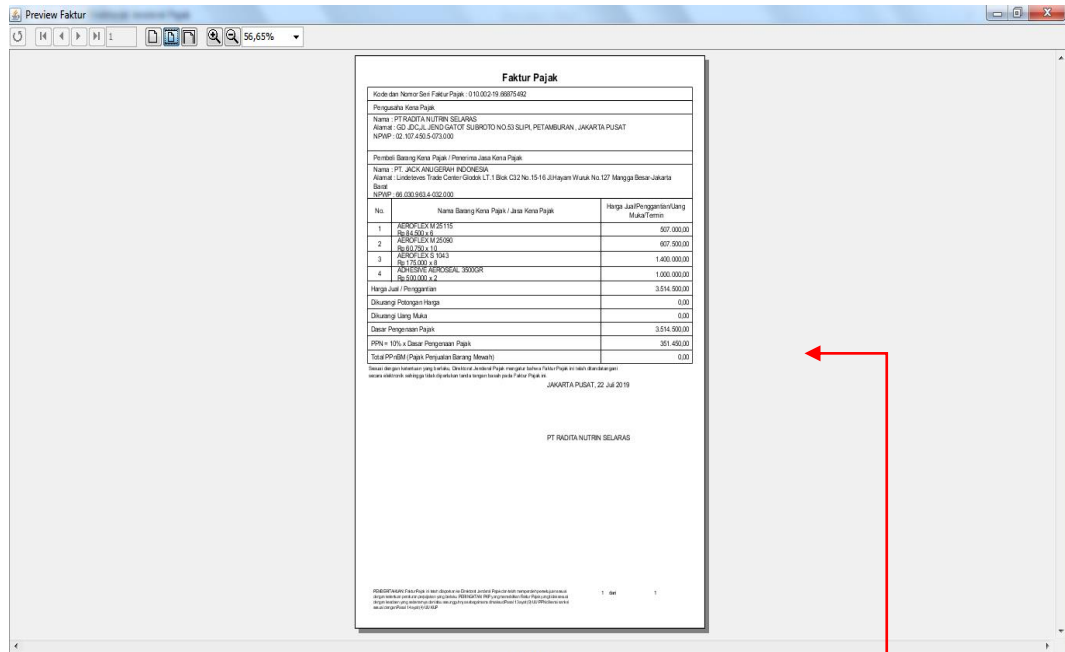
## 6) Menu Pajak Keluaran ke Administrasi Faktur



## 7) Pilih faktur yang terupload untuk di periksa dan diproses ke staf pajak



## 8) Bukti Faktur Pajak yang telah selesai diperiksa



## Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.002-19.66875492		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT RADITA NUTRIN SELARAS Alamat : GD JDC,JL JEND GATOT SUBROTO NO.53 SLIPI, PETAMBURAN , JAKARTA PUSAT NPWP : 02.107.450.5-073.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. JACK ANUGERAH INDONESIA Alamat : Lindeteves Trade Center Glodok LT.1 Blok C32 No.15-16 Jl.Hayam Wuruk No.127 Mangga Besar-Jakarta Barat NPWP : 66.030.963.4-032.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	AEROFLEX M 25115 Rp 84.500 x 6	507.000,00
2	AEROFLEX M 25090 Rp 60.750 x 10	607.500,00
3	AEROFLEX S 1043 Rp 175.000 x 8	1.400.000,00
4	ADHESIVE AEROSEAL 3500GR Rp 500.000 x 2	1.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		3.514.500,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		3.514.500,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		351.450,00
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 PUSAT, 22 Juli 2019

Tampilan  
ketika  
diperbesar

9) Jika semua telah selesai diperiksa *block* data yang akan diekspor ke staf berikutnya

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain 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	PPnBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	Penandata...	Referensi	User Perek...	Tanggal R...	User Peng...
01.869.515...	PT. BITZER	010.002-19...	15/07/2019		7	2019/Normal	3.662.700	366.270		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	18/07/2019	UTAMI ALFI
01.869.515...	PT. BITZER	010.002-19...	15/07/2019		7	2019/Normal	4.257.880	425.788		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	18/07/2019	UTAMI ALFI
01.869.515...	PT. BITZER	010.002-19...	15/07/2019		7	2019/Normal	4.552.200	455.220		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	18/07/2019	UTAMI ALFI
01.366.654...	PT. SURYA	010.002-19...	16/07/2019		7	2019/Normal	5.460.000	546.000		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	18/07/2019	UTAMI ALFI
01.366.654...	PT. SURYA	010.002-19...	16/07/2019		7	2019/Normal	2.205.000	220.500		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	18/07/2019	UTAMI ALFI
31.285.236...	PT. CANGG...	010.002-19...	18/07/2019		7	2019/Normal	96.861.450	9.686.145		0	Belum Approve	Pembayaran...			UTAMI ALFI...	18/07/2019	UTAMI ALFI
31.711.432...	PT. DWIKAR...	010.002-19...	17/07/2019		7	2019/Normal	750.000	75.000		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
02.206.899...	CV. SINAR ...	010.002-19...	16/07/2019		7	2019/Normal	17.212.500	1.721.250		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
02.206.899...	CV. SINAR ...	010.002-19...	16/07/2019		7	2019/Normal	92.300.000	9.230.036		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
91.628.407...	JO. MARLA...	010.002-19...	16/07/2019		7	2019/Normal	67.540.365	6.754.036		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
91.628.407...	JO. MARLA...	010.002-19...	16/07/2019		7	2019/Normal	15.675.800	1.567.580		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
91.628.407...	JO. MARLA...	010.002-19...	16/07/2019		7	2019/Normal	2.162.400	216.240		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
02.206.899...	CV. SINAR ...	010.002-19...	16/07/2019		7	2019/Normal	13.136.500	1.313.650		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
21.151.867...	PT. HANPA...	010.002-19...	17/07/2019		7	2019/Normal	2.250.000	225.000		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
21.151.867...	PT. HANPA...	010.002-19...	17/07/2019		7	2019/Normal	2.250.000	225.000		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
31.633.600...	CV. DWI SU...	010.002-19...	17/07/2019		7	2019/Normal	1.584.000	158.400		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
31.715.522...	PT. ANJGR...	010.002-19...	18/07/2019		7	2019/Normal	20.983.547	2.098.354		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
02.066.062...	PT. GREAT...	010.002-19...	19/07/2019		7	2019/Normal	19.315.294	1.931.529		0	Belum Approve	Pembayaran...			UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
01.070.610...	PT. SWADH...	010.002-19...	19/07/2019		7	2019/Normal	13.134.000	1.313.400		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
01.765.144...	CV. SUTRAS...	010.002-19...	18/07/2019		7	2019/Normal	5.882.000	588.200		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
66.030.865...	PT. JACK A...	010.002-19...	19/07/2019		7	2019/Normal	12.740.000	1.274.000		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
00.000.000...	0000000000...	010.002-19...	18/07/2019		7	2019/Normal	78.500.000	7.850.000		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
02.066.062...	PT. GREAT...	010.002-19...	18/07/2019		7	2019/Normal	11.197.262	1.119.726		0	Belum Approve	Pembayaran...			UTAMI ALFI...	19/07/2019	UTAMI ALFI
01.824.558...	PT. AZBL B...	010.002-19...	22/07/2019		7	2019/Normal	23.142.000	2.314.200		0	Belum Approve	Pembayaran...			UTAMI ALFI...	22/07/2019	UTAMI ALFI
01.955.653...	PT. DRACO...	010.002-19...	18/07/2019		7	2019/Normal	800.000	80.000		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	23/07/2019	UTAMI ALFI
66.030.865...	PT. JACK A...	010.002-19...	22/07/2019		7	2019/Normal	5.514.500	551.450		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	23/07/2019	UTAMI ALFI
01.883.012...	PT. ALPHA...	010.002-19...	22/07/2019		7	2019/Normal	1.130.000	113.000		0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	23/07/2019	UTAMI ALFI
01.061.914...	PT. TAKESH...	010.002-19...	18/07/2019		7	2019/Normal				0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	23/07/2019	UTAMI ALFI
01.300.026...	PT. KARIFA...	010.002-19...	23/07/2019		7	2019/Normal				0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	24/07/2019	UTAMI ALFI
02.206.899...	CV. SINAR ...	010.002-19...	22/07/2019		7	2019/Normal				0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	24/07/2019	UTAMI ALFI
01.824.558...	PT. AZBL B...	010.002-19...	23/07/2019		7	2019/Normal				0	Belum Approve				UTAMI ALFI...	24/07/2019	UTAMI ALFI

Total Record: Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 58 > >>

Rekam Faktur Upload Ubah Hapus Lihat Detail Preview

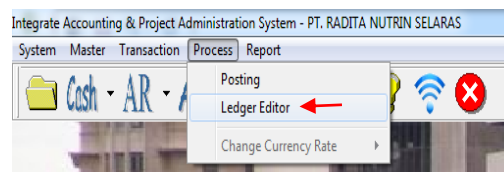
16:31

## Lampiran 11 Dokumen memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor

### 1) Tampilan catatan piutang operasional per debitor dalam program Microsoft Excel

PURCHASING ORDER				INVOICE		G I R O				TRANSFER / CASH					
No PO	PROYEK	MATERIAL	JUMLAH PO	NO. INVOICE	JUMLAH INVOICE	TANGGAL TANDERMA	TANGGAL LAHIR TEMPO	TANGGAL TERMA GIRO	NODE GIRO	TANGGAL CAR	JUMLAH	TANGGAL	BANK CASH	JUMLAH	NOTE
2019/PO/0095		AEROFLEX M	20,271,900	00374	20,271,900	05/04/2019						14/05/2019	BCA	48,965,400	
2019/PO/0099		AEROFLEX M, MSR	13,678,500	00393	13,678,500	09/04/2019									
					48,965,400										
2019/PO/0103		AEROFLEX	4,294,400	00443	4,294,400							27/05/2019	BCA	4,294,400	
2019/PO/0105		AEROFLEX MSR, S, M	25,696,000	00441	25,696,000	22/04/2019									
2019/PO/0106		AEROFLEX	18,079,600	00442	18,079,600							17/06/2019	BCA	49,099,600	
2019/PO/0109		AEROFLEX	5,324,000	00467	5,324,000	30/04/2019									
					49,099,600										
2019/PO/0122		AEROFLEX	71,239,740	00534	71,239,740	16/05/2019						24/06/2019	BCA	71,239,740	
2019/PO/045		AEROFLEX M, MSR, AI	96,356,178	00628	96,356,177	17/06/2019						30/07/2019	BCA	96,356,177	
2019/PO/160		AEROFLEX MSR	101,530,000	00746	101,530,000	16/07/2019						19/08/2019	BCA	#####	
2019/PO/159		AEROFLEX	18,933,750	00729	18,933,750	16/07/2019									
					120,463,750										
2019/PO/VII/167		AEROFLEX M, MSR	15,770,150	00780	14,450,150	16/07/2019						26/08/2019	BCA	#####	
2019/PO/156		AEROFLEX M, MSR	87,439,330	00714	87,439,330	17/07/2019									
					101,889,480										
2019/PO/VIII/175		AEROFLEX M	43,635,240	00808	25,704,800	22/07/2019						04/09/2019	BCA	34,958,000	
2019/PO/VII/179		AEROFLEX	9,253,200	00833	9,253,200	29/07/2019									
					34,958,000										
2019/PO/VII/175		AEROFLEX		00893	1,980,000										
2019/PO/VII/167		AEROFLEX	15,770,150	00894	1,320,000										
2019/PO/156		AEROFLEX	88,099,330	00895	660,000	07/08/2019						16/09/2019	BCA	55,533,500	
2019/PO/VII/180		AEROFLEX	1,504,600	00896	1,504,600										
2019/PO/VII/183		AEROFLEX M, MSR	53,533,700	00897	50,068,700										

### 2) Tampilan dan langkah-langkah





3) Tampilan pilihan Piutang Usaha berdasarkan nama *customer*

Integrate Accounting & Project Administration System - PT. RADITA NUTRIN SELARAS

System Master Transaction Process Report

Cash - AR

December 2019, Qori Holimah

DATA GENERAL LEDGER

Dari Bulan Juli s/d Agustus Tahun 2019 Account ALL Semua account.....

**LEDGER EDITOR 2019**

ID	Date	GL Number	Description	Debet	Credit	Account	User Activity
CS	31-07-2019	101.0307	2019 KAS BESAR Juli 2019	-	80,643,645.00	101.03	Dewi Post 15.11.19
CS	31-08-2019	101.0308	Cari Nomor Account	-	-	-	15.11.19
CS	31-07-2019	101.0407		-	-	-	15.11.19
CS	31-08-2019	101.0408		-	-	-	15.11.19
CS	31-08-2019	101.1008		-	-	-	15.11.19
CS	31-07-2019	102.0107		-	-	-	15.11.19
CS	31-08-2019	102.0108		-	-	-	15.11.19
CS	31-07-2019	102.0207		-	-	-	15.11.19
CS	31-08-2019	102.0208		-	-	-	15.11.19
CS	31-07-2019	102.0307		-	-	-	15.11.19
CS	31-08-2019	102.0308		-	-	-	15.11.19
CS	31-07-2019	102.0407		-	-	-	15.11.19
CS	31-08-2019	102.0408		-	-	-	15.11.19
CS	31-07-2019	102.0507		-	-	-	15.11.19
CS	31-08-2019	102.0508		-	-	-	15.11.19
CS	31-07-2019	102.0607		-	-	-	15.11.19
CS	31-08-2019	102.0608		-	-	-	15.11.19
AR	12-07-2019	00775/RNS/VII/2019	PT. ALKONUS	1,285,625.00	-	103.01A009	qori New 12.8.19
CS	23-07-2019	BBM-00404	AR:00813/RNS/VII/2019, 24-7-19, PT. ALKONUS	-	9,021,760.00	103.01A009	qori New 12.8.19
Last Yr:				14,748,783,429.33	14,748,783,429.33	TOTAL	

KAS BESAR Juli 2019

Saldo Post Print Check Excel Exit

4) Tampilan *Ledger* piutang usaha per debitor dalam program SAP perusahaan

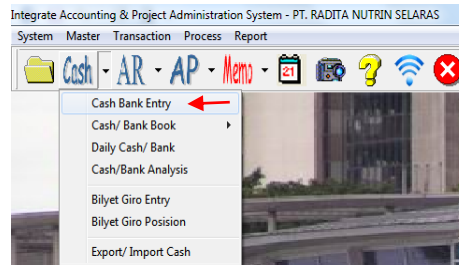
Report Preview:

103.01S019, PIUTANG USAHA, CV. SINAR JAYA PRIMA, SURABAYA Date: 14-10-2019, Page:1

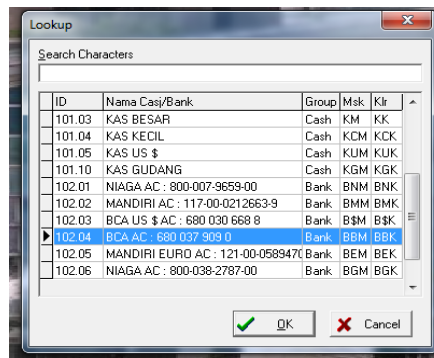
ReffNo.	Date	Description	Debit	Credit
00729/RNS/VII/201	16/07	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	18,933,750.00	-
00746/RNS/VII/201	16/07	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	101,530,000.00	-
00780/RNS/VII/201	16/07	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	14,450,150.00	-
00714/RNS/VII/201	17/07	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	87,439,330.00	-
00808/RNS/VII/201	22/07	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	25,704,800.00	-
00833/RNS/VII/201	29/07	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	9,253,200.00	-
BBM-00420	29/07	AR:00628/RNS/VII/2019, 17-6-19, CV. SINAR JAYA PRIMA	-	96,356,177.00
00893/RNS/VIII/201	07/08	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	1,980,000.00	-
00894/RNS/VIII/201	07/08	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	1,320,000.00	-
00895/RNS/VIII/201	07/08	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	660,000.00	-
00896/RNS/VIII/201	07/08	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	1,504,800.00	-
00897/RNS/VIII/201	07/08	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	50,068,700.00	-
BBM-00477	19/08	AR:00729/RNS/VII/2019, 16-7-19, CV. SINAR JAYA PRIMA	-	18,933,750.00
BBM-00477	19/08	AR:00746/RNS/VII/2019, 16-7-19, CV. SINAR JAYA PRIMA	-	101,530,000.00
00967/RNS/VIII/201	26/08	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	11,697,400.00	-
00971/RNS/VIII/201	26/08	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	40,425,000.00	-
BBM-00488	26/08	AR:00780/RNS/VII/2019, 16-7-19, CV. SINAR JAYA PRIMA	-	14,450,150.00
BBM-00488	26/08	AR:00714/RNS/VII/2019, 17-7-19, CV. SINAR JAYA PRIMA	-	87,439,330.00
00978/RNS/VIII/201	28/08	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	6,187,500.00	-
00979/RNS/VIII/201	28/08	Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA	15,950,440.00	-
TOTAL			387,105,070.00	318,709,407.00

## Lampiran 12 Dokumen pencatatan giro dan cek

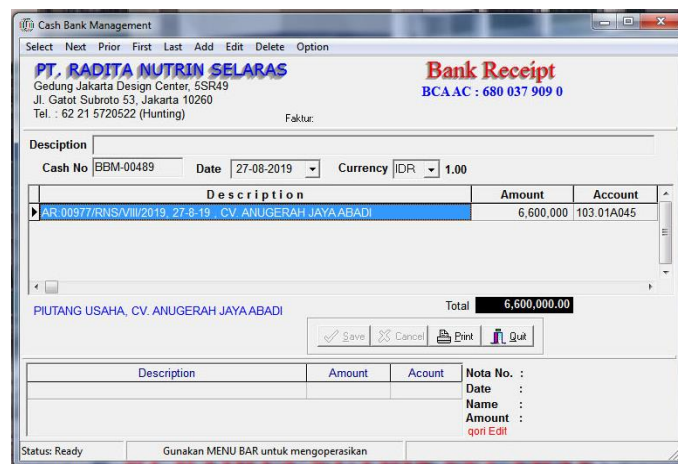
### 1) Tampilan Menu *Cash – Cash Bank Entry*



### 2) Tampilan pilihan bank mana yang akan di *entry*



### 3) Tampilan *Bank Receipt*





4) Tampilan Ledger pada Bank BCA

Tampilan Lembar 1

Report Preview : PT. RADITA NUTRIN SELARAS  
 BCA AC : 680 037 909 0  
 Period August 2019  
 Page No. 1

Reff no.	Date	Description	Debit	Credit	Balance
Beginning Balance					6,695,716,288.54
BBM-00432	01	Giro:EK 733200, 31-08-19 a/n PT. TRIMEGA BANGUN PRIMA	11,674,302.00	-	6,707,592,590.54
BBK-00221	01	B.KLRING	-	4,000.00	6,707,588,590.54
BBM-00433	02	PT. BITZER COMPRESSORS INDONESIA, F. 00593,00617	14,431,890.00	-	6,722,020,480.54
		AR.00593/RNSV/VZ019, 23-5-19, PT. BITZER	13,376,440.00	-	
		AR.00617/RNSV/VZ019, 11-6-19, PT. BITZER	1,055,450.00	-	
BBM-00434	02	CV. SUJIA ENGINEERING, F. 00867	3,871,398.00	-	6,725,891,878.54
BBM-00435	02	AR.00871/RNSV/VZ019, 5-8-19, CV. SUJIA ENGINEERING	550,000.00	-	6,726,441,878.54
BBM-00436	02	AR.00616/RNSV/VZ019, 13-8-19, PT. JAGA CITRA INTI	2,887,500.00	-	6,729,329,378.54
BBM-00437	02	AR.00638/RNSV/VZ019, 20-8-19, PT. GEMA GRAHA SABANA	40,656,000.00	-	6,769,985,378.54
BBM-00442	02	AR.00874/RNSV/VZ019, 5-8-19, PT. CITRA BAKU PERKASA	77,000.00	-	6,770,062,378.54
BBK-00203	02	PEMBAYARAN NUTRICOLOGY ORDER RG016 S.2491.42 x Rp.14230	-	35,452,906.60	6,734,609,471.94
BBK-00204	02	B. TELEX NUTRICOLOGY	-	35,000.00	6,734,574,471.94
BBK-00205	02		-	19,441,880.00	6,715,132,591.94
BBK-00206	02		-	35,000.00	6,715,097,591.94
BBK-00207	02		-	194,419.00	6,714,903,172.94
BBK-00208	02		-	6,675,000.00	6,708,228,172.94
BBM-00430	05	PT. BONA TERANG, F. 00872	1,698,015.00	-	6,709,526,167.94
BBK-00209	05	PEMBAYARAN PROTHERA	-	78,776,789.84	6,831,149,398.10
BBK-00210	05	B. TELEX PROTHERA	-	35,000.00	6,831,114,398.10
BBM-00439	06	Giro:EK 962907, 10-07-19 a/n PT. HEXA MANDRI PUTRA	24,532,750.00	-	6,655,647,148.10
BBM-00440	06	Giro:EA 297180, 08-07-19 a/n PT. ECOMAX SOLUSI INDONESIA	13,282,500.00	-	6,668,929,648.10
BBM-00441	06	Giro:EK 563485, 03-07-19 a/n PT. TOTAL SAGA GEMILANG	2,640,000.00	-	6,671,569,648.10
BBM-00443	07	Giro:EL 128593, 06-08-19 a/n PT. CIPTA PRIMAGUNA	2,299,000.00	-	6,673,868,648.10
BBM-00444	07	Giro:EL 128594, 06-08-19 a/n PT. CIPTA PRIMAGUNA	14,012,900.00	-	6,687,881,548.10
BBM-00445	07	Giro:EL 128592, 06-08-19 a/n PT. CIPTA PRIMAGUNA	2,543,750.00	-	6,690,425,298.10
BBM-00446	07	Giro:EK 563488, 05-07-19 a/n PT. TOTAL SAGA GEMILANG	31,762,500.00	-	6,722,187,798.10
BBM-00447	07	Giro:EL 128596, 06-08-19 a/n PT. CIPTA PRIMAGUNA	11,794,000.00	-	6,733,981,798.10
BBM-00448	07	Giro:EL 128595, 06-08-19 a/n PT. CIPTA PRIMAGUNA	685,300.00	-	6,734,577,098.10

Page 1 of 3

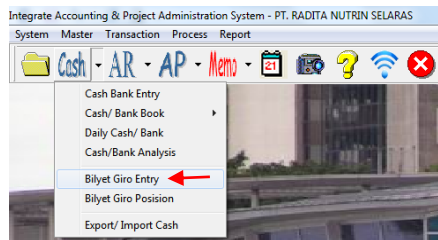
Tampilan Lembar 2

Report Preview : PT. RADITA NUTRIN SELARAS

BBM-00483	23		2,436,428.00	-	7,578,827,122.56
BBM-00484	23	PT. HAMPARAN DAYA CIPTA INFINITY, F. 00682,00683	4,950,000.00	-	7,583,777,122.56
BBM-00485	26		3,300,000.00	-	7,587,077,122.56
BBM-00486	26		25,565,650.00	-	7,612,642,772.56
BBM-00487	26		990,000.00	-	7,613,632,772.56
BBM-00488	26	CV. SINAR JAYA PRIMA, F. 00780,00714	101,889,480.00	-	7,715,522,252.56
BBM-00497	26		9,709,951.00	-	7,725,232,203.56
BBK-00215	26	PINJAMAN BANK BCA	-	71,444,843.98	7,653,787,359.58
BBK-00216	26		-	173,087,280.00	7,480,700,079.58
BBK-00217	26		-	96,000,000.00	7,384,700,079.58
BBK-00218	26	FRIHODA SUZHOU CO LTD	-	87,823,120.00	7,296,876,959.58
BBK-00219	26		-	35,000.00	7,296,841,959.58
BBK-00220	26		-	356,425.00	7,296,485,534.58
BBM-00489	27	CV. ANUGRAH JAYA ABADI	6,600,000.00	-	7,303,085,534.58
BBM-00490	27		2,058,056.00	-	7,305,143,590.58
BBK-00222	27		-	1,873,000.00	7,303,270,590.58
BBK-00223	27		-	1,994,500.00	7,301,276,090.58
BBK-00224	27		-	1,246,000.00	7,300,030,090.58
BBK-00225	27		-	1,998,500.00	7,298,031,590.58
BBM-00491	29	PT. AZBIL BERCA INDONESIA, F. 00553,00809,00626	302,973,600.00	-	7,601,005,190.58
BBM-00492	29		7,358,890.00	-	7,608,364,080.58
BBM-00493	30		1,263,680.00	-	7,609,627,760.58
BBM-00494	30		1,753,532.00	-	7,611,381,292.58
BBM-00495	30	PT. JAYA KENCANA, F. 00768,00814,00828	6,464,778.00	-	7,617,846,070.58

Page 2 of 3

5) Tampilan Menu Cash – Bilyet Giro



## 6) Tampilan Giro Receipt

Cash Bank Management

Select Next Prior First Last Add Edit Delete Option

**PT. RADITA NUTRIN SELARAS** **Giro Receipt**

Customer S144 CV. SUJA ENGINEERING Date 27-08-2019 Due Date 23-09-2019  
 Giro No ED 826875 Currency IDR 1 Bank BCA on Scheduled 23-09-2019

Description

Description	Amount	Account
AR.00962/RNS/VIII/2019. 23-8-19 . CV. SUJA ENGINEERING	31,471,884	103 01S144

PIUTANG USAHA, CV. SUJA ENGINEERING Total 31,471,884

Save Cancel Print Close

Description	Amount	Account	Nota No. :
			Date :
			Name :
			Amount :

qori New 28.8.19

Status: Ready Gunakan MENU BAR untuk mengoperasikan

## 7) Tampilan Laporan Bilyet Giro

**PT. RADITA NUTRIN SELARAS**

**BILLYET GIRO RECEIPT**

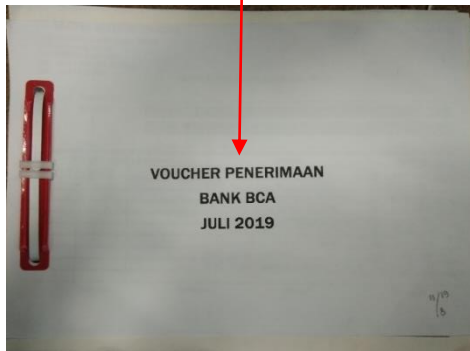
Agustus 2019

BC 175194	PT. PANAMAS MITRA SEJATI,PANIN BANK	8,347,900.00
BC 175199	PT. PANAMAS MITRA SEJATI,PANIN BANK	1,527,900.00
BC 968222	PT. GREATECH ARTANINDO,PANIN BANK	1,239,259,512.00
BC 968253	PT. GREATECH ARTANINDO,PANIN BANK	1,702,415.00
CQ 560046	PT. TRI BANGUN USAHA PERSADA,MAYBANK	10,960,334.00
DA 377608	PT. JACK ANUGERAH INDONESIA,BCA	1,848,000.00
ED 826871	CV. SUJA ENGINEERING,BCA	15,485,593.00
ED 826872	CV. SUJA ENGINEERING,BCA	13,336,725.00
ED 826873	CV. SUJA ENGINEERING,BCA	1,513,105.00
ED 826874	CV. SUJA ENGINEERING,BCA	8,914,224.00
ED 826875	CV. SUJA ENGINEERING,BCA	31,471,884.00
EJ 559543	PT. DWIMITRA EKATAMA MANDIRI,BCA	48,613,400.00
EJ 559549	PT. DWIMITRA EKATAMA MANDIRI,BCA	23,219,900.00
EJ 559557	PT. DWIMITRA EKATAMA MANDIRI,BCA	165,355,575.00
EJ 962915	PT. HEXA MANDIRI PUTRA,BCA	22,154,000.00
EK 733194	PT. TRIMEGA BANGUN PRIMA,BCA	1,131,630.00
EK 733200	PT. TRIMEGA BANGUN PRIMA,BCA	23,748,604.00
EL 128502	PT. CIPTA PRIMAGUNA,BCA	2,543,750.00
EL 128503	PT. CIPTA PRIMAGUNA,BCA	2,299,000.00
EL 128504	PT. CIPTA PRIMAGUNA,BCA	14,012,900.00
EL 128505	PT. CIPTA PRIMAGUNA,BCA	685,300.00
EL 128508	PT. CIPTA PRIMAGUNA,BCA	1,263,680.00
EL 147780	PT. JACK ANUGERAH INDONESIA,BCA	11,775,500.00
EL 147788	PT. JACK ANUGERAH INDONESIA,BCA	4,950,000.00
EL 215783	PT. TRIMEGA BANGUN PRIMA,BCA	61,632,834.00
EL 215786	PT. TRIMEGA BANGUN PRIMA,BCA	5,654,880.00
EL 215788	PT. TRIMEGA BANGUN PRIMA,BCA	2,436,428.00
EL 215789	PT. TRIMEGA BANGUN PRIMA,BCA	13,806,424.00
EL 216631	PT. TOTAL SAGA GEMILANG,BCA	2,475,000.00

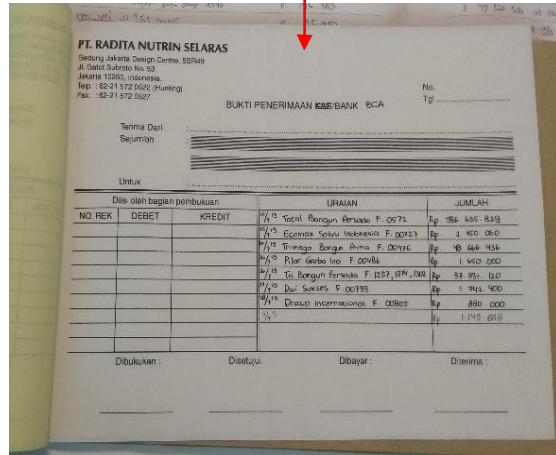
**Lampiran 13** Dokumen pencatatan penerimaan kas bank ke dalam buku *voucher*

1. Tampilan buku *voucher* Bank BCA

Tampak Depan

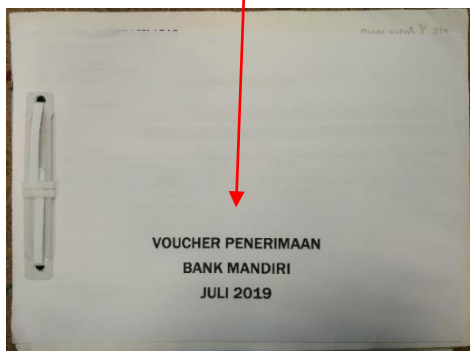


Tampak Dalam

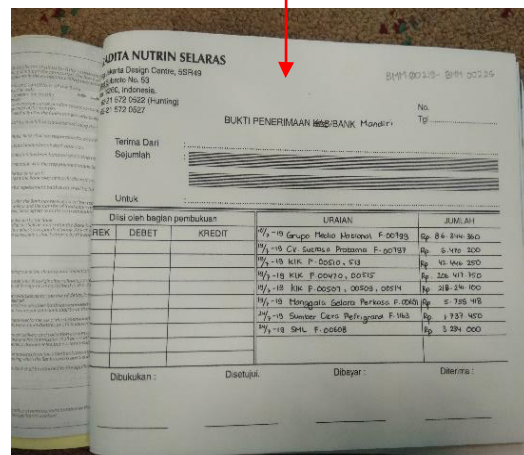


2. Tampilan buku *voucher* Bank Mandiri

Tampak Depan



Tampak Dalam



3. Tampilan buku *voucher* Bank USD Dollar, Mandiri Euro, & CIMB niaga

Tampak Depan



Tampak Dalam

