

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT
JINGDONG INDONESIA PERTAMA (JD.ID)**

KARINA OCTAVIA

8215160121



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

***INTERNSHIP REPORT AT PT JINGDONG INDONESIA
PERTAMA***

KARINA OCTAVIA

8215160121



This internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Management at Faculty of Economics State University of Jakarta

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Karina Octavia, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Akuntansi dan Keuangan di Divisi *Account Receivable* (AR) di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID), Jl. H. R. Rasuna Said, RT.2/RW.5, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan bagi pelaksana praktik adalah untuk menambah pengalaman dan mempersiapkan diri saat menghadapi persaingan di dunia kerja dan juga mendapat ilmu yang belum pernah didapatkan di perkuliahan dan juga agar pelaksana praktik mengetahui langsung lingkungan pekerjaan yang dimiliki oleh divisi *Account Receivable* pada (JD.ID). Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh praktikan PT Jingdong Indonesia Pertama dari tanggal 15 Juli 2019 hingga 14 Oktober 2019 atau selama 3 bulan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain : membuat *invoice* untuk perusahaan yang membeli produk di JD.ID, membuat perhitungan impor untuk menghitung DPP dan VAT (*Value Added Tax*) yang tertera di setiap *invoice* yang nantinya akan dibuatkan faktur pajak oleh bagian *tax*, membuat tanda terima *invoice* yang akan dikirim baik ke luar kota maupun di Jakarta, dan juga membuat surat keterangan lunas pada perusahaan yang telah membayar utangnya lunas.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Keuangan, Pembuatan *Invoice*, Impor, Pengiriman *Invoice*.

ABSTRACT

Karina Octavia, Internship Report at the Department of Accounting and Finance in the Account Receivable (AR) Division at PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID), Jl. H. R. Rasuna Said, RT.2 / RW.5, Karet Kuningan, Setiabudi District, South Jakarta City, Special Capital Region of Jakarta. S1 Management Program, Department of Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.

The purpose of the internship for the practitioners is to obtain working experience and prepare themselves when facing competition in the real working world soon, also gain knowledge that has never been obtained in lectures and get to know about the work environments in the Accounts Receivable division at PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID). Internship program start from July 15, 2019 to October 14, 2019 or lasted for 3 months. The tasks given to practice include: making invoices for companies that buy products in JD.ID, making import calculations to calculate the DPP and VAT (Value Added Tax) listed on each invoice which will later be made a tax invoice by the tax department, making invoice receipts that will be sent both out of town and in Jakarta, and also make a certificate of settlement to companies that have paid their debts in full.

Keywords: Internship, Finance, Invoice Making, Import, Invoice Delivery.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR EKSEKUTIF

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada PT Jingdong Indonesia
Pertama (JD.ID), JAKARTA

Nama Praktikan : Karina Octavia

Nomor Registrasi : 8215160121

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk ujian :

Menyetujui,
Pembimbing,



Destria Kurnianti, SE, M.Sc
NIP. 198712042019032011

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Sherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001

Seminar pada tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN
KETUA JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Ketua Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Gatot Nazir Ahmad, M.Si</u> NIP. 197205062006041002		27 Januari 2020
Penguji Ahli		
<u>Prof. Dr. Hamidah, M.Si</u> NIP. 195603211986032001		14 Januari 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Destria Kurnianti, SE, M.Sc</u> NIP. 198712042019032011		17 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah S.W.T karena berkat rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID), pada tanggal 15 Juli 2019 hingga 14 Oktober 2019, atau berlangsung selama 3 bulan.

Selama proses pelaksanaan program PKL dan penyusunan laporan, Praktikan mendapat banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga praktikan dapat melaksanakan PKL dan menyusun laporan ini;
2. Orang tua yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materiil selama praktikan menjalani proses PKL hingga penyusunan laporan PKL ini.
3. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Dr. Suherman, S.E., M. Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

5. Ibu Destria Kurnianti, SE, M.Sc. selaku dosen pembimbing Praktikan yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses penulisan laporan PKL;
6. Bapak Irawan Bayuaji Madyana selaku Manajer pada Bidang *Account Receivable* yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan PKL pada bidang *Account Receivable* di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID), yang dengan sabar membimbing praktikan selama menjalani kegiatan PKL.
7. Mas Didik dan Mas Sabri selaku mentor atau user yang telah memberikan arahan dan ilmu yang bermanfaat kepada praktikan, sehingga praktikan belajar banyak mengenai lingkup kerja Bidang *Account Receivable*.
8. Seluruh karyawan dan rekan internship bidang *Account Receivable* yang juga telah membantu, membimbing dan memberikan semangat selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
9. Serta, semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat dan motivasi kepada praktikan selama kegiatan PKL dimulai hingga selesai.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih sangat jauh dari kata sempurna, dan penuh kekurangan. Maka dari itu, praktikan sangat terbuka terhadap kritik dan saran dari pembaca untuk menjadikan laporan ini lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan ilmu kepada para pembaca.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II.....	8
TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
1. Sejarah Umum PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)	8
2. Logo PT Jingdong Indonesia	11
3. Struktur Organisasi PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID).....	12
4. Kegiatan Umum di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID).....	14
BAB III	15
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29

BAB IV	30
PENUTUP	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran – saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT Jingdong Indonesia Pertama	11
Gambar 2.2 Tampilan Struktur Organisasi PT Jingdong Indonesia Pertama	12
Gambar 3.1 Tampilan Oper JD.ID	19
Gambar 3.2 Tampilan Blue Dragon	20
Gambar 3.3 Tampilan DO.....	21
Gambar 3.4 Tampilan Rekap Pembuatan Invoice	24
Gambar 3.5 Template Invoice.....	24
Gambar 3.6 Tampilan Excel Perhitungan Impor	26
Gambar 3.7 Tampilan Tanda Terima Pengiriman Invoice	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL dari Universitas.....	36
Lampiran 2 : Surat Keterangan menyelesaikan PKL	37
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 4 : Dokumentasi Foto Bersama	43
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL	44
Lampiran 6 : Daftar Pekerjaan Sehari-hari.....	45
Lampiran 7 : Template Invoice	58
Lampiran 8 : Bukti Pembayaran CBD	59
Lampiran 9 : POD.....	59
Lampiran 10 : Email Penerimaan PKL	60
Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Pembimbingan	60
Lampiran 12 : Surat Persetujuan Sidang PKL.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan melihat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di masa kini serta era globalisasi yang semakin meningkatkan adanya persaingan, sebagai generasi muda dituntut untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas serta dapat bersaing dengan tenaga ahli yang ada di Indonesia bahkan juga tenaga ahli yang ada di luar negeri. Dengan demikian generasi muda diharapkan serta dituntut untuk memiliki keterampilan lebih agar pembangunan Indonesia yang nantinya akan dipimpin oleh generasi muda sekarang terwujud. Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia ini dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan demikian, setiap Lembaga Pendidikan di Indonesia, khususnya Perguruan Tinggi menginginkan mahasiswanya memiliki kualitas yang baik dan menjadi calon tenaga kerja yang kompeten di bidangnya. Tujuan tersebut direalisasikan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ditujukan agar mahasiswa mendapat pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di perkuliahan, serta siap untuk menghadapi dunia kerja. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa juga dapat mempelajari tentang bagaimana lingkungan kerja serta aktivitas-aktivitas apa saja yang dilakukan dalam dunia kerja. Sehingga nantinya setelah mahasiswa menyelesaikan studinya dibangku

kuliah, mereka siap untuk bersaing di tengah persaingan ketat di dunia kerja serta mereka dapat menyesuaikan diri yang mudah di lingkungan kerjanya.

Di Universitas Negeri Jakarta, Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang ada pada kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Mata kuliah PKL tersebut, bersifat wajib untuk diikuti oleh paea mahasiswa Fakultas Ekonomi sebagai salah satu syarat kelulusan. Dengan adanya hal tersebut, maka mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta tanpa terkecuali dapat merasakan dan mengaplikasikan ilmu yang selama ini di dapat dalam kegiatan perkuliahan, serta mendapatkan pengalaman yang tidak ppernah didapatkan selama masa perkuliahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, praktikan mengajukan permohonan PKL kepada PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) melalui aplikasi Jobstreet dan setelah melalui berbagai langkah praktikan ditempatkan di Departemen Keuangan dan Akuntansi yaitu pada Divisi *Account Receivable*. Dalam menjalani kegiatan PKL, praktikan menjalankan tugas yang sesuai dengan bidang konsentrasi yang ditempuh praktikan dalam perkuliahan, yaitu konsentrasi keuangan.

Alasan praktikan memilih PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) adalah karena praktikan tertarik dengan perusahaan ini yang merupakan salah satu perusahaan *e-commerce* di Indonesia. Karena kemajuan yang semakin pesat diiringi dengan perkembangan teknologi, praktikan sangat tertarik untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) ini. Perusahaan ini merupakan penjual ritel berbasis teknologi yang melayani baik Business to Customer maupun Business to Business di seluruh Indonesia.

Dalam pembelajaran praktikan dalam perkuliahan, Account Receivable merupakan Piutang Usaha yang jika dalam neraca letaknya berada pada aktiva. Piutang usaha harus ditagihkan dan harus dibayar sesuai tanggal jatuh tempo. Perusahaan harus memastikan setiap piutang yang dimiliki oleh perusahaan, tertagih sesuai tanggal jatuh tempo. Karena jika tidak tertagih maka aktiva perusahaan akan lebih kecil dibanding dengan pasiva dan yang terjadi kewajiban yang harus dibayarkan oleh perusahaan lebih besar dibanding harta yang dimiliki oleh perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu sebagai berikut :

1. Memenuhi mata kuliah PKL sebagai prasyarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Mendapatkan pengalaman dunia kerja yang belum pernah didapatkan di perkuliahan sesuai dengan konsentrasi yang ditempuh oleh praktikan;
3. Memperkenalkan praktikan dengan lingkungan kerja secara nyata dan membangun relasi dengan para pegawai di perusahaan yang ditempati;
4. Memberikan gambaran bagaimana masalah dan penyelesaian masalah tersebut pada dunia kerja;
5. Mengembangkan keterampilan mahasiswa di dunia kerja, seperti rasa tanggung jawab dan pengambilan keputusan.

Sedangkan tujuan dari PKL ini adalah :

1. Dapat menggambarkan apa saja pekerjaan yang ada di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) terutama pada divisi *Finance and Accounting*;
2. Dapat menggambarkan bagaimana sistem dan alur pembuatan *invoice* di bagian *Account Receivable* PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID);
3. Meningkatkan kemandirian dan tanggung jawab melalui tuntutan lingkungan kerja yang professional.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan yaitu antara lain :

1. Bagi Praktikkan
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Mengaplikasikan teori yang mahasiswa dapatkan di bangku perkuliahan dan bagaimana perbedaannya di dunia kerja nyata;
 - c. Mendapatkan pengalaman dunia kerja yang belum pernah didapatkan di perkuliahan sesuai dengan konsentrasi yang ditempuh oleh praktikkan;
 - d. Memperkenalkan praktikkan dengan lingkungan kerja secara nyata dan membangun relasi dengan para pegawai di perusahaan yang ditempati.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, berdaya saing dan professional di bidangnya;
- b. Menjalin relasi yang baik dengan perusahaan atau instansi tempat program PKL dilaksanakan;
- c. Untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan berlangsung pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL);

3. Bagi PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)

- a. Membantu menyelesaikan kegiatan perusahaan di bidang akuntansi keuangan, terutama pada divisi *Account Receivable*;
- b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa/I Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya;
- c. Menambah wawasan terkait ilmu teoritis yang dapat diaplikasikan dalam perusahaan.

D. Tempat PKL

a. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)

Tempat : Plaza Kuningan (North Tower), Jl. H.R.
Rasuna Said Kav. C11-14 Karet Kuningan,
Jakarta Selatan 12940

Nomor Telepon : 021 – 80627007

Laman Web : www.jd.id

b. Alasan Pemilihan PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)

Alasan praktikan memilih PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) merupakan perusahaan asing yang bergerak di bidang *e-commerce* yang menjual berbagai barang dari elektronik hingga keperluan rumah tangga. Praktikan tertarik untuk mencari pengalaman di perusahaan *e-commerce* terutama di era globalisasi dan mengingat perkembangan teknologi yang semakin pesat.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam prosesnya, praktikan melakukan beberapa persiapan pelaksanaan PKL yang dibagi menjadi tiga tahap yaitu:

a. Tahap Persiapan

Pada bulan Juni 2019, praktikan mendapatkan informasi dari laman *Jobstreet* bahwa PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) sedang membuka lowongan untuk *internship* bagian *Finance and Accounting*. Melihat informasi tersebut, Praktikan kemudian melamar dan memberikan cv serta transkrip nilai pada laman *Jobstreet* PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID).

Setelah itu praktikan diundang oleh Departemen Sumber Daya Manusia PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) untuk menghadiri wawancara dengan manajer dan user pada bagian yang membuka lowongan *internship*. Tepat setelah wawancara, sorenya praktikan diberi kabar untuk dapat memulai *internship* pada divisi *Account Receivable* mulai tanggal 15 Juli 2019. Setelah itu praktikan mengurus surat serta kebutuhan-kebutuhan administrasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dimulai dengan pengajuan surat Praktik Kerja Lapangan kepada pihak kemahasiswaan gedung R untuk mendapatkan akses membuka *website* SIPERMAWA untuk membuat surat permohonan pengajuan praktik kerja lapangan. Lalu menunggu selama tiga hari untuk proses surat resmi yang akan di ambil melalui BAAK UNJ. Setelah surat permohonan PKL tersebut Praktikan terima, Praktikan menyerahkannya ke Departemen Sumber Daya Manusia pada PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) .

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan PKL di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) di Plaza Kuningan Menara Utara Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C11-14 Karet Kuningan, Jakarta Selatan pada tanggal 15 Juli 2019 dan berakhir pada tanggal 14 Oktober 2019. PKL dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dengan jam kerja mulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan 18.00 WIB.

c. Tahap Pelaporan

Pada saat kegiatan PKL selesai, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan yang praktikan laksanakan selama PKL. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan membuat laporan PKL sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Umum PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)

Perusahaan ini didirikan oleh Liu Qiangdong (dikenal sebagai Richard Liu) pada Juli 1998 sebagai toko fisik yang menjual produk optik magnet di Beijing, China, dengan nama Jingdong Century Trafig Co, Ltd. Ritelnya lalu berkembang dan menjual barang elektronik, telepon seluler, komputer, dan barang serupa. Situs daring B2C perusahaan tersebut aktif di Januari 2004 dengan nama domain jdlaser.com lalu 360buy.com di 2007. Akhirnya nama domain diubah lagi menjadi JD.com di Maret 2013.

JD.ID pertama kali beroperasi di Indonesia pada November 2015 dan saat ini memiliki 12 kategori pilihan produk untuk dijual yang akan terus bertambah seiring dengan perkembangan usahanya di Indonesia. Ragam kategori produknya bervariasi mulai dari Ibu dan anak, smartphones, perangkat elektronik, hingga luxury.

Bisnis JD.ID berkembang sangat pesat. Jumlah produk yang ditawarkan bertumbuh cepat dari kurang dari 10.000 SKU pada tahun 2015 menjadi sekitar 100.000 SKU pada akhir tahun 2016. JD.ID juga menyediakan jasa pengiriman yang menjangkau 365 kota di seluruh Indonesia dengan ribuan armada yang siap mengantarkan langsung kepada para pelanggan JD.ID.

Selain itu JD juga berencana menambah sebuah gudang lagi di kawasan barat Indonesia untuk mendukung ekspansi dan pertumbuhan bisnis JD di

Indonesia. Saat ini JD.id telah membangun gudang penyimpanan, yakni di Cimanggis (Jakarta), Surabaya, Medan, dan Pontianak.

1. Visi dan Misi PT Jindong Indonesia Pertama (JD.ID)

a. Visi PT Jindong Indonesia Pertama (JD.ID)

- JD.ID berkomitmen untuk memberikan pengalaman berbelanja yang lebih leluasa
- JD.ID berkomitmen untuk menyediakan produk-produk yang terkurasi, asli, dan premium.
- JD.ID berkomitmen untuk menyediakan produk yang memiliki harga kompetitif, layanan yang dapat diandalkan dan dipercaya.
- JD.ID berkomitmen untuk memberi pelayanan baik melalui pengiriman yang cepat dan aman.

b. Misi PT Jindong Indonesia Pertama (JD.ID)

JD.id mengemban misi 'make the joy happen' -menghadirkan kebahagiaan- kepada seluruh pelanggan di Indonesia dengan memberikan layanan andal, cepat, dan aman untuk memilih serangkaian produk-produk berkualitas asli dengan harga yang kompetitif.

2. Logo PT Jindong Indonesia



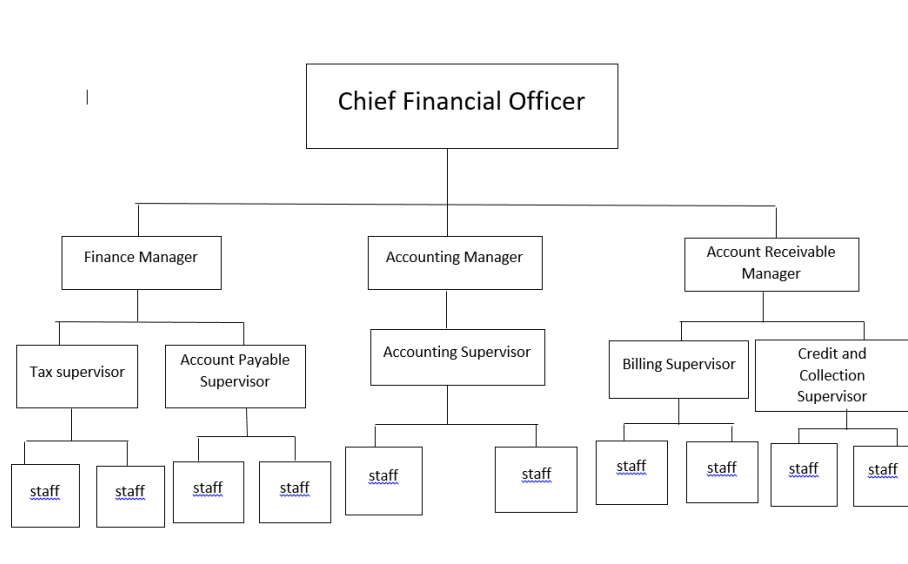
Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT Jindong Indonesia Pertama

Sumber : Company Profile JD.ID

Arti logo :

- Kuda yang ada dalam logo jd.id merupakan mascot jd.id yang bernama joy, nama JOY sendiri diambil dari slogan JD.ID yakni “Make JOY Happen” yang diharapkan nama ini diasosiasikan dengan kegembiraan dan kebahagiaan (JOY) bagi semua pemangku kepentingannya. Kuda berkalung merah ini juga sekaligus menjadi simbol untuk sosok yang dapat diandalkan dan juga penuh perhatian di mana hal ini merupakan nilai-nilai yang menjadi fokus JD.ID yang selalu mengutamakan layanan dan perlindungan terhadap pelanggan.

3. Struktur Organisasi PT Jindong Indonesia Pertama (JD.ID)



Gambar 2.2 Tampilan Struktur Organisasi PT Jindong Indonesia Pertama

Sumber : Data diolah oleh penulis

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi didalam suatu perusahaan menggambarkan dengan jelas bentuk tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi pelaksana kegiatan.

Struktur Organisasi di atas merupakan struktur pada departemen *Finance and Accounting* di PT. Jindong Indonesia Pertama (JD.ID), dan berikut merupakan tugas dan wewenang dari setiap jabatan :

a. Chief Financial Officer

Memiliki tugas dan wewenang yaitu mengelola risiko keuangan PT Jindong Indonesia Pertama (JD.ID), selain itu juga bertanggung jawab atas

segala aktivitas di departemen *Finance and Accounting*, seperti dalam hal *Tax, Account Payable, Accounting, Account Receivable*, serta *Treasury*.

b. *Account Receivable Manager*

Memiliki tugas dan wewenang untuk mengelola pembuatan, pembayaran dan juga penagihan invoice. Dalam divisi *Account Receivable*, memiliki 2 bagian yaitu *billing* yang bertanggung jawab dalam hal pembuatan invoice dan merekap *credit limit* setiap pelanggan, dan juga bagian *credit and collection* yang bertanggung jawab dalam hal mengecek pembayaran yang masuk rekening, penagihan terhadap piutang, serta pengiriman *invoice*.

c. *Billing Supervisor*

Memiliki kewenangan untuk mengecek dan menjaga agar pembuatan invoice dilakukan dengan benar, sesuai dengan adanya PO dan DO. Selain itu juga memastikan jika perusahaan memiliki piutang yang sudah mencapai *credit limit* agar segera ditagih.

d. *Credit and Collection Supervisor*

Bertanggung jawab untuk mengawasi masuknya uang ke rekening PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID), lalu jika pembayaran telah benar-benar masuk dilakukan *pass payment*, sehingga *invoice* dapat segera dibuat oleh bagian *billing*. Selain itu juga memastikan bahwa piutang JD.ID dapat segera tertagih, dan *invoice* juga terkirim pada perusahaan tepat waktu.

e. *Billing Staff*

Memiliki tugas untuk membuat *invoice*, membuat perhitungan impor untuk *VAT (Value Added Tax) invoice*, serta mengecek apakah pesanan setiap

pelanggan sudah dapat dibuatkan *invoicenya*. Selain itu juga menyusun *file* yang berisi *invoice-invoice* terdahulu sebagai dokumen perusahaan.

f. *Credit and Collection Staff*

Bertugas untuk melakukan *pass payment* pesanan baik melalui pembayaran TOP dan CBD. Selain itu bertanggung jawab untuk pengiriman *invoice* pada konsumen dan memastikan *invoice* sampai dengan tepat waktu dan sesuai tujuan. Dan jika ada perusahaan yang belum membayar hingga lebih dari tanggal jatuh tempo, *staff credit and collection* bertanggung jawab untuk menagih.

4. Kegiatan Umum di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)

1. Menyediakan produk-produk elektronik rumah tangga, *gadget*, kamera, hingga otomotif

JD.ID merupakan *e-commerce* yang terpercaya karena tag line yang dimiliki yaitu dijamin ori, JD.ID memastikan semua barang yang dijualnya adalah barang yang original. Sehingga banyak orang yang percaya pada JD.ID terutama dalam hal penjualan elektronik.

2. Menyediakan produk-produk kecantikan serta *fashion* untuk segala kalangan dan segala usia

Selain barang-barang elektronik, JD.ID sudah memperluas cakupannya hingga ke bidang fashion dan kecantikan hingga ke produk-produk rumah tangga.

3. Menyediakan sayur-sayuran segar, buah-buahan, hingga sembako

Sadar akan kebutuhan masyarakat akan kebutuhan pokok, terutama para pekerja yang sibuk tidak sempat untuk berbelanja secara konvensional. JD.ID juga sudah menyediakan kebutuhan pokok dari masyarakat seperti sayur-sayuran dan sembako yang tentu berkualitas tinggi.

4. Menyediakan pengiriman yang berkualitas baik

JD.ID memiliki jasa pengiriman sendiri, sehingga pelayanan yang diberikan lebih baik karena pengiriman barang dikontrol sendiri oleh anak perusahaannya yang bergerak di bidang pengiriman. JD.ID melakukan hal ini untuk mencapai misinya yaitu memberikan pelayanan terbaik pada pelanggan, agar pelanggan dapat bahagia berbelanja di JD.ID.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Departemen *Finance and Accounting* pada divisi *Account Receivable* PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) yang berlokasi di Plaza Kuningan Menara Utara, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C11-14 Karet Kuningan, Jakarta Selatan. Dalam Departemen *Finance and Accounting* terdapat beberapa divisi, diantaranya yaitu : Divisi *Account Receivable*, Divisi *Tax*, Divisi *Account Payable*, Divisi *Inventory*, Divisi *Treasury* , dan Divisi *Accounting*.

Tugas praktikan selama melaksanakan PKL di Divisi *Account Receivable* adalah sebagai berikut :

1. Membuat *Invoice* yang dibayar oleh konsumen secara TOP
2. Membuat *Invoice* yang dibayar oleh maupun CBD
3. Mengimpor perhitungan *VAT (Value Added Tax) Invoice* yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan faktur pajak oleh bagian *Tax*
4. Mencetak faktur pajak yang telah dibuat oleh bagian *tax* lalu dicocokkan dengan *invoice* yang telah dibuat. Dan difotokopi lalu siap untuk dikirim pada perusahaan yang memesan barang.
5. Membuat tanda terima *invoice* yang sudah selesai, untuk dikirimkan pada perusahaan yang memesan. Serta direkap dalam *excel*.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada Senin, 15 Juli 2019. Pelaksanaan PKL berlangsung selama 3 bulan setiap hari Senin hingga Jumat dengan jam kerja dari pukul 09.00 WIB hingga 18.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada divisi *Account Receivable*, PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID). Di hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diarahkan untuk menemui Bapak Raymond selaku karyawan di departemen Human Resource agar menyerahkan surat dan dokumen yang diperlukan perusahaan serta menandatangani kontrak kerja selama 3 bulan. Selanjutnya praktikan diantar oleh Pak Raymond ke ruangan Departemen *Finance and Accounting* dan bertemu dengan manajer bagian *Account Receivable* yaitu Bapak Irawan dan kemudian dikenalkan dengan karyawan yang akan menjadi pembimbing praktikan selama kegiatan PKL yaitu Mas Sabri dan Mas Didik. Dan pada saat itu juga praktikan dikenalkan pada seluruh karyawan di divisi *Account Receivable*.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Mas Didik dan Mas Sabri dari pembuatan *invoice* hingga pembuatan tanda terima *invoice* yang akan dikirim pada perusahaan pemesan dibawah pengawasan manajer divisi *Account Receivable* yaitu Bapak Irawan. Pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dikerjakan oleh praktikan yang tertera pada lampiran. Berikut Penjelasan dan alur dari setiap tugas yang diberikan pembimbing pada praktikan di PT Jingdong Indonesia, yaitu :

1. Membuat *Invoice* yang dibayar secara TOP

Karena divisi yang praktikan jalani adalah *Account Receivable* yang melayani pemesanan B2B, ada dua cara pembayaran pada pemesanan barang. Yang pertama yaitu dengan cara TOP atau *Term Of Payment* yaitu pembayaran yang ditentukan oleh *vendor* pada pelanggannya. Di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) ini pembayaran secara TOP berarti diberikan tenggat waktu pembayaran yaitu 14 hari setelah *invoice* sampai ke konsumen, 30 hari setelah *invoice* sampai, dan juga 60 hari setelah *invoice* sampai. Acuan pembuatan *invoice* dengan pembayaran TOP ini yaitu PO perusahaan, DO atau bukti penerimaan barang oleh pelanggan yang tanggal pengiriman pada DO tersebut akan dijadikan sebagai tanggal *invoice*, serta laman oper JD.ID yang menampilkan barang apa saja yang dipesan oleh pelanggan, harga barang yang dipesan (harga dalam oper termasuk *VAT (Value Added Tax)*, sehingga dalam pembuatan *invoice* harga harus *exclude* pajak) dan juga tanggal pesanan tersebut komplit.

Dengan pembayaran TOP status pesanan dalam oper JD.ID harus *completed*. Dengan adanya tenggat waktu, pelanggan harus membayar tepat waktu. Jika pembayaran tidak segera dilakukan maka akun perusahaan akan dibekukan sehingga tidak dapat melakukan pembelian di JD.ID hingga ada pembayaran. Selain itu pembekuan akun juga dapat terjadi

apabila *credit limit* yang disepakati oleh vendor dan pelanggan melebihi dan dapat membeli barang di JD.ID lagi ketika pembayaran telah dilakukan.

Pembuatan *Invoice* dengan Pembayaran secara TOP

- PIC memberikan PO perusahaan beserta order id pesanan perusahaan;
- Praktikan mengecek order id di oper JD.ID apakah pesanan sudah *completed* atau belum;

The screenshot displays the JD.ID order management interface. At the top, the order ID is 101059646. Below this, there is a table listing products with columns for product ID, product name, product price, promotion discount, full-cut discount, coupon discount, modify discount, product count, available stock, stock status, and subtotal. The products listed are SHARP Air Cooler PJ-A2001-B - Hitam and SAMSUNG Smart LED TV UHD 4K 55 inch - S4SRU7100P(XD (SAMSUNG ONLINE PRIORITY)).

Below the product table, there is a section for 'Order Basic Information' with a grid of details including Order ID, Order origin, Order type, Order status, Stock status, Play type, PO Number, Coupon ID/Voucher ID, Book time, Pay time, Business Type, Customer account, Vendor ID, Vendor name, Customer type, Customer IP, Customer name, Customer phone number, Customer email, Shipping area, Shipping city, Shipping area, and Product type.

Further down, there are sections for 'Complete Order Information', 'Cancel Order Information', and 'Financial Information'.

product id	product name	product price	promotion discount	fullCut discount	coupon discount	modify discount	product count	available stock	stock status	subtotal
1014883	SHARP Air Cooler PJ-A2001-B - Hitam	4,995,000	0	0	0	0	5	7		4,125,000
10461686	SAMSUNG Smart LED TV UHD 4K 55 inch - S4SRU7100P(XD (SAMSUNG ONLINE PRIORITY)	14,470,000	0	0	0	0	2	0		10,940,000
product amount: 23,473,000										

Order ID	Order origin	Order type
101059646	PIC	Direct Sales

Order status	Stock status	Play type
Completed	None Stock	VSP_2

PO Number	Coupon ID/Voucher ID	Book time
		2019-10-13 13:52:57

Pay time	Business Type	Customer account
2019-10-13 14:44:46	Normal	vip-10000000

Vendor ID	Vendor name	Customer type
1	JD-ID	VSP Account

Customer IP	Customer name	Customer phone number
103.86.161.226 172.26.28.89	Leony Casiana - Procurement	0216410945

Customer email	Shipping area	Shipping city
GUSTI.MAHESWARI@FREELANCEIDPWA.COM	Pasar Rebo	Jakarta Timur

Shipping area	Shipping city	Product type
manorikan 10281	Jakarta Timur	Local

Order ID	Complete Time	Complete Operator
101059646	2019-10-13 11:24:31	jms_sufitris

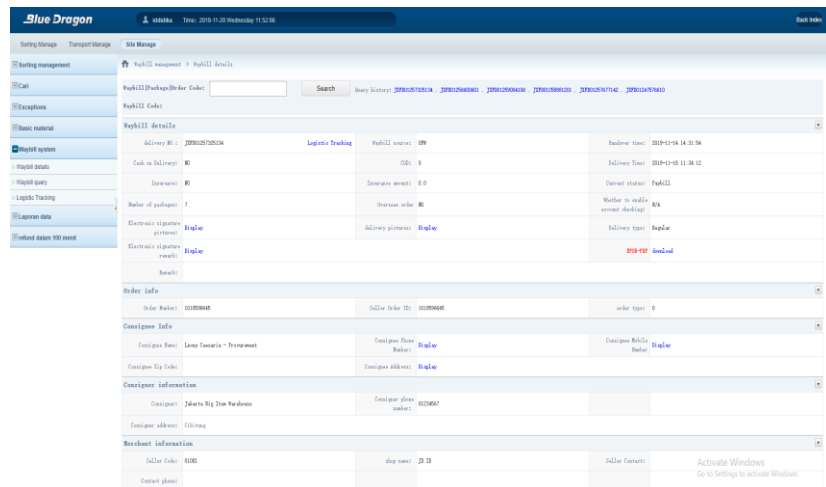
Order ID	Payment Order Status	Cancel applicant	Cancel application time	Cancel time	Order Cancel Status	Cancel happen in	Cancel reason	Extend remark
101059646	Payment Confirmed							

product amount	Pay Fee	freight	promotion discount	fullCut discount	coupon discount	modify discount	payment amount	amounts actually paid	amounts balance paid
23,473,000	0	0	6,214,000	0	0	0	17,259,000	17,259,000	

Gambar 3.1 Tampilan Oper JD.ID

Sumber : oper.jd.id



- Jika sudah *completed*, maka DO pesanan sudah dapat di *download* dari system blue dragon;



Gambar 3.2 Tampilan Blue Dragon

Sumber : sistem blue dragon

- d) Sebelum membuat *invoice* praktikan harus mencari *draft invoice* perusahaan yang akan dibuatkan *invoiceny*, *draft invoice* ini berupa excel yang berisi *template invoice* beserta terdapat nama perusahaan serta alamat sesuai NPWP *terupdate* yang diberikan perusahaan pada vendor;
- e) Lalu setelah DO sudah *download*, masukkan tanggal *delivery time* pada DO sebagai tanggal *invoice* dalam *draft invoice* perusahaan yang telah dibuka;

 RIBU. BERSAMA NASIONAL		Delivered By:  j-express.id	PT Jaya Ekspres Transindo RDTX Tower 18th Floor, Mega Kuningan District, Jl. Prof. Dr. Satrio No.6, South Jakarta 12950
Report B2B			
No	DO- [REDACTED]	Kepada Yth. / To	
PO Number		Ibu Yenni	
Origin Warehouse	Jakarta B NEW WH	B2 Kompleks Benoa Mas Jl. Benoa Raya Blok B No. 1 Kel. Pabuaran Tumpeng Kec. Karawaci Kota Tangerang 15112, Karawaci, Tangerang, Banten	
AWB	JXFD01162814284		
Courier Name	Denny Prastiawan	Banten/Tangerang/Karawaci	
Delivery Time	2019-07-15 22:45:51	081293576920	
Remark			
No	SKU Id	SKU Name	Quantit
1	101407564	10 YSI FFP Bedcover Set Flower Stripe Print Blue 160x200cm	4

Gambar 3.3 Tampilan DO

Sumber : aplikasi bluedragon

- f) Setelah itu buka oper JD.ID, lalu masukkan barang, kuantitas, dan harga dari oper ke *draft invoice*. Harga barang satuan di oper dibagi dengan 1.1, karena harga di oper sudah termasuk VAT (*Value Added Tax*). Pastikan barang yang ada di oper dan di PO perusahaan sama;
- g) Lalu praktikan meminta nomor *invoice* pada PIC, dan praktikan merekap *invoice* yang dikerjakan untuk di serahkan pada PIC sebagai *list invoice* yang telah dibuat pada hari tersebut;
- h) Setelah itu *print invoice* yang telah dibuat, dan di susun dengan PO perusahaan serta DO untuk diserahkan pada PIC.

2. Membuat *Invoice* dengan pembayaran secara CBD

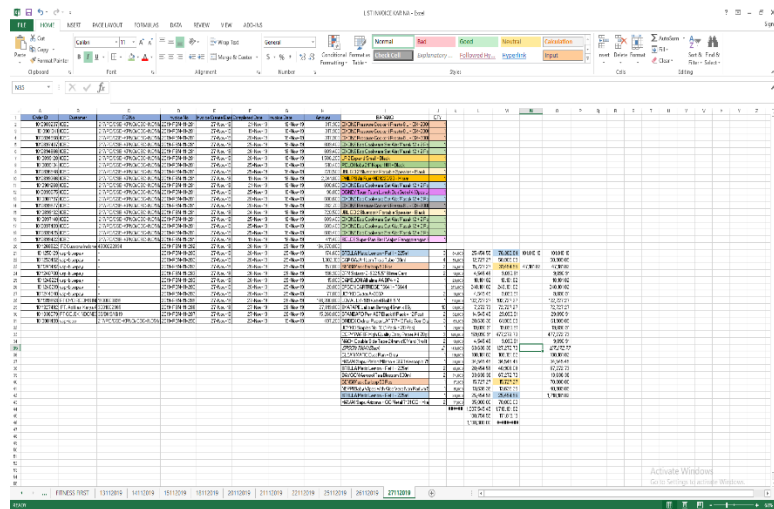
Tipe pembayaran yang kedua yaitu CBD atau *Cash Before Delivery*, yaitu konsumen telah membayar barang yang dipesan, meskipun barang tersebut belum diantar dan *invoice* belum dibuat. Sehingga acuan dalam pembuatan *invoice* dengan pembayaran CBD ini yaitu tanggal transfer pelanggan pada rekening JD.ID. Dalam pembayaran dengan cara CBD tidak perlu mengambil DO sebagai acuan, karena barang yang dipesan belum dikirim. Dan perlu dicek kembali total pembelian yang ada di bukti transfer yang telah dilakukan dengan total yang ada di oper JD.ID apakah sesuai atau tidak.

Pembuatan *invoice* ini merupakan hal yang penting dan harus teliti, baik dari segi nama perusahaan dan alamat perusahaan apakah sudah sesuai dengan NPWP perusahaan, selain itu tanggal *invoice* juga harus diperhatikan baik TOP maupun CBD, lalu nama produk, kuantitas, harga per pcs, total, *VAT (Value Added Tax)*, hingga total setelah pajak harus dikerjakan secara teliti dan dilakukan pengecekan.

Pembuatan *Invoice* dengan Pembayaran secara CBD :

- a. PIC memberikan bukti transfer pelanggan dan order id kepada praktikan;

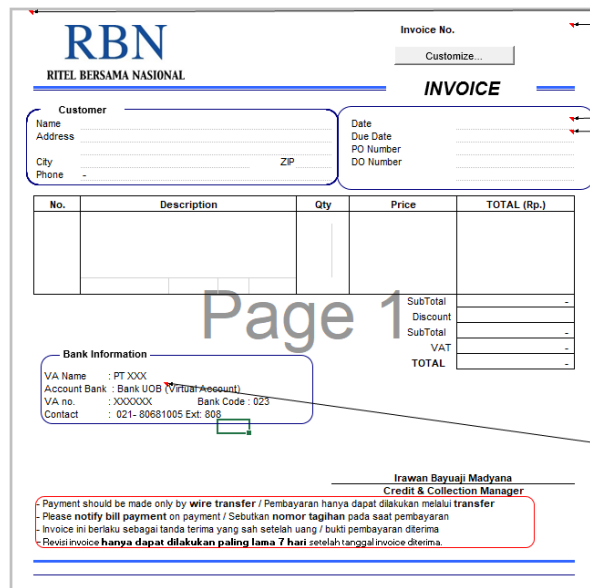
- b. Lalu order id yang diberikan, di check di oper JD.ID. Berbeda dengan transaksi TOP, transaksi CBD tidak perlu melihat apakah status order sudah completed atau belum. *Invoice* dapat dibuat meski saat status order belum completed;
- c. Karena pembuatan *invoice* secara CBD tidak harus order statusnya sudah completed, DO juga belum dapat di Tarik jika barang belum completed. Sehingga invoice dengan pembayaran CBD tidak memerlukan adanya DO;
- d. Tanggal *invoice* untuk pembayaran CBD di dapat dari tanggal yang ada pada bukti transfer;
- e. Sebelum membuat *invoice* praktikan harus mencari draft invoice perusahaan yang akan dibuatkan *invoicenya*, *draft invoice* ini berupa excel yang berisi *template invoice* beserta terdapat nama perusahaan serta alamat sesuai NPWP terupdate yang diberikan perusahaan pada vendor;
- f. Setelah itu buka oper JD.ID, lalu masukkan barang, kuantitas, dan harga dari oper ke *draft invoice*. Harga barang satuan di oper dibagi dengan 1.1, karena harga di oper sudah termasuk *VAT (Value Added Tax)*. Pastikan total yang ada di oper dan di bukti transfer sesuai;
- g. Lalu praktikan meminta nomor invoice pada PIC, dan praktikan merekap *invoice* yang dikerjakan untuk di serahkan pada PIC sebagai *list invoice* yang telah dibuat pada hari tersebut;



Gambar 3.4 Tampilan Rekap Pembuatan Invoice

Sumber : data diolah oleh penulis

- h. Setelah itu *print invoice* yang telah dibuat, dan di susun dengan bukti transfer untuk diserahkan pada PIC.



Gambar 3.5 Template Invoice

Sumber : data diolah oleh penulis

3. Mengimpor perhitungan *VAT (Value Added Tax) Invoice* yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan faktur pajak oleh bagian *Tax*:
 - a. Setelah pembuatan *invoice* selesai, praktikkan memberikan *invoice* tersebut pada PIC. Setelah PIC selesai mengecek *invoice* yang dibuat oleh praktikkan, PIC memberikan *invoice* tersebut pada praktikkan untuk diimpor dalam bentuk excel yang akan di gunakan sebagai acuan bagian *tax* membuat faktur pajak.
 - b. Praktikkan harus membuka template excel untuk mengimpor perhitungan *VAT (Value Added Tax) Invoice*, dalam template terdapat beberapa kolom diantaranya adalah masa pajak, tanggal *invoice*, npwp perusahaan pemesan, nama perusahaan, alamat perusahaan sesuai npwp, jumlah dpp, jumlah ppn, referensi yang berisi nomor *invoice*, nomor order id, serta nomor PO pesanan, lalu nama produk, harga satuan produk, kuantitas produk, harga total.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a complex table of VAT calculations. The table includes columns for invoice numbers, dates, product names, quantities, unit prices, and various tax amounts (DPP, PPN, PPh). The data is presented in a structured format with alternating row colors (yellow and white) to facilitate reading. The spreadsheet interface includes the standard Excel ribbon with tabs for Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View.

Gambar 3.6 Tampilan Excel Perhitungan Impor


Sumber : data diolah oleh penulis

- c. Tiap kolom diisi, masa pajak diisi dengan bulan tanggal *invoice* pemesanan, lalu npwp,nama perusahaan,dan alamat perusahaan dari file alamat customer, jumlah dpp didapat dari harga total produk, lalu jumlah ppn didapat dari harga total produk dikali dengan 10%, setelah itu dikolom referensi terdapat nomor inoice, nomor PO, dan nomor order ID yang didapat dari *invoice* yang telah dibuat dan dicocokkan kembali dengan PO serta oper, setelah itu kolom nama produk didapat dari oper, begitu juga dengan harga satuan produk didapat dari rumus harga dibagi dengan kuantitas dan dibagi dengan 1.1.
- d. Excel untuk mengimpor perhitungan VAT (*Value Added Tax*) *Invoice* biasanya hanya untuk 20 *invoice* saja, sehingga setelah praktikkan selesai mengimpor

perhitungan tersebut file di save pada folder sharing divisi dan menyerahkan kembali dokumen pada PIC untuk diserahkan pada bagian *Tax*.

- e. Mencetak faktur pajak yang telah dibuat oleh bagian *tax* lalu dicocokkan dengan *invoice* yang telah dibuat. Dan difotokopi lalu siap untuk dikirim pada perusahaan yang memesan barang.
 - f. Setelah bagian *tax* membuat faktur pajak setiap *invoice*, mereka akan memberikan file pada divisi Account Receivable untuk faktur pajak tersebut dicetak.
 - g. Setelah dicetak, praktikan mengecek antara faktur pajak dan *invoice* yang dibuat apakah ada perbedaan. Jika tidak maka praktikan menempelkan materai serta memberikan stempel tandatangan manajer serta stempel perusahaan, kemudian memfotokopi *invoice* yang sudah lengkap dengan faktur pajak sebagai dokumen kantor. Dan dokumen aslinya dapat dikirim ke perusahaan.
4. Membuat tanda terima *invoice* yang sudah selesai, untuk dikirimkan pada perusahaan yang memesan. Serta direkap dalam excel.
 - a. Setelah *invoice* lengkap, praktikan membuat tanda terima *invoice* yang ditujukan untuk perusahaan yang akan ditagih.

- b. Tanda terima ditujukan ke alamat perusahaan sesuai dengan apa yang diberikan oleh konsumen.



 Kepada Yth : Fin on ce

TANDA TERIMA

BANYAKNYA: Lembar

NO. NOTA	TANGGAL	JUMLAH (Rp.)

Gambar 3.7 Tampilan Tanda Terima Pengiriman Invoice

Sumber : data diolah oleh penulis

- c. Setelah tanda terima dibuat dan siap dikirim, praktikan membuat rekap excel untuk mengetahui apakah invoice yang dibuat telah dikirim.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) pada divisi *Account Receivable*, terdapat beberapa kendala yang Praktikan alami, baik yang berasal dari internal Praktikan maupun kendala yang berasal dari eksternal Praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

- a. Belum adanya sistem dalam pembuatan *invoice* sehingga peluang terjadinya kesalahan dalam membuat *invoice* sangat besar, dan membuat adanya revisi yang membuang waktu.
- b. Sulitnya akses internet cepat saat akan mengunduh *Delivery Order* dari sistem *blue dragon* seringkali mengalami gagal download hingga berkali-kali.
- c. Kurangnya bimbingan mentor mengenai bagaimana cara membuat *invoice* yang benar, sehingga mengurangi peluang terjadinya kesalahan dalam membuat *invoice*.
- d. Sulitnya mencocokkan nilai DPP yang dikalikan dengan 10% antara bagian *Account Receivable* dengan bagian *Tax*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun praktikan banyak mengalami kendala di minggu pertama praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terus berusaha untuk memperbaiki apa yang salah dan meminimalisir kendala yang dihadapi. Berikut merupakan cara-cara yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengurangi masalah yang muncul karena adanya kendala yang dihadapi:

- a. Praktikan mencari tahu apa yang harus dilakukan agar dapat sama dengan koma yang diinginkan oleh bagian *tax*, praktikan bertanya pada mentor apa yang harus dilakukan untuk menyamakan angka yang diinginkan oleh bagian *tax* agar sama dengan *invoice* yang akan dibuat oleh praktikan.

- b. Ketika praktikan belum terlalu paham dengan apa saja komponen yang harus diunduh dan yang harus ada dalam pembuatan invoice, pertama praktikkan mencari tau sendiri terlebih dahulu dalam file intern terdahulu, dan jika masih belum mengerti praktikkan bertanya pada mentor yang ada di divisi *Account Receivable*.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 3 bulan di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID), praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu pengetahuan dan berbagai pengalaman baru yang praktikan rasakan manfaatnya dalam dunia kerja. Dari segala pengalaman baru yang dirasakan oleh praktikan, praktikan dapat memberikan kesimpulan yaitu sebagai berikut :

1. Praktikan dapat merasakan pengalaman baru selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di departemen *Finance and Accounting* sesuai dengan konsentrasi yang sedang ditempuh oleh praktikan yaitu Manajemen Keuangan di Universitas Negeri Jakarta.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana dunia secara nyata, bagaimana alur yang ada dalam divisi *Account Receivable*, bagaimana cara membuat *invoice*, apa saja yang harus diperhatikan saat membuat *invoice*, apa yang harus dilakukan oleh praktikan jika mengalami kendala, dan hal-hal baru lain yang hanya praktikan temui saat melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID).

3. Praktikan jadi mengetahui alur penagihan konsumen PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID), bagaimana cara penagihan jika hal ini ditujukan pada perusahaan. Praktikan mengetahui wawasan tentang apa saja hal yang ada pada kantor *e-commerce*.

B. Saran – saran

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Jingdong Indonesia (JD.ID) berjalan dengan baik, namun untuk menyempurnakan kekurangan yang ada praktikan memberikan saran-saran yaitu sebagai berikut :

Saran untuk JD.ID :

- a. Diharapkan dapat menggunakan system yang lebih baik dalam pembuatan invoice sehingga dapat mengurangi kesalahan-kesalahan yang dapat terjadi jika membuatnya secara manual.
- b. Diharap dapat memperlancar jaringan internet agar dapat membuka folder sharing yang berisi data-data di divisi Account Receivable dengan mudah, dan juga dapat mengunduh *Delivery Order* (DO) yang dibutuhkan dalam pembuatan invoice
- c. Diharapkan dapat memberi penjelasan sebelum praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan jelas hingga praktikan mengerti agar kesalahan dapat diminimalisir.
- d. Diharapkan dapat terus meningkatkan pelayanannya agar dapat mencapai misinya untuk menjadi *e-commerce* yang menyediakan pelayanan terbaik dan menjadi perusahaan *e-commerce* terbaik di Indonesia.

Saran untuk Universitas Negeri Jakarta :

- a. Diharap bisa memperbaiki dan mempermudah mahasiswa dalam pembuatan surat izin permohonan Praktik Kerja Lapangan, agar mahasiswa dapat melakukan kegiatan PKL dengan lancar dan mendapat tempat PKL dengan mudah.
- b. Diharap agar Universitas Negeri Jakarta dapat memberi fasilitas yang lebih baik saat semester menjelang mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dilakukan untuk membantu mahasiswa mengetahui apa saja yang harus disiapkan, perusahaan mana saja yang pernah dijadikan tempat PKL oleh mahasiswa di tahun-tahun sebelumnya.

Saran untuk mahasiswa :

- a. Diharapkan mahasiswa yang akan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mengerti apa saja yang akan dilakukan nantinya, pelajari apa saja yang ada dalam konsentrasi yang ditempuh oleh mahasiswa.
- b. Kembangkan soft skill mahasiswa, karena saat menjalani kegiatan PKL sangat dibutuhkan kemampuan tersebut di lingkungan kerja terutama saat menjalani wawancara atau saat berinteraksi dengan rekan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Dra. Nurahma Hajat, M. (2012). *Pedoman Praktik Lapangan Universitas Negeri Jakarta*.

Kariyoto. (2018). In *Manajemen Keuangan : Konsep dan Implementasi*.

PT Jingdong Indonesia Pertama. (2019, Oktober 22). *Tentang JD.ID : Alamat*. Retrieved from <https://www.jd.id/help/question>

PT Jingdong Indonesia Pertama. (2019, Oktober 20). *Tentang JD.ID : Profil Perusahaan*. Retrieved from <https://www.jd.id/help/question>

PT Jingdong Indonesia Pertama. (2019, November 1). *Tentang JD.ID : Visi dan Misi*. Retrieved from <https://www.jd.id/help/question>

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL dari Universitas



*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 : 7697/UN39.12/KM/2019

22 Agustus 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
HRD JD.ID (PT Ritel Bersama Nasional)
Plaza Kuningan (North Tower), Jl. H.R. Rasuna Said Kav
C11-14 Karet Kuningan, Jakarta Selatan 12940

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

Nama : Karina Octavia
Nomor Registrasi : 8215160121
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 089636461139

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **14 Oktober 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen



Lampiran 2 : Surat Keterangan menyelesaikan PKL**SURAT KETERANGAN INTERNSHIP**

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : Yakin Sabri
Jabatan : Billing Supervisor

Menerangkan bahwa

Nama : Karina Octavia
Institusi : Universitas Negeri Jakarta
Prog. Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
NIM : 8215160121

Telah selesai melakukan internship di perusahaan kami mulai tanggal 15 Juli 2019 hingga 14 Oktober 2019 di PT Jingdong Indonesia Pertama pada Departemen Finance and Accounting di divisi Account Receivable.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 14 Oktober 2019



PT Jingdong Indonesia Pertama

Yakin Sabri
(Billing Supervisor)

PT. Jingdong Indonesia Pertama
Plaza Kuningan North Tower, 8th Floor
Jl. HR Rasuna Said Kav. C No.11-14, Setiabudi, Jakarta Selatan 12940
Phone (021) 8068-1005

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : Karinga Octavia
No. Registrasi : 82151610124
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Jindong Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Plaza Kuningan (North Tower)
Jl. H. R. Rasuna Said Kav. C11-14
Karet Kuningan, Jakarta Selatan 12940

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

Jakarta, 2 Agustus 2019
Penilai,

PT Jindong Indonesia Pertama
(.....)
Karinga Octavia

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...?.. SKS

Nama : Yoting Octavia
No. Registrasi : 2215160121
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT Jindong Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Plaza Kuningan (Marik Tower)
Jl. H.R. Rasuna Said Kav C11 - M
Korek Kuningan, Jakarta Selatan, 12940

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

Jakarta, 23 Agustus 2019

Penilai,

PT Jindong Indonesia Pertama

(*Yoting Octavia*)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : Karina Octavia
No. Registrasi : 8215160121
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT Jindong Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Plaza Kuningan (Warih Tower)
Jl. H.R. Rasjona Said Kav. C11-14
Karet Kuningan, Jakarta Selatan, 12940

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

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

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

PT Jindong Indonesia Pertama
(.....)
Yakin, Febi



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Karina Octavia
No. Registrasi : 2215160121
Program Studi : D3 Manajemen
Tempat Praktik : PT Jindong Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Plaza Kuningan (Waris Tower) 1
Jl. H.R. Ratu A Soid Kav C11-19
Karet Kuningan, Jakarta Selatan. 12940

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 16 September 2019	1. <i>dr</i>	
2.	Selasa 17 September 2019	2. <i>dr</i>	
3.	Rabu 18 September 2019	3. <i>dr</i>	
4.	Kamis 19 September 2019	4. <i>dr</i>	
5.	Jum'at 20 September 2019	5. <i>dr</i>	
6.	Senin 23 September 2019	6. <i>dr</i>	
7.	Selasa 24 September 2019	7. <i>dr</i>	
8.	Rabu 25 September 2019	8. <i>dr</i>	
9.	Kamis 26 September 2019	9. <i>dr</i>	
10.	Jum'at 27 September 2019	10. <i>dr</i>	
11.	Senin 29 September 2019	11. <i>dr</i>	
12.	Selasa 1 Oktober 2019	12. <i>dr</i>	
13.	Rabu 2 Oktober 2019	13. <i>dr</i>	
14.	Kamis 3 Oktober 2019	14. <i>dr</i>	
15.	Jum'at 4 Oktober 2019	15. <i>dr</i>	

Jakarta, 4 Oktober 2019
Penilai,

PT Jindong Indonesia Pertama

(.....)

Karina Octavia

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : Farina Octavia
No. Registrasi : 8215160121
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT Jindong Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Plaza Kuningan (North Tower)
Jl. H.R. Raruna Said Kav C11-14
Karet Kuningan, Jakarta Selatan 12940

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 7 Oktober 2019	1. <i>lbr</i>	
2.	Selasa 8 Oktober 2019	2. <i>lbr</i>	
3.	Rabu 9 Oktober 2019	3. <i>lbr</i>	
4.	Kamis 10 Oktober 2019	4. <i>lbr</i>	
5.	Jumat 11 Oktober 2019	5. <i>lbr</i>	
6.	Senin 14 Oktober 2019	6. <i>lbr</i>	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 14 Oktober 2019
Penilai,

PT Jindong Indonesia Pertama
(.....)
Farina Octavia

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

Lampiran 4 : Dokumentasi Foto Bersama



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 : ... Farina Octavia
No.Registrasi : ... 8215160121
Program Studi : ... ST Manajemen
Tempat Praktik : ... PT. Jindong Indonesia
Alamat Praktik/Telp : ... Plaza Kuningan (North Tower)
Jl. H.R. Rasuna Said Kav E11-14
Karet Kuningan, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94					
10	Hasil Pekerjaan	94					
Jumlah		936	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{936}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,6$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 14 Oktober 2019
Penilai,

PT Jindong Indonesia Pertama

(.....)
Yatoh Sobri

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Daftar Pekerjaan Sehari-hari

NO	TANGGAL	WAKTU	KEGITAN	PIC
1	Senin, 15 Juli 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan semua staff di divisi <i>Account Receivable</i>. - Dikenalkan bagaimana cara <i>invoicing</i> pembayaran CBD 	Mas Sabri & Mas Didik
2	Selasa, 16 Juli 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> pembayaran CBD - Diajari <i>invoicing</i> dengan pembayaran TOP - Membuat <i>Invoice</i> TOP 	Mas Sabri & Mas Didik
3	Rabu, 17 Juli 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> TOP - Diajari cara mengimpor <i>VAT invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
4	Kamis, 18 Juli 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
5	Jum'at, 19 Juli 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
6	Senin, 22 Juli 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP 	Mas Sabri & Mas Didik

			- Mengimpor <i>VAT Invoice</i>	
7	Selasa,23 Juli 2019	08.00 – 18.00	- Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i>	Mas Sabri & Mas Didik
8	Rabu,24 Juli 2019	08.00 – 18.00	- Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i>	Mas Sabri & Mas Didik
9	Kamis,25 Juli 2019	08.00 – 18.00	- Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i>	Mas Sabri & Mas Didik
10	Jum'at,26 Juli 2019	08.00 – 18.00	- Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i>	Mas Sabri & Mas Didik
11	Senin, 29 Juli 2019	08.00 – 18.00	- Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i>	Mas Sabri & Mas Didik

12	Selasa,30 Juli 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
13	Rabu,31 Juli 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
14	Kamis,1 Agustus 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
15	Jum'at,2 Agustus 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
16	Senin, 5 Agustus 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik

17	Selasa,6 2019	Agustus	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
18	Rabu, 7 2019	Agustus	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
19	Kamis,8 2019	Agustus	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
20	Jum'at,9 2019	Agustus	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
21	Senin, 12 2019	Agustus	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
22	Selasa,13 2019	Agustus	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP 	Mas Sabri & Mas Didik

			- Mengimpor <i>VAT Invoice</i>	
23	Rabu, 14 Agustus 2019	08.00 – 18.00	- Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i>	Mas Sabri & Mas Didik
24	Kamis, 15 Agustus 2019	08.00 – 18.00	- Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i>	Mas Sabri & Mas Didik
25	Jum'at, 16 Agustus 2019	08.00 – 18.00	- Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i>	Mas Sabri & Mas Didik
26	Senin, 19 Agustus 2019	08.00 – 18.00	- Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i>	Mas Sabri & Mas Didik
27	Selasa, 20 Agustus 2019	08.00 – 18.00	- Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i>	Mas Sabri & Mas Didik

28	Rabu, 21 Agustus 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor VAT <i>Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
29	Kamis, 22 Agustus 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor VAT <i>Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
30	Jum'at, 23 Agustus 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor VAT <i>Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
31	Senin, 26 Agustus 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor VAT <i>Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
32	Selasa, 27 Agustus 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor VAT <i>Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
33	Rabu, 28 Agustus 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD 	Mas Sabri & Mas Didik

			<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	
34	Kamis, 29 Agustus 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
35	Jum'at, 30 Agustus 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
36	Senin, 2 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
37	Selasa, 3 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
38	Rabu, 4 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik

39	Kamis, 5 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
40	Jum'at, 6 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
41	Senin, 9 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
42	Selasa, 10 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
43	Rabu, 11 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik

44	Kamis, 12 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
45	Jum'at, 13 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
46	Senin, 16 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
47	Selasa, 17 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
48	Rabu, 18 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
49	Kamis, 19 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima 	Mas Sabri & Mas Didik

				pengiriman <i>invoice</i>	
50	Jum'at, 20 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor VAT <i>Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik	
51	Senin, 21 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor VAT <i>Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik	
52	Selasa, 22 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor VAT <i>Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik	
53	Rabu, 23 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor VAT <i>Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik	
54	Kamis, 24 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor VAT <i>Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik	
55	Jum'at, 25 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor VAT <i>Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik	

56	Senin, 30 September 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
57	Selasa, 1 Oktober 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
58	Rabu, 2 Oktober 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
59	Kamis, 3 Oktober 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
60	Jum'at, 4 Oktober 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik

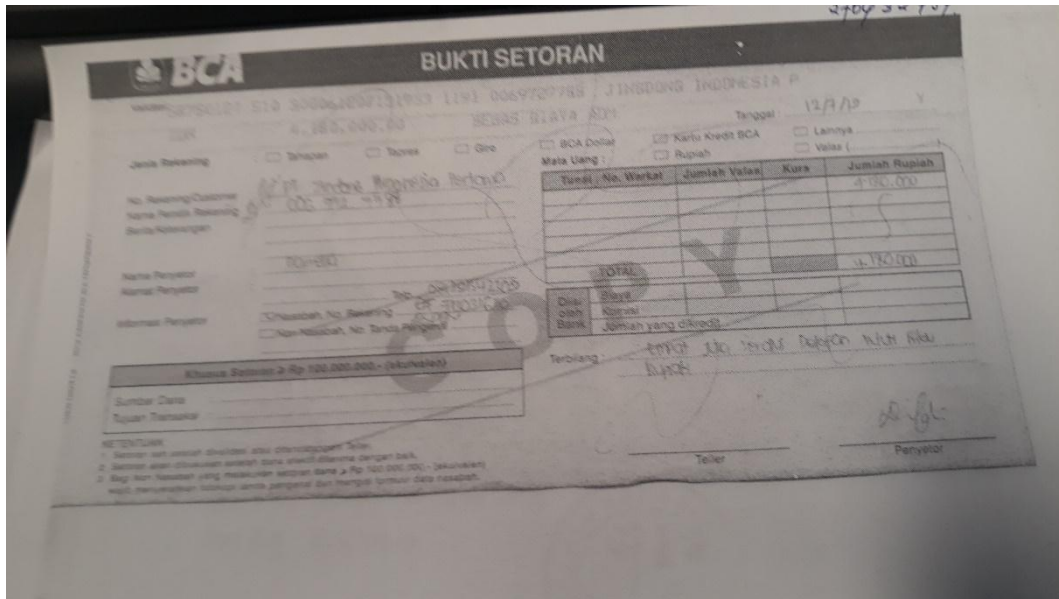
61	Senin, 7 Oktober 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
62	Selasa, 8 Oktober 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
63	Rabu, 9 Oktober 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
64	Kamis, 10 Oktober 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
65	Jum'at, 11 Oktober 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i> 	Mas Sabri & Mas Didik
66	Senin, 12 Oktober 2019	08.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP 	Mas Sabri & Mas Didik

			- Mengimpor <i>VAT Invoice</i>	
67	Selasa, 13 Oktober 2019	08.00 – 18.00	- Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i> - Membuat tanda terima pengiriman <i>invoice</i>	Mas Sabri & Mas Didik
68	Rabu, 14 Oktober 2019	08.00 – 18.00	- Membuat <i>invoice</i> CBD - Membuat <i>invoice</i> TOP - Mengimpor <i>VAT Invoice</i>	Mas Sabri & Mas Didik

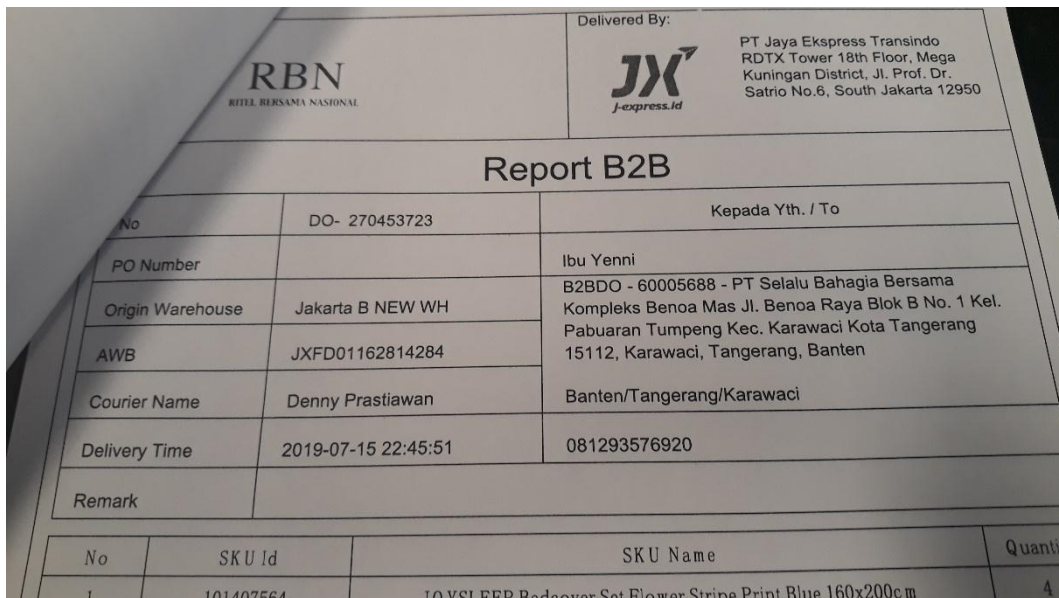
Lampiran 7 : Template Invoice

<h1>RBN</h1> <p>RITEL BERSAMA NASIONAL</p>		Invoice No.		
		Customize...		
INVOICE				
Customer Name Address City ZIP Phone		Date Due Date PO Number DO Number		
No.	Description	Qty	Price	TOTAL (Rp.)
SubTotal				-
Discount				-
SubTotal				-
VAT				-
TOTAL				-
Bank Information VA Name : PT XXX Account Bank : Bank UOB (Virtual Account) VA no. : XXXXXX Bank Code : 023 Contact : 021- 80681005 Ext: 808				
Irawan Bayuaji Madyana Credit & Collection Manager				
- Payment should be made only by wire transfer / Pembayaran hanya dapat dilakukan melalui transfer - Please notify bill payment on payment / Sebutkan nomor tagihan pada saat pembayaran - Invoice ini berlaku sebagai tanda terima yang sah setelah uang / bukti pembayaran diterima - Revisi invoice hanya dapat dilakukan paling lama 7 hari setelah tanggal invoice diterima.				

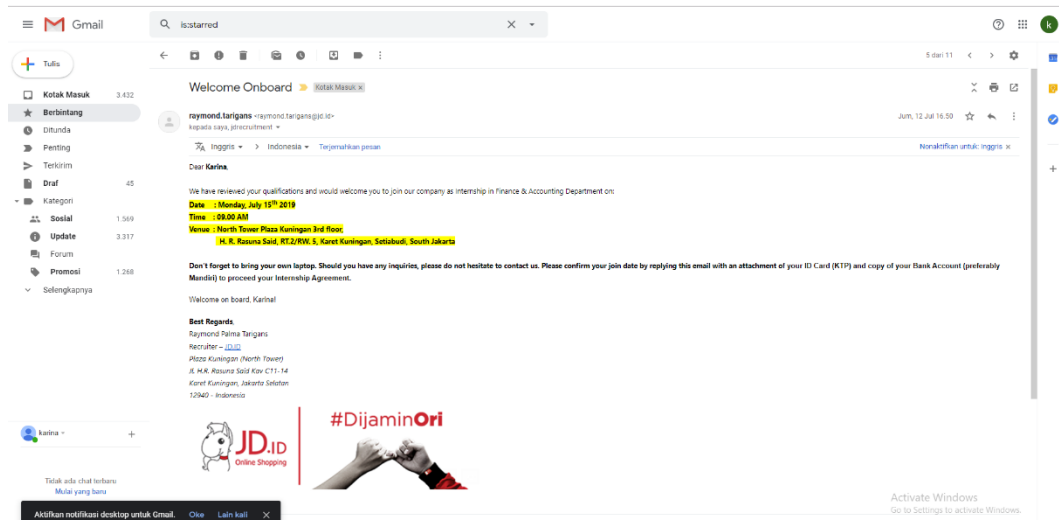
Lampiran 8 : Bukti Pembayaran CBD




Lampiran 9 : POD




Lampiran 10 : Email Penerimaan PKL



Lampiran 11. Kartu Konsultasi Pembimbingan






KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bayuramangun Muka, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227 4706285, Fax: (021) 4706285




KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Karina Adipia
2. No.Registrasi : 8215160721
3. Program Studi : SI Manajemen
4. Dosen Pembimbing : Ibu Detha Kurniawan, SE, M.Sc.
NIP.: 198711042019032011

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada PT Jindong Indonesia Pertama (JID, ID)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 /12 /2019	Bab 1, 2, 3, dan 4 serta lampiran	tulisan bahasa Inggris yang belum di italic dan foto	
2	16 /12 /2019	Revisi Bab 1, 2, 3, 4 dan lampiran	Mengubah gambar terlampir dan foto	
3	17 /12 /2019	Revisi terakhir daftar pustaka.	daftar pustaka dengan apa style	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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

Lampiran 12. Surat Persetujuan Sidang PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id




UQAS

Universitas Negeri Jakarta

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Denria Kurnianh, SE, M.Sc
2. NIP : 198712042019032011
3. Tanda tangan : 


Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Karina Oktavia
2. No. Registrasi : 8215160121
3. Program Studi : SI Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Jindong Indonesia Pertama (TD-ID)

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal.....

Jakarta, 16 Desember 2019

Mengetahui,
Koorprodi SI Manajemen


Dr. Suprieman, M.Si.
NIP. 197314162006041001

Mahasiswa Ybs,



Karina Oktavia

No.Reg : 8215160121

Cat : coret yang tidak perlu *)

