

**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.

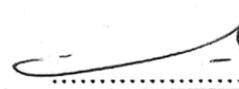
LEMBAR PENGESAHAN

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

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

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

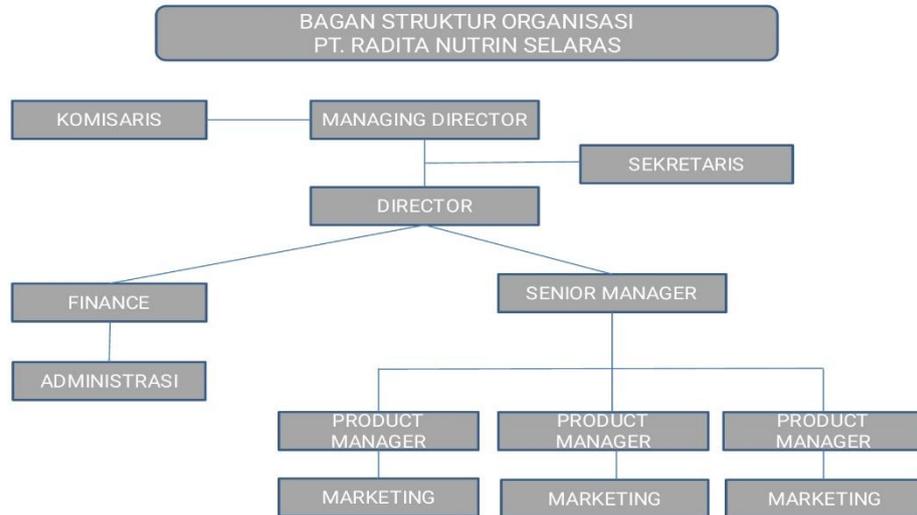
PT Radita Nutrin Selaras memiliki visi dan misi yang menjadi landasan dasar untuk mencapai tujuan perusahaan, diantaranya:

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)

| Produk | Proyek |
|-----------------|--|
| Aeroflex | 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. |
| Elgin | 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. |
| Prihoda | Cargil Sorini, Lotte Matrip – 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. |
| Trox | 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. |
| Valsir | 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 pengekspor-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 operasioanal 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



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
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

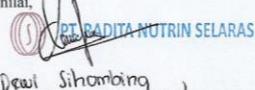


UQAS
MEMBER QUALITY ASSURANCE COMPANY

**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,

PT. RADITA NUTRIN SELARAS
(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



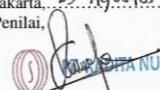
ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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 Panunggan 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,


PT. 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) 30948278

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--------|--|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|----|--------------------|-------------|-------|
| | | 46-100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kehadiran | 100 | 1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 35%;">Nilai</td> <td style="width: 50%;">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;"> $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,50$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">92</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">sembilan Puluh Dua</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">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,

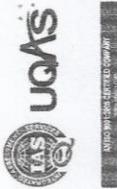
DEWI SIHOMBING
 (Dewi Sihombing)

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 Kayungmaja Mada, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706385, Fax: (021) 4706385



*Bilikah
 Pustaka
 Ujarians*

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 6 Perbaiki daftar pustaka | |
| 4 | 13 November 2019 | Tanda Tangan Lembar Persetujuan Seminar | Kesimpulan 6 saja sesuai bidang kerja Selesai | |
| 5 | | | | |
| 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  1) ^{22/19}/₇ 803 => 3.865.950

(Veri Jack)

Total Sub : 3.514.500
Diskon : 0

PPN 10% : 351.450
Freight : 0
Total Pesan : 3.865.950

 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 | Jack 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 | 5474 | SC R | 5.698.085 | - | - |
| 786 | - | 786 | 5475 | SC R | 10.799.050 | - | - |
| 787 | - | 787 | 5476 | SC A | 3.388.920 | - | - |
| 788 | - | 788 | 5477 | SC R | 1.735.755 | - | - |
| 789 | - | 789 | 5478 | SC R | 6.385.675 | - | - |
| 790 | - | 790 | 5479 | SC R | 8.397.620 | - | - |
| 791 | 14/15 | 791 | 5480 | HDC1 | 8.475.000 | 18/15 | 18/15 |
| 792 | - | 792 | 5481 | HDC1 | 2.475.000 | - | - |
| 793 | - | 793 | 5482 | Pai sukses gema | 1.742.400 | - | - |
| 794 | - | 794 | 5483 | Canggu International | 106.547.535 | - | - |
| 795 | - | 795 | 5484 | Aruwaha Karya B | 25.081.301 | - | - |
| 796 | 14/15 | 796 | 5485 | Sudharma (Pemerintah) | 11.447.400 | 14/15 | 14/15 |
| 797 | - | 797 | 5486 | Sarana Benteng | 6.420.200 | - | - |
| 798 | - | 798 | 5487 | Jack Angrech Indo | 14.014.000 | - | - |
| 799 | - | 799 | 5488 | Grup Madia Pasiaari | 86.350.000 | - | - |
| 800 | - | 800 | 5489 | Teknik Indonesia Engineering | 37.788.000 | - | - |
| 801 | - | 801 | 5490 | Createch Artrenindo | 21.246.825 | - | - |
| 802 | - | 802 | 5491 | Createch Artrenindo | 2.316.380 | - | - |
| 803 | 14/15 | 803 | 5492 | Jack Angrech | 3.865.950 | 14/15 | 14/15 |
| 804 | - | 804 | 5493 | Apple Komputer | 1.289.530 | - | - |
| 805 | - | 805 | 5494 | Draco International | 880.000 | - | - |
| 806 | - | 806 | 5495 | Apple Durca Indonesia | 25.756.200 | - | - |
| 807 | 22/15 | 807 | 5496 | KIK | 109.507.200 | 22/15 | 22/15 |
| 808 | 21/15 | 808 | 5497 | SJP | 25.704.800 | 21/15 | 21/15 |
| 809 | 21/15 | 809 | 5498 | Azbil Berca Indonesia | 8.595.810 | 21/15 | 21/15 |
| 810 | 21/15 | 810 | 5499 | Hexa Mandiri Putra | 25.565.650 | 21/15 | 21/15 |
| 811 | 21/15 | 811 | 5500 | LIL | 101.627.200 | 21/15 | 21/15 |

5560663471

1 bln

DP 30%

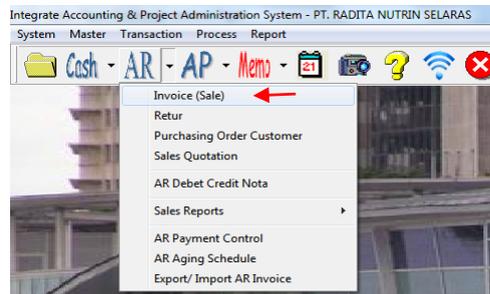
DP 10%

DP 15%

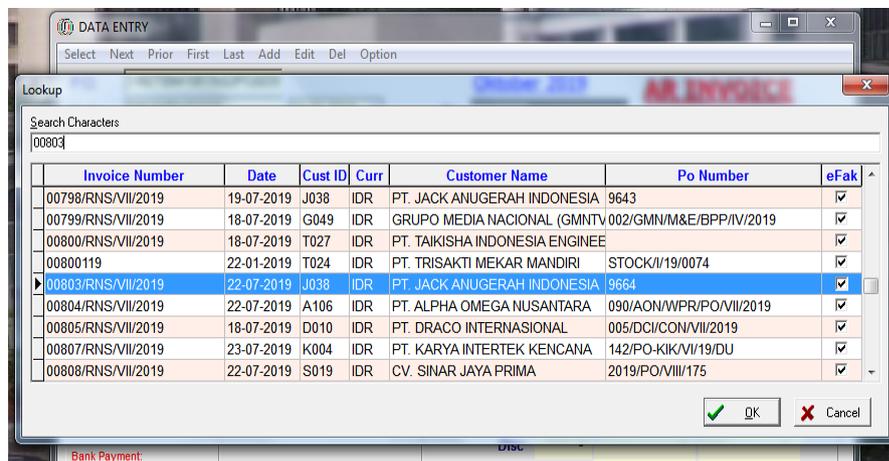
1 bln

1 bln

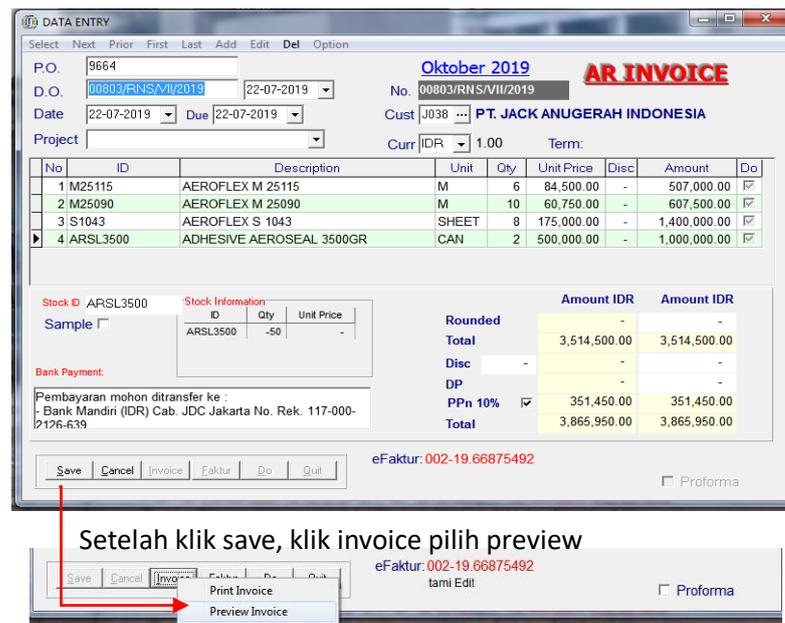
- 3) Tampilan Menu AR ke *Invoice* untuk membuat faktur *invoice*



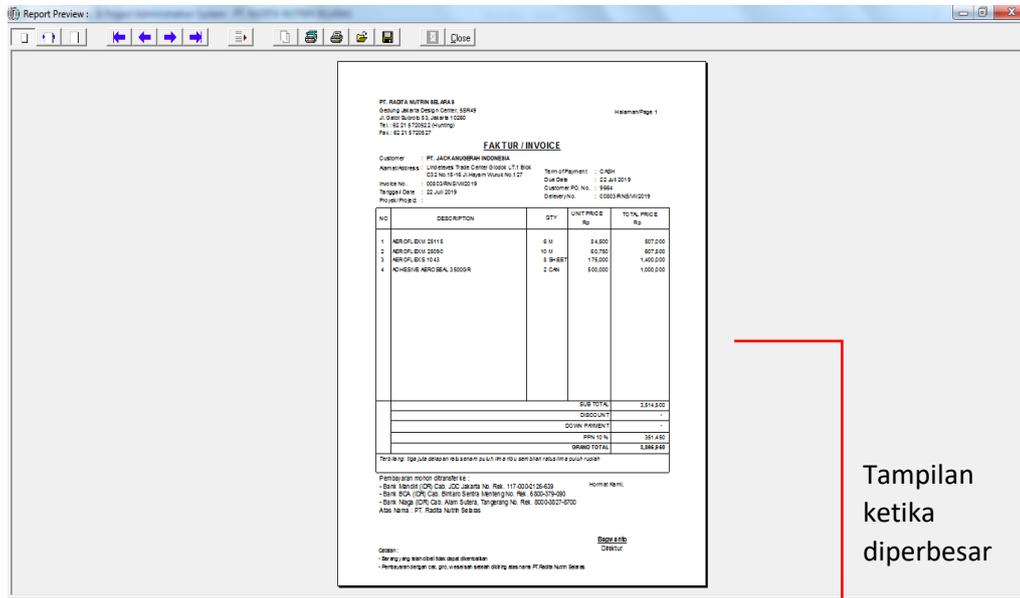
- 4) Tampilan memilih perusahaan klien yang akan dibuatkan *invoiceny*



- 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 53, 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
Deelivery 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 |
| GRAND TOTAL | | | | 3,865,950 |

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

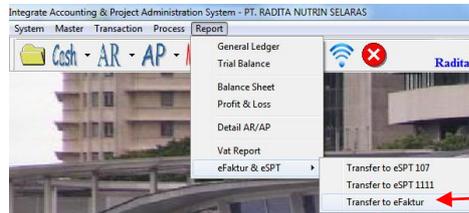
Pembayaran mohon ditransfer ke :
- Bank Mandiri (IDR) Cab. JDC Jakarta No. Rek. 117-000-2126-639
- Bank BCA (IDR) Cab. Bintaro Sentra Menteng No. Rek. 6800-379-090
- Bank Niaga (IDR) Cab. Alam Sutera, Tangerang No. Rek. 8000-3827-8700
Atas Nama : PT. Radita Nutrin Selaras

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

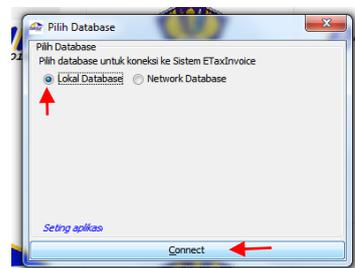
- 1) Sebelum membuat faktur pajak pada e-faktur lakukan penguploadan pada



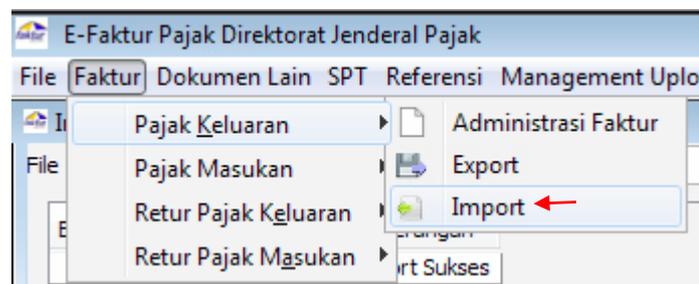
- 2) Tampilan ekspor e-faktur dari program SAP



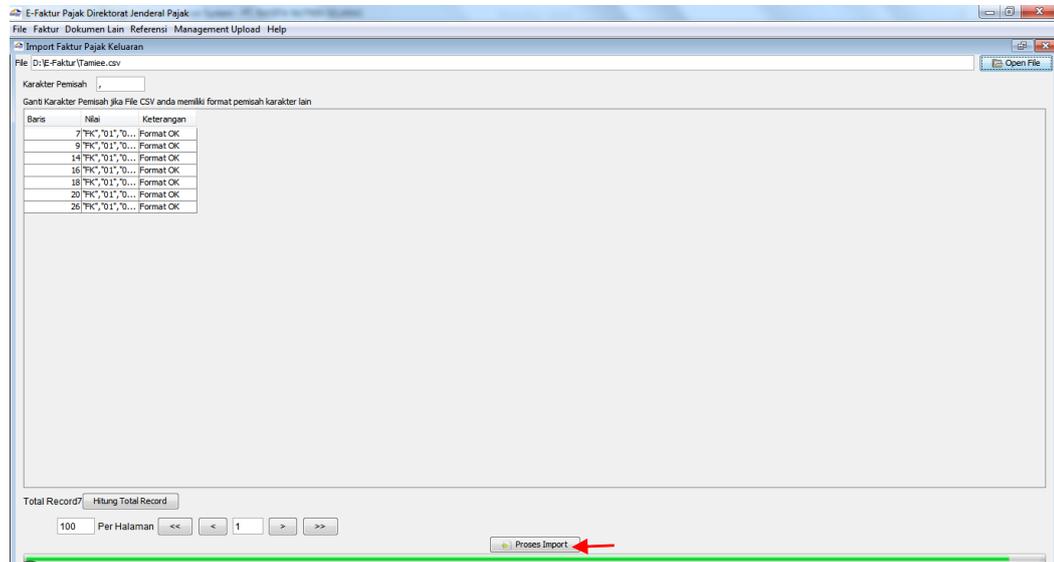
- 3) Login ke e-faktur



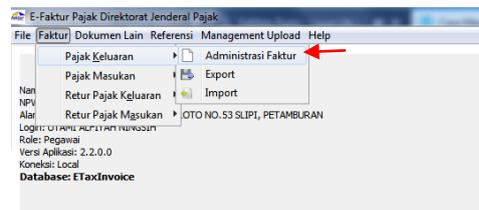
- 4) Tampilan Menu Pajak Keluran Impor



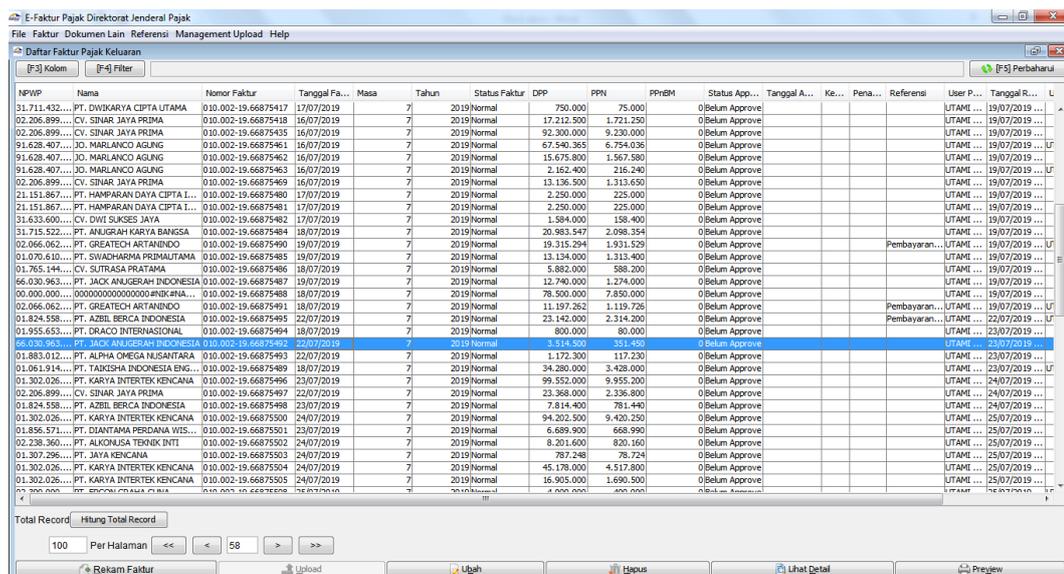
5) Tampilan impor ke e-faktur online



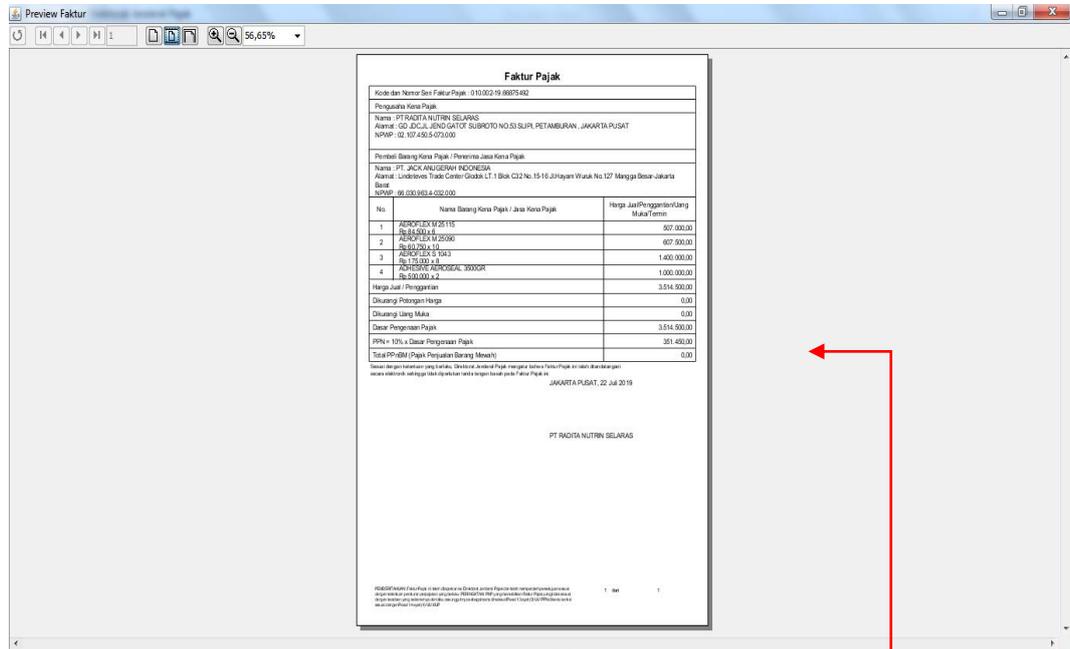
6) Menu Pajak Keluaran ke Administrasi Faktur



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 | PPHBM | 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... | 000000000... | 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 Uyah Hapus Lihat Detail Preview

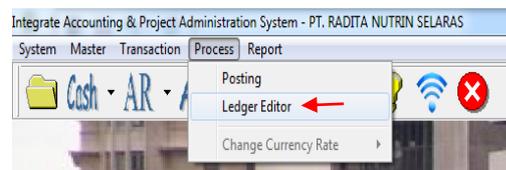
16:31

Lampiran 11 Dokumen memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor

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

| PURCHASING ORDER | | | | INVOICE | | TANGGAL TANDA TERIMA | TANGGAL LALUHU TEMPO | G I R O | | | TRANSFER / CASH | | | | |
|------------------|---------------------|----------|-------------|------------|----------------|----------------------|----------------------|------------------------|--------------|-------------|-----------------|------------|-----------|------------|------|
| No PO | PROYEK | MATERIAL | JUMLAH PO | NO Invoice | JUMLAH INVOICE | | | TANGGAL TERIMA G I R O | NODE G I R O | 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 | - | - | - | 16.7.19 |
| AR | 12-07-2019 | BBM-00389 | AR.00775/RNS/VII/2019, 12-7-19, 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

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

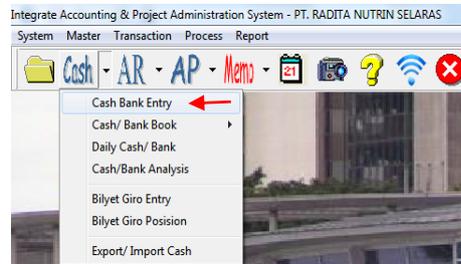
Report Preview:

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

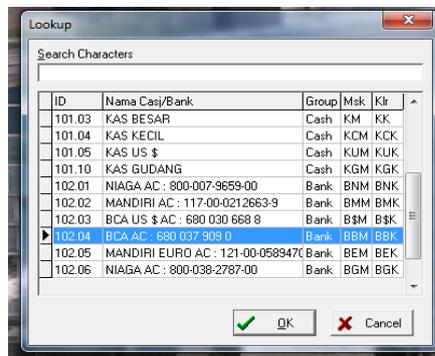
| ReffNo. | Date | Description | Debit | Credit |
|--------------------|-------|--|----------------|----------------|
| 00729/RNS/VII/201 | 16/07 | Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA | 18,933,750.00 | - |
| 00746/RNS/VII/201 | 16/07 | Vat S019, CV. SINAR JAYA PRIMA | 101,530,000.00 | - |
| 00780/RNS/VII/201 | 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

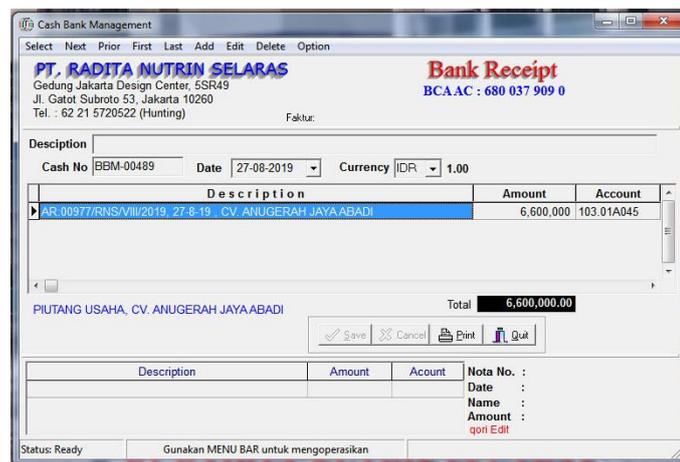
1) Tampilan Menu *Cash – Cash Bank Entry*



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



3) Tampilan *Bank Receipt*



4) Tampilan Ledger pada Bank BCA

Tampilan Lembar 1

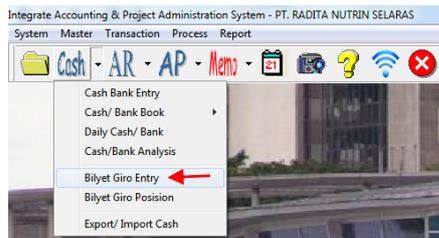
PT. RADITA NUTRIN SELARAS
BCA AC : 680 037 909 0
Period August 2019
Page No. 1

| 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/V2019, 23-5-19, PT. BITZER | 13,376,440.00 | - | |
| | | AR.00617/RNSV/V2019, 11-6-19, PT. BITZER | 1,055,450.00 | - | |
| BBM-00434 | 02 | CV. SUJIA ENGINEERING, F. 00867 | 3,871,398.00 | - | 6,725,991,878.54 |
| BBM-00435 | 02 | AR.00871/RNSV/V2019, 5-8-19, CV. SUJIA ENGINEERING | 550,000.00 | - | 6,726,441,878.54 |
| BBM-00436 | 02 | AR.00616/RNSV/V2019, 13-6-19, PT. JAGA CITRA INTI | 2,887,500.00 | - | 6,729,329,378.54 |
| BBM-00437 | 02 | AR.00638/RNSV/V2019, 20-8-19, PT. GEMA GRAHA SABANA | 40,656,000.00 | - | 6,769,985,378.54 |
| BBM-00442 | 02 | AR.00874/RNSV/V2019, 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: EJ 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 | 11,704,000.00 | - | 6,733,891,798.10 |
| BBM-00448 | 07 | Giro: EL 128595, 06-08-19 a/n PT. CIPTA PRIMAGUNA | 685,300.00 | - | 6,734,577,098.10 |

Tampilan Lembar 2

| | | | | | |
|-----------|----|--|----------------|----------------|------------------|
| BBM-00483 | 23 | | 2,436,428.00 | - | 7,578,827,122.56 |
| BBM-00484 | 23 | PT. HAMPARAN DAYA CIFTA 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 |

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

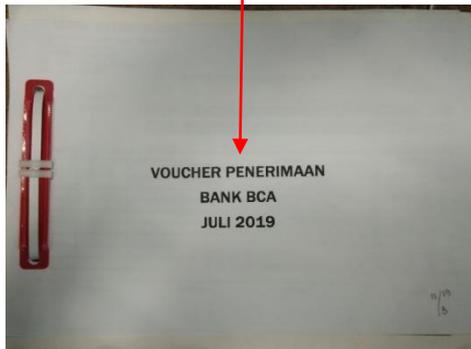
Agustus 2019

| | | |
|-----------|--------------------------------------|------------------|
| 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 |

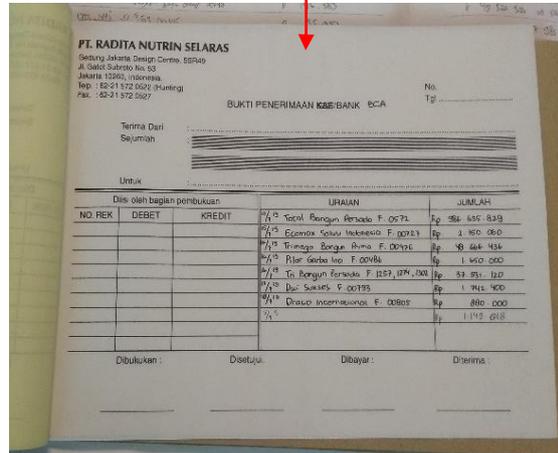
Lampiran 13 Dokumen pencatatan penerimaan kas bank ke dalam buku *voucher*

1. Tampilan buku *voucher* Bank BCA

Tampak Depan

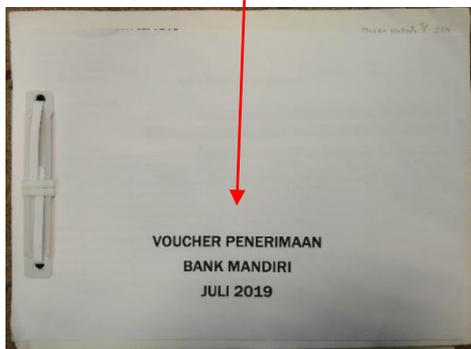


Tampak Dalam

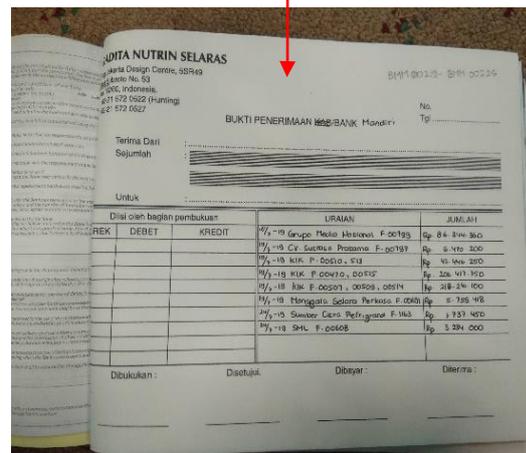


2. Tampilan buku *voucher* Bank Mandiri

Tampak Depan



Tampak Dalam



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

Tampak Depan



Tampak Dalam

