

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DEPARTEMEN FINANCE AND ACCOUNTING DI
PT. BINA USAHA MANDIRI MIZUSAWA**

SITI MARYATI

8215160518



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

INTERNSHIP REPORT

AT DEPARTEMENT FINANCE AND ACCOUNTING IN

PT. BINA USAHA MANDIRI MIZUSAWA

SITI MARYATI

8215160518



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

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

Siti Maryati. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa, Jl. KH. EZ Muttaqien, RT.003/RW.006, Gembor, Kec. Periuk, Kota Tangerang, Banten 15130, 22 Juli – 20 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengetahuan dan pengalaman serta melatih diri agar siap memasuki dunia kerja nantiya ketika sudah lulus kuliah. Membantu dalam peningkatan kemampuan dan keterampilan yang di peroleh dari perusahaan pada saat melaksanakan PKL yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diberi tugas untuk: Membuat *Invoice Receipt*, Membuat *Voucher Receipt*, Membuat *Payment Receipt*, Mendata barang dari supplier, Mengecek bukti pembayaran, dan Memberikan giro kepada supplier.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), *Invoice Receipt*, *Account Payable*, *Voucher Receipt*, *Payment Receipt*.

ABSTRACT

Siti Maryati. *The Internship Report at PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa, Jl. KH. EZ Muttaqien, RT.003/RW.006, Gembor, Kec. Periuk, Kota Tangerang, Banten 15130, start from 22 July until 20 September 2019. Management Undergraduate, Faculty of Economic, State University of Jakarta*

The Purpose of intership for apprentice is to increase the knowledge and experience and train itself to to prepare for enter the working environment when graduated. The increase in experience can help in increasising the abilities and skills that are not available during the lectures. During intership activities, the task given was : create an Invoice Receipt, Create Voucher and Payment Receipt, Checking goods from the suppliers,Checking proof of payment, and give a giro to suppliers.

Key Word: Internship, Invoice Receipt, Account Payable, Voucher Receipt, Payment Receipt.

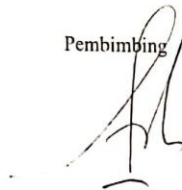
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Departement
Finance and Accounting di PT. Bina Usaha Mandiri
Mizusawa
Nama Praktikan : Siti Maryati
Nomor Registrasi : 8215160518
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Agung Dharmawan Buchdadi, M.M., Ph.D
NIP. 197108292002121002

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si,
NIP. 197311162006041001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si

NIP. 197311162006041001

Nama

Ketua Sidang

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Gatot Nazir Ahmad, M.Si

NIP. 197205062006041002



28 Januari 2020

Penguji Ahli

Prof. Dr. Hamidah, M.Si

NIP. 195603211986032001



24 Januari 2020

Dosen Pembimbing

Agung Dharmawan Buchdadi, M.M., Ph.D

NIP. 197108292002121002



22 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam praktikan curahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW yang memberikan kekuatan dan kelancaran kepada praktikan, sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sebagai tugas dan bentuk pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa.

Laporan ini disusun guna melengkapi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan merupakan prasyarat mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan hasil yang praktikan dapat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan di *Department Finance and Accounting* bagian *Account Payable* PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa.

Dalam penyusunan laporan ini, praktikan mendapat bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca khususnya bagi praktikan sendiri guna menambah pengetahuan, wawasan, dan referensi mengenai Praktik Kerja Lapangan.

Pada kesempatan kali ini, praktikan ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan PKL ini.
2. Orang tua beserta keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan dan motivasi dalam melaksanakan dan menyelesaikan laporan PKL.
3. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Suherman, S.E., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Agung Dharmawan Buchdadi M.M., Ph.D., selaku Dosen Pembimbing PKL.
6. Keluarga besar PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa khususnya *Departement Finance and Accounting*.
7. Para sahabat dan rekan S1 Manajemen C 2016 yang memberikan semangat dan motivasi dalam melaksanakan PKL.
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL sampai menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Di dalam penyusunan laporan ini, praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang praktikan miliki. Oleh sebab itu, kritik dan saran dari berbagai pihak yang dapat membangun akan praktikan terima secara terbuka.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	11

B. Struktur Organisasi17

C. Kegiatan Umum Perusahaan29

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....36

B. Pelaksanaan Kerja39

C. Kendala yang dihadapi50

D. Cara mengatasi kendala yang dihadapi52

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....55

B. Saran56

DAFTAR PUSTAKA61

LAMPIRAN62

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Waktu Pelaksanaan PKL	9
Tabel II.1	Susunan Pengurus PT. BUMM	18

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Perusahaan	17
Gambar II.2	Struktur Departement Finance and Accounting	29
Gambar II.3	Prosedur Pembelian dan Penanganan Barang	31
Gambar II.4	Prosedur Pembelian dan Penanganan Barang	32
Gambar II.5	Prosedur Pembelian dan Penanganan Barang	35
Gambar III.1	<i>Invoice Receipt</i>	42
Gambar III.2	<i>Ledger (Ms. Excel)</i>	43
Gambar III.3	Data AP (Ms. Excel)	43
Gambar III.4	Lokasi Data Access	44
Gambar III.5	<i>Jobdesk Account Payable</i>	45
Gambar III.6	<i>Format Voucher Receipt</i>	46
Gambar III.7	<i>Voucher Receipt</i>	46
Gambar III.8	<i>Format Payment Receipt</i>	47
Gambar III.9	<i>Payment Receipt</i>	48
Gambar III.10	Bukti Transfer	49
Gambar III.11	Bukti Giro	50

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	63
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	64
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	65
Lampiran 4	Daftar Penilaian PKL	68
Lampiran 5	Surat Selesai Melaksanakan PKL	69
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	70
Lampiran 7	Surat Persetujuan Sidang PKL	71
Lampiran 8	Foto Praktikan Selama PKL	72
Lampiran 9	Daftar Kegiatan Harian PKL	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PKL

Ilmu merupakan satu hal yang sangat penting bagi kebutuhan untuk menambah pengetahuan karena ilmu tidak akan habis untuk di pelajari dan akan terus berkembang mengikuti perubahan zaman. Menurut Harold H. Titus, Ilmu di definisikan sebagai *common science* yang diatur dan diorganisasikan, mengadakan pendekatan terhadap benda atau peristiwa dengan menggunakan cara atau metode observasi yang teliti serta kritis.

Meningkatnya teknologi serta infrastruktur, ilmu juga akan terus meningkat agar kebutuhan dapat terpenuhi baik primer, sekunder, maupun tersier. Selain pendidikan yang tinggi, banyak perusahaan yang mencari dan membutuhkan karyawan berkompeten yakni ahli dalam bidangnya, pengetahuan yang luas, dan pengalaman yang baik. Persaingan yang semakin ketat, membuat mahasiswa harus membekali dirinya dengan ilmu-ilmu yang berguna dan bermanfaat sebelum memasuki dunia kerja dan mengaplikasikan ilmu tersebut ketika memasuki dunia kerja secara nyata.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu instansi pendidikan yang berusaha mewujudkan lulusan-lulusan berkompeten untuk memenuhi kualifikasi dan spesifikasi yang di butuhkan oleh perusahaan. Selama perkuliahan, mahasiswa diberikan bekal berupa ilmu, pengetahuan, dan wawasan. Selain ilmu teori yang diberikan saat perkuliahan, kampus juga memberikan ilmu praktik kepada para mahasiswa nya.

Sebagai bentuk untuk memberikan wawasan dan ilmu praktik kepada mahasiswa, maka Universitas Negeri Jakarta melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Di mata kuliah ini, mahasiswa di berikan kesempatan untuk terjun langsung ke perusahaan-perusahaan berdasarkan minat, bakat, dan konsentrasi mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mendapatkan ilmu praktik yang belum pernah didapatkan di dunia perkuliahan maupun yang sudah untuk dapat dikembangkan secara langsung.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa di Department Finance and Accounting bagian Account Payable. PT. Bina Usaha Mandiri (PT. BUM) didirikan di Republik Indonesia pada tanggal 28 November 1983 dan pada tanggal 11 Desember 1989 berubah nama menjadi PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa (PT. BUMM). PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa adalah perusahaan yang

bergerak di bidang manufaktur Foundry (Pengecoran Logam) juga merupakan produsen Komponen Otomotif dan General Casting (Non Otomotif). Adapun komposisi kepemilikan saham PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa dikuasai PT. Bakrie Autoparts sebesar 99,99% dan sisanya 0,01% dikuasai oleh Koperasi Karyawan Setia Kawan PT. Bakrie Autoparts

Praktikan memilih PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa sebagai tempat PKL dengan alasan PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa merupakan satu anak perusahaan PT. Bakrie. Autoparts di Tangerang dan juga ingin mendapatkan pengalaman mengenai kinerja staf-staf di perusahaan. Selain itu, lokasi yang terbilang cukup dekat dengan tempat tinggal praktikan sehingga sangat mudah dijangkau oleh transportasi pribadi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktuk Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja sesuai dengan minat yang dimiliki praktikan
- b. Melatih kedisiplinan dan tanggungjawab praktikan terhadap suatu pekerjaan yang diberikan

- c. Mendapatkan ilmu, pengetahuan, kemampuan, dan keahlian mengenai bidang keuangan yang belum pernah di dapat di mata perkuliahan
- d. Melatih kemampuan praktikan dalam bekerja sama dengan tim/grup.
- e. Membandingkan ilmu teori di perkuliahan dan ilmu praktik di lapangan selama PKL
- f. Melatih diri dalam bekerja, baik secara individu maupun tim/grup.
- g. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah pengetahuan mahasiswa mengenai bidang keuangan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa agar mengetahui lingkungan di dunia kerja.
- c. Menambah pengetahuan, kemampuan, dan keahlian untuk bekal ketika sudah lulus kuliah.

- d. Menerapkan dan mengembangkan ilmu yang di dapat selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

C. KEGUNAAN PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan gambaran kepada praktikan mengenai situasi dan keadaan lingkungan di dunia kerja.
- b. Melatih kemampuan, pengetahuan, dan keahlian praktikan yang di dapat pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Memberikan referensi kepada praktikan mengenai tugas-tugas pada bidang keuangan.
- d. Melatih kedisiplinan dan tanggungjawab terhadap tugas yang dberikan kepada praktikan.

- e. Melatih mental praktikan dalam dunia kerja yang sangat berbeda pada saat perkuliahan.
- f. Mengembangkan sikap yang baik dan berpikir kreatif.
- g. Melatih keberanian dalam mengambil langkah dalam memecahkan suatu masalah yang terjadi.

1. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Memperkenalkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Jurusan Manajemen Fakultas ekonomi pada perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan.
- b. Menjadi peluang bagi pihak kampus untuk dapat bekerja sama dengan PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa.
- c. Mengetahui sejauh mana mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- d. Mendapatkan umpan balik berupa kritik maupun saran untuk menyempurnakan kurikulum.

2. Kegunaan Bagi PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi PT Bina Usaha Mandiri Mizusawa adalah sebagai berikut :

- a. Menjadi perantara dan menjalin hubungan yang baik bagi kedua belah pihak.
- b. Membuka peluang kerjasama yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- c. Melihat tenaga kerja di kalangan mahasiswa yang berpotensi.

D. TEMPAT PKL

Nama Perusahaan : PT Bina Usaha Mandiri Mizusawa
Alamat : JL. KH.EZ Muttaqien Kelurahan Alam Jaya,
Kecamatan Jatiuwung Tangerang, Banten
Telepon : (021) 590 2488 | (021) 590 2489
Website : <https://bumm.co.id/>
Bagian Penempatan : *Account Payable*

Praktikan memilih PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa sebagai tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan harapan

dapat menjadi sarana mengembangkan ilmu pengetahuan yang di dapat di perkuliahan untuk dapat diimplementasikan secara langsung/ nyata. Juga menjadi tambahan referensi tempat bagi mahasiswa lainnya untuk melaksanakan tempat Praktik Kerja Lapangan.

E. JADWAL WAKTU PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019. Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus semua keperluan yang dibutuhkan seperti persuratan dan administrasi untuk mencari tempat PKL yang tepat. Sebelum membuat surat, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai tempat PKL dengan menghubungi via telepon maupun melalui website/media online.

Setelah itu, praktikan mulai menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan atau diminta oleh perusahaan (PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa) yaitu berupa surat rekomendasi atau pernyataan dari kampus mengenai Praktik Kerja Lapangan.

Selanjutnya, praktikan mengirim surat tersebut dengan datang langsung ke perusahaan. Setelah menunggu, praktikan mendapat surat penerimaan magang dan dapat memulai PKL di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa dan ditempatkan di *Department Finance and Accounting* bagian *Account Payable*. Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan dan / 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 20 September 2019. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

Tabel I.1 Waktu Pelaksanaan PKL

Sumber : Data di olah ole Praktikan

Hari	Jam kerja	Istirahat
Senin-Kamis	08.00 – 17.00	11.30 – 12.30
Jumat	08.00 – 16.30	11.30 – 13.30

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi tentang tugas dan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa. Data-data yang diambil paraktikan diperoleh langsung dan beberapa dari website PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Profil Perusahaan

PT. Bina Usaha Mandiri (PT. BUM) didirikan di Republik Indonesia pada tanggal 28 November 1983 berdasarkan Undang-Undang Penanaman Modal Dalam Negeri No. 6 Tahun 1968, berdasarkan Akta Notaris Miryam Magdalena Indrani Wiardi, S.H., No. 106. Akta pendirian ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dalam surat Keputusannya No. C2-1514-HT.01TH.84 tanggal 5 Maret 1984 serta diumumkan dalam berita Negara No. 63 tanggal 7 Agustus 1984 Tambahan No. 807.

Pada tanggal 11 Desember 1989, PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa telah berubah status menjadi perusahaan dalam rangka Penanaman Modal Asing (PMA) berdasarkan Akta Notaris Miryam Magdalena Indrani Wiardi, S.H., No. 18 tanggal 11 Desember 1989 dan berubah nama menjadi PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa (PT. BUMM). Akta tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman N2-2418-HT.01.04.TH90 tanggal 24 April 1990.

Berdasarkan Akta Notaris No.15 tanggal 5 Juli 2006 yang dibuat di hadapan Sugito Tedjamulja, S.H., Perusahaan telah berubah status menjadi perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN). Perubahan status ini telah mendapat persetujuan dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) berdasarkan Surat Keputusan No. 11N/PMDN/2006 tanggal 7 Juni 2006.

PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur Foundry (Pengecoran Logam). Adapun hasil produksi PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa diantaranya adalah produk-produk Komponen otomotif, Komponen Diesel, Komponen Pompa Air, Komponen Alat Berat, dan lain-lain.

Adapun komposisi kepemilikan saham PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa dikuasai PT. Bakrie Autoparts sebesar 99,99% dan sisanya 0,01% dikuasai oleh Koperasi Karyawan Setia Kawan PT. Bakrie Autoparts.

PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa merupakan produsen Komponen Otomotif dan General Casting (Non Otomotif), yakni terdiri dari :

1. Komponen Otomotif yang dihasilkan antara lain

- a. *Differential Case, Screw Adjusting, Drum Hand Brake, Flywheel, Exhaust Manifold, Pipe Exhaust, Stay Pump Bracket* (PT.Mitsubishi Krama Yuha)
- b. *Brake Drum Center, Hub Wheel, Lever Anchor, Stopper Helper, Foot Engine Adapter Pipe Exhaust* (PT. Braja Mukti Cakra)

2. Komponen Non Otomotif (*General Casting*) yang dihasilkan antara lain

- a. *Pump Casing, Casing Cover, Motor Frame, Motor Bracket, Priming Tank* (PT. Panasonic Manufacturing Indonesia)
- b. *Exhaust Manifold, Balancer Shaft, Balancer Wheight, Fly Wheel, Pipe air Intake, Pump Body, Main Bearing Housing, Cylinder Rear Cover, Stay FO Tank* (PT. Yanmar Diesel Indonesia)
- c. *Bushing, Cover Retainer, Support* (PT. Komatsu Undercarried Indonesia)

a. Visi dan Misi PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa

a. Visi

Visi PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa dinyatakan sebagai: “Menjadi perusahaan otomotif dan komponen umum terkemuka di Indonesia yang memproduksi berbagai produk untuk industri komponen umum dan otomotif”.

b. Misi

PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa, sebagai perusahaan yang bergerak di industri *Ferrous Foundry, General Casting, & Machining*, akan selalu memprioritaskan kepuasan pelanggan, dengan mengoptimalkan proses produksi yang ramah lingkungan dan memprioritaskan kesehatan dan keselamatan dengan komitmen konstan.

b. Nilai-nilai PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa

a. Kualitas Keselamatan dan Lingkungan Kesehatan

PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa (PT. BUMM), sebagai perusahaan yang bergerak di bidang *Ferrous Foundry, General Casting, & Machining*. Akan selalu

memprioritaskan kepuasan kompetitif, dengan mengoptimalkan proses produksi melalui ramah lingkungan dan memprioritaskan kesehatan dan keselamatan dengan komitmen yang konstan untuk selalu.

1. Mematuhi peraturan kesehatan dan kualitas lingkungan yang berlaku baik dari pelanggan, pemerintah atau pihak terkait lainnya.
2. Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan dari kecelakaan kerja dan timbulnya penyakit akibat kerja akibat pengaruh hubungan kerja.
3. Melakukan upaya efisiensi dalam energi dan juga penggunaan sumber daya alam lainnya di setiap kegiatan, produk dan layanan.
4. Berkontribusi pada pengembangan komunitas di sekitar perusahaan terkait dengan pemberdayaan bidang sosial, agama, lingkungan dan kesehatan.

Kebijakan Manajemen berlaku untuk semua karyawan dan pihak ketika terjadi terkait dengan kegiatan perusahaan yang akan diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara teratur dan konsisten dengan upaya peningkatan berkelanjutan

b. Semangat Perusahaan

"To be a winner in the tight of Competitiveness, it will be started from the spirit of Victory in our heart, this spirit will boost performance In every activity"

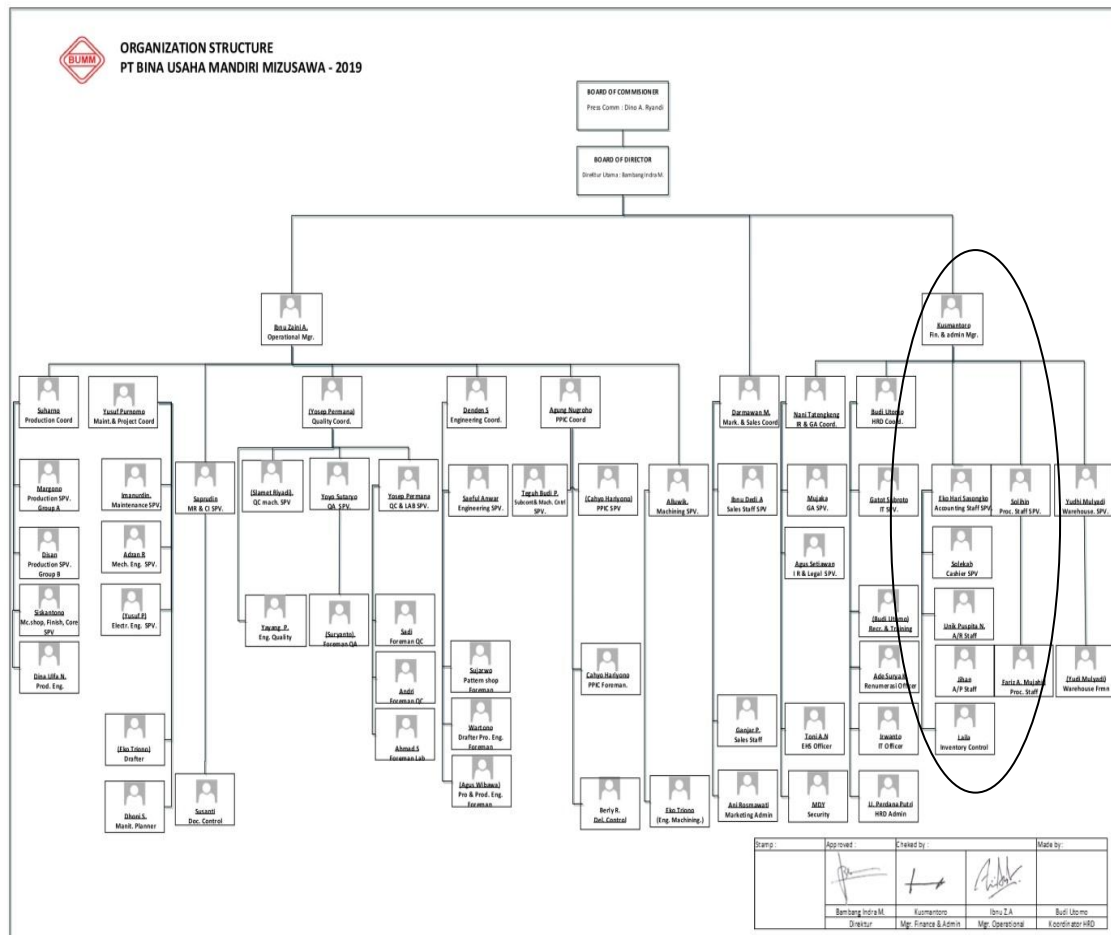
(Ir. H.Boy Andoko Purnadie (President Director PT Bakrie Autoparts)

Sebagai anak perusahaan dari PT Bakrie Autoparts, BUMM juga memiliki semangat kerja yang sama dengan PT Bakrie Autoparts, yang disebut sebagai VICTORY.

VICTORY juga merupakan semangat kerja yang mendasar untuk menjadi pemenang, dan itu ditunjukkan secara rinci:

- 1. Visionary*
- 2. Integrity*
- 3. Customer Oriented*
- 4. Teamwork*
- 5. Operational Excellence*
- 6. Responsibility*
- 7. Yield Orientation*

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Perusahaan

Sumber : Data dari PT. BUMM

Struktur Management PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa sepenuhnya diisi oleh tenaga kerja lokal. Berikut adalah Daftar Susunan Pengurus PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa.

Tabel II.1 Susunan Pengurus PT. BUMM

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

No.	Nama	Jabatan
1.	Dino Ahmad Ryandi	President of Commissioner
2.	Bambang Indra Maryono	Direktur

Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian pada PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa adalah sebagai berikut:

1. Board of commissioners (Dewan Komisaris)

- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan Perseroan yaitu dalam hal melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasehat kepada Direksi.
- b. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

- c. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan, apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.

2 *Director (Direktur/Pimpinan)*

- a. Memimpin dan mengorganisasikan ke manager dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- b. Meminta hasil laporan dari masing-masing manager mengenai penjualan, produksi, dan keuangan serta mempelajari hasil laporan tersebut untuk dianalisa lebih lanjut.
- c. Mengawasi dan mengontrol jalannya perusahaan secara keseluruhan.
- d. Merumuskan dan menetapkan sistem manajemen yang digunakan perusahaan.

3 *Operational Manager*

- a. Mengelola dan meningkatkan efektivitas serta efisiensi operasi dalam perusahaan.

- b. Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan.
- c. Meneliti teknologi baru dan metode alternative efisiensi.
- d. Mengawasi produksi barang, persediaan, distribusi barang dan tata letak fasilitas operasional.
- e. Membuat pengembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- f. Meningkatkan system operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan.

4 *Manager Finance*

- a. Menetapkan struktur keuangan entitas dengan menetapkan kebutuhan entitas akan dana untuk sekarang (modal kerja jangka pendek) dan masa depan (keperluan investasi jangka panjang) serta menetapkan sumber dana yang dapat menutup kebutuhan-kebutuhan itu secara sehat.
- b. Mengalokasikan dana sedemikian rupa agar dapat memperoleh tingkat efisiensi atau profitabilitas yang optimal.
- c. Mengendalikan keuangan perusahaan dengan mengadakan

sistem dan prosedur yang dapat mencegah penyimpangan dan mengambil langkah perbaikan jika terjadi penyimpangan di dalam pelaksanaan usaha dan memengaruhi struktur keuangan dan alokasi dana.

5. *Sales and Marketing*

- a. Melaksanakan kegiatan penjualan melalui telepon terhadap target konsumen perusahaan perdagangan dan industry serta melengkapi laporan kegiatan untuk setiap hubungan yang dilakukan.
- b. Memelihara semua hasil analisis penjualan yang telah dibuat.
- c. Atas persetujuan pimpinan, dalam melaksanakan kerjasama dengan perwakilan perusahaan lain dalam memperoleh peluang usaha, melakukan penjualan bersama, mendiskusikan strategi dan sebagainya
- d. Melakukan tindak lanjut pelayanan, untuk memberikan kepuasan kepada konsumen.
- e. Melakukan tindak lanjut setiap kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh peluang usaha pada saat mendatang.
- f. Melaksanankan kegiatan pemasaran lainnya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh manajer penjualan.

6 *Accounting*

- a. Memeriksa laporan keuangan secara berkala
- b. Memantau aliran *cash flow* untuk mengetahui kondisi keuangan yang sedang terjadi pada saat itu.
- c. Menandatangani kwitansi dan faktur pajak.
- d. Mengatur dan mengarahkan pencatatan neraca perusahaan sesuai aktivitas perusahaan dan menjaga keseimbangan neraca R/L.
- e. Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan neraca R/L dan aktivitas akunting lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat.
- f. Mengevaluasi dan menganalisa implementasi sistem akunting untuk memberi masukan terhadap sistem keuangan dan strategi bisnis.
- g. Mengarahkan fungsi dan kinerja unit bagian akunting agar dapat berjalan optimal & meningkatkan kinerja SDM akuntan.
- h. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan.

7. *HRD*

- a. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja / *Preparation and selection*.
- b. Rekrutmen tenaga kerja untuk mencari calon atau kandidat pegawai, karyawan, buruh, manajer, atau tenaga kerja baru untuk memenuhi kebutuhan sdm organisasi atau perusahaan. Dalam tahapan ini diperlukan analisis jabatan yang ada untuk membuat deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.
- c. Seleksi tenaga kerja untuk menemukan tenaga kerja yang tepat dari sekian banyak kandidat atau calon yang ada.
- d. Pengembangan dan evaluasi karyawan / *Development and evaluation* harus menguasai pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
- e. Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai / *Compensation and protection*
- f. *Employee Relations Management* atau Pengelolaan hubungan antara management dengan karyawan untuk mendorong terciptanya iklim kerja yang kondusif bagi kedua belah pihak. Sehingga terjaga keseimbangan pelaksanaan hak dan

kewajiban perusahaan maupun pekerja/buruh, serta terlaksananya kebijakan pemerintah yang terkait dengan baik.

& Procurement

- a. Merancang hubungan yang tepat dengan supplier. Hubungan dengan supplier bisa bersifat kemitraan jangka panjang maupun hubungan transaksional jangka pendek. Baik berupa model hubungan, relationship, berapa jumlah supplier.
- b. Memilih supplier bisa memakan waktu dan sumber daya yang tidak sedikit apabila supplier yang dimaksud adalah supplier kunci. Kesulitan akan lebih tinggi jika supplier yang akan dipilih berada di mancanegara (*global suppliers*).
- c. Memilih dan mengimplentasikan teknologi yang cocok. Kegiatan pengadaan selalu membutuhkan bantuan teknologi. Saat ini banyak perusahaan yang menggunakan *electronic procurement (e-procurement)* yakni aplikasi internet untuk kegiatan pengadaan.
- d. Memelihara data item yang dibutuhkan dan data supplier. Bagian pengadaan harus memiliki data lengkap tentang item-item yang dibutuhkan maupun data tentang supplier-supplier mereka. Beberapa data supplier yang penting untuk dimiliki

adalah nama dan alamat masing-masing supplier, item apa yang mereka pasok, harga per unit, lead time pengiriman, kinerja masa lalu,serta kualifikasi supplier termasuk juga kualifikasi seperti ISO.

- e. Melakukan proses pembelian bisa dilakukan dengan beberapa cara,misalnya pembelian rutin dan pembelian dengan melalui tender atau lelang. Pembelian rutin dan pembelian dengan tender melewati prosesproses yang berbeda.
- f. Mengevaluasi kinerja supplier. Hasil penilaian ini digunakan sebagai masukan bagi supplier untuk meningkatkan kinerja mereka. Kriteria yang digunakan untuk menilai supplier seharusnya mencerminkan strategi *supply chain* dan jenis barang yang dibeli.

9. PPIC (Planning Production Inventory Control)

- a. Mengatur pesanan-pesanan apa saja yang akan masuk ke perusahaan.
- b. Menghitung apakah bahan baku yang akan digunakan untuk produksi cukup atau tidak.
- c. Membuat rencana pengadaan bahan berdasarkan rencana dan

kondisi stok dengan menghitung kebutuhan material produksi menurut standar stok.

- d. Membuat evaluasi proses produksi.
- e. Mengolah data, membuat rencana dan menganalisa realisasi produksi.

10. Maintenance

- a. Melakukan pemeliharaan mesin dan mengatasi teknis mengenai kerusakan yang terjadi pada mesin pabrik.
- b. Memantau hasil kerja mesin dengan membuat laporan evaluasi jam kerja mesin yang telah berjalan.

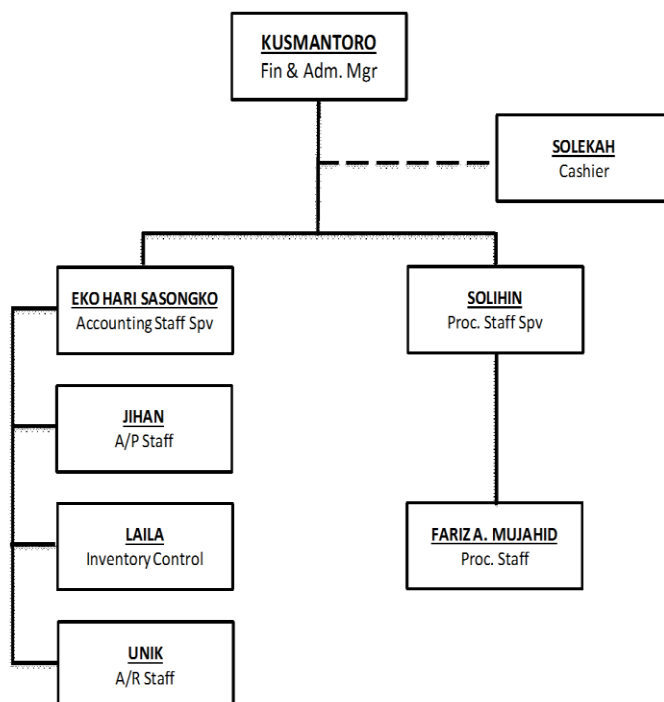
11. Staff Account Payable dan Chasier

- a. Menerima proses penukaran faktur masukan dengan supplier
- b. Melakukan pemeriksaan dokumen transaksi pembelian yang diterima untuk memastikan kelengkapan & kebenarannya.
- c. Berkoordinasi dengan supplier untuk masalah kelengkapan dokumentasi penagihan untuk memastikan bahwa setiap penagihan telah benar

- d. Mempersiapkan semua dokumen pembelian untuk melakukan proses pembayaran hutang kepada supplier
- e. Bekerja langsung dengan staf piutang untuk menyerahkan dokumen faktur pajak masukan dan retur atas barang yang tidak sesuai
- f. Menjaga hutang perusahaan agar tetap stabil dengan pendapatan yang diterima perusahaan
- g. Menerima dan mengarsipkan surat jalan masukan dan purchase order yang dibuat oleh staf pembelian
- h. Memberikan dan menghitung biaya transportasi untuk sopir dan kenek seperti uang jalan, tol, makan, dan pulsa dalam melakukan pengiriman barang ke pelanggan
- i. Bertanggung jawab atas uang jalan yang diberikan kepada kolektor untuk melakukan penagihan kepada pelanggan
- j. Menerima keluhan dan komplain dari supplier yang berhubungan dengan hutang usaha
- k. Bertanggung jawab atas semua pengeluaran uang kas kecil
- l. Bertanggung jawab atas pemakaian dan pembelian ATK (Alat Tulis Kantor)

- m. Membuat laporan hutang perusahaan dan juga laporan kas kecil secara periodik sesuai dengan SOP yang diberikan
- n. Aktif berkomunikasi dengan semua pihak yang terkait sehingga diperoleh informasi yang akurat dan up to date`
- o. Melaksanakan sistem dokumentasi yang baik dan rapi

Berikut ini merupakan struktur Department Finance and Accounting yang di tempati oleh praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



Gambar II.2 Struktur Departement Finance and Accounting

Sumber : Data dari PT. BUMM

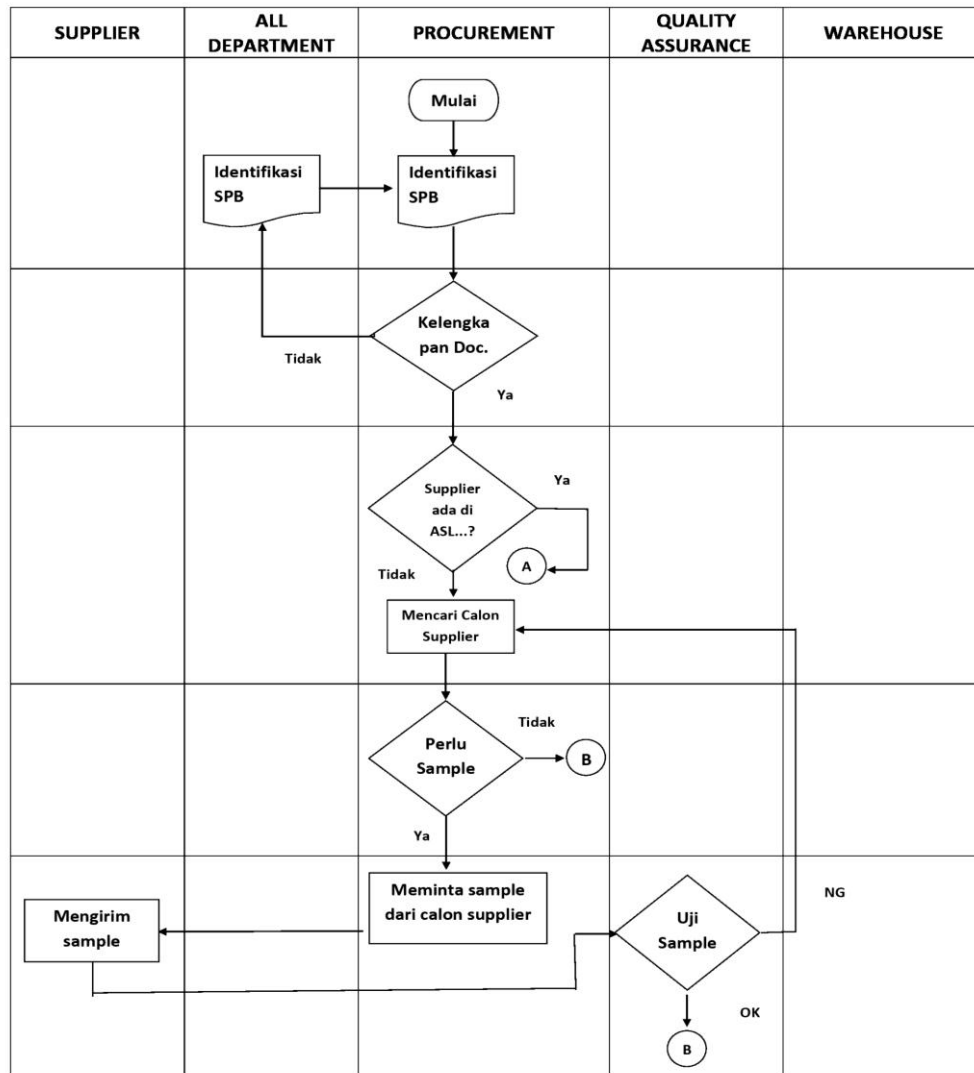
C. Kegiatan Umum Perusahaan

Prosedur Pembelian dan Penanganan Barang di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa yaitu bertujuan menjamin barang dan jasa yang dibeli sesuai dengan persyaratan yang diminta untuk menunjang proses produksi di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa.

Prosedur ini digunakan untuk melakukan aktivitas mulai dari menerima Surat Permintaan Barang (SPB) dari departmen terkait sampai dengan pembuatan Surat Perintah Pembelian (SPP) pengadaan barang dan pendistribusian ke masing-masing Departemen. Berikut penjelasan mengenai Prosedur Pembelian dan Penanganan Barang di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa :

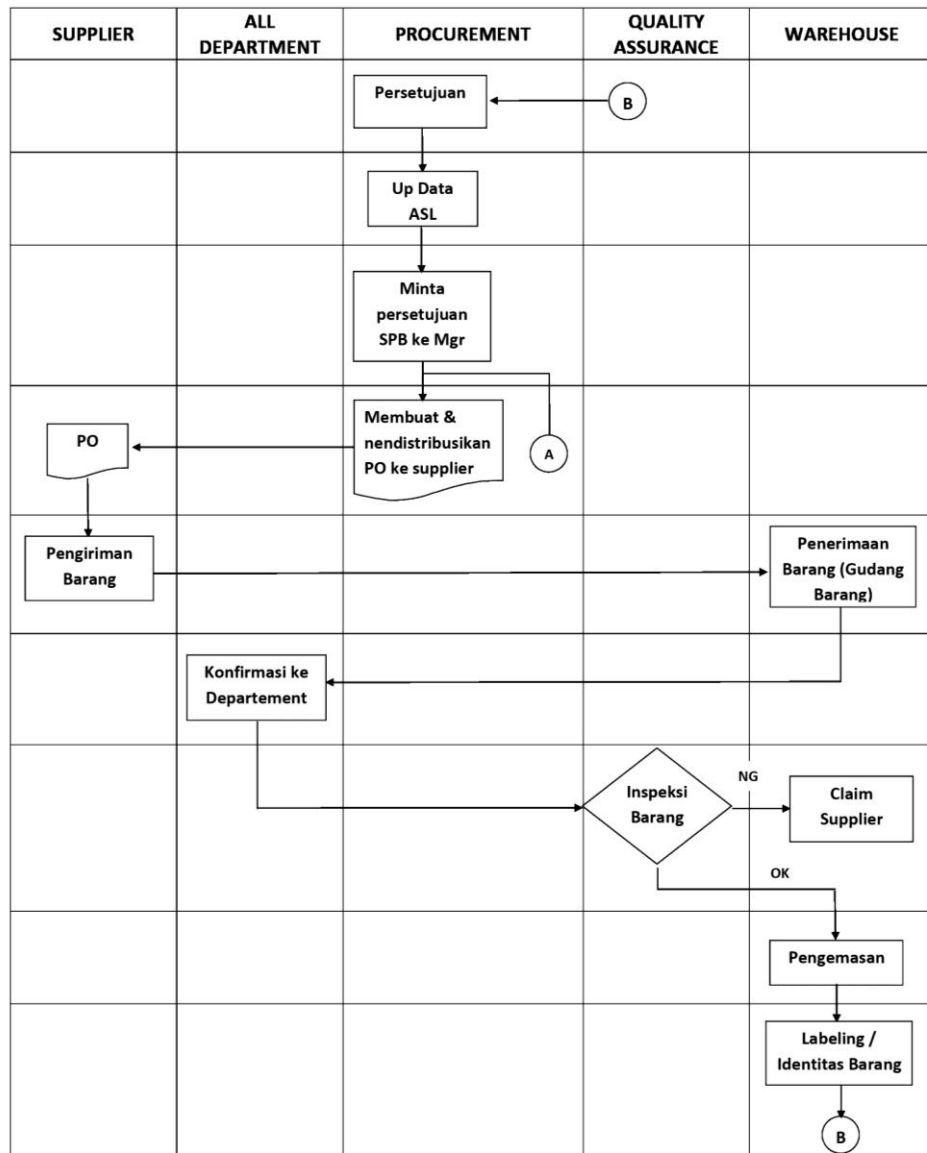
1. Menerima mempelajari permintaan pembelian barang dari semua Dept. (Note : informasi pembelian harus jelas & produk yang dibeli tidak boleh melanggar persyaratan peraturan pemerintah yang berlaku)
2. Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan pembelian barang. Apabila tidak lengkap dikembalikan ke Dept. Terkait (Nama barang, Spesifikasi, Jumlah)
3. Menentukan minimal 2 kandidat Supplier (jika ada) dengan nilai assesment >70

4. Memilih supplier berdasarkan pembicaraan, negosiasi harga, atau nilai assesmen tertinggi.
5. Jika ditentukan dalam kontrak, perusahaan harus membeli produk material atau jasa dari sumber yang disetujui oleh customer (walaupun membeli dari sumber yang ditentukan oleh custome, perusahaan harus tetap bertsnggung jawab penuh)
6. Pilih supplier jika ditentukan langsung oleh holding group/manajemen
7. Melakukan test terhadap sample barang
8. Meminta sample barang dengan jumlah sesuai kebutuhan uji sample.



Gambar II.3 Prosedur Pembelian dan Penanganan Barang

Sumber : Data dari PT. BUMM



Gambar II.4 Prosedur Pembelian dan Penanganan Barang

Sumber : Data dari PT. BUMM

9. Membuat persetujuan / kontrak jika diperlukan.
10. Melakukan pencatatan ASL (Approve Supplier List) sebagai Supplier tetap

11. Verifikasi barang-barang yang akan dibeli
12. Untuk nilai nominal pembelian:
13. ≤ 3 juta, persetujuan s/d Manager Departement
14. > juta , persetujuan s/d BOD
15. Membuat surat Purchase Order yang telah disetujui Mgr. Dept
16. Mengirimkan copy Purchase Order kepada supplier/sub kontraktor
17. Copy Purchase Order ke Accounting / Catat Aset (penambahan/
penghapusan aset)
18. Penerimaan barang yang dipesan sesuai dengan surat Purchase
Order
19. Ditandatangani oleh staff/ foreman gudang dan Koordinator Dept.
20. Memberikan konfirmasi ke departemen terkait tentang barang yang
di pesan
21. Melakukan inspeksi barang yang di terima sesuai dengan
spesifikasi, mutu & lingkungan, dengan metode sebagai berikut
22. Inspeksi dan/ pengujian seperti sampling
23. Menerima dan mengevaluasi data statistik
24. Kepatuhan terhadap persyaratan hukum dan peraturan

25. Metode lain yang ditentukan oleh customer

Bila material tersebut berbahaya harus melampirkan MSDS untuk material tersebut

26. Persetujuan mutu barang ditandatangani sekurang-kurangnya oleh leader inspeksi dengan mencantumkan stempel OK/NG

27. Mengirimkan Claim Supplier apabila ada ketidaksesuaian, baik kualitas maupun kuantitas

28. Pengemasan barang

29. Pemberian label/ identitas barang

30. Penempatan barang pada area yang telah ditentukan

31. Pastikan MSDS dan simbol terpasang di area penempatan material
B3

32. Update Stock

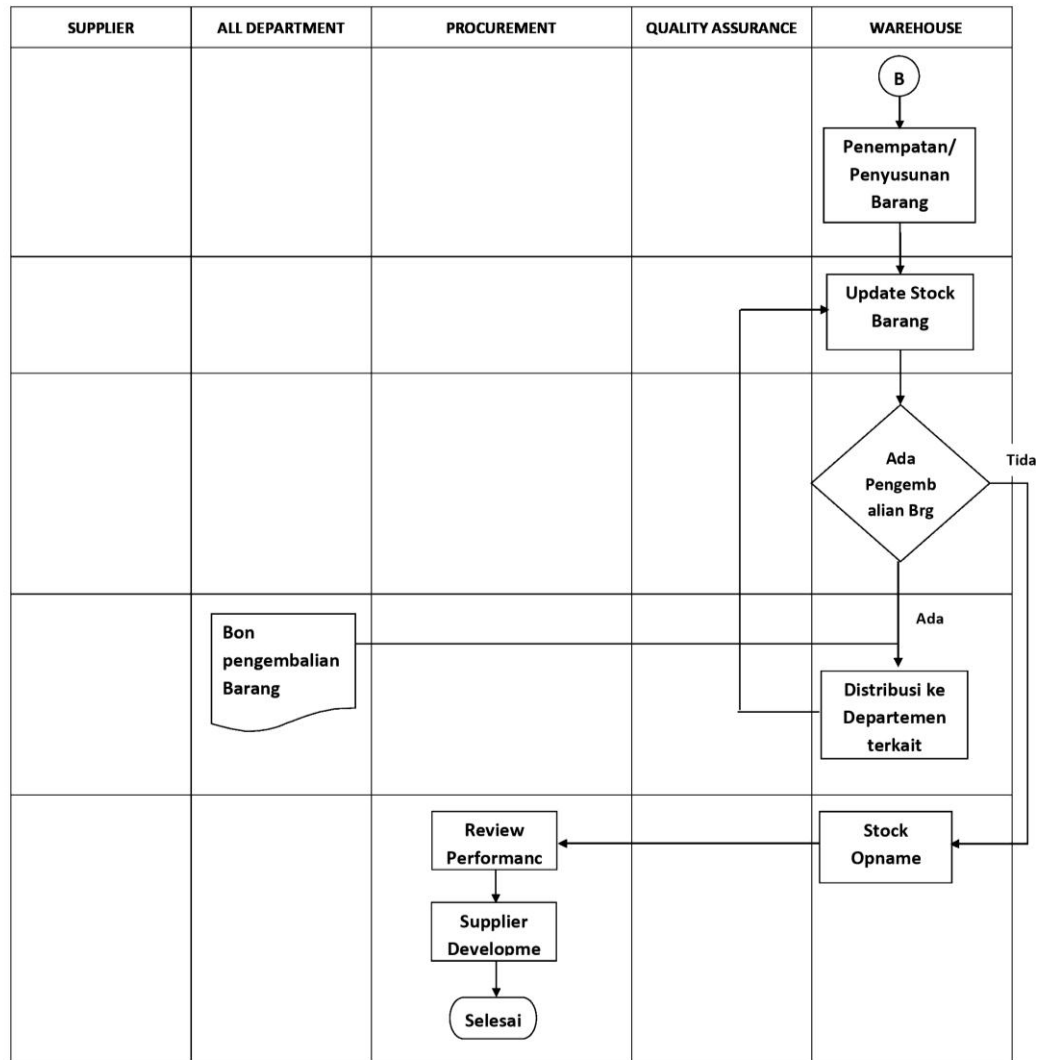
33. Lakukan stick opname setiap 1 bulan sekali

34. Pendistribusian barang sesuai dengan pesanan ke Dept. terkait

35. Review performance supplier setiap 1 tahun sekali

36. Lakukan proses pengembangan supplier bila performa supplier tidak baik dan lakukan program Pengembangan sistem Manajemen

Mutu supplier dengan target minimum bersertifikat ISO 900 bila terdapat supplier yang belum memiliki sistem ISO 900 dan target maksimum bersertifikat IATF 16949



Gambar II.5 Prosedur Pembelian dan Penanganan Barang

Sumber : Data dari PT. BUMM

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Bina Usaha Mandiri Mizusawa, Praktikan ditempatkan pada *Department Finance and Accounting* bagian *Account Payable*. Tugas praktikan di *Account Payable* adalah sebagai berikut:

1. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang)
2. Membuat Invoice Receipt
3. Memasukkan data supplier ke aplikasi “*access*”
4. Membuat *Voucher* dan *Payment Receipt*
5. Melakukan proses penyelesaian pembayaran melalui giro maupun transfer.

Menurut James M. Reeve, Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac (2010:54) utang dagang adalah utang yang berasal dari pembelian barang atau jasa digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan atau untuk membeli persediaan barang untuk dijual kembali.

Syarat pembayaran adalah perjanjian antara penjual dan pembeli atas pembayaran barang dagang yang dibeli. Syarat pembayaran berkaitan dengan potongan tunai, jangka waktu pembayaran, dan jumlah potongan yang diberikan.

Pada prinsipnya pembayaran pada transaksi pembelian/penjualan dapat dilakukan dengan cara :

- a. Tunai/*cash*. Artinya pembayaran dilakukan pada saat barang diserahkan penjual kepada pembeli. Transaksi ini dikenal dengan transaksi pembelian/penjualan secara tunai.
- b. Kredit/*term of payment*. Artinya pembayaran dilakukan beberapa waktu setelah barang diserahkan berdasarkan jangka waktu yang telah ditentukan penjual. Transaksi ini disebut transaksi pembelian/penjualan kredit.

Jangka waktu pembayaran biasanya dinyatakan dalam faktur dengan istilah sebagai berikut :

1. 2: menunjukkan persentase diskon yang ditawarkan oleh penjual kepada pembeli.
2. 10: menunjukkan jumlah hari (dari tanggal faktur) dalam hal pembeli harus membayar faktur untuk menerima diskon.
3. n/30: merupakan perhitungan jika pembeli tidak membayar jumlah penuh faktur dalam 10 hari sebagai syarat diskon. Maka,

jumlah pembayaran bersih yang harus dibayar jatuh tempo dalam waktu 30 hari setelah tanggal faktur penjualan.

Persyaratan yang ditawarkan penjual biasanya tergantung pada situasi/kondisi serta kebiasaan perdagangan. Sebenarnya, dalam penerapan diskon tidak hanya mengacu pada satu perhitungan $2/10\ n/30$, namun terdapat juga istilah lain seperti:

- a. $2/15, n/30$ (2% diskon untuk pembayaran dalam jangka waktu 15 hari dan jumlah penuh yang harus dibayar dalam waktu 30 hari).
- b. $2/10, 1/15, n/10$ (jika pembayaran dilakukan 10 hari atau kurang akan mendapatkan potongan 2%. Namun jika pembayaran dilakukan antara 10 sampai 15 hari, maka pembeli akan mendapat potongan 1%).

Pembayaran faktur harus dilakukan paling lambat 30 hari setelah transaksi.

- a. Syarat End Of Month (EOM) jika pembayaran dilakukan paling lambat pada akhir bulan berjalan.
- b. Syarat $n/10$ EOM ketika pembayaran harus dilunasi paling lambat 10 hari setelah akhir bulan tanpa potongan.
- c. Meskipun ada beberapa syarat perhitungan, namun dalam akuntansi, istilah $2/10\ n/30$ merupakan istilah yang paling generik/paling umum sebagai syarat pembayaran dalam faktur.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Bina Usaha Mandiri Mizusawa pada hari Senin tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan hari Jumat tanggal 20 September 2019. Dengan waktu 5 (lima) hari kerja selama seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 17.00 dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 11.30 sampai pukul 12.30 WIB.

Praktikan ditempatkan di *Department Finance and Accounting* bagian *Account Payable* atas arahan dari Bapak Mujaka selaku *Human Resource Development* PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa. Praktikan dibimbing oleh Bapak Eko Hari Sasongko selaku *Manager Accounting* dan Ibu Putri Jihan Azzahra selaku *Staff Account Payable* PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa. Selama dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan tertera secara terperinci di lampiran.

Berikut adalah tugas serta penjelasan selama melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa.

1. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang)

SPB (Surat Permintaan Barang) merupakan lampiran yang ada pada dokumen *Invoice*. Beberapa *supplier* PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa mengirim banyak barang

sehingga memerlukan SPB ini. Barang ini terdiri dari puluhan sampai ratusan macam dan ribuan pcs. Maka sebelum ditukarkan dengan *Invoice Receipt*, SPB ini harus di periksa terlebih dahulu agar jumlah barang dari data SPB dan jumlah barang yang diterima gudang sama jumlahnya. Biasanya dokumen ini di berikan oleh supplier kepada bagian *Account Payable* untuk di cek dan setelah 2-3 hari *supplier* akan datang kembali apakah masih ada kesalahan atau tidak.

- a. Jika masih ada yang salah, maka akan dikembalikan dan di tulis ulang.
- b. Jika tidak, maka akan dibuatkan *PO (Purchase Order)* dan *Invoice Receipt* untuk dilanjutkan ke proses pembayaran.

2. Membuat *Invoice Receipt*

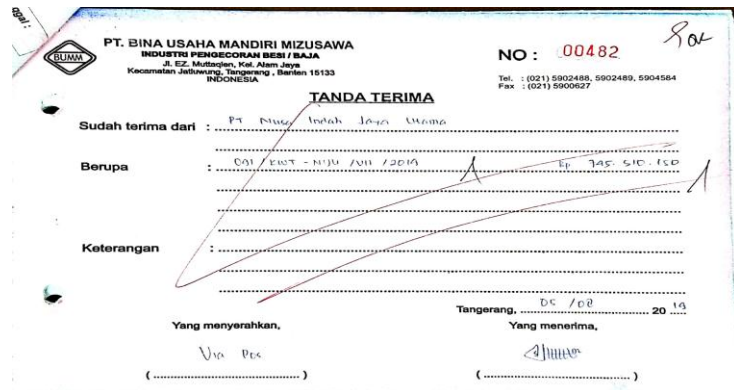
Invoice atau lebih dikenal dengan nama faktur merupakan dokumen yang bertujuan meminta pembayaran atas suatu pembelian yang dilakukan. Ini biasanya dikirimkan oleh *supplier* kepada konsumen untuk menagih piutang. *Invoice* ini digunakan oleh perusahaan sebagai bukti untuk menagih pembayaran atas piutang, karena *invoice* ini berisikan data-data yang lengkap dan terperinci

sehingga aktivitas keluar masuk uang menjadi Transparansi. Selain itu, *invoice* merupakan satu cara penagihan secara formal karena dapat menunjukkan data barang, harga, dan sebagainya.

Di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa, *Department Finance and Accounting* di divisi *Account Payable* ini juga melakukan transaksi pembayaran utang ataupun piutang dengan menggunakan *Invoice*. Langkah-langkah dalam pembuatan *Invoice Receipt* :

1. *Supplier* datang membawa dokumen yang akan ditukarkan dengan *invoice Receipt*.
2. Sebelum membuat *invoice receipt*, praktikan harus memastikan bahwa dokumen tersebut sudah lengkap dan terperinci, terdiri dari:
 - a. *Invoice/Faktur*;
 - b. Faktur Pajak;
 - c. *Delivery Order*;
 - d. STG (Surat Terima Gudang); dan
 - e. *PO (Purchase Order)*

3. Jika data sudah lengkap, praktikan baru bisa membuat *Invoice Receipt* untuk supplier.



Gambar III.1 Invoice Receipt

Sumber : Data dari PT. BUMM

3. Menginput data *supplier*

Setelah membuat *Invoice Receipt*, data *supplier* dicatat di pembukuan secara manual di Buku dan Ms. Excel.

NO	NAMA SUPPLIER	NO INVOICE	TGL TERM INV	NO TT	JATUH TEMPO	DPP	PPN	PPH 21	TOTAL	BALANCE	KET
1152	1158 DUTA TEKNIK	DT10090	09-Sep-19	0586	09-Oct-19	5.490.000			5.490.000	5.490.000	
1153	1159 KOPKAR PT BUMM	KOP 450919	09-Sep-19	0657	09-Oct-19	2.200.000			2.200.000	2.200.000	
1154	1160 PCTO PORONDO SARANA	INV 2704209	10-Sep-19	0588	10-Oct-19	143.421.956	14.342.196		157.764.152	157.764.152	
1155	1161 SINAR JAYA	ISLJX/19	10-Sep-19	0589	10-Oct-19	42.150.000			42.150.000	42.150.000	
1156	1162 AN NABAWI ECONOMIC EXCELLENCE	10545	10-Sep-19	0590	10-Oct-19	8.100.000			8.100.000	8.100.000	
1157	1163 SERAS AUTORAYA	110280949	10-Sep-19	0591	10-Oct-19	4.250.000	425.000		4.675.000	4.675.000	
1158	1164 TRIJAYA GLOBAL P	0050INV/GPVIII/2109	10-Sep-19	0592	10-Oct-19	89.266.000	8.926.600		97.092.600	97.092.600	
1159	1165 NUSA INDAH JAYA UTAMA	107KWT-NLUJ/III/2019	10-Sep-19	0593	10-Oct-19	524.186.500	52.418.650		576.605.150	576.605.150	
1160	1166 NUSA INDAH JAYA UTAMA	109KWT-NLUJ/III/2019	10-Sep-19	0593	10-Oct-19	105.564.000	10.556.400		116.120.400	116.120.400	
1161	1167 ISATEK	ISA20001	11-Sep-19	0594	11-Oct-19	5.400.000			5.400.000	5.400.000	
1162	1168 ISATEK	ISA20002	11-Sep-19	0594	11-Oct-19	5.238.000			5.238.000	5.238.000	
1163	1169 ISATEK	ISA20003	11-Sep-19	0594	11-Oct-19	3.470.000			3.470.000	3.470.000	
1164	1170 ISATEK	ISA20004	11-Sep-19	0594	11-Oct-19	3.600.000			3.600.000	3.600.000	
1165	1171 ISATEK	ISA20005	11-Sep-19	0594	11-Oct-19	4.500.000			4.500.000	4.500.000	
1166	1172 PUTRI KEMBAR KERAMIK	11092019	11-Sep-19	0595	11-Oct-19	18.724.200			18.724.200	18.724.200	
1167	1173 SEMBADA ARTA ENERGI	818P/POV/III/2019	11-Sep-19	0596	11-Oct-19	8.800.000	880.000		9.680.000	9.680.000	
1168	1174 SEMBADA ARTA ENERGI	818P/POV/II/2019	11-Sep-19	0596	11-Oct-19	15.000.000	1.500.000		16.500.000	16.500.000	
1169	1175 MITRA GANDASARI	11092019	11-Sep-19	0597	11-Oct-19	5.000.000			5.000.000	5.000.000	
1170	1176 ARENA TEKNIK	00.593/IA/09/2019	11-Sep-19	0598	11-Oct-19	9.167.000			9.167.000	9.167.000	
1171	1177 MHE INDONESIA	003005642	12-Sep-19	0599	12-Oct-19	4.000.000	800.000	160.000	4.960.000	4.960.000	
1172	1178 KOMATSU UNDERCARRIAGE INDONESIA	160000799	12-Sep-19	0600	12-Oct-19	22.397.500	2.239.750		24.637.250	24.637.250	
1173	1179 FOSECO	INV 98748	12-Sep-19	0601	12-Oct-19	3.093.000	309.300		3.402.300	3.402.300	
1174	1180 GUNA PRIMA	342/OP/INV-BUMMIX/2019	12-Sep-19	0602	12-Oct-19	15.730.000	1.573.000		17.303.000	17.303.000	

Gambar III.2 Ledger (Ms. Excel)

Sumber : Data dari PT. BUMM

AP NUSA INDAH JAYA UTAMA 2019												
NO	BLN	NAMA SUPPLIER	NO INVOICE	TGL TERM INV	NO TT	DUE DATE	DPP	PPN	PAID	OUSTANDING	TOTAL SEBULAN	KET
	FEB	NUSA INDAH JAYA UTAMA	015/KWT-NUJU/1/2019	20-Feb-19	1445	28-Feb-19	623,579,000	62,357,900	685,936,900	-	-	PAID 20/2/19
425	MAR	NUSA INDAH JAYA UTAMA	028/KWT-NUJU/II/2019	22-Mar-19	0065	22-Apr-19	611,876,000	61,187,600	673,063,600	-	-	PAID 29/3 T
498	APR	NUSA INDAH JAYA UTAMA	041/KWT-NUJU/III/2019	05-Apr-19	0116	05-May-19	671,926,500	67,192,650	739,119,150	-	-	PAID 30/4 T
589	MEI	NUSA INDAH JAYA UTAMA	055/KWP-NUJU/IV/2019	13-May-19	0248	13-Jun-19	612,830,500	61,283,050	674,113,550	-	-	PAID 29/5 T
869	JUN	NUSA INDAH JAYA UTAMA	072/KWP-NUJU/V/2019	26-Jun-19	0371	26-Jul-19	619,387,500	61,938,750	681,326,250	-	-	PAID 28/6 T
914	JUL	NUSA INDAH JAYA UTAMA	083/KWP-NUJU/VI/2019	05-Jul-19	0402	05-Aug-19	329,717,500	32,971,750	362,689,250	-	-	PAID 31/7 T

Gambar III.3 Data AP (Ms. Excel)

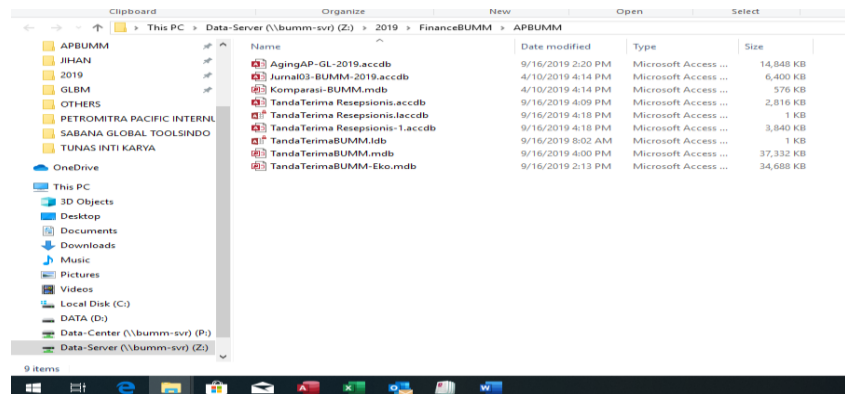
Sumber : Data dari PT. BUMM

4. Membuat *Voucher* dan *Payment Receipt* sekaligus menyimpan data ke sistem aplikasi “*access*”

Sebelum melakukan proses transaksi pembayaran, dokumen *invoice* harus dilengkapi dengan *Voucher* dan *Payment Receipt* yang dibuat oleh divisi *Account Payable*. Langkah-langkah dalam pembuatan *Voucher* dan *Payment Receipt*, sebagai berikut:

1. Sebelum membuka, aplikasi *access* tersebut hanya terdapat di komputer dan hanya bisa dibuka oleh *departement finance and accounting*. Dan di setiap

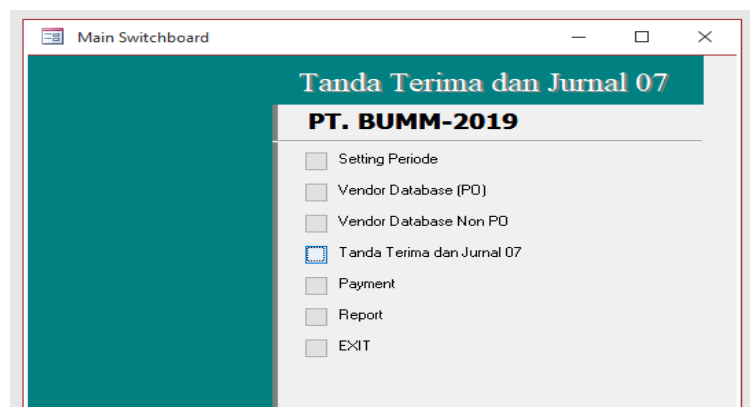
divisi atau bagian memiliki tugas dan *jobdesk* masing-masing sehingga memiliki kode tersendiri. Aplikasi berada di “Data Server (\\bumm-svr) (Z) > 2019 > FinanceBUMM > APBUMM, bisa dilihat gambar di bawah ini :



Gambar III.4 Lokasi Data Access

Sumber : Data dari PT. BUMM

- Setelah menemukan lokasi aplikasi *access*, selanjutnya klik *TandaTerimaBUMM.Idb*, maka akan muncul format seperti gambar di bawah ini:



Gambar III.5 Jobdesk Account Payable

Sumber : Data dari PT. BUMM

Account Payable memiliki 2 tugas yakni pada kolom “*Tanda Terima dan Jurnal 07*” dan “*Payment*”.

3. Jika kita mengklik kolom “*Tanda Terima dan Jurnal 07*” maka akan muncul format seperti gambar di bawah.

The screenshot shows a software window titled 'TdtmJ07' with the following fields and data:

- No Td Terima : 00065
- No Voucher : 450
- Tanggal : 22-Mar-19
- Supplier/Vendor : NUSA INDAH JAYA UTAMA PT.
- No. Invoice/Faktur : 028/KWT-NJU/II/2019
- No. PO : 130/PO/12/2019
- Term Of Payment : 30
- No. Faktur Pajak : 27490339
- Kurs : Rupiah
- Kurs Rate : 0
- PPN Dollar : 0

account	description	Debet
925100100	SCRAP BUMM INV.028/KWT-NJU/II/2019 NUSA IND	611,876,000
*		0


Buttons at the bottom: Tanda Terima, Preview Jurnal 07, Transfer Ke GL, Check di GL.

Gambar III.6 Format Voucher Receipt

Sumber : Data dari PT. BUMM

Format ini berguna untuk membuat *Voucher Receipt* untuk melengkapi berkas *invoice*. Dan setelah selesai mengisi semua data kemudian klik Transfer ke GL. Ini gunanya agar data-data tersimpan di aplikasi *access*. Dan setelah itu *Voucher Receipt* yang sudah

jadi dapat di print untuk digabungkan dengan data-data *invoice*.



Journal Voucher
Code : 07 Voucher No. : 1393 Date : 09-Sep-19

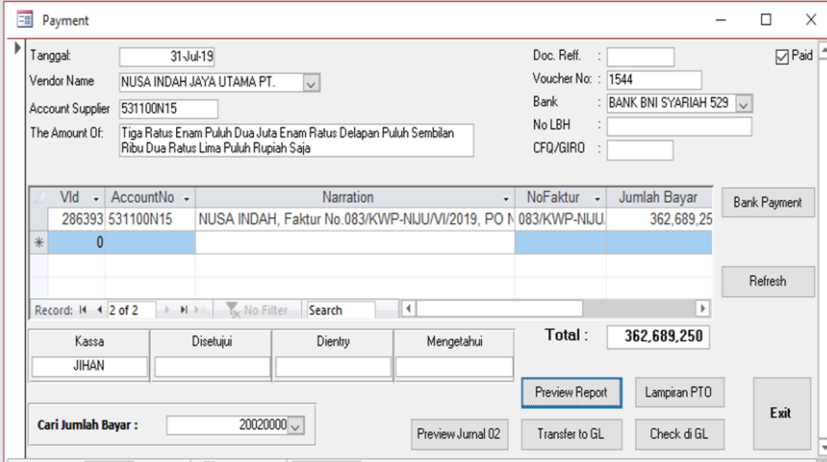
No.	Account	Description	Debet	Kredit
1	531120K04	KOPKAR PT BUMM, 69, PALLET KAYU, 50 BH', (831/PO/	1,250,000	0
2	531120K04	KOPKAR PT BUMM, 69, MAJUN, 100 Kg, (808/PO/VIII/2	950,000	0
3	531100K04	KOPKAR PT BUMM, Faktur No.KOP.450919, PO No.808.PO	0	2,200,000
Total			2,200,000	2,200,000

Balance

Gambar III.7 Voucher Receipt

Sumber : Data dari PT. BUMM

4. Selanjutnya untuk membuat *Payment Receipt*, maka yang perlu dilakukan yaitu mengklik kolom “*Payment*”, maka format akan muncul seperti di bawah ini.



Payment

Tanggal: 31-Jul-19 Doc. Ref.: Paid

Vendor Name: NUSA INDAH JAYA UTAMA PT. Voucher No.: 1544

Account Supplier: 531100N15 Bank: BANK BNI SYARIAH 529

The Amount Of: Tiga Ratus Enam Puluh Dua Juta Enam Ratus Delapan Puluh Sembilan Ribu Dua Ratus Lima Puluh Rupiah Saja No LBH: CFQ/GIRO: *

Vld	AccountNo	Narration	NoFaktur	Jumlah Bayar	Bank Payment
286393	531100N15	NUSA INDAH, Faktur No.083/KWP-NJU/VI/2019, PO N	083/KWP-NJU	362,689,25	
*	0				

Record: 14 of 2 of 2 No Filter Search Refresh

Kassa: JIHAN Disetujui: Dienty: Mengetahui: Total: 362,689,250

Cari Jumlah Bayar: 20020000 Preview Report Lampiran PTO Exit

Preview Jurnal 02 Transfer to GL Check di GL

Record: 14 of 672 of 84 Unfiltered Search

Gambar III.8 Format Payment Receipt

Sumber : Data dari PT. BUMM

Sama seperti pembuatan *Voucher Receipt*, format ini harus diisi dengan data-data *supplier* dan jika semua sudah terisi klik transfer GL makan otomatis data tersebut akan tersimpan di aplikasi “*access*”. Lalu print hasil *Payment Receipt* tersebut

	PT. BINA USAHA MANDIRI MUZZI SAWA INDUSTRI PENGECORAN BAJA Jl. EZ. Murtadhin, Desa Alam Jaya Kecamatan Jasawung, Tangerang 15133, INDONESIA	No _____ Tanggal : _____		
	BUKTI PENGELUARAN BANK			
Dibayarkan kepada : NUSA INDAH JAYA UTAMA PT. Jumlah uang (Rp.) : 362,689,250 Terbilang : Tiga Ratus Enam Puluh Dua Juta Enam Ratus Delapan Puluh Sembilan Ribu Dua Ratus Lima Puluh Rupiah Saja				
Keterangan	No. Cheque/Giro	Account	Jumlah (Rp.)	
			D	K
NUSA INDAH, Faktur No.083KWP-NJU/V/2019, PO No. _____		531100N15	362,689,250	
		112200325		362,689,250
		TOTAL	362,689,250	362,689,250
Dibuat	Disetujui	Dientry	Mengetahui	Diterima oleh :
				Tanggal
(.....JIHAN.....) (.....) (.....) (.....) (.....)				

Gambar III.9 Payment Receipt

Sumber : Data Data dari PT. BUMM

Namun, *Payment Receipt* ini bisa dibuat jika bagian *cashier* ingin melakukan pembayaran kepada *supplier*.

5. Melakukan proses penyelesaian pembayaran melalui giro maupun transfer

Sebelum melakukan pembayaran, dokumen harus diurutkan dan di cek terlebih dahulu. Urutan dari paling depan ke belakang :

- a. *Payment Receipt*
- b. *Invoice Receipt*
- c. *Invoice / Faktur*
- d. *Faktur Pajak;*
- e. *Delivery Order;*
- f. *STG (Surat Terima Gudang); dan*
- g. *PO (Purchase Order)*
- h. *Voucher Receipt*

Setelah data sudah lengkap, maka divisi *cashier* dapat melakukan proses pembayaran kepada *supplier*. Pembayaran dapat dilakukan dengan transfer maupun giro, tergantung permintaan *supplier*.

Formulir Kirim Uang / Remittance Application

709523299 12/08/2019 13:05:27
 83000995101005-PT. BARALOGAM MULTIJAYA
 830366200001005-YADIB-REKS IDR 138,800,750.00
 830366200001005-PENDAPARAN PROPISTI KU RTGS IDR 30,000.00
 BK. CENTRALASIA / 2403032280 / PT. BARALOGAM MULTIJAYA

Penerima / Beneficiary Penduduk / Bukan Penduduk /
 Nama/Name: PT. BARALOGAM MULTIJAYA
 Alamat/Address: ...
 Kota/City: ... Negara/Country: ...
 Bank Penerima / Beneficiary Bank: BCA
 Kota/City: ... Negara/Country: ...
 No. Rek./Acc. No.: 240 303 2280

Pengirim / Remitter Penduduk / Bukan Penduduk /
 Nama/Name: ...
 Alamat/Address: ...
 Kota/City: ... Negara/Country: ...
 Keterangan pembayaran/Details of Payment: ...

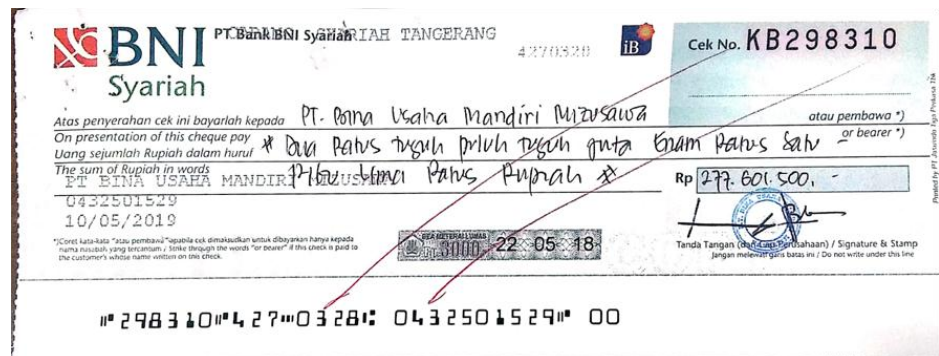
Jenis Pengiriman / Type of Transfer: LLG/Clearing Draft RTGS SWIFT
 Sumber Dana / Source of Fund: Tunai/Cash Cek/BG No. ...
 Mata Uang / Currency: IDR USD

Jumlah / Amount	Kurs / Rate	Nilai / Total Amount
		138.800.750,-

Biaya / Charge: ...
 Komisi / Commission: ...
 Jumlah biaya: ...

Pejabat Bank / Bank Officer: ...
 Pemohon / Applicant: ...

Gambar III.10 Bukti Transfer
 Sumber : Data dari PT. BUMM



Gambar III.11 Bukti Giro

Sumber : Data dari PT. BUMM

C. KENDALA YANG DIHADAPI

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bina Usaha Mandiri Mizusawa, praktikan tidak lepas dari kendala yang menghambat kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kegiatan PKL:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan belum memahami data-data yang harus dilengkapi dalam pembuatan *invoice*.
2. Praktikan belum mengerti dan memahami menggunakan aplikasi 'Access' yang digunakan untuk proses pelengkapan data dan surat-surat dalam *invoice*.
3. Keterbatasan komputer di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa

4. Kebanyakan data *supplier* yang digunakan untuk menukar *invoice*, tidak ada Surat Terima Gudang dari PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa.
5. Banyak nama dan jumlah barang dari *supplier* yang salah sehingga harus di buat ulang dan dicek kembali
6. Beberapa *supplier* datang di bukan jadwal penukaran *invoice*
7. Masih bingung dalam menginput pajak secara *online*, karena dalam perkuliahan belum pernah diajarkan praktik menginput pajak secara *online*.
8. Belum mengerti / mengetahui aplikasi apa saja yang digunakan dalam bidang keuangan atau akuntansi di dalam perusahaan, karena selama perkuliahan tidak pernah mendapatkan praktik aplikasi untuk bidang yang berhubungan dengan keuangan.
9. Ketika perusahaan sedang tidak melakukan produksi \pm selama 5 hari, dan karyawan diliburkan secara bergilir. Saat itu proses transaksi pembayaran di perusahaan tetap berjalan normal. Ketika ada *supplier* yang menanyakan perihal utang lewat telepon, praktikan bingung mencari data *supplier* karena *staff account payable* sedang masa pergantian libur dan untuk membuka data *supplier* membutuhkan password/kode

D. CARA MENGATASI KENDALA

Meskipun terdapat beberapa kendala yang di hadapi oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa tetapi Praktikan tetap berusaha melaksanakan dan menyelesaikan tugas PKL dengan baik. Adapun cara Praktikan mengatasi kendala selama melaksanakan PKL yaitu:

1. Pada awal pelaksanaan PKL di PT. BUMM, praktikan di jelaskan terlebih dahulu data-data apa saja yang harus ada sebelum di buat *invoice*. Karena untuk membuat *invoice*, diperlukan data yang lengkap dan benar sehingga harus di cek dengan teliti. Disini, Praktikan di beri contoh dan dibimbing dari supplier datang sampai pembuatan *invoice* yang benar.
2. Untuk menginput data-data dari *supplier*, divisi *accounting* di PT. Bina Usaha Mandiri menggunakan aplikasi 'Access'. Praktikan diajari dan di bimbing dari mulai membuka aplikasi sampai memasukkan data-data dari supplier yang nanti nya data ini hanya bisa dilihat oleh divisi *accounting*, juga sbagai bukti pembayaran, dan menjadi arsip perusahaan.
3. Komputer di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa sangat terbatas sehingga Praktikan diizinkan membawa laptop pribadi untuk mengerjakan dan melaksanakan tugas PKL.

4. Surat Terima Gudang dari PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa merupakan satu surat yang harus ada di dalam data *invoice*, karena surat ini merupakan bukti bahwa *supplier* telah mengirim barang dan diterima oleh PT. BUMM. Namun kebanyakan STG tidak dibuat di hari ketika *supplier* datang dan atau PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa menerima barang dari *supplier*. Sehingga *supplier* yang datang tidak membawa STG dan Praktikan yang harus mengambil keesokan harinya.
5. Beberapa *supplier* yang mengirim barang memberikan data barang-barang yang dikirimkan dan sebelum dibuat *invoice*, Praktikan harus mengecek data tersebut (nama, jumlah, dan harga barang). Data tersebut harus sesuai, jadi Praktikan harus benar-benar teliti dalam memeriksa data barang *supplier* tersebut.
6. Jadwal penukaran *invoice* yaitu pada hari Senin – Rabu, namun beberapa *supplier* ada yang datang pada hari Kamis & Jumat. Pembuatan *invoice* masih bisa dilakukan asal tanggal dan input data di tulis di hari Senin, ini dapat dilakukan sesuai kesepakatan dengan *supplier*
7. Selama PKL, praktikan diminta untuk menginput pajak secara *online*. Namun praktikan belum bisa cara melakukannya, sehingga harus diajarkan terlebih dahulu oleh mentor. Penginputan ini

dilakukan hanya sekali selama praktikan melaksanakan PKL karena penginputan dilakukan setiap 3 bulan sekali.

8. Praktikan diajari aplikasi yang dipakai oleh PT. Bina Usaha Mandiri dalam transaksi pembayaran, yaitu “*access*”. Dan praktikan juga mencari aplikasi apa saja yang biasanya dipakai dalam bidang keuangan di dalam perusahaan.
9. Praktikan meminta izin untuk membuka data *supplier* dengan meminta *password*/kode kepada *staff* yang ada untuk membukan data tersebut, namun praktikan harus tetap meminta kepada bagian *account payable*. Akhirnya praktikan menelpon melalui *whatsapp* untuk meminta *password*/kode tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di divisi *Account Payable* di PT . Bina Usaha Mandiri Mizusawa, Jl. KH. Muttaqien Kelurahan Alam Jaya Kecamatan Jatuwung Kota Tangerang – Banten 15130

Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapat pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai dunia kerja. Di bawah ini beberapa kesimpulan yang dapat praktikan ambil selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa, sebagai berikut:

1. Praktikan memperoleh banyak ilmu, pengalaman dan wawasan yang bermanfaat di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa dimana hal tersebut dapat mempermudah ketika praktikan terjun langsung di dunia kerja yang sebenarnya.
2. Praktikan mengetahui dan memahami bagaimana cara mengoperasikan sistem atau aplikasi access di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa

3. Praktikan dapat belajar mengenai tanggung jawab dan bekerja sama di dalam tim/grup. Serta melatih mental dalam kinerja di perusahaan.
4. Praktikan dapat mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang di dapat untuk digunakan ketika bekerja di perusahaan.

B. Saran-saran

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa bagian Account Payable, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan. Semoga saran dan masukan ini dapat bermanfaat untuk pihak PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa, Universitas Negeri Jakarta, dan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut ini merupakan beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Saran untuk PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa

Dalam transaksi pembayaran utang dagang, ada syarat pembayaran kreditur pada faktur penjualan. Dimana ini merupakan diskon atau potongan yang diberikan kepada pembeli untuk jangka pembayaran cepat, diantaranya

- a. n/30 (n adalah singkatan dari netto), artinya pembayaran dilakukan paling lambat 30 hari setelah terjadinya transaksi.
 - b. n/EOM (End of Month), artinya pembayaran dilakukan paling lambat akhir bulan.
 - c. n/10 EOM, artinya pembayaran dilakukan dalam waktu kurang atau sama dengan 10 hari setelah akhir bulan.
 - d. 2/10, n/30, artinya bila pembayaran dilakukan dalam waktu kurang atau sama dengan 10 hari setelah tanggal transaksi, terdapat potongan 2%, jangka waktu kredit 30 hari
1. PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa diharapkan dapat memberikan arahan dan bimbingan yang lebih spesifik ketika awal dimulainya Praktik Kerja Lapangan. Dapat memberikan informasi tentang PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa yang lebih luas karena informasi mengenai perusahaan di website sangat terbatas, sehingga praktikan sulit menemukan informasi mengenai perusahaan PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa yang lengkap. Juga diharapkan mengupdate informasi di website-website perusahaan.
 2. Dalam pembayaran kepada supplier, hendaknya dilakukan tepat waktu, karena dalam pembayaran ada potongan untuk jangka waktu tertentu yang dihitung dalam persen. Dan keterlambatan

pembayaran biasanya akan dikenakan denda dengan jumlah yang sama dalam hitungan persen juga.

3. Sebaiknya bagian account payable dan cashier harus selalu berkoordinasi terkait pembayaran kepada supplier. Supplier mana saja yang sudah dan belum di bayar. Agar bisa di catat oleh bagian account payable dan ketika ada supplier yang menelpon terkait pembayaran tidak kena amarah dari supplier

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

1. Pihak Universitas diharapkan dapat mempermudah dalam pembuatan surat, karena hanya dengan satu surat dalam satu semester berarti hanya dapat diberikan pada satu perusahaan sangat tidak relevan. Mengingat waktu pemberitahuan dari perusahaan tidak dapat diprediksi. Belum lagi jika di tolak oleh perusahaan maka harus membuat ulang surat dari awal.
2. Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat memperbanyak kerja sama dengan perusahaan baik pemerintah maupun swasta agar mahasiswa tidak kesulitan mencari tempat dan dapat dengan mudah melaksanakan

program Praktik Kerja lapangan. Karena ini merupakan mata kuliah wajib.

3. Sebelum melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta Khususnya Prodi S1 Manajemen memberikan pengarahan apa saja yang harus dilakukan ketika memulai PKL dan memberikan rekomendasi perusahaan-perusahaan untuk melaksanakan PKL.

3. Saran untuk Mahasiswa

1. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya mahasiswa mencari informasi mengenai tempat-tempat yang akan di lamar sesuai kriteria.
2. Mencari informasi mengenai tugas di bidang yang akan di tempati agar dapat memudahkan ketika melaksanakan Praktik Kera Lapangan
3. Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

4. Berperan aktif dan komunikatif dalam bekerja. Agar dapat berinteraksi baik dengan anggota staff di suatu perusahaan.
5. Harus menjadi pribadi yang baik, sopan dan santun ketika Praktik Kerja Lapangan karena kita membawa nama baik Universitas Negeri Jakarta ke dalam perusahaan ataupun instansi.
6. Pelajari dan kembangkan ilmu yang di dapat dari Praktik Kerja Lapangan agar bermanfaat ketika lulus kuliah dan memulai pekerjaan yang sebenarnya.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Jakarta: FE UNJ.

(diakses pada 30 Agustus 2019)

PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa. About Us. Diakses dari

<https://bumm.co.id/>

tanggal 31 Agustus 2019

ilmu <https://materibelajar.co.id/pengertian-ilmu-menurut-para-ahli/>

(diakses pada 10 November 2019)

<https://www.coursehero.com/file/pvv1gj/314-Pengertian-Utang-Dagang-Pengertian-utang-dagang-menurut-para-ahli-antara/>

(diakses pada 18 Januari 2020)


<https://www.online-pajak.com/syarat-pembayaran-faktur-2-10-n-30>

(diakses pada 18 Januari 2020)

LAMPIRAN

Lampiran 1:

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 8462/UN39.12/KM/2019 17 Juni 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.
 Kepala Bagian HRD PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa
 Jl. EZ. Muttaqien, Alam Jaya, Jatiuwung Kota Tangerang, Banten
 15133

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

Nama	: Siti Maryati
Nomor Registrasi	: 8215160518
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081314128424

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

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat





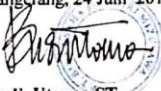

Woto Sasmito, SH. ✓
 NIP. 18630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen


Lampiran 2 :

Surat Penerimaan PKL

	PT. BINA USAHA MANDIRI MIZUSAWA Jl. EZ. Muttaqien Kel. Alam Jaya Kec. Jatiuwung Tangerang – Banten 15133 Ph./Fax. : (021) 590-2488, 590-2489 / 590-0627 --- CAST IRON INDUSTRY ---									
No	: B. 02/ GA/BUMM/VI/019									
Lampiran	: -									
Perihal	: Praktek Kerja Lapangan									
<p>Yth. Pimpinan Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Di Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan surat saudara nomor 8462/ UN39.12/KM/2019 tanggal 17 Juni 2019, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri di tempat kami, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima mahasiswa :</p>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>NIM</th> <th>Program Studi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Siti Maryati</td> <td style="text-align: center;">8215160518</td> <td style="text-align: center;">Manajemen</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	NIM	Program Studi	1	Siti Maryati	8215160518	Manajemen		
No	Nama	NIM	Program Studi							
1	Siti Maryati	8215160518	Manajemen							
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri mulai bulan Juli – September 2019 Demikian disampaikan ,atas perhatiannya diucapkan terima kasih. Tangerang, 24 Juni 2019</p> <p style="text-align: center;"> Budi Utomo. ST HRD</p>										
 <i>Mari bersama-sama selalu menjaga lingkungan sekitar kita</i>										


Lampiran 3 :

Daftar Hadir PKL



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

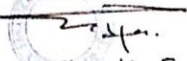
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : SITI MARYATI
 No. Registrasi : 821016.0018
 Program Studi : SI MANAJEMEN
 Tempat Praktik : PT BINA USAHA MANDIRI MIZUSAWA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. KH. MULLIYARAHEN GEMPOR, KEC. PERIUK,
 KOTA TANJUNGPINANG - PANTEN 10133 / (021) 5902488

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

Jakarta, 23 - sept - 2019
 Penilai,

 Eto H. S.
 (.....)

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) 4711227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SITI MARYATI
No. Registrasi : 82516 0518
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT BINA USAHA MANDIRI (MELUSAWA)
Alamat Praktik/Telp : JL. KH. MUTIARAHEN GEMBOR, KEC. PERLUK,
KOTA TANJUNGPINANG - BANTEN 10133 / (021) 5902488

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 23 sept 2019
Penilai,

[Signature]
Eko H. S
(.....)

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 (Gelung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4708285, Fax: (021) 4708285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SITI MARYATI
No. Registrasi : 82516 0518
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT BINA USAHA MANDIRI MELUSAWA
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH MUTIARIEN GEMBOR KEC. PERAIK.
KOTA TANGKARANG - BANTEN 10133 / (021) 5902488

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


Jakarta, 23 sept 2019
Penilai,

Efo H. S.
(.....)

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

Lampiran 4:


Daftar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

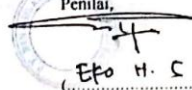


UQAS

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

Nama : SITI MARYATI
 No.Registrasi : 8215160518
 Program Studi : SI MANAJEMEN
 Tempat Praktik : PT. BINA USAHA MANDIRI MIRSUSAWA
 Alamat Praktik/Telp : JL. KH. MURTA GIEN, GEMBOR, KEC. PERIUK,
KOTA TANGERANG - BANTEN 15133 / (021) 590 2483

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">90</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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	90	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																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	96																																			
3	Sikap dan Kepribadian	95																																			
4	Kemampuan Dasar	87																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	93																																			
Jumlah		903																																			

Jakarta, 23 sept 2019
 Penilai,

 (Efo H. S.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 :

Surat Keterangan Selesai PKL



PT. BINA USAHA MANDIRI MIZUSAWA

Jl. EZ. Muttaqien Kel. Alam Jaya Kec. Jatiuwung Tangerang – Banten 15133
Ph./Fax. : (021) 590-2488, 590-2489 / 590-0627

--- CAST IRON INDUSTRY ---



SURAT KETERANGAN

Nomor: 123/Eks/HRD&GS/IX/19

Yang bertanda tangan dibawah ini Manager HRD & GS PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa , menerangkan bahwa :

Nama	: Siti Maryati
NIM	: 8215160518
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas / Jurusan	: Ekonomi / Akuntansi

Adalah benar telah melakukan Kerja Praktek di PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa sejak tanggal 05 Agustus 2019 sampai dengan 20 September 2019, bertempat di Departemen Finance And Accounting PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa.

Perusahaan mengucapkan terima kasih. Semoga sukses dimasa yang akan datang

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Hormat kami,

Budi Utomo
Koordinator HRD

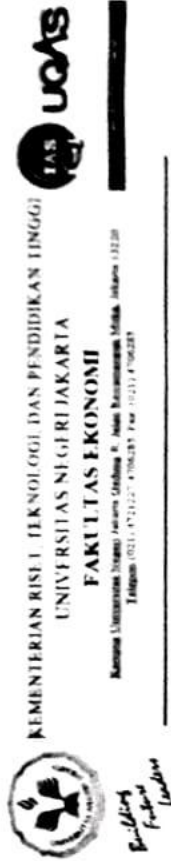


Mari bersama-sama selalu menjaga lingkungan sekitar kita

Lampiran 6 :

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

Scanned by CamScanner



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E Jalan Kemuning Raya Jakarta 13220
Telp: (021) 721227 - 706283 Fax: (021) 706283

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

SITI MARYATI
2215160518
SI MANAJEMEN
AGUNG DHARMAWAN BUGHADJI, M.M., Ph. D.
NIP. 197108292002131002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Oktober /19	Laporan Bab 1 - 5	- Latar belakang diperbaiki & ditamahkan - Bidang kerja dibuat jelas (longkash*) - Revisi sudah diperbaiki ACC sedang	<i>db</i>
2	11 November /19	Laporan Bab 1 - 4		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

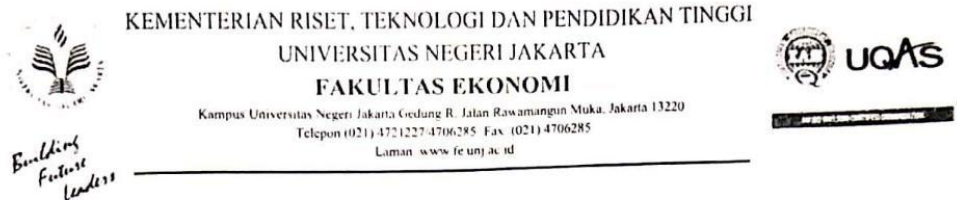
SETUJU UNTUK UJIAN PKL

ML

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

Lampiran 7 :

Surat Persetujuan Sidang 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

Building
Future
Leaders

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Agung Dharmawan Buchdadi, M.M., Ph.D
2. NIP : 197108221900121002
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Siti Maryati
2. No. Registrasi : 821560518
3. Program Studi : SI Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Departemen Finance and Accounting X PT. Bina Usaha Mandiri Miezusawa

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

Jakarta, 26 November 2019

Mengetahui,
Koorprod/SI, Manajemen

Mahasiswa Ybs,

Dr. Sullerman, M.Si
NIP. 197311162006041001

Siti Maryati
No.Reg : 821560518

Cat : coret yang tidak perlu *)

Lampiran 8 :**Foto Praktikan Selama PKL**

Lampiran 9 :**Daftar Kegiatan Harian PKL**

NO	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC
1	Senin, 22 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan mengenai perusahaan dan penempatan di PT. BUMM 2. Pengenalan dengan Staff di Departemnet Finance and Accounting PT. BUMM 3. Mempelajari kegiatan tentang Prosedur Pembelian dan Penanganan Barang di PT. BUMM 	Pak Faris
2	Selasa, 23 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis data supplier di aplikasi Ms. Excel 2. Mencatat permintaan dan harga barang dari supplier ke Ms. Excel 	Pak Faris
3	Rabu, 24 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis data supplier di aplikasi Ms. Excel 2. Mencatat permintaan dan harga barang dari supplier ke Ms. Excel 3. Membuat Invoice Receipt 4. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 	Pak Faris & Ibu Jihan

4	Kamis, 25 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis data supplier di aplikasi Ms. Excel 2. Mencatat permintaan dan harga barang dari supplier ke Ms. Excel 3. Fotocopy dokumen/bukti pembayaran yang diperlukan oleh bagian cashier 	Pak Faris & Ibu Solekah
5	Jumat, 26 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis data supplier di aplikasi Ms. Excel 2. Mencatat permintaan dan harga barang dari supplier ke Ms. Excel 3. Simulasi Kebakaran di lingkungan kantor PT. BUMM 	Pak Eko & Pak Faris
6	Senin, 29 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis data supplier di aplikasi Ms. Excel 2. Mencatat permintaan dan harga barang dari supplier ke Ms. Excel 	Pak Faris
7	Selasa, 30 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis data supplier di aplikasi Ms. Excel 2. Mencatat permintaan dan harga barang dari supplier ke Ms. Excel 	Pak Faris

8	Rabu, 31 Juli 2019	08.00 – 17.00	IZIN	
9	Kamis, 1 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 	Ibu Jihan
10	Jumat, 2 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Invoice Receipt dari supplier (minggu ini) 2. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 3. Membuat Voucher dan Payment Receipt 4. Mengambil STG di gudang 	Ibu Jihan
11	Senin, 5 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 4. Membuat Voucher Receipt 5. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang) 6. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) di gudang 	Ibu Jihan

12	Selasa, 6 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 6. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang) 	Ibu Jihan
13	Rabu, 7 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 6. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang) 7. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) 	Ibu Jihan
14	Kamis, 8 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek data-data Invoice dari supplier 2. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) 3. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang) 	Ibu Jihan & Ibu Solekah

			4. Menulis data supplier pada lembar “Remittance Application” yang dibutuhkan cashier untuk di transfer ke supplier	
15	Jumat, 9 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek data-data Invoice dari supplier 2. Membuat Payment Receipt 3. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang) 4. Menyatukan bukti pembayaran dengan Invoice supplier dan mengarsipkan bukti pembayaran tersebut dengan yang lain 5. Menyusun berkas data invoice mingguan 	Ibu Jihan
16	Senin, 12 Agustus 2019	08.00 – 17.00	IZIN	Ibu Jihan
17	Selasa, 13 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 6. Mengambil STG 	Ibu Jihan

18	Rabu, 14 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 	Ibu Jihan
19	Kamis, 15 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek data-data Invoice dari supplier 2. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) 3. Menyusun dan memfotocopy data konsumen untuk keperluan piutang di bagian Account Receivable 4. Merapikan berkas-berkas Invoice dari bulan Juni-Juli sebagai arsip perusahaan 	Ibu Jihan & Ibu Unik
20	Jumat, 16 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek data-data Invoice dari supplier 2. Membuat Payment Receipt 3. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang) 4. Menyatukan bukti-bukti pembayaran dengan Invoice supplier dan mengarsipkan bukti pembayaran tersebut 	Ibu Jihan

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Menyusun berkas data invoice mingguan 6. Memberikan giro kepada supplier sebagai proses dan bukti pembayaran 	
21	Senin, 19 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 6. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) 	Ibu Jihan
22	Selasa, 20 Agustus 2019	08.00 – 17.00	LIBUR	Ibu Jihan
23	Rabu, 21 Agustus 2019	08.00 – 17.00	LIBUR	Ibu Jihan
24	Kamis, 22 Agustus 2019	08.00 – 17.00	LIBUR	Ibu Jihan
25	Jumat, 23 Agustus 2019	08.00 – 17.00	LIBUR	Ibu Jihan
26	Senin, 26 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 	Ibu Jihan

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 6. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) 	
27	Selasa, 27 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 	Ibu Jihan
28	Rabu, 28 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 6. Mengambil STG 	Ibu Jihan
29	Kamis, 29 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 	Ibu Jihan & Ibu Unik

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 6. Menyusun dan memfotocopy data konsumen untuk keperluan piutang di bagian Account Receivable 7. Memberikan giro kepada supplier sebagai proses dan bukti pembayaran 	
30	Jumat, 30 Agustus 2019	08.00 – 17.00	IZIN	Ibu Jihan
31	Senin, 2 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 6. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang) 7. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) 	Ibu Jihan
32	Selasa, 3 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 	Ibu Jihan

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 6. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang) 7. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) 	
33	Rabu, 4 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 6. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang) 7. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) 	Ibu Jihan
34	Kamis, 5 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 	Ibu Jihan

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Membuat Voucher Receipt 6. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang) 7. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) 	
35	Jumat, 6 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengecek data-data Invoice dari supplier 2. Membuat Payment Receipt 3. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang) 4. Menyusun berkas data invoice mingguan 5. Menyatukan bukti pembayaran dengan Invoice supplier dan mengarsipkan bukti pembayaran tersebut dengan yang lain 6. Memberikan giro kepada supplier sebagai proses dan bukti pembayaran 	Ibu Jihan
36	Senin, 9 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 	Ibu Jihan

37	Selasa, 10 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 6. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) 	Ibu Jihan
38	Rabu, 11 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 	Ibu Jihan
39	Kamis, 12 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek data-data Invoice dari supplier 2. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) 3. Menyusun dan memfotocopy data konsumen untuk keperluan piutang di bagian Account Receivable 4. Menulis data supplier pada 	Ibu Jihan

			lembar “Remittance Application” yang dibutuhkan cashier untuk di transfer ke supplier	
40	Jumat, 13 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek data-data Invoice dari supplier 2. Membuat Payment Receipt 3. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang) 4. Menyusun berkas data invoice mingguan 5. Menyatukan bukti pembayaran dengan Invoice supplier dan mengarsipkan bukti pembayaran tersebut dengan yang lain 6. Memberikan giro kepada supplier sebagai proses dan bukti pembayaran 	Ibu Jihan
41	Senin, 16 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 	Ibu Jihan

42	Selasa, 17 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 	Ibu Jihan
43	Rabu, 18 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice Receipt 2. Mencatat Invoice Receipt ke jurnal pembukuan 3. Memasukkan data ke Ms.Excel 4. Memasukkan data-data invoice ke aplikasi access 5. Membuat Voucher Receipt 	Ibu Jihan
44	Kamis, 19 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek data-data Invoice dari supplier 2. Mengambil STG (Surat Terima Gudang) 3. Menyusun dan memfotocopy data konsumen untuk keperluan piutang di bagian Account Receivable 4. Memberikan giro kepada supplier sebagai proses dan bukti pembayaran 	Ibu Jihan

45	Jumat, 20 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none">1. Mengecek data-data Invoice dari supplier2. Membuat Payment Receipt3. Mengecek SPB (Surat Permintaan Barang)4. Menyusun berkas data invoice mingguan5. Menyatukan bukti pembayaran dengan Invoice supplier dan mengarsipkan bukti pembayaran tersebut dengan yang lain6. Memberikan giro kepada supplier sebagai proses dan bukti pembayaran	Ibu Jihan
----	--------------------------------	---------------	---	-----------

Payment Receipt



PT. BINA USAHA MANDIRI MIZUSAWA
INDUSTRI PENGECORAN BAJA

Jl. EZ. Muttaqien, Desa Alam Jaya
 Kecamatan Jatiuwung, Tangerang 15133, INDONESIA

No	Tanggal: 12/8/2019
----	-----------------------

BUKTI PENGELUARAN BANK

Dibayarkan kepada : BARALOGAM PT
 Jumlah uang (Rp.) : 138.800.750
 Terbilang : Seratus Tiga Puluh Delapan Juta Delapan Ratus Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Rupiah Saja

Keterangan	No. Cheque/Giro	Account	Jumlah (Rp.)	
			D	K
STEEL SHOT, Faktur No.010-19.1568594, PO No.325/PO		531100B18	54.521.500	
PARSIAL 1 , Faktur No.010-19.15698608, PO No.345/P		531100B18	84.279.250	
- Peni Syarah	KB 298352			138.800.750
TOTAL			138.800.750	138.800.750

Dibuat


Disetujui

Dientry

Mengetahui

Diterima oleh :

Tanggal

 12/8
 (.....JIHAN.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (Transfer 12/8/19)

Invoice Receipt



PT. BINA USAHA MANDIRI MIZUSAWA
INDUSTRI PENGECORAN BESI / BAJA
Jl. EZ. Muttaqlen, Kel. Alam Jaya
Kecamatan Jatiluwung, Tangerang, Banten 15133
INDONESIA

NO : **00131** *ck*

Tel. : (021) 5902488, 5902489, 5904584
Fax : (021) 5900627

TANDA TERIMA

Sudah terima dari : *PT. Baralagam Multijaya*

Berupa : *nu no 010-19.15698608 Rp. 223.080.000 ✓*
010-19.15698594 Rp. 54.521.500 ✓

Keterangan : *info kasir*

Tangerang, *10 / 4 / 20 12*

Yang menyerahkan,

[Signature]
(.....)

Yang menerima,

[Signature]
(.....)

Invoice / Faktur



PT. BARALOGAM MULTIJAYA

Jalan Teh No. 28 B RT.008 RW.007
 Kel. Pinangsia Kec. Tamansari
 Jakarta Barat 11110 – Indonesia
 Phone : (021) 690 2130 Fax : (021) 690 8017, 692 5132
 Email : baralgm@cbn.net.id

INVOICE

Kepada Yth. :
 PT. BINA USAHA MANDIRI MIZUSAWA
 Jl. KH EZ Muttaqien Kp. Doyong Alam Jaya
 Jatiuwung Tangerang Selatan Banten

Tanggal : 29 Maret 2019
 Invoice No. : 010-19.15698608 ✓
 PO No. : 345/PO/III/2019 ✓

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Carburizer 99%	6.000	kg	Rp 13.800,00	Rp 82.800.000,00
2	Ferro Silicon	4.000	kg	Rp 22.500,00	Rp 90.000.000,00
3	Inoculant HS-70	1.000	kg	Rp 30.000,00	Rp 30.000.000,00
TOTAL					Rp 202.800.000,00
PPN 10%					Rp 20.280.000,00
GRAND TOTAL					Rp 223.080.000,00

Terbilang : Dua ratus dua puluh tiga juta delapan puluh ribu Rp,--

Pembayaran dapat dilakukan melalui:

1.) BANK PERMATA
 Cabang Jalan Hayam Wuruk 84-85, Jakarta
 A/N : PT BARALOGAM MULTIJAYA
 No. Rek. : 070.101.2380

ATAU
 2.) BANK BCA
 Cabang Jalan Cengkeh, Jakarta
 A/N : PT BARALOGAM MULTIJAYA
 No. Rek. : 240.303.2280

PT. BARALOGAM MULTIJAYA



Stephanie Sendjaja

Faktur Pajak;

Faktur Pajak

Copy

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010 000-19.15698594		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT BARALOGAM MULTIJAYA Alamat : JL. TEH NO 28 B RT 008 RW 007 , JAKARTA BARAT NPWP : 01.319.159 8-091.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT BINA USAHA MANDIRI MIZUSAWA Alamat : Jl. KH EZ Muttaqien Kp Doyong Blok - No - RT.000 RW.000 Kel.Alam Jaya Kec.Jatiuwung Kota/Kab. Tangerang Selatan Banten 00000 NPWP : 01.060.298 5-055 000		
No	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	STEEL SHOT S-460 Rp 9.913 x 5.000	49.565.000,00
Harga Jual / Penggantian		49.565.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		49.565.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		4.956.500,00
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 BARAT, 28 Maret 2019



HALIM SENDAJA

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

1 dari

1

Deliverry Order;

P.T BARALOGAM MULTIJAYA

Jalan Teh No. 28 B RT. 008 RW. 007
 Kel. Pinangsia Kec. Tamansari
 Jakarta Barat 11110
 Phone : (021) 690 2130
 Fax : (021) 690 8017

Jakarta, 28 Maret 2019.

Kepada Yth.

P.T. Bina Usaha Mandiri Misuzawa
 Jalan: KH.EZ.Mattaqien Kel.Alam Jaya
 Kec. Jatiuwung - Tangerang.

Surat Jalan No. 28/3/188/19

dengan kendaraan Truck No. B 9909 BDG kami ada kirim barang-barang sbb :

Banyaknya		Nama Barang	
Lot No:			
MA02181288-1	4 pallet @ 1.000 kg	Steel Shot HQS-460	= 4.000 kg
MA02180970	1 pallet @ 1.000 kg	Steel Shot HQS-460	= 1.000 kg
PO No: 325/PO/III/2019			

TANDA TERIMA

Deny Sukma
 Denny Sukma



Hormat kami,

P.T. BARALOGAM MULTIJAYA

[Signature]

STG (Surat Terima Gudang)



PT. BINA USAHA MANDIRI MIZUSAWA

No. Dokumen : EM/PR-04/PROC-RC/05
Rev 02

SURAT TERIMA GUDANG
123/8PB/III/2019

Telah kami terima barang-barang dibawah ini, dari BARALOGAM PT

No	JUMLAH	SATUAN	NAMA BARANG	NOMOR SPF
1	5,000.00	KG	STEEL SHOT 5 460 (BARA L)	525/PO/III/2019

Keterangan :

Tangerang, 28-Mar-19

Dikerahkan  Supervisor	Diterima Oleh  Officer
--	---



PO (Purchase Order)



PT. BINA USAHA MANDIRI MIZUSAWA

Jl. EZ. Mutaqien Kel. Alam Jaya Kec. Jatiuwung, Tangerang - Banten 15133
Phone: (62-21) 590-2488, 2489, 4584, Faxline: (62-21) 590-0827

--- CAST IRON INDUSTRY ---

Procurement Departement

No Dokumen : BM/PR-04/PROC-RC/08

Revisi ke : 01

PURCHASE ORDER

No. : 345/PO/III/2019 ✓

Tanggal PO : 28-Mar-2019
Tanggal Pengiriman : 04-Apr-2019
Pembayaran : CREDIT 30 DAYS
AFTER INVOICE

Supplier/Subcont

BARALOGAM PT
Jalan Teh No 28 B
Jakarta 11110

Tel. : 021-6902 130
Fax : 021-6903 017
Attn : BP. SUHARNO

Dengan hormat,

Harap dikirimkan barang-barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	No. SPB	Jml. Barang	Harga Barang	
				Satuan	Jumlah
1	CARBURIZER 99%	019/PPIC/III/2019 5	6,000 0 KG	Rp. 13,800 00 ✓	Rp. 82,800,000 00
2	FERRO SILICON (BARALOGAM)	019/PPIC/III/2019 5	4,000.0 KG ✓	Rp. 22,500 00 ✓	Rp. 90,000,000 00
3	INOCULIN HS-70	019/PPIC/III/2019 3	1,000 0 KG ✓	Rp. 30,000 00 ✓	Rp. 30,000,000 00

Terbilang : (Dua ratus dua puluh tiga juta delapan puluh ribu rupiah)

Jumlah harga Rp. 202,800,000 00
Discount Rp. 0 00
PPN 10% Rp. 20,280,000 00
Jumlah (Total) Rp. 223,080,000 00

Hormat kami,

PT. Bina Usaha Mandiri Mizusawa

Keterangan :

- Surat Jalan Rangkap 3 (Tiga)
- Nomor PO harus dicantumkan dalam Surat Jalan & Invoice
- Setelah diterima harap PO ini dikonfirmasi

**PT. BARALOGAM MULTIJAYA
JAKARTA**

Disetujui,	Diperiksa,	Dibuat

Voucher Receipt



Journal Voucher

Code : 07

Voucher No. : 551

Date : 10-Apr-19

No.	Account	Description	Debet	Kredit
1	531120B18	STEEL SHOT, 29/3, FERRO SILICON, 4000 KG, (345/PO/	90,000,000	0
2	531120B18	STEEL SHOT, 29/3, INOCULIN HS-70, 1000 KG, (345/PO	30,000,000	0
3	531120B18	STEEL SHOT, 29/3, BARALOGAM, 6000 KG, (345/PO/III/	82,800,000	0
4	191100B09	STEEL SHOT, PPN No.15698608	20,280,000	0
5	531100B18	STEEL SHOT, Faktur No.010-19.15698608, PO No.345/P	0	223,080,000
Total			223,080,000	223,080,000
				<i>Balance</i>