

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
FINANCE AND ACCOUNTING PT SHIMABU MITRA
PERKASA MAKMUR**

MUHAMAD HADI

8335161555



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Muhamad Hadi
Nomor Registrasi : 8335161555
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian *Finance and Accounting* PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Praktikan telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 45 hari kerja di PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur. Pada pelaksanaannya praktikan ditempatkan pada bagian *Finance and Accounting* dengan harapan praktikan dapat mampu memahami tentang keuangan dan proses akuntansi pada perusahaan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari. Praktikan dalam kegiatan PKL di bagian *Finance and Accounting* menggunakan *microsoft excel 2010* untuk membantu menyelesaikan beberapa proses pekerjaan yang diberikan.

Praktikan diberikan beberapa pekerjaan diantaranya adalah membuat *invoice, delivery order*, faktur pajak keluaran, dan tanda terima untuk proses transaksi perdagangan. Selain itu praktikan diberikan tugas untuk menyusun laporan yang dilaporkan setiap bulannya seperti laporan kas, laporan bank, dan laporan persediaan barang. Sistem akuntansi perusahaan yang masih dilakukan secara *manual process* membuat praktikan diberikan tugas untuk menyelesaikan sistem akuntansi yang terintegrasi untuk menghilangkan proses manual dalam pencatatan atau pelaporan dengan menggunakan *software Jurnal.Id*.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, *invoice, delivery order*, faktur pajak, kas, bank, Jurnal.Id

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi



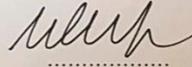
Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA

NIP.196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA

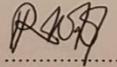


03/02/20

NIP. 196612131993032003

Penguji Ahli

Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si., Ak., CA



31/1/20

NIP. 197604252001122001

Dosen Pembimbing

Adam Zakaria, S.E., Akt., M.Si., Ph.D



30/1/20

NIP. 197504212008011011

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia yang telah diberikan sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan yang saya buat ini memiliki judul Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian *Finance and Accounting* PT Shimabu Mitra Perkasa Makmur.

Laporan ini saya buat dengan maksud untuk memenuhi persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi pada program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Shimabu Mitra Perkasa Makmur.

Saya ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada penulis dalam menyusun dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja lapangan ini, diantaranya adalah:

1. Orang tua saya yang senantiasa memberikan semangat dan doanya sehingga saya dapat menyusun dan menyelesaikan penulisan laporan ini;
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.si., Ak., CA, selaku Koordinator Progam Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Bapak Adam Zakaria, M.Ak, Ph.D, selaku Dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
4. Ibu Eka Sulistyia selaku mentor penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Shimabu Mitra Perkasa Makmur;
5. Rekan mahasiswa Prodi S1 Akuntansi tahun 2016, khususnya rekan-rekan kelas S1 Akuntansi D 2016 yang telah memberikan banyak semangat dan dukungan kepada penulis selama pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Saya memahami keterbatasan yang saya miliki, sehingga tak lupa saya sampaikan permohonan maaf atas segala kekurangan pada penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Saya harapkan kritik dan saran dari para pembaca untuk kedepannya agar saya dapat memperbaiki penulisan di kemudian nanti.

Jakarta, 29 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Visi dan Misi PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur	10
C. Struktur Organisasi	11

D. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PEMBAHASAN.....	19
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	50
D. Cara Menghadapi Kendala	51
BAB IV KESIMPULAN	54
A. Kesimpulan.....	54
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	59

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1. Struktur Organisasi PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur	11
Gambar III.1. Ilustrasi Laporan Stock Opname Barang	25
Gambar III.2. Ilustrasi Laporan Kas	26
Gambar III.3. Ilustrasi Laporan Bank	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	59
Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 3: Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	61
Lampiran 4: Surat <i>Purchase Order</i> dari Customer.....	68
Lampiran 5: Form <i>Invoice</i> Penjualan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur	69
Lampiran 6: <i>Invoice</i> yang Sudah Selesai Tercetak dan Ditandatangani	70
Lampiran 7: Form Permintaan Barang Keluar	71
Lampiran 8: Form <i>Delivery Order</i> PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur	72
Lampiran 9: <i>Delivery order</i> yang Sudah Tercetak dan Ditandatangani	73
Lampiran 10: Tampilan Aplikasi E-faktur Setelah Berhasil Login.....	74
Lampiran 11: Tampilan Daftar Faktur Keluaran yang Sudah Selesai Dibuat...	75
Lampiran 12: Faktur Keluaran yang Telah Dicitak	76
Lampiran 13: Form Tanda Terima	77
Lampiran 14: Buku <i>Register Invoice</i>	78
Lampiran 15: Tampilan Buku <i>Register Invoice</i>	79
Lampiran 16: Tampilan <i>Record Invoice</i> Penjualan	80

Lampiran 17: Dokumen yang Dilakukan Pengarsipan	81
Lampiran 18: Tampilan Rak Pengarsipan Dokumen.....	82
Lampiran 19: Hasil Perhitungan Fisik dari Bagian Gudang	83
Lampiran 20: Laporan Stock Persediaan Barang	84
Lampiran 21: Form Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Kas Perusahaan.....	85
Lampiran 22: Form Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Bank Perusahaan	86
Lampiran 23: Rekening Koran PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur	87
Lampiran 24: Laporan Kas PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur	88
Lampiran 25: Laporan Bank PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur	89
Lampiran 26: Rekapitan Tagihan Pajak Perusahaan	90
Lampiran 27: Tampilan form Surat Setoran Elektronik	91
Lampiran 28: Tampilan <i>E-billing</i> yang Selesai Dicitak.....	92
Lampiran 29: <i>Chart of Account</i> PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur	93
Lampiran 30: Format Excel <i>Chart Of Account</i> untuk Sistem Jurnal.id	94
Lampiran 31: Tampilan produk pada buku katalog perusahaan	95
Lampiran 32: Tampilan <i>product code arrangement</i>	96
Lampiran 33: Form Input Kode Produk.....	97

Lampiran 34: Format Excel Produk untuk Sistem Jurnal.id	98
Lampiran 35: Tampilan Laporan Penjualan Perusahaan	99
Lampiran 36: Format Excel Penjualan untuk Sistem Jurnal.id	100
Lampiran 37: Format Excel Biaya untuk Sistem Jurnal.id	101
Lampiran 38: Tampilan File Database Sistem Jurnal.Id.....	102
Lampiran 39: Tampilan Prosedur Import Data pada Sistem Jurnal.Id	103
Lampiran 40: Tampilan Daftar Akun pada Sistem Jurnal.Id	104
Lampiran 41: Tampilan Data Produk pada Sistem Jurnal.Id	105
Lampiran 42: Tampilan Data Penjualan pada Sistem Jurnal.Id	106
Lampiran 43: Tampilan Biaya pada Sistem Jurnal.Id.....	107
Lampiran 44: Tampilan Sistem Jurnal.Id yang Selesai Dikerjakan	108
Lampiran 45: Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	109
Lampiran 46: Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan	112
Lampiran 47: Kartu Konsultasi Bimbingan	113

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perekonomian global saat ini sedang mengalami pelambatan dalam laju pertumbuhan. Hal ini tak lepas dari adanya persaingan pasar yang terjadi antara dua negara adidaya. Indonesia sebagai negara berkembang terkena dampak dari ketidakstabilan perekonomian global tersebut. Walaupun demikian Indonesia masih optimis dapat mempertahankan laju pertumbuhan ekonominya diatas 5% hingga akhir tahun nanti (Sri Mulyani : Liputan6.com). Optimism ini tak lepas dari adanya pertumbuhan positif yang terjadi di beberapa sektor perkonomian Indonesia salah satunya adalah sektor perdagangan.

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik sektor perdagangan Indonesia saat ini tercatat mengalami laju pertumbuhan sebesar 5,26% secara tahunan. Pertumbuhan positif pada sektor perdagangan cukup memberikan sumbangsi pada pertumbuhan ekonomi Indonesia sebesar 0,7%. Pertumbuhan positif ini tentunya tak lepas dari keberhasilan perusahaan yang ada di Indonesia yang bergerak di bidang perdagangan dalam meningkatkan transaksi perdagangannya.

Salah satu perusahaan yang bergerak di sektor perdagangan adalah PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur. Perusahaan tersebut bergerak pada bidang perdagangan komponen elektrik. Suatu bidang perdagangan yang mungkin masih cukup asing bagi masyarakat Indonesia mengingat perdagangan di Indonesia saat

didominasi oleh perdagangan otomotif dan telepon seluler. Walaupun demikian perdagangan komponen elektrik tetap harus menjadi perhatian kedepannya dalam berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi Indonesia mengingat saat ini Indonesia banyak melakukan pembangunan infrastruktur yang pastinya memberikan peluang bagi perusahaan dagang komponen elektrik untuk meningkatkan penjualan.

PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur sebagai salah satu perusahaan dagang yang fokus pada komponen elektrik tentunya memiliki peluang untuk berkembang dan hingga akhirnya dapat berkontribusi pada pembangunan infrastruktur dan pertumbuhan ekonomi Indonesia. Tetapi, keberhasilan mempertahankan laju pertumbuhan ekonomi Indonesia juga dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang menjadi komponen utama dalam hal bergeraknya kegiatan usaha perusahaan ataupun sektor perekonomian Indonesia.

Sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing di pasar global tentu tidak dihasilkan begitu saja tanpa melalui proses pembelajaran yang panjang. Proses tersebut kemudian menjadi penting sehingga dalam hal ini kemudian menuntut perguruan tinggi untuk mampu menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kualitas dan kompetensi yang dapat berkontribusi atas keberhasilan meningkatkan laju pertumbuhan ekonomi Indonesia.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia menyadari hal tersebut yang kemudian mencoba untuk menyusun kurikulum yang tepat untuk diberikan kepada para mahasiswa. Sehingga tercipta satu mata kuliah yang dapat memberikan suatu pembelajaran dan pengajaran yang tepat bagi

mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan. Dengan adanya mata kuliah ini diharapkan nantinya mahasiswa dapat mempelajari dan mengenal tentang dunia pekerjaannya. Agar mahasiswa dapat memiliki bekal nantinya sebelum terjun langsung dalam dunia pekerjaan, karena kemampuan secara teoritik saja tidak cukup untuk menjadi bekal bagi mahasiswa nantinya dalam bersaing dipasar tenaga kerja tetapi juga butuh kemampuan secara praktik (*skills*) tentang pekerjaannya di dalam kehidupan nyata. Tak hanya itu, dengan adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan nantinya akan tercipta tenaga kerja yang kompeten bagi Indonesia.

Sehingga nantinya, mahasiswa sebagai salah satu *iron stock* bagi bangsa akan mampu memberikan kontribusi yang positif dalam pertumbuhan ekonomi Indonesia. Program Studi S1 Akuntansi sebagai bagian dari Universitas Negeri Jakarta juga memiliki kewajiban untuk memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan kepada para mahasiswa yang nantinya akan menjadi calon akuntan Indonesia. Mata kuliah ini bahkan dijadikan prasyarat kelulusan bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar studinya yaitu sarjana ekonomi.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dijalankan oleh mahasiswa S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta dilaksanakan dalam waktu sekurang-kurangnya adalah 40 hari kerja. Dengan ketentuan pelaksanaan praktiknya berada pada area akuntansi dan keuangan. Dalam hal ini praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan PT Shimabu Mitra Perkasa Makmur pada bagian *Finance and Accounting*. Terpilihnya perusahaan tersebut sebagai tempat praktikan menjalankan kegiatannya karena praktikan merasa tertarik untuk mengetahui proses kerja keuangan di perusahaan yang bergerak dibidang

perdagangan elektrik komponen tersebut. Praktikan berharap dengan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut dapat memperoleh ilmu dan meningkatkan keterampilan khususnya dalam bidang akuntansi. Sehingga nantinya pengalaman dan ilmu dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut dapat menjadi bekal bagi praktikan dikemudian nanti dalam pekerjaan sesungguhnya setelah menyelesaikan studinya di Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi;
2. Memahami dan mempelajari tentang pengaplikasian teori akuntansi kedalam praktik dunia kerja sebenarnya dengan menjalankan praktik di PT Shimabu Mitra Perkasa Makmur;
3. Melaksanakan praktik kerja yang sesuai dengan bidang ilmu akuntansi yang dipelajari selama perkuliahan.

Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendapatkan ilmu pengetahuan tentang akuntansi yang ada di dalam perusahaan PT Shimabu Mitra Perkasa Makmur;
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang selama ini dipelajari dalam perkuliahan.

3. Untuk meningkatkan kemampuan langsung dalam menjalankan suatu pekerjaan dibidang akuntansi dengan penuh disiplin dan tanggung jawab.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait yang ikut andil dalam pelaksanaan kegiatan ini, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi praktikan

- a) Praktikan dapat mengukur kemampuan dan keahlian dalam di bidang akuntansi dalam dunia pekerjaan secara langsung;
- b) Praktikan dapat meningkatkan integritas, akuntabilitas, dan professional dalam lingkup pekerjaannya sebagai seorang akuntan;
- c) Praktikan dapat menambah wawasan keilmuannya dalam tindakan pekerjaan langsung di PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur.

2. Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Universitas dapat menciptakan tenaga kerja yang berkualitas dan memiliki daya saing di dalam dunia pekerjaan;
- b) Universitas dapat menjalin kerja sama dengan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur khususnya dalam hal transfer ilmu dan praktik dunia kerja langsung;
- c) Universitas dapat mengukur kinerja dan daya saing para mahasiswanya dalam persaingan tenaga kerja.

3. Manfaat bagi PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

- a) Perusahaan dapat menerima masukan melalui proses transfer ilmu antara perusahaan dengan praktikan selama praktikan melaksanakan pekerjaannya;
- b) Perusahaan dapat menjalin kerjasama dengan Universitas khususnya dalam hal transfer ilmu dan informasi baik dalam penyediaan tenaga kerja yang berkualitas dan kompeten.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Alamat : Perkantoran Pulo Mas Satu, Gedung 1 Lantai 2 No.6-7,

Jl. Jendral Ahmad Yani, Jakarta Timur 13210

Telepon : (021) 47885156

Perusahaan PT Shimabu Mitra Perkasa Makmur menjadi tempat praktikan untuk melaksanakan kegiatannya karena praktikan ingin mengenal dan mengetahui tentang perusahaan yang bergerak disektor perdagangan komponen listrik tersebut khususnya terkait proses akuntansi yang terjadi di perusahaan. Dengan demikian praktikan berharap mendapatkan tambahan pengalaman dan kemampuan dalam bekerja secara langsung dalam sebuah perusahaan dibidang akuntansi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini terdiri dari beberapa tahapan yang harus dilaksanakan dan dikerjakan oleh praktikan untuk dapat menyelesaikan

mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini. Tahapan itu sendiri dibagi menjadi 3 tahapan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan diminta untuk menyiapkan segala dokumen yang diperlukan untuk dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan. Dokumen yang pertama disiapkan oleh praktikan adalah surat permohonan Praktik Kerja Lapangan sebagai tanda bukti valid bahwa praktikan adalah mahasiswa aktif yang sudah memperoleh perizinan dari Universitas. Surat permohonan tersebut diminta oleh praktikan melalui proses permohonan terlebih dahulu ke Biro Kemahasiswaan/Akademik Fakultas Ekonomi untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Setelah proses permohonan selesai, praktikan mengisi form surat permohonan tersebut untuk dilengkapi pada web yang telah disediakan oleh Universitas yaitu bakh.unj.ac.id. Data yang sudah dilengkapi oleh praktikan kemudian diproses oleh sistem Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta. Setelah proses data selesai surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dapat diterima oleh praktikan di loket BAKHUM yang telah disediakan.

Surat permohonan yang sudah diterima praktikan kemudian dikirimkan kepada perusahaan PT Shimabu Mitra Perkasa Makmur beserta dokumen lain yang diperlukan seperti *Curriculum Vitae* dan Transkrip Nilai Terakhir untuk di proses permohonan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut. Setelah satu minggu dari waktu pengiriman dokumen terkait permohonan kegiatan praktik di perusahaan tersebut, kemudian praktikan di hubungi via Telepon

oleh perusahaan untuk melaksanakan wawancara sebelum nantinya praktikan secara resmi benar diterima. Setelah sesi wawancara selesai praktikan langsung diberikan konfirmasi saat itu juga bahwa praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangannya di PT Shimabu Mitra Perkasa Makmur pada bagian *Finance and Accounting*.

2. Tahap pelaksanaan

Praktikan memulai pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Finance and Accounting* di PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019 yang dilaksanakan pada hari kerja yaitu senin sampai dengan jumat. Sementara itu, untuk waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari pukul 08.00 – 18.00 WIB dikurangi dengan waktu jam istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap pelaporan

Praktikan melaksanakan tahapan ini setelah praktikan dinyatakan selesai dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan. Dalam tahap ini praktikan menyusun laporan tentang pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktiknya. Tahap ini dilakukan oleh praktikan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memperoleh gelar sarjana ekonomi

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur merupakan sebuah perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas yang bergerak di sektor perdagangan komponen elektrik (listrik). Awal berdiri perusahaan ini dulunya berbentuk persekutuan modal bersama antara Ibu Harnis Zaini dengan rekannya yang saat itu bernama CV Shimabu Mitra Perkasa Makmur. Persekutuan tersebut pertama kali didirikan pada tahun 2006. Pada tahun 2013 perusahaan merubah bentuk badan usahanya menjadi PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur dengan ibu Harnis Zaini dan Nabilla Norinissa tercatat sebagai pemegang saham perusahaan.

PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur awalnya dibentuk sebagai perwakilan dan agen lokal untuk memasarkan dan menjual produk elektrik yang dihasilkan oleh perusahaan manufaktur Fuji Electric Industry, Co.Ltd. Saat itu perusahaan berkantor di Komplek Ruko Cempaka Permai, Jl Letjend Suprpto Jakarta Pusat. Sejak tahun 2018 Perusahaan memilih untuk memindahkan kantornya karena melihat kondisi perusahaan yang semakin tumbuh dan berkembang pesat dalam pasar perdagangan komponen elektrik. Saat ini PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur beralamatkan di Gedung Perkantoran Pulomas 1 Jalan Jendral Ahmad Yani Jakarta Timur. Perkembangan perusahaan yang cukup melesat akhirnya membuat perusahaan untuk mengembangkan dan memperluas cakupan produk

elektriknya untuk memenuhi permintaan pasar di perdagangan komponen elektrik (listrik) dengan menjalin kerja sama dengan perusahaan Jepang lainnya yang juga bergerak dibidang manufaktur penghasil produk komponen elektrik (listrik) seperti Risho Kogyo, Co.Ltd dan juga Daiichi Electronics, Co. Ltd.

Hingga saat ini, perusahaan terus berusaha meningkatkan dan mengembangkan pangsa pasarnya dengan banyak bekerja sama dengan beberapa perusahaan *panel maker* yang sudah cukup besar di Indonesia seperti PT. Schneider Indonesia. Bahkan perusahaan juga memiliki impian untuk dapat membentuk suatu perusahaan baru yang nantinya akan bergerak dibidang jasa konsultan untuk penambahan wawasan dan ilmu tentang komponen elektrik yang akan dipergunakan oleh para perusahaan.

B. Visi dan Misi PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur untuk mencapai tujuannya memiliki Visi dan misi yang selalu menjadi pendorong dan acuan untuk terus berkembang serta menjadi perusahaan yang bisa menguasai pasar di perdagangan komponen listrik. Adapun visi adalah sebagai berikut:

Visi : *“Partner For Your High Quality Control Part and Instrument”*

Sementara itu untuk mencapai visi tersebut perusahaan memiliki misi yang harus dapat dilaksanakan yaitu:

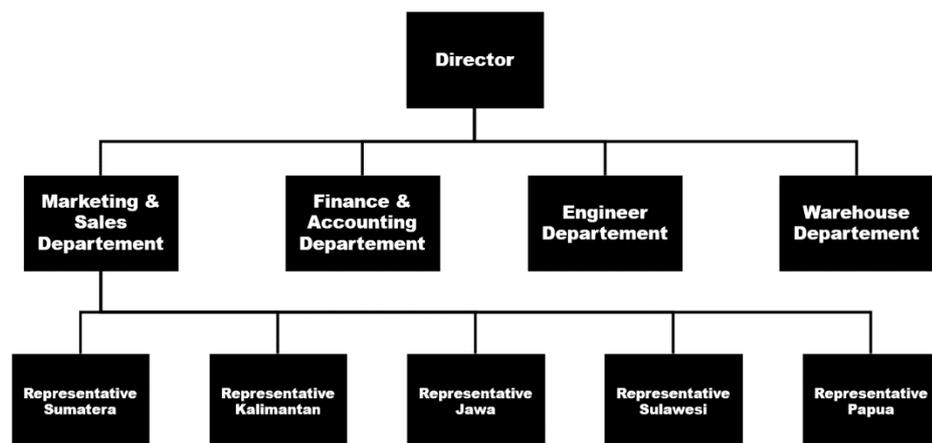
1. *Introducing electrical product are good quality;*
2. *Reliable which can improve satisfaction;*

3. *Tranquility and comfort have a good competitive advantage with;*
4. *The original price can be evaluated according to the quality and the need.*

C. Struktur Organisasi

PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur dalam menjalankan kegiatan usahanya memiliki struktur organisasi, sebagai acuan dalam hal pelaksanaan tugas dan pemberian wewenang. Hal ini tentunya perlu agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta tidak terjadi tumpang tindih dalam sebuah pengambilan keputusan. Sehingga struktur perusahaan sangat diperlukan saat perusahaan akan menjalankan kegiatan usahanya.

PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur sendiri memiliki struktur perusahaan yang menggambarkan tentang bagaimana proses alur pelaksanaan tugas dan wewenang yang ada didalam perusahaan yang dapat dilihat dari gambar struktur perusahaan seperti dibawah ini:



Gambar II.1. Struktur Organisasi PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis

Adapun untuk penjabaran tentang struktur organisasi yang ada dalam perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur tersebut adalah sebagai berikut:

1. Director

Dalam struktur organisasi perusahaan level teratas berada di posisi direktur. Pada perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur, posisi direktur di isi oleh pemilik sekaligus pemegang saham perusahaan bernama Ibu Harnis Zaini. Dalam tugasnya, direktur mengawasi dan mengarahkan jalannya operasional perusahaan agar visi dan misi perusahaan dapat terpenuhi dan terlaksana.

2. Marketing & Sales Departement

Marketing & Sales Departement adalah department yang berfokus kepada pelaksanaan penjualan dan pemasaran produk perusahaan. Department ini merupakan bagian yang sangat vital dalam perusahaan mengingat kegiatan usaha perusahaan yang utama yaitu perdagangan. Departement ini di kepalai oleh satu orang bernama Bapak M Wan Iskandar. Dalam melaksanakan pekerjaannya kepala department dibantu oleh satu staff bernama Ibu Ade Hastuty. Department ini memiliki tugas untuk menjaga total penjualan perusahaan setiap bulannya. Selain itu, department ini juga bertugas untuk memasarkan produk perusahaan dan memperkenalkannya kepada customer baik keunggulan ataupun penggunaan produk. Departement ini juga memiliki tugas untuk menjaga hubungan perusahaan dengan customer dalam hal ini agar terjadi keterikatan antara perusahaan dengan customer.

3. Finance & Accouting

Pada PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur *Finance & Accounting department* merupakan department pendukung yang mengurus persoalan keuangan perusahaan

dan pencatatan akuntansi. Dalam pelaksanaannya department ini hanya terdiri dari 1 orang saja bernama Ibu Eka Sulistia. Departement ini memiliki tanggung jawab langsung kepada direktur/pemilik perusahaan dalam hal pelaporan keuangan baik yang bersifat harian, bulanan, ataupun tahunan. Berikut ini adalah beberapa tugas yang menjadi tanggung jawab dari department keuangan dan akuntansi:

- a. Melakukan pencatatan keluar masuk kas dan saldo bank setiap harinya dalam kegiatan operasional perusahaan;
- b. Memastikan ketersediaan stock persediaan barang perusahaan setiap minggunya yang dikordinasikan dengan bagian gudang;
- c. Melakukan pembelian persediaan barang kepada pihak Jepang yang telah disetujui terlebih dahulu oleh pihak direktur;
- d. Membuat dokumen-dokumen terkait yang diperlukan ketika terjadi proses transaksi pembelian dari customer seperti *invoice*, *delivery order*, dan faktur pajak;
- e. Melakukan perhitungan pajak yang harus dibayarkan oleh perusahaan baik pajak atas import barang, pajak badan, PPN, ataupun pajak lainnya yang muncul dari kegiatan operasional perusahaan;
- f. Merekap piutang customer yang masih *outstanding* setiap minggunya sebagai bahan pelaporan kepada direktur;
- g. Melakukan penagihan piutang customer yang masa jatuh temponya sudah berakhir melalui sambungan telepon;
- h. Merekap hutang perusahaan kepada vendor yang masih *outstanding* setiap minggunya sebagai bahan pelaporan kepada direktur;

- i. Melakukan pembayaran hutang perusahaan kepada vendor yang sudah jatuh tempo dengan terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari pihak direktur;
- j. Membuat anggaran perusahaan setiap bulan sebagai acuan dalam mengelola dana yang masuk atau keluar pada perusahaan;
- k. Membuat laporan kas, laporan bank, dan laporan persediaan barang setiap bulannya untuk dilaporkan kepada direktur.

4. Engineer Department

Engineer Department merupakan department pendukung yang ada didalam perusahaan. Department ini memiliki tugas memberikan pengarahan kepada customer tentang proses kerja produk serta melakukan analisa dari *inquiry* yang diberikan oleh customer untuk dilihat produk sejenis yang cocok digunakan oleh customer jika sebelumnya customer belum pernah menggunakan produk dari brand Fuji Electric. Department ini juga memiliki tugas ketika terjadi permasalahan pada produk perusahaan setelah digunakan oleh customer, menganalisa permasalahannya dimana dan mencari solusi atas permasalahan tersebut. Selain itu, department ini juga memiliki kewajiban dalam hal *transfer knowledge* tentang produk perusahaan kepada bagian *sales and marketing*. Hal ini dilakukan agar bagian *sales and marketing* tidak mengalami kesulitan jika diajukan pertanyaan oleh customer seputar fungsi dan proses kerja produk ketika sedang melakukan presentasi produk pada customer.

5. Warehouse

Warehouse Departement merupakan department penting lainnya yang ada didalam perusahaan. Departemet ini memiliki tugas mengamankan dan menjaga kualitas persediaan barang di dalam gudang, serta mengontrol keluar masuk barang

yang menjadi aset utama perusahaan sebagai perusahaan perdagangan. Selain itu, gudang juga memiliki tugas untuk menjaga kuantitas barang untuk memenuhi permintaan barang dari para customer.

6. Representative Sumatera

Representative Sumatera adalah perwakilan perusahaan yang berfokus melakukan penawaran dan penjualan barang kepada customer yang wilayah operasionalnya berada di regional Pulau Sumatera. Perwakilan ini memiliki tanggung jawab langsung kepada manajer pemasaran dan penjualan. Perwakilan ini juga memiliki tugas sebagai pihak yang memberikan pelayanan purna jual kepada customer perusahaan.

7. Representative Kalimantan

Representative Kalimantan adalah perwakilan perusahaan yang berfokus melakukan penawaran dan penjualan barang kepada customer yang wilayah operasionalnya berada di regional Pulau Kalimantan. Perwakilan ini memiliki tanggung jawab langsung kepada manajer pemasaran dan penjualan. Perwakilan ini juga memiliki tugas sebagai pihak yang memberikan pelayanan purna jual kepada customer perusahaan.

8. Representative Jawa

Representative Jawa adalah perwakilan perusahaan yang berfokus melakukan penawaran dan penjualan barang kepada customer yang wilayah operasionalnya berada di regional Pulau Jawa. Perwakilan ini memiliki tanggung jawab langsung kepada manajer pemasaran dan penjualan. Perwakilan ini juga memiliki tugas sebagai pihak yang memberikan pelayanan purna jual kepada customer perusahaan.

9. Representative Sulawesi

Representative Sulawesi adalah perwakilan perusahaan yang berfokus melakukan penawaran dan penjualan barang kepada customer yang wilayah operasionalnya berada di regional Pulau Sulawesi. Perwakilan ini memiliki tanggung jawab langsung kepada manajer pemasaran dan penjualan. Perwakilan ini juga memiliki tugas sebagai pihak yang memberikan pelayanan purna jual kepada customer perusahaan.

10. Representative Papua

Representative Papua adalah perwakilan perusahaan yang berfokus melakukan penawaran dan penjualan barang kepada customer yang wilayah operasionalnya berada di regional Pulau Papua. Perwakilan ini memiliki tanggung jawab langsung kepada manajer pemasaran dan penjualan. Perwakilan ini juga memiliki tugas sebagai pihak yang memberikan pelayanan purna jual kepada customer perusahaan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur yang merupakan *local agent* dari perusahaan manufaktur yang berasal dari Jepang. Kegiatan umum perusahaan sampai saat ini hanya berfokus kepada perdagangan produk komponen elektrik saja. Perusahaan menawarkan produk kepada perusahaan-perusahaan yang bergerak dibidang *panel maker* utamanya. Tetapi perusahaan tidak hanya menawarkan kepada para *panel maker* saja untuk penjualan produknya, melainkan kepada perusahaan yang memang membutuhkan komponen untuk panel listriknya (*end users*). Berikut ini adalah kerja alur pada kegiatan umum perusahaan yang fokus pada transaksi perdagangan:

1. diawali dari proses pendekatan kepada customer baru oleh bagian penjualan dan pemasaran melalui *product knowledge* secara langsung kepada customer;
2. Setelah itu, customer akan melihat kebutuhan mereka akan produk yang diperkenalkan. Kemudian customer akan melakukan permintaan (*Inquiry*) untuk melihat ketersediaan dan harga produk;
3. Permintaan yang diperoleh dari customer akan ditindaklanjuti oleh bagian penjualan dan pemasaran dengan memberikan penawaran (*Quotation*) kepada customer;
4. Setelah customer menerima dan menyetujui penawaran yang diajukan oleh bagian penjualan dan pemasaran. Customer akan menerbitkan *purchase order* sebagai tindak lanjut dari penawaran yang diajukan oleh bagian penjualan dan pemasaran;
5. *Purchase order* yang diterima oleh bagian penjualan dan pemasaran kemudian diteruskan kepada bagian keuangan melalui *request order* untuk melihat ketersediaan barang;
6. Setelah mengecek ketersediaan barang, bagian keuangan akan meneruskan *request order* yang diterima dari bagian penjualan dan pemasaran ke bagian gudang untuk dipersiapkan barang yang akan keluar dari gudang untuk dikirimkan kepada customer;
7. Jika saat pengecekan barang dan barang tidak tersedia, maka bagian keuangan akan melakukan konfirmasi kepada direktur utama untuk mempersiapkan *purchase order* yang akan dikirimkan ke Jepang.

8. Sementara itu, jika saat pengecekan barang dan barang tersedia maka barang langsung dikirimkan kepada customer dengan menerbitkan *delivery order* yang dibuat oleh bagian keuangan dan akuntansi.
9. Pemesanan barang ke Jepang biasanya membutuhkan waktu sekitar 8 minggu dari sejak *purchase order* diterima oleh pihak Jepang untuk barang tiba di gudang perusahaan. Setelah barang tiba, bagian keuangan dan akuntansi langsung menerbitkan *delivery order* agar barang dapat segera di kirim kepada customer;
10. Dalam kegiatannya, pengiriman barang akan disertai beberapa dokumen yang menyertai untuk diberikan kepada customer seperti *invoice*, faktur pajak, *delivery order*, *copy purchase order* dari customer, serta sertifikat dari produk jika memang diperlukan atau dibutuhkan oleh konsumen.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan praktik kerja lapangan di PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019. Dalam pelaksanaannya, praktikan ditempatkan di bagian *Finance and Accounting*. Pada perusahaan ini, bagian *finance and accounting* memiliki tanggung jawab atas segala fungsi keuangan, perpajakan, dan pencatatan akuntansi. Bagian ini memiliki peranan penting dalam jalannya operasional perusahaan khususnya dalam pembuatan anggaran yang nantinya sebagai informasi penting yang komperhensif untuk penetapan target capaian perusahaan serta pengambilan keputusan bagi manajerial.

Dalam pelaksanaan kegiatan pada bagian *finance and accounting* hanya terdapat satu orang yang berada dalam bagian ini. Hal tersebut terjadi karena mengingat status perusahaan yang masih berada dalam skala menengah sehingga belum terlalu membutuhkan begitu banyak karyawan yang mengisi pada bagian ini. Seseorang yang berada dalam bagian ini ialah bernama Ibu Eka Sulistiawati yang mana nantinya beliau akan menjadi pendamping bagi praktikan selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan di PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur. Selama pelaksanaan kegiatan praktikan diberikan beberapa tugas oleh Ibu Eka Sulistiawati, diantaranya adalah:

1. Membuat *invoice* untuk customer;
2. Membuat *delivery order* untuk customer;
3. Membuat faktur pajak;
4. Membuat tanda terima;
5. Mencatat *invoice*, *delivery order*, dan faktur pajak dalam buku *register invoice*;
6. Menginput *invoice*, *delivery order*, dan faktur pajak ke dalam *Record Invoice (Excel Sheet)*;
7. Pengarsipan *invoice*, *delivery order*, dan faktur pajak;
8. Membuat *e-billing* tagihan pajak perusahaan;
9. Menginput hasil stock opname ke dalam laporan stock persediaan barang (*Excel Sheet*)
10. Mengisi form bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
11. Mengisi form bukti penerimaan dan pengeluaran bank;
12. Memeriksa form bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
13. Memeriksa form bukti penerimaan dan pengeluaran bank;
14. Membuat laporan kas;
15. Membuat laporan bank;
16. Membuat sistem akuntansi perusahaan dengan menggunakan platform Jurnal.Id;
17. Membuat dan mempersiapkan database yang diperlukan dalam proses pembuatan sistem akuntansi dengan platform Jurnal.id;
18. Menginput database yang sudah dipersiapkan kedalam sistem akuntansi dengan platform Jurnal.Id.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan di hari pertama diawali dengan perkenalan diri kepada seluruh karyawan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur. Setelah perkenalan diri dilakukan, kemudian Ibu Harnis Zaini selaku direktur utama PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur memberikan pengarahan dan pembekalan kepada praktikan guna kelancaran selama kegiatan praktik kerja lapangan. Pembekalan yang diberikan berupa pengenalan perusahaan secara singkat baik kilas balik tentang berdirinya perusahaan hingga kegiatan operasional perusahaan.

Setelah perkenalan dan pembekalan selesai dilakukan. Praktikan diberikan pengarahan dan pengenalan tentang tugas-tugas yang harus dikerjakan dan dilaksanakan praktikan selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan di bagian *finance and accounting*. Hal ini diperlukan dengan tujuan nantinya praktikan dapat memahami dan menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan arahan yang diberikan. Sebelum praktikan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan, terlebih dahulu praktikan diperkenalkan beberapa form yang nantinya akan dikerjakan oleh praktikan. Form-form tersebut diantaranya adalah:

1. Form *Invoice* Penjualan (Faktur Penjualan)

Invoice merupakan suatu dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur selaku penjual untuk dikirimkan kepada customer atau pembeli yang berguna sebagai surat tagihan atas transaksi penjualan barang yang terjadi. Faktur penjualan ini mencantumkan beberapa hal yang berguna

sebagai informasi bagi customer, seperti nomor *invoice*, tanggal penerbitan *invoice*, nama customer, alamat customer, nomor referensi dari customer, tanggal order customer, detail barang yang di order, kuantitas barang, total tagihan, pajak keluaran, nomor rekening perusahaan, serta tanda tangan direktur yang disertai dengan materai untuk menyatakan kalau dokumen tersebut sah dan telah disetujui oleh pihak yang memiliki otorisasi.

2. Form *Delivery Order* (Surat Jalan Pengiriman Barang)

Delivery order merupakan suatu dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur sebagai dokumen yang legal untuk dijadikan bukti terjadinya pengeluaran barang dari gudang yang akan dikirimkan kepada customer sesuai dengan permintaan pada transaksi penjualan. Dokumen ini mencantumkan beberapa hal yang berguna sebagai informasi bagi customer seperti nomor surat jalan, tanggal penerbitan, nama customer, alamat customer, nomor referensi dari customer, tanggal order customer, detail barang, jumlah barang yang dikirimkan, status pengiriman, serta kolom tanda tangan yang telah di tanda tangani oleh pihak-pihak terkait yang berguna sebagai bukti bahwa dokumen tersebut legal dan diakui kebenarannya.

3. Form Bukti Penerimaan Kas

Form ini digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan telah menerima sejumlah uang secara tunai yang menyebabkan uang kas pada perusahaan bertambah. Form ini biasanya sering digunakan sebagai bukti telah terjadinya mutasi saldo bank ke dalam saldo kas, dan juga bukti perusahaan telah menerima uang dari customer atas transaksi penjualan yang dilakukan secara tunai. Form ini berisikan informasi

seperti tanggal penerimaan, nomor transaksi, asal penerimaan, nilai yang diterima, berita transaksi, serta kolom tanda tangan bahwa form tersebut sudah di otorisasi dan menjadi bukti yang sah.

4. Form Bukti Pengeluaran Kas

Form ini digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan sejumlah uang secara tunai yang menyebabkan uang kas pada perusahaan berkurang. Form ini biasanya sering digunakan sebagai bukti telah terjadinya pengeluaran uang untuk kegiatan operasional perusahaan seperti kebutuhan marketing ataupun pembayaran gaji karyawan. Form ini berisikan informasi seperti tanggal pengeluaran, nomor transaksi, tujuan pengeluaran, nilai yang dikeluarkan, berita transaksi, serta kolom tanda tangan bahwa form tersebut sudah di otorisasi dan menjadi bukti yang sah.

5. Form Bukti Penerimaan Bank

Form ini digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan telah menerima sejumlah uang yang ada didalam rekening bank. Sehingga menyebabkan saldo rekening bank perusahaan bertambah. Form ini biasanya sering digunakan sebagai bukti telah terjadinya penerimaan uang dari customer atas pelunasan piutang yang berasal dari transaksi penjualan secara kredit. Form ini berisikan informasi seperti tanggal penerimaan, nomor transaksi, asal penerimaan, nilai yang diterima, berita transaksi, serta kolom tanda tangan bahwa form tersebut sudah di otorisasi dan menjadi bukti yang sah.

6. Form Bukti Pengeluaran Bank

Form ini digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan sejumlah uang yang ada didalam rekening bank. Sehingga menyebabkan saldo rekening bank perusahaan berkurang. Form ini biasanya sering digunakan sebagai bukti telah terjadinya mutasi saldo bank kedalam saldo kas perusahaan ataupun juga sebagai bukti telah terjadinya pembayaran hutang perusahaan kepada kreditur ataupun supplier. Form ini berisikan informasi seperti tanggal pengeluaran, nomor transaksi, tujuan pengeluaran, nilai yang dikeluarkan, berita transaksi, serta kolom tanda tangan bahwa form tersebut sudah di otorisasi dan menjadi bukti yang sah.

7. Form Tanda Terima

Form ini merupakan bukti bahwa daftar dokumen yang dikirimkan kepada customer sudah diterima oleh customer. Informasi yang ada dalam form ini seperti nama PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur, daftar item dokumen yang diserahkan, nama perusahaan customer, serta tanda tangan dari customer sebagai bukti sah bahwa customer sudah menerima dokumen yang ada didalam daftar form.

8. Form Faktur Pajak Keluaran

Form ini dipergunakan untuk menerbitkan dokumen faktur pajak keluaran yang akan diserahkan kepada customer. Form ini berisikan informasi seperti nama customer, alamat customer, nomor NPWP customer, detail barang yang dijual, total penjualan, serta nilai PPN keluaran yang harus dibayarkan oleh customer kepada perusahaan.

Setelah praktikan diperkenalkan dengan beberapa form yang nantinya akan dikerjakan oleh praktikan. Praktikan kemudian diperkenalkan dengan beberapa

laporan yang harus dibuat oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangnya. Beberapa laporan tersebut adalah:

1. Laporan Stock Opname Barang

Laporan ini dibuat setiap akhir bulan setelah dilaksanakannya stock opname barang oleh bagian gudang yang diawasi oleh bagian keuangan. Laporan ini digunakan sebagai informasi bagi direktur tentang jumlah barang yang tersedia hingga akhir bulan berjalan yang disesuaikan dengan data keluar masuknya barang selama bulan berjalan. Laporan ini merupakan laporan yang penting sebagai kontrol atas barang yang tersedia di perusahaan. Dengan demikian, direktur dapat menemukan indikasi kecurangan jika tidak terjadi kesesuaian antara perhitungan keluar masuk barang dengan perhitungan fisik yang dilakukan secara aktual.

No	Brand	Produk	Type	Stock Awal	Barang Masuk	Barang Keluar	Saldo Stok	Rak	Baris	container
1	Fuji Dk	Pilot Lamp	Hxl-000	3	5	2	6	F	F-3	100
2	Fuji Dk	Pilot Lamp	Hxl-lens R	5	4	3	6	F	F-3	101
3	Fuji Dk	Pilot Lamp	Hxl-led 220	6	3	1	8	F	F-3	102

Gambar III.1. Ilustrasi Laporan Stock Opname Barang

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis

2. Laporan Kas

Laporan kas merupakan laporan yang dibuat setiap akhir bulan oleh bagian keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan kas perusahaan selama periode bulan berjalan. Laporan kas ini dibuat berdasarkan form bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang dibuat selama periode bulan berjalan. Laporan ini digunakan oleh direktur sebagai informasi aktual tentang ketersediaan kas perusahaan serta penggunaan kas perusahaan selama bulan berjalan dalam kegiatan operasional perusahaan. Laporan ini juga dipergunakan untuk menyusun anggaran penggunaan kas perusahaan kedepan.

No	Date	Description	Account Code	Debet	Credit	Balance
1	1 Jan 2019	Saldo awal	3-1000			xxx
2	3 Jan 2019	Mutasi Kas dari Bank	1-1100	xxx		xxx
3	3 Jan 2019	Pembayaran member parkir	5-1300		xxx	xxx

Gambar III.2. Ilustrasi Laporan Kas

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis

3. Laporan Bank

Laporan bank merupakan laporan yang dibuat setiap akhir bulan oleh bagian keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan saldo bank perusahaan selama periode bulan berjalan. Laporan bank ini dibuat berdasarkan form bukti penerimaan dan pengeluaran bank yang dibuat selama periode bulan berjalan. Laporan ini digunakan oleh direktur sebagai informasi aktual tentang ketersediaan saldo bank perusahaan serta penggunaan saldo bank perusahaan selama bulan berjalan dalam kegiatan operasional perusahaan.

No	Date	Description	Account Code	Debet	Credit	Balance
1	1 Jan 2019	Saldo awal	3-1000			xxx
2	3 Jan 2019	Mutasi Kas dari Bank	1-1100	xxx		xxx
3	3 Jan 2019	Pembayaran member parkir	5-1300		xxx	xxx

Gambar III.3. Ilustrasi Laporan Bank

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan menyelesaikan kegiatannya selama 45 Hari. Selama jangka waktu tersebut praktikan menyelesaikan beberapa pekerjaan yang diberikan oleh Ibu Eka Sulistiawati, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Membuat *invoice* penjualan untuk customer

Invoice penjualan (Faktur Penjualan) merupakan dokumen sah yang diterbitkan perusahaan sebagai bukti penagihan atas transaksi penjualan yang terjadi kepada customer. Bagian akuntansi membuat faktur penjualan setelah menerima *purchase order* dari customer yang diterima dari bagian penjualan. Faktur penjualan tersebut nantinya akan di otorisasi oleh direktur sebagai bukti bahwa faktur yang diterbitkan sah dan berstatus hukum. Berikut ini adalah langkah – langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat *invoice* (faktur penjualan) :

- a. Menerima salinan *purchase order* customer dari bagian penjualan yang kemudian salinan tersebut diperbanyak sejumlah 3 salinan untuk keperluan pengarsipan (Merujuk pada lampiran 4);

- b. Membuka form invoice penjualan yang sudah tersedia dalam format excel worksheet (Merujuk pada lampiran 5);
- c. Mengisi beberapa informasi yang ada dalam form invoice seperti nama customer, alamat customer, department yang ditujukan, nomor PO dari customer, tanggal pemesanan, tanggal penerbitan invoice, serta nomor invoice;
- d. Mengisi detail barang yang diminta sesuai dengan *purchase order* yang diterima oleh bagian akuntansi seperti merek produk, kategori produk, tipe produk, jumlah kuantitas, harga perproduk, harga total dari produk, serta pembilang dari nilai total dari *invoice*;
- e. Mencetak *invoice* penjualan yang sudah dibuat pada from excel sebanyak lima rangkap yang terdiri dari warna putih, merah, hijau, kuning, dan biru;
- f. Setelah *invoice* tercetak, bagian akuntansi menempelkan materai pada kolom tanda tangan yang nantinya akan dibubuhi oleh tanda tangan direktur;
- g. Kemudian bagian keuangan akan mendatangi direktur untuk meminta tanda tangan pada *invoice* sebagai bukti bahwa *invoice* tersebut merupakan dokumen yang sah (Merujuk pada lampiran 6);
- h. Setelah *invoice* ditandatangani oleh direktur, *invoice* berwarna putih dipisahkan dengan *invoice* warna lainnya karena warna merah, hijau, kuning, dan biru akan digunakan sebagai dokumen milik perusahaan guna pengarsipan oleh bagian keuangan dan akuntansi;
- i. Setelah dipisahkan, *invoice* berwarna putih tersebut diserahkan kepada customer sebagai bukti penagihan atas pemesanan barang yang sudah dilakukan.

2. Membuat *delivery order*

Delivery order (surat jalan) merupakan dokumen yang sah diterbitkan oleh bagian akuntansi sebagai bukti barang dikirimkan kepada customer. Setelah bagian keuangan menerima konfirmasi ketersediaan stock barang dari bagian gudang. Bagian keuangan kemudian menerbitkan *delivery order* (surat jalan) sebelum barang tersebut dapat dikirimkan kepada customer. Berikut ini adalah langkah – langkah yang dikerjakan praktikan dalam membuat *delivery order* :

- a. Menerima salinan permintaan barang yang telah dikonfirmasi ketersediaannya oleh bagian gudang (Merujuk pada lampiran 7);
- b. Membuka form *delivery order* yang sudah tersedia dalam bentuk *excel worksheet* (Merujuk pada lampiran 8);
- c. Mengisi beberapa informasi yang ada dalam form *delivery order* seperti nama customer, alamat customer, department yang ditunjukkan, nomor PO dari customer, tanggal pemesanan, tanggal penerbitan *delivery order*, serta nomor *delivery order*;
- d. Mengisi detail barang yang diminta sesuai dengan form permintaan barang yang diterima oleh bagian akuntansi seperti merek produk, kategori produk, tipe produk, jumlah kuantitas, serta status pengiriman barang kepada customer;
- e. Mencetak *delivery order* yang sudah dibuat pada form excel sebanyak lima rangkap yang terdiri dari warna putih, merah, hijau, kuning, dan biru;
- f. Setelah *delivery order* tercetak, kemudian *delivery order* tersebut diserahkan kepada direktur untuk dilakukan otorisasi atas keabsahan dokumen;

- g. Setelah *delivery order* ditandatangani oleh direktur, *delivery order* berwarna putih dan pink dipisahkan untuk diserahkan kepada customer, sementara itu *delivery order* berwarna hijau dan kuning disimpan oleh bagian keuangan dan akuntansi guna pengarsipan, dan untuk berwarna biru diserahkan kepada bagian gudang untuk bukti telah terjadi pengeluaran barang di gudang;
- h. kemudian dokumen yang telah dipisahkan tersebut diserahkan kepada bagian gudang agar barang di gudang dapat segera dikirimkan kepada customer beserta *delivery order* berwarna putih dan pink (Merujuk pada lampiran 9).

3. Membuat faktur pajak keluaran

Faktur pajak keluaran adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti telah memungut pajak dari customer atas transaksi yang terjadi. Dokumen ini nantinya dapat dipergunakan oleh customer sebagai bukti telah membayarkan pajak dan berhak menerima potongan pajak atas spt pajak yang dilaporkan. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dikerjakan praktikan dalam membuat faktur pajak :

- a. Menyiapkan *invoice* yang sudah dicetak, karena dalam membuat e-faktur item barang yang akan di input dalam e-faktur harus sama detailnya dengan yang ada pada *invoice* (Merujuk pada lampiran 6);
- b. Membuka aplikasi e-faktur, lalu memasukan *username* dan *password* untuk masuk kedalam aplikasi e-faktur (Merujuk pada lampiran 10);
- c. Setelah berhasil masuk kedalam aplikasi e-faktur, terlebih dahulu melakukan uploader faktur keluaran agar data faktur sebelumnya dapat terbaca dan bisa merekam e-faktur yang baru. Uploader dapat dilakukan dengan memilih management upload pada tab menu aplikasi, kemudian pilih upload faktur,

click start uploader dan masukan captcha serta *password* untuk upload faktur, kemudian *click* submit;

- d. Setelah upload faktur berhasil dilakukan, kita dapat membuat faktur keluaran dengan memilih tab menu faktur, kemudian pilih pajak keluaran dan berlanjut dengan memilih administrasi faktur karena kita ingin membuat faktur keluaran yang baru;
- e. Ketika kita memilih administrasi faktur, maka akan muncul tampilan daftar faktur pajak keluaran yang sudah dibuat sebelumnya;
- f. pilih rekam faktur untuk membuat faktur pajak keluaran yang baru (Merujuk pada lampiran 11);
- g. Mengisi form input faktur pajak keluaran yang ada seperti dokumen transaksi, lawan transaksi, dan detail transaksi;
- h. Dalam mengisi form input faktur dalam bagian detail transaksi, item barang yang diisi harus sesuai dengan invoice termasuk harga item barang sebelum PPN;
- i. Setelah form input faktur sudah terisi secara lengkap *click* simpan, kemudian *click* upload faktur pada faktur yang baru dibuat untuk diotorisasi;
- j. Setelah upload faktur berhasil dan sudah di otorisasi, faktur dicetak sebanyak 5 rangkap (Merujuk pada lampiran 12);
- k. Faktur yang telah dicetak kemudian diserahkan kepada customer sebanyak 2 rangkap pada saat pengiriman barang dan dokumen dan untuk sisanya diserahkan kepada bagian keuangan dan akuntansi guna dilakukan pengarsipan.

4. Membuat tanda terima

Tanda terima adalah bukti sah bahwa perusahaan sudah menyerahkan dokumen-dokumen terkait transaksi kepada customer. Pada tanda terima ini tertera daftar dokumen yang diserahkan dan juga terdapat tanda tangan dari customer sebagai bukti bahwa customer sudah menerima dokumen sesuai dengan daftar yang tertera. Dalam membuat tanda terima, berikut ini adalah langkah-langkah yang dikerjakan oleh praktikan:

- a. Menyiapkan dokumen *purchase order*, *invoice*, *delivery order*, dan faktur pajak yang telah dicetak untuk diserahkan kepada customer (Merujuk pada lampiran 4, 6, 9, dan 12);
- b. Mengambil form tanda terima;
- c. Mengisi detail informasi tentang dokumen yang dikirimkan kepada customer seperti nomor *invoice* yang dikirimkan beserta nilai dari *invoice*, nomor seri faktur pajak beserta nilai yang tertera pada faktur pajak, nomor *delivery order* yang dikirimkan, serta salinan *purchase order* dari customer (Merujuk pada lampiran 13);
- d. Tanda terima yang telah diisi kemudian disatukan bersama dengan dokumen lainnya yang akan diserahkan kepada customer;
- e. Setelah tanda terima disatukan dalam satu map, kemudian map tersebut diserahkan kepada petugas yang melakukan pengiriman barang;
- f. Nantinya setelah barang diterima oleh customer beserta dokumen, customer melakukan tandatangan pada form tanda terima yang nanti akan diserahkan kembali oleh kurir pada bagian keuangan perusahaan.

5. Mencatat *invoice* penjualan, *delivery order*, dan faktur pajak keluaran kedalam buku *register invoice*

Buku *register invoice* merupakan buku yang berisi daftar *invoice* yang sudah terbit kepada customer. Buku ini dipergunakan sebagai dokumentasi pencatatan *invoice* yang nantinya akan disalin pada setiap minggunya kedalam form excel *record invoice* guna pelaporan kepada direktur. Praktikan dalam mengerjakan buku *register invoice* melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan *invoice* penjualan, *delivery order*, dan faktur pajak yang sudah dicetak (Merujuk pada lampiran 6, 9, dan 12);
- b. Setelah ketiga dokumen tersebut disiapkan, praktikan kemudian mengambil buku *register invoice* (Merujuk pada lampiran 14);
- c. Praktikan mencatat kolom yang ada pada buku *register invoice* seperti tanggal transaksi, nomor *purchase order* dari customer, nomor *delivery order*, nomor *invoice*, nomor faktur pajak, nama customer, nilai transaksi, nilai pajak keluaran, nilai total dari transaksi (Merujuk pada lampiran 15);
- d. Setelah pencatatan selesai, kemudian buku *register* diserahkan kepada direktur sebagai bentuk pelaporan atas transaksi yang telah tercatat dan disetujui.

6. Menginput *invoice* penjualan, *delivery order*, dan faktur pajak keluaran ke dalam *record invoice*

Record invoice ini dipergunakan sebagai data dalam menyusun laporan penjualan periode bulan berdasarkan *invoice* yang sudah diterbitkan kepada customer. Selain itu, *record invoice* juga dipergunakan dalam mencatat atau mendata *invoice* yang sudah lunas pembayarannya oleh customer. Dalam

melaksanakan pekerjaan ini terdapat beberapa langkah yang harus dikerjakan oleh praktikan, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan buku *register invoice* (Merujuk pada lampiran 14);
- b. Kemudian membuka form *record invoice* yang berbentuk *excel worksheet*;
- c. Setelah form terbuka, praktikan menginput seluruh informasi yang ada pada buku *register invoice* ke dalam form *record invoice* (Merujuk pada lampiran 16);
- d. Selain menginput informasi yang ada pada buku *register invoice*, praktikan juga mengisi informasi tanggal jatuh tempo dari piutang pelanggan atas transaksi yang terjadi;
- e. Saat input selesai dilakukan, maka diakhir minggu *record invoice* perlu disesuaikan dengan melengkapi informasi yang pada form *record invoice* seperti status pembayaran transaksi, serta tanggal transaksi tersebut diselesaikan.

7. Pengarsipan *invoice* penjualan, *delivery order*, dan faktur pajak keluaran

Dokumen-dokumen penting bagi perusahaan perlu dilakukan pengarsipan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam melakukan pencarian data yang sudah lama jika diperlukan. Selain itu, pengarsipan ini diperlukan sebagai langkah perusahaan dalam mengamankan data transaksi yang terjadi selama kegiatan operasional perusahaan. Praktikan dalam melakukan pekerjaan ini melakukan beberapa langkah berikut:

- a. Mempersiapkan rangkapan dari dokumen *invoice*, *delivery order*, dan faktur pajak yang sebelumnya telah dicetak (Merujuk pada lampiran 6, 9, dan 12);

- b. Mengcopy *purchase order* dari customer sebanyak 3 salinan (Merujuk pada lampiran 4);
- c. Setelah semua dokumen dipersiapkan, selanjutnya praktikan mulai mengarsipkan setiap dokumen dengan memasangkannya (Merujuk pada lampiran 17);
- d. Pada rangkap *invoice* berwarna pink, rangkap *delivery order* berwarna kuning, salinan faktur pajak, dan salinan *purchase order* dari customer digabungkan dalam satu dokumen yang sesuai dengan transaksi dari masing-masing pesanan customer. Satu dokumen yang telah digabungkan tersebut kemudian diarsipkan pada bagian arsip *invoice* periode berjalan (Merujuk pada lampiran 18);
- e. Pada rangkap *invoice* berwarna hijau, salinan faktur pajak, dan salinan *purchase order* dari customer digabungkan dalam satu dokumen yang sesuai dengan transaksi dari masing-masing pesanan customer. Satu dokumen yang telah digabungkan tersebut kemudian diarsipkan pada bagian arsip tagihan piutang customer;
- f. Pada rangkap *delivery order* berwarna hijau, dan salinan *purchase order* dari customer digabungkan dalam satu dokumen yang sesuai dengan transaksi dari masing-masing pesanan customer. satu dokumen yang telah digabungkan tersebut kemudian diarsipkan pada bagian arsip *delivery order* periode berjalan;
- g. Salinan faktur pajak diarsipkan pada bagian arsip faktur pajak keluaran tahun berjalan;
- h. Pengarsipan selesai dilakukan.

8. Menginput hasil stock opname ke dalam laporan stock persediaan barang

Laporan stock persediaan barang dipergunakan untuk melihat jumlah persediaan akhir yang tersedia. Serta melihat arus barang masuk dan keluar yang terjadi selama satu bulan periode operasional. Laporan ini nantinya akan menjadi data stock awal yang terupdate pada bulan berikut. Informasi yang tersaji pada laporan ini juga begitu penting bagi bagian *sales & marketing* untuk memeriksa ketersediaan barang yang akan ditawarkan atau dijual kepada customer. Dalam menginput hasil stock opname ini terdapat beberapa tahapan yang harus dikerjakan oleh praktikan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Menerima data perhitungan fisik dari bagian gudang yang telah di otorisasi oleh direktur (Merujuk pada lampiran 19);
- b. Membuka form Laporan stock persediaan barang yang tersedia dalam bentuk excel worksheet (Merujuk pada lampiran 20);
- c. Memeriksa kesamaan data stock persediaan terakhir dengan data perhitungan fisik;
- d. Jika terjadi perbedaan perhitungan maka praktikan akan mencatatkan untuk nantinya dilaporkan kepada direktur bahwa terjadi perbedaan untuk nanti dapat ditindak lanjuti direktur tentang perbedaan tersebut dengan meminta konfirmasi kepada bagian penjualan dan gudang;
- e. Setelah mencatatkan perbedaan, kemudian praktikan menginput data persediaan sementara berdasarkan data perhitungan fisik yang sudah diberikan oleh bagian gudang sebelumnya;

- f. Data persediaan sementara kemudian disimpan, sebagai data stock awal bulan persediaan perusahaan;
- g. Jika konfirmasi selesai dilakukan atas perbedaan yang terjadi maka praktikan akan melakukan penyesuaian atas perbedaan tersebut yang telah disetujui oleh direktur;

9. Mengisi form bukti penerimaan dan pengeluaran kas

Form bukti penerimaan dan pengeluaran kas dipergunakan sebagai bukti pencatatan bagi akuntan bahwa telah terjadi transaksi penerimaan dan pengeluaran pada saldo kas perusahaan. Form ini juga nantinya dipergunakan sebagai bahan dalam menyusun laporan kas perusahaan.

- a. Menerima bukti transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas seperti struk belanja, surat tagihan, dan bukti lain yang dapat terbukti kevaliditasannya dari pengguna dana operasional;
- b. Mempersiapkan form bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang sudah tersedia;
- c. Mengisi informasi yang ada pada form sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran kas yang terjadi (Merujuk pada lampiran 21);
- d. Menandatangani form bukti penerimaan dan pengeluaran kas tersebut;
- e. Melampirkan bukti transaksi yang dimaksud pada point a kedalam form bukti penerimaan atau pengeluaran kas;
- f. Setiap awal pekan melaporkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang sudah dibuat kepada direktur untuk memperoleh persetujuan atau konfirmasi

bahwa direktur sudah mengetahui telah terjadi penerimaan atau pengeluaran pada kas perusahaan.

10. Mengisi form bukti penerimaan dan pengeluaran bank

Form bukti penerimaan dan pengeluaran bank dipergunakan sebagai bukti pencatatan bagi akuntan bahwa telah terjadi transaksi penerimaan dan pengeluaran pada saldo bank perusahaan. Form ini juga nantinya dipergunakan sebagai bahan dalam menyusun laporan bank perusahaan.

- a. Menerima bukti transaksi penerimaan bank atau pengeluaran bank seperti bukti setoran kliring, cek, ataupun bukti lain yang dapat terbukti kevaliditasannya;
- b. Mempersiapkan form bukti penerimaan dan pengeluaran bank yang sudah tersedia;
- c. Mengisi informasi yang ada pada form sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran bank yang terjadi (Merujuk pada lampiran 22);
- d. Menandatangani form bukti penerimaan dan pengeluaran bank tersebut;
- e. Melampirkan bukti transaksi yang dimaksud pada point a kedalam form bukti penerimaan atau pengeluaran bank;
- f. Mempersiapkan rekening koran yang sudah dicetak (Merujuk pada lampiran 23);
- g. Setiap awal pekan melaporkan bukti penerimaan dan pengeluaran bank yang sudah dibuat disertai dengan rekening koran yang telah dicetak kepada direktur untuk memperoleh persetujuan atau konfirmasi bahwa direktur sudah mengetahui telah terjadi penerimaan atau pengeluaran pada saldo bank perusahaan.

11. Memeriksa form bukti penerimaan dan pengeluaran kas

Kegiatan pemeriksaan bukti penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan untuk melihat kebenaran pencatatan transaksi pada form bukti penerimaan dan pengeluaran kas dengan struk atau lampiran transaksi yang ada. Pemeriksaan ini dilakukan juga untuk menemukan adanya indikasi kesalahan akuntan sebelumnya dalam mencatatkan dan melaporkan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

- a. Mempersiapkan form bukti penerimaan dan pengeluaran kas periode Januari sampai dengan Juni tahun 2019 (Merujuk pada lampiran 21);
- b. Mempersiapkan laporan kas bulan Januari sampai dengan Juni tahun 2019 (Merujuk pada lampiran 24);
- c. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah disiapkan, maka praktikan memeriksa masing-masing form bukti penerimaan dan pengeluaran kas secara berurutan berdasarkan tanggal transaksi terjadi;
- d. Pemeriksaan dimulai dengan mencocokkan informasi yang ada pada form dengan bukti penerimaan atau pengeluaran seperti struk yang terlampir, informasi yang dicocokkan seperti tanggal transaksi, nilai transaksi, serta tujuan transaksi;
- e. Setelah pemeriksaan pada point d selesai dilaksanakan, pemeriksaan dilanjutkan dengan mencocokkan form bukti penerimaan atau pengeluaran kas dengan laporan kas seperti tanggal transaksi, tujuan transaksi, dan nilai transaksi;
- f. Setelah proses pencocokan selesai kemudian hasil dari pemeriksaan dilaporkan kepada Ibu Eka.

12. Memeriksa form bukti penerimaan dan pengeluaran bank

Kegiatan pemeriksaan bukti penerimaan dan pengeluaran bank dilakukan untuk melihat kebenaran pencatatan transaksi pada form bukti penerimaan dan pengeluaran bank dengan struk atau lampiran transaksi yang ada. Pemeriksaan ini dilakukan juga untuk menemukan adanya indikasi kesalahan akuntan sebelumnya dalam mencatatkan dan melaporkan penerimaan dan pengeluaran saldo bank perusahaan.

- a. Mempersiapkan form bukti penerimaan dan pengeluaran bank periode Januari sampai dengan Juni tahun 2019 (Merujuk pada lampiran 22);
- b. Mempersiapkan laporan bank bulan Januari sampai dengan Juni tahun 2019 (Merujuk pada lampiran 25);
- c. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah disiapkan, maka praktikan memeriksa masing-masing form bukti penerimaan dan pengeluaran bank secara berurutan berdasarkan tanggal transaksi terjadi;
- d. Pemeriksaan dimulai dengan mencocokkan informasi yang ada pada form dengan bukti penerimaan atau pengeluaran seperti struk yang terlampir, informasi yang dicocokkan seperti tanggal transaksi, nilai transaksi, serta tujuan transaksi;
- e. Setelah pemeriksaan pada point d selesai dilaksanakan, pemeriksaan dilanjutkan dengan mencocokkan form bukti penerimaan atau pengeluaran bank dengan laporan bank seperti tanggal transaksi, tujuan transaksi, dan nilai transaksi.

- f. Setelah proses pencocokan selesai kemudian hasil dari pemeriksaan dilaporkan kepada Ibu Eka.

13. Membuat laporan kas

Laporan kas adalah bukti pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan selama satu bulan periode operasional. Dalam menyusun laporan kas perusahaan dilakukan berdasarkan form bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas selama bulan berjalan yang telah diotorisasi oleh direktur. Laporan ini juga disusun sebagai alat analisis bagi direktur dalam melihat aliran kas perusahaan selama periode satu bulan operasional.

- a. Menyiapkan form bukti penerimaan dan pengeluaran kas selama periode bulan berjalan yang telah di otorisasi oleh direktur (Merujuk pada lampiran 21);
- b. Membuka form laporan kas yang telah tersedia dalam bentuk excel worksheet (Merujuk pada lampiran 24);
- c. Menginput informasi yang ada pada form bukti penerimaan dan pengeluaran kas seperti tanggal transaksi, tujuan transaksi, serta nilai transaksi;
- d. Setelah seluruh informasi yang ada pada form bukti penerimaan dan pengeluaran kas periode bulan berjalan selesai di input, selanjutnya laporan kas tersebut dicetak;
- e. Hasil cetak dari laporan kas kemudian diserahkan kepada ibu Eka untuk dilakukan pemeriksaan atas pembuatan laporan sudah sesuai atau tidak;
- f. Setelah pemeriksaan selesai dilakukan kemudian laporan ditandatangani oleh praktikan selaku pembuat laporan dan ibu eka selaku pemeriksa laporan;

- g. Hasil cetak laporan kas yang telah ditandatangani kemudian diserahkan kepada direktur sebagai bentuk pelaporan atas transaksi penerimaan dan penggunaan dana selama periode bulan berjalan yang kemudian di otorisasi oleh direktur bahwa direktur sudah menerima laporan tersebut.

14. Membuat laporan bank

Laporan bank adalah bukti pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran bank perusahaan selama satu bulan periode operasional. Dalam menyusun laporan bank perusahaan dilakukan berdasarkan form bukti penerimaan bank dan pengeluaran bank selama bulan berjalan yang telah diotorisasi oleh direktur. Laporan ini juga disusun sebagai alat analisis bagi direktur dalam melihat aliran saldo bank perusahaan selama periode satu bulan operasional.

- a. Menyiapkan form bukti penerimaan dan pengeluaran bank selama periode bulan berjalan yang telah di otorisasi oleh direktur (Merujuk pada lampiran 22);
- b. Menyiapkan hasil cetak dari rekening koran selama periode bulan berjalan (Merujuk pada lampiran 23);
- c. Membuka form laporan bank yang telah tersedia dalam bentuk *excel worksheet* (Merujuk pada lampiran 25);
- d. Menginput informasi yang ada pada form bukti penerimaan dan pengeluaran bank seperti tanggal transaksi, tujuan transaksi, serta nilai transaksi;
- e. Setelah seluruh informasi yang ada pada form bukti penerimaan dan pengeluaran bank periode bulan berjalan selesai di input, kemudian laporan tersebut disesuaikan dengan informasi transaksi yang ada pada rekening koran

untuk melihat kesamaan nilai saldo bank pada laporan bank dengan saldo bank pada rekening koran

- f. selanjutnya setelah dilakukan penyesuaian, laporan bank tersebut dicetak;
- g. Hasil cetak dari laporan bank kemudian diserahkan kepada ibu Eka untuk dilakukan pemeriksaan atas pembuatan laporan sudah sesuai atau tidak;
- h. Setelah pemeriksaan selesai dilakukan kemudian laporan ditandatangani oleh praktikan selaku pembuat laporan dan ibu eka selaku pemeriksa laporan;
- i. Hasil cetak laporan bank yang telah ditandatangani kemudian diserahkan kepada direktur sebagai bentuk pelaporan atas transaksi penerimaan dan penggunaan dana pada bank selama periode bulan berjalan yang kemudian di otorisasi oleh direktur bahwa direktur sudah menerima laporan tersebut.

15. Membuat *e-billing* pajak perusahaan

E-billing merupakan tagihan pajak dalam bentuk *online*. Perusahaan sebelum membayar pajak perusahaan melalui bank sebelumnya harus mendapatkan kode billing terlebih dahulu. Ini merupakan suatu sistem pelaporan pajak perusahaan yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Dalam membuat *e-billing* ini praktikan melakukan langkah-langkah berikut:

- a. Menerima Rekapitan tagihan pajak dari ibu Eka dalam bentuk form excel (Merujuk pada lampiran 26);
- b. Membuka laman web <https://sse3.pajak.go.id> untuk melakukan *login* akun;
- c. Setelah melakukan *login*, praktikan memilih menu isi SSE untuk melakukan pengisian data pajak perusahaan;

- d. Setelah form SSE tampil, maka praktikan mengisi seluruh data yang ada dalam form seperti jenis pajak, jenis setoran, masa pajak, tahun pajak, dan nominal pajak yang harus dibayarkan (Merujuk pada lampiran 27);
- e. Setelah form terisi keseluruhan, selanjutnya tekan *save* untuk menyimpan informasi surat setoran elektronik;
- f. Jika data yang diinput sudah sesuai dan benar, kemudian *e-billing* dapat dicetak untuk memperoleh kode tagihan yang nanti dipergunakan untuk melakukan pembayaran melalui bank (Merujuk pada lampiran 28).

16. Membuat database *chart of account*

Daftar akun (*Chart of Account*) merupakan akun-akun yang dipergunakan oleh perusahaan dalam melakukan pencatatan akuntansi atas transaksi yang terjadi. Daftar akun ini berguna untuk mengidentifikasi pos atau akun yang tepat untuk digunakan dalam mencatatkan transaksi yang terjadi. Sehingga nantinya akan mempermudah akuntan dalam melakukan pencatatan serta mempermudah direktur dalam membaca suatu transaksi atau laporan. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat daftar akun perusahaan:

- a. Mengidentifikasi transaksi yang sering terjadi di perusahaan berdasarkan form bukti penerimaan dan pengeluaran kas ataupun form bukti penerimaan dan pengeluaran bank (Merujuk pada lampiran 22 dan 23);
- b. Mencatatkan hasil identifikasi transaksi yang sering dilakukan dalam bentuk sebuah akun yang digunakan dalam penjurnalan;

- c. Melihat data akun lama perusahaan yang pernah digunakan pada sistem sebelumnya untuk memperoleh perbandingan dan penggambaran yang tepat dalam membuat akun baru perusahaan;
- d. Setelah akun baru terbentuk, kemudian disusun yang disesuaikan dengan pos normal akun sebagai aset, hutang, ekuitas, pendapatan, ataupun beban (Lampiran 29);
- e. Membuat identifikasi kode akun yang nantinya dipergunakan sebagai acuan baku dalam membuat nomor akun pada setiap akun yang ada;
- f. Memberikan nomor akun pada masing-masing akun yang telah disusun berdasarkan acuan dari identifikasi kode akun;
- g. Setelah selesai memberikan penomoran pada kode akun, kemudian akun-akun yang telah selesai dibuat diinput kembali dalam form excel *chart of account* jurnal.id untuk dilakukan penyesuaian format agar dapat dilakukan import pada sistem jurnal.id (Merujuk pada lampiran 30);
- h. Setelah input dilakukan, kemudian hasil input pada form yang telah disesuaikan formatnya dicetak untuk dilaporkan kepada direktur serta untuk mendapatkan persetujuan atas penggunaan akun-akun tersebut nantinya dalam sistem jurnal.id.

17. Membuat database produk

Database produk merupakan database yang nantinya dipergunakan untuk data proses pembuatan sistem akuntansi pada software jurnal.id. Database ini berisikan daftar produk yang di perdagangkan oleh perusahaan. Database ini disusun berdasarkan buku katalog yang ada diperusahaan dengan menggunakan aplikasi

excel worksheet. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dikerjakan oleh praktikan dalam membuat database produk:

- a. Membuat daftar produk berdasarkan buku katalog perusahaan (Merujuk pada lampiran 31);
- b. Setelah seluruh daftar produk dibuat, kemudian praktikan membuat *product code arrangement* untuk memberikan kode barang pada setiap produk. Dalam melaksanakan tahapan ini praktikan berkonsultasi dan bekerjasama dengan bapak Palgunadi (merujuk pada lampiran 32);
- c. Setelah *product code arrangement* selesai dibuat, selanjutnya praktikan memberikan nomor pada setiap produk berdasarkan *product code arrangement* yang sudah dibuat sebelumnya (Merujuk pada lampiran 33);
- d. Database produk yang sudah selesai dibuat setelah dilakukan penomoran, kemudian disesuaikan dengan form excel produk jurnal.id agar dapat dilakukan import pada sistem jurnal.id nantinya (Merujuk pada lampiran 34);
- e. Setelah format disesuaikan, kemudian database dicetak dan hasil cetak diserahkan kepada direktur sebagai pelaporan atas database produk yang telah selesai dikerjakan. Sehingga nantinya akan ditandatangani oleh direktur bahwa database produk telah disetujui dan siap diimport kedalam sistem jurnal.id

18. Membuat database penjualan selama tahun 2019

Database penjualan merupakan database yang nantinya dipergunakan untuk data proses pembuatan sistem akuntansi pada software jurnal.id. Database ini berisikan daftar penjualan yang terjadi diperusahaan sepanjang tahun 2019. Database ini disusun berdasarkan laporan penjualan yang diperoleh dari bagian

sales and marketing dengan menggunakan aplikasi *excel worksheet*. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dikerjakan oleh praktikan dalam membuat database penjualan:

- a. Meminta laporan penjualan selama tahun 2019 kepada bagian *sales and marketing* (Merujuk pada lampiran 35);
- b. Menginput penjualan berdasarkan laporan penjualan yang didapatkan dari bagian *sales and marketing* kedalam form excel penjualan sistem jurnal.id (Lampiran 36);
- c. Dalam melakukan proses input, pada bagian produk harus diisi sesuai dengan nama produk yang ada pada database produk. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi *mismatch* ketika data penjualan diimport kedalam sistem jurnal.id (lampiran 33);
- d. Setelah seluruh penjualan selesai diinput, kemudian dicetak untuk diserahkan kepada direktur sebagai pelaporan database penjualan selama tahun 2019;
- e. Setelah memperoleh persetujuan dari direktur, database penjualan siap diimport kedalam sistem jurnal.id.

19. Membuat database biaya selama tahun 2019

Database biaya merupakan database yang nantinya dipergunakan untuk data proses pembuatan sistem akuntansi pada software jurnal.id. Database ini berisikan daftar biaya yang terjadi pada perusahaan selama tahun 2019. Database ini disusun berdasarkan laporan kas dan laporan bank perusahaan. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dikerjakan oleh praktikan dalam membuat database biaya:

- a. Menyiapkan laporan kas dan laporan bank perusahaan (Merujuk pada lampiran 24 dan 25);
- b. Mengidentifikasi pengeluaran perusahaan yang dikategorikan sebagai biaya pada laporan kas dan laporan bank;
- c. Setelah proses identifikasi selesai, kemudian pengeluaran yang sudah dikategorikan menjadi biaya diinput dalam form biaya sistem jurnal.id (Merujuk pada lampiran 37);
- d. Setelah input selesai, kemudian form biaya tersebut dicetak untuk dilaporkan kepada direktur untuk memperoleh persetujuan;
- e. Ketika form biaya telah disetujui, maka database biaya siap diimport pada sistem jurnal.id.

20. Mengimport seluruh database yang sudah dibuat kedalam sistem Jurnal.id

Proses import data pada sistem jurnal.id dilakukan setelah seluruh database yang dibutuhkan selesai dikerjakan. Dalam proses ini nantinya seluruh database yang telah dikerjakan akan digabungkan kedalam satu sistem akuntansi dengan software jurnal.id. Dalam melakukan proses import ini terdapat beberapa langkah yang harus diselesaikan oleh praktikan. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dikerjakan oleh praktikan dalam menyelesaikan proses ini:

- a. Menyiapkan file database yang sudah selesai dikerjakan dan telah disetujui oleh direktur (Merujuk pada lampiran 38);
- b. Mengimport seluruh file database yang sudah disiapkan sesuai dengan prosedur import yang telah dibuat (Merujuk pada lampiran 39);

- c. Pertama kali database yang diimport adalah database *chart of account*, dengan memilih menu import daftar akun. Proses import membutuhkan waktu kurang lebih 1 menit. Setelah proses selesai maka daftar akun berhasil diimport pada sistem jurnal.id (Merujuk pada lampiran 40);
- d. Kedua, database yang diimport adalah database produk *single*, dengan memilih menu import pada bagian produk *single*. Proses import ini membutuhkan waktu kurang lebih 30 menit karena banyaknya data produk *single* yang diimport. Setelah proses selesai maka data produk *single* berhasil diimport pada sistem jurnal.id (Merujuk pada lampiran 41);
- e. Ketiga, database yang diimport adalah database produk *bundle*, dengan memilih menu import pada bagian produk *bundle*. Proses import ini membutuhkan waktu kurang lebih 30 menit karena banyaknya data produk *bundle* yang diimport. Setelah proses selesai maka data produk *bundle* berhasil diimport pada sistem jurnal.id (Merujuk pada lampiran 41);
- f. Pada proses import data customer dan data pembelian dikerjakan oleh ibu Eka Sulistiawati;
- g. Proses selanjutnya adalah mengimport data penjualan, dengan memilih menu import pada bagian penjualan. Proses import ini memerlukan waktu kurang lebih 15 menit karena proses import dilakukan secara bertahap dengan mengimport dari bulan januari terlebih dahulu hingga bulan Agustus. Setelah proses selesai maka data penjualan berhasil diimport pada sistem jurnal.id (Merujuk pada lampiran 42);

- h. Sementara proses import terakhir adalah mengimport data biaya, dengan memilih menu import pada bagian biaya. Proses import ini memerlukan waktu kurang lebih 15 menit karena proses import dilakukan secara bertahap dengan mengimport dari bulan januari terlebih dahulu hingga bulan Agustus. Setelah proses selesai maka data penjualan berhasil diimport pada sistem jurnal.id (Merujuk pada lampiran 43);
- i. Untuk proses rekonsiliasi dikerjakan oleh ibu Eka Sulistiawati;
- j. Setelah seluruh prosedur selesai dikerjakan maka pembuatan sistem akuntansi dengan menggunakan software Jurnal.Id selesai dilakukan (Merujuk pada lampiran 44).

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur tentu saja diawali dengan berbagai permasalahan dan kendala yang diperoleh. Hal ini terjadi karena ini merupakan pengalaman pertama bagi praktikan untuk terjun langsung kedalam lingkungan kerja sebuah perusahaan. Sebuah lingkungan baru yang tentu perlu pengenalan dan adaptasi terlebih dahulu bagi praktikan, sehingga membuat praktikan sedikit mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Berikut ini adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur:

1. Pada minggu pertama praktikan masih kesulitan dalam memahami proses kerja pada bagian keuangan dan akuntansi, seperti prosedur kerja yang dilakukan seperti apa;
2. Selain memahami proses kerja, praktikan juga beberapa kali kesulitan dalam membaca informasi pada transaksi penjualan perusahaan seperti membaca salinan *purchase order* dari customer serta item barang milik perusahaan. Hal ini terjadi karena terkadang terdapat nama item yang berbeda pada *purchase order* dari berbagai customer tetapi merujuk kepada satu item yang sama;
3. Kesulitan lain yang dialami praktikan adalah mengenal item produk yang menjadi inventory perusahaan. Hal ini terjadi karena begitu banyaknya item produk yang menjadi inventory perusahaan;
4. Dalam membuat faktur pajak keluaran, praktikan beberapa kali kesulitan dalam mengisi tabel/form yang ada pada sistem e-faktur. Hal ini terjadi karena praktikan selama ini belum pernah mempelajari tentang software e-faktur dan bagaimana penggunaannya;
5. Kesulitan dalam memahami instruksi pekerjaan yang diberikan oleh ibu Eka Sulistiawati karena informasi yang disampaikan kurang rinci atau sulit dipahami oleh praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan dalam memperoleh kendala selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mencoba untuk mencari penyelesaian dari kendala tersebut. Hal ini dilakukan agar segala kendala yang diperoleh dapat diatasi dan praktikan dapat melaksanakan kegiatan praktiknya dengan baik tanpa mengalami kesulitan yang

berkepanjangan. Tentu saja dalam mengatasi kendala tersebut praktikan perlu memiliki usaha yang berlebih, karena tidak mudahnya kendala tersebut diatasi. Belajar dengan lebih giat terus dilakukan, dan coba memahami serta mengingat pekerjaan yang telah dilakukan setiap harinya oleh praktikan. Berikut ini adalah usaha-usaha yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Praktikan terus melakukan diskusi dengan ibu Eka Sulistiawati untuk memperoleh pengetahuan dan penjelasan tentang proses kerja pada bagian keuangan dan akuntansi. Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan bagian lainnya seperti bagian gudang dan bagian penjualan untuk lebih mengenal tentang lingkungan bisnis perusahaan serta alur kerja pada perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatannya;
2. Praktikan mencoba melakukan konfirmasi kembali dengan bertanya kepada Ibu Eka Sulistiawati ketika terjadi ketidakjelasan informasi pada *purchase order*. Selain itu, praktikan juga membuka dokumen lama *purchase order* untuk mempelajari dan memahami tentang bagaimana membaca informasi pada *purchase order* dari setiap customer yang berbeda. Hal ini dilakukan agar praktikan dapat dengan cepat membaca informasi yang ada pada *purchase order* dari setiap customer yang berbeda;
3. Praktikan dalam mengatasi permasalahan dalam mengenal item produk yang menjadi inventory perusahaan dengan membaca dan memahami isi pada buku katalog perusahaan. Setiap informasi yang ada pada katalog dibaca oleh praktikan ketika waktu senggang. Tak hanya itu, terkadang praktikan juga menanyakan langsung kepada ibu Eka Sulistiawati dan Bapak Johan Julius

selaku orang bagian gudang ketika ada informasi yang tidak dipahami oleh praktikan pada buku katalog. Sehingga praktikan dapat mengenali setidaknya sebagian besar item produk perusahaan yang arus masuk keluar barangnya begitu sering terjadi di perusahaan;

4. Praktikan bertanya kepada ibu ketika terjadi kesulitan dalam mengisi informasi pada form faktur pajak keluaran. Selain itu, praktikan juga mencoba mempelajari lebih lanjut tentang software e-faktur dan mengingat proses pembuatan faktur pajak keluaran dengan baik;
5. Praktikan melakukan konfirmasi kembali kepada ibu Eka tentang pekerjaan yang coba diberikan dan meminta penjelasan lebih lanjut tentang proses menyelesaikan pekerjaan tersebut

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan akhirnya menyelesaikan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur dengan baik. Selama empat puluh lima hari praktikan melaksanakan kegiatan tersebut. Sepanjang waktu tersebut praktikan mendapat beberapa pengalaman dan pengetahuan baru tentang dunia pekerjaan secara nyata. Sehingga dengan demikian dapat disimpulkan bahwasannya pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangat berguna dan memberikan banyak manfaat bagi para mahasiswa khususnya Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta tentang dunia kerja diantaranya adalah:

1. Praktikan dapat mengenal dan mengetahui tentang kondisi lingkungan pekerjaan secara nyata;
2. Praktikan dapat mengenal dan mengetahui tentang proses kerja keuangan perusahaan secara langsung serta tujuan dari proses tersebut dilaksanakan;
3. Praktikan dapat mengetahui cara membuat dan mengisi form *invoice*, *delivery order*, bukti penerimaan dan pengeluaran kas, bukti penerimaan dan pengeluaran bank;
4. Praktikan dapat mengetahui cara membuat e-faktur atau faktur pajak keluaran, dan pembuatan *e-billing* untuk melakukan setoran pajak

5. Praktikan dapat mengetahui cara dan proses pembuatan laporan stock persediaan barang, laporan kas, dan laporan bank;
6. Praktikan juga dapat mengetahui bagaimana proses pembuatan sistem akuntansi pada perusahaan serta cara membuat database akuntansi yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem tersebut;
7. Praktikan dapat mengetahui cara dan proses pengarsipan dokumen atas transaksi perdagangan yang terjadi di PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang diberikan oleh praktikan dan perlu menjadi suatu perhatian dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan kedepannya, antara lain:

1. Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat lebih mempersiapkan diri sebelum dan saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dalam hal pengetahuan ataupun keterampilan kerja;
- b. Mahasiswa harus lebih cermat dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan;
- c. Mahasiswa harus lebih interaktif ketika mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan;
- d. Mahasiswa harus lebih tanggap dan teliti ketika menerima pekerjaan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

2. Universitas Negeri Jakarta

- a. Prodi S1 Akuntansi lebih giat dalam memberikan arahan dan sosialisasi kepada para mahasiswa tentang kegiatan Praktik Kerja Lapangan;
- b. Prodi S1 Akuntansi diharapkan dapat memberikan informasi yang cepat dan tepat perihal lowongan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan ataupun instansi pemerintah khususnya dibagian keuangan dan akuntansi;
- c. Fakultas Ekonomi diharapkan dapat menjalin kerjasama yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan khususnya dalam hal kerjasama penyediaan tempat bagi mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
- d. Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu memberikan kemudahan akses bagi mahasiswa dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan baik itu tentang surat perizinan ataupun tentang informasi lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

3. PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

- a. PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur diharapkan dapat membuat standar harga jual agar tidak terjadi kebingungan dalam proses penentuan harga jual produk;
- b. PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur diharapkan dapat memberikan otorisasi dan kewenangan yang jelas terkait posisi dan jabatan karyawan di perusahaan agar tidak terjadi kesalahan komunikasi dalam hal pelaksanaan kegiatan perusahaan;
- c. PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur diharapkan dapat menjalankan sistem akuntansi yang sedang di kerjakan dengan software Jurnal.Id, agar kedepannya

sistem pencatatan akuntansi ataupun sistem operasional perusahaan dapat dijalankan secara sistem yang terintegrasi dan tidak lagi menggunakan sistem manual yang tidak memiliki integrasi data yang baik;

- d. PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur diharapkan tetap dapat menjaga kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya dalam hal mendukung pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, sehingga kedepannya dapat terjadi *transfer knowledge* antara perusahaan dengan universitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Chrismonica. 2019. *Para Pejabat Ungkap Kondisi Ekonomi Indonesia di Tengah Ketidakpastian Global*. <https://www.liputan6.com/bisnis/read/4099524/para-pejabat-ungkap-kondisi-ekonomi-indonesia-di-tengah-ketidakpastian-global>. Diakses pada 18 November 2019
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Olivia, Grace. 2019. *Pertumbuhan Sektor Perdagangan dan Infokom Melaju Sepanjang Kuartal I-2019*. <https://nasional.kontan.co.id/news/pertumbuhan-sektor-perdagangan-dan-infokom-melaju-sepanjang-kuartal-i-2019>. Diakses pada 18 November 2019
- PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur. *Tentang PT Shimabu Mitra Perkasa Makmur*. <https://shimabu.com/>. Diakses pada 5 November 2019

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



Building Future Leaders

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

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



Nomor : 6757/UN39.12/KM/2019 01 Juli 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

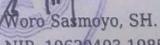
Kepada Yth.
Kepala Departement SDM PT Shimabu Mitra Perkasa Makmur
Jl. Jendral Ahmad Yani No.2 Pulomas Satu Office Park, Jakarta Timur 13210

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

Nama : Muhamad Hadi
Nomor Registrasi : 8335161555
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 085817968966

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Sumber: BAKH Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR

GEDUNG PERKANTORAN PULOMAS SATU GEDUNG 1, Lt.2 RUANG 6-7,
 Jl. JEND. A.YANI No.2 KAYU PUTIH – PULO GADUNG - JAKARTA 13210
 TELP : 62-21-47885156, 22861374. Email : nabila_norinissa@cbn.net.id , Website : www.shimabu.com

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
 Nomor: 017/HRD/IX/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: HARNIS Z
Jabatan	: Direktur
Alamat	: Jalan Cempaka Putih Timur XXIVA No. 9 Rt 004/003, Cempaka Putih Timur, Cempaka Putih, Jakarta Pusat, DKI Jakarta
No KTP	: 3171045608650007
Telp / HP	: 021-47885156 / 081317859343

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	: MUHAMAD HADI
Nomor Registrasi	: 8335161555
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Kampus	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat Rumah	: Jalan Pulo Nangka II Rt 006/016, Kayu Putih, Pulo Gadung Jakarta Timur
No KTP	: 3172062911960001
Telp / HP	: 085817968966

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR selama 2 bulan, yaitu mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 15 September 2019. Selama magang di PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR, yang bersangkutan telah bekerja dengan baik dengan penuh tanggungjawab.

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

Jakarta, 18 September 2019
 PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR



Harnis Z
 Direktur

Sumber: PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 3: Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

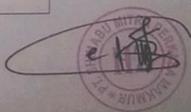


Building Future Leaders

**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Muhamad Hadi
No. Reg : 8335161555
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur
Alamat Praktik/ Telp : Gedung Perkantoran Pulomas Satu, Gedung 1 Lt 2 No. 6-7, Jl Jendral Ahmad Yani No.2, Kayu Putih, Pulo Gadung, Jakarta Timur 13210

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Breafig mingguan • Membantu pengisian form perpanjangan sertifikat e-faktur • Pemberkasan invoice 	Ibu Harnis Ibu Eka
2.	16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberkasan bukti setor pembayaran PPN dalam negeri • Menginput data invoice penjualan ke daftar piutang bulan juli • Menghitung dan memeriksa bukti kas keluar (operasional parkir) • Menghitung dan memeriksa bukti kas keluar (bahan bakar mobil B 2202 TZO) • Menginput PO, DO, INV, dan FP ke dalam buku register invoice 	Ibu Eka
3.	17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput PO, DO, INV, dan FP ke dalam buku register invoice • Membuat tanda terima untuk PO, DO, INV, dan FP. 	Ibu Eka
4.	18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tanda terima invoice no INV1907116 – INV1907118 • Membuat stock opname product/preparing product • Membuat daftar surat tagihan pajak • Membuat e-billing tagihan pajak 	Ibu Eka
5.	19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat e-billing tagihan pajak • Membuat bukti kas pengeluaran (operasional listrik) • Membuat Delivery Order DO1907098-DO1907110 • Membuat bukti pengeluaran kas (operasional telpon dan internet) • Membuat invoice no INV1907129 – 	Ibu Eka



		INV1907132 <ul style="list-style-type: none"> Membuat outstanding payment untuk PT Industri Elektriika Metal Membuat bukti kas keluar 	
6.	22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Bukti Kas Keluar (DP 25% Import Barang PT Nankai AGL) Nomor invoice 190718CV Membuat Tagihan Giro PT Nankai AGL PIB019255 Membuat tanda terima INV-FP-PO-DO Membuat rekapan hutang PT Nankai AGL Membuat bukti kas keluar (pembelian ATK dan Aqua Galon) Membuat Bukti Bank Pengeluaran (HP 531286) Membuat bukti kas penerimaan 	Ibu Eka
7.	23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Pemberkasan INV-FP-PO-DO Membuat bukti bank penerimaan pelunasan INV1902019 Membuat tanda terima INV-FP-PO-DO Deliver barang ke Customer PT Schneider Indonesia & PT Solusi Indosistem Otomat 	Ibu Eka
8.	24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tanda terima INV-FP-PO-DO Pemberkasan INV-FP-PO-DO 	Ibu Eka
9.	25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tanda terima INV-FP-PO-DO Pemberkasan INV-FP-PO-DO Membuat laporan kas Bulan Juli per 1 – 25 Juli 2019 Memeriksa bukti kas keluar Menginput invoice dalam buku register kedalam excel invoice penjualan tahun 2019 	Ibu Eka
10.	26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tanda terima INV-FP-PO-DO Mengecek Bukti Penerimaan Bank Bulan Juni Membuat bukti penerimaan bank periode juni yang belum tercatatkan Membuat laporan bank periode juni 2019 Membuat rekapan daftar pajak PPh Final Pasal 4 (2) Masa pajak Juni 2019 Membuat e-billing pajak setoran masa PPh Final Pasal 4 (2) masa pajak Juni 2019 	Ibu Eka
11.	29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Breafting mingguan bersama seluruh karyawan Membuat Laporan Bank Bulan Juni tahun 2019 Membuat tanda terima INV-PO-FP-DO Input invoice nomor INV1907140 – INV1907143 ke dalam buku register invoice 	Ibu Eka
12.	30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Laporan Bank bulan januari dan februari tahun 2019 	Ibu Eka



		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan Penjualan Bulan Juli • Membuat tanda terima INV-PO-FP-DO • Mencatat daftar kas bon sementara bulan juli tahun 2019 • Memeriksa Laporan Kas bulan Januari sampai maret tahun 2019 • Membuat bukti kas pengeluaran • Membuat bukti kas penerimaan • Membuat bukti pengeluaran bank • Membuat dokumen pembayaran import 	
13.	31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi/Rapat dengan Direktur, akuntan, sales and engineering, dan warehouse untuk membuat sistem akuntansi • Menghitung nilai PPN Luar Negeri dan PPh Badan Masa bulan Juli • Memeriksa Laporan Bank bulan Maret sampai Juni tahun 2019 • Membuat Delivery Order untuk PT Permintex • Membuat Chart of Account untuk keperluan sistem akuntansi 	Ibu Eka
14.	1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat dengan bagian sales marketing membahas project sistem akuntansi • Membuat Laporan Bank bulan Juli tahun 2019 • Membuat bukti bank penerimaan • Membuat bukti bank pengeluaran 	Ibu Eka Dan Bapak Iskandar
15.	2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan kas bulan juli tahun 2019 • Membuat bukti kas penerimaan • Membuat bukti kas pengeluaran • Coding data inventory • Coding data customer 	Ibu Eka Dan Bapak Iskandar
16.	5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan print out laporan kas bulan Januari-Juli 2019 untuk dilaporkan kepada direktur. • Membuat invoice nomor INV1908144 – INV1908149 • Membuat Delivery Order nomor DO1908127 – DO1908130 • Pemberkasan File INV-FP-PO-DO 	Ibu Harniz Dan Ibu Eka
17.	6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan print out laporan bank bulan Januari-Juli 2019 untuk dilaporkan kepada direktur. • Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543546 – 010.002-19.89543550 • Membuat bukti kas pengeluaran • Pemberkasan file INV-FP-PO-DO • Membuat invoice nomor INV1908150 – INV1908152 • Membuat Delivery Order nomor DO1908131 – DO1908133 • Membuat tanda terima INV-FP-PO-DO 	Ibu Eka



18.	7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543551 – 010.002-19.89543553 Mencatat invoice kedalam buku register invoice Pemberkasan file INV-FP-PO-DO Memeriksa bukti kas pengeluaran Membuat bukti kas pengeluaran Stock opname persediaan 	Ibu Eka
19.	8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Deliver Order nomor DO1908134 Pemberkasan file DO Stock opname persediaan Membuat invoice nomor INV1908153 Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543554 	Ibu Eka Dan Bapak Johan
20.	9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Input hasil stock opname ke dalam laporan stock barang Membuat invoice nomor INV1908154 Menghitung PPN luar negeri dan PPh atas pemberitahuan impor barang 	Ibu Eka Dan Bapak Johan
21.	12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Pemberkasan file INV-FP-PO-DO Membuat Non-Disclosure Agreement Membuat dokumen clearance PT Nankai AGL Membuat tanda terima Clearance PT Nankai AGL (NTI 5879.5096) Membuat invoice nomor INV1908155 Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543555 Mencatat invoice kedalam buku register invoice 	Ibu Eka
22.	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti pengeluaran kas dan setor kliring untuk pembayaran PIB 019528 Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543554 sampai dengan nomor 010.002-19.89543556 Memeriksa bukti pengeluaran kas Membuat invoice nomor INV1908156 Membuat delivery order nomor DO1908135 Pemberkasan file INV-FP-PO-DO 	Ibu Eka
23.	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat delivery order nomor DO1908137 Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543557 Membuat tanda terima INV-FP-PO-DO Input data barang ke dalam sistem Jurnal.Id (Project System Accounting) Input data customer ke dalam sistem Jurnal.Id (Project System Accounting) 	Ibu Harniz Dan Ibu Eka



24.	15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat invoice nomor INV1908157 • Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543558 • Membuat delivery order nomor DO1908138 • Rapat dengan direktur utama membahas perkembangan project system accounting • Input data barang ke dalam sistem Jurnal.Id • Input data customer ke dalam sistem Jurnal.Id • Membuat request order nomor RO1908133 dan RO1908134 	Ibu Harniz Dan Ibu Eka
25.	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberkasan file INV-FP-PO-DO • Input data chart of account ke dalam sistem Jurnal.Id • Input data supplier ke dalam sistem Jurnal.Id • Input data invoice kedalam buku register invoice 	Ibu Harniz Dan Ibu Eka
26.	19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing mingguan dengan seluruh karyawan • Input data aset tetap ke dalam sistem Jurnal.Id • Membuat invoice nomor INV1908158 • Membuat delivery order nomor DO1908139 dan DO1908140 • Membuat buku petunjuk penggunaan sistem aplikasi Jurnal.Id 	Ibu Harniz Dan Ibu Eka
27.	20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543559 • Membuat tanda terima INV-FP-PO-DO • Membuat buku petunjuk penggunaan sistem aplikasi Jurnal.Id • Pemberkasan file INV-FP-PO-DO 	Ibu Eka
28.	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input record invoice penjualan bulan Agustus tahun 2019 • Membuat bukti kas bon sementara • Membuat buku petunjuk penggunaan sistem aplikasi Jurnal.Id • Membuat invoice nomor INV1908159 • Membuat delivery order nomor DO1908141 • Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543560 	Ibu Eka
29.	22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat buku petunjuk penggunaan sistem aplikasi jurnal.id • Membuat id billing (kode billing) tagihan pajak • Membuat bukti kas pengeluaran • Pemberkasan file INV-FP-PO-DO 	Ibu Eka
30.	23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti penerimaan bank 	Ibu Eka



		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti kas keluar • Mencatat daftar piutang yang selesai dibayarkan/diterima • Membuat daftar piutang pembantu • Membuat invoice nomor INV1908160 • Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543561 • Membuat delivery order nomor DO1908160 • Input record invoice penjualan bulan agustus tahun 2019 • Rapat dengan pihak Zahir Accounting Apps • Rapat dengan seluruh karyawan 	
31.	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing Mingguan • Membuat invoice nomor INV1908161 – INV1908163 • Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543562 s/d 010.002-19.89543564 • Membuat delivery order nomor DO1908143 s/d DO1908145 • Input data penjualan Januari s/d Maret tahun 2019 ke dalam sistem Jurnal.Id • Membuat tanda terima INV-FP-PO-DO • Membuat perhitungan PPh Badan Final Pasal 4 (2) masa pajak Juli 2019 	Ibu Eka
32.	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data penjualan April s/d Juli tahun 2019 ke dalam sistem Jurnal.Id • Membuat invoice nomor INV1908164 • Membuat delivery order nomor DO1908146 • Pemberkasan file INV-FP-PO-DO 	Ibu Eka
33.	28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data penjualan Agustus tahun 2019 ke dalam sistem Jurnal.Id • Membuat invoice nomor INV1908165 • Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543565 • Membuat delivery order nomor DO1908147 s/d DO1908148 	Ibu Eka
34.	29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data invoice periode penjualan Januari s/d Agustus ke dalam sistem Jurnal.Id • Membuat invoice nomor INV1908166 • Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543566 • Membuat delivery order nomor DO1908149 	Ibu Eka
35.	30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat e-filling pajak SPT PPN dan PPn BM masa pajak Mei s/d Juli tahun 2019 • Input data biaya bulan januari s/d april tahun 2019 ke dalam sistem Jurnal.Id • Membuat delivery order nomor 	Ibu Eka

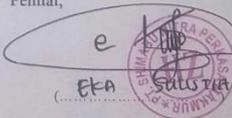


		DO1908150	
36.	2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Breafing mingguan Menginput data utang ke dalam sistem jurnal.id Membuat laporan bank bulan agustus 	Ibu Eka
37.	3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat invoice nomor INV1909164 dan INV1909167 Membuat delivery order nomor DO1909151 Membuat faktur pajak nomor 010.002-19.89543567 Membuat laporan kas bulan agustus 	Ibu Eka
38.	4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Input data biaya bulan agustus 2019 ke dalam sistem jurnal.id Menginput data utang ke dalam sistem jurnal.id 	Ibu Eka
39.	5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data penjualan bulan agustus 2019 Membuat delivery order nomor DO1909152 s.d DO1909152A 	Ibu Eka
40.	6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyamaan data transaksi bank bulan januari s.d maret 2019 pada sistem jurnal.id dengan rekening koran 	Ibu Eka
41.	9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyamaan data transaksi bank bulan maret s.d agustus 2019 pada sistem jurnal.id dengan rekening koran 	Ibu Eka
42.	10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar produk komponen utama perusahaan berdasarkan katalog 	Ibu Eka
43.	11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar produk assembling perusahaan berdasarkan katalog 	Ibu Eka
44.	12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengkodean pada pada masing-masing produk komponen utama dan produk assembling 	Ibu Eka
45.	13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat data penjualan januari s.d agustus untuk disesuaikan dengan format sistem jurnal.id 	Ibu Eka

Jakarta, 13 September 2019

Penilai,

e
EKA
Salsaria



Sumber: Data Diolah Oleh Penulis

Lampiran 4: Surat *Purchase Order* dari Customer



 NPWP : 01.081.747.0.082.000

SUPPLIER

PT. Schneider Indonesia Gedung Ventura Lt. 7 Jl. R.A. Kartini No. 26, Cilandak Barat - Cilandak Jakarta - Indonesia 12430 Tel : 62 21-750 4406 Fax : 62 21-750 4415/16	Purchase order Doc. No. 2103 425185 Date 13.06.2019 Page 003 / 004
---	--

Materials shall be shipped to Site at Vendor's cost at the time and by the method requested by the Purchaser, such Materials can be delivered by air flight at Purchaser's sole discretion. Vendor, upon receipt of details such as duty, warehouse charges, port charges and inland transportation charges etc. which are incurred by Purchaser during delivery of those unshipped Materials shall remit the relevant charges to Purchaser.

- Based on No. EPR 89606
- Based on Quotation Q-054/SMPM-SCH/II/2019 R-01

We require an order acknowledgment for the following items:

Item	Material Description	Order Qty.	UOM	Price Price Unit	Amount In IDR
00001	S20A Reff no = KTT-AW8-BM + KTQ-A8 13132	2	Piece	██████████ / ██████████	██████████
	Basic Test Terminal, for Current, 8 poles, Black, Ur 500V, In 10A (w/ Slide Cover)				
00002	S20A Reff no = KTT-VW3-BM + KTQ-A3 Q-146	1	Piece	██████████ / ██████████	██████████
	Basic Test Terminal, for Voltage, 3 poles, Black, Ur 500V, In 10A (w/ Slide Cover)				
	Requester = Narumi K. TC Michael Octora				
	Total net value				██████████

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 5: Form *Invoice* Penjualan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR

General Electrical Trading Company

Gedung Perkantoran Pulomas Satu Gedung 1 It.1 Ruang 6 - 7 Jl.Jend A.Yani No.2
 Kayu Putih Pulo Gadung Jakarta Timur DKI Jakarta 13210 Telp. 021-47885156, 021-22861374.

E-MAIL : nabila_norinissa@cbn.net.id

INVOICE		CUSTOMER		
No. :		To :		
Date :				
PO. No :				
Date :				
		Attn. :		
No.	Description	Qty.	Unit Price (Rp)	Total Price (Rp)
Says :			Total	
			Discount	
			Total	
			VAT 10%	
			Grand Total	

Please transfer to our account No. :
 BANK MANDIRI - KCP Cempaka Putih permai
 A/C : 123.00.0636685-2
 a/n : PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR

PT SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR

HARNIS ZAINI

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 6: Invoice yang Sudah Selesai Tercetak dan Ditandatangani

PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR
General Electrical Trading Company
 Gedung Perkantoran Pelomas Satu Gedung 1 Lt. 2 Ruang 6 - 7, Jl. Jend. A.Yani No.2
 Kayu Putih Pulo Gadung Jakarta Timur DKI Jakarta 13210 Telp. 021-47885156, 22861374
 E-MAIL : nabila_aerinnisa@chn.net.id

INVOICE		CUSTOMER		
No.	: INV1908155	To	: PT. DAMAR MAKMUR PERKASA	
Date	: 12 Agustus 2019		: Jl. Gatot Subroto Lingkungan V No. 405	
PO. No	: PG-DMP/2019-06-009		: Bandar Senembah Binjai Barat, Kota Binjai	
Date	: 24 Juni 2019		: Sumatera Utara 20719 Telp: 061-4158283	
		Attn. :	Finance Dept.	
No.	Description	Qty.	Unit Price (Rp)	Total Price (Rp)
	* FUJI ELECTRIC INDUSTRY* Product			
	LAMP INDICATING LED			
	LED UNIT FOR XL-3600			
	VOLTAGE : 220VAC			
1	TYPE : XL30-LED220-G	█	Rp █	Rp █
	LAMP INDICATING LED			
	LED UNIT FOR XL-3600			
	VOLTAGE : 220VAC			
2	TYPE : XL30-LED220-R	█	Rp █	Rp █
	LAMP INDICATING LED			
	LED UNIT FOR XL-3600			
	VOLTAGE : 220VAC			
3	TYPE : XL30-LED220-O	█	Rp █	Rp █
Says : "█"		TOTAL		Rp █
		DISCOUNT		Rp █
		TOTAL I		Rp █
		VAT		Rp █
		TOTAL II		Rp █
		DP 50%		Rp █
		GRAND TOTAL		Rp █

Please transfer to our account No. :
BANK MANDIRI - KCP Cempaka Putih permai
 A/C : 123.00.0636685-2
 a/n : PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR

PT SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR



HARNIS ZAINI

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 8: Form *Delivery Order* PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

<p align="center">PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR <i>General Electrical Trading Company</i> GEDUNG PERKANTORAN PULOMAS SATU GEDUNG I LT.2 RUANG 6 - 7, Jl.JEND. A.YANI No.2 KAYU PUTIH - PULO GADUNG - JAKARTA 13210 Telp. 021-47885156, 22861374 E-mail : nabila_norinissa@cbn.net.id, harniszn@yahoo.com</p>			
<p align="center">DELIVERY ORDER</p>			
Delivery to :		Our Ref. No :	
_____		Date :	
_____		PO. No :	
_____		Date :	
Attn. :		_____	
NO	MODEL AND SPECIFICATION	QTY	DESCRIPTION
<p>Page 1</p>			
<p>PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR</p>			
Received By,		Delivery By,	
_____		_____	
(Johan)		(Ir. Palgunadi H)	
		Checking By,	
		Approved By,	

		(Harnis Zaini)	

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 9: Delivery order yang Sudah Selesai Tercetak dan Ditandatangani

PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR
General Electrical Trading Company
 GEDUNG PERKANTORAN PULOMAS SATU GEDUNG 1 L.T.3 RUANG 6-7,
 JL.JEND. A.YANI No.2 KAYU PUTIH - PULO GADUNG - JAKARTA 13210
 Telp. 021-47885156. 22861274 E-mail : sabila_sorotasa@cha.net.id

DELIVERY ORDER

Delivery to	PT. SCHNEIDER INDONESIA	Our Ref. No	DO1907118
	Gedung Ventura Lt. 17 RA Kartini No.26	Date	23 Juli 2019
	Cibondok Barat - Cibondok	PO No	2103 425188
		Date	23 Juni 2019
Attn	Bapak Michael Octovio		

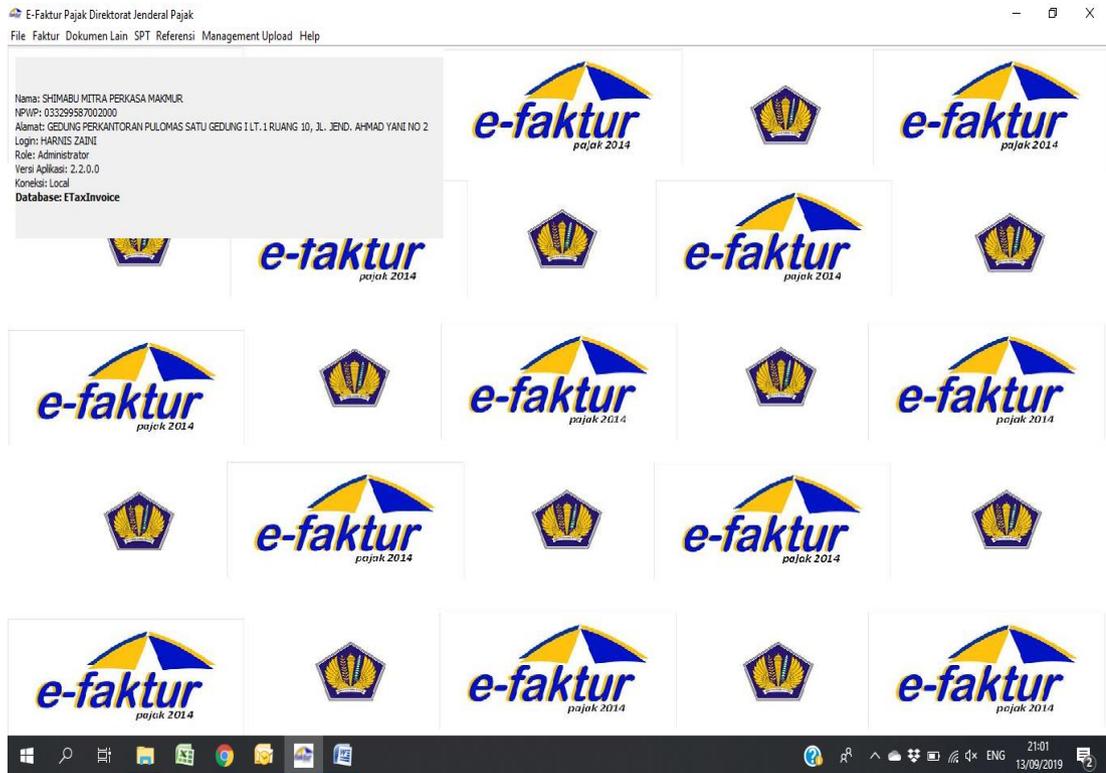
NO	MODEL AND SPECIFICATION	QTY	DESCRIPTION
* DAICHI ELECTRONICS* Product			
A	ANALOG VOLTMETER		
1	TYPE : SE 110 C 0-600 V ✓	1	FULL DELIVERY
* FUJI ELECTRIC INDUSTRY * Product			
B	LOCK OFF RELAY		
2	TYPE : BA 4 4MB-110VCO-LDP-B	4	
D	CAN OPERATED SWITCH		
3	TYPE : B-502001-LP-254-22NE	4	
4	TYPE : B-T-802-LDP-B	4	
E	VOLTMETER SELECTOR SWITCHES		
5	TYPE : 100W-LDP-B Jumper	1	
F	TEST TERMINAL & TEST PLUG "K" SERIES		
6	TYPE : KIT-1W2-DIN-KTG-10	11	
7	TYPE : KIT-1W2-DIN-KTG-12	11	

PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR

Received By	Delivery By	Checking By	Approved By
 Schneider 23 JUL 2019 KIBING-INDONESIA	 (Signature)	 (Signature)	 (Signature)

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 10: Tampilan Aplikasi E-faktur Setelah Berhasil Login



Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 11: Tampilan Daftar Faktur Keluaran yang Sudah Selesai Dibuat

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbaruan

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	DPP	PPN	PPHBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	Penandata...	Referensi	User Perak...	Tanggal R...	User Peng...
51.913.009...	PT.PANEL N...	010.001-16...	09/06/2016		6	2016 Normal	16.069.230	1.808.929		0 Approval Su...	09/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	09/06/2016	HARNIS ZA
01.069.411...	PT.MEIDEN ...	010.001-16...	09/06/2016		6	2016 Normal	7.989.120	798.912		0 Approval Su...	09/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	09/06/2016	HARNIS ZA
31.284.088...	CV.JELAJAH...	010.001-16...	13/06/2016		6	2016 Normal	19.759.950	1.975.995		0 Approval Su...	13/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	13/06/2016	HARNIS ZA
01.974.122...	PT.SOLUSI I...	010.001-16...	13/06/2016		6	2016 Normal	16.811.300	1.681.130		0 Approval Su...	13/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	13/06/2016	HARNIS ZA
02.064.524...	PT.EXABB E...	010.001-16...	14/06/2016		6	2016 Normal	5.683.500	568.350		0 Approval Su...	14/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	14/06/2016	HARNIS ZA
01.061.747...	PT.SCHNEID...	010.001-16...	14/06/2016		6	2016 Diganti	9.216.000	921.600		0 Approval Su...	14/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	14/06/2016	HARNIS ZA
01.061.747...	PT.SCHNEID...	010.001-16...	14/06/2016		6	2016 Normal	474.000	47.400		0 Approval Su...	14/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	14/06/2016	HARNIS ZA
01.000.573...	PT.SOUTH P...	010.001-16...	14/06/2016		6	2016 Normal	1.050.000	105.000		0 Approval Su...	14/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	14/06/2016	HARNIS ZA
01.974.122...	PT.SOLUSI I...	010.001-16...	15/06/2016		6	2016 Normal	24.452.800	2.445.280		0 Approval Su...	15/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	15/06/2016	HARNIS ZA
03.028.542...	PT.PRIMA C...	010.001-16...	15/06/2016		6	2016 Normal	4.467.600	446.760		0 Approval Su...	15/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	15/06/2016	HARNIS ZA
03.028.542...	PT.PRIMA C...	010.001-16...	15/06/2016		6	2016 Normal	3.128.000	312.800		0 Approval Su...	15/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	15/06/2016	HARNIS ZA
01.651.467...	PT.KARSA I...	010.001-16...	24/06/2016		6	2016 Normal	115.758.194	11.575.819		0 Approval Su...	24/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	24/06/2016	HARNIS ZA
01.651.467...	PT.KARSA I...	010.001-16...	24/06/2016		6	2016 Normal	1.260.000	126.000		0 Approval Su...	24/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	24/06/2016	HARNIS ZA
73.608.599...	CV.NATHAN...	010.001-16...	27/06/2016		6	2016 Normal	46.109.700	4.610.970		0 Approval Su...	27/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	27/06/2016	HARNIS ZA
31.413.094...	PT.PANEL N...	011.001-16...	28/06/2016		6	2016 Diganti	21.367.959	2.136.795		0 Approval Su...	28/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	28/06/2016	HARNIS ZA
31.413.094...	PT.PANEL N...	011.001-16...	28/06/2016		6	2016 Normal-Pen...	21.426.742	2.142.674		0 Approval Su...	28/06/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	28/06/2016	HARNIS ZA
01.061.747...	PT.SCHNEID...	011.001-16...	15/07/2016		6	2016 Normal-Pen...	2.304.000	230.400		0 Approval Su...	15/07/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	15/07/2016	HARNIS ZA
01.304.327...	PT.ZI-TECH...	010.001-16...	18/07/2016		7	2016 Normal	22.977.770	2.297.777		0 Approval Su...	18/07/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	18/07/2016	HARNIS ZA
02.750.279...	PT.INDO MA...	010.001-16...	18/07/2016		7	2016 Normal	8.541.000	854.100		0 Approval Su...	18/07/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	18/07/2016	HARNIS ZA
02.491.416...	PT.PRATAM...	010.001-16...	25/07/2016		7	2016 Normal	6.000.000	600.000		0 Approval Su...	25/07/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	25/07/2016	HARNIS ZA
01.069.411...	PT.MEIDEN ...	010.001-16...	25/07/2016		7	2016 Normal	384.000	38.400		0 Approval Su...	25/07/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	25/07/2016	HARNIS ZA
31.388.363...	PT.KEN YUK...	010.001-16...	25/07/2016		7	2016 Normal	130.559.643	13.055.964		0 Approval Su...	25/07/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	25/07/2016	HARNIS ZA
31.388.363...	PT.KEN YUK...	010.001-16...	25/07/2016		7	2016 Normal	33.500.000	3.350.000		0 Approval Su...	25/07/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	25/07/2016	HARNIS ZA
01.365.866...	PT.INDUSTIRA	010.001-16...	08/08/2016		8	2016 Diganti	6.155.040	615.504		0 Approval Su...	08/08/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	08/08/2016	HARNIS ZA
01.365.866...	PT.INDUSTIRA	010.033-16...	08/08/2016		8	2016 Normal	25.071.536	2.507.154		0 Approval Su...	08/08/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	08/08/2016	HARNIS ZA
01.365.866...	PT.INDUSTIRA	010.033-16...	08/08/2016		8	2016 Normal	21.538.252	2.153.825		0 Approval Su...	08/08/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	08/08/2016	HARNIS ZA
01.365.866...	PT.INDUSTIRA	010.033-16...	08/08/2016		8	2016 Normal	95.635.064	9.563.506		0 Approval Su...	08/08/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	08/08/2016	HARNIS ZA
01.974.122...	PT.SOLUSI I...	010.033-16...	08/08/2016		8	2016 Normal	3.769.200	376.920		0 Approval Su...	08/08/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	08/08/2016	HARNIS ZA
01.974.122...	PT.SOLUSI I...	010.033-16...	08/08/2016		8	2016 Normal	2.129.760	212.976		0 Approval Su...	08/08/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	08/08/2016	HARNIS ZA
01.365.866...	PT.INDUSTIRA	011.001-16...	08/08/2016		8	2016 Normal-Pen...	6.155.360	615.536		0 Approval Su...	08/08/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	08/08/2016	HARNIS ZA
02.064.524...	PT.EXABB E...	010.033-16...	08/08/2016		8	2016 Normal	508.500	50.850		0 Approval Su...	08/08/2016	Upload Fakt...	HARNIS ZAINI		HARNIS ZAINI	08/08/2016	HARNIS ZA

Total Record: 100 Hitung Total Record

Per Halaman: 1

Rekam Faktur Ekspus Lihat Detail Preview

21:01 13/09/2019

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 12: Faktur Keluaran yang Telah Dicitak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.002-19.89543555		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR Alamat : GEDUNG PERKANTORAN PULOMAS SATU GEDUNG I LT.1 RUANG 10, JL. JEND. AHMAD YANI NO 2, JAKARTA TIMUR NPWP : 03.329.958.7-002.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. DAMAR MAKMUR PERKASA Alamat : Jl. Gatot Subroto Lingkungan V Blok - No.405 RT:000 RW:000 Kel.Bandar Senembah Kec.Binjai Barat Kota/Kab.Binjai Sumatera Utara 20719 NPWP : 80.811.629.7-119.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	XL30-LED220-G Rp ██████████ Potongan Harga : Rp ██████████	██████████
2	XL30-LED220-R Rp ██████████ Potongan Harga : Rp ██████████	██████████
3	XL30-LED220-O Rp ██████████ Potongan Harga : Rp ██████████	██████████
Harga Jual / Penggantian		██████████
Dikurangi Potongan Harga		██████████
Dikurangi Uang Muka		██████████
Dasar Pengenaan Pajak		██████████
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		██████████
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		██████████

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 TIMUR, 12 Agustus 2019



HARNIS ZAINI

INV1908155

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 13: Form Tanda Terima

PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR

TANDA TERIMA

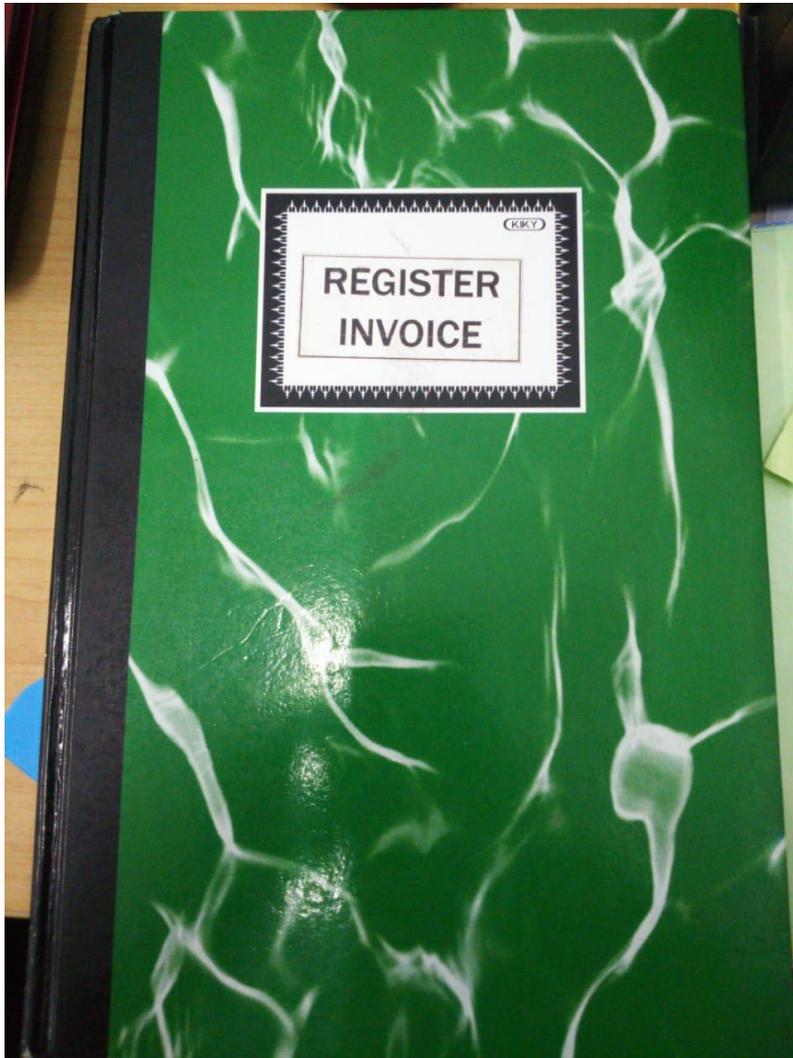
TELAH DITERIMA DARI	PT.SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR	
BERUPA	Invoice Asli No. 1908166	Rp. 13.860.000
	Faktur Pajak No. 010.002-10.89543566	Rp. 1.260.000
	Copy Po No. 4509262531	
	Delivery order No. 1908149	
ATTENTION	PT SIEMENS INDONESIA UP.16U FINELA	

Mailing Room
DITERIMA OLEH
29 AUG 2019
Siemens Near Center

JAKARTA, 29 Agustus 2019
DISERAHKAN OLEH

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 14: Buku *Register Invoice*



Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 15: Tampilan Buku Register Invoice

No	Tgl	Uraian	No Invoice	No Invoice	Nama Perusahaan	1	2	3
98	11/10/17	M.2017.17.010	012017	010-010-17-5081455	PT. T. HARPER	Rp 2.703.000	Rp 0.700.000	Rp 2.003.000
99	10/10/17	2303 180118	012017	010-010-17-5081455	PT. Schneider	Rp 7.579.200	Rp 7.000.000	Rp 0.579.200
100	11/10/17	04611/800/11/10/17	012017	010-010-17-5081455	PT. Mandicore	Rp 17.000.000	Rp 1.700.000	Rp 15.300.000
101	16/8/17	2303 180118	012017	010-010-17-5081455	PT. Schneider	Rp 1.400.000	Rp 140.000	Rp 1.260.000
102	11/10/17	11/10/17	012017	010-010-17-5081455	PT. Prima Cahaya Lita	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000
103	11/10/17	11/10/17	012017	010-010-17-5081455	PT. Duta Cahaya Negeri	Rp 3.000.000	Rp 300.000	Rp 2.700.000
104	16/10/17	012017	012017	010-010-17-5081455	PT. Solus. Java Sistem	Rp 22.000.000	Rp 2.200.000	Rp 19.800.000
105	16/10/17	012017	012017	010-010-17-5081455	PT. Solus. Industri	Rp 100.000.000	Rp 10.000.000	Rp 90.000.000

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 16: Tampilan Record Invoice Penjualan

RECORD INV 2019 (update 05 September 2019) [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Nitro Pro

Franklin Gothic 9

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

G182 26 Agustus 2019

PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR

INVOICE PENJUALAN TAHUN 2019

No	INV+FP	INVOICE		FAKTUR PAJAK		PENAGIHAN		PO	Customer	JUMLAH		Grand Total	KETERANGAN	
		No	Tanggal	Tanggal	No	Tgl Jatuh Tempo	Tanggal			No	Total			PPN 10%
153	28	INV+FP	INV1907135	23 Jul 2019	23 Jul 2019	010.002-19.89543535	22 Jul 2019	17 Jul 2019	4120097080	PT. MEIDEN ENGINEERING INDONESIA	Rp 14.850.000	Rp 1.485.000	Rp 16.335.000	
154	29	INV+FP	INV1907136	23 Jul 2019	23 Jul 2019	010.002-19.89543535	21 September 2019	13 Jun 2019	2130.425187	PT. SCHNEIDER INDONESIA	Rp 12.884.408	Rp 1.288.441	Rp 14.172.849	
155	30	INV+FP	INV1907137	23 Jul 2019	23 Jul 2019	010.002-19.89543534	21 September 2019	13 Jun 2019	2130.425188	PT. SCHNEIDER INDONESIA	Rp 13.986.098	Rp 1.398.610	Rp 15.384.708	
156	31	INV+FP	INV1907138	25 Jul 2019	25 Jul 2019	010.002-19.89543537	7 September 2019	12 Jul 2019	19070050	PT. SOLUSI INDOSISTEM OTOMAT	Rp 21.033.008	Rp 2.103.301	Rp 23.136.309	
157	32	INV+FP	INV1907139	26 Jul 2019	26 Jul 2019	010.002-19.89543539	25 Agustus 2019	25 Jul 2019	2019/07/25/0004	PT. GRAHA SUMBER PRIMA ELEKTRONIK	Rp 12.421.752	Rp 1.242.175	Rp 13.663.927	Lunas Pembayaran
158	33	INV+FP	INV1907140	29 Jul 2019	29 Jul 2019	010.002-19.89543540	28 Agustus 2019	29 Jul 2019	065.11153-19-SMP-VII-19	PT. MITRA LIMA SINERGI	Rp 545.000	Rp 54.500	Rp 599.500	Lunas Pembayaran
159	34	INV+FP	INV1907141	30 Jul 2019	30 Jul 2019	010.002-19.89543541	28 September 2019	26 Jul 2019	2303.245601	PT. SCHNEIDER INDONESIA	Rp 2.380.000	Rp 238.000	Rp 2.618.000	
160	35	INV+FP	INV1907142	29 Jul 2019	29 Jul 2019	010.002-19.89543542	28 Agustus 2019	26 Jul 2019	104-PO-SMPM-VII-19	PT. PRIMA CAHAYA SEJATI	Rp 6.344.574	Rp 634.457	Rp 6.979.031	
161	36	INV+FP	INV1907143	30 Jul 2019	30 Jul 2019	010.002-19.89543543	29 Agustus 2019	25 Jul 2019	2019/07/25/0004	PT. GRAHA SUMBER PRIMA ELEKTRONIK	Rp 18.709.879	Rp 1.870.988	Rp 20.580.867	Lunas Pembayaran
162											Rp 1.803.639.673	Rp 180.363.967	Rp 1.984.003.640	
163														
164	1	INV+FP	INV1908144	05 Agustus 2019	05 Agustus 2019	010.002-19.89543546	05 Agustus 2019	29 Jul 2019	10077	PT. SEMESTA ELTRINDO PURA	Rp 1.298.232	Rp 129.823	Rp 1.428.055	Lunas Pembayaran
165	2	INV+FP	INV1908145	01 Agustus 2019	01 Agustus 2019	010.002-19.89543545	02 September 2019	30 Jul 2019	109-PO-SMPM-VII-19	PT. PRIMA CAHAYA SEJATI	Rp 2.365.200	Rp 236.520	Rp 2.601.720	
166	3	INV+FP	INV1908146	05 Agustus 2019	05 Agustus 2019	010.002-19.89543547	14 September 2019	28 Maret 2019	036/1EM-BYR/2019/P9100	PT. INDUSTRI ELEKTRIK METAL	Rp 10.135.776	Rp 1.013.578	Rp 11.149.354	
167	4	INV+FP	INV1908147	05 Agustus 2019	05 Agustus 2019	010.002-19.89543548	08 Oktober 2019	16 Mei 2019	110/1EM-BYR/2019/P9103	PT. INDUSTRI ELEKTRIK METAL	Rp 21.022.960	Rp 2.102.296	Rp 23.125.256	
168	5	INV+FP	INV1908148	05 Agustus 2019	05 Agustus 2019	010.002-19.89543549	05 Oktober 2019	30 Jul 2019	2103.430010	PT. SCHNEIDER INDONESIA	Rp 7.293.034	Rp 729.304	Rp 8.022.337	
169	6	INV+FP	INV1908149	05 Agustus 2019	05 Agustus 2019	010.002-19.89543550	05 Oktober 2019	01 Agustus 2019	2303.245601	PT. SCHNEIDER INDONESIA	Rp 3.230.000	Rp 323.000	Rp 3.553.000	
170	7	INV+FP	INV1908150	07 Agustus 2019	07 Agustus 2019	010.002-19.89543551	07 September 2019	05 Agustus 2019	PRK2019R033	PT. RIS JAYA MANDIRI	Rp 6.378.750	Rp 637.875	Rp 7.016.625	
171	8	INV+FP	INV1908151	07 Agustus 2019	07 Agustus 2019	010.002-19.89543552	07 Oktober 2019	22 Jul 2019	2303.245411	PT. SCHNEIDER INDONESIA	Rp 9.690.000	Rp 969.000	Rp 10.659.000	
172	9	INV+FP	INV1908152	07 Agustus 2019	07 Agustus 2019	010.002-19.89543553	07 September 2019	06 Agustus 2019	050804/BOP/HTM/2019	PT. HIMALAYA TRANSMIKA	Rp 7.686.890	Rp 768.689	Rp 8.455.579	
173	10	INV+FP	INV1908153	13 Agustus 2019	13 Agustus 2019	010.002-19.89543554	13 Oktober 2019	25 Jul 2019	2103.429165	PT. SCHNEIDER INDONESIA	Rp 2.535.976	Rp 253.598	Rp 2.789.574	
174	11	INV+FP	INV1908154	13 Agustus 2019	13 Agustus 2019	010.002-19.89543557	11 September 2019	7 Agustus 2019	PD190312008	PT. SEMAOM INTEGRATED	Rp 7.776.000	Rp 777.600	Rp 8.553.600	
175	12	INV+FP	INV1908155	12 Agustus 2019	12 Agustus 2019	010.002-19.89543555	12 Agustus 2019	24 Jun 2019	PD-DMP/2019-06-009	PT. DAMAR MAKMUR PERKASA	Rp 25.416.005	Rp 2.541.661	Rp 27.957.666	Lunas Pembayaran
176	13	INV+FP	INV1908156	13 Agustus 2019	13 Agustus 2019	010.002-19.89543556	13 September 2019	24 Jun 2019	19.06.034	PT. PERMINTEX SINERGI INDONESIA	Rp 17.137.764	Rp 1.713.776	Rp 18.851.540	
177	14	INV+FP	INV1908157	15 Agustus 2019	15 Agustus 2019	010.002-19.89543558	15 September 2019	14 Agustus 2019	190814-SMP	PT. GLOBAL TWIN STAR	Rp 11.440.000	Rp 1.144.000	Rp 12.584.000	
178	15	INV+FP	INV1908158	20 Agustus 2019	20 Agustus 2019	010.002-19.89543559	20 Oktober 2019	15 Agustus 2019	2303.247650	PT. SCHNEIDER INDONESIA	Rp 13.940.000	Rp 1.394.000	Rp 15.334.000	

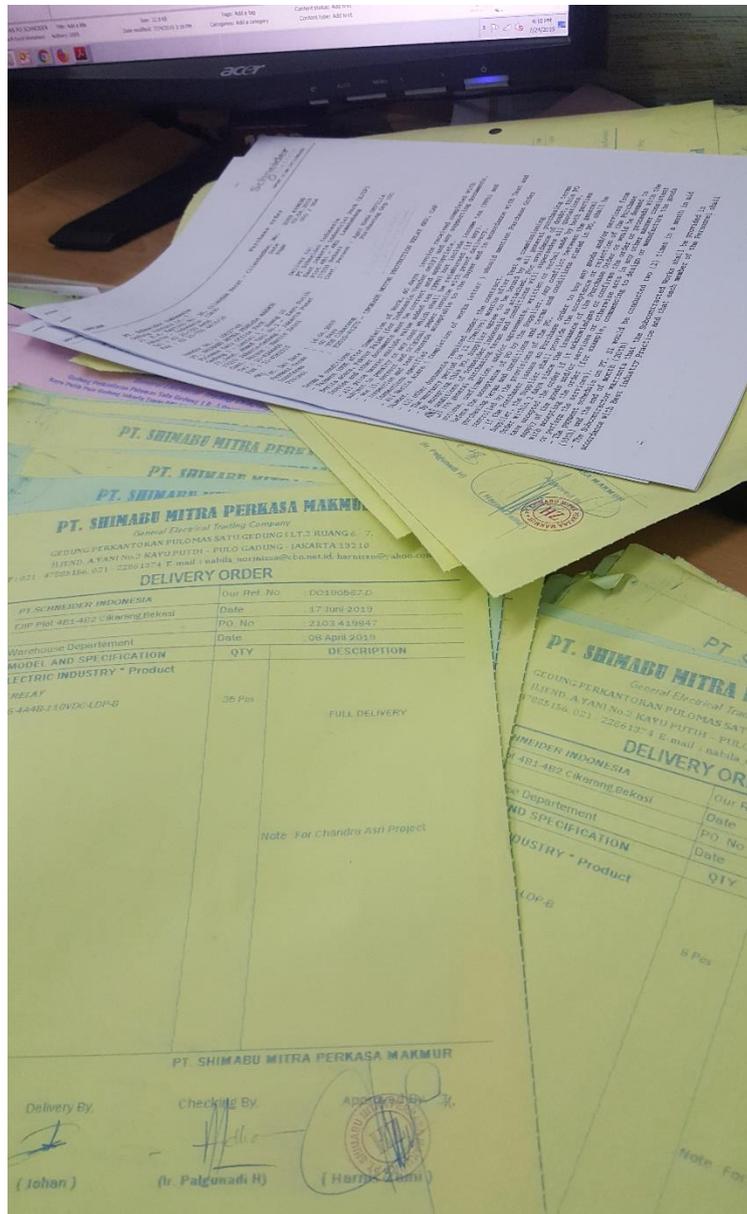
Ready

TIAMA COSTUMER INVOICE+PPH PROFORMA INV NON PPN ALL RECORD

20:46 09/09/2019

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 17: Dokumen yang Dilakukan Pengarsipan



Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 18: Tampilan Rak Pengarsipan Dokumen

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 19: Hasil Perhitungan Fisik dari Bagian Gudang

<p>Container 11</p> <ol style="list-style-type: none"> Handle HDP (Base / small w/ point) = 2 Handle LDP (Base / Large / w/ point) = 5 Handle HD (Base / small) = 1 Handle LE (Egg / Large) = 3 Handle LS (kudo) = 3 Handle HF (octagonal / small) = 0 Handle LFP (octagonal / Large w/ point) = 1 	<p>Container 19</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHLS - NP - D54 - 2 000 (Round) = 7 - BHLS - Flange set - 2 (Round) = 7
<p>Container 12</p> <ol style="list-style-type: none"> Handle HP (Stick / small) = 26 Handle MP (Pistol / Large) = 4 Handle LP (Stick / Large) = 5 	<p>Container 22</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHLS - NP - D54 4 000 (Square) = 27 - BHLS - Flange - set 4 (Square) = 27
<p>Container 13</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHL screw (D / BHL & BHLS) = 100 + 73 - B / BH screw = 1 <p>Rak - A - 3 - 1 front</p>	<p>Container 23</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHLS - NP - D54 4 000 (Square) = 30 - BHLS - Flange - set 4 000 (Square) = 30
<p>Container 14</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHLS - NP - D54 - 2 000 (Round) = 60 - BHLS - Flange set 2 (Round) = 60 	<p>Container 24</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHLS - NP - D54 4 000 (Square) = 10 - BHLS - Flange - set 4 000 (Square) = 10
<p>Container 15</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHLS - NP - D54 - 2 000 (Round) = 60 - BHLS - Flange Set 2 (Round) = 60 	<p>Container 27</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHLS - Flange 2 (Flange only) (Round) = 102
<p>Container 16</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHLS - NP - D54 - 2 000 (Round) = 60 - BHLS - Flange Set 2 (Round) = 60 	<p>Container 28</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHLS - Flange 2 (Round) = 38 - BHLS - Flange 4 (Square) = 31
<p>Container 17</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHLS - NP - D54 - 2 000 (Round) = 60 - BHLS - Flange set 2 (Round) = 60 	<p>Container 29</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHL - Flange - 2 (Round) = 22 - BHL - Flange - 4 (Square) = 31 <p>=> A-4-1 - front</p>
<p>Container 18</p> <ul style="list-style-type: none"> - BHLS - NP - D54 - 2 000 (Round) = 30 - BHLS - Flange set - 2 (Round) = 30 	<p>Container 31</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cover Terminal Push Button = 22 - Handle Discrepancy BHL bearing = 1 - Asesors Perangkat Assembling
	<p>Container 32</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Assembling Push button <p>BA-6-4A4B-LDP-B(40V) = 4</p>

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 20: Laporan Stock Persediaan Barang

LAPORAN STOCK UPDATE 8 Agustus 2019 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR

LAPORAN KELUAR MASUK STOK UP DATE 15 Agustus 2019

LAST UPDATE: 15 AGUSTUS 2019

No.	BRAND	PRODUCT	TYPE	STOCK AWAL	BARANG MASUK				BARANG KELUAR				SALDO STOK	PRICE	TOTAL	BAK	BASIS	CONTAINER
					I	B	M	N	I	B	M	N						
274	PIU DA	ITX SERIES	KTO-V2	21									21					
275	PIU DA	ITX SERIES	KTO-V3	9									9					
276	PIU DA	ITX SERIES	KTO-V4	53	3	50							106					DUS OUT 13
277	PIU DA	ITX SERIES	KTO-V6	6									6					
278	PIU DA	ITX SERIES	COB-2										0					
279	PIU DA	ITX SERIES	COB4-28 (CURRENT)										0					
280	PIU DA	ITX SERIES	COB4-28 (VOLTAGE)										0					
281	PIU DA	ITX SERIES	KT JUMPER A	4									4					
282	PIU DA	TERMINAL BLOK	TERMINAL COVER (2&4 POLE)	40									40					
283	PIU DA	TERMINAL BLOK	TERMINAL COVER (6&6 POLE)	2									2					
284	PIU DA	TERMINAL BLOK	MKA COVER (2 POLE)	46									46					
285	PIU DA	TERMINAL BLOK	MKA COVER (3,4,6,8 POLE)	75									75					
286	PIU DA	TERMINAL BLOK	KTT-A4	14									14					
287	PIU DA	TERMINAL BLOK	KTT-V4	40									40					
288	PIU DA	TERMINAL BLOK	KTO-A4	26									26					
289	PIU DA	TERMINAL BLOK	KTO-V4	17									17					
290	PIU DA	TERMINAL BLOK	F-10	59									59					
291	PIU DA	TERMINAL BLOK	PF-34	7									7					
292	PIU DA	TERMINAL BLOK	PF-30 (CARRIER)	10									10					
293	PIU DA	TERMINAL BLOK	PF-30 (CARRIER)	25									25					
294	PIU DA	TERMINAL BLOK	TCR-19T	8									8					

Ready

STOCK CARD RECORD STOCK OUTGOING INCOMING

20:49 08/08/2019

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 22: Form Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Bank Perusahaan

PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR

BUKTI BANK (PENERIMAAN)

TANGGAL	02-08-2019	KODE ACCOUNT		NO. TRANSAKSI	
PENERIMAAN DARI	PT GRAHA SUMBER PRIMA ELEKTRONIK				
BERUPA	BILYET GIRO/CEK	TRANSFER VIA BANK MANDIRI		TGL. JATUH TEMPO	
JUMLAH TERBILANG	Rp 50.939.814 Lima puluh juta Sembilan Ratus tiga puluh Sembilan Ribu Delapan Ratus Empat Belas Rupiah				
PEMBAYARAN UNTUK	Pelunasan Invoice NO. 11111111 INV 1907119				

DISETUJUI	DIBUKUKAN	DICEK	DIMINTA <i>Hadi</i>	DITERIMA
-----------	-----------	-------	------------------------	----------

PAID

Tgl 02/2019
/08
Rp. 50.939.814
via MANDIRI
Hadi

CV. SHIMABU MITRA PERKASA Warna : KUNING (1 Rangkap)

BUKTI BANK (Pengeluaran)

TANGGAL	: 31-08-2019	CODE ACCOUNT	:
PEMBAYARAN KEPADA	Bank Mandiri		
BERUPA	BILYET GIRO/CEK/TRANSFER VIA : BANK BNI / BANK MANDIRI		
	No. :	Tanggal :	
JUMLAH TERBILANG	Rp 18.955,67 Delapan Belas Ribu Sembilan Ratus Lima puluh Lima Rupa Enam puluh Tujuh Rupiah		
PEMBAYARAN UNTUK	Biaya Pajak Bank		

DISETUJUI	DIMINTA <i>Hadi</i>	DIBUKUKAN	DITERIMA/CEK
-----------	------------------------	-----------	--------------

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 23: Rekening Koran PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur



**Rekening Koran
(Account Statement)**

Periode : From 01 August 2019 To 31 August 2019
 Account No : 1230006388852 - SHIMABU MITRA PERKASA
 Currency : IDR
 Branch : KCP Jkt Gempak Putih Perm

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance
21/08/2019 11:07:25	21/08/2019	Penarik RTGS PT SCHNEIDER INDONESIA/PT/INDONESIA CHASE BANK, N.A				
21/08/2019 15:30:38	21/08/2019	CK 521295 FKA JULIUTIA Tank Tunas 00531295		50		
21/08/2019 16:35:19	21/08/2019	Pembayaran Invoice Shimabu Mitra Perkasa MCM InhouseTrf DAR PRASTIWANJU TURNAS ENGINEERING	Shimabu Mitra Perk			
21/08/2019 23:58:00	21/08/2019	BLAU CK 00731251				
21/08/2019 23:58:00	21/08/2019	Melera 00731251				
23/08/2019 09:43:05	23/08/2019	1231854 1103 CA L.C Deposit Setor Ming				
23/08/2019 12:42:25	23/08/2019	CK 521296 HPS21296EKA Tank Tunas 00531296		100		
26/08/2019 09:43:05	26/08/2019	CK 02715 8140287 BCA JAKARTA Setor Ming 0027515				
26/08/2019 11:15:03	26/08/2019	CK 521297 Tank Tunas 00531297		40		
27/08/2019 08:13:08	27/08/2019	0062652 1103 CA L.C Deposit Setor Ming				
27/08/2019 09:07:06	27/08/2019	SIEMENS INDOANE SIA PTATTN RODO H. RIKARD				
28/08/2019 08:13:08	28/08/2019	RG 073694 PELLUPASAN INV 182 & 183 PT MIT Setor Ming 10078894				
28/08/2019 08:58:53	28/08/2019	CK 521298 HPS21298EKA Tank Tunas 00531298		20		
29/08/2019 10:30:25	29/08/2019	MCM InhouseTrf DAR PAS JAYA MANISREH				
30/08/2019 08:58:25	30/08/2019	MULJAMAKMURH ELEKTROKATAM - 014				
30/08/2019 11:51:37	30/08/2019	CK 521299 Tank Tunas 00531299		200		
31/08/2019 23:58:00	31/08/2019	Biaya Adm				
31/08/2019 23:58:00	31/08/2019	Runga				

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 24: Laporan Kas PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "LAPORAN KAS JANUARI - agustus 2019 - Excel (Product Activation Failed)". The spreadsheet displays a cash statement for PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur for the month of August 2019. The table includes columns for No, DATE, No Account, Description, DEBIT, CREDIT, and BALANCE. The data is as follows:

NO.	DATE	No Account		DEBIT	CREDIT	BALANCE
			SALDO PER 31 Juli 2019			
001	01		Mutasi kas dari bank			
002	01	6-14000	Biaya Operasional bensin mobil B 1451 POT			
003	01	6-18000	Pengiriman barang via jne ke PT Rekindo Global			
004	01	6-12001	Pembelian Aqua galon 4 pcs			
005	01	6-14001	Biaya operasional tol mobil B 8108 KE			
006	02	6-19999	Isentif driver nankai AGL			
007	05	6-13004	Pembelian material 2pcs dan foto bergaris			
008	05	6-14001	Biaya operasional tol mobil B 8108 KE			
009	06		Mutasi kas dari bank			
010	06	6-11003	cash on hand Ibu hamiz			
011	06	6-11002	DP fee layanan perkasa Dwi actul/tingah			
012	06	6-03000	Biaya entertainment Customer PT Amanda Gumpulung Sejahtera			
013	06	6-14003	biaya maintenance mobil B 1451 POT			

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 25: Laporan Bank PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

PT.SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR					
LAPORAN BANK					
Periode 01 s/ d 31 Agustus 2019					
No	Tgl	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo per 30/06/2019 (Rekening Koran)			
1	01 Agustus 2019	mutasi kas dari bank/ CEK HP 531289			
2	02 Agustus 2019	PT. GRAHA SUMBER PRIMA ELEKTRONIK/ INV190			
3	02 Agustus 2019	PT. SEMESTA ELTRINDO PURA/ INV19081444			
4	05 Agustus 2019	PT INDUSTRI ELEKTRIK METAL/ INV1902017.			
5	05 Agustus 2019	INV1903038, INV1905086			
6	06 Agustus 2019	mutasi kas dari bank/ CEK HP 531290			
7	06 Agustus 2019	mutasi kas dari bank/ CEK HP 531291			
8	09 Agustus 2019	PT. PAS JAYA MANDIRI/ INV1907112			
9	12 Agustus 2019	PT. GLOBAL TWIN STAR/ INV1906100, INV 2906101			
10	13 Agustus 2019	PT. DAMAR MAKMUR PERKASA/ INV1908155			
11	13 Agustus 2019	mutasi kas dari bank/ CEK HP 531292			
12	15 Agustus 2019	PT. GRAHA SUMBER PRIMA ELEKTRONIK/ INV1907143			
13	16 Agustus 2019	PT. MEDEN ENGINEERING INDONESIA/ INV1907135			

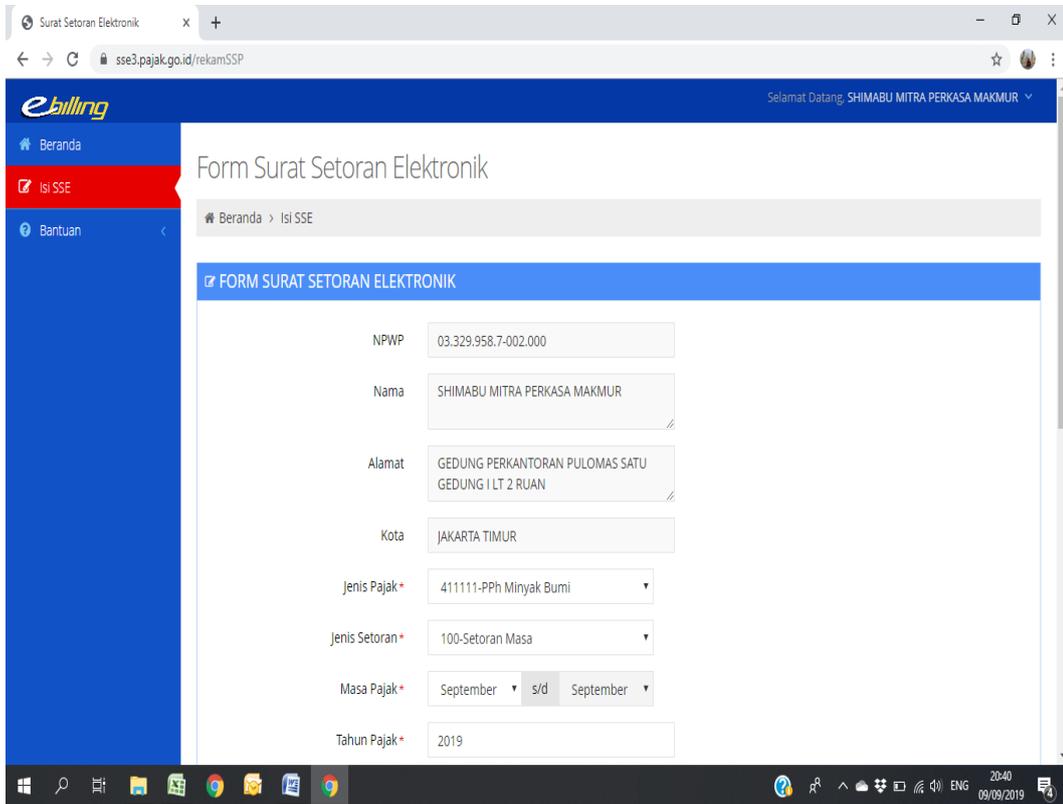
Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 26: Rekapitan Tagihan Pajak Perusahaan

SURAT TAGIHAN PAJAK					
PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR					
No	Masa Pajak	Tahun Pajak	Nomor STP/SKP		Jumlah
1	Mei	2016	00314/107/16/003/17	Rp	
2	September	2016	00320/107/16/003/17	Rp	
3	Juli	2016	00325/107/16/003/17	Rp	
4	November	2016	00336/107/16/003/17	Rp	
5	februari	2016	00340/107/16/003/17	Rp	
6	Maret	2016	00350/107/16/003/17	Rp	
7	Januari	2016	00357/107/16/003/17	Rp	
8	Agustus	2017	00449/107/17/003/18	Rp	
9	Desember	2015	00577/107/15/002/16	Rp	
10	Oktober	2016	02409/107/16/003/17	Rp	
	TOTAL			Rp	
11	Desember	2017	00896/140/17/003/18	Rp	
12	September	2017	00897/140/17/003/18	Rp	
13	November	2017	00898/140/17/003/18	Rp	
14	Juli	2017	00899/140/17/003/18	Rp	
15	Oktober	2017	00900/140/17/003/18	Rp	
16	Agustus	2017	00901/140/17/003/18	Rp	
17	Januari	2015	00299/106/15/003/17	Rp	1
18	April	2016	00328/107/16/003/17	Rp	
19	Juni	2016	00332/107/16/003/17	Rp	
20	Agustus	2016	00355/107/16/003/17	Rp	2
21	Mei	2017	00357/101/17/003/17	Rp	
22	April	2017	00424/107/17/003/17	Rp	
23	Mei	2017	00425/107/17/003/17	Rp	
24	Desember	2017	00547/101/17/003/18	Rp	
25	Oktober	2015	00575/107/15/002/16	Rp	
26	November	2015	00576/107/15/002/16	Rp	
27	februari	2016	02479/107/16/003/17	Rp	2
	TOTAL			Rp	10
28	Agustus	2017	00021/240/17/003/18	Rp	2.588.184,00
29	Desember	2017	00022/240/17/003/18	Rp	
30	September	2017	00023/240/17/003/18	Rp	
31	November	2017	00024/240/17/003/18	Rp	
32	Juli	2017	00025/240/17/003/18	Rp	
33	Oktober	2017	00026/240/17/003/18	Rp	
	TOTAL			Rp	

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 27: Tampilan form Surat Setoran Elektronik



The screenshot displays the 'Form Surat Setoran Elektronik' interface on the 'e-billing' website. The browser address bar shows 'sse3.pajak.go.id/rekamSSP'. The user is logged in as 'SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR'. The form contains the following data:

Field	Value
NPWP	03.329.958.7-002.000
Nama	SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR
Alamat	GEDUNG PERKANTORAN PULOMAS SATU GEDUNG I LT 2 RUAN
Kota	JAKARTA TIMUR
Jenis Pajak	411111-PPH Minyak Bumi
Jenis Setoran	100-Setoran Masa
Masa Pajak	September s/d September
Tahun Pajak	2019

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 28: Tampilan E-billing yang Selesai Dicetak



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A19313829254
 NPWP : 03.329.958.7-002.000
 NAMA : SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR
 ALAMAT : GEDUNG PERKANTORAN PULOMAS SATU GEDUNG I LT 2 RUAN
 KOTA : JAKARTA TIMUR
 NOP : -
 JENIS PAJAK : 411211 - PPN Dalam Negeri
 JENIS SETORAN : 300 - STP
 MASA PAJAK : 0404
 TAHUN PAJAK : 2017
 NOMOR KETETAPAN : 00424/107/17/003/17
 JUMLAH SETOR : Rp. 335.915
 TERBILANG : Tiga Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Sembilan Ratus Lima Belas Rupiah
 URAIAN : STP PPN Dalam Negeri masa pajak April 2017
 NAMA PENYETOR : SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR
 NPWP : 03.329.958.7-002.000
 GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
 ID BILLING : 019073247330878
 MASA AKTIF : 18/08/2019 10:20:44

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 29: Chart of Account PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Chart of Account (had) - Excel (Product Activation Failed)

Account Number	Account Name	Account Number	Account Name	Account Number	Account Name
1-100000	ASET LANCAR	2-100000	Utang Jangka Pendek	4-100000	Pendapatan Usaha
	Kas & Bank		Utang Dagang		Penjualan
	Kas Besar		Utang Y-ikemura		Retur Penjualan
	Kas Kecil		Utang Nankai AGL		Potongan Penjualan
	Rekening Bank Mandiri		Utang Muka Penjualan Barang Dagang		
	Piutang		Biaya Yang Masih Harus Dibayar	5-100000	Cost Of Goods Sold
	Piutang Dagang		Biaya Gaji yang masih harus dibayar		Pembelian
	Piutang Lain-lain		Biaya Asuransi yang masih harus dibayar		Retur Pembelian
	Persediaan Barang Dagang		Biaya utilitas yang masih harus dibayar		Potongan Pembelian
	Uang Muka Pembelian Barang Dagang		Biaya Sewa yang masih harus dibayar		Beban Angkut Pembelian
	Biaya Dibayar Dimuka		Biaya Yang Masih Harus Dibayar Lainnya		Bea Masuk
	Asuransi Dibayar Dimuka		Utang Pajak		PPH PIB
	Sewa Mobil Dibayar Dimuka		Utang Pajak-PPN Keluaran		Biaya Costume Clearance
	Sewa Gedung Dibayar Dimuka		Utang Pajak PPh Pasal 21		Handling Cost Nankai
	Biaya Dibayar Dimuka Lainnya		Utang Pajak PPh Pasal 23		Additional Cost
	Perlengkapan Kantor		Utang Pajak PPh Pasal 25		Yellow Line Chargers
	PPN Masukan		Utang Pajak PPh Pasal 29		Administration Fee
					Trucking
1-200000	Aset Tetap	2-200000	Utang Jangka Panjang		Agency Fee

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 30: Format Excel *Chart Of Account* untuk Sistem Jurnal.id

COA ready impor - Excel (Product Activation Failed)

PT SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR
CHART OF ACCOUNT

*NamaAkun	NomorAkun	*NomorKategori	NamaKategori
Aset Lancar	1-100000		
Kas Besar	1-110000	3	Kas & Bank
Kas Kecil	1-110001	3	Kas & Bank
Rekening Bank	1-110100	3	Kas & Bank
Giro	1-110101	3	Kas & Bank
Piutang Dagang	1-120000	1	Akun Piutang
Piutang Karyawan	1-121000	1	Akun Piutang
Piutang Karyawan - Harris Zaini	1-121001	1	Akun Piutang
Piutang Karyawan - Palgunadi Hakam	1-121002	1	Akun Piutang
Piutang Karyawan - Eka Sulistia	1-121003	1	Akun Piutang
Piutang Karyawan - M Iskandar	1-121004	1	Akun Piutang
Piutang Karyawan - Ade Hastuty	1-121005	1	Akun Piutang
Piutang Karyawan - Johan Julius	1-121006	1	Akun Piutang
Piutang Karyawan - Deris	1-121007	1	Akun Piutang
Piutang Karyawan - Mulyadi	1-121008	1	Akun Piutang
Cadangan Kerugian Piutang	1-122000	1	Akun Piutang
Piutang Lainnya	1-199999	1	Akun Piutang
Persediaan Barang	1-130000	2	Aktiva Lancar Lainnya

11-09-2019

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 31: Tampilan produk pada buku katalog perusahaan

PILOT LAMP & INDICATOR

HOW TO ORDER

[WMP type]

WMPH-110-R-B (S)

Basic type

Supply voltage

Code	Voltage	Code	Voltage
005	5V AC / DC	048	48V AC / DC
012	12V AC / DC	063	63.5V AC / DC
024	24V AC / DC	110	100 / 110V AC / DC

Frame color

Code	Color
B	N1.5

Lens type

Code	Type
(S)	Round type

Lens color

Code	Color	Code	Color
R	Red	W	White
+G	Green	O	Orange
-BL	Blue		

* G (Green) and BL (Blue) are not available for 5V products.

[WSP type]

WSPA-AC110-O-B (S)

Basic type

Supply voltage

Code	Voltage	Code	Voltage
DC012	12V DC	AC024	24V AC
DC024	24V DC	AC048	48V AC
DC110	100 / 110V DC	AC063	63.5V AC
DC125	125V DC	AC110	100 / 110V AC
DC220	220V DC	AC220	200 / 220V AC
		AC240	240V AC

Frame color

Code	Color
B	N1.5

Lens type

Code	Type
(S)	Round type

Lens color

Code	Color	Code	Color
R	Red	W	White
G	Green	C	Clear
Y	Yellow	BL	Blue
O	Orange		

* 220V DC and 240V AC are special voltage spec.

[HXL · JXL · PXL type]

HXL-110-RB (S) -WPR

Basic type

Code	Spotlight (φ)
HXL	22
JXL	25
PXL	30

Display color

Code	Color	Code	Color
R	Red	G	Green
O	Orange	Y	Yellow
W	White	B	Blue
P	White		

Frame color

Code	Color
B	Black (N1.5)
CR	Chrome

Lens type

Code	Type
(S)	Round type

Waterproof

Code	Specification
(New)	Standard
WPR	Waterproof

Supply voltage

Code	Voltage	Code	Voltage
024	24V AC / DC	125	125V AC / DC
048	48V AC / DC	220	200 / 220V AC / DC
110	100 / 110V AC / DC	240	240V AC / DC

*1 240V AC/DC is available only for HXL type (special voltage)
 *2 Y, B and P are special spec.
 *3 Chrome is only for PXL.

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 32: Tampilan *product code arrangement*

Row	Column A	Column B	Column C	Column D	Column E	Column F	Column G	Column H	Column I	Column J	Column K	Column L	Column M	Column N	Column O	Column P	Column Q	Column R	Column S	Column T	Column U	Column V	Column W	Column X	Column Y	Column Z	Column AA	Column AB
3																	PRODUCT'S CODING											
4	1	2	3	4	5	6	7	8	-	1	2	3																
6	1	IMPORT																										
7	2	LOCAL																										
8	1	FUJI ELECTRIC INDUSTRY.CO.,LTD																										
9	1	CONTROL SWITCH																										
10	1	1	1	1	1	B-SERIES																						
11	1	1	1	1	1	1	ASS																					
12	1	1	1	1	1	2	VSS																					
13	1	1	1	1	3	CONTROL SWITCH																						
14	1	1	1	1	4	KEY SWITCH																						
15	1	1	1	1	5	LOCKOUT RELAY																						
16	1	1	1	1	6	DISCREPANCY SWITCH																						
17	1	1	1	1	7	SWITCH WITH PADLOCK MECHANISM																						
18	1	1	1	1	8	SWITCH WITH INDICATOR																						
19	1	1	1	1	9	REAR TERMINAL SWITCH																						
20	1	1	1	1	1	MANUAL RETURN																						
21	1	1	1	1	2	AUTOMATIC RETURN																						
22	1	1	1	1	3	AUTOMATIC RETURN-BY PULLING																						
23	1	1	1	1	4	AUTOMATIC RETURN-BY PUSHING																						
24	1	1	1	1	0	NO DESCRIPTION NOTCH																						
25	1	1	1	1	2	NOTCH-2																						
26	1	1	1	1	...																							

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 33: Form Input Kode Produk

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1													Name*	Description
2														
3	1	1	2	1	6	1	0	0	0	0	1	11216100-001	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-RED/ TYPE : HXL-024-RB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
4	1	1	2	1	6	1	0	0	0	0	2	11216100-002	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-ORANGE/ TYPE : HXL-024-OB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
5	1	1	2	1	6	1	0	0	0	0	3	11216100-003	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-MILKY WHITE/ TYPE : HXL-024-WB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
6	1	1	2	1	6	1	0	0	0	0	4	11216100-004	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-YELLOW/ TYPE : HXL-024-YB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
7	1	1	2	1	6	1	0	0	0	0	5	11216100-005	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-GREEN/ TYPE : HXL-024-GB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
8	1	1	2	1	6	1	0	0	0	0	6	11216100-006	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-BLUE/ TYPE : HXL-024-BB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
9	1	1	2	1	6	1	0	0	0	0	7	11216100-007	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-PURE WHITE/ TYPE : HXL-024-PB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
10	1	1	2	1	6	2	0	0	0	0	1	11216200-001	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-RED/ TYPE : HXL-048-RB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
11	1	1	2	1	6	2	0	0	0	0	2	11216200-002	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-ORANGE/ TYPE : HXL-048-OB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
12	1	1	2	1	6	2	0	0	0	0	3	11216200-003	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-MILKY WHITE/ TYPE : HXL-048-WB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
13	1	1	2	1	6	2	0	0	0	0	4	11216200-004	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-YELLOW/ TYPE : HXL-048-YB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
14	1	1	2	1	6	2	0	0	0	0	5	11216200-005	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-GREEN/ TYPE : HXL-048-GB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
15	1	1	2	1	6	2	0	0	0	0	6	11216200-006	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-BLUE/ TYPE : HXL-048-BB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
16	1	1	2	1	6	2	0	0	0	0	7	11216200-007	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-PURE WHITE/ TYPE : HXL-048-PB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
17	1	1	2	1	6	3	0	0	0	0	1	11216300-001	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-RED/ TYPE : HXL-110-RB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
18	1	1	2	1	6	3	0	0	0	0	2	11216300-002	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-ORANGE/ TYPE : HXL-110-OB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
19	1	1	2	1	6	3	0	0	0	0	3	11216300-003	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-MILKY WHITE/ TYPE : HXL-110-WB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
20	1	1	2	1	6	3	0	0	0	0	4	11216300-004	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-YELLOW/ TYPE : HXL-110-YB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
21	1	1	2	1	6	3	0	0	0	0	5	11216300-005	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-GREEN/ TYPE : HXL-110-GB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
22	1	1	2	1	6	3	0	0	0	0	6	11216300-006	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-BLUE/ TYPE : HXL-110-BB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR
23	1	1	2	1	6	3	0	0	0	0	7	11216300-007	FUJDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-PURE WHITE/ TYPE : HXL-110-PB(S)	PILOT LAMP & INDICATOR

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 34: Format Excel Produk untuk Sistem Jurnal.id

Name	Description	ProductCode	Unit	SellPrice	DefaultAccountCode	DefaultTaxName	BuyPrice	DefaultBuyAccountCode
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-RED-5V-ROUND/TYPE:TMPN-005-88 (S)		11211100-001	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-GREEN-5V-ROUND/TYPE:TMPN-005-68 (S)		11211100-002	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-ORANGE-5V-ROUND/TYPE:TMPN-005-08 (S)		11211100-003	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-MILKY WHITE-5V-ROUND/TYPE:TMPN-005-WB (S)		11211100-004	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-RED-12V-ROUND/TYPE:TMPN-012-88 (S)		11211200-001	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-GREEN-12V-ROUND/TYPE:TMPN-012-68 (S)		11211200-002	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-ORANGE-12V-ROUND/TYPE:TMPN-012-08 (S)		11211200-003	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-MILKY WHITE-12V-ROUND/TYPE:TMPN-012-WB (S)		11211200-004	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-RED-24V-ROUND/TYPE:TMPN-024-88 (S)		11211300-001	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-GREEN-24V-ROUND/TYPE:TMPN-024-68 (S)		11211300-002	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-ORANGE-24V-ROUND/TYPE:TMPN-024-08 (S)		11211300-003	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-MILKY WHITE-24V-ROUND/TYPE:TMPN-024-WB (S)		11211300-004	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-RED-48V-ROUND/TYPE:TMPN-048-88 (S)		11211400-001	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-GREEN-48V-ROUND/TYPE:TMPN-048-68 (S)		11211400-002	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-ORANGE-48V-ROUND/TYPE:TMPN-048-08 (S)		11211400-003	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-MILKY WHITE-48V-ROUND/TYPE:TMPN-048-WB (S)		11211400-004	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-RED-63V-ROUND/TYPE:TMPN-063-88 (S)		11211500-001	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-GREEN-63V-ROUND/TYPE:TMPN-063-68 (S)		11211500-002	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-ORANGE-63V-ROUND/TYPE:TMPN-063-08 (S)		11211500-003	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-MILKY WHITE-63V-ROUND/TYPE:TMPN-063-WB (S)		11211500-004	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-RED-110V-ROUND/TYPE:TMPN-110-88 (S)		11211600-001	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-GREEN-110V-ROUND/TYPE:TMPN-110-68 (S)		11211600-002	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-ORANGE-110V-ROUND/TYPE:TMPN-110-08 (S)		11211600-003	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-MILKY WHITE-110V-ROUND/TYPE:TMPN-110-WB (S)		11211600-004	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-RED-5V-ROUND/TYPE:TMPN-005-88 (E)		11211100-011	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-GREEN-5V-ROUND/TYPE:TMPN-005-68 (E)		11211100-012	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-ORANGE-5V-ROUND/TYPE:TMPN-005-08 (E)		11211100-013	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-MILKY WHITE-5V-ROUND/TYPE:TMPN-005-WB (E)		11211100-014	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-RED-12V-ROUND/TYPE:TMPN-012-88 (E)		11211200-011	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-GREEN-12V-ROUND/TYPE:TMPN-012-68 (E)		11211200-012	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-ORANGE-12V-ROUND/TYPE:TMPN-012-08 (E)		11211200-013	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-MILKY WHITE-12V-ROUND/TYPE:TMPN-012-WB (E)		11211200-014	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-RED-24V-ROUND/TYPE:TMPN-024-88 (E)		11211300-011	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-GREEN-24V-ROUND/TYPE:TMPN-024-68 (E)		11211300-012	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-ORANGE-24V-ROUND/TYPE:TMPN-024-08 (E)		11211300-013	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000
FUJICN/PILOT LAMP & INDICATOR/10MM-MILKY WHITE-24V-ROUND/TYPE:TMPN-024-WB (E)		11211300-014	PCS	0,00	4-110000	PPN	0,00	5-110000

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 35: Tampilan Laporan Penjualan Perusahaan

LAPORAN PURCHASE ORDER 2019 [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)

PT. SHIMABU MITRA PERKASA MAKMUR
LAPORAN PENJUALAN JANUARI 2019

NO	DATE	COMPANY	PURCHASE ORDER		TOTAL		STATUS	DELIVERY ORDER			INVOICE		REQUEST ORDER		
			TYPE	QTY	Jumlah	PPN 10%		Jml + PPN 10%	NO. DO	TGL DO	KET	NO. INV	TGL INV	KET	NO. RO
1	07/01/19	SEMESTA ELTRINDO PURA PT.	KTT-AW4-B	138	PCS		OK	D01902018	06/02/19	FULL DELIVERY	INV1901004	11/01/19	DP 20%	R01905054	14/05/19
			KTT-WH4-B	60	PCS						INV1901010	06/02/19	PELUNASAN 80%		
2	10/01/19	CIPTA SETIA MANDIRI PT.	HKL-240-RB(S)-SPV	3	PCS		OK	D01901005	10/01/19	FULL DELIVERY	INV1901003	10/01/19	FULL PAYMENT	R01905055	14/05/19
			HKL-240-YB(S)-SPV	1	PCS										
			HKL-240-GB(S)-SPV	3	PCS										
			HKL-220-YB(S)	2	PCS										
			HKL-110-RB(S)	2	PCS										
			HKL-110-GB(S)	2	PCS										
			HKL-024-WB(S)	2	PCS										
			BKH-SB2001-B	1	PCS										
			B-T5001-LDP-B	1	PCS										
3	11/01/19	JELAJAH NUSA LELIHUR CV.	SPSR-20S-DC110-BB	5	PCS		OK	D01901006	11/01/19	FULL DELIVERY	INV1901005	11/01/19	FULL PAYMENT	R01905056	14/05/19
4	14/01/19	INDUSTRI ELEKTRIK METAL PT.	KTT-AW4-B	1	PCS		OK	D01901016	01/02/19	FULL DELIVERY	INV1901007	01/02/19	DP30%	R01905057	14/05/19
			KTT-44-B	1	PCS						INV1902017		PELUNASAN 70%		
			KTT-WH3-B	1	PCS										
			KTT-V3-B	1	PCS										
			BHO-T3002	2	PCS										
			BHO-H6001	2	PCS										
			BHO-H4001	2	PCS										
5	15/01/19	SOLUSI INDIOSISTEM OTOMAT PT.	SPSR-20S-DC110-BB	4	PCS		OK	D01901011	22/01/19	DELIVERY	INV1901011	22/01/19	PAYMENT	R01905058	14/05/19

Page 1

READY AVERAGE: RP23.828.601 COUNT: 15 SUM: RP357.429.013 20:17 21/11/2019

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 36: Format Excel Penjualan untuk Sistem Jurnal.id

*Customer	*OrderDate	*DueDate	CustomerRefNo	*OrderNumber	*ProductName
PT. SEMESTA ELTRINDO PURA	07/01/2019	07/04/2019	28T/PO33-18/2019	SO1901001	FUJIDK/ CONNECTING DEVICE/ TEST TERMINAL-K-SERIES-CURRENT-REMOVAL COVER-4P/ TYPE : KTT-AW
PT. SEMESTA ELTRINDO PURA	07/01/2019	07/04/2019	28T/PO33-18/2019	SO1901001	FUJIDK/ CONNECTING DEVICE/ TEST TERMINAL-K-SERIES-VOLTAGE-SLIDE COVER-4P/ TYPE : KTT-VW4-BM
PT. CIPTA SETIA MANDIRI	10/01/2019	10/04/2019	PO19003R2/CSM-SMPM/19	SO1901002	FUJIDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-RED/ TYPE : HXL-240-RB(S)-SPV
PT. CIPTA SETIA MANDIRI	10/01/2019	10/04/2019	PO19003R2/CSM-SMPM/19	SO1901002	FUJIDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-YELLOW/ TYPE : HXL-240-YB(S)-SPV
PT. CIPTA SETIA MANDIRI	10/01/2019	10/04/2019	PO19003R2/CSM-SMPM/19	SO1901002	FUJIDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-GREEN/ TYPE : HXL-240-GB(S)-SPV
PT. CIPTA SETIA MANDIRI	10/01/2019	10/04/2019	PO19003R2/CSM-SMPM/19	SO1901002	FUJIDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-YELLOW/ TYPE : HXL-220-YB(S)
PT. CIPTA SETIA MANDIRI	10/01/2019	10/04/2019	PO19003R2/CSM-SMPM/19	SO1901002	FUJIDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-RED/ TYPE : HXL-110-RB(S)
PT. CIPTA SETIA MANDIRI	10/01/2019	10/04/2019	PO19003R2/CSM-SMPM/19	SO1901002	FUJIDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-GREEN/ TYPE : HXL-110-GB(S)
PT. CIPTA SETIA MANDIRI	10/01/2019	10/04/2019	PO19003R2/CSM-SMPM/19	SO1901002	FUJIDK/ PILOT LAMP/ 22MM-ROUND-MILKY WHITE/ TYPE : HXL-110-WB(S)
PT. CIPTA SETIA MANDIRI	10/01/2019	10/04/2019	PO19003R2/CSM-SMPM/19	SO1901002	FUJIDK/ SWITCHES-B/ SELECTOR/ 3-NOTCH-2 UNITS - 4 CONTACTS- AUTOMATIC RETURN PULLING/ TYPE
PT. CIPTA SETIA MANDIRI	10/01/2019	10/04/2019	PO19003R2/CSM-SMPM/19	SO1901002	FUJIDK/ SWITCHES-B/ SELECTOR/ 3-NOTCH- 5UNITS- 10 CONTACTS - MANUAL RETURN/ TYPE : B-T5001
CV. JELAJAH NUSA LELUHUR	11/01/2019	11/04/2019	003/PO/JNL/2019	SO1901003	FUJIDK/ PL INDICATOR - SEMAPHORE/ SQUARE/ TYPE : SPSL-20S-DC110-BB
PT. INDUSTRI ELEKTRIK METAL	14/01/2019	14/04/2019	005/EM-BYR/I/2019 - 008 SS	SO1901004	FUJIDK/ CONNECTING DEVICE/ TEST TERMINAL-K-SERIES-CURRENT-REMOVAL COVER-4P/ TYPE : KTT-AW
PT. INDUSTRI ELEKTRIK METAL	14/01/2019	14/04/2019	005/EM-BYR/I/2019 - 008 SS	SO1901004	FUJIDK/ CONNECTING DEVICE/ TEST PLUG-K-SERIES-CURRENT-4P/ TYPE: KTG-A4
PT. INDUSTRI ELEKTRIK METAL	14/01/2019	14/04/2019	005/EM-BYR/I/2019 - 008 SS	SO1901004	FUJIDK/ CONNECTING DEVICE/ TEST TERMINAL-K-SERIES-VOLTAGE-REMOVAL COVER-3P/ TYPE : KTT-VW
PT. INDUSTRI ELEKTRIK METAL	14/01/2019	14/04/2019	005/EM-BYR/I/2019 - 008 SS	SO1901004	FUJIDK/ CONNECTING DEVICE/ TEST PLUG-K-SERIES-VOLTAGE-3P/ TYPE: KTG-V3
PT. SOLUSI INDO SISTEM OTOMAT	15/01/2019	15/04/2019	19010040	SO1901005	FUJIDK/ SWITCHES-BHO/ KEY/ 2-NOTCH-6UNITS-12 CONTACTS-MANUAL RETURN/ TYPE : BHO-H6001 NUH
PT. SOLUSI INDO SISTEM OTOMAT	15/01/2019	15/04/2019	19010040	SO1901005	FUJIDK/ SWITCHES-BHO/ KEY/ 2-NOTCH-6UNITS-12 CONTACTS-MANUAL RETURN/ TYPE : BHO-H6001 NUH
PT. SOLUSI INDO SISTEM OTOMAT	15/01/2019	15/04/2019	19010040	SO1901005	FUJIDK/ SWITCHES-BHLS/ DISCREPANCY-110V DC-LED LAMP-SMALL KNOB-ROUND/ TYPE : BHLS-3B3101-1
PT. SOLUSI INDO SISTEM OTOMAT	15/01/2019	15/04/2019	19010040	SO1901005	FUJIDK/ SWITCHES-BHLS/ DISCREPANCY-110V DC-LED LAMP-SMALL KNOB-SQUARE/ TYPE : BHLS-3B3101-1
PT. SOLUSI INDO SISTEM OTOMAT	15/01/2019	15/04/2019	19010040	SO1901005	FUJIDK/ PL INDICATOR - SEMAPHORE/ ROUND/ TYPE : SPSR-20S-DC110-BB
PT. MEIDEN ENGINEERING INDONESIA	16/01/2019	16/04/2019	4120087720	SO1901006	FUJIDK/ SWITCHES-B/ SELECTOR-REMOVABLE HANDLE/ HANDLE ROSE SHAPE (LARGE) W ONE POINT/ TY

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 37: Format Excel Biaya untuk Sistem Jurnal.id

08. biaya bulan agustus - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cell Styles Cells Editing

N5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	*FromAcc	Beneficie	Address	*ExpenseDa	*Expense	*Payment	*Expense	Description			*Amount	#PayLater	#DueDate	Tags (use	#currency code(example: IDR,		
1	1-10000	Ibu Harnis		01/08/2019	600634	Cash	6-14000	Biaya Operasional bensin mobil B 1451 POT									
2	1-10000	JNE		01/08/2019	600635	Cash	6-18000	Pengiriman barang via jne ke PT Rekindo Global									
3	1-10000	Bapak Heri		01/08/2019	600636	Cash	6-12001	Pembelian Aqua galon 4 pcs									
4	1-10000	Bapak Palgunadi		01/08/2019	600637	Cash	6-14001	Biaya operasional tol mobil B 8108 KE									
5	1-10000	Driver Nankai		02/08/2019	600638	Cash	6-19999	Insentif driver nankai AGL									
6	1-10000	Rizky Fotocopy		05/08/2019	600639	Cash	6-13004	Pembelian material 2pcs dan folio bergaris									
7	1-10000	Bapak Palgunadi		05/08/2019	600640	Cash	6-14001	Biaya operasional tol mobil B 8108 KE									
8	1-10000	Ibu Harnis		06/08/2019	600641	Cash	6-11003	cash on hand ibu harnis									
9	1-10000	Widihafah & Assoc		06/08/2019	600642	Cash	6-11002	DP fee lawyers perkara Dwi astutiningsih									
10	1-10000	Bapak Angga Agus		06/08/2019	600643	Cash	6-03000	Biaya entertainment Customer PT Amanda Gumulung Sejahtera									
11	1-10000	Auto2000		06/08/2019	600644	Cash	6-14003	biaya maintenance mobil B 1451 POT									
12	1-10000	JNE		06/08/2019	600645	Cash	6-18000	Pengiriman barang via jne ke PT Semesta eletrindo									
13	1-10000	Eka Sulistia		06/08/2019	600646	Cash	6-14001	biaya operasional parkir mobil B 8108 KE									
14	1-10000	Bapak Iskandar		06/08/2019	600647	Cash	6-03000	biaya entertainment Customer PT Meinhardt Indonesia)									
15	1-10000	Bapak Iskandar		06/08/2019	600648	Cash	6-14002	biaya operasional tol B 1451 POT									
16	1-10000	Bapak Iskandar		06/08/2019	600649	Cash	6-14001	biaya operasional parkir B 1451 POT									
17	1-10000	Bapak Iskandar		06/08/2019	600650	Cash	6-14003	biaya maintenance mobil B 1451 POT									
18	1-10000	Bapak Mulyadi		06/08/2019	600651	Cash	6-14000	Biaya Operasional bensin mobil B 1451 POT									
19	1-10000	Bapak Mulyadi		07/08/2019	600652	Cash	6-14001	biaya operasional parkir mobil B 1451 POT									
20	1-10000	Pos Indonesia		07/08/2019	600653	Cash	5-17000	Biaya Clearance barang di kantor pos ems courier									
21	1-10000	Ade		07/08/2019	600654	Cash	6-14001	biaya operasional tol mobil B 1451 POT									
22	1-10000	All Karyawan		08/08/2019	600655	Cash	6-12000	biaya entertainment karyawan									

Activate Windows

ExpenseTemplateMCT

READY

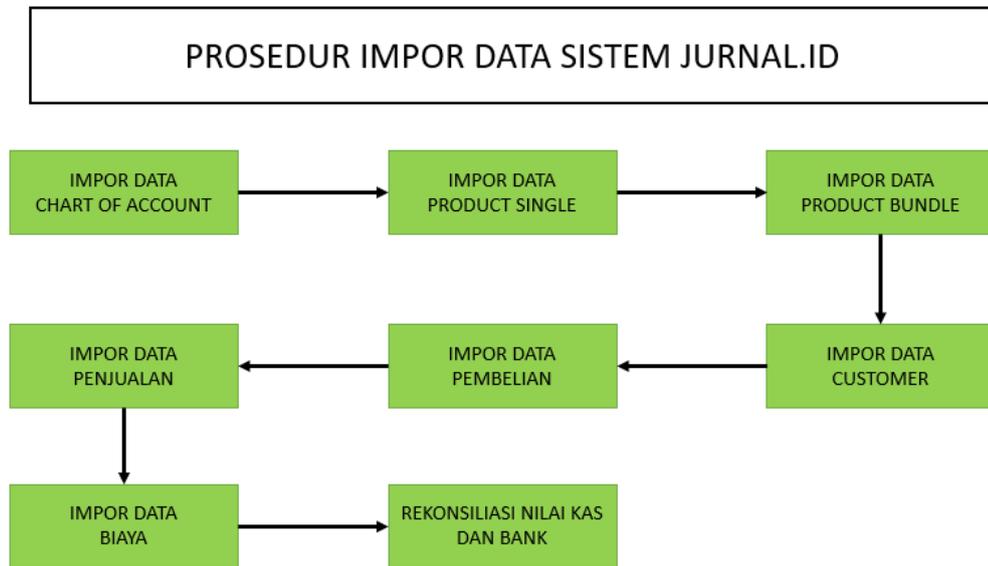
21.06 21/11/2019

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 38: Tampilan File Database Sistem Jurnal.Id

Name	Date modified	Type	Size
 01. DATA IMPOR CHART OF ACCOUNT	21/11/2019 19.24	File folder	
 02. DATA IMPOR PRODUK	17/11/2019 15.15	File folder	
 03. DATA IMPOR CUSTOMER	17/11/2019 15.15	File folder	
 04. DATA IMPOR PENJUALAN	17/11/2019 15.15	File folder	
 05. DATA IMPOR BIAAYA	21/11/2019 21.05	File folder	

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 39: Tampilan Prosedur Import Data pada Sistem Jurnal.Id

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 40: Tampilan Daftar Akun pada Sistem Jurnal.Id

Daftar Akun

Tampilkan Aritp Akun

Saldo di bawah berdasarkan tanggal 20/11/2019 sesuai data perusahaan lain

Kategori	Kode Akun	Nama Akun	Kategori Akun	Pajak	Saldo
110000	110000	Kas Besar	Kas & Bank		
110001	110001	Kas Kecil	Kas & Bank		
110002	110002	Rekening Bank	Kas & Bank		
110003	110003	Giro	Kas & Bank		
120000	120000	Piutang Dagang	Akun Piutang		
120001	120001	RHS	Akun Piutang		
120002	120002	Piutang Karyawan	Akun Piutang		
120003	120003	Piutang Karyawan - Hani Zaki	Akun Piutang		
120004	120004	Piutang Karyawan - Ridwan Hakim	Akun Piutang		
120005	120005	Piutang Karyawan - Eka Sulita	Akun Piutang		
120006	120006	Piutang Karyawan - H Iskender	Akun Piutang		
120007	120007	Piutang Karyawan - Ade Hestuty	Akun Piutang		
120008	120008	Piutang Karyawan - John Julius	Akun Piutang		
120009	120009	Piutang Karyawan - Dera	Akun Piutang		
120010	120010	Piutang Karyawan - Mujali	Akun Piutang		

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 41: Tampilan Data Produk pada Sistem Jurnal.Id

The screenshot displays the 'Produk' (Products) section of the Jurnal.Id system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Dashboard', 'Laporan', 'Kas & Bank', 'Penjualan', 'Pembelian', 'Stok', 'Kontrol', 'Produk', 'Pengaturan Awal', 'Deflar Akun', 'Payroll', 'Deflar Lainnya', 'Add-Ons', 'Settings', and 'Keluar'. The main content area shows a 'Produk' overview with a 'Ringkasan' (Summary) section containing four cards: '265 Jenis Stok tersedia', '0 Jenis Stok segre habis', '5140 Jenis Stok habis', and '1 Deflar Sukung'. Below this is a table of products with columns for 'Kode Produk', 'Nama', 'Qty', 'Saldo Minimum', 'Sat', 'Harga Beli Terorator', 'Harga Beli', 'Harga Jual', and 'Kategori Produk'. The table lists several types of analog meters and meters with various specifications.

Kode Produk	Nama	Qty	Saldo Minimum	Sat	Harga Beli Terorator	Harga Beli	Harga Jual	Kategori Produk
1212120-002	SAICH/ ANALOG METER/ SCALE RANGE 0-6000V/ TYPE : SL-110C	0	0	PCS				ANALOG METER
1212120-001	SAICH/ ANALOG METER/ WITH VT/ TYPE : SL-110C	0	0	PCS				ANALOG METER
1212115-001	SAICH/ METERING/ ANALOG METER AC/ VOLT METER/ ROUND SHAPE/ WITH VT 110V/ NORMAL SCALE/ TYPE : GL-110NC	0	0	PCS				ANALOG METER
1213116-001	SAICH/ METERING/ ANALOG METER AC/ WATT METER/ ROUND SHAPE/ WITH VT 110V/ NORMAL SCALE/ TYPE : WL-110NC/34	-	-	PCS				ANALOG METER
1212120-001	SAICH/ METERING/ ANALOG METER DC/ RECEIVING IND/ ROUND SHAPE/ WITH VT 110V/ NO SCALE/ TYPE : SL-110NC	0	0	PCS				ANALOG METER

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 42: Tampilan Data Penjualan pada Sistem Jurnal.Id

The screenshot displays the 'Transaksi Penjualan' (Sales Transactions) page in the Jurnal.Id system. The page features a sidebar menu on the left with options like 'Dashboard', 'Laporan', 'Kas & Bank', 'Penjualan', 'Pembelian', 'Bayar', 'Kontak', 'Profil', 'Pengaturan Awal', 'Debitur Akun', 'Pegawai', 'Debitur Lainnya', 'Add-Ons', 'Settings', and 'Keluar'. The main content area shows a table of sales transactions with the following columns: Tanggal (Date), Nomor (Invoice Number), Pelanggan (Customer), Tgl Jatuh Tempo (Due Date), Status (Status), and Total (Total). The table lists 14 transactions, all with a status of 'Paid'. The 'Total' column is partially obscured by a black redaction box.

Tanggal	Nomor	Pelanggan	Tgl Jatuh Tempo	Status	Total
23-07-2019	Sales Invoice # INV/907140 302-AD-24-01-10-19	PT. MITRA LIPA SINERGI	23-08-2019	Paid	
23-07-2019	Sales Invoice # INV/907138 30710627	PT. SOLUSI INDOSSISTEK OTOMAT	23-07-2019	Paid	
23-07-2019	Sales Invoice #INV/907135	PT. MEDEN ENGINEERING INDONESIA	22-08-2019	Paid	
23-07-2019	Sales Invoice #INV/907134 212-42887	PT. SCHNEIDER INDONESIA	21-09-2019	Paid	
23-07-2019	Sales Invoice #INV/907133 302-AD-24-01-10-19	PT. PRIMA CAHYA SEJATI	21-08-2019	Paid	
23-07-2019	Sales Invoice #INV/907132 A-0219423	PT. RAS JAYA HANDIRI	21-08-2019	Paid	
23-07-2019	Sales Invoice #INV/907131 302-AD-24-01-10-19	PT. DUTA LISTRIK NAGA	21-08-2019	Paid	
23-07-2019	Sales Invoice # INV/907130 30710627	PT. SOLUSI INDOSSISTEK OTOMAT	22-07-2019	Paid	
18-07-2019	Sales Invoice #INV/907129 30-0-21-01702	PT. EGA TEKELUNDO PRIMA	18-07-2019	Paid	
18-07-2019	Sales Invoice #INV/907128 30-0-21-01702	PT. EGA TEKELUNDO PRIMA	18-07-2019	Paid	
18-07-2019	Sales Invoice #INV/907127 30-0-21-01702	PT. EGA TEKELUNDO PRIMA	18-07-2019	Paid	
17-07-2019	Sales Invoice #INV/907123 212-418-02-10-19-8-87	PT. ISTECH UTAMA	17-07-2019	Paid	
17-07-2019	Sales Invoice # INV/907124 1111-01000	PT. SCHNEIDER INDONESIA	19-09-2019	Paid	

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 43: Tampilan Biaya pada Sistem Jurnal.Id

myjurnal.id/expenses

PT SHIMABU MITRA PERKASA
Makmur 2008

Biaya Pengeluaran

Total Biaya Bulan Ini (dalam IDR) Rp. 176.000

Biaya 30 Hari Terakhir (dalam IDR) Rp. 71.158.500

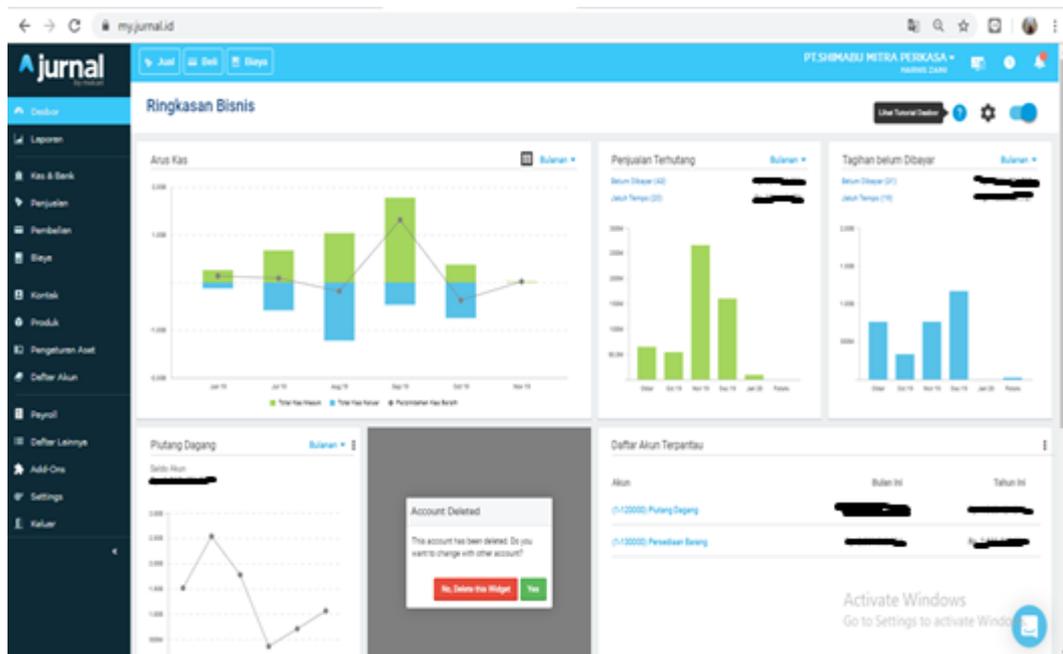
Biaya Belum Dibayar (dalam IDR) Rp. 0

Daftar Biaya

Tanggal	Nomor	Kategori	Penerima	Status	Sisa Tagihan	Total	Tag
27-08-2019	Expense #000709	Biaya Perangkoan Kantor	Johan Julus	Paid			
27-08-2019	Expense #000708	Biaya Internet CBN	PT Cyberindo Aditama	Paid			
27-08-2019	Expense #000707	Biaya Karyawan Operasional - Pakar	Bapak Mulyadi	Paid			
27-08-2019	Bank Withdrawal #100027	Biaya Kering	BANK MANDIRI	Closed			
28-08-2019	Expense #000706	Beban Pajak - Kiri	Directorat Jendral Pajak	Paid			
28-08-2019	Expense #000705	Beban Lain - lain	PT Duta Peremindo SegiHars	Paid			
28-08-2019	Bank Withdrawal #100050 #000Rend-1	-Rabagi-	PT ADMIRA FINANCE	Closed			
28-08-2019	Expense #000704	Beban Lain - lain	PT Duta Peremindo SegiHars	Paid			
28-08-2019	Expense #000703	Biaya Dirinci Languing	Ibu Henris	Paid			
28-08-2019	Expense #000702	Biaya Entertainment Customer	Bapak Mulla	Paid			
28-08-2019	Expense #000701	Biaya UH dan Transport	Ibu Henris	Paid			

Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 44: Tampilan Sistem Jurnal.Id yang Selesai Dikerjakan



Sumber: Data Perusahaan PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur

Lampiran 45: Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

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



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

Nama: Muhamad Hadi
No. Registrasi: 0935161555
Program Studi: S1 Akuntansi
Tempat Praktik: Pt. SHIMABU ULTRA PELEASA MAKUMUR
Alamat Praktik/Telp: Gedung Perkantoran padomas satu
6d I Lt 2 NO 6-7, Salemba Timur

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

Jakarta, 2 Agustus 2019
Penilai,

c. 

 (... EKA ... SULISTI ...)

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



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

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



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

Nama: Muhammad Haali
No. Registrasi: 0335161555
Program Studi: SI Akuntansi
Tempat Praktik: PT. SHIMABU MITRA PERUSAHAAN MALAMUK
Alamat Praktik/Telp: Gedung Perkantoran Pulomas Sate
bd I Lt 2 NOB-7, Sawarfa Timur

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

Jakarta, 23 Agustus 2019
Penilai,



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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



www.unj.ac.id/center

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

Nama: Muhammad Hadi
No. Registrasi: 8323161555
Program Studi: SI Akuntansi
Tempat Praktik: PT SHIMABU MITRA PERKASA MALAMU
Alamat Praktik/Telp: Gedung Perkantoran Pulomas Sat
Gd I Lt 2 No. 6-7, Jakarta Timur

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

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

e

 (EKA SULISTIA)

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

Sumber: Web Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 46: Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pasirmerang, Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
E-mail: ujs@ujs.ac.id



UQAS

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

Nama : MUHAMAD HADI
No.Registrasi : B335161555
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. SHIMABU MITRA PERKASA MALMUR
Alamat Praktik/Telp : Gedung Perkantoran Pulomas Sat
bd I Lt 2 No. 6-7, JAKARTA TIMUR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91					
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		903	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: 0 auto;"> $\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">90,3</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	90,3	A	Angka bulat	huruf
90,3	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 16 September 2019
Penilai,

(Eka Sulistya)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber: Web Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 47: Kartu Konsultasi Bimbingan




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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Satekuning Mulya, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Muhamad Hadi 5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja
 2. No.Registrasi : 8335161555 : Lapangan pada bagian Finance and Accounting
 3. Program Studi : SI Akuntansi : PT. Shicaba Mitra Pustaka Mahmur
 4. Dosen Pembimbing : Bapak Adam Zaharia
 NIP.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 - 10 - 2019	BAB I	Revisi Latar Belakang	A A A
2	11 - 11 - 2019	BAB I Revisi dan BAB II	Revisi Struktur organisasi dan Membuat	
3	26 - 11 - 2019	BAB II Revisi dan BAB III	Proses kerja kegiatan Perusahaan Finalisasi laporan dan lanjut BAB berikutnya	
4				
5				
6	4 - 12 - 2019	BAB IV dan Lampiran		A A
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL A

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

Sumber: Web Fakultas Ekonomo Universitas Negeri Jakarta