

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT MULTI TERMINAL INDONESIA – IPC LOGISTIC
SERVICES KANTOR CABANG JAKARTA**

**YADIVA NICAURI HERNING PUTRI
8335160939**



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



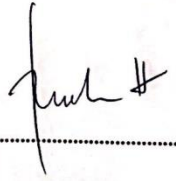
2019

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Eddy Gurendrawati, SE, M.Si</u> NIP. 196803141992032002		23 Desember 2019
Penguji Ahli		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA</u> NIP. 197601072001122001		27 Desember 2019
Pembimbing		
<u>Nuramalia Hasanah M.Ak</u> NIP. 197706172008122001		25 Desember 2019



Scanned with
CamScanner

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Yadiva Nicauri Herning Putri
Nomor Registrasi : 8335160939
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Judul : Laporan Praktik Kerja di PT Multi Terminal Indonesia –
IPC Logistic Service Cabang Jakarta.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari kerja di PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Service Cabang Jakarta pada divisi Finance&Tax. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa bidang kerja berkaitan dengan divisi Finance&Tax dalam hal account payable dan pajak, Bidang kerja prakyikan diantaranya, yaitu membuat Account Payable (AP) voucher dan jurnal kas keluar (JKK) dari tagihan biaya internal dan tagihan biaya eksternal, pembayaran dan pelaporan PPh 23 serta menginput faktur pajak PPN masukan dan keluaran ke dalam sisem pajak. Praktikan mendapat pengalaman, pengetahuan dan keterampilan pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kata Kunci : *Account Payable*, PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services Cabang Jakarta, pembayaran dan pelaporan PPh 23, Penginputan faktur pajak PPN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dan tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah praktikan lakukan di PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Service Cabang Jakarta pada Divisi *Finance* pada Juli 2019 hingga September 2019.

Selama praktik dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyaknya pihak – pihak yang memberikan dukungan, saran dan bimbingan kepada praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah di panjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ.
4. Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL.

5. Bapak Muhammad Hafiz, Ibu Ina Sukmira, dan bapak Enggar Ardi selaku pembimbing selama PKL.
6. Seluruh pegawai PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Service Cabang Jakarta yang telah membantu dan membimbing praktikan secara langsung maupun tidak langsung selama pelaksanaan PKL.
7. Teman selama praktikan menjalani PKL yaitu, Fillipi Aleshandro, Rosa Yulia Annisa, Nanda Yunita serta seluruh sahabat serta teman-teman S1 Akuntansi B 2016 yang selalu memberikan motivasi untuk semangat mengerjakan laporann ini sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan dengan baik.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan memberikan manfaat dan berdampak positif bagi praktikan dan semua pihak yang membaca laporan ini.

Jakarta, 06 Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR EKSEKUTIF	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services	9
B. Visi dan Misi PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services	11
C. Struktur Organisasi	11
D. Kegiatan Umum PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services...	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	46
A. Cara Mengatasi Kendala	47
BAB IV KESIMPULAN	49
A. Kesimpulan	49
B. Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN - LAMPIRAN	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 2 Struktur Organisasi Divisi Keuangan.....	12
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL	56
Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL	57
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL	58
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	59
Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL	62
Lampiran 6: LOG HARIAN	63
Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Multi Terminal Indonesia	69
Lampiran 8: Lembar Disposisi Manager Keuangan & SDM	70
Lampiran 9: Lembar Disposisi General Manager Cabang Jakarta	71
Lampiran 10: Tampilan Invoices Batches	72
Lampiran 11: Tampilan Output AP Voucher P2B	73
Lampiran 12: Tampilan Output Jurnal Kas Keluar	74
Lampiran 13: Contoh Surat Nota dinas (Tagihan Internal P2B)	75
Lampiran 14: Lembar Internal Orders (IO) P2B untuk pengajuan dana	76
Lampiran 15: Lembar Internal Orders (IO) P2B untuk COA	77
Lampiran 16: Tampilan Rekapitan Jurnal pada tagihan internal SPUM	78
Lampiran 17: Tampilan Proses Pengisian Jurnal	78
Lampiran 18: Tampilan Output AP Voucher SPUM	79
Lampiran 19: Tampilan Output Jurnal Kas Keluar (JKK) SPUM	80
Lampiran 20: Contoh Surat Nota dinas (Tagihan Internal SPUM)	81
Lampiran 21: Lembar Internal Orders (IO) SPUM untuk pengajuan dana	82
Lampiran 22: Lembar Internal Orders (IO) SPUM untuk COA	83
Lampiran 23: Tampilan Rekapitan Jurnal pada Tagihan Eksternal	84
Lampiran 24: Tampilan Output AP Voucher Pembayaran Jasa Trucking	85
Lampiran 25: Tampilan Output Jurnal Kas Keluar (JKK)	86
Lampiran 26: Surat Permohonan Tagihan Eksternal	87
Lampiran 27: Lembar Berita Acara Tagihan Eksternal	88

Lampiran 28: Lembar Invoice asli pembayaran Tagihan Eksternal.....	89
Lampiran 29: Hasil Scan Bukti potong PPh 23.....	90
Lampiran 30: Rekapitan Bukti potong PPh 23.....	91
Lampiran 31: Tampilan Log In DJP PPh 23.....	91
Lampiran 32: Tampilan Pengisian Jenis pajak PPh 23.....	92
Lampiran 33: Tampilan Login Sistem Pajak PPh 23.....	92
Lampiran 34: Pemilihan jenis penghasilan PPh 23.....	93
Lampiran 35: Tampilan Login e-faktur PPN masukan dan PPN keluaran.....	93
Lampiran 36: Tampilan format peenginputan PPN Masukan.....	94
Lampiran 37: faktur pajak ppn masukan menerbitkan faktur pajak.....	95
Lampiran 38: faktur pajak ppn masukan dipersamakan dengan nota.....	96
Lampiran 39: Tampilan format penginputan PPN Keluaran.....	97
Lampiran 40: Tampilan nota PPN keluaran.....	98
Lampiran 41: Kartu Bimbingan PKL.....	99
Lampiran 42: Dokumentasi.....	100

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Berdasarkan paparan dari buku Deliarnov yang berjudul *Perkembangan Pemikiran Ekonomi (Edisi Revisi)*, pada dasarnya setiap manusia lahir dengan berbagai kebutuhan yang beragam. Diawal peradaban manusia, kebutuhan ini bersifat sederhana dan terbatas, namun seiring dengan majunya tingkat peradaban apalagi di era globalisasi seperti sekarang ini, kebutuhan manusia pun semakin banyak dan bermacam-macam. Di sisi lain, ketidakseimbangan antara kebutuhan manusia yang selalu meningkat dengan alat pemenuh kebutuhan yang terbatas pun terjadi karena keberadaan alat pemenuh kebutuhan manusia terbatas. Ketidakseimbangan tersebut, yaitu mengenai kebutuhan masyarakat dan faktor-faktor produksi yang tersedia dalam masyarakat. Hal ini kemudian menyebabkan diperlukannya ilmu ekonomi untuk memecahkan masalah-masalah pokok tersebut.

Secara umum setiap individu, perusahaan maupun masyarakat dalam kegiatan dan kehidupannya sehari-hari akan selalu menghadapi masalah-masalah yang berkaitan dengan perekonomian. Masalah-masalah tersebut kemudian mendorong seseorang, perusahaan maupun masyarakat untuk membuat dan mengambil keputusan dengan cara yang terbaik dan efisien. Oleh karena itu, sebagai angkatan kerja, mahasiswa harus memiliki

kemampuan agar dapat bersaing dalam era globalisasi untuk mengatasi masalah-masalah perekonomian tersebut.

Di Indonesia saat ini sudah banyak sekali perusahaan yang bergerak dibidang logistik, dengan menyediakan jasa yang profesional. Logistik memang sebagai ujung tombak yang paling depan bagi suatu bisnis karena mereka berhadapan langsung dengan para konsumen. Banyak perusahaan memiliki modal yang sangat besar dan akhirnya harus bangkrut karena tidak memiliki sistem persediaan logistik yang efektif dan efisien. Maka dari itu sudah pasti jasa perusahaan logistik ini memiliki peran penting dalam perjalanan suatu perusahaan. Sebesar apapun perusahaan tidak akan pernah lepas dari yang namanya manajemen logistik.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan dan praktek dalam skala kecil dan terbatas dalam ruang waktu. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti. Sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk menerapkannya di dunia kerja yang akan dilakukan kedepannya.

Salah satu program yang dapat ditempuh untuk dapat mewujudkan hal tersebut diatas adalah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah kerja praktek lapangan dengan mengikuti semua aktifitas dan instansi tempat praktik kerja lapangan. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu bentuk kegiatan pelatihan yang dihadapkan langsung pada praktek kerja sebagai pengaplikasian ilmu/kemampuan pendidikan yang diperoleh mahasiswa baik dari bangku perkuliahan maupun dari kegiatan lain di luar kuliah. Selain itu, mahasiswa juga dapat menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai dunia kerja.

Berdasarkan paparan diatas Praktikan selaku mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi, melakukan praktik kerja lapangan di bidang akuntansi dan pajak, pada PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Service cabang jakarta yang bergerak di bidang Logistik jasa kepelabuhanan dan praktikan ditempatkan di divisi *Finance* khususnya di Sub-divisi *Account Payable* dan Sub-divisi *Tax* yang tugasnya adalah mengelola biaya – biaya pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan meliputi tagihan eksternal dan tagihan internal, menginput PPN masukan dan PPN keluaran serta membayar dan melaporkan PPh 23.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, adapun maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL adalah:

1. Memenuhi persyaratan mata kuliah PKL untuk menyelesaikan jenjang pendidikan program Strata-1 di program Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta
2. Mengembangkan wawasan dan pengalaman dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki
3. Memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktis sehingga secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang ada dalam kegiatan di bidangnya.
4. Dapat melakukan dan membandingkan penerapan teori yang diterima dalam perkuliahan dengan praktek yang dilakukan dilapangan
5. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan penerapannya sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa untuk terjun kedunia kerja.
6. Meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi, pemerintah, dan perusahaan.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini memberikan banyak manfaat yang sangat besar bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan PT. Multi Terminal Indonesia. Adapun Kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1) Bagi Praktikan

- a. Memenuhi persyaratan dalam program studi S1 Akuntansi FE UNJ untuk meraih gelar sarjana ekonomi
- b. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan yang didapat di perguruan tinggi
- c. Melatih kemampuan bersosialisasi dengan orang-orang di tempat PKL, serta kemampuan berkomunikasi di lingkungan kerja
- d. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. 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 menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi dan pengetahuan.
- b. Terciptanya hubungan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan tempat praktikan menjalani PKL agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah dan berpengalaman memasuki dunia kerja

3) Bagi PT Multi Terminal Indonesia

- a. Memperoleh bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL

- b. Menjalin kerjasama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang Logistic. Praktikan ditugaskan pada:

Nama Instansi : PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic
Service Cabang Jakarta

Alamat Instansi : Jl. Pulau Payung No.1A, Tanjung Priok, Jakarta
Utara, DKI Jakarta 14310

Telepon : +662-29104000

Website : ipclogistic.co.id

Praktikan memilih PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Service Cabang Jakarta sebagai tempat PKL karena tertarik untuk mempelajari lebih lanjut tentang khususnya sistem akuntansi yang terdapat pada perusahaan yang bergerak di bidang jasa logistic tersebut.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Service Cabang Jakarta selama 40 hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 22 juli 2019 sampai dengan tanggal 13 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 perusahaan atau instansi yang membuka ketersediaan lowongan magang. Selanjutnya, Praktikan memperoleh informasi dari orang terdekat bahwa terdapat lowongan magang di PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Service Cabang Jakarta. Setelah memperoleh informasi tersebut praktikan mengambil surat permohonan izin PKL dari fakultas. 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 HRD PT Multi Terminal Indonesia. Kemudian praktikan dihubungi oleh pihak perusahaan bahwa praktikan dapat memulai kegiatan PKL. Surat permohonan izin PKL dan surat penerimaan dari HRD PT Multi Terminal Indonesia dapat dilihat pada Lampiran 1 dan 2.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan PKL dilaksanakan selama 40 hari yang dimulai pada Senin, kegiatan PKL dilaksanakan selama 40 hari yang dimulai pada Senin, 22 Juli 2019 sampai dengan Jumat, 13 September 2019. Ketentuan jam kerja Praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Service Cabang Jakarta, 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 pelaksanaan PKL, daftar absensi, rincian pelaksanaan PKL, dan penilaian PKL dapat dilihat pada lampiran 4, 5, dan 6.

3. Tahap Pelaporan

Seminggu sebelum mengakhiri kegiatan PKL, Praktikan mulai 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 dengan pengumpulan data-data yang akan digunakan sebagai lampiran. Data tersebut diantaranya lembar penilaian PKL, daftar absensi, dokumen-dokumen pendukung selama proses pelaksanaan PKL. Selain itu, pembuatan laporan juga didasarkan pada buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Praktikan melakukan bimbingan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Kartu bimbingan PKL dapat dilihat pada Lampiran 41.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services

Informasi mengenai sejarah perusahaan, Praktikan peroleh melalui *website* www.ipclogistic.co.id. Adapun beberapa hal yang tidak tercantum dalam *website*, Praktikan peroleh melalui bahan tayang dalam bentuk *slide powerpoint* yang merupakan hak milik dari PT Multi Terminal Indonesia (MTI) – IPC Logistic Services Selanjutnya, informasi tersebut diolah lebih lanjut oleh Praktikan dalam menguraikan penjelasan mengenai sejarah perusahaan.

PT Multi Terminal Indonesia (MTI) – IPC Logistic Services merupakan anak perusahaan dari PT Pelabuhan Indonesia II (IPC). IPC merupakan badan usaha milik negara (BUMN) memiliki 12 kantor cabang pelabuhan yang tersebar di 10 propinsi dan 17 anak perusahaan termasuk MTI. Sejak berdirinya perusahaan MTI memiliki 3 unit bisnis yang ditangani yaitu terdiri dari Terminal Peti kemas, Terminal Multi Purpose dan layanan logistik. MTI didirikan pada tanggal 15 Februari 2002 melalui notaris Herdimansyah Chaidirsyah, S.H dengan nomor akta 15, dengan komposisi kepemilikan saham 99% milik PT Pelindo dan 1% dimiliki oleh Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok.

Pada tahun 2014, IPC - Logistic Services melakukan perubahan dalam susunan jabatan komisaris pada tanggal 23 April 2014, pada tahun ini juga IPC - Logistic Services mendapatkan pendapatan melebihi dari target pencapaian yaitu sebesar 856 miliar. Pada tahun 2015 MTI difokuskan untuk bisnis logistik, Sejalan dengan perubahan arah bisnis perusahaan tersebut MTI telah melakukan perubahan logo serta visi, misi, dan value perusahaan.

Pada tahun ini juga MTI mengoperasikan beberapa kantor cabang yang tersebar di pulau Jawa, yaitu di Jakarta, Banten, Semarang, dan Surabaya. Serta melakukan restrukturisasi bisnis di lingkungan anak perusahaan yaitu jasa Freight Forwarding (Domestik & Internasional), Customs Clearance, Lapangan Penumpukan, Cargo Courier, Pergudangan & Distribusi, Armada Trucking & Mobil Box, Bongkar Muat Via Kereta Api di Stasiun Pasoso, dan Tempat Pemeriksaan Fisik Terpadu (TPFT) CDC Banda. Selain itu MTI mengoperasikan Unit Halal Logistic & Cold Storage yang meliputi kegiatan penanganan barang, penyimpanan, dan distribusi produk Halal.

PT Terminal Indonesia – IPC Logistic Services kantor Pusat berlokasi di Jl. Pulau Payung No.1B, Tanjung Priok, Jakarta Utara, sedangkan Cabang Jakarta berlokasi di Jl. Pulau Payung No.1A, Tanjung Priok, Jakarta Utara, Unit Halal Logistic & Cold Storage berlokasi di Jl. Sulawesi No.1 Tanjung Priok, Jakarta Utara. Sedangkan kantor pusat untuk di wilayah Surabaya berlokasi di Jl. Perak Timur

No.152A Surabaya, Jawa Timur, di wilayah Semarang berlokasi di Jl. Pamularsih Raya No.5-H Semarang Barat, Semarang-Jawa Tengah.

B. Visi dan Misi PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services

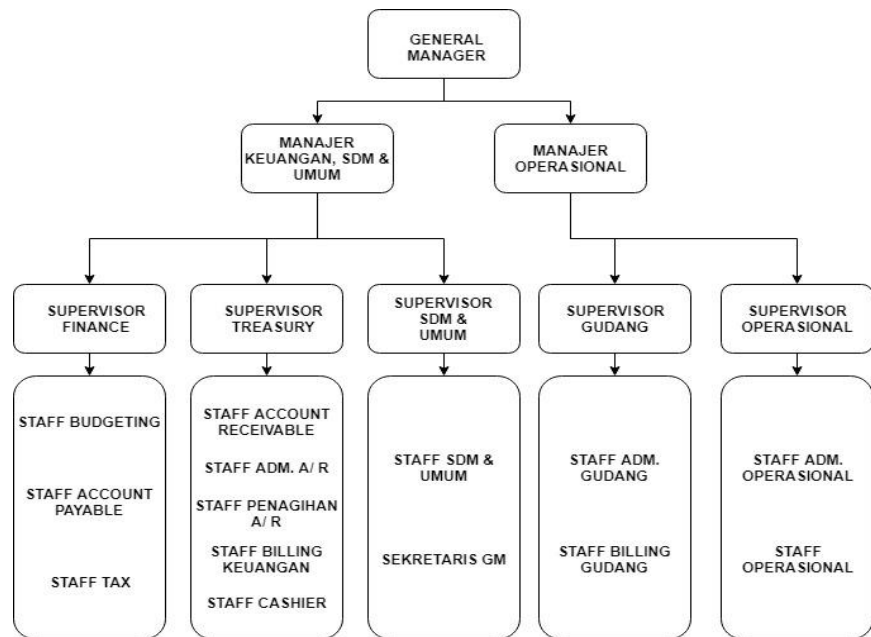
Informasi mengenai Visi dan Misi, Praktikan peroleh dari laman *website* perusahaan. Adapun visi dari PT. Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services yaitu menjadi perusahaan logistik nasional yang terpercaya. Adapun Misi PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services yaitu mewujudkan visi shareholder dengan menurunkan biaya logistik nasional, memberikan nilai tambah bagi pelanggan dengan harga yang kompetitif serta pelayanan yang lebih cepat dan aman, serta menciptakan tempat bekerja yang Nyaman bagi seluruh pekerja perusahaan

C. Struktur Organisasi

Dalam melakukan kegiatan operasionalnya, setiap perusahaan memerlukan adanya struktur organisasi agar mempermudah pekerjaannya, yaitu dengan membagi tanggung jawab dan wewenang berdasarkan bagian atau divisi yang dikelolanya. Demikian juga dengan. PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada Lampiran 7.

Selanjutnya pada bagian ini, praktikan akan menjelaskan struktur organisasi divisi keuangan IPC Logistic Services , pada gambar

berikut:



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Divisi Keuangan

Sumber: Lampiran surat direksi PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services (data diolah).

Praktikan memfokuskan pada bagian *Finance* karena ditempatkan pada bagian tersebut. Adapun tugas-tugas pokok dari masing-masing posisi adalah sebagai berikut pada gambar berikut:

1) General Manager

Berfungsi sebagai penanggung jawab pengelolaan program kerja bidang keuangan dan SDM serta Operasional, yang meliputi bidang akuntansi dan anggaran, perbendaharaan dan SDM serta Gudang dan Operasional.

Tugas *General Manager* diantaranya:

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya

- b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas yang berkaitan dengan kepentingan atau tujuan perusahaan.
- c. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
- d. Membuat prosedur dan standar perusahaan
- e. Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi
- f. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan

2) Manager Keuangan, SDM dan Umum

Meninjau, merekomendasikan, memonitoring, dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja diantaranya yaitu:

- a. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Mengontrol proses akuntansi sesuai dengan sistem, prosedur dan kebijakan akuntansi perusahaan serta pengelolaan anggaran perusahaan.
- c. Memeriksa dan menganalisa laporan keuangan
- d. Menandatangani JKK (Jurnal Kas Keluar)
- e. Mengontrol Laporan Pajak
- f. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.

3) Manajer Operasional

Membantu General Manager dalam mengkoordinasikan kegiatan operasi di cabang Jakarta agar berjalan efektif dan efisien sesuai ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan. Tugas dan tanggung jawab:

- a) Memonitor kelancaran operasional dan aktifitas logistic di cabang Jakarta
- b) Memimpin tim dalam melaksanakan kegiatan operasional sesuai Service Level Agreement (SLA) yang disepakati;
- c) Bertindak sebagai penanggung jawab atas kelancaran kegiatan operasional di cabang Jakarta
- d) Memastikan semua kegiatan dilakukan dengan benar, *cost effective*, dan tepat waktu sejalan dengan kualitas yang dipersyaratkan
- e) Melakukan improvement terhadap sistem, dan proses operasional yang menjamin organisasi menjadi lebih baik
- f) Berkontribusi terhadap sasaran operasional dan strategi perusahaan
- g) Melakukan supervise dan penilaian terhadap sumber daya manusia/pekerja
- h) Melayani kebutuhan pelanggan ataupun personel terkait aktifitas operasional.

4) Supervisor Gudang

Membantu Manajer Operasi dalam mengkoordinasikan, mengatur, mengontrol, mengarahkan, dan menyusun laporan pelaksanaan teknis program kerja pelayanan penumpukan petikemas dan barang agar kegiatan stripping, stuffing dan penyimpanan barang di Gudang/lapangan berjalan secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab:

- a) Memeriksa dan memastikan kesiapan sumber daya (pekerja dan alat) di gudang/lapangan
- b) Melakukan control barang masuk dan keluar
- c) Memastikan kondisi gudang/lapangan dalam keadaan teratur, bersih, dan aman
- d) Mengontrol *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada di gudang/lapangan
- e) Menganalisa dan mengevaluasi SOP yang ada di gudang/lapangan
- f) Mengelola stok berdasarkan Inventory dan prinsip manajemen gudang dengan sistem manajemen gudang
- g) Memastikan program 5S {(*Seiri, Seiton, Sheospi, Seiketsu, dan Shitsuke*) / Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) diaplikasikan di Gudang
- h) Mengontrol prosedur K3 di gudang/lapangan

- i) Melakukan supervise terhadap staf dan pekerja gudang/lapangan.

5) Supervisor Operasional

Mempunyai tugas merencanakan/ merumuskan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan operasional serta kegiatan penerapan sistem manajemen risiko serta membangun lingkungan kerja yang sadar risiko

- a) berkoordinasi terhadap pengelolaan perencanaan di Cabang Jakarta,
- b) pelaksanaan dan pengendalian kegiatan terkait pengelolaan jaminan mutu,
- c) sistem manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- d) Membantu Manager Operasional dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan operasional agar terlaksana sejalan dengan strategi
- e) memenuhi ketentuan pertimbangan risiko dan keselamatan kerja yang dijabarkan dari strategi dan kebijakan perusahaan.

6) Supervisor *Treasury*

Memastikan pengelolaan keuangan di unit yang ditangani berjalan sesuai dengan standar aturan yang berlaku di perusahaan serta berjalan efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab:

- a) Melaksanakan pengelolaan kas di Cabang/Unit

- b) Memeriksa kelengkapan dan kelayakan seluruh dokumen pembayaran dan pendukung lainnya
- c) Mengkoordinir pengaturan rencana pembayaran setiap hari berdasarkan laporan harian outstanding
- d) Memberikan informasi/jawaban atau menghubungi pihak eksternal perusahaan (supplier, bank)
- e) Membuat laporan posisi bank berdasarkan transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan setiap hari
- f) Pelaksanaan administrasi penggajian.

7) Supervisor SDM, dan Umum

Membantu Manajer Keuangan & SDM dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) secara tepat dan akurat sesuai prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan. Tugas dan tanggung jawab:

- a) Membantu atasan melakukan rekrutmen karyawan di Cabang Jakarta
- b) Mengkoordinasikan penanganan administrasi SDM, termasuk proses keluar, masuk, rotasi, mutase dan promosi karyawan
- c) Mengkoordinasikan penilaian kinerja karyawan di Cabang Jakarta
- d) Mengkoordinasikan rekap absensi dan perhitungan lebur karyawan

- e) Berkoordinasi dengan tim Hubungan Industrial membantu serta mendampingi pimpinan Cabang Jakarta dengan menyelesaikan permasalahan ketenagakerjaan
- f) Mengelola daya *payroll* seluruh karyawan
- g) Mengkoordinasikan pembayaran BPJS (Kesehatan dan Ketenagakerjaan) dan PPh 21
- h) Memastikan berjalannya sosialisasi Peraturan Perusahaan/Kebijakan dari Kantor Pusat ke Cabang Jakarta

8) Supervisor Finance

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diputuskan oleh Manager Keuangan SDM dan Umum.
- b. Membagi tugas masing-masing staf baik kepada *Staff Account Payable*, *staff Budgetting* dan *staff Tax*.
- c. Memeriksa ulang pekerjaan yang telah diberikan oleh *Account Payable Staff*.
- d. Memeriksa Laporan Pajak
- e. Mengontrol Laporan *Budgetting*
- f. Menyiapkan Laporan Keuangan
- g. Bertanggung jawab kepada Manager Keuangan SDM dan Umum.

9) Staff Budgetting

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diputuskan oleh *Supervisor Finance*.
- b. Menyusun laporan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)
- c. Memverifikasi keabsahan dokumen penata usahaan atas pelaksanaan anggaran investasi, biaya operasi langsung, biaya operasi tak langsung dan dan biaya penunjang operasi.
- d. Membuat surat permohonan tranfer budget jika terjadi deviasi
- e. Bertanggung jawab kepada *Supervisor Finance*.

10) Staff Account Payable

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diputuskan oleh *Supervisor Finance*.
- b. Merekap seluruh dokumen klien baik yang berupa bukti-bukti transaksi, rekening koran, dan lain-lain.
- c. Membuat *Account Payable* (AP) voucher dan jurnal kas keluar (JKK) dari tagihan biaya internal dan eksternal
- d. Bertanggung jawab atas biaya – biaya pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan meliputi tagihan eksternal yaitu sewa trucking, sewa pallet, *reimbursement* dan tagihan internal

yaitu terdiri dari permohonan pergantian biaya (P2B), surat pengajuan uang muka (SPUM)

- e. Membuat dan menyampaikan laporan akhir hasil kerja kepada *Supervisor Finance*.
- f. Bertanggung jawab kepada *Supervisor Finance*.

11) Staff Tax

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diputuskan oleh *Supervisor Finance*.
- b. Melakukan pembayaran dan pelaporan PPh pasal 23
- c. Merekap bukti potong PPh pasal 23
- d. Menginput faktur pajak PPN masukan dan keluaran ke dalam sisem pajak.
- e. Bertanggung jawab kepada *Supervisor Finance*.

D. Kegiatan Umum PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services

PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services sebagai salah satu perusahaan jasa pelabuhan di Indonesia, khususnya di cabang Jakarta ini, yang menjadi pintu masuk untuk jalur perdagangan dalam dan luar negeri. Berikut beberapa kegiatan yang dilakukan oleh IPC Logistic Services Informasi mengenai kegiatan perusahaan, Praktikan

peroleh melalui *website* www.ipclogistic.co.id, yaitu:

1) Pengiriman Barang (*Freight Forwarding*)

Jasa pengurusan distribusi barang secara regular untuk kegiatan ekspor, impor, dan domestik baik melalui darat maupun udara. IPC Logistic menyediakan transportasi, rute, angkutan, dan tarif yang sudah sesuai dengan pilihan maupun kebutuhan pelanggan serta senantiasa selalu dapat memonitor pergerakan barang dan selalu menginformasikan kepada pelanggan secara berkala. IPC Logistik memiliki pelayanan yang untuk mendukung pengiriman barang ke penerima dengan harga yang terjangkau untuk ke beberapa tempat di Jakarta maupun luar Jakarta. Sistem transportasi darat merupakan salah satu hal penting dalam pergerakan barang. Oleh karena keadaan tersebut, IPC Logistik telah melengkapi seluruh armada truck dengan GPS dan Transportation Management System untuk memonitor segala pergerakan truck sehingga pelanggan dapat mengetahui pergerakan truck sudah sampai sejauh mana.

2) Perizinan Kepabean (*Customs Clearance*)

Peraturan kepabeanan dan instansi pemerintah lainnya sudah dikuasai oleh IPC Logistic, sehingga perusahaan IPC Logistic dapat membantu para pelanggan-pelanggannya untuk memenuhi ketentuan

kepabeanan dan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan kegiatan ekspor impor dan menginformasikan tahapan prosedur yang sedang berjalan dalam proses clearance barang dan dokumen. Customs Clearance Merupakan pelayanan dari Proses Pengecekan barang oleh beacukai.

3) Penyimpanan barang produk Halal menggunakan freezer (*Halal Logistic & Cold Storage*)

Halal Logistic & Cold Storage yang berada di Jl. Sulawesi No. 1 Tanjung Priok, Jakarta pelayanan ini dilengkapi dengan infra struktur seperti gudang dengan memiliki luas 3.600 m² dan lapangan memiliki luas 12.000 m² serta peralatan bongkar muat seperti *Side Loade, Forklift, Trucking, Reach Truck* (Mobil Box berpendingin) dan *Reach Stacker*. Gudang Cold Storage seluas 2400 m², Gudang Dry memiliki luas 1200 m² dengan 19 chamber (14 untuk *Freezer*, 4 unit *Chiller*, 1 *Cool Room*). *Halal Logistic & Cold Storage* melayani penanganan dan distribusi barang-barang konsumsi produk halal seperti buah-buahan, sayuran, ikan, daging sapi serta kegiatan pelayanan *Reefer Plug*.

4) Pergudangan dan Distribusi (*Warehousing*)

IPC Logistic Services memiliki gudang serta lapangan sebesar 10.000 M² yang setara dengan 4 hektar di dalam area Pelabuhan Indonesia II lokasi ini merupakan elemen kunci dalam distribusi barang sehingga dengan keberadaan gudang IPC Logistic Services di dalam pelabuhan, distribusi barang dari pelabuhan ke gudang akan lebih mudah

dan efisien. Pelayanan ini diberikan untuk menangani distribusi barang dan sebagai tempat pemeriksaan fisik terpadu (TPFT) antara Bea Cukai dan Karantina.

5) Bongkar muat via kereta api (*Bongkar muat via kereta api di Stasiun Pasoso*)

Kegiatan pelayanan bongkar muat barang untuk menangani angkutan petikemas via kereta api dari Jakarta hingga Surabaya atau sebaliknya dan dari Jakarta hingga Bandung dan sebaliknya. Pasoso railway Station memiliki harga yang kompetitif dan tiba di tujuan lebih cepat. Pengiriman barang melalui kereta api lebih cepat efisien dan aman dibandingkan dengan angkutan darat lainnya, waktu pengiriman dari Jakarta – Surabaya memerlukan waktu sekitar 15 jam.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan selama 40 hari melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services Cabang Jakarta. Praktikan ditempatkan di divisi *Finance* khususnya di Subdivisi *Account payable* dan Subdivisi *Tax* di bawah arahan supervisor finance untuk dapat membantu pekerjaan di divisi tersebut. Subdivisi *account payable* memiliki tugas yaitu bertanggung jawab atas biaya – biaya pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan meliputi tagihan eksternal dan tagihan internal yaitu terdiri dari permohonan pergantian biaya (P2B), surat pengajuan uang muka (SPUM) dan pertanggung jawaban uang muka (PJUM), sedangkan subdivisi *tax* memiliki tugas yaitu menginput PPN kedalam sistem pajak dan membuat bukti potong PPh23.

Dalam melaksanakan tugasnya praktikan di bimbing oleh bapak Muhammad Hafiz selaku *staff Tax*, ibu Ina Sukmira dan bapak Enggar Ardi selaku *staff account payable*. Pembimbing selalu memberikan informasi, pengarahan, serta fasilitas untuk mendukung proses pengerjaan tugas yang dilakukan praktikan serta mendampingi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Berikut ini tugas

yang diberikan kepada praktikan selama berada di divisi *Finance* khususnya di subdivisi *Account payable*:

1. Membuat *Account Payable* (AP) voucher dan jurnal kas keluar (JKK) dari tagihan biaya internal dan eksternal.
 - a) Permohonan Pergantian Biaya (P2B)
 - b) Surat Pengajuan Uang Muka (SPUM)
 - c) Tagihan Eksternal Sewa Trucking

Sedangkan tugas yang diberikan kepada praktikan selama berada di subdivisi *Tax* yaitu:

1. Pembayaran dan Pelaporan PPh23
2. Menginput faktur pajak PPN masukan dan keluaran ke dalam sistem pajak.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 40 hari kerja efektif, dimulai tanggal 22 Juli 2019 s.d. 13 September 2019.

Praktikan bekerja sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Multi Terminal Indonesia – IPC *Logistic Services* Cabang Jakarta yaitu Senin – Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada pertemuan pertama praktikan menemui manager *Human Resources Departement* (HRD) di kantor pusat (*Head Office*) PT. Multi Terminal Indonesia – IPC *Logistic Services* setelah itu praktikan di

antar ke kantor Cabang Jakarta dan diperkenalkan dengan divisi *Finance* lalu diperkenalkannya kegiatan umum di perusahaan tersebut praktikan ditempatkan di subdivisi account payable dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Membuat Account Payable (AP) voucher dan Jurnal Kas Keluar (JKK) dari tagihan biaya internal dan eksternal

Tugas ini biasa dilakukan oleh staff *Account Payable*. Account Payable (AP) itu sendiri adalah kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang harus segera dipenuhi dalam jangka waktu tertentu. Proses pencatatan AP dimulai setelah perusahaan mengakui utang yang dimiliki perusahaan terhadap perusahaan lain atau vendor. Lalu dibuatnya AP Voucher dan Jurnal Kas Keluar (JKK) menggunakan sistem akuntansi Oracle. Sistem Oracle merupakan Relational Database Management System yang berfungsi untuk mengelola informasi secara terbuka, komprehensif dan terintegrasi, Di PT. Multi Terminal Indonesia – IPC *Logistic Services* Cabang Jakarta terdapat 2 macam tagihan biaya yaitu internal dan eksternal. Tagihan biaya internal terdiri dari permohonan pergantian biaya (P2B), surat pengajuan uang muka (SPUM) dan pertanggung jawaban uang muka (PJUM). Sedangkan tagihan eksternal melayani biaya pembelian yang bersifat material untuk kebutuhan operasional, sewa trucking, sewa pallet dan perawatan. Perawatan terdiri dari jasa services *sealling*, perbaikan gedung dan bangunan dll.

Hal yang di lakukan sebelum membuat AP voucher dan JKK terdapat dokumen-dokumen yang harus dilengkapi pada saat pengajuan biaya yaitu:

1. Internal Orders (IO), IO adalah cost object di dalam modul Controlling, ada 2 IO yang nantinya akan dicetak. IO pertama digunakan untuk dasar pengajuan biaya, sedangkan IO kedua digunakan untuk report anggaran COA. IO itu sendiri dibuat oleh *user*. *User* adalah orang yang membutuhkan uang dari pengajuan dana tersebut.
2. Nota Dinas adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan kedinasan yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkup internal unit organisasi yang bersangkutan guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas yang dimaksud disini adalah berisikan perihal atas pengajuan dana serta jumlah dana yang diajukan dari user
3. Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah. Terdiri dari nomor surat masuk, catatan khusus dan proses persetujuan pencatatan AP penandatanganan dari *General Manager* ke *Manager* Keuangan atau Operasional, lalu setelah dari manager ke *Supervisor*

Keuangan atau Operasional, kemudian Supervisor memerintahkan staffnya untuk melakukan pencatatan AP. Contoh lembar disposisi terdapat pada lampiran 8 dan 9.

Berikut ini adalah prosedur pembuatan *Account Payable* (AP) Voucher dan Jurnal Kas Keluar (JKK) yang di lakukan praktikan selama proses pengerjaan:

a) Permohonan Pergantian Biaya (P2B)

Permohonan Pergantian Biaya (P2B) adalah pergantian biaya-biaya yang berhubungan dengan biaya langsung serta biayanya langsung dijadikan beban. Seperti permohonan pergantian biaya amprah TKBM (Tenaga Kerja Bongkar Muat), Permohonan pergantian biaya pembelian Bendera Merah Putih, Jamuan rapat, dan hal- hal lain yang berhubungan dengan biaya langsung. Berikut merupakan cara-cara yang dilakukan untuk membuat AP Voucher dan JKK dari P2B:

1. Langkah pertama yang dilakukan pada saat pencatatan AP yaitu praktikan membuka website ebsprd.ipclogistik.co.id:8010, kemudian *login* ke sistem Oracle, lalu masukkan *username* dan *password* yang telah diberikan.
2. Setelah berhasil login, klik navigator pilih JKT AP Supervisor lalu klik Invoices kemudia klik Invoices batches. Lalu klik Find kemudian ketik names “%JKT” klik Find setelah itu akan muncul tampilan seperti pada lampiran 10.

3. Selanjutnya pilih “NEW P2B_JKT” lalu klik Invoices, kemudian isi nama yang mengajukan dana lalu klik find.
4. Pada Invoices Header akan muncul banyak pencatatan yang sudah pernah dibuat pada saat pengajuan dana tanggal sebelumnya, lalu klik salah satu kolom kemudian klik icon tambah (new), kemudian isi No IO di kolom Invoice No contoh “P2B-19304408”.
5. lalu isi Invoice date dengan tanggal pengajuan dana, setelah itu isi GL date dengan tanggal pembuatan IO.
6. Selanjutnya, praktikan mengisi *Liability Account*. *Liability Account* diisi dengan berisikan beban yang sebenarnya yang akan langsung dikeluarkan Beban YMHD (Yang Masih Harus Dibayarkan) atau hutang usaha yang berada di sebelah kredit. lalu klik OK.
7. Kemudian isi Invoice Amount dengan jumlah angka dana yang diajukan
8. Lalu isi deskripsi dengan keterangan tujuan pengajuan dana contoh “Permohonan Pergantian biaya pembelian Bendera Merah Putih”
9. Setelah *Invoices Header* terisi lalu praktikan mengisi *Invoice line* pada lines 2, *Amount* berisikan jumlah angka dana yang diajukan.
10. Lalu, *Distribution Account*, berisikan akun umum- lainnya berada di sebelah debit. Lalu klik OK.
11. Deskripsi diisi sama dengan yang ada pada *Invoices Header*, GL

date, PO Number akan terisi dengan otomatis sama dengan yang ada pada *Invoices Header*.

12. Setelah semua terisi lalu klik Actions 1, lalu akan muncul *Invoices Action* kemudian menceklis “Validate” klik OK.

13. Kemudian, mengklik Actions 1 untuk yg kedua kalinya, lalu menceklis “Pay in Full” lalu kas lalu OK

14. Selanjutnya adalah proses pencetakan AP Voucher dan JKK:

a. *AP Voucher*

Pertama-tama klik view kemudian request lalu pilih “MTI AP voucher” untuk mencetak hasil output AP Voucher kemudian isi no voucher yang telah di copy pada laman invoices headers sebelum kelangkah request, isi kolom dibuat oleh dengan nama staff *accout payable*, kolom menyetujui diisi dengan nama Supervisor Finance, lalu jabatan diisi dengan SPV Finance. Klik OK lalu submit. Kemudian klik refresh data, terakhir klik view output untuk melihat hasil output dari AP Voucher, Hasil Output terdapat pada lampiran 11.

b. *AP Payment Voucher (JKK)*

Pertama-tama klik view kemudian request lalu pilih “MTI AP Payment voucher (JKK)” untuk mencetak hasil output Payment Voucher (JKK) kemudian isi no voucher yang telah di copy pada laman invoices headers sebelum kelangkah request, isi

kolom dibuat oleh dengan nama pemeriksa Kasir, kolom menyetujui diisi dengan nama Manager Keuangan & SDM lalu jabatan diisi dengan Manager Keuangan & SDM. Klik OK lalu submit. Kemudian klik refresh data, terakhir klik view output untuk melihat hasil output dari Payment Voucher (JKK), Hasil Output terdapat pada lampiran 12.

Setelah semua dokumen telah lengkap lalu disatukan. Dokumen tersebut terdiri dari Nota dinas, Lembar disposisi, Output Internal Order, AP Voucher, Payment Voucher (JKK) serta dokumen pendukung lainnya seperti bon, kwitansi. Dokumen tersebut lalu diserahkan ke Kasir untuk pencairan dana pergantian biaya. Contoh Nota dinas P2B terdapat pada lampiran 13, Berkas IO terdapat pada lampiran 14 dan 15.

b) Surat Pengajuan Uang Muka (SPUM)

Surat Pengajuan Uang Muka (SPUM) adalah pergantian biaya-biaya yang berhubungan dengan biaya tidak langsung serta biayanya tidak langsung dijadikan beban. Seperti permintaan uang muka biaya rumah tangga, permintaan uang muka untuk penarikan petikemas, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan biaya tidak langsung. Berikut merupakan cara-cara yang dilakukan untuk membuat AP Voucher dan JKK dari SPUM:

- 1) Langkah pertama yang dilakukan praktikan untuk memulai pencatatan AP SPUM sama dengan P2B yaitu membuka website

ebsprd.ipclogistik.co.id:8010, kemudian *login* ke sistem *Oracle*, lalu masukkan *username* dan *password* yang telah diberikan.

- 2) Setelah berhasil login, klik navigator pilih JKT AP Supervisor lalu klik Invoices kemudian klik Invoices batches. Lalu klik Find kemudian ketik names “%JKT” klik Find setelah itu akan muncul tampilan seperti pada lampiran 10.
- 3) Selanjutnya pilih “NEW SPUM_JKT” lalu klik Invoices, kemudian isi nama yang mengajukan dana lalu klik find.
- 4) Pada Invoices Header akan muncul banyak pencatatan yang sudah pernah dibuat pada saat pengajuan biaya uang muka tanggal sebelumnya seperti yang terdapat dalam lampiran 16, lalu klik salah satu kolom kemudian klik icon tambah (new), kemudian isi No IO di kolom Invoice No contoh “SPUM-192030259”.
- 5) lalu isi Invoice date dengan tanggal pengajuan biaya, setelah itu isi GL date dengan tanggal pembuatan IO.
- 6) Selanjutnya, praktikan mengisi *Liability Account*, lalu akan muncul tampilan pada lampiran 17. *Liability Account* diisi dengan Beban YMHD (Yang Masih Harus Dibayarkan) atau hutang usaha yang berada di sebelah kredit. lalu klik OK.
- 7) Kemudian isi Invoice Amount dengan jumlah angka biaya yang diajukan untuk kebutuhan.
- 8) Lalu isi deskripsi dengan keterangan tujuan pengajuan dana contoh

“Pengajuan Uang Muka Untuk Kebutuhan Rumah Tangga di Common Area periode Agustus 2019 NO IO 192030259”.

- 9) Setelah *Invoices Header* terisi lalu praktikan mengisi *Invoice line* pada lines 2, *Amount* berisikan jumlah angka biaya yang diajukan.
- 10) Lalu, *Distribution Account* berisikan beban sementara yang akan dikeluarkan pada saat sudah di pertanggung jawabkan. *Distribution Account* berada di sebelah debit. Lalu klik OK.
- 11) Deskripsi diisi sama dengan yang ada pada *Invoices Header*, *GL date*, *PO Number* akan terisi dengan otomatis sama dengan yang ada pada *Invoices Header*.
- 12) Setelah semua terisi lalu klik *Actions 1*, lalu akan muncul *Invoices Action* kemudian menceklis “*Validate*” klik OK.
- 13) Kemudian, klik *Actions 1* untuk yg kedua kalinya, lalu menceklis “*Pay in Full*” lalu kas lalu OK.
- 14) Setelah itu akan muncul tampilan *payments*, praktikan mengisi nama *supplier*, *payment date*, lalu klik OK.
- 15) Selanjutnya adalah proses pencetakan *AP Voucher* dan *JKK*. Langkah – langkah Proses pencetakan output sama dengan yang sudah dijabarkan di atas pada pencetakan output *P2B*. Hasil Output terdapat pada lampiran 18 dan 19.

Setelah semua dokumen telah lengkap lalu disatukan. Dokumen

tersebut terdiri dari Nota dinas, Lembar disposisi, Output Internal Order, AP Voucher, Payment Voucher (JKK) serta dokumen pendukung lainnya seperti bon, kwitansi. Dokumen tersebut lalu diserahkan ke Kasir untuk pencairan dana pergantian biaya. Contoh Nota dinas SPUM terdapat pada lampiran 20, Berkas IO terdapat pada lampiran 21 dan 22.

c) **Tagihan Eksternal (Sewa Trucking)**

Tagihan Eksternal adalah tagihan yang melayani biaya pembelian yang bersifat material untuk kebutuhan operasional, sewa trucking, sewa pallet dan perawatan. Perawatan terdiri dari jasa services *sealling*, perbaikan gedung dan bangunan dll. Berikut merupakan cara-cara yang dilakukan untuk membuat AP Voucher dan JKK dari Tagihan Eksternal Sewa Trucking:

- 1) Langkah pertama yang dilakukan praktikan untuk memulai pencatatan sewa trucking sama dengan P2B dan SPUM yaitu membuka website ebsprd.ipclogistik.co.id:8010, kemudian *login* ke sistem *Oracle*, lalu masukkan *username* dan *password* yang telah diberikan.
- 2) Setelah berhasil login, klik navigator pilih JKT AP Supervisor lalu klik Invoices kemudia klik Invoices batches. Lalu klik Find kemudian ketik names “%JKT” klik Find.
- 3) Selanjutnya pilih “SUPPLIER_JKT” lalu klik Invoices, kemudian

klik center isi nama dengan nama PT yang akan dibayarkan tagihannya. Klik Find.

- 4) Kemudian akan muncul tampilan seperti pada lampiran 23. lalu klik shift+F5 kemudiah ubah Invoice No sesuai dengan nomor yang ada di kertas tagihan.
- 5) Setelah itu isi Invoice date dengan tanggal yang sesuai di kertas tagihan, lalu itu isi GL date dengan tanggal pembuatan AP Voucher dan JKK.
- 6) Selanjutnya, praktikan mengisi *Liability Account*, diisi dengan hutang usaha dan hutang pajak PPh pasal 23 yang berada di sebelah kredit. lalu klik OK.
- 7) Kemudian isi Invoice Amount dengan jumlah angka biaya yang akan dibayarkan sesuai dengan jumlah tagihan.
- 8) Lalu isi deskripsi dengan keterangan tujuan pembayaran contoh “Pembayaran atas jasa trucking realisasi kegiatan tanggal 31 Juli- 1 Agustus 2019”.
- 9) Setelah *Invoices Header* terisi lalu praktikan mengisi *Invoice line* pada lines 2, *Amount* berisikan jumlah tagihan yang akan dibayarkan.
- 10) Lalu, *Distribution Account* berisikan beban yang dikeluarkan yaitu (Kerja Sama Mitra Usaha) KSMU Alat Faspel. *Distribution Account* berada di sebelah debit. Lalu klik OK.

- 11) Deskripsi diisi sama dengan yang ada pada *Invoices Header*, GL date, PO Number akan terisi dengan otomatis sama dengan yang ada pada *Invoices Header*.
- 12) Setelah semua terisi lalu klik *Actions 1*, lalu akan muncul *Invoices Action* kemudian menceklis “*Validate*” klik OK.
- 13) Kemudian, klik *Actions 1* untuk yg kedua kalinya, lalu menceklis “*Pay in Full*” lalu kas lalu OK.
- 14) Setelah itu akan muncul tampilan *payments*, praktikan mengisi nama *supplier*, *payment date* tanggal pembayaran, lalu klik OK.
- 15) Selanjutnya adalah proses pencetakan *AP Voucher* dan *JKK*. Langkah – langkah Proses pencetakan output sama dengan yang sudah dijabarkan di atas pada pencetakan output *P2B*. Tetapi pada saat mencetak *MTI AP Payment Voucher (JKK)* di *Invoice Actions* klik *Create Accounting* lalu pilih *Final Post* lalu klik OK. Hasil Output terdapat pada lampiran 24 dan 25.

Setelah semua dokumen telah lengkap lalu disatukan. Dokumen tersebut terdiri dari Surat permohonan tagihan, Berita acara perihal kegiatan yang dilakukan, Invoice asli pembayaran, Lembar disposisi, *AP Voucher*, *Payment Voucher (JKK)* dan dokumen-dokumen pendukung perihal penagihan pembayaran sewa trucking. Dokumen tersebut lalu diserahkan ke Kasir untuk dibayarkan tagihannya. Surat permohonan tagihan, Berita acara perihal kegiatan yang dilakukan,

Invoice asli pembayaran terdapat pada lampiran 26, 27 dan 28.

Praktikan juga ditempatkan di subdivisi *Tax* dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Pembayaran dan pelaporan PPh pasal 23

Menurut Nurdin Hidayat dan Dedi Purwana (Pengarang Buku Perpajakan Teori dan Praktik, 2017), PPh Pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan badan usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa atau penyelenggaraan kegiatan lainnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 yang terutang pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggaraan kegiatan, badan usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Bukti potong PPh pasal 23 merupakan cek fisik dari data yang terdapat dalam sistem pajak. Di perusahaan ini ada 3 proses yang menyangkut hal PPh 23, Berikut ini merupakan penjelasan beserta prosedurnya:

a. Menscan bukti potong PPh pasal 23

Karena perusahaan ini bersifat jasa maka tagihan untuk customer dipotong 2% untuk negara sesuai dengan PPh pasal 23, customer menyerahkan bukti potongnya ke perusahaan ini sebagai bukti bahwa customer telah membayarkan pajak PPh 23 ke pemerintah. Setelah bukti potong tersebut di serah kan ke perusahaan lalu praktikan

menscan bukti potong PPh pasal 23 kemudian hasil dari scan tersebut di ubah namanya sesuai dengan nomor nota. Contoh dari hasil scan bukti potong PPh pasal 23 terdapat di lampiran 29.

b. Merekap bukti potong PPh pasal 23

Praktikan merekap manual semua bukti potong dari costumer di Excel yang di gunakan sebagai *database* guna mempermudah pencarian hasil scan jika dibutuhkan kembali. Yaitu dengan cara sebagai berikut:

- 1) Praktikan menginput table yang berisikan nama costumer, nomor nota, nomor bukti potong, dasar pengenaan pajak (DPP) dan PPh dipotong 2%
- 2) setelah semua bukti potong telah direkap lalu diprint kemudian hasil print out beserta bukti potong diserahkan ke kantor pusat untuk dilaporkan ke negara sebagai bukti bahwa perusahaan ini sudah membayar pajak PPh pasal 23.

Hasil dari rekap bukti potong PPh 23 terdapat pada lampiran 30.

c. Membuat PPh 23 membayar dan melaporkannya ke sistem pajak

Perusahaan ini menggunakan jasa trucking untuk membantu memindahkan *containers* milik *costumer* dari dermaga ke tempat penumpukan sementara (TPS) milik perusahaan ini. *Trucking* adalah

layanan jasa pemindahan *containers* dari satu tempat ke tempat yang lain menggunakan truck. Karena perusahaan ini menggunakan jasa trucking dalam kegitanya maka perusahaan ini juga melaporkan langsung PPh 23 atas tagihannya dari vendor yaitu dengan memotong setiap tagihannya sebesar 2% sebelum tagihan itu dibayarkan. Tidak hanya trucking, semua kegiatan yang berkaitan dengan jasa dan sewa pada perusahaan ini dipotong 2% dari jumlah tagihan yang diajukan. Lalu setelah selesai tutup laporan bulanan, jumlah keseluruhan akun hutang pajak PPh 23 periode tersebut dihitung untuk selanjutnya di buat kan nota dinas pengajuan penggantian biaya pembayaran pajak untuk periode tersebut. Pembayaran pajak dilakukan selambat lambatnya tanggal 10 pada bulan berikutnya, dan dilaporkan selambat lambatnya pada tanggal 20 bulan yang sama dengan pembayaran pajak

Berikut ini langkah – langkah yang dilakukan praktikan dalam proses pembayaran dan pelaporan pajak PPh 23:

Pembayaran

- 1) Praktikan membuka web Djp online, kemudian login isi username dan password tampilan seperti pada lampiran 31, username diisi dengan nomor NPWP Perusahaan.
- 2) Setelah berhasil login, pilih pph pasal 23 dan pilih jenis pajak jasa atau masa seperti pada lampiran 32.

- 3) Lalu, Ketik nominal yang dibayarkan per masing masing jenis pajak.
- 4) Kemudian, buat kode billing dengan otomatis kode billing muncul
- 5) Cetak atau download kode billing sebagai dasar pembayaran pajak (nomor kode billing akan hangus dalam waktu 24 jam jika tidak dibayarkan)
- 6) Setelah itu, nomor kode billing diberikan ke kasir untuk dilakukan pembayaran melalui bank

Pelaporan

- 1) Praktikan membuka aplikasi pajak PPh pasal 23, kemudian login isi username dan password perusahaan seperti pada tampilan 33.
- 2) Setelah berhasil login, klik program lalu pilih “buat spt baru”
- 3) setelah itu, pilih SPT PPh klik “bukti potong PPh 23”
- 4) kemudian, input nomor bukti dan tanggal pemotongan
- 5) lalu klik table WP untuk memilih wajib pajak dipotong, dengan mengisi nama wajib pajak atau wajib pajak tersebut.
 - a) Jika wajib pajak bergerak dibidang sewa menyewa maka jenis penghasilan yang dipotong masuk ke kolom 5 yang

berisi “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta”

- b) Jika wajib pajak bergerak dibidang jasa maka jenis penghasilan yang dipotong berada dikolom nomor 6, dikarenakan mitra PT.MTI tidak bergerak dibidang jasa teknik, manajemen, dan konsultan maka mitra tersebut di masukkan ke dalam kolom jasa lain lalu pilih jasa pelayanan kepelabuhanan seperti pada lampiran 34.
- 6) Kemudian, Isi jumlah penghasilan bruto lalu, dengan otomatis akan terhitung jumlah pph yang telah di potong 2%
- 7) Terakhir, klik tombol simpan.

Setelah semua bukti potong diinput lalu praktikan menyerahkan hasil pekerjaanya ke staff *tax* untuk selanjutnya di cetak dan di laporkan ke sistem pajak. setelah bukti potong di cetak kemudian meminta tanda tangan pemotong pajak (General Manager PT. MTI Cabang Jakarta) setelah dokumen selesai di tanda tangan, bukti potong tersebut diberikan ke mitra terkait sebagai tanda bahwa pajak PPh 23 telah di bayar dan di laporkan ke Negara.

2. Menginput faktur pajak PPN masukan dan PPN keluaran ke dalam sisem pajak.

Pajak pertambahan nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan

atas setiap penambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. Ada 2 proses yang dilakukan praktikan dalam menginput PPN yaitu PPN masukan dan PPN keluarah dibawah ini merupakan penjelasan beserta prosedur dari 2 proses tersebut:

a. PPN MASUKAN

Menurut Nurdin Hidayat dan Dedi Purwana (Pengarang Buku Perpajakan Teori dan Praktik, 2017), Pajak masukan adalah pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak. Berikut merupakan langkah langkah yang dilakukan untuk menginput PPN masukan ke dalam sistem pajak:

- 1) Praktikan membuka aplikasi e-faktur lalu login dengan mengisi username dan password. Tampak seperti pada lampiran 35.
- 2) Setelah berhasil login, praktikan langsung menginput PPN masukan, PPN masukan terdiri dari 2 macam penginputan yaitu faktur pajak ppn masukan untuk tagihan yang menerbitkan faktur pajak dan faktur pajak ppn masukan dipersamakan dengan nota tagihan
 - a) Jika faktur pajak ppn masukan untuk tagihan yang menerbitkan faktur pajak, diinput dengan cara:

1. penginputan dilakukan di kolom faktur, lalu klik rekam faktur
2. lalu di kolom NPWP lawan transaksi klik [F3] Cari , yang berisikan nama wajib pajak lalu klik “ok” nomor faktur, NPWP Lawan transaksksi, dan Nama lawan transaksi akan terisi dengan otomatis tampak seperti pada lampiran 36.
3. kemudian, isi tanggal faktur
4. setelah itu isi masa pajak dan tahun pajak
5. lalu, isi nilai faktur pajak dengan jumlah DPP, kemudian jumlah PPN akan terisi dengan otomatis
6. Terakhir klik simpan.

Contoh faktur pajak ppn masukan untuk tagihan yang menerbitkan faktur pajak terdapat pada lampiran 37.

- b) jika faktur pajak ppn masukan dipersamakan dengan nota tagihan maka penginputan dilakukan dengan cara:
 1. pertama – tama pilih “dokumen lain” , lalu klik “dokumen lain pajak masukan”
 2. Klik rekam faktur, lalu ubah jenis transaksi menjadi nomor 2 yaitu perolehan BKP/JKP dari dalam negeri
 3. Kemudian, di kolom NPWP lawan transaksi klik [F3] Cari ,

yang berisikan nama wajib pajak lalu klik “ok” nomor faktur, NPWP Lawan transaksi, dan Nama lawan transaksi akan terisi dengan otomatis

4. Setelah itu, Isi nomor dokumen dengan nomor faktur
5. Isi tanggal dokumen sesuai dengan tanggal yang berada di bawah nota
6. Kemudian, isi masa pajak dan jumlah dasar pengenaan pajak (DPP) kemudian jumlah PPN akan terisi dengan otomatis
7. Terakhir, klik tombol simpan

Contoh faktur pajak ppn masukan dipersamakan dengan nota terdapat dalam lampiran 38.

b. PPN KELUARAN

Menurut Nurdin Hidayat dan Dedi Purwana (Pengarang Buku Perpajakan Teori dan Praktik, 2017), Pajak keluaran adalah pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak melakukan penjualan terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak. Berikut merupakan langkah – langkah yang dilakukan praktikan untuk menginput PPN keluaran ke dalam sistem pajak:

- 1) Praktikan membuka aplikasi e-faktur lalu login dengan mengisi username dan password

- 2) Klik dokumen lain, kemudian klik dokumen lain pajak keluaran
- 3) Klik rekam , lalu di kolom NPWP lawan transaksi klik [F3] Cari , yang berisikan nama wajib pajak lalu klik “ok” nomor faktur, NPWP Lawan transaksksi, dan Nama lawan transaksi akan terisi dengan otomatis. Seperti pada lampiran 39.
- 4) Setelah itu, Isi nomor dokumen dengan nomor faktur
- 5) Isi tanggal dokumen sesuai dengan tanggal yang berada di bawah nota
- 6) Kemudian, isi masa pajak dan jumlah dasar pengenaan pajak (DPP) kemudian jumlah PPN akan terisi dengan otomatis
- 7) Terakhir, klik tombol simpan

Contoh nota PPN Keluaran terdapat lampiran 40.

Setelah semua nota PPN masukan dan PPN keluaran di input nantinya data tersebut akan di approve oleh staff tax yang berada di kantor pusat.

c. Tambah NPWP perusahaan

Jika NPWP perusahaan belum terdaftar pada saat penginputan pajak, maka praktikan menambah daftar NPWP perusahaan tersebut dengan cara:

- 1) Pertama-tama klik referensi, kemudian pilih lawan transaksi, lalu pilih administrasi lawan transaksi
- 2) setelah muncul referensi lawan transaksi, klik “tambah”
- 3) kemudian, isi nomor NPWP, nama perusahaan, alamat perusahaan
- 4) lalu, isi nomor telepon perusahaan
- 5) terakhir, setelah semua terisi lalu klik “simpan”

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services Cabang Jakarta selain mendapat pengalaman baru, Praktikan tidak lepas dari kendala-kendala selama pelaksanaan PKL. Kendala-kendala tersebut muncul baik dari dalam maupun dari luar. Kendala-kendala yang dihadapi Praktikan antara lain:

- 1) Sistem *oracle* merupakan sistem baru dan kompleks yang biasa digunakan oleh perusahaan besar sedangkan yang dipelajari di perkuliahan yaitu sistem akuntansi Accurate dan MYOB sehingga menjadi kendala bagi praktikan untuk mengaplikasikan sistem tersebut pada saat pengerjaan tugas pada bagian subdivisi *account*

payable yaitu penjurnalan pembuatan *account payable voucher* dan JKK.

- 2) Terdapat 800 jenis (*Chart of Account*) COA di perusahaan ini, karena banyaknya COA tersebut dan ada beberapa akun yang mirip contohnya pada saat menjurnal tagihan internal P2B yaitu KSMU-TKBM dengan KSMU-TKHL, hal tersebut membuat praktikan kesulitan untuk menghafal akun-akun tersebut.
- 3) Rincian pembayaran tagihan eksternal *account payable* dari vendor yang seharusnya terdiri dari Surat permohonan tagihan, Berita acara perihal kegiatan yang dilakukan, Invoice asli pembayaran terkadang tidak lengkap, ada data yang kurang sehingga menghambat pengerjaan penjurnalan pada saat membuat AP Voucher dan JKK.

A. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan mencoba untuk meminimalisir kendala yang dihadapi dengan cara:

- 1) Pada saat diperkenalkannya sistem *oracle*, praktikan meminta agar dibimbing terlebih dahulu oleh *staff account payable* mengenai cara menginput jurnal *account payable* ke sistem *oracle* dan bagaimana cara mencetak *account payable voucher* dan JKK.
- 2) Karena banyaknya COA praktikan menanyakan kepada *staff account payable* akun mana saja yang sering muncul lalu

dihafalkan dan sesekali melihat rekapan COA di excel agar praktikan tidak salah dalam menjurnal *account payable*.

- 3) Pada saat dokumen pembiayaan tagihan eksternal maupun internal tidak lengkap praktikan langsung menginformasikan kepada staff *Account Payable* lalu staff langsung menghubungi pihak vendor yang terkait agar segera melengkapi dokumen yang kurang.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Service cabang Jakarta dalam kurun waktu empat puluh hari, dimulai dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Service merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang Logistik jasa kepelabuhanan. Praktikan ditempatkan di divisi *Finance & Tax* anggaran untuk membantu staf *Account Payable* dan staf *Tax*.

Setiap proses kegiatan yang ada di PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Service semuanya telah menggunakan sistem Oracle yang saling terintegrasi antar divisi sehingga dalam melakukan pekerjaan dan pengawasannya menjadi lebih mudah. Jadi kesimpulan yang dapat praktikan berikan dari kegiatan yang dilakukan sebagai staf *Account Payable* dan staf *Tax* selama melakukan Praktik Kerja Lapangan PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Service antara lain:

1. Praktikan dapat mengetahui prosedur pencatatan account payable ke sistem Oracle terdiri dari tagihan internal yaitu permohonan pengajuan pergantian biaya dan surat pengajuan uang muka agar biaya yang terpakai segera langsung maupun tidak langsung untuk kebutuhan perusahaan dapat digantikan. Lalu mencetak

hasil output dari AP (*Account Payable*) Voucher dan JKK (*Jurnal Kas Keluar*).

2. Praktikan dapat mengetahui prosedur pencatatan account payable dari pembayaran tagihan eksternal yang berasal dari vendor yaitu membayar tagihan sewa trucking dengan cara menginput jurnal di sistem oracle, lalu mencetak hasil output dari AP Voucher dan JKK.
3. Praktikan dapat mempelajari cara pembayaran dan pelaporan PPh 23 melalui sistem pajak berawal dari mencetak kode billing lalu melaporkannya dengan mengklasifikasikan terlebih dahulu jenis transaksi merupakan jasa atau sewa, lalu menginput angka yang sesuai dengan nota.
4. Praktikan dapat mengetahui cara menginput faktur pajak PPN masukan dan PPN keluaran ke dalam sistem pajak sesuai dengan yang tertera di nota.
5. Praktikan juga dapat memahami cara mengatasi setiap kendala yang dialami selama menjalani kegiatan PKL, salah satunya adalah kemampuan menganalisis transaksi pembiayaan tagihan internal maupun eksternal terutama pada saat menjurnal account payable sehingga kedepannya, Praktikan mampu untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang dihadapi dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi praktikan yang akan melaksanakan PKL

- a. Praktikan yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari perusahaan untuk PKL dan melengkapi berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
- b. Setelah mendapatkan perusahaan untuk PKL Praktikan diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan, dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
- c. Praktikan harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan pegawai ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan dan memberikan rekomendasi kepada praktikan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Sebaiknya Program Studi S1 Akuntansi jauh sebelum pelaksanaan PKL ini terlebih dahulu melakukan pengarahan ke seluruh peserta PKL dan menentukan dosen pembimbing dari jauh hari sebelum dimulai kegiatan PKL, agar praktikan mendapatkan arahan terkait pemilihan tempat PKL dan berkonsultasi pada saat PKL sedang berlangsung dengan kondisi yang dihadapi praktikan.
- c. Memperbaharui kurikulum yang ada sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi yaitu dengan menambahkan pembelajaran tentang sistem *oracle* di mata kuliah sistem informasi akuntansi.

3. Bagi PT Multi Terminal Indonesia – IPC Logistic Services

- a. Meningkatkan integritas serta kemampuan individu pegawai agar sesuai dengan *jobdesc*-nya.
- b. Memperbaiki jaringan sistem informasi yang ada agar tidak sering terjadi *server down* yang dapat menghambat pekerjaan pada saat proses penginputan jurnal di sistem *oracle* maupun sistem pajak.
- c. Tetap mengadakan pelatihan-pelatihan kerja untuk para karyawan baru maupun yang sudah lama agar lebih mahir dan cekatan dalam

melakukan setiap pekerjaannya.

- d. memberikan bimbingan yang lebih mendalam kepada praktikan serta memberikan praktik secara keseluruhan agar Praktikan dapat memahami alur kerja dan sistem akuntansi yang diterapkan di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Hidayat, Nurdin dan Dedi Purwana. 2017. *Perpajakan Teori dan Praktik*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Dwi Martani, dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- PT. Multi Terminal Indonesia. *Tentang kami : Profil Perusahaan*.2015
https://www.ipclogistic.co.id/tentang_kami/profil_perusahaan/
(Diakses pada 13 Oktober 2019)
- PT. Multi Terminal Indonesia. *Tentang kami : Visi dan Misi*.2015
https://www.ipclogistic.co.id/tentang_kami/struktur_organisasi.html
(Diakses pada 13 Oktober 2019)
- PT. Multi Terminal Indonesia. *Layanan: Halal Logistic & Cold Storage*.2015
https://www.ipclogistic.co.id/layanan/halal_logistic_&_cold_storage.html
(Diakses pada 13 Oktober 2019)
- <https://soraastral.wordpress.com/2015/05/06/nota-dinas/> (diakses pada 20
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 : 8287/UN39.12/KM/2019

09 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
HRD PT Multi Terminal Indonesia - IPC Logistic
Jl. Pulau Payung No.1A, Tanjung Priok, Jakarta 14310

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

Nama : Yadiva Nicauri Herning Putri
Nomor Registrasi : 8335160939
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081283879720

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Yoro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL



Nomor : DL.424 / 17 / 7 / 2 / MTI-2019
Klasifikasi : -
Lampiran : -
Perihal : **Persetujuan Ijin Praktek Kerja Lapangan Mandiri**

Jakarta, 17 Juli 2019
 Kepada Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Jl.Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt.1

Di
 Tempat

1. Menunjuk surat dari Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Nomor : 8287/UN39.12/KM/2019 Tentang Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan Mandiri
2. Mengalir butir 1 (satu) di atas, kami menyetujui pelaksanaan Ijin Praktek Kerja Lapangan Mandiri atas nama Yadiva Niacuri Herning Putri pada Divisi / Unit Kerja Cabang Jakarta dimulai dari Tanggal 22 Juli 2019 s.d. 13 September 2019.
3. Untuk proses selanjutnya, agar mahasiswa/i yang bersangkutan menghubungi PT Multi Terminal Indonesia Cq. Manager HR & Development sebelum tanggal pelaksanaan.
4. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An. DIREKSI PT MULTI TERMINAL INDONESIA
 SENIOR VICE PRESIDENT SDM & UMUM



JUN DELAROSA
 NIPP. 276068834

Tembusan :
 GM Cab Jakarta

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL



SURAT – KETERANGAN Nomor : KP. 329 / 17 / 9 / 4 / MTI-2019

Yang bertanda tangan dibawah ini Senior Manager HR & Procurement menerangkan bahwa :

N a m a : Yadiva Nicauri Herning Putri
Program Studi : S1 Akuntansi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
N I M : 8335160939

Telah melaksanakan Kerja Praktek/Magang di PT Multi Terminal Indonesia Divisi Finance & Administration Cabang Jakarta pada tanggal 22 Juli s.d 13 September 2019.


Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Tanjung Priok, 17 September 2019
SENIOR MANAGER HR & PROCUREMENT
IPC



JUN DELAROSA
NIP 276068834

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL


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


 UQAS



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Yadiva Nikauri Herning Putri
 No. Registrasi : 83516033
 Program Studi : SAKUNTAL
 Tempat Praktik : PT. MULTI TERMINAL INDONESIA - IRC Logistik
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Maw. Paung No. 1A Tanjung Pirok, Jakarta Utara 14310

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

Jakarta, 13 September 2019
 Penilai,

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


IBRYAN DANU

 PT. Multi Terminal Indonesia
 CABANG JAKARTA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

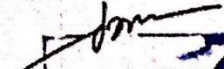
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 11220
Telepon (021) 4212227-4212293 Fax: (021) 4212285
Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Yadiwa Nicauni Herning Rumi
No. Registrasi : 83316093
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. MULTI TERMINAL INDONESIA - IPC LOGISTIK
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulau Raya, NO. 1A Tanjung Priok, Jakarta Utara, 14310

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

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,


IRFAN DANU PRATAMA
LOGISTIC SERVICES



Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legatitas 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.fekon.jakarta.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Yadna Nicauni Klering Rm
No. Registrasi : 83356093
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. MULTI TERMINAL INDONESIA - IPC LOGISTIK
Alamat Praktik/Telp : Jl. PULAU BAYUNG NO.1A Tanjung Priok,
Jakarta Utara, 14310

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

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

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



Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : Yadiva Nicuri
No.Registrasi : 83386030
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Multi Terminal Indonesia - IPC Logistic
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulau Layang, NO. 1A, Tanjung Priuk,
Jakarta Utara 14310

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>876</td> <td>=</td> <td>87,6</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	876	=	87,6	10 (sepuluh)			88	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																									
86-100	A	4																																									
81-85	A-	3,7																																									
76-80	B+	3,3																																									
71-75	B	3,0																																									
66-70	B-	2,7																																									
61-65	C+	2,3																																									
56-60	C	2,0																																									
51-55	C-	1,7																																									
46-50	D	1																																									
876	=	87,6																																									
10 (sepuluh)																																											
88	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	88																																									
3	Sikap dan Kepribadian	86																																									
4	Kemampuan Dasar	85																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																									
10	Hasil Pekerjaan	88																																									
Jumlah		876																																									

Jakarta, 13 September 2016
Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6: LOG HARIAN

Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan	Pembimbing
Senin, 22 Juli 2019	Pengenalan lingkungan kerja	Ibu Inda
	Pengarahan tugas kerja	
Selasa, 23 Juli 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal P2B	Ibu Inda
Rabu, 24 Juli 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	Ibu Inda
Kamis, 25 Juli 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal P2B	Ibu Inda
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	
Jumat, 26 Juli 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	Ibu Inda
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	
Senin, 29 Juli 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal P2B	Ibu Inda
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Pallet	
Selasa, 30 Juli 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	Ibu Inda
Rabu, 31 Juli 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal jasa services <i>sealling</i>	Bapak Enggar



	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Pallet	
Kamis, 1 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal P2B	Bapak Enggar
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	
Jumat, 2 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	Bapak Enggar
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal P2B	
Senin, 5 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	Bapak Enggar
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	
Selasa, 6 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	Bapak Enggar
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Pallet	
Rabu, 7 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	Bapak Enggar
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal P2B	
Kamis, 8 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	Bapak Enggar

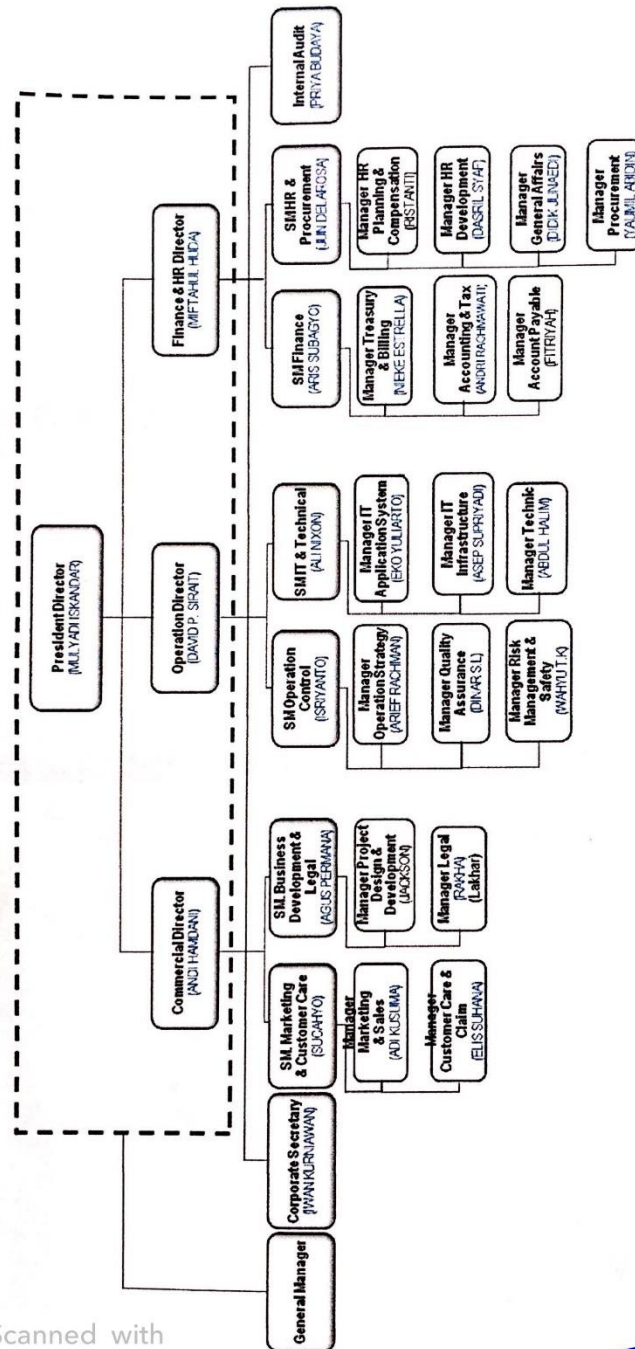
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Pallet	
Jumat, 9 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal jasa services <i>sealling</i>	Bapak Hafiz
	Mencetak kode billing untuk pembayaran pajak PPh pasal 23	
Senin, 12 Agustus 2019	Menscan bukti potong PPh 23 dari vendor	Bapak Hafiz
	Merekap bukti potong PPh 23 dari vendor ke dalam Excel	
Selasa, 13 Agustus 2019	Merekap bukti potong PPh 23 ke dalam Excel	Bapak Hafiz
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Pallet	
Rabu, 14 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	Bapak Hafiz
	Menginput bukti potong ke sistem pajak PPh pasal 23 untuk pelaporan pajak	
Kamis, 15 Agustus 2019	Perayaan HUT RI ke-74	Bapak Hafiz
Jumat, 16 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Pallet	Bapak Hafiz
	Menginput bukti potong ke sistem pajak PPh pasal 23 untuk pelaporan pajak	

Senin, 19 Agustus 2019	Menginput bukti potong ke sistem pajak PPh pasal 23 untuk pelaporan pajak	Bapak Hafiz
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal P2B	
Selasa, 20 Agustus 2019	Menginput PPN Masukan ke dalam sistem e-faktur pajak	Bapak Hafiz
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	
Rabu, 21 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	Bapak Hafiz
	Menginput PPN Masukan ke dalam sistem e-faktur pajak	
Kamis, 22 Agustus 2019	Menginput PPN Keluaran ke dalam sistem e-faktur pajak	Bapak Hafiz
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	
Senin, 26 Agustus 2019	Menginput PPN Keluaran ke dalam sistem e-faktur pajak	Bapak Hafiz
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	
Selasa, 27 Agustus 2019	Menginput PPN Keluaran ke dalam sistem e-faktur pajak	Bapak Hafiz
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	
Rabu, 28 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	Bapak Enggar


	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Pallet	
Kamis, 29 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	Bapak Enggar
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal P2B	
Jumat, 30 Agustus 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	Bapak Enggar
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	
Senin, 2 September 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	Ibu Inda
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal P2B	
Selasa, 3 September 2019	Menginput PPN Masukan ke dalam sistem e-faktur pajak	Bapak Hafiz
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	
Rabu, 4 September 2019	Menginput PPN Masukan ke dalam sistem e-faktur pajak	Bapak Hafiz
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	
Kamis, 5 September 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	Ibu Inda

	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Pallet	
Jumat, 6 September 2019	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal Sewa Trucking	Ibu Inda
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan eksternal jasa services <i>sealling</i>	
Senin, 9 September 2019	Mencetak kode billing untuk pembayaran pajak PPh pasal 23	Bapak Hafiz
	Menginput PPN Keluaran ke dalam sistem e-faktur pajak	
Selasa, 10 September 2019	Menscan bukti potong PPh 23 dari vendor	Bapak Hafiz
	Merekap bukti potong PPh 23 dari vendor ke dalam Excel	
Rabu, 11 September 2019	Merekap bukti potong PPh 23 dari vendor ke dalam Excel	Bapak Hafiz
	Menginput PPN Keluaran ke dalam sistem e-faktur pajak	
Kamis, 12 September 2019	Menginput PPN Keluaran ke dalam sistem e-faktur pajak	Bapak Hafiz
	Membuat AP voucher dan JKK dari tagihan internal SPUM	
Jumat, 13 September 2019	Menginput bukti potong ke sistem pajak PPh pasal 23 untuk pelaporan pajak	Bapak Hafiz
	Menginput PPN Keluaran ke dalam sistem e-faktur pajak	

Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Multi Terminal Indonesia-IPC Logistic Services



Lampiran 8: Lembar Disposisi Manager Keuangan & SDM


 No. : K49
 Tgl. : 26/08/19

DISPOSISI

MANAGER KEUANGAN & SDM

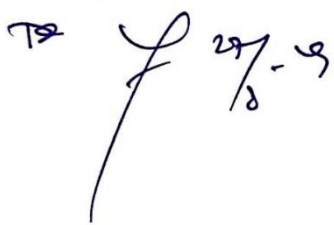
No. Surat Masuk : KU-226/23/8/11 (A3.) PT-2019
 Tgl. : 23/08/19
 Asli Tembusan/ Copy

Kepada Yth :
 Spv. Keuangan & Umum
 Spv. Pengelolaan Piutang

RUANG DISPOSISI

<input checked="" type="checkbox"/> Teliti	<input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban
<input type="checkbox"/> Bicarakan dgn	<input type="checkbox"/> Jadwalkan Rapat
<input type="checkbox"/> Koordinasikan dgn	<input type="checkbox"/> Edarkan
<input checked="" type="checkbox"/> Selesaikan	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui
<input type="checkbox"/> Acc	<input type="checkbox"/> Untuk Perhatian
<input type="checkbox"/> Evaluasi	<input type="checkbox"/> Arsip / File
<input type="checkbox"/> Saran / Pendapat	

CATATAN KHUSUS



Lampiran 9: Lembar Disposisi General Manager Cabang Jakarta



No. : 149
Tgl. : 23/08/19

DISPOSISI

GENERAL MANAGER CABANG JAKARTA

No. Surat Masuk : KU.226/23/01/ICAB-JKT-2019
Tgl. : 23/08/19
 Asli Tembusan/ Copy

Kepada Yth :

M1 OPERASI

M2 KOMERSIAL

M2 KEUANGAN & SDM

KLASIFIKASI

Sangat Segera Segera Biasa

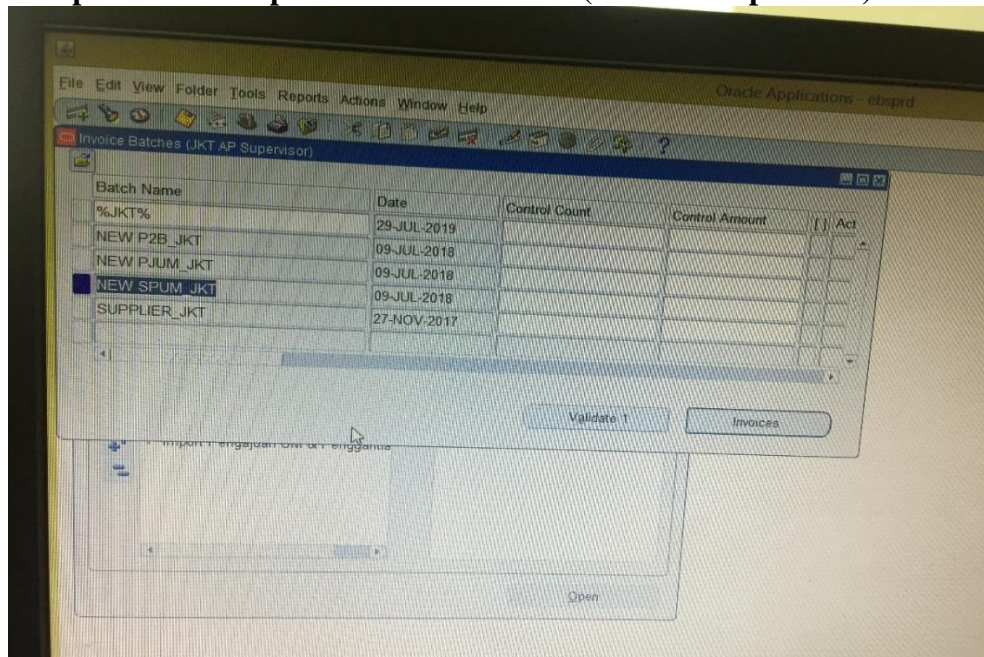
RUANG DISPOSISI

<input checked="" type="checkbox"/> Teliti	<input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban
<input type="checkbox"/> Bicarakan dgn	<input type="checkbox"/> Jadwalkan Rapat
<input type="checkbox"/> Koordinasikan dgn	<input type="checkbox"/> Edarkan
<input checked="" type="checkbox"/> Selesaikan	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui
<input type="checkbox"/> Acc	<input type="checkbox"/> Untuk Perhatian
<input type="checkbox"/> Evaluasi	<input type="checkbox"/> Arsip / File
<input type="checkbox"/> Saran / Pendapat	

CATATAN KHUSUS

[Handwritten signature]
26/8-19


[Handwritten signature]

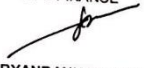
Lampiran 10: Tampilan Invoices Batches (JKT AP Supervisor)

Lampiran 11: Tampilan Output AP Voucher P2B

IPC LOGISTIC SERVICES		PT MULTI TERMINAL INDONESIA							
AP VOUCHER									
VOUCHER: 19104683		GL DATE: 23-AUG-19	OPERATOR: 041070001						
1. Payment Amount	: IDR 2.650.000 00								
2. Say Amount	: DUA JUTA ENAM RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH								
3. Exchange Rate	: 1								
4. Creditor Name	: Agus Sidharta								
5. Address	: Jl. Pulau Payung No. 1 Tanjung Priok Tanjung Priok Jakarta Utara DKI Jakarta								
6. Description	: Permohonan Penggantian Biaya Amprah TKBM 16 - 22 Agustus 2019								
7. Document Date	: 23-AUG-19								
8. Invoice / Supporting Number	: KU 226/23/8/1/CAB .JKT-2019								
Faktur Pajak :									
No	Lokasi	Puspel	Account	Inter Company	Sub Account	Account Description	Item Description	Debit	Credit
1	000	5020	80106180	999	000000	KSMU - TKBM	KSMU - TKBM	2.650.000 00	
2	000	0000	31001105	999	000000	Beban YMH0 - Beban KSMU	Permohonan Penggantian Biaya Amprah TKBM 16 - 22 Agustus 2019		2.650.000 00
Total								2.650.000.00	2.650.000.00

Jakarta, 23-AUG-19
PT MULTI TERMINAL INDONESIA

Dibuat Oleh,

ENGGAR ARDI

Menyetujui,
SPV FINANCE

IBRYANDANU PRATAMA

Lampiran 12: Tampilan Output Jurnal Kas Keluar (JKK) P2B

PT MULTI TERMINAL INDONESIA



No. Voucher : 19304706

Tgl. Proses : 23 August 20

PAYMENT VOUCHER (JKK)

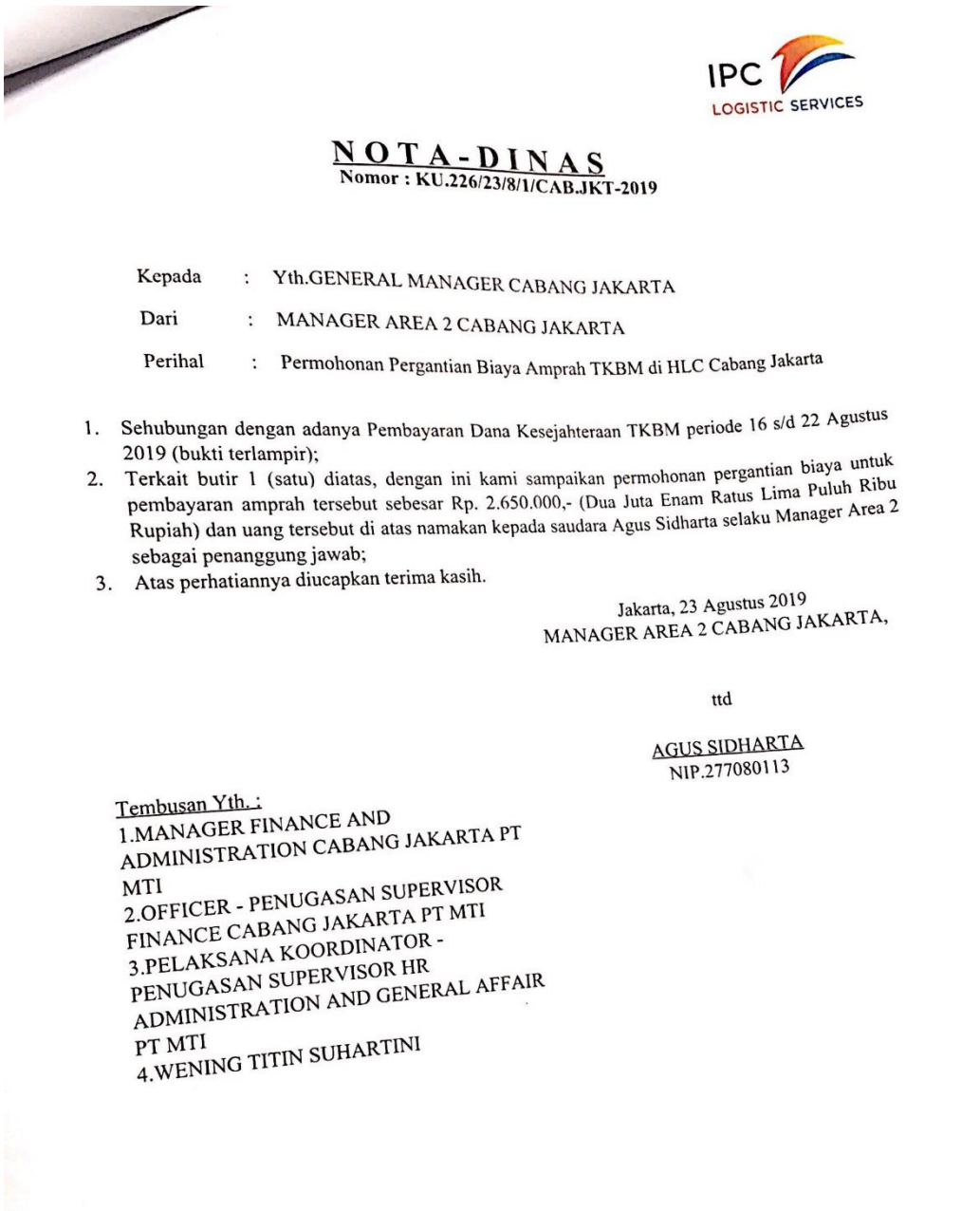
Tanggal JKK : 23-AUG-19

1. Pemegang kas harap membayarkan uang sebesar	:	IDR	2,650,000.00
2. Terbilang	:	# DUA JUTA ENAM RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH #	
3. Kas / Bank	:	MDR-IDR-MTI-JKT-1818	
3. Nama Kreditur	:	Agus Sidharta	
4. Alamat	:	Jl. Pulau Payung No. 1 Tanjung Priok Tanjung Priok Jakarta Utara DKI Jakarta	
5. Uraian	:	Permohonan Penggantian Biaya Amprah TKBM 16 - 22 Agustus 2019	

D/K	NO. REKENING	NAMA REKENING	JUMLAH
D	04.008.000.0000.31001105.999.000000	Beban YMHD - Beban KSMU	2,650,000.0
K	04.003.000.0000.10101213.999.000000	Bank Mandiri Cab. Jakarta-1818	2,650,000.0
	JUMLAH MUTASI		
		DEBIT	2,650,000.0
		KREDIT	2,650,000.0

TELAH DIPERIKSA	Jakarta, 23-AUG-19 PT MULTI TERMINAL INDONESIA MANAGER KEUANGAN & SDM
PEJABAT	
KASIR	PARWOTO
SITI NURJANAH	
	UANG TELAH DITERIMA OLEH
	(.....)
KETERANGAN	
a. Tanggal Posting :	b. Paraf Petugas Posting :

Lampiran 13: Contoh Surat Nota dinas (Tagihan Internal P2B)



NOTA-DINAS
 Nomor : KU.226/23/8/1/CAB.JKT-2019

Kepada : Yth.GENERAL MANAGER CABANG JAKARTA
 Dari : MANAGER AREA 2 CABANG JAKARTA
 Perihal : Permohonan Pergantian Biaya Amprah TKBM di HLC Cabang Jakarta

1. Sehubungan dengan adanya Pembayaran Dana Kesejahteraan TKBM periode 16 s/d 22 Agustus 2019 (bukti terlampir);
2. Terkait butir 1 (satu) diatas, dengan ini kami sampaikan permohonan pergantian biaya untuk pembayaran amprah tersebut sebesar Rp. 2.650.000,- (Dua Juta Enam Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) dan uang tersebut di atas namakan kepada saudara Agus Sidharta selaku Manager Area 2 sebagai penanggung jawab;
3. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 23 Agustus 2019
 MANAGER AREA 2 CABANG JAKARTA,

ttd

AGUS SIDHARTA
 NIP.277080113

Tembusan Yth. :
 1.MANAGER FINANCE AND
 ADMINISTRATION CABANG JAKARTA PT
 MTI
 2.OFFICER - PENUGASAN SUPERVISOR
 FINANCE CABANG JAKARTA PT MTI
 3.PELAKSANA KOORDINATOR -
 PENUGASAN SUPERVISOR HR
 ADMINISTRATION AND GENERAL AFFAIR
 PT MTI
 4.WENING TITIN SUHARTINI

Lampiran 14: Lembar Internal Orders (IO) P2B untuk pengajuan dana



INTERNAL ORDER Pengajuan Penggantian Biaya

Dari : Agus Sidharta Nomor Pengajuan : 192080179
 Deskripsi : Permohonan Penggantian Biaya Amprah TKBM Periode 16 - 22 Agustus 2019 di HLC Cabang Jakarta

No.	Item Description	Description and Specification	Qty	Curr	Unit Price	Amount
1	MT180106180	KSMU - TKBM	1 Each	IDR	2.650.000	2.650.000
Total						2.650.000

Terbilang : Dua Juta Enam Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

Menyetujui
 GENERAL MANAGER CABANG
 JAKARTA

BUDLSETIOKO

Jakarta, 23-AUG-2019
 Mengajukan
 MANAGER KEUANGAN & SDM

PARWOTO

ALOKASI ANGGARAN

Lampiran 15: Lembar Internal Orders (IO) P2B untuk Report Anggaran COA



**INTERNAL ORDER
Pengajuan Penggantian Biaya**

Nomor Pengajuan : 192080179

GL Date : 23-AUG-19

Account	Budget	Last Remaining Budget	Amount	Remaining Budget
008 - 5020 - 80106180 GM Jakarta - KSMU - TKBM	483,325,000	105,720,000	2,650,000	103,070,000

Lampiran 16: Tampilan Rekapitulasi Jurnal pada tagihan internal SPUM

Batch Control Total

Batch Actual Total: 6347219100

Prepayment PO	Invoice Date	GL Date	Liability Account	AP Voucher	Currency	Invoice Amount	Des
92030079	21-FEB-2019	21-FEB-2019	04.003.000.0000.31001102.999.0000000.00000	19200211	IDR	1,500,000	Pen
92030038	24-JAN-2019	24-JAN-2019	04.003.000.0000.31001103.999.0000000.00000	19200108	IDR	2,790,000	Pen
92030225	09-JUL-2019	09-JUL-2019	04.003.000.0000.31001106.999.0000000.00000	19200557	IDR	15,000,000	Pen
92030224	09-JUL-2019	09-JUL-2019	04.003.000.0000.31001102.999.0000000.00000	19200558	IDR	3,000,000	Pen

MTI AP Invoice Line

Num	Type	Amount	Distribution Account	Description	Net
1	Item	15,000,000	04.003.000.0000.10701011.999	Pengajuan Uang Muka untuk Kebutuhan Rumah Tangga Common Area	15,000,000

Lampiran 17: Tampilan Proses Pengisian Jurnal

Batch Control Total


Batch Actual Total: 6347219100

Prepayment PO	Invoice Date	GL Date	Liability Account	AP Voucher	Currency	Invoice Amount	Des
30079	192030079	21-FEB-2019	04.003.000.0000.31001102.999.0000000.00000	19200211	IDR	1,500,000	
30038	192030038	24-JAN-2019	04.003.000.0000.31001103.999.0000000.00000	19200108	IDR	2,790,000	

MTI ACCOUNTING_FLEXFIELD

Company	04	PT MTI
Branch	003	Jakarta
Location	000	Default
Pusat Pelayanan	0000	Default
Account	31001106	Beban YMHD - Beban Administrasi Kantor
InterBranch	999	Default
Detail Account	000000	Default
Future Used 2	000000	Default
Future Used 3	000000	Default

Lampiran 18: Tampilan Output AP Voucher SPUM


PT MULTI TERMINAL INDONESIA
 LOGISTIC SERVICES

AP VOUCHER

VOUCHER: 19200632 GL DATE: 02-AUG-19 OPERATOR: 041070001

1. Payment Amount : IDR 3,000,000.00
 2. Say Amount : TIGA JUTA RUPIAH
 3. Exchange Rate : 1
 4. Creditor Name : Parwoto
 5. Address : Jl. Pulau Payung No. 1 Tanjung Priok Tanjung Priok Jakarta Utara DKI JakartaDKI JAKARTA
 6. Description : Permintaan Uang Muka Biaya Rumah Tangga Kantor di Area 2 Halal Logistic dan Cold Storage Bulan Agustus 2019'69
 7. Document Date : 01-AUG-19
 8. Invoice / Supporting Number : SPUM-19280175. Faktur Pajak :


No	Lokasi	Puspel	Account	Inter Company	Sub Account	Account Description	Item Description	Debit	Credit
1	000	0000	10702011	999	000000	Uang Muka Non Operasi	Permintaan Uang Muka Biaya Rumah Tangga Kantor di Area 2 Halal Logistic dan Cold Storage Bulan Agustus 2019'69	3,000,000.00	
2	000	0000	31001106	999	000000	Beban YMHD - Beban Administrasi Kantor	Permintaan Uang Muka Biaya Rumah Tangga Kantor di Area 2 Halal Logistic dan Cold Storage Bulan Agustus 2019'69		3,000,000.00
Total								3,000,000.00	3,000,000.00

Jakarta, 02-AUG-19
PT MULTI TERMINAL INDONESIA

Menyetujui,
SPV FINANCE



IBRYANDANU PRATAMA

Dibuat Oleh,


ENGGAR ARDI


Lampiran 19: Tampilan Output Jurnal Kas Keluar (JKK) SPUM

PT MULTI TERMINAL INDONESIA		IPC LOGISTIC SERVICES	
No. Voucher : 19304299		Tgl. Proses : 2 August 2019	
PAYMENT VOUCHER (JKK) Tanggal JKK : 02-AUG-19			
1. Pemegang kas harap membayarkan uang sebesar		: IDR 3,000,000.00	
2. Terbilang		: # TIGA JUTA RUPIAH #	
3. Kas / Bank		: Kas MTI Jakarta IDR	
3. Nama Kreditur		: Parwoto	
4. Alamat		: Jl. Pulau Payung No. 1 Tanjung Priok Tanjung Priok Jakarta Utara DKI JakartaDKI JAKARTA	
5. Uraian		: Permintaan Uang Muka Biaya Rumah Tangga Kantor di Area 2 Halal Logistic dan Cold Storage Bulan Agustus 2019*69	
D/K	NO. REKENING	NAMA REKENING	JUMLAH
D	04.008.000.0000.31001106.999.000000	Beban YMHD - Beban Administrasi Kantor	3,000,000.00
K	04.003.000.0000.10100101.999.000000	Kas Perusahaan IDR	3,000,000.00
JUMLAH MUTASI			DEBET KREDIT
			3,000,000.00 3,000,000.00

TELAH DIPERIKSA PEJABAT KASIR <u>SITI NURJANAH</u>	Jakarta, 02-AUG-19 PT MULTI TERMINAL INDONESIA MANAGER KEUANGAN & SDM  PARWOTO
UANG TELAH DITERIMA OLEH (.....)	

KETERANGAN	
a. Tanggal Posting	:
b. Paraf Petugas Posting	:

Lampiran 20: Contoh Surat Nota dinas (Tagihan Internal SPUM)



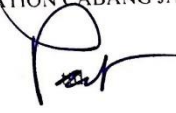
NOTA-DINAS
 Nomor : UM.28/1/8/1/CAB.JKT-2019

Kepada : Yth.GENERAL MANAGER CABANG JAKARTA

Dari : MANAGER FINANCE AND ADMINISTRATION CABANG
 JAKARTA


1. ~~Sehubungan dengan kebutuhan rumah tangga kantor di Area 2 Habel Logistic dan Cold Storage pada bulan Agustus 2019~~
 Perihal : ~~Permintaan Uang Muka Biaya Rumah Tangga Kantor Area 2 Bulan Agustus 2019~~
2. Terkait butir 1 (satu) diatas, kami mengajukan uang muka biaya rumah tangga sebesar Rp. 3.000.000,- (lima juta rupiah) rincian terlampir dan uang muka tersebut diatasnamakan kepada sdr. Parwoto, Manager Finance & Administration sebagai penanggungjawab.
3. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 01 Agustus 2019
 MANAGER FINANCE AND
 ADMINISTRATION CABANG JAKARTA,



PARWOTO
 NIP.279010110

Lampiran 21: Lembar Internal Orders (IO) SPUM untuk pengajuan dana


INTERNAL ORDER
Pengajuan Uang Muka

: Parwoto
 Deskripsi : Permintaan Uang Muka Biaya Rumah Tangga Kantor di Area 2 Halal Logistic dan Cold Storage Bulan Agustus 2019*69

Nomor Pengajuan : 192080175

No.	Item Description	Description and Specification	Qty	Curr	Unit Price	Amount
1	MT1B0107150	Adm. Kantor - Rumah Tangga	1 Each	IDR	3,000,000	3,000,000
Total						3,000,000

Terbilang : Tiga Juta Rupiah

Menyetujui
 GENERAL MANAGER CABANG
 JAKARTA

BUDISETIOKO


Jakarta, 02-AUG-2019
 Mengajukan
 MANAGER KEUANGAN & SDM

 PARWOTO

ALOKASI ANGGARAN

Printed Date : 8/2/2019 16:07:1
 Page :

Lampiran 22: Lembar Internal Orders (IO) SPUM untuk Report Anggaran COA


INTERNAL ORDER
Pengajuan Uang Muka
Nomor Pengajuan : 192080175

SL Date : 02-AUG-19

Account	Budget	Last Remaining Budget	Amount	Remaining Budget
008 - 5020 - 80107150 GM Jakarta - Adm. Kantor - Rumah Tangga	58,229,251	18,082,151	3,000,000	15,082,151

Lampiran 23: Tampilan Rekapan Jurnal pada Tagihan Eksternal pembayaran jasa trucking

Invoice Workbench (JKT AP Supervisor) - SUPPLIER_JKT

Batch Control Total: Batch Actual Total: 8219160756

Operating	Type	PO No	Supplier Name	Supplier No	Supplier Site	Invoice No	Prepayment PO	Invoice Date	GL Date	Liability
JKT Oper	Standard		NEW PRIOK CON	58	KALIBARU	NPCT/201907		11-JUL-2019	11-JUL-2019	04.003.0
JKT Oper	Standard		NEW PRIOK CON	58	KALIBARU	NPCT/201905		23-MAY-2019	23-MAY-2019	04.003.0
JKT Oper	Standard		NEW PRIOK CON	58	KALIBARU	NPCT/201905		03-MAY-2019	03-MAY-2019	04.003.0
JKT Oper	Standard		NEW PRIOK CON	58	KALIBARU	NPCT/201905		11-MAY-2019	11-MAY-2019	04.003.0

1 General 2 Lines 3 Holds 4 View Payments 5 Scheduled Payments 6 View Prepayment Application

MTI AP Invoice Line

Total
Gross: 43,512,520 Retained: Net: 43,512,520

Num	Type	Amount	Distribution Account	Description	Kode PPN	Kode PPh	GL Date	PO Number	PO
1	Item	39,557,382	04.003.000.5020.80106999.999	Pembayaran Tagihan Penumpuk			23-MAY-2019		
2	Item	5,955,138	04.003.000.0000.10906101.999	Pembayaran Tagihan Penumpuk			23-MAY-2019		
3	Item	791,028	04.003.000.0000.10601101.999	Pembayaran Tagihan Penumpuk			23-MAY-2019		
4	Item	-791,028	04.003.000.0000.30901401.999	Pembayaran Tagihan Penumpuk			23-MAY-2019		

Discard Line 2 Distributions Allocations

Actions: 1 Calculate Tax Tax Details Corrections Check Match Match All Distributions

Lampiran 24: Tampilan Output AP Voucher Pembayaran Jasa Trucking

PT MULTI TERMINAL INDONESIA

AP VOUCHER


VOUCHER: 19104395 GL DATE: 07-AUG-19 OPERATOR: 279010110

1. Payment Amount	: IDR 46,662,700.00
2. Say Amount	: EMPAT PULUH ENAM JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH DUA RIBU TUJUH RATUS RUPIAH
3. Exchange Rate	: 1
4. Creditor Name	: PT. WAHYU GEMILANG MANDIRI
5. Address	: JAKARTA
6. Description	: Pembayaran Jasa Trucking Realisasi Kegiatan Tanggal 27 Juli 2019-03 Agustus 2019
7. Document Date	: 05-AUG-19
8. Invoice / Supporting Number	: 0001/WGM-TRK/VIII/2019 Faktur Pajak :

No	Lokasi	Puspel	Account	Inter Company	Sub Account	Account Description	Item Description	Debit	Credit
1	104	1018	80106120	999	000000	KSMU - Alat Faspel	Pembayaran Jasa Trucking Realisasi Kegiatan Tanggal 27 Juli 2019-03 Agustus 2019	47,615,000.00	
2	000	0000	30103101	999	000000	Hutang Usaha	Pembayaran Jasa Trucking Realisasi Kegiatan Tanggal 27 Juli 2019-03 Agustus 2019		46,662,700.00
3	000	0000	30901401	999	000000	Hutang Pajak PPh Pasal 23	Pembayaran Jasa Trucking Realisasi Kegiatan Tanggal 27 Juli 2019-03 Agustus 2019		952,300.00
Total								47,615,000.00	47,615,000.00


Jakarta, 07-AUG-19
PT MULTI TERMINAL INDONESIA

Dibuat Oleh,



INDA SUKMIRA

Menyetujui,
SPV FINANCE



IBRAYANDANU PRATAMA

Lampiran 25: Tampilan Output Jurnal Kas Keluar (JKK) Pembayaran Jasa Trucking





Tgl. Proses : 7 August 2019

PAYMENT VOUCHER (JKK)

Tanggal JKK : 07-AUG-19


1. Pemegang kas harap membayarkan uang sebesar : IDR 46,662,700.00
2. Terbilang : # EMPAT PULUH ENAM JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH DUA RIBU TUJUH RATUS RUPIAH #
3. Kas / Bank : MDR-IDR-MTI-JKT-1818
3. Nama Kreditur : PT.WAHYU GEMILANG MANDIRI
4. Alamat : JAKARTA
5. Uraian : Pembayaran Jasa Trucking Realisasi Kegiatan Tanggal 27 Juli 2019-03 Agustus 2019

D/K	NO. REKENING	NAMA REKENING	JUMLAH
D	04.003.000.0000.30103101.999.000000	Hutang Usaha	46,662,700.00
K	04.003.000.0000.10101213.999.000000	Bank Mandiri Cab. Jakarta-1818	46,662,700.00
JUMLAH MUTASI			
		DEBIT	46,662,700.00
		KREDIT	46,662,700.00

TELAH DIPERIKSA	Jakarta, 07-AUG-19 PT MULTI TERMINAL INDONESIA MANAGER KEUANGAN & SDM  PARWOTO
PEJABAT	
KASIR  SITI NURJANAH	
	UANG TELAH DITERIMA OLEH (.....)

KETERANGAN	
a. Tanggal Posting :	b. Paraf Petugas Posting :

Lampiran 26: Surat Permohonan Tagihan Eksternal


PT. MAPOLU
 FREIGHT FORWARDING - MOVING - PACKAGING - LOGISTICS - TRADING

Jakarta, 25 JULI 2019

Nomor : 0007/MPL-TRK/IPC/VI/2019

Kepada,



Yth. GENERAL MANAGER CABANG JAKARTA
 PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta
 Jl. Banda No. 1 Tanjung Priok
 Jakarta, 14210

Perihal : Permohonan Pembayaran Jasa Trucking

1. Sesuai dengan :
 - SPK No. SPK TERLAMPIR
 - B A No. BA/07/MPL-TRK/IPC/VII/2019

Tanggal 25-Jul-19
2. Dengan ini kami ajukan permohonan pembayaran sebesar **Rp. 3,690,000 (TIGA JUTA ENAM RATUS SEMBILAN PULUH RIBU RUPIAH)** atas jasa trucking realisasi kegiatan tanggal **19-Jul-19**
 Dengan kelengkapan berkas tagihan sebagai berikut (terlampir)
 - a. Invoice (asli bermatrai dan copy)
 - b. Berita Acara (Asli)
 - c. Rekapitulasi Kegiatan Trucking
 - d. Surat Perintah Kerja (asli)
3. Mohon Pembayaran dapat dilaksanakan pada kesempatan pertama melalui Cash / Tunai
4. Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



FITRIA YUSVIANI

Lampiran 27: Lembar Berita Acara Tagihan Eksternal

PT. MAPOLU
FREIGHT FORWARDING - MOVING - PACKAGING - LOGISTICS - TRADING

BERITA ACARA
KEGIATAN JASA TRUCKING PETIKEMAS
Nomor : 0007/MPL-TRK/IPC/VII/2019

Pada hari ini Kamis Tanggal Dua Puluh Lima Bulan Juli Tahun Dua Ribu Sembilan Belas.
yang bertanda tangan dibawah ini :

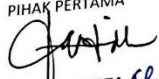
1. Nama : AGUS SIDHARTA
Jabatan : Manager Area 2
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT. MULTITERMINAL INDONESIA CABANG JAKARTA**,
yang selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK PERTAMA**"


2. Nama : FITRIA YUSVIANTI
Jabatan : Manager Oprasional
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT. MAPOLU**, yang selanjutnya disebut
sebagai "**PIHAK KEDUA**".

Menyatakan bahwa :
Sesuai dengan SPK No. Tanggal **PIHAK KEDUA** telah melaksanakan kegiatan pelayanan
jasa trucking petikemas untuk menunjang kegiatan operasional **PIHAK PERTAMA** pada tanggal **19 Juli 2019**
dengan rincian realisasi kegiatan sebagai berikut :

No.	URAIAN KEGIATAN	AREA		UKURAN		HARGA SATUAN		JUMLAH
		DARI	KE	20'	40'	Rp	410.000	
		JICT	AREA 2		9	Rp	410.000	Rp 3.690.000
1		Sub Total 1		0	0			Rp 3.690.000
	TOTAL			0	0			Rp 3.690.000
	PPH 10 %							Rp -
	Total Yang Harus Kami Terima							Rp 3.690.000

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagai dasar penagihan **PIHAK KEDUA**
kepada **PIHAK PERTAMA**

PIHAK PERTAMA

AGUS SIDHARTA
MANAGER AREA 2

PIHAK KEDUA

FIRTIA YUSVIANTI
MANAGER OPERASIONAL

Lampiran 28: Lembar Invoice asli pembayaran Tagihan Eksternal

PT. MAPOLU
FREIGHT FORWARDING - MOVING - PACKAGING - LOGISTICS - TRADING

Jakarta, 25 JULI 2019
Kepada Yth :
GENERAL MANAGER CABANG JAKARTA
PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta
Jl. Banda No. 1 Tanjung Priok
Jakarta, 14210

INVOICE
Nomor : 0007/MPL-TRK/IPC/VII/2019

Periode Tgl : 19 JULI 2019

Dokumen : INVOICE & LAPORAN HARIAN

Debet Kepada PT. MULTI TERMINAL INDONESIA CABANG JAKARTA atas Kegiatan Trucking

No.	Deskripsi Item	Peti Kemas		Harga Satuan	Jumlah
		20"	40"		
1	Penarikan petikemas dari tanggal 19 JULI 2019 dengan rincian sebagai berikut: 1. JICT - AREA 2		9	Rp 410.000	Rp 3.690.000
	Total Sub :	0	9		Rp 3.690.000
	Credit Note :				
	Sub Total :				Rp 3.690.000
	PPN10% :				Rp -
	TOTAL INVOICE :				Rp 3.690.000

Terbilang :

>> TIGA JUTA ENAM RATUS SEMBILAN PULUH RIBU RUPIAH <<

Pembayaran dapat di lakukan melalui transfer
ke no Rek : 701.68.5997
a/n PT. MAPOLU
BANK PERMATA CAB. KETAPANG



Lampiran 29: Hasil Scan Bukti potong PPh 23



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
KPP Pratama Jakarta Cakung Dua

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

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23

NOMOR : 000155/PPH23/MANDIRI/01/2019

NPWP : 02 106 620 4 - 093 000
Nama WP : P T M U L T I T E R M I N A L I N D O N E S I A
Alamat : J L . P U L A U P A Y U N G N O . 1 T A N J U N G P R

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tidak ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Royalti	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0		15,00 %	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	0		2,00 %	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008 :				
	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
	b. Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
	c. Jasa Konsultansi	0		2,00 %	0
	d. Jasa lain:				
	1) Jasa Pelayanan Kapabcheraan	1.290.000		2,00 %	25.800
	2)	0		2,00 %	0
	3)	0		2,00 %	0
	4)	0		2,00 %	0
	5)	0		2,00 %	0
	6)	0		2,00 %	0
	****)				
	JUMLAH	1.290.000			25.800

Terbilang: Dua Puluh Lima Ribu Delapan Ratus Rupiah

JAKARTA, 02 Januari 2019
TIMUR

Pemotong Pajak,

NPWP : 03 150 386 7 - 006 000
Nama : P T . T U N A S M A J U M A N D I

YESSY PARAMITA D
DIREKTUR

Perhatian:

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

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri

**) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota WP Orang Pribadi.

***) Kecuali sewa tanah dan bangunan.

*****) Apabila kurang harap diisi sendiri.

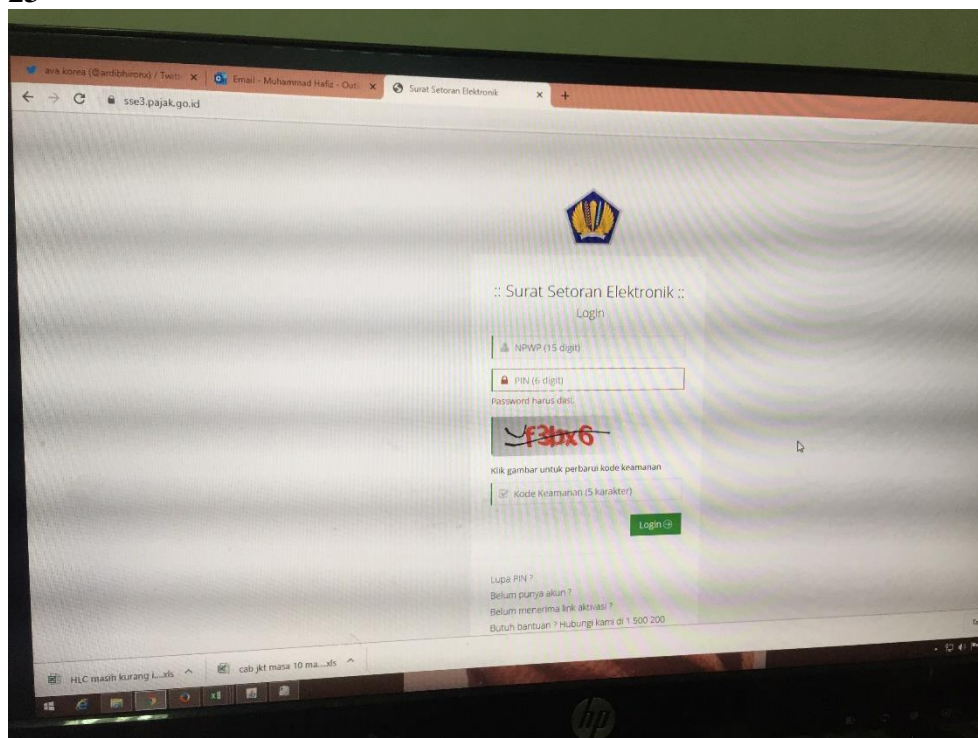
F.1.1.33.06

Lampiran 30: Rekapan Bukti potong PPh 23

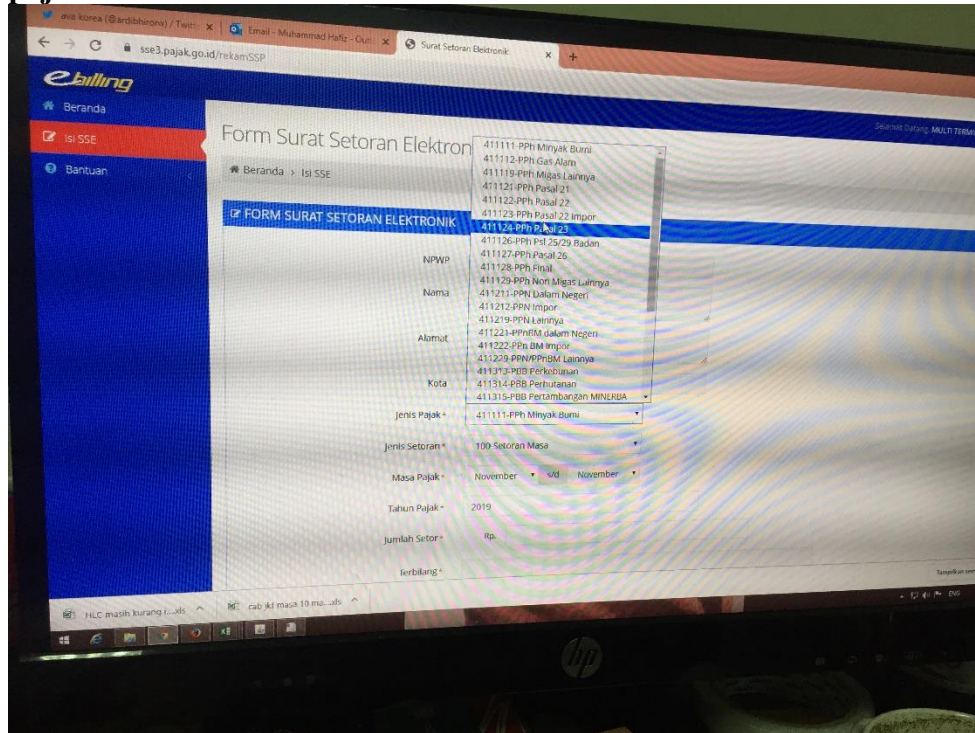
REKAP PPH23 (ADJUSTMENT) - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		N	CUSTOMER	NOMOR NOTA	NOMOR BUKPOT	DPP	PPH DIPOTON			
5										
6		1	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000059	D00157/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 610.000	Rp 12.200			
7		2	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000057	D00161/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 670.000	Rp 13.400			
8		3	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000050	D00155/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 1.290.000	Rp 25.800			
9		4	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000051	D00154/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 4.130.000	Rp 82.600			
10		5	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000052	D00160/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 4.810.000	Rp 96.200			
11		6	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000053	D00156/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 9.350.000	Rp 187.000			
12		7	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000054	D00159/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 5.490.000	Rp 109.800			
13		8	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000055	D00153/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 2.270.000	Rp 45.400			
14		9	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000056	D00158/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 970.000	Rp 19.400			
15		10	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000094	D00148/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 1.842.880	Rp 36.858			
16		11	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000070	D00142/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 730.000	Rp 14.600			
17		12	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000092	D00150/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 1.557.860	Rp 31.157			
18		13	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000137	D00151/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 5.650.000	Rp 113.000			
19		14	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000138	D00152/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 4.390.000	Rp 87.800			
20		15	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000074	D00060/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 2.850.000	Rp 57.000			
21		16	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000124	D00061/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 4.083.980	Rp 81.680			
22		17	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000076	D00033/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 2.850.000	Rp 57.000			
23		18	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000078	D00034/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 5.230.000	Rp 104.600			
24		19	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000082	D00046/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 1.530.000	Rp 30.600			
25		20	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000083	D00047/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 730.000	Rp 14.600			
26		21	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000081	D00045/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 970.000	Rp 19.400			
27		22	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000077	D00043/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 730.000	Rp 14.600			
28		23	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000073	D00032/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 1.910.000	Rp 38.200			
29		24	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000079	D00035/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 850.000	Rp 17.000			
30		25	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000071	D00144/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 2.370.000	Rp 47.400			
31		26	TUNAS MAJU MANDIRI	52.2019.000072	D00145/PPH23/MANDIRI/01/2019	Rp 6.170.000	Rp 123.400			

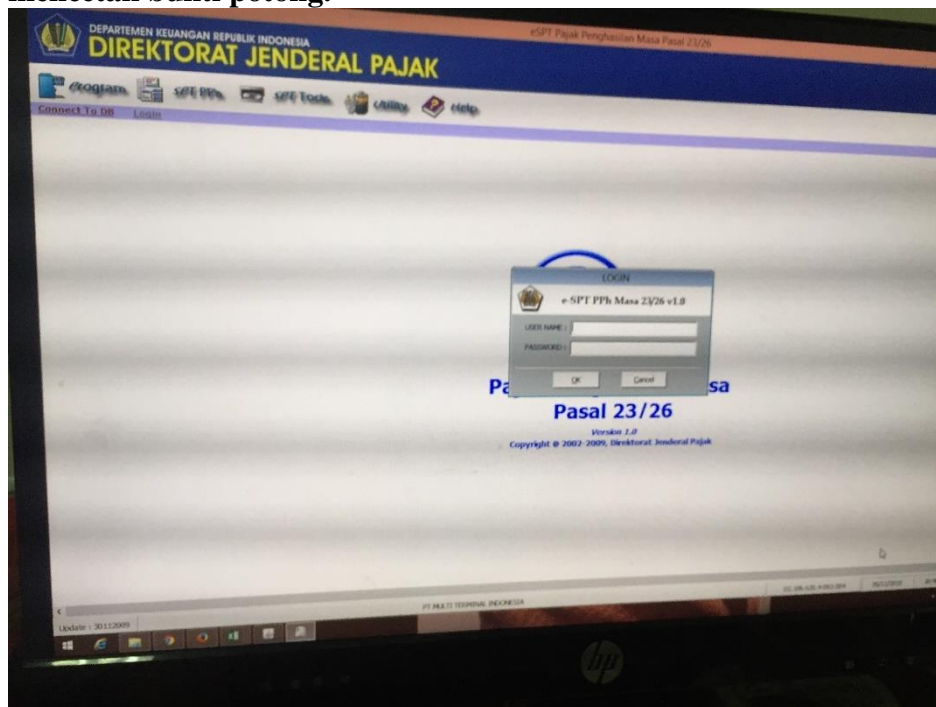
Lampiran 31: Tampilan Log In DJP Online untuk Pembayaran pajak PPh 23



Lampiran 32: Tampilan Pengisian Jenis pajak untuk proses pembayaran pajak PPh 23



Lampiran 33: Tampilan Login Sistem Pajak PPh 23 untuk menginput dan mencetak bukti potong.



Lampiran 34: Pemilihan jenis penghasilan untuk mengetahui jenis penghasilan pajak apa yang akan dibayarkan

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23
Masa Pajak : Agustus - 2019
Perbedaan Ke : 0
F.1.1.32.03

Nomor Bukti: 000442/PPH/2019/MTI.CAB/KT/2019 Tanggal Pemotongan: 30/07/2019

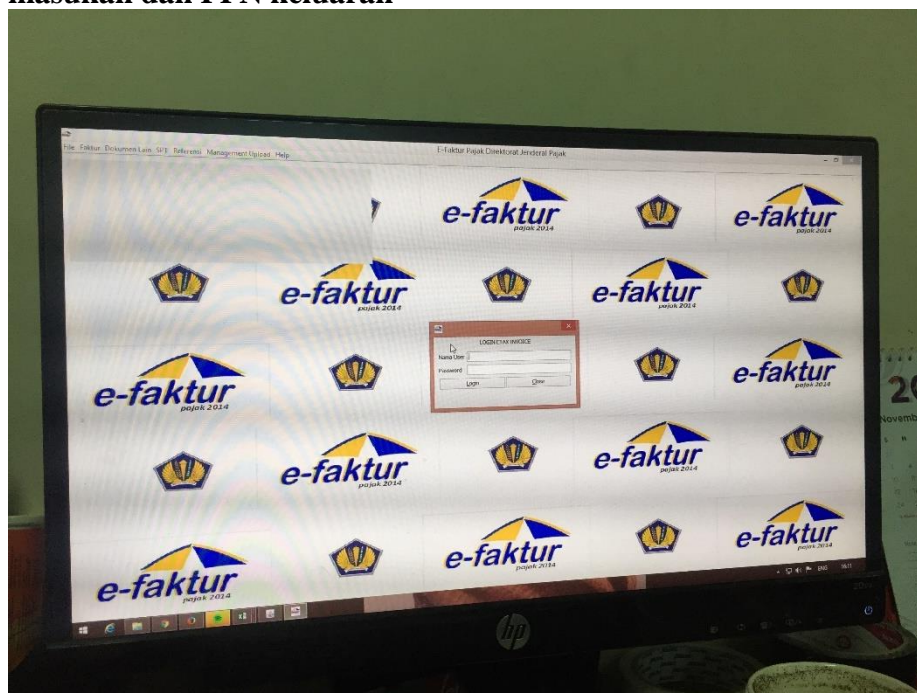
Wajib Pajak Dipotong:
N.P.W.P : 70.536.691.2-043.000 Tabel WP
Nama : NEW PRIOK CONTAINER TERMINAL ONE
Alamat : JL. TERMINAL KALIBARU RAYA KAY 9 NO. 1 KEL. KALIBARU KEC. CILINDING JA

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Tambahan WP Tidak Mempung NPWP	Tarif (%)	PPH yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	0	0	15,00	0
2.	Bunga	0	0	15,00	0
3.	Royalti	0	0	15,00	0
4.	Hadiah dan Penghargaan	0	0	15,00	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta **)	0	0	2,00	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK 214/PMK 03/2016:	0	0	2,00	0
	a. Jasa Teknik	0	0	2,00	0
	b. Jasa Manajemen	0	0	2,00	0
	c. Jasa Konsultansi	0	0	2,00	0
	d. Jasa Lain (***)	0	0	2,00	0
1.	Jasa Pelayanan Kepelabuhanan	0	0	2,00	0
2.		0	0	2,00	0
3.		0	0	2,00	0
4.		0	0	2,00	0
5.		0	0	2,00	0
6.		0	0	2,00	0
	Jumlah	0			0

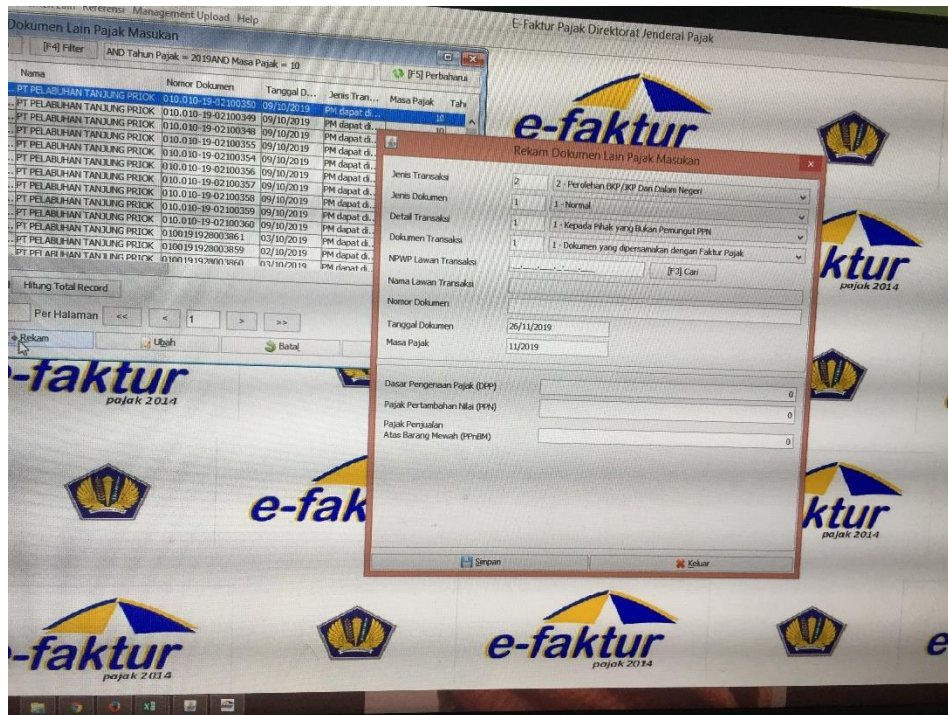
Tertanda: Nil Rucuh

PT MULTI TERMINAL INDONESIA 02.306.620.4.091.004 11/09/2019

Lampiran 35: Tampilan Login e-faktur untuk proses penginputan PPN masukan dan PPN keluaran



Lampiran 36: Tampilan format peenginpunan PPN Masukan




Lampiran 37: faktur pajak ppn masukan menerbitkan faktur pajak

Faktur Pajak 19304540

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-19.49541188		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT EASYGO INDONESIA Alamat : PARANG TRITIS RAYA I BLOK AB , JAKARTA UTARA NPWP : 02.792.224.4-044.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. MULTI TERMINAL INDONESIA Alamat : Jl. Pulau Payung 1 Blok - No. - RT.000 RW.000 Kel. Tanjung Priuk Kec. Tanjung Priuk Kota/Kab. Jakarta Utara DKI Jakarta Raya 14310 NPWP : 02.106.820.4-093.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Biaya Layanan Eseal Rp 100.000 x 133	13.300.000,00
Harga Jual / Penggantian		13.300.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		13.300.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.330.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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


JAKARTA UTARA, 01 Agustus 2019



FRANSISKUS

2019/EG/VIII/0011

Lampiran 38: faktur pajak ppn masukan dipersamakan dengan nota

 <p>NPCT 1 NEW PRIOK CONTAINER TERMINAL ONE</p>		<p>PT NEW PRIOK CONTAINER TERMINAL ONE Alamat: JL. TERMINAL KALIBARU RAYA KAV B NO. 1 KEL. KALIBARU KEC. CILINCING JAKARTA UTARA DKI JAKARTA 14110 NPWP: 70.536.691.2-043.000 Tanggal Pengukuhan PKP: 01 Oktober 2014</p>		<p>No. Faktur Pajak : 010-19.00126227 Proforma No.: NPCT/20190620/00077 Jatuh Tempo : 21 Jun 2019</p>			
NOTA DAN PERHITUNGAN PELAYANAN JASA							
<p>Nama Pelanggan : PT MULTI TERMINAL INDONESIA ID Pelanggan : 421956 Alamat : JL. PULAU PAYUNG 1, TANJUNG PRIUK TANJUNG PRIOK, JAKARTA UTARA 14310 NPWP : 02.106.620.4-093.000</p>			<p>Nama Kapal : STRAUSS 921S/921S Tanggal Kedatangan: 11 Jun 2019 No DO : No BL : No SPPB : 011035</p>				
NO.	DESKRIPSI	JUMLAH	UOM	TARIF	TOTAL		
001	Gate Pass Administration 20' Full Container	2	CNT	20,000	IDR 40,000		
002	Gate Pass Administration 40' Full Container	3	CNT	20,000	IDR 60,000		
003	Storage Import Day > 4 20' Full Container	2	DAY	244,800	IDR 489,600		
004	Storage Import Day > 4 40' Full Container	3	DAY	489,600	IDR 1,468,800		
	CONTAINER (S) LENGTH						
	1 ECNU2252379 20.0 11/06/19 15:14 20/06/19						
	2 TRLU8984413 20.0 11/06/19 15:12 20/06/19						
	3 MRKU4137232 40.0 11/06/19 14:53 20/06/19						
	4 MSKU1318780 40.0 11/06/19 11:03 20/06/19						
	5 TCLU5020538 40.0 11/06/19 09:18 20/06/19						
	Diskon				IDR 0		
	Biaya Administrasi				IDR 20,000		
	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)				IDR 2,078,400		
	Jumlah PPN				IDR 207,840		
	BEA MATERAI LUNAS				IDR 6,000		
			Jumlah Pembayaran		IDR 2,292,240		
<table border="1"> <tr> <td>BEA MATERAI LUNAS</td> <td>6000</td> </tr> </table>		BEA MATERAI LUNAS	6000	<p>Terbilang: Dua Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Dua Ribu Dua Ratus Empat Puluh Rupiah</p> <p>Jakarta, 20 June 2019 PT. New Priok Container Terminal One</p> <p>PT. NEW PRIOK CONTAINER TERMINAL ONE</p> <p>Billing NPCT1</p>			
BEA MATERAI LUNAS	6000						
<p>Nota dan perhitungan Pelayanan Jasa ini berlaku sebagai Faktur Pajak berdasarkan : Peraturan Direktur Jendral Pajak No. PER-27/PJ/2011 tanggal 19 Sept 2011 sebagaimana telah dirubah menjadi PER-33/PJ/2014 tanggal 30 Desember 2014</p>							
Dipetak pada 20 Juni 2019 03:11:17			Halaman 1 dari 1				

Lampiran 39: Tampilan format penginputan PPN Keluaran

The screenshot displays an Excel spreadsheet with a table of invoice data and a pop-up window for recording tax documents. The table lists invoices from August 2019, including invoice numbers, dates, company names (INDO SUKSES LOGISTIK, PT), and tax IDs. The pop-up window, titled 'Rekam Dokumen Lain Pajak Keluaran', provides a form to enter details for a specific transaction, such as the type of document, transaction details, and tax calculation fields.

No. Nota	Tanggal	Nama Perusahaan	No. Faktur Pajak
61.2019.00336	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00337	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00338	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00339	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00340	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00341	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00342	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00343	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00344	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00345	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00346	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00347	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00348	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00349	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00350	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00351	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00352	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00353	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00354	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00355	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
61.2019.00356	24 Agsu 2019	INDO SUKSES LOGISTIK, PT	010.013-19.00000344
TOTAL			

Lampiran 40: Tampilan nota PPN keluaran

IPC LOGISTIC SERVICES
PORT MULTI TERMINAL INDONESIA
HALAL HUB PORT & LOGISTIC
CABANG JAKARTA

Nomor : 61.2019.000256
 Print date: 01-Aug-2019 7:37

ALAMAT : Jl. Pulau Payung No.1 Tanjung Priok
 N.P.W.P. : 02 106 620 4 093 000
 P.PKP No. : PKP. 02.106.620.4-093.000 Tanggal : 16 April 2012

No. Faktur : 010.013-19.00000256
 Berdasarkan Peraturan Dirjen Pajak
 Nomor : PER-33/PJ/2014
 Tanggal : 30 Desember 2014

NOTA DAN PERHITUNGAN PELAYANAN JASA : DOMESTIC

Untuk Perusahaan : FARMSCO FEED INDONESIA PT
 N.P.W.P. : 62.638.724.3-401.000
 Alamat : JL. RAYA CIKANDE - RANGKASBITUNG KM. 10, KEL. JAWILAN, KEC. JAWILAN SERANG - BANTEN

Nama Kapal/Voyage :
 Nomor DO/SOF/BPRP : OUDF327850
 Nomor B.L./PIB/PEB : CSNJ7161542
 Bongkar/Muat : CASH
 Tanggal Tiba/Berangkat : 01-08-2019 / 24-07-2019
 Lokasi : LAPANGAN H4P

ITEM TAGIHAN	JML	VALUTA	TARIF DASAR	JUMLAH	TOTAL
STORAGE FULL PHASE 1-1 (CSNJ7161542 / 40)	9	IDR	54.400.00	54.400.00	489.600.00
LIFT OFF	1	IDR	281.300.00	281.300.00	281.300.00
LIFT ON	1	IDR	281.300.00	281.300.00	281.300.00
ADMINISTRATION	1	IDR	10.000.00	10.000.00	10.000.00
				Sub Total	1.062.200.00
				Jumlah PPh @10.00%	106.220.00
				Total Termasuk Pajak IDR	1.168.420.00

KETENTUAN:
 1. Dalam waktu 8 hari kerja setelah nota ini diterima, tidak ada pengajuan keberatan, maka dianggap setuju.
 2. Terhadap nota yang diajukan koreksi harus dilampirkan terlebih dahulu.
 3. Pembayaran harus dilunasi dalam 8 hari kerja setelah nota ini diterima, jika tidak, dikenakan denda 2 % per bulan atas uang selangnya.
 4. Tidak dibenarkan memberi imbalan kepada petugas.

TANJUNG PRIOK
 IPC LOGISTIC SERVICES
 PARWOTO
 NIPM. 279010110

BUKTI PEMBAYARAN
 Nomor : 61.2019.000256

SUDAH TERIMA DARI : FARMSCO FEED INDONESIA, PT
 BANYAKNYA UANG : SATU JUTA SERATUS ENAM PULUH DELAPAN RIBU EMPAT RATUS DUA PULUH RUPIAH
 UNTUK PEMBAYARAN : Kewajiban Domestik

JUMLAH : 1.168.420,00
 TANJUNG PRIOK, 01-Aug-2019 7:37

MTI No : 0062815

Lampiran 41: Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Sunbeum Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 721227-4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Yadwa Niccoori Herning Putri**
 2. No. Registrasi : **8335160939**
 3. Program Studi : **SI AKUNTANSI B 2016**
 4. Dosen Pembimbing : **Nurcahyo Hidayat, S.E., M.Ak.**
 NIP. **197706172008122001**

5. Judul PKL :
 LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PADA PT. MULTI TERMINAL INDONESIA
 IRC LOGISTIC SERVICES KANTOR CABANG JAKARTA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 November 2019	Revisi BAB I format	Format ditambahkan	H
2				
3	19 November 2019	Revisi BAB II Sejarah	Sejarah ditambahkan	H
4				
5	26 November 2019	Revisi BAB III 4 IV	step diperjelas	H
6				
7	3 Desember 2019	Lampiran	ACC Maju ke sidang	H
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				H

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



