

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN AKUNTANSI DAN KEUANGAN
PT BAKTI OPTIMA CATERING**

WILSA OCTAVIANY

8335164108



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Wilsa Octaviany
Nomor Registrasi : 8335164108
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Akuntansi dan Keuangan PT Bakti Optima Catering

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh praktikan di PT Bakti Optima Catering yang beralamat di Jl. Raya Bekasi KM 22, RT.7/RW.1, Cakung, Jakarta Timur. PKL dilaksanakan selama 40 hari kerja dimulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 6 September 2019. Laporan PKL ini dibuat sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dan untuk memberikan gambaran serta pengalaman di dunia kerja kepada mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di Departemen Akuntansi dan Keuangan. Pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan selama PKL, yaitu memeriksa kesesuaian jurnal transaksi, melakukan jurnal umum kas, membuat tagihan customer, melakukan jurnal umum bank, melakukan posting jurnal transaksi, melakukan rekapitulasi atas registrasi tagihan masuk dan bukti potong PPh 23.

Kata Kunci: jurnal transaksi, tagihan customer, posting jurnal transaksi, registrasi tagihan masuk, bukti potong PPh 23.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I.G.K.A. Ulupui, SE., M.Si, AK, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si</u>		11/02/2020
NIP. 196803141992032002		
Penguji Ahli		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc</u>		07/02/2020
NIP. 198003202014041001		
Dosen Pembimbing		
<u>Indah Muliasari, SE.Akt, M.Ak</u>		07/02/2020
NIDK. 8886100016		

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan di PT BAKTI OPTIMA CATERING pada Divisi Akuntansi dan Keuangan pada Juli 2019 hingga September 2019. Praktikan memahami dan menyadari tersusunnya laporan PKL ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, motivasi, dan dukungan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, Praktikan menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar penulis atas dukungan dan doa yang tak henti-hentinya diberikan kepada penulis;
2. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Indah Mulasari, S.E. Akt, M.Ak., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan PKL;
5. Bapak Hardiarto sebagai Direktur Departemen *Finance and Accounting* dan sebagai pemimbing selama PKL;

6. Seluruh karyawan Divisi Akuntansi dan Keuangan PT BAKTI OPTIMA CATERING;
7. Seluruh Karyawan Yayasan Karya Mitra Bakti United Tractors;
8. Seluruh sahabat atas kerjasama dan dukungan selama PKL hingga proses penulisan laporan ini berlangsung.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan PKL. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi evaluasi dimasa mendatang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan menjadi referensi bagi pembaca.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Jakarta, Agustus 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Sejarah PT BAKTI OPTIMA CATERING	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
D. Prestasi-prestasi PT Bakti Optima Catering.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
1. Memeriksa Kesesuaian Jurnal Transaksi	21
2. Melakukan Jurnal Umum Kas.....	25
3. Membuat Tagihan <i>Customer</i>	29
4. Melakukan Jurnal Umum Bank	31
5. Melakukan <i>Clearing Account Receivable</i> dan Posting Jurnal Transaksi ke <i>System</i>	34
6. Melakukan Rekapitulasi atas Registrasi Tagihan masuk dan Bukti Potong PPh 23 40	
C. Kendala Yang Dihadapi.....	44

D. Cara Mengatasi Kendala	44
BAB IV PENUTUP	46
A. Kesimpulan	46
B. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	51
Lampiran 2: Surat Penerimaan dari Human Capital PT Bakti Optima Catering	52
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL.....	53
Lampiran 4: Daftar Absensi PKL	54
Lampiran 5: Daftar Rincian Kegiatan PKL	57
Lampiran 6: Penilaian PKL	62
Lampiran 7: Kartu Bimbingan PKL.....	63
Lampiran 8: Struktur Organisasi PT Bakti Optima Catering.....	64
Lampiran 9: Sub Struktur Organisasi PT Bakti Optima Catering.....	64
Lampiran 10: Lembar rekapitulasi catatan transaksi bank.....	65
Lampiran 11: Lembar rekapitulasi catatan transaksi kas	67
Lampiran 12: Hasil kerja memeriksa dan merevisi jurnal bank.....	69
Lampiran 13: Hasil kerja memeriksa dan merevisi jurnal kas	71
Lampiran 14: Lembar catatan transaksi harian kas.....	73
Lampiran 15: Hasil kerja membuat jurnal transaksi kas	74
Lampiran 16: Langkah langkah membuat tagihan <i>customer</i>	76
Lampiran 17: Hasil kerja membuat tagihan customer	84
Lampiran 18: Lembar catatan transaksi harian bank	85
Lampiran 19: Hasil kerja membuat jurnal transaksi bank	86
Lampiran 20: Langkah-langkah mengerjakan <i>clearing account receivable</i>	88
Lampiran 21: Langkah-langkah mengerjakan posting jurnal ke sistem	94
Lampiran 22: Hasil kerja rekapitulasi atas registrasi tagihan masuk.....	99
Lampiran 23: Lembar bukti pemotongan PPh pasal 23 dari KPP Pratama Cakung Dua.....	100
Lampiran 24: Hasil pekerjaan dari rekap registrasi bukti potong	101

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

PT Bakti Optima Catering adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa khususnya jasa boga atau *catering* yang terbagi lagi menjadi 3 yaitu, *catering* kantor, *catering event*, dan *catering wedding*. PT Bakti Optima Catering bergerak dibawah naungan PT United Tractors Tbk dan merupakan anggota dari Yayasan Karya Bakti United Tractors (YKB UT). PT Bakti Optima Catering merupakan penyedia jasa *catering* bagi perusahaan-perusahaan yang berada dilingkungan kompleks PT United Tractors Jakarta, Cakung. Saat ini PT Bakti Optima Catering juga menjadi penyedia bahan makanan untuk *catering* di beberapa proyek yang dimiliki oleh PT United Tractors Tbk dan Astra Group contohnya proyek ACSET yang berlangsung saat praktikan menjalankan PKL.

Industri makanan adalah industri yang paling prospektif di seluruh dunia. Saat ini jasa boga telah banyak berkembang di Indonesia, namun hanya sedikit yang mengubah usahanya menjadi suatu Perusahaan Terbatas. Asosiasi Perusahaan Jasaboga Indonesia (APJI) didirikan pada tahun 1976 didukung oleh Departemen Kesehatan RI sebagai wadah berkumpulnya perusahaan yang berkaitan dengan usaha pengelola Jasaboga dalam menciptakan dan mengembangkan jalur usaha Jasaboga yang memungkinkan perusahaan Jasaboga ikut serta melestarikan makanan Indonesia. Selain itu, industri jasa boga banyak dibutuhkan instansi ataupun lembaga untuk menyuplai makanan bagi karyawan mereka, selain itu

Industri Jasa boga banyak dibutuhkan oleh penyedia acara seperti *wedding/event organizer* maupun acara disuatu instansi tertentu.

Sebagai penghasil lulusan akuntan, universitas dituntut untuk mempersiapkan lulusannya dalam peningkatan kualitas akademik melalui kompetensi mahasiswa yang tidak hanya cerdas secara teori, melainkan juga mampu mempraktikkannya pada saat berkerja. PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL menjadi salah satu prasyarat agar mahasiswa dapat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi. PKL dilakukan selama 40 hari kerja secara berturut-turut dengan tujuan memberikan gambaran yang menyeluruh terkait dunia kerja. Dengan adanya PKL, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan mengembangkan wawasan serta pengetahuannya dengan menerapkan teori yang selama ini telah dipelajari dibangku perkuliahan.

Berdasarkan pemaparan diatas, Praktikan melakukan PKL di PT Bakti Optima Catering sebagai sarana untuk mengenal dunia kerja dan mempraktikan ilmu yang telah dipelajari diperkuliahan. Praktikan memilih PT Bakti Optima Catering karena tertarik untuk mempelajari bidang keuangan khususnya akuntansi dibidang Jasa Boga. Selain itu, praktikan berkeinginan untuk mengetahui lebih lanjut mengenai perbedaan teori yang dipelajari dengan praktik secara langsung.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilaksanakannya kegiatan PKL adalah:

1. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ untuk memperoleh gelar sarjana.

2. Memberikan gambaran umum mengenai dunia kerja dan mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan dengan praktik secara langsung.
3. Mengembangkan *softskill* secara langsung seperti kerja sama tim, melaksanakan tanggung jawab dan memecahkan permasalahan dalam mengambil keputusan di dunia kerja sesungguhnya.
4. Menambah wawasan dan mempelajari sistem akuntansi yang digunakan pada perusahaan tempat melakukan praktik kerja lapangan.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan dalam penerapan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama duduk dibangku perkuliahan.
2. Memperoleh wawasan dan pengalaman terkait bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat PKL.
3. Mengembangkan sikap profesionalitas dan menjadikannya sebagai pengalaman untuk diaplikasikan saat berkerja dimasa yang akan datang.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini memberikan banyak manfaat tidak hanya untuk mahasiswa (praktikan), melainkan juga memiliki manfaat bagi perusahaan dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Adapun kegunaan PKL praktikan jabarkan sebagai berikut:

1. Bagi praktikan

- a. Memenuhi persyaratan program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk meraih gelar sarjana ekonomi.

- b. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan bidang pengetahuan akuntansi yang telah praktikan pelajari selama kuliah.
- c. Meningkatkan wawasan dan pengalaman dalam menerapkan teori yang telah dipelajari selama belajar dibangku perkuliahan.
- d. Mengenal dinamika dan kondisi nyata dalam dunia kerja khususnya PT Bakti Optima Catering dan lingkungan sekitar PT United Tractors Tbk.
- e. Menambah rasa tanggung jawab untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten, siap bersaing, memiliki kemampuan yang terlatih, dan juga mental profesionalitas.
- b. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan kegiatan PKL untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Menjalin hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan tempat praktikan menjalani kegiatan PKL, agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

3. Bagi PT Bakti Optima Catering

- a. Memperoleh bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan tempat praktikan menjalankan kegiatan PKL.
- b. Memungkinkan perusahaan merekrut mahasiswa/mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas.

- c. Membina tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- d. Menjalin kerja sama yang saling menguntungkan antara pihak PT Bakti Optima Catering dan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di perusahaan yang bergerak dibidang jasa *catering*, berikut merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

nama perusahaan : PT. Bakti Optima Catering
alamat : Jl. Raya Bekasi KM 22, RT.7/RW.1, Cakung,
Jakarta Timur 13910
telepon : (021) 2457 9999

Praktikan memilih PT Bakti Optima Catering sebagai tempat melaksanakan PKL karena tertarik untuk mempelajari lebih lanjut tentang perlakuan akuntansi dibidang jasa terutama jasa *catering* yang pada PT Bakti Optima Catering terbagi lagi menjadi 3 yaitu, *catering* kantor, *catering* event, dan *catering* *wedding*. PT Bakti Optima Catering juga terletak di dalam komplek perusahaan PT United Tractors Tbk yang cukup dekat dengan tempat tinggal praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Bakti Optima Catering selama kurun waktu 40 hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 6 September 2019. Pelaksanaan PKL dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap persiapan

Tahap persiapan merupakan tahapan pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai ketersediaan lowongan magang dan mempersiapkan segala yang diperlukan untuk mengajukan lamaran PKL di perusahaan yang dituju sebagai tempat pelaksanaan PKL. Praktikan mendapat informasi tentang lowongan magang di PT Bakti Optima Catering melalui staff Departemen Human Capital PT United Tractors Tbk yang sebelumnya praktikan telah mengajukan lamaran magang, praktikan dialihkan ke PT Bakti Optima Catering oleh Direktur *Finance and Accounting* perusahaan tersebut yang juga bekerja di Departemen *Human Capital* PT United Tractors Tbk. Praktikan mengurus segala keperluan terkait administrasi untuk pengajuan permohonan melakukan PKL di perusahaan yang praktikan tuju.

Praktikan melakukan wawancara dengan Direktur *Finance and Accounting* dan diminta membuat ulang surat permohonan izin PKL yang ditujukan kepada PT Bakti Optima Catering. Praktikan mengambil surat permohonan izin PKL dari Fakultas dan mengisi data sesuai informasi yang terdapat pada surat permohonan izin. Selanjutnya, surat tersebut diproses oleh bagian Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Surat permohonan izin PKL yang telah dilegalisasi oleh pihak Universitas kemudian diserahkan kepada pihak Human Capital PT Bakti Optima Catering. Praktikan dihubungi oleh pihak perusahaan bahwa praktikan dapat melakukan kegiatan PKL sesuai durasi waktu yang diajukan dalam surat permohonan. Surat

permohonan izin PKL dan surat penerimaan PKL dari Direktur *Human Capital* dapat dilihat pada lampiran 1 dan 2.

2. Tahap pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan menjalankan kegiatan PKL selama 40 hari kerja atau selama 2 bulan. Praktikan ditempatkan di Divisi Akuntansi, PKL dimulai pada periode 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. Surat keterangan pelaksanaan PKL, daftar absensi, rincian kegiatan PKL, dan penilaian PKL dapat dilihat pada lampiran 3, 4, 5, dan 6.

pelaksanaan PKL : Senin, 15 Juli 2019–Jumat, 6 September 2019

durasi : 40 hari kerja

waktu pelaksanaan magang

hari kerja : Senin s.d. Jumat

jam kerja : Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.30 WIB

Jumat : 07.30 s.d. 17.00 WIB

jam istirahat : Senin s.d. Kamis : 12.00 s.d. 13.00 WIB

Jumat : 11.30 s.d. 13.00 WIB

3. Tahap pelaporan

Pada minggu terakhir pelaksanaan PKL, Praktikan mulai mengumpulkan data-data yang diperlukan. Pembuatan laporan PKL dimaksudkan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah sekaligus sebagai syarat kelulusan bagi setiap Mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dengan pengumpulan data-data yang akan digunakan sebagai lampiran. Penyusunan

laporan PKL dikerjakan disela-sela waktu luang hingga laporan PKL selesai disusun. Praktikan membuat laporan sesuai buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Praktikan melakukan bimbingan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Kartu bimbingan PKL dapat dilihat pada lampiran 7.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT BAKTI OPTIMA CATERING

1. Sejarah Umum

Informasi mengenai sejarah perusahaan, Praktikan peroleh melalui *company profile* milik PT Bakti Optima Catering. Adapun beberapa hal yang tidak tercantum dalam *company profile*, Praktikan peroleh melalui informasi dari *Finance and Accounting Manager* perusahaan. Selanjutnya, informasi tersebut diolah lebih lanjut guna menguraikan penjelasan mengenai sejarah perusahaan.

PT Bakti Optima Catering merupakan perusahaan yang sedang berkembang dibawah Yayasan Karya Bakti United Tractors. Yayasan Karya Bakti United Tractors (YKB UT) didirikan pada tahun 2008 dan merupakan perpanjangan tangan PT United Tractors Tbk. Yayasan Karya Bakti United Tractors terdiri dari beberapa perusahaan selain PT Bakti Optima Catering diantaranya UT School, LSP ABI, PT Mitra Bakti UT, PT Global Service Indonesia, PT Kanitra Mitra Jaya Utama, PT Bahtera Harapan Lestari.

PT United Tractors Tbk didirikan pada tahun 1972 dengan fokus usaha pada distribusi alat-alat berat. PT United Tractors Tbk dikenal sebagai distributor alat berat terbesar di Indonesia dan menjadi pemimpin di pasar alat berat melalui produk-produk Komatsu yang didistribusikan. Ada lima pilar bisnis yang dijalankan perusahaan yaitu Mesin Konstruksi, Kontraktor Penambangan, Pertambangan, Industri Konstruksi dan Energi.

Yayasan Karya Bakti United Tractors (YKB UT) merupakan perpanjangan tangan PT United Tractors Tbk yang berkontribusi dalam membangun United Tractors Group dengan menaungi perusahaan-perusahaan penyedia jasa guna memenuhi kebutuhan United Tractors Group. Sedangkan, bidang usaha yang dijalankan oleh PT Bakti Optima Catering sebagai penyedia jasa boga (*catering service*), yang kemudian dibagi menjadi tiga bisnis inti yaitu *catering* kantor, *catering event*, dan *catering wedding*.

PT. Bakti Optima Catering Berdiri pada tanggal 10 Mei 2017 dengan lokasi yang bertempat di Jl. Raya Bekasi Km.22, Cakung, Jakarta Timur. Bidang usaha yang dijalankan PT Bakti Optima Catering adalah Jasa Boga (*Catering Service*) dengan pelanggan meliputi perusahaan-perusahaan, pelayanan seremonial seperti seminar maupun acara kantor lainnya.

2. Visi dan Misi

Informasi mengenai Visi dan Misi, praktikan peroleh melalui *company profile* milik PT Bakti Optima Catering. Adapun visi dari PT Bakti Optima Catering yaitu:

“PT Bakti Optima Catering menjadi perusahaan Jasaboga yang terkemuka di Indonesia dan menjadi lima besar terbaik sebagai solusi penyedia makanan di Indonesia”.

Adapun Misi PT Bakti Optima Catering sebagai berikut:

- a. Mendukung ketersediaan makanan bagi UT Group secara professional

- b. Meningkatkan kompetensi bisnis jasa boga berbasis teknologi
- c. Menciptakan bisnis boga baru untuk *market* di luar UT Group
- d. Selalu meningkatkan perbaikan dan inovasi baik melalui *business process*, *sevices*, maupun *regulation compliance (hygiene, K3LH)*
- e. Meningkatkan manfaat bagi pemegang kepentingan

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sistem formal dari aturan dan tugas serta hubungan otoritas yang mengawasi bagaimana anggota organisasi bekerjasama dan menggunakan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi (Jones: 1995). Struktur organisasi memiliki peran yang sangat penting karena menjadi dasar berdiri dan berkembangnya sebuah perusahaan, serta akan membuat perusahaan berjalan dengan baik dan memiliki kinerja yang optimal. Informasi mengenai struktur organisasi PT Bakti Optima Catering, Praktikan peroleh melalui *company profile* milik PT Bakti Optima Catering.

PT Bakti Optima Catering memiliki struktur organisasi yang terdiri dari *Board of Commissioners, Board of Directors, Operational Manager, Marketing, Sales and Strategic Manager, Finance and Accounting Manager, Human Capital General Services Manager*. Struktur Organisasi PT Bakti Optima Catering dapat dilihat pada Lampiran 8. Adapun wewenang dan tugas dari struktur organisasi PT Bakti Optima Catering adalah sebagai berikut:

1. Board of Commissioners

Board of Commissioners mempunyai tugas:

- a. Memerintah organisasi dengan menetapkan kebijakan-kebijakan dan tujuan luas perusahaan
- b. Memilih, mengangkat, mendukung, dan menilai kinerja dewan direktur
- c. Memastikan keberadaan dan kecukupan sumber keuangan
- d. Mengesahkan anggaran tahunan, bertanggung jawab atas kinerja perusahaan dan kepada para anggota pemegang saham
- e. Mengambil keputusan dan kebijakan yang signifikan terkait usaha sesuai dengan visi, misi, dan tujuan perusahaan

2. *Board of Director*

Board of Director mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasi, mengendalikan dan menandatangani setiap laporan realisasi dari setiap bagian divisi agar kegiatan operasional internal dan eksternal bisa berjalan dengan baik
- b. Memimpin dan mengelola perusahaan
- c. Memilih, menentukan, dan mengawasi pekerjaan karyawan
- d. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar
- e. Memberi laporan kepada Dewan Direksi

3. *Human Capital General Services Manager*

Human Capital General Services Manager mempunyai tugas:

- a. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja
- b. Melakukan pengembangan dan evaluasi karyawan
- c. Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai

- d. Memelihara kondisi kerja yang kondusif serta mengelola hubungan antar karyawan
- e. Melakukan pengembangan dan *training*
- f. Mendukung kegiatan operasional & kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan & bahan baku
- g. Menciptakan, mengembangkan, dan mengimplementasikan sistem kerja atau prosedur pengadaan dan perawatan fasilitas yang ada
- h. Mempersiapkan laporan berkala untuk keperluan rapat anggaran

4. *Operational Manager*

Operational Manager mempunyai tugas:

- a. Mengelola dan mengarahkan tim operasi untuk mencapai target bisnis
- b. Membantu untuk mengembangkan atau memperbarui prosedur operasi standar untuk semua kegiatan operasi bisnis
- c. Memberikan penilaian karyawan karyawan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan tinjauan kerja
- d. Membantu mengembangkan anggaran operasional dan modal
- e. Membantu dalam mewawancarai, merekrut dan melatih kandidat serta mengelola penugasan kerja dan alokasi untuk staf

5. *Marketing, Sales and Strategic Manager*

Marketing, Sales and Strategic Manager mempunyai tugas:

- a. Melakukan identifikasi, pengembangan, dan evaluasi terhadap strategi penjualan & marketing yang sudah dijalankan oleh karyawan dengan visi misi perusahaan hingga kebutuhan pasar

- b. Menyusun strategi harga yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan tujuan promosi
- c. Memantau daftar penawaran produk atau jasa dari kompetitor
- d. Bertemu dengan klien potensial dan menumbuhkan hubungan jangka panjang dengan memahami kebutuhan mereka
- e. Mengelola proses pendataan di akhir bulan dan akhir tahun

6. *Finance and Accounting Manager*

Finance and Accounting Manager mempunyai tugas:

- a. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan secara efisien dan efektif dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- c. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- d. Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, di mana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan.
- e. Membuat laporan keuangan, jurnal, dan buku besar.
- f. Memeriksa ketepatan laporan keuangan, jurnal, dan buku besar
- g. Memastikan laporan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- h. Melakukan koordinasi TI bahwa komputer program (software) dan perangkat keras bekerja dengan baik.

Praktikan ditempatkan pada Bagian *Finance and Accounting* dan memfokuskan pada bagian *Accounting*. Bagan struktur organisasi pada bagian *Accounting* dapat dilihat pada lampiran 9. Adapun tugas-tugas pokok dari masing-masing posisi adalah sebagai berikut:

1. *Accounting Manager*

Accounting Manager mempunyai tugas:

- a. Membuat rencana kerja yang termasuk didalamnya solusi atas permasalahan atau kebutuhan klien yang sudah dikonsultasikan dengan *Director*.
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas, memantau kinerja, dan mengevaluasi hasil *accounting staff*.
- c. Mengambil keputusan yang signifikan terhadap layanan-layanan yang diberikan kepada klien.
- d. Memberikan hasil/laporan kerja kepada *Director* atas layanan-layanan yang diberikan kepada klien.
- e. Sebagai penanggung jawab hasil kerja masing-masing staf.
- f. Bertanggung jawab kepada *Director*.

2. *Accounting Staff*

Accounting Staff mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diputuskan oleh *Accounting Manager*.
- b. Merekap seluruh dokumen klien baik yang berupa bukti-bukti transaksi, rekening koran, dan lain-lain.
- c. Melakukan pembukuan dan membuat laporan keuangan berdasarkan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh klien.
- d. Membuat dan menyampaikan laporan akhir hasil kerja kepada *Accounting Manager*.
- e. Bertanggung jawab kepada *Accounting Manager*.

3. *Cashier and Admin Staff*

Cashier and Admin Staff mempunyai tugas:

- a. melakukan tagihan dan menerima tagihan pembayaran terhadap penjualan yang telah dilakukan *sales*
- b. melakukan pemeriksaan terhadap daftar absensi rutin karyawan serta melakukan evaluasi mengenai besar gaji yang harus dibayarkan kepada karyawan
- c. merancang dan membuat neraca keuangan dan perpajakan perusahaan

4. *IT Staff*

IT Staff mempunyai tugas:

- a. Memastikan semua sistem IT dapat berjalan dengan lancar
- b. Memiliki tanggung jawab untuk memperhatikan keseluruhan proses yang berkaitan dengan IT.
- c. Melakukan pengembangan terkait sistem dalam perusahaan.

- d. Menyediakan layanan dan pengembangan dalam lingkup IT dan komunikasi
- e. Melakukan analisis terhadap spesifikasi dan efektifitas aplikasi baru.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Informasi mengenai kegiatan umum perusahaan, Praktikan peroleh melalui *company profile* milik PT Bakti Optima Catering. Adapun beberapa hal yang tidak tercantum dalam *company profile*, Praktikan peroleh melalui informasi dari *Finance and Accounting Manager* perusahaan. Selanjutnya, informasi tersebut diolah lebih lanjut guna menguraikan penjelasan mengenai kegiatan umum perusahaan.

PT. Bakti Optima Catering bergerak dalam bidang jasa boga, sehingga PT Bakti Optima Catering dapat dikategorikan sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Kegiatan utama yang dilakukan PT Bakti Optima Catering adalah memberikan pelayanan jasa boga *catering* khususnya *catering* kantor perusahaan, kegiatan usaha yang dikembangkan PT Bakti Optima Catering meliputi pembuatan dan pemasaran produk yang ditangani oleh karyawan serta koki yang berpengalaman dan bertanggung jawab di bidangnya sehingga dapat menghasilkan karya produk (makanan) terbaik yang dapat menciptakan kepuasan pelanggan.

PT Bakti Optima Catering memiliki komitmen yang tinggi untuk menyediakan suatu produk yang berkualitas dengan harga terjangkau kepada konsumen melalui pelayanan terbaik. PT Bakti Optima Catering memiliki kesatuan sistem yang terkendali dan diatur secara menyeluruh mulai dari proses input order, perencanaan produksi, produksi, hingga ke *delivery order*. PT Bakti Optima Catering juga memberikan perhatian lebih kepada *quality control* produk makanan yang

menggunakan beberapa sistem pengontrolan sehingga menghasilkan produk dengan kualitas terbaik.

Adapun 3 bisnis utama yang dilakukan oleh PT Bakti Optima Catering adalah sebagai berikut:

1. *Catering Kantor*

Catering kantor merupakan pelayanan penyediaan pemesanan *catering* atas kebutuhan instansi yang rutin dilakukan setiap hari. *Catering* kantor di inisiasi untuk membantu kebutuhan perusahaan atau instansi yang bersifat khusus dengan berbagai macam pilihan menu sesuai dengan keinginan client. Pada unit bisnis usaha *catering* kantor PT Bakti Optima Catering melakukannya melalui dua jenis *catering* yaitu:

a. *Catering Prasmanan*

Catering prasmanan disediakan bagi kantor perusahaan-perusahaan klien dan *canteen* United Tractors. Cara kerja *catering* prasmanan adalah menyediakan makanan di meja prasmanan dan mengutus satu pramusaji dari pihak *catering* disetiap kantor klien untuk menyajikan makanan. Sedangkan, untuk *canteen* disediakan beberapa pramusaji untuk menyediakan makanan dan menerima *voucher* atau tiket makan yang dapat dicetak melalui absensi id card.

b. *Catering Nasi Kotak*

Catering Nasi Kotak disediakan bagi *security* perusahaan dan bagi karyawan yang melaksanakan lembur

2. *Catering Event*

Catering event merupakan pelayanan penyediaan pemesanan *catering* atas kebutuhan instansi hanya dilakukan pada saat PT Bakti Optima Catering menerima *order catering event*. *Catering event* di inisiasi untuk membantu kebutuhan instansi atau perseorangan yang sedang mengadakan acara seremonial seperti seminar, ulang tahun, atau acara kantor lainnya.

Pada unit bisnis usaha *catering event* PT Bakti Optima Catering melakukannya melalui dua jenis *catering*, yaitu *catering prasmanan* dan *catering nasi kotak*. Namun biasanya pemesanan *catering event* acara kantor menggunakan *catering prasmanan* dengan mendelegasikan beberapa pramusaji untuk menangani penyajian makanan dan pelayanan pada *event* tersebut.

3. *Catering Wedding*

Catering wedding merupakan pelayanan penyediaan pemesanan *catering* atas kebutuhan instansi hanya dilakukan pada saat PT Bakti Optima Catering menerima *order catering wedding*. *Catering wedding* di inisiasi untuk membantu kebutuhan perseorangan yang sedang mengadakan acara pernikahan.

D. Prestasi-prestasi PT Bakti Optima Catering

Dalam sepak terjangnya yang masih baru dan terbilang perusahaan muda PT Bakti Optima Catering meraih juara melalui kompetisi memasak di acara Porse Astra 2019.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja dimulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019 di PT. Bakti Optima Catering yang bergerak dibidang jasa penyedia makanan di komplek lingkungan United Tractors Cakung. Pratkan melaksanakan PKL pada Divisi Akuntansi yang dipimpin oleh Direktur *Finance and Accounting* yang membawahi dua Sub Divisi yaitu, Sub Divisi *Finance* dan Sub Divisi *Accounting*. Praktikan berada dibawah arahan Direktur *Finance and Accounting* langsung dan membantu beberapa tugas Divisi *Accounting* untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Divisi *Accounting* memiliki tugas yaitu bertanggung jawab atas semua laporan yang berhubungan dengan perputaran keuangan di perusahaan ini.

Dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh bapak Hardiarto dan ibu Citra Puspitasari. Selama PKL, pembimbing selalu memberikan informasi, pengarahan, dan bimbingan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan serta mendampingi Praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Berikut ini tugas yang diberikan kepada Praktikan selama berada di Divisi *Accounting*:

1. Memeriksa kesesuaian jurnal transaksi,
2. Melakukan jurnal umum kas,
3. Membuat tagihan *customer*,

4. Melakukan jurnal umum bank,
5. Melakukan posting jurnal transaksi,
6. Melakukan rekapitulasi atas registrasi tagihan masuk dan bukti potong PPh 23.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum menjalani kegiatan PKL, Praktikan terlebih dahulu melakukan wawancara dengan Direktur *Finance and Accounting* dan diminta untuk melaksanakan PKL pada tanggal 1 Juli 2019, namun saat itu Praktikan masih harus menjalani beberapa Ujian Akhir Semester 6.

Praktikan memulai PKL pada Senin, 15 Juli 2019. Pada hari pertama praktikan menemui ibu Anissa sebagai staf *Finance* dan ibu Citra sebagai staf *Accounting* dan diberi pengarahan mengenai aturan dan tugas-tugas yang akan diberikan. Praktikan memperkenalkan diri kepada Direktur Operasional bapak Basuki Hidayat dan menyampaikan maksud bahwa Praktikan akan menjalankan kegiatan PKL selama 40 hari kerja. Praktikan diminta untuk membantu pekerjaan staf keuangan dan akuntansi namun berfokus di bagian akuntansi.

Rincian tugas beserta langkah-langkah pengerjaan yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di PT Bakti Optima Catering sebagai berikut:

1. Memeriksa Kesesuaian Jurnal Transaksi

Praktikan mendapatkan tugas memeriksa kesesuaian jurnal transaksi untuk jurnal Januari-Mei. Pekerjaan ini dilakukan untuk memeriksa dan memperbaiki biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan, apakah biaya tersebut terkait produksi atau tidak, serta memastikan kembali transaksi dicatat sesuai aturan jurnal akuntansi dan tidak merubah *net profit* sehingga mempermudah *control* ataupun

analisa biaya kemudian. Kesesuaian jurnal yang dimaksud adalah pencatatan jurnal setiap transaksi harus sesuai dengan ketentuan dan *template* jurnal yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pada saat memeriksa jurnal, Praktikan diberikan pengetahuan terlebih dahulu mengenai pencatatan jurnal yang diberikan oleh perusahaan. Dalam melakukan pemeriksaan jurnal, Praktikan tidak melakukan *login* ke sistem, selama menjalani PKL Praktikan tidak diberikan *username* untuk dapat mengakses sistem. Pekerjaan Praktikan tidak sering bersentuhan langsung dengan sistem, maka saat praktikan membantu staf akunting memposting jurnal yaitu dengan menggunakan laptop staf.

Praktikan diberikan dokumen berupa jurnal yang bersumber dari transaksi yang berkaitan dengan kas, bank, penjualan, pembelian, dan umum. Sedangkan, terdapat beberapa kriteria dalam pembuatan jurnal yang dianggap sesuai berdasarkan pada setiap jenis transaksi. Dalam melakukan jurnal transaksi dan memeriksa kesesuaian jurnal, Praktikan mendapatkan informasi mengenai kriteria/aturan penjurnalan melalui komunikasi lisan dengan diberikan pemahaman sebelum mengerjakan dan saat mengerjakan tugas membuat jurnal ataupun memeriksa jurnal. Hal ini disebabkan oleh masih belum tersedianya *manual book* dari perusahaan terkait. Kriteria-kriteria tersebut dapat Praktikan paparkan sebagai berikut, dalam mencatat penerimaan TRF atas penjualan piutang yaitu Bank Permata atau Kas disebelah debit dan Piutang Katering Kantor disebelah kredit. Selain itu, untuk transaksi pelunasan tagihan belanja daging dan ikan, akan dilakukan tiga jurnal. Pertama dicatat sebagai hutang terlebih dahulu yaitu HPP bahan katering kantor/*event* disebelah debit dan

Hutang Katering kantor/*event* disebelah kredit. Kedua mencatat pembayaran tagihan yang dilakukan yaitu Hutang Katering kantor/*event* disebelah debit dan Bank Permata disebelah kredit. Terakhir mencatat biaya administrasi bank yaitu, Biaya Administrasi di sebelah debit dan Bank permata di sebelah kredit.

Sedangkan, untuk tagihan yang sifat pelunasannya cepat akan langsung dicatat sebagai pelunasan contohnya untuk transaksi tagihan ATK yaitu Biaya ATK disebelah debit dan Bank Permata disebelah kredit. Yang dimaksud tagihan yang sifat pelunasannya cepat adalah setiap tagihan yang memiliki net pembayaran kurang dari 3 minggu dan biasanya jumlah tagihannya tidak begitu besar. Adapun untuk tagihan yang jumlahnya besar seperti tagihan untuk transaksi daging dan ikan, termasuk ke dalam tagihan yang net pembayarannya lebih dari 3 minggu. Berikut langkah-langkah dalam mengerjakannya:

- a. Praktikan diberikan sejumlah dokumen pendukung yang jurnalnya telah dimasukan ke dalam sistem oleh staf *accounting*. Dokumen tersebut berupa *invoice* yang memuat keterangan mengenai penjelasan transaksi serta lembar catatan rekapitulasi transaksi bank dan kas oleh perusahaan yang sudah memuat keterangan mengenai jurnal yang terkait. Praktikan ditugaskan untuk memeriksa kembali jurnal pada transaksi kas dan bank. Lembar catatan rekapitulasi transaksi bank dan kas dapat dilihat pada lampiran 10 dan 11.
- b. Selanjutnya, Praktikan mencocokkan kesesuaian jurnal dan saldo yang terdapat pada lembar catatan transaksi berdasarkan transaksi yang terdapat pada *invoice*. Praktikan melihat apakah perlu ada perbaikan atau tidak

melalui kriteria jurnal yang seharusnya dimasukan ke dalam sistem oleh staf *accounting*. Beberapa kriteria jurnal yang menjadi dasar Praktikan dalam memeriksa sebagai berikut:

- 1) untuk pengisian kas dilakukan melalui jurnal *money in transit* pada akun kas dan bank, untuk akun bank yaitu *money in transit* disebelah debit dan bank permata di sebelah kredit, sebaliknya pada akun kas yaitu kas operasional di debit dan *money in transit* di sebelah kredit.
- 2) untuk transaksi pembayaran tagihan seperti ATK dan Box yaitu Biaya ATK/Biaya Operasional Dapur lain-lain di sebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit.
- 3) untuk transaksi pembayaran tagihan yang jumlahnya besar seperti tagihan ikan dan daging yaitu dengan membuat tiga jurnal. Pertama dicatat sebagai hutang terlebih dahulu yaitu HPP bahan katering kantor/*event* disebelah debit dan Hutang Katering kantor/*event* disebelah kredit. Kedua mencatat pembayaran tagihan yang dilakukan yaitu Hutang Katering kantor/*event* disebelah debit dan Bank Permata disebelah kredit. Terakhir, Biaya Administrasi di sebelah debit dan Bank permata di sebelah kredit.
- 4) untuk transaksi pembayaran tagihan belanja lotte sama seperti pembuatan jurnal daging dan ikan namun lebih dikelompokkan spesifik setiap *items* nya yaitu HPP Bahan/HPP Bumbu/Biaya Operasional Dapur lain-lain disebelah debit dan Hutang Katering di sebeah kredit. Selanjutnya, membalik akun hutang yaitu Hutang Katering di sebelah

debit dan Bank Permata disebelah kredit. Terakhir, mencatat biaya administrasi bank yaitu Biaya Administrasi Bank pada Bank Permata.

- 5) untuk transaksi permintaan uang muka/*advance* yaitu Uang Muka Pembelian operasional di sebelah debit dan Bank di sebelah kredit.
 - 6) untuk transaksi pengeluaran, apabila belum terdapat cap pelunasan maka akan dicatat sebagai piutang catering.
- c. Setelah selesai memeriksa, Praktikan menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut kepada *accounting manager* untuk memastikan apakah perlu ada perbaikan atau tidak yang disebabkan oleh ketidaksesuaian jurnal maupun saldo.
 - d. Apabila memerlukan perbaikan, *accounting manager* akan menginformasikan hal-hal yang perlu diperbaiki kepada Praktikan.
 - e. Selanjutnya, Praktikan menyampaikan hasil revisinya kepada staf *accounting* yang akan membuat jurnal untuk diedit melalui sistem. Hasil kerja dapat dilihat pada lampiran 12 dan 13.
 - f. Setelah hasil pemeriksaan disetujui, *accounting manager* melakukan verifikasi kembali melalui sistem atau meng*approved* jurnal atau *voucher*.

2. Melakukan Jurnal Umum Kas

Praktikan mendapatkan tugas untuk membuat jurnal umum transaksi kas dengan membuat simulasi jurnal pada excel guna membantu staf *accounting*, setiap minggunya staf akan melakukan posting jurnal maksimal pada hari jumat setiap minggunya atau pada sore hari di hari yang sama dan/atau melakukan *posting* keesokan harinya dengan berdasar pada simulasi jurnal yang telah Praktikan buat

yang telah diperiksa sebelumnya oleh staf *accounting* dan disetujui oleh *accounting manager*. Sebelum membuat jurnal kas Praktikan kembali diberi pengetahuan mengenai aturan pencatatan jurnal kas yang menjadi acuan kesesuaian pencatatan diperusahaan. Praktikan diberikan dokumen berupa data transaksi atau lembar catatan transaksi untuk akun kas yang sudah dibuat oleh staf keuangan beserta bukti transaksi berupa lembaran *invoice* serta kwitansi. Lembar catatan transaksi untuk akun kas dapat dilihat pada lampiran 14. Berikut langkah-langkah dalam mengerjakannya:

- a. Praktikan melakukan simulasi jurnal seluruh transaksi kas melalui aplikasi *excel* guna membantu staf keuangan, pada setiap hari jumat staf keuangan akan meminta hasil pekerjaan praktikan untuk melakukan posting jurnal kas. Dalam membuat simulasi jurnal kas terdapat beberapa aturan yang harus dipatuhi agar jurnal yang dibuat sesuai dengan aturan kebijakan yang dibuat oleh perusahaan. Beberapa kriteria atau aturan jurnal kas adalah sebagai berikut:
 - 1) untuk transaksi penarikan cek yaitu dengan mencatat Kas Operasional di sebelah debit dan *Money in Transit* di sebelah kredit.
 - 2) untuk setiap transaksi klaim akan mencatat Kas Operasional di sebelah kredit dan beberapa akun transaksi misalnya Biaya Transportasi/Biaya Operasional Dapur lain-lain/Biaya Lainnya/Biaya ATK/Biaya Keamanan di sebelah debit.
 - 3) untuk pencatatan uang muka *advance* dengan deklarasi lebih dari satu hari maka dicatat dengan Uang Muka Pembelian Operasional di sebelah

debit dan akun Kas Operasional di sebelah kredit. Sementara, untuk pencatatan transaksi uang muka *advance one days* dengan deklarasi pada hari yang sama dicatat langsung sebagai pengeluaran kas dengan mencatat akun HPP makanan jadi catering kantor/Biaya Operasional dapur lain-lain/Biaya lainnya di sebelah debit dan akun Kas Operasional di sebelah kredit.

- 4) untuk deklarasi uang bensin, tol, dan parkir bagi kendaraan operasional sehari-hari dicatat langsung sebagai pengeluaran kas, yaitu akun Biaya transportasi disebelah debit dan akun Kas Operasional di sebelah kredit. Transaksi pada poin ini merupakan transaksi klaim yang berbeda dengan transaksi *advance*. Transaksi klaim adalah transaksi dari biaya tak terduga yang bersifat *reimburse* apabila uang karyawan terpaksa terpakai saat kegiatan operasional.
- 5) untuk pembayaran gaji *waitress* kantor, yaitu dengan mencatat HPP gaji *waitress* catering kantor di sebelah debit dan Kas Operasional di sebelah kredit. Sedangkan, pembayaran gaji *waitress event*, yaitu HPP gaji *waitress* catering *event* di sebelah debit dan Kas Operasional di sebelah kredit.
- 6) untuk pembayaran BPJS Kesehatan, yaitu dengan mencatat Biaya gaji pegawai dapur(*non koki*) di sebelah debit dan Kas Operasional di sebelah kredit. Sementara, untuk pembayaran BPJS Ketenagakerjaan, yaitu dengan mencatat Biaya gaji karyawan di sebelah debit dan Kas Operasional di sebelah kredit.

- 7) untuk pembayaran piutang yang dilakukan secara kas biasanya jumlahnya tidak terlalu besar dan akan dicatat sebagai penerimaan kas operasional, yaitu Piutang katering kantor di sebelah debit dan Kas Operasional di sebelah debit.
- b. Setelah selesai membuat simulasi jurnal transaksi kas, Praktikan akan mengirimkan hasil pekerjaan Praktikan kepada staf yang bersangkutan untuk di periksa kesesuaian pencatatannya. Setiap harinya Praktikan mengirimkan jurnal *update* Kas melalui *e-mail* kepada staf keuangan dan *accounting manager* sebagai kontrol pekerjaan praktikan.
- c. Apabila ada pencatatan yang keliru dan tidak sesuai *accounting manager* akan menginformasikan kepada Praktikan. Selanjutnya, Praktikan akan melakukan revisi atas pekerjaannya, setelah selesai melakukan revisi Praktikan mengirim kembali hasil pekerjaannya melalui *e-mail* kepada staf keuangan dan *accounting manager*.
- d. Praktikan harus memastikan hasil *balance* pada akhir pencatatan transaksi setiap harinya dengan menggunakan rumus pada *excel* dengan menjumlahkan saldo awal kas dengan kas operasional, selanjutnya dikurangkan dengan saldo akhir kas. Apabila hasil yang di dapat nol maka pencatatan yang dilakukan dapat diandalkan. Hasil pekerjaan Praktikan dalam membuat simulasi jurnal kas dapat dilihat pada lampiran 15.
- e. Setelah hasil pekerjaan Praktikan diperiksa dan disetujui oleh *accounting manager*, staf keuangan akan melakukan *posting* melalui sistem.

3. Membuat Tagihan *Customer*

Dalam pekerjaan yang berhubungan dengan akun kas yaitu membuat jurnal umum transaksi kas, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk membuat tagihan *invoice/billing* untuk klien. Menurut KBBI, *invoice* adalah daftar barang kiriman yang dilengkapi dengan catatan nama, jumlah, dan harga yang dikeluarkan penjual dan harus dibayar oleh pembeli atau pelanggan. Pembuatan tagihan *customer* atau *invoice* ini dilakukan untuk menagih pembelian yang dilakukan oleh konsumen. Dokumen atau data yang diperlukan untuk membuat *invoice* adalah catatan *order customer* dan informasi mengenai barang/jasa yang telah diterima oleh konsumen. Langkah-langkah membuat tagihan *customer* terdapat pada lampiran 16. Berikut adalah langkah-langkah pengerjaanya:

- a. Praktikan terlebih dahulu melakukan *login* ke dalam sistem dengan memasukkan *password* dan *username* yang dimiliki staf keuangan.
- b. Selanjutnya, pada tampilan sistem Praktikan akan mengklik *Sales* lalu memilih *Invoice*
- c. Setelah memilih opsi *invoice*, lalu akan muncul tampilan yang selanjutnya ada beberapa hal yang perlu Praktikan isi yaitu:
 - 1) untuk kolom *Company Code* dengan mengisi BOC PT Bakti Optima Catering.
 - 2) untuk kolom *Invoice Type* terdapat dua pilihan yaitu *general invoice* untuk membuat tagihan katering kantor dan *invoice event* untuk membuat tagihan katering *event*. Pada kesempatan ini Praktikan

membuat *billing* transaksi catering kantor, maka Praktikan mengklik opsi GN | *General Invoice*.

- 3) untuk kolom Plant akan diisi HO atau kepanjangan dari *Head Office*.
 - 4) untuk kolom *Identification Number* harus diisi customer code yang akan dibuatkan *invoice/billing*, dalam kesempatan ini misalnya *customer code* yang dipilih 10001 | PT United Tractors Tbk. Apabila *customer code* telah diisi alamat perusahaan pada kolom address akan terisi secara otomatis.
 - 5) Selanjutnya, pada kolom *Signature* diisi Basuki Hidayat sebagai Direktur Operasional yang akan menandatangani *invoice*.
 - 6) Setelah itu, Praktikan akan mengisi kolom *Description* dengan mengisi tagihan apa yang akan dibuat, dalam kesempatan ini misalnya Tagihan makan siang tanggal 19-23 agustus 2019 lengkap dengan *quantity*, *selling price* yang selanjutnya akan otomatis terisi *sub total* yang akan ditagihkan. Biasanya *invoice* yang ditagihkan untuk sebanyak satu minggu transaksi.
 - 7) Selanjutnya, kolom *Credit* diisi 30 dengan maksud net pembayaran harus dilakukan dalam 30 hari dan melakukan centang kolom *Acc. Post*.
- d. Selanjutnya, simpan data dengan klik *Save*. Akan muncul dialog *confirmation* klik *yes* untuk melanjutkan. Setelah itu akan muncul otomatis nomor tagihan pada kolom *AR/paid doc*.
- e. Terakhir, mencetak *invoice* dengan melakukan klik kolom *print* kwintansi lalu klik *Print*. Selanjutnya, muncul kembali dialog *confirmation* dan klik

yes kembali untuk melanjutkan *Print*. Hasil *print invoice* dapat dilihat pada lampiran 17.

4. Melakukan Jurnal Umum Bank

Praktikan mendapatkan tugas harian melakukan simulasi jurnal kas dan bank. Jurnal umum dilakukan sebagai tempat melakukan pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya berbagai transaksi keuangan perusahaan pada periode tertentu. Untuk melakukan simulasi jurnal bank, Praktikan diberikan beberapa dokumen berupa rekening koran dan lembar catatan transaksi harian akun bank mengenai penerimaan *transfer*, pembelian, penjualan, umum, serta penarikan cek. Lembar catatan transaksi harian akun bank dapat dilihat pada lampiran 18, sedangkan untuk rekening koran tidak dapat Praktikan tampilkan menurut kebijakan perusahaan. Praktikan akan melakukan simulasi jurnal berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, dalam melakukan simulasi jurnal bank kriteria pencatatan jurnal kurang lebih sama seperti yang telah dijelaskan sebelumnya pada pekerjaan satu dan dua. Pembayaran tagihan yang dikenakan net pembayaran yang biasanya harus dibayar dalam kurun waktu 30 hari akan dicatat kenaikan hutangnya terlebih dahulu sebelum melakukan pencatatan pelunasan/pembayaran hutang. Berikut langkah-langkah dalam mengerjakannya:

- a. Praktikan akan diberikan intruksi setiap harinya oleh *accounting manajer* untuk melakukan simulasi jurnal bank untuk transaksi hari sebelumnya dan diberikan sejumlah dokumen pendukung oleh staf akunting sebagai acuan pengerjaan simulasi jurnal.

b. Praktikan akan melakukan simulasi jurnal pada aplikasi *excel*, berikut beberapa aturan atau kriteria pencatatan jurnal transaksi yang dikerjakan praktikan:

- 1) untuk penerimaan transfer atas pembayaran piutang katering akan dicatat Bank Permata di sebelah debit dan Piutang Katering kantor/*event* di sebelah kredit.
- 2) untuk biaya administrasi bank bulanan dan biaya materai akan dicatat sebagai Biaya Administrasi Bank disebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit.
- 3) untuk pembayaran tagihan pembelian ATK akan dicatat Biaya ATK di sebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit.
- 4) untuk pembayaran tagihan plastik dan *box* akan dicatat Biaya Operasional dapur lain-lain di sebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit.
- 5) untuk pembayaran tagihan belanja lotte akan dilakukan 3 pencatatan jurnal yaitu, pertama mencatat HPP untuk bahan, bumbu, makanan dan minuman jadi katering kantor/*event* sesuai jenis transaksinya, Biaya Operasional dapur lain-lain untuk pembelian kebutuhan dapur seperti sabun cuci piring di sebelah debit dan mencatat kenaikan Hutang Katering di sebelah kredit. Kedua, mencatat pembayaran yang dilakukan dengan membalik akun hutang yaitu Hutang Katering di sebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit. Terakhir, mencatat

Biaya Administrasi Bank di sebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit.

- 6) untuk pembayaran tagihan ikan dan tagihan daging sama seperti pencatatan pembayaran tagihan lotte yaitu mencatat kenaikan hutang terlebih dahulu yaitu HPP bahan katering kantor/*event* sesuai jenis transaksinya di sebelah debit dan Hutang Katering disebelah kredit. Selanjutnya mencatat pembayaran tagihan yang dilakukan yaitu Hutang Katering di sebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit.
- 7) untuk pencatatan tagihan gas akan dicatat langsung sebagai pembayaran biaya gas yaitu, Biaya Gas di sebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit.
- 8) untuk pembayaran tagihan biaya pelatihan karyawan akan dicatat Biaya *Training* di sebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit.
- 9) untuk penarikan cek akan dicatat *Money in Transit* di sebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit.
- 10) untuk pembiayaan *advance* belanja akan dicatat Uang Muka Pembelian Operasional di sebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit.
- 11) untuk deklarasi *advance* belanja melalui bank akan dicatat dengan mengkreditkan akun Uang Muka Pembelian Operasional dan mencatat *detail items* yang dibeli di sebelah debit, untuk kelebihan uang belanja *advance* saat deklarasi akan dilakukan pencatatan di sebelah debit pada Bank Permata dan sebaliknya di sebelah kredit untuk kekurangan atas

uang belanja *advance*, kekurangan akan di transfer langsung ke rekening bank karyawan bagian pembelian.

- c. Setelah selesai melakukan simulasi jurnal transaksi bank, setiap harinya Praktikan akan mengirimkan jurnal *update* transaksi bank melalui *e-mail* kepada *accounting manager* dan staf akunting untuk diperiksa.
- d. Apabila ada kekeliruan dalam pencatatan baik jumlah saldo ataupun kriteria aturan jurnal, Praktikan akan mendapatkan informasi untuk melakukan revisi atas pekerjaannya dan mengirimkan kembali hasil revisi kepada *accounting manager* dan staf akunting.
- e. Dalam melakukan pekerjaan ini, Praktikan harus memastikan hasil *balance* pada akhir pencatatan transaksi setiap harinya dengan menggunakan rumus pada *excel* yaitu dengan menjumlahkan Saldo Awal Bank dengan Bank Permata, selanjutnya dikurangkan dengan Saldo Akhir Bank. Apabila hasil yang di dapat nol maka pencatatan yang dilakukan dapat diandalkan. Hasil kerja membuat jurnal transaksi bank dapat dilihat pada lampiran 19.
- f. Setelah hasil pekerjaan Praktikan diperiksa dan disetujui oleh *accounting manager*, staf akunting dapat melakukan *posting* jurnal melalui sistem.

5. Melakukan *Clearing Account Receivable* dan Posting Jurnal Transaksi ke System

Praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan *clearing account receivable* dan posting/input jurnal transaksi ke *system* beberapa kali. Dalam melakukan tugas ini, Praktikan melakukan dua spesifikasi pekerjaan yaitu *clearing account receivable* dan input jurnal transaksi ke *system*. *Clearing account receivable*

dilakukan terhadap faktor-faktor penjualan kredit yang belum terbayarkan oleh pelanggan, proses pelunasan piutang dapat dilakukan baik sebagian dari nilai faktur maupun dibayar seluruhnya sesuai nilai faktur, maka secara otomatis sistem akan mencatat sisa yang belum terbayarkan dalam faktur tersebut. *Posting* jurnal transaksi ke sistem dilakukan untuk mendapatkan suatu gambaran pengaruh transaksi terhadap setiap akun aset, kewajiban, ataupun ekuitas yang pada akhir periode setiap akun diringkaskan untuk penyusunan neraca saldo dan laporan keuangan. Spesifikasi pekerjaan ini berguna untuk membuat *update* dokumen akuntansi perusahaan yang berhubungan dengan perputaran uang di perusahaan, sehingga setiap perubahan baik mengenai hutang-piutang perusahaan, transaksi penjualan-pembelian, arus kas operasional, aset perusahaan, kesalahan dalam penjurnalan, maupun penambahan pencatatan transaksi akan menjadi lebih mudah untuk ditelusuri serta dapat dilihat secara *realtime*.

a. *Clearing account receivable*

Clearing account receivable atau yang disebut juga sebagai transfer masuk adalah pencatatan akuntansi yang berhubungan dengan pelunasan piutang perusahaan. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan *clearing account receivable* adalah bukti transfer masuk pada akun bank perusahaan serta catatan *invoice* yang telah dikirimkan. Langkah-langkah mengerjakannya dapat dilihat pada lampiran 20. Berikut merupakan langkah-langkah dalam mengerjakannya:

- 1) Praktikan terlebih dahulu melakukan *login* ke dalam sistem dengan memasukkan *password* dan *username* yang dimiliki staf keuangan/akunting.
- 2) Selanjutnya, Praktikan menekan menu *Sales* dan memilih opsi *Invoice Payment*.
- 3) Setelah itu, akan muncul tampilan jendela *Invoice Payment* dan terdapat beberapa kolom yang harus Praktikan isi dalam melakukan *clearing account receivable*, diantaranya yaitu:
 - a) untuk kolom *company code* diisi kode perusahaan yaitu BOC | Bakti Optima Catering
 - b) untuk kolom *customer code* akan diisi dengan *code customer* yang telah melakukan pelunasan *invoice*. Dalam kesempatan ini misalnya Praktikan menginput pembayaran dengan *customer code* 10001 | PT United Tractors Tbk.
 - c) untuk kolom *Bank/Transaction Code* akan diisi sesuai jenis pencatatan transaksi opsi yang ada diantaranya yaitu P1 untuk pelunasan melalui Kas *catering* kantor *regular*, P2 untuk pelunasan melalui Bank *catering* kantor *regular*, R1 untuk pelunasan melalui Kas *catering event*, R2 untuk pelunasan melalui Bank *catering event*, A3 untuk Pph 23 *receipt*. Dalam kesempatan ini Praktikan menggunakan kode P2 sesuai dengan jenis transaksinya.

- 4) Setelah melakukan pengisian pada kolom-kolom diatas, Praktikan menekan tombol *Retrieve*. Selanjutnya, akan muncul seluruh piutang dari *customer code* yang telah dimasukkan sebelumnya.
 - 5) Selanjutnya, pilih nomor *Invoice* yang akan di hapus dengan melakukan *klik* pada kolom *Selection* dan muncul informasi dengan tulisan *OK* yang ada disisi paling kiri untuk memunculkan jumlah tagihan.
 - 6) Apabila tagihan transaksi *cash in* terpotong Pph 23 atas jasa, maka saat melakukan *clearing* Pph 23 akan memotong *selling price* sebesar 2%. Jumlah pada kolom *grand total* yang terdapat pada kolom paling bawah harus sama dengan nominal transaksi *cash in* yang telah dipilih.
 - 7) Apabila pada *customer code* yang sama terdapat jumlah pembayaran yang lebih dari satu pelunasan *invoice*, maka *grand total* akhir harus dipastikan sama dengan akumulasi *cash in*.
 - 8) Setelah dapat memastikan keandalan *clearing account receivable* dengan memastikan kebenaran jumlah pembayaran, Praktikan akan menekan tombol *Post* untuk melakukan *clear invoice* dan mendapatkan nomor *posting* atas *invoice* yang sudah di hapus.
- b. *Posting* jurnal transaksi ke sistem

Posting jurnal ke sistem artinya melakukan input pencatatan atas transaksi yang dilakukan oleh perusahaan yang selanjutnya akan disetujui oleh *accounting manager* sebagai verifikasi posting transaksi. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan ini adalah catatan transaksi yang sebelumnya digunakan untuk melakukan jurnal umum bank dan kas

pada aplikasi *excel*. Dalam kesempatan ini, Praktikkan akan melampirkan posting dokumen atas pencatatan transaksi tagihan ikan dan pembayaran tagihan ikan. Langkah-langkah mengerjakan posting jurnal ke sistem terdapat pada lampiran 21. Berikut langkah-langkah dalam mengerjakannya:

- 1) Praktikkan terlebih dahulu melakukan *login* ke dalam sistem dengan memasukkan *password* dan *username* yang dimiliki staf keuangan/akunting.
- 2) Selanjutnya, Praktikkan menekan menu *Accounting* dan memilih opsi *Transaction*.
- 3) Setelah itu, akan muncul tampilan jendela *Post Document Accounting* dan terdapat beberapa kolom yang harus Praktikkan isi dalam melakukan *posting* jurnal transaksi, diantaranya yaitu:
 - a) untuk kolom *company code* diisi kode perusahaan yaitu BOC | Bakti Optima Catering.
 - b) untuk kolom *Transaction Type* pilih *Document*, pada kolom di sebelahnya terdapat beberapa opsi yang harus dipilih sesuai transaksi apa yang akan Praktikkan catat. Misalnya GV | *General Voucher* untuk membuat tagihan *customer*, ID | *Invoice Document* untuk melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen tagihan, IR | *Invoice Return* untuk melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan pengembalian tagihan, PV | *Payment Voucher* untuk melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan pembayaran

- tagihan atau *cash out*, RV | *Receipt Voucher* untuk pekerjaan yang berhubungan dengan penerimaan pembayaran piutang atau *cash in*.
- c) untuk pilihan disebelahnya Praktikan akan meng-*klik document processing*.
 - d) selanjutnya, Praktikan akan menekan tombol *Retrieve* dan akan muncul jendela tampilan untuk melakukan pencatatan transaksi.
 - e) untuk kotak yang berisi *company code*, yang harus diisi adalah *doc. year, doc. date, Balance* sejumlah berapa uang yang dikeluarkan, dan *transfer amount* juga sejumlah uang yang akan atau telah di *transfer*.
 - f) untuk kotak dibawahnya yang terdapat kolom *Statement* diisi dengan keterangan transaksi yang akan dicatat, sebelum menulis keterangan transaksi Praktikan harus menulis *header text* di depannya menurut bulan apa Praktikan melakukan pencatatan, misalnya pada bulan agustus maka *statement* akan diisi [08] Tagihan Ikan atau [08] Pembayaran tagihan ikan.
- 4) selanjutnya, yang harus diisi adalah *Payment Approval 1* yaitu Syahril Munadi.
 - 5) Setelah mengisi beberapa informasi yang dibutuhkan pada kolom-kolom yang harus diisi, selanjutnya Praktikan akan membuar jurnal. Untuk transaksi [08] Tagihan Ikan dengan menulis jurnal yaitu HPP Bahan katering kantor di sebelah debit dan hutang katering kantor di sebelah debit. Untuk transaksi [08] Pembayaran Tagihan Ikan dengan

menulis jurnal Hutang catering kantor di sebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit, lalu Biaya Adm Bank di sebelah debit dan Bank Permata di sebelah kredit.

- 6) Selanjutnya, setelah melakukan jurnal dan sudah memastikan kembali keandalan atas jurnal yang dibuat, Praktikan menekan tombol *Post* untuk melakukan posting data. Beberapa saat kemudian akan muncul *Doc. Number* secara otomatis yang harus Praktikan catat pada perekapan simulasi jurnal dengan menambahkan nomor *posting* yang telah di dapat.

6. Melakukan Rekapitulasi atas Registrasi Tagihan masuk dan Bukti Potong PPh 23

Pada saat melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan memiliki tugas harian untuk melakukan registrasi tagihan masuk dan registrasi bukti potong Pph 23. Praktikan akan mengirimkan *update* mengenai pekerjaan ini setiap hari apabila terdapat tambahan atau perubahan atas rekap registrasi tagihan masuk dan bukti potong Pph 23. Praktikan melakukan registrasi tagihan masuk dan registrasi bukti potong Pph 23 pada aplikasi *excel*. Berikut adalah penjelasan mengenai spesifikasi pekerjaan ini:

a. Melakukan Rekapitulasi atas Registrasi Tagihan masuk

Praktikan akan melakukan registrasi atas setiap tagihan yang masuk setiap harinya. Rekapitulasi tagihan masuk ini dilakukan sebagai pengingat pembayaran dengan adanya umur hutang dalam pencatatan dokumen tagihan masuk, serta sebagai pencatatan historis untuk setiap tagihan masuk

baik yang telah dilunasi maupun belum. Selain itu, Praktikan juga akan diminta untuk melakukan akumulasi tagihan yang belum dibayarkan oleh perusahaan guna melakukan pelaporan kepada *accounting manager* untuk selanjutnya disetujui untuk melakukan pembayaran tagihan. Setelah tagihan dibayarkan atau telah dilakukan pelunasan, Praktikan akan melakukan kontrol atas rekap registrasi tagihan masuk dengan menandai tagihan yang sudah dibayar dengan warna biru. Berikut detail langkah pengerjaannya:

- 1) Praktikan membuka aplikasi *excel*, untuk *file* registrasi masuk yang telah dibuat sebelumnya oleh staf akunting maka Praktikan hanya melanjutkan rekap atas tagihan masuk yang sudah ada.
- 2) Dalam rekap tagihan masuk terdiri atas beberapa *items* penting yang akan diisi dalam perekapan yaitu:
 - a) NO REGIST, merupakan nomor registrasi atas *invoice* yang masuk. Nomor registrasi diisi dengan format nomor urutan *invoice*/bulan rekap/nama perusahaan/tahun rekap misalnya 134/VIII/BOC/2019.
 - b) *No Doc/Inv*, merupakan nomor dokumen atau nomor yang terdapat dalam *invoice* yang diterima, tetapi tidak semua tagihan *invoice* terdapat nomor dokumen. Praktikan akan mengisi kolom ini apabila memang terdapat nomor dokumen.
 - c) Keterangan, diisi dengan keterangan atas tagihan yang diterima misalnya Tagihan Daging, Tagihan Beras, Tagihan Ikan, Tagihan Sewa Dapur, dan lain-lain.
 - d) Vendor, diisi pihak penjual yang mengirimkan tagihan.

- e) Jumlah, diisi dengan jumlah tagihan yang diterima.
 - f) *Doc Date*, adalah tanggal dokumen yang terdapat dalam tagihan *invoice*.
 - g) IN, adalah tanggal diterima *invoice*.
 - h) *OUT/TF*, adalah tanggal transfer atau tanggal pembayaran.
 - i) *AGE*, merupakan laporan singkat mengenai umur hutang. Pencatatan umur hutang sebagai alat utama yang digunakan untuk menentukan faktor mana yang telah lewat waktu untuk pembayaran serta sebagai pengingat bagi staf akunting mengenai kapan ia harus melakukan pembayaran hutang. Dalam kesempatan ini, Praktikan tidak membubuhkan jumlah *age* pada setiap rekap transaksi melainkan staf akunting sendiri yang akan membubuhkannya setiap selesai pengecekan registrasi tagihan masuk.
 - j) Jatuh Tempo, adalah tanggal jatuh tempo dari tagihan *invoice* yang diterima.
- 3) Setelah semua kolom yang harus diisi telah terisi, Praktikan akan membuat akumulasi tagihan yang belum dibayarkan sebagai informasi yang lebih spesifik mengenai hutang yang harus oleh perusahaan. Hasil kerja rekapitulasi atas registrasi tagihan masuk dapat dilihat pada lampiran 22.
- 4) Setelah itu, Praktikan akan mengirimkan *update* dari rekap registrasi tagihan yang masuk melalui *email* kepada staf akunting untuk

selanjutnya diproses pembayarannya saat telah mendapat intruksi dan persetujuan dari *accounting manager*.

b. Melakukan Rekapitulasi atas Registrasi Bukti Potong PPh 23

Setiap bulannya Praktikan akan mendapatkan tugas untuk melakukan rekap registrasi bukti potong Pph 23 atas pembayaran catering dari perusahaan-perusahaan pelanggan. Maksud dilakukannya rekapitulasi bukti potong PPh 23 ini yaitu dengan pengenaan PPh 23 adalah tidak final, maka pada akhir tahun pajak atas bukti pemotongan PPh pasal 23 ini dapat dilakukan pengkreditan terhadap PPh yang terutang diakhir tahun pajak. Jasa catering adalah jenis jasa yang tidak dikenai PPN sehingga setiap pembayaran atas tagihan dari jasa catering ini tidak dilakukan pemungutan PPN. Praktikan akan melakukan registrasi berdasarkan dokumen lembar bukti pemotongan PPh pasal 23 dari KPP Pratama Cakung Dua, lembar bukti dapat dilihat pada lampiran 23. Selanjutnya Praktikan akan melakukan rekap registrasi pada aplikasi *excel*, dengan menggunakan unsur-unsur berikut yaitu, No., Nama Perusahaan, Tanggal Bukti Potong, DPP untuk mencatat jumlah penghasilan bruto sebelum dipotong PPh pasal 23, PPh 23 untuk mencatat pemotongan sebanyak dua persen dari jumlah penghasilan bruto, Keterangan untuk mencatat nomor kwitansi dari transaksi yang dilakukan, dan Tanggal diterima untuk mencatat tanggal terima bukti potong. Hasil pekerjaan dari rekap registrasi bukti potong dapat dilihat di lampiran 24.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani PKL di PT Bakti Optima Catering praktikan mendapatkan banyak hal selain pengalaman baru, praktikan tidak lepas dari beberapa kendala, yaitu:

1. Praktikan kurang memahami cara menjalankan sistem BOC, sehingga praktikan perlu mempelajari sistem BOC selama beberapa hari.
2. Praktikan tidak diberikan akses untuk masuk ke dalam sistem sehingga apabila praktikan ditugaskan untuk membantu melakukan posting jurnal atau membuat voucher tagihan, Praktikan harus menggunakan laptop *staff accounting* ataupun *staff finance*.
3. Pembimbing PKL yang merupakan *staff accounting* Praktikan *resign* seminggu sebelum Praktikan selesai menjalani kegiatan PKL sehingga situasi Praktikan saat itu hanya memiliki satu pembimbing langsung yaitu *finance and accounting manager* yang kantornya berada di gedung utama United Tractors. Praktikan diminta untuk menjelaskan ketentuan pencatatan jurnal kas dan bank kepada *staff accounting* baru dan menjelaskan terkait pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan *staff accounting* sebelumnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala yang dihadapi selama masa PKL, praktikan harus mengatasi beberapa kendala tersebut supaya pekerjaan praktikan tidak terhambat. Usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, yaitu:

1. Praktikan mencatat segala arahan yang diberikan oleh pembimbing terkait langkah-langkah dalam menjalankan sistem BOC, yang kemudian akan

Praktikan gunakan untuk mempelajarinya kembali, sehingga Praktikan tidak lupa dan tidak memerlukan waktu yang lama untuk mempelajari sistem BOC.

2. Praktikan selalu mengomunikasikan setiap mengalami kebingungan kepada pembimbing. Praktikan menggunakan laptop pembimbing saat diminta untuk melakukan posting jurnal dengan baik dan efisien, sehingga sedikit kesalahan yang dilakukan praktikan.
3. Praktikan melakukan adaptasi dengan selalu melakukan komunikasi mengenai setiap kendala kepada *staff finance* sebelum mengomunikasikannya dengan *finance and accounting manager*. Praktikan juga beradaptasi dengan *staff accounting* yang baru serta membantunya terkait beberapa pekerjaan staf sebelumnya yang perlu dikonfirmasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan PKL, didapati bahwa mata kuliah PKL dapat membantu mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan dan melaksanakannya dalam dunia kerja. Dalam pelaksanaan PKL di PT Bakti Optima Catering, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya PKL, praktikan dituntut untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sangat berbeda dengan lingkungan kampus, harus bisa berkomunikasi dengan sesama rekan kerja, dan berpikir serta bekerja secara cekatan dan tepat.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Bakti Optima Catering selama kurun waktu 40 hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 6 September 2019. PT Bakti Optima Catering merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa boga khususnya jasa *catering*.

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Bakti Optima Catering, Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Praktikan dapat mempelajari sistem akuntansi yang terdapat di PT Bakti Optima Catering dengan memeriksa kesesuaian jurnal transaksi terdahulu melalui beberapa tahapan yaitu diawali dengan memeriksa kesesuaian saldo atas bukti

invoice, memeriksa jurnal terdahulu, dan melakukan revisi jurnal atas dasar kebijakan pencatatan terbaru yang ditetapkan perusahaan.

2. Praktikan dapat mengetahui aktivitas pekerjaan yang terdapat di PT Bakti Optima Catering dengan membuat jurnal umum transaksi kas melalui aplikasi *excel* sebelum akhirnya melakukan *posting* jurnal transaksi ke sistem.
3. Praktikan dapat mempelajari cara membuat tagihan *customer* melalui sistem yang rutin dilakukan untuk setiap satu minggu transaksi catering kantor.
4. Praktikan dapat mempelajari akuntansi jasa *catering* dan membuat jurnal umum transaksi bank melalui aplikasi *excel* sebelum akhirnya melakukan *posting* jurnal transaksi ke sistem.
5. Praktikan dapat mempelajari cara melakukan *clearing account receivable* atas transaksi-transaksi klien dan melakukan *posting* jurnal transaksi ke sistem atas jurnal-jurnal umum kas dan bank yang sebelumnya telah praktikan buat di aplikasi *excel*.
6. Praktikan dapat mempelajari cara melakukan rekapitulasi atas registrasi tagihan yang masuk dan bukti potong PPh 23, Praktikan mengelola catatan rekap atau registrasi atas setiap transaksi yang sudah lunas maupun belum dengan menandainya.
7. Praktikan merasakan manfaat dengan adanya PKL ini, Praktikan dapat memahami cara-cara mengatasi setiap kendala yang dihadapi, menambah kemampuan praktikan dalam hal analisis dan ketelitian, meningkatkan tanggung jawab, menambah relasi, serta kemampuan beradaptasi untuk dapat bekerja dibawah tekanan.

B. Saran

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, dibutuhkan saran-saran agar pelaksanaan PKL menjadi lebih baik lagi. Adapun saran-saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan yang akan melakukan kegiatan PKL

- a. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, sebaiknya Praktikan memastikan perusahaan yang dipilih dapat menerima mahasiswa PKL sesuai waktu yang ditentukan universitas.
- b. Praktikan sebaiknya mulai melamar PKL 3 bulan sebelum pelaksanaan PKL berlangsung sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan PKL tepat waktu.
- c. Praktikan sebaiknya mempelajari terlebih dahulu mengenai perusahaan atau lembaga yang akan dipilih untuk melakukan PKL. Hal ini dapat membantu Praktikan dalam memahami prosedur yang terdapat di perusahaan sehingga memudahkan Praktikan untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja perusahaan.
- d. Praktikan harus mampu bersosialisasi dengan karyawan dan mau aktif bertanya mengenai pekerjaan yang kurang dipahami sehingga Praktikan akan mendapatkan hasil pekerjaan yang maksimal.
- e. Praktikan harus dapat bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan selama melaksanakan kegiatan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan untuk menjalin hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan agar dapat memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan tempat dan melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Akuntansi diharapkan telah mengarahkan mahasiswa dengan mendapatkan dosen pembimbing PKL sebelum waktu pelaksanaan PKL. Hal ini diharapkan dapat membantu mahasiswa memilih tempat PKL yang dilamarnya ketika terdapat beberapa pilihan yang harus dipilih berdasarkan penempatan divisi.

3. Bagi PT Bakti Optima Catering

- a. Perusahaan diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam serta memberikan praktik secara keseluruhan agar Praktikan dapat lebih memahami alur kerja dan sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan.
- b. Perusahaan diharapkan tetap menerima mahasiswa PKL dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- _____. Company Profile PT. Bakti Optima Catering. PT. Bakti Optima Catering. 2017.
- Asosiasi Perusahaan Jasaboga Indonesia (APJI). 2015. Perjalanan Panjang Membentuk Diri. https://apji.id/id_ID/page/tentang-kami/. (diakses pada 11 oktober 2019)
- AccountingTools. 2018. The accounts receivable aging. <https://www.accountingtools.com/articles/what-is-accounts-receivable-aging.html>. (diakses pada 19 desember 2019)
- Dictio.id. 2017. Apa yang dimaksud dengan rekonsiliasi kas?. <https://www.dictio.id/t/apa-yang-dimaksud-dengan-rekonsiliasi-kas/14329/2>. (diakses pada 5 januari 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Nomor : 6754/UN39.12/KM/2019

12 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Departemen Human Capital PT BAKTI OPTIMA CATERING
Jalan Raya Bekasi KM.22, RT.7/RW.1, Cakung, Jakarta Timur
13910

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

Nama : Wilsa Octaviany
Nomor Registrasi : 8335164108
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 087872810563

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **07 September 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Wiro Sasmitoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lampiran 2: Surat Penerimaan dari Human Capital PT Bakti Optima Catering



Nomor : 105/BOC/IX/2019 14 Juli 2019
Perihal : Konfirmasi Kerja Praktik

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Magang dengan No. 6754/UN39.12/KM/2019 Tanggal 12 Juli 2019 Perihal Permohonan Ijin Kerja Praktik kepada mahasiswa :

Nama : Wilsa Octaviany
Nomor Registrasi : 8335164108
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Tahun Akademik : 2016/2017
No. Telp/Hp : 087872810563

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di perusahaan kami terhitung mulai 15 Juli 2019 s.d. 6 September 2019.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT Bakti Optima Catering

Yanuar A. Pawoko
Direktur Human Capital

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL

**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**

Nomor : 106/BOC/IX/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yanuar Adhi Pawoko
Jabatan : Direktur Human Capital
Alamat : Jalan Raya Bekasi KM 22, Cakung, Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Wilsa Octaviany
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Alamat Universitas : Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec.
Pulogadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. Bakti Optima Catering. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 40 hari, yaitu mulai tanggal 15 Juli 2019 s.d. 6 September 2019

Selama magang di PT. Bakti Optima Catering, yang bersangkutan telah menunjukkan dedikasi dan berkontribusi bagi perusahaan dan tidak pernah melakukan tindakan yang merugikan bagi PT. Bakti Optima Catering.

Kami berterima kasih atas kerjasama yang diberikan dan semoga yang bersangkutan dapat lebih sukses dan berhasil di masa datang.

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

Hormat Kami,
PT. Bakti Optima Catering

Yanuar A. Pawoko
Direktur Human Capital

Lampiran 4: Daftar Absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wilsa Duviany
 No. Registrasi : 9335164109
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Bakti Optima Catering
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km. 22 RT 7/RW 1
Cikarang, Jakarta Timur

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

Jakarta, 6 September 2019

Penilai,

Bakti Optima
Catering

(HARDIARTO
Direktur Acc & Fin)

Catatan :

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



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

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



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

Nama : Nilsa DUTAWANU
No. Registrasi : 9335161108
Program Studi : SI. AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. SAKTI OPTIMA CATERING
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km. 22 RT 7/ RW 1
Cikung, Jakarta Timur

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

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

[Signature]
Sakti Optima
Catering

Kardiana
Direktur Acc & Fin

Catatan :

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



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

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



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

Nama : Wilsa Ditaiani
No. Registrasi : 833416108
Program Studi : SI Akuntansi A
Tempat Praktik : P.T. Bakti Optima Catering
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km. 23 RT 7 / RW 1
Seneng Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 26 Agustus 2014</u>	<u>1 Smf</u>	
2.	<u>Selasa / 27 Agustus 2014</u>	<u>2 Smf</u>	
3.	<u>Rabu / 28 Agustus 2014</u>	<u>3 Smf</u>	
4.	<u>Kamis / 29 Agustus 2014</u>	<u>4 Smf</u>	
5.	<u>Jum'at / 30 Agustus 2014</u>	<u>5 Smf</u>	
6.	<u>Senin / 2 September 2014</u>	<u>6 Smf</u>	
7.	<u>Selasa / 3 September 2014</u>	<u>7 Smf</u>	
8.	<u>Rabu / 4 September 2014</u>	<u>8 Smf</u>	
9.	<u>Kamis / 5 September 2014</u>	<u>9 Smf</u>	
10.	<u>Jum'at / 6 September 2014</u>	<u>10 Smf</u>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6 September 2014
Penilai,

Bakti Optima
Catering
Hardianto
Direktur Acc & Fin

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

Lampiran 5: Daftar Rincian Kegiatan PKL

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Wilsa Octaviany
 No Registrasi : 8335164108
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Bakti Optima Catering
 Alamat Praktik : Jalan Raya Bekasi KM.22, RT 7/RW 1, Cakung, Jakarta Timur 13220

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 15 Juli 2019	1. Pengenalan PKL Oleh Ibu Citra dan Anissa 2. Memahami Laporan Keuangan tahun 2017, 2018 3. Mempelajari registrasi masuk invoice perusahaan
2	Selasa, 16 Juli 2019	1. Merekap registrasi masuk dan keluar invoice perusahaan 2. Memahami chart of account perusahaan 3. Briefing dan diskusi akun mengenai pembuatan laporan keuangan
3	Rabu, 17 Juli 2019	1. Rapat mingguan (setiap dua minggu) dengan direksi membahas perkembangan catering event 2. Merekap dan menghitung bukti potong Pph 23 atas invoice perusahaan 3. Menghitung dan merekap plan kebutuhan belanja Juli-Desember 2019 4. Merekap total tagihan setiap vendor 5. Mendapatkan tugas untuk merekap kembali bukti potong Pph 23 th 2017 yang hilang 6. Menghitung tagihan Pph 23 per nama perusahaan pemotong 7. Mencatat registrasi masuk bukti potong Pph 23 tahun 2019 untuk periode Juni 2019

Bakti Optima
Catering

4	Kamis, 18 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap regist masuk invoice 2. Akumulasi invoice per vendor 3. Jurnal transaksi bank Juli 2019
5	Jumat, 19 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal transaksi Kas Juli 2019 2. Membuat simulasi jurnal/general ledger Kas dan Bank bulan Juli 2019 sebelum diposting
6	Senin, 22 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan jurnal kas dan bank Juli 2019 2. Membuat general ledger atas jurnal
7	Selasa, 23 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapat tugas membubuhkan deskripsi pada daftar Chart of Account yang dimiliki PT Bakti Optima Catering 2. Mereview kesesuaian pemesanan prasmanan dan box catering dari customer melalui Berita Acara Serah Terima Pembagian Menu (BASP) vs Pembagian Awal Pemesanan Menu Catering
8	Rabu, 24 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat deskripsi Chart of Account perusahaan 2. Mereview kesesuaian pembagian menu catering melalui Berita Acara Serah Terima Pembagian Menu vs Pemesanan Catering
9	Kamis, 25 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat deskripsi Chart of Account perusahaan 2. Mereview kesesuaian pembagian menu catering melalui Berita Acara Serah Terima Pembagian Menu vs Pemesanan Catering 3. Membuat Simulasi Jurnal Kas dan Bank Juli 2019 langsung pada General Ledger
10	Jumat, 26 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat deskripsi Chart of Account perusahaan 2. Mendapat tugas membuat saran Flow Chart proses Finance and Accounting PT Bakti Optima Catering
11	Senin, 29 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat project visio Flow Chart Prosedur Payment and Purchasing PT Bakti Optima Catering 2. Merekap registrasi tagihan masuk 3. Memeriksa kesesuaian jurnal bank bulan Mei 2019

12	Selasa, 30 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat simulasi jurnal kas bulan Juli 2019 2. Memeriksa kesesuaian jurnal kas bulan mei 2019 3. Memeriksa kesesuaian deklarasi uang belanja advance
13	Rabu, 31 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa Jurnal Account Payable 2. Memeriksa kesesuaian deklarasi uang belanja advance
14	Kamis, 1 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari template OU audit dan membantu mengisi OU 2. Posting ke system Jurnal bank Juli 2019
15	Jumat, 2 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi bukti potong Pph 23 2. Membantu staff accounting membuat rekap bank harian 3. Merekap data bukti potong Pph 23 untuk SPT
16	Senin, 5 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi Jurnal dengan direktur finacc 2. Mereview kesesuaian pembagian menu catering melalui Berita Acara Serah Terima Pembagian Menu vs Pemesanan Catering
17	Selasa, 6 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi dengan direktur finacc mengenai account payable 2. Membuat jurnal umum terkait
18	Rabu, 7 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi invoice masuk 2. Mereview kesesuaian pembagian menu catering melalui Berita Acara Serah Terima Pembagian Menu vs Pemesanan Catering
19	Kamis, 8 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Deklarasi Advance belanja 2. Mereview kesesuaian pembagian menu catering melalui Berita Acara Serah Terima Pembagian Menu vs Pemesanan Catering
20	Jumat, 9 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi invoice masuk 2. Review BASP vs Pembagian pesanan menu 3. Analisis deklarasi advance belanja

21	Senin, 12 Agustus 2019	1. Rekap transaksi agustus bank dan kas tanggal 1-11 2019 2. Simulasi jurnal bank dan kas agustus 1-11 2019
22	Selasa, 13 Agustus 2019	1. Regist bukti potong Pph 23 2. Diskusi simulasi jurnal bank dan kas agustus 1-11 2019
23	Rabu, 14 Agustus 2019	1. Review BASP vs Pembagian menu 2. Meeting mingguan bersama direksi 3. Posting kliring Account Receivable (Cash in)
24	Kamis, 15 Agustus 2019	1. Posting transaksi bank agustus 1-9 2019 2. Diskusi/meeting dengan dir finacc mengenai naik posting jurnal
25	Jumat, 16 Agustus 2019	1. Mendapat tugas revisi jurnal sejak januari-juli karena kebijakan baru 2. Revisi Jurnal Kas Juli 2019
26	Senin, 19 Agustus 2019	1. Revisi jurnal bank januari 2019 2. Revisi jurnal kas januari 2019
27	Selasa, 20 Agustus 2019	1. Melanjutkan revisi jurnal kas januari 2019 2. Melanjutkan revisi jurnal bank januari 2019
28	Rabu, 21 Agustus 2019	1. Review BASP vs Pembagian Menu 2. Menyelesaikan revisi jurnal kas dan bank januari 2019 dan membubuhkan nomor posting pada data simulasi jurnal
29	Kamis, 22 Agustus 2019	1. Revisi jurnal bank Februari 2019 2. Revisi jurnal kas Februari 2019
30	Jumat, 23 Agustus 2019	1. Melanjutkan revisi jurnal kas Februari 2019 2. Registrasi bukti potong Pph 23
31	Senin, 26 Agustus 2019	1. Melanjutkan Jurnal Agustus 2019 untuk minggu ke-2, dan ke-3 2. Membuat jurnal transaksi kas agustus 2019 minggu 1,2,3

Bakti Optima Catering

32	Selasa, 27 Agustus 2019	1. Revisi Jurnal Maret 2019 2. Melanjutkan jurnal transaksi kas agustus 2019 minggu 1,2,3
33	Rabu, 28 Agustus 2019	1. Diskusi/meeting jurnal dengan direktur finacc 2. Melanjutkan revisi jurnal bank bulan maret 2019 3. Membuat revisi jurnal kas bulan maret 2019 4. Meeting mingguan bersama direksi membahas keluhan pelanggan dan marketing
34	Kamis, 29 Agustus 2019	1. Rekap bukti potong Pph 23 2. Melanjutkan revisi jurnal kas bulan maret 2019
35	Jumat, 30 Agustus 2019	1. Update penyelesaian Jurnal Bank dan Kas Agustus 2019 2. Diskusi/meeting dengan dir finacc mengenai jurnal bank dan kas agustus 3. Melanjutkan revisi kas maret 2019 4. Membuat revisi kas april 2019
36	Senin, 2 September 2019	1. Jurnal Update Agustus 1-30 2019 transaksi kas dan bank 2. Melanjutkan revisi jurnal bank april 2019
37	Selasa, 3 September 2019	1. Membuat revisi jurnal kas april 2019 2. Regist tagihan masuk
38	Rabu, 4 September 2019	1. Melanjutkan revisi jurnal kas bulan april 2019 2. Merekap dan merapihkan hasil pekerjaan serta bukti transaksi selama agustus kedalam bindex
39	Kamis, 5 September 2019	1. Analisis deklarasi advance 2. Merekap bukti potong Pph 23
40	Jumat, 6 September 2019	1. Membuat saran menu sehat untuk vegan dan non vegan 2. Rekap tagihan masuk 3. Analisis deklarasi advance belanja

Bakti Optima
Catering

Lampiran 6: Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Nilsa Oktavia
No.Registrasi : 833514004
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Bakti Optima Catering
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi km.22 Lt 7 / RW 1
Kawanan Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	96	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	98	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	96	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	97	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{978}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,8$
			Nilai Akhir :
			98 Sembilan puluh delapan
			Angka bulat huruf
	Jumlah	978	

Jakarta, 06 September 2019
Penilai,

Bakti Optima Catering
Hardianto
Direktur Acc & Fin

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: Kartu Bimbingan PKL



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



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Wilsa Cahyani
 2. No.Registrasi : 833101108
 3. Program Studi : SI AKUNTANSI
 4. Dosen Pembimbing : Indah Dwihasari, S.E., Ak., M.Pk.
 NIP. : 983.616.0016

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan pada Departemen Akuntansi dan Keuangan PT Bakti Utama Cendek

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24 / 10 / 2019	Konsultasi Bab I		
2	26 / 10 / 2019	Konsultasi Bab II, III, IV		
3	8 / 11 / 2019	Penyusunan Bab I, II, III, IV		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

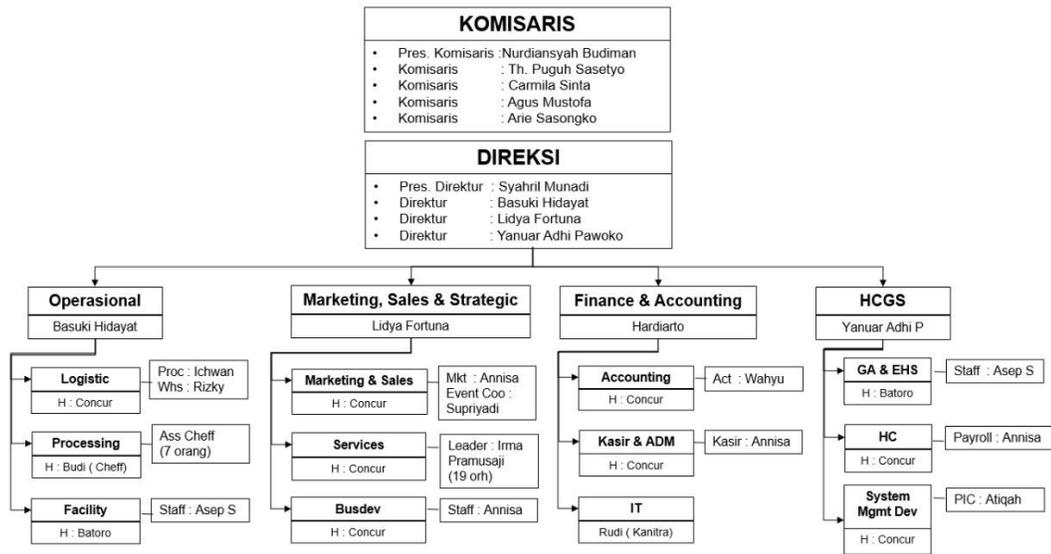
SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

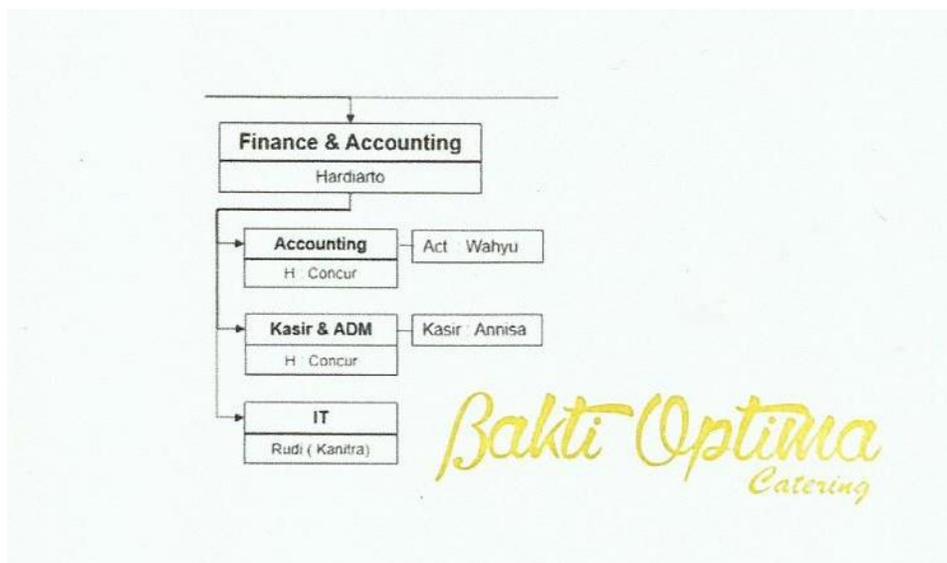
Lampiran 8: Struktur Organisasi PT Bakti Optima Catering

COMPANY ASSESSMENT

Organization Structure



Lampiran 9: Sub Struktur Organisasi PT Bakti Optima Catering



Lampiran 10: Lembar rekapitulasi catatan transaksi bank

5	Mon	Reg	Tanggal	Keterangan Transaksi	D	K	Balance
6	JAN		01-01-19	Saldo Awal	352,667,038		352,667,038
7	JAN	1	01-01-19	Biaya Administrasi Bank		30,000	352,637,038
8	JAN	2	03-01-19	TRF dari UNITED TRACTORS Inv No. 545, 560	117,090,400		469,727,438
9	JAN	3	03-01-19	TRF dari UNITED TRACTORS Inv No. 004	14,850,000		484,577,438
10	JAN	4	03-01-19	Penarikan Cek No. 565591		50,000,000	434,577,438
11	JAN	5	04-01-19	Pembayaran Ikan		724,000	433,853,438
12	JAN	6	04-01-19	Pembayaran Gas		3,504,000	430,349,438
13	JAN	7	04-01-19	Pembayaran Box+Plastik		5,147,000	425,202,438
14	JAN	8	04-01-19	Pembayaran BPJS Kesehatan		201,049	425,001,389
15	JAN	9	04-01-19	Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan		1,015,233	423,986,156
16	JAN	10	04-01-19	Pembayaran Belanja Lotte		22,756,275	401,229,881
17	JAN	11	07-01-19	TRF dari KAMAJU Inv No. 555, 570, 573	33,320,000		434,549,881
18	JAN	12	08-01-19	Pembayaran Catering Acset Periode 2-6 Januari 2019		10,777,500	423,772,381
19	JAN	13	09-01-19	Deklarasi Advance Ikhwan - Belanja (140)	4,500,000		428,272,381
20	JAN	14	09-01-19	Sayur		95,000	428,177,381
21	JAN	15	09-01-19	Buah		960,000	427,217,381
22	JAN	16	09-01-19	Bumbu		862,500	426,354,881
23	JAN	17	09-01-19	Mamalime		238,000	426,116,881
24	JAN	18	09-01-19	Ikan Cue		1,755,000	424,361,881
25	JAN	19	09-01-19	Pempek (Ekstra TN)		250,000	424,111,881
26	JAN	20	09-01-19	Siomay (Ekstra TN)		500,000	423,611,881
27	JAN	21	09-01-19	Parkir Pasar Kramat Jati		4,000	423,607,881
28	JAN	22	09-01-19	Parkir Pasar HS Agung		5,000	423,602,881
29	JAN	23	09-01-19	Parkir Pasar Simpang		2,000	423,600,881

	A	B	C	D	E	F	G	H
81		JAN	75	25-01-19	Pembayaran Domain		389,000	274,879,287
82		JAN	76	25-01-19	Advance One Days - Pembayaran PDAM (174)		3,473,411	271,405,876
83		JAN	77	25-01-19	Deklarasi Advance One Days - Pembayaran PDAM (174)	3,473,411		274,879,287
84		JAN	78	25-01-19	PDAM Januari 2019		3,471,411	271,407,876
85		JAN	79	25-01-19	Biaya Administrasi		2,000	271,405,876
86		JAN	80	25-01-19	Gaji Peg. Non Dapur (Irma, Supri, Asep)		3,539,559	267,866,317
87		JAN	81	25-01-19	Gaji Peg. Non Dapur (Irma, Supri, Asep)		3,553,279	264,313,038
88		JAN	82	25-01-19	Gaji Peg. Non Dapur (Irma, Supri, Asep)		3,939,559	260,373,479
89		JAN	83	25-01-19	Gaji Koki		6,500,000	253,873,479
90		JAN	84	25-01-19	Gaji Karyawan (Prasetya)		5,000,000	248,873,479
91		JAN	85	28-01-19	TRF dari BINA PERTIWI Inv No. 563, 598	38,945,200		287,818,679
92		JAN	86	28-01-19	TRF dari ACSET Inv No. 583, 005	32,457,600		320,276,279
93		JAN	87	28-01-19	TRF dari CABANG JAKARTA Inv No. 008, 009, 023, 024	21,544,000		341,820,279
94		JAN	88	29-01-19	TRF dari UNIVERSAL TEKNOREKSAJAYA Inv No. 588, 608, 22	24,813,600		366,633,879
95		JAN	89	29-01-19	Pembayaran Catering Acset Periode 21-27 Jan 2019		16,977,500	349,656,379
96		JAN	90	29-01-19	Pembayaran Beras Inv No. 20100901001		17,200,000	332,456,379
97		JAN	91	30-01-19	TRF dari KAMAJU YARD Inv No. 011	10,819,200		343,275,579
98		JAN	92	31-01-19	TRF dari UNITED TRACTORS Inv No. 585, 002, 003	167,109,600		510,385,179
99		JAN	93	31-01-19	TRF dari SWADAYA HARAPAN NUSANTARA Inv No. 015	2,741,000		513,126,179
100		JAN	94	31-01-19	TRF dari KAMAJU HO Inv No. 010	4,704,000		517,830,179
101		JAN	95	31-01-19	TRF dari SWADAYA HARAPAN NUSANTARA Inv No. 597	3,427,000		521,257,179
102		JAN	96	31-01-19	Pembayaran Gaji Koki Januari 2019		27,015,000	494,242,179
103		JAN	97	31-01-19	Pendapatan Bunga	166,440		494,408,619
104		JAN	98	31-01-19	Bea Materai		6,000	494,402,619
105		JAN	99	31-01-19	Pajak Atas Bunga		33,288	494,369,331

Lampiran 11: Lembar rekapitulasi catatan transaksi kas

4	Month	Code	Tanggal	Keterangan Transaksi	D	K	Balance
5	JAN	0	01-01-19	Saldo Awal	837,600		837,600.00
6	JAN	1	02-01-19	Advance Iki - Bensin B 1293 BI (142)		200,000	637,600.00
7	JAN	1	02-01-19	Deklarasi Advance Iki - Bensin B 1293 BI (142)	200,000		837,600.00
8	JAN	1	02-01-19	Bensin B 1293 BI		200,000	637,600.00
9	JAN	2	03-01-19	Advance Supri - Ongkos ke Cikarang (143)		250,000	387,600.00
10	JAN	2	03-01-19	Deklarasi Advance Supri - Ongkos ke Cikarang (143)	250,000		637,600.00
11	JAN	2	03-01-19	Solar		200,000	437,600.00
12	JAN	2	03-01-19	Makan		20,000	417,600.00
13	JAN	2	03-01-19	Toll/Parkir		39,000	378,600.00
14	JAN	2	03-01-19	Penggantian Lampu		64,000	314,600.00
15	JAN	3	03-01-19	Penarikan Cek No. 565591	50,000,000		50,314,600.00
16	JAN	4	04-01-19	Deklarasi Advance Asep - Sumbangan Ikan (Akhir Tahun) (141)	200,000		50,514,600.00
17	JAN	4	04-01-19	Ikan Cue		100,000	50,414,600.00
18	JAN	4	04-01-19	Ikan Kembung		100,000	50,314,600.00
19	JAN	5	04-01-19	Advance One Days (144)		5,200,000	45,114,600.00
20	JAN	5	04-01-19	Deklarasi Advance One Days (144)	5,200,000		50,314,600.00
21	JAN	5	04-01-19	Yakult		2,598,750	47,715,850.00
22	JAN	5	04-01-19	Kerupuk		2,592,000	45,123,850.00
23	JAN	6	04-01-19	Advance Irma - Gaji Waitress (145)		5,540,000	39,583,850.00
24	JAN	7	04-01-19	Advance Asep - Air Isi Ulang (146)		90,000	39,493,850.00
25	JAN	7	04-01-19	Deklarasi Advance Asep - Air Isi Ulang (146)	90,000		39,583,850.00
26	JAN	7	04-01-19	Air Isi Ulang 18 galon		90,000	39,493,850.00
27	JAN	8	04-01-19	Advance Ikhwan - Belanja (147)		15,500,000	23,993,850.00
28	JAN	9	07-01-19	Deklarasi Irma - Gaji Waitress (145)	5,540,000		29,533,850.00

308	JAN	54	29-01-19 Tahu Kulit		680,000	61,018,899.00
309	JAN	54	29-01-19 Tahu Putih		105,000	60,913,899.00
310	JAN	54	29-01-19 Tempe		845,000	60,068,899.00
311	JAN	54	29-01-19 Roti		14,500	60,054,399.00
312	JAN	54	29-01-19 Keju		15,900	60,038,499.00
313	JAN	54	29-01-19 Permen		7,800	60,030,699.00
314	JAN	54	29-01-19 Siomay		250,000	59,780,699.00
315	JAN	54	29-01-19 Pempek		250,000	59,530,699.00
316	JAN	54	29-01-19 Pastel		105,000	59,425,699.00
317	JAN	54	29-01-19 Tahu Isi		105,000	59,320,699.00
318	JAN	54	29-01-19 Kue Sus		140,000	59,180,699.00
319	JAN	54	29-01-19 Risol Sayur		105,000	59,075,699.00
320	JAN	54	29-01-19 Onde		105,000	58,970,699.00
321	JAN	54	29-01-19 Dadar Gulung		105,000	58,865,699.00
322	JAN	54	29-01-19 Bolu Coklat		160,000	58,705,699.00
323	JAN	54	29-01-19 Kompor 1 Tungku Type SR-6E		1,020,000	57,685,699.00
324	JAN	55	29-01-19 Advance Ikhwan - Belanja & Asset Dapur (178)		13,500,000	44,185,699.00
325	JAN	56	29-01-19 Advance One Days - Beras & Ikan (179)		2,460,000	41,725,699.00
326	JAN	56	29-01-19 Deklarasi Advance One Days - Beras & Ikan (179)	2,460,000		44,185,699.00
327	JAN	56	29-01-19 Beras Pulen 3 krg		1,740,000	42,445,699.00
328	JAN	56	29-01-19 Lele 30 kg		720,000	41,725,699.00
329	JAN	56	31-01-19 Other Income	701		41,726,400.00
330	JAN	57	31-01-19 Advance Wahyu - Bensin B 2935 TCB (180)		200,000	41,526,400.00
331	JAN	57	31-01-19 Deklarasi Advance Wahyu - Bensin B 2935 TCB (180)	200,000		41,726,400.00
332	JAN	57	31-01-19 Bensin B 2935 TCB		200,000	41,526,400.00

Lampiran 12: Hasil kerja memeriksa dan merevisi jurnal bank

B	C	D	E	T	U	V	W	X	Y
				ASET 100102	ASET 100200	ASET 100201	ASET 100300	ASET 100301	ASET 100302
				Bank Permata	Deposito	Deposito Permata	Piutang	Piutang katering kantor	Piutang katering wedding
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit						
	Saldo Awal	352,667,038							
01-01-19	Biaya Administrasi Bank		30,000.000000	(30,000)					
03-01-19	TRF dari UNITED TRACTORS Inv No. 545, 560	117,090,400.000000		117,090,400				(117,090,400)	
03-01-19	TRF dari UNITED TRACTORS Inv No. 004	14,850,000.000000		14,850,000				(14,850,000)	
03-01-19	Penarikan Cek No. 565591		50,000,000.000000	(50,000,000)					
04-01-19	Pembayaran Ikan		720,000.000000						
				(720,000)					
	Biaya Adm Bank Pembayaran Ikan		4,000.000000	(4,000)					
04-01-19	Pembayaran Gas		3,500,000.000000	(3,500,000)					
	Biaya Adm Bank Pembayaran Gas		4,000.000000	(4,000)					
04-01-19	Pembayaran Box+Plastik		5,143,000.000000	(5,143,000)					
	Biaya Adm Pembayaran Box+Plastik		4,000.000000	(4,000)					
04-01-19	Pembayaran BPJS Kesehatan		197,049.000000	(197,049)					
	Biaya Adm BPJS Kesehatan		4,000.000000	(4,000)					
04-01-19	Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan		1,011,233.000000	(1,011,233)					
	Biaya Adm Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan		4,000.000000	(4,000)					
04-01-19	A/P Belanja Lotte								

Memastikan hasil akhir nol atau balance pada akhir bulan dengan menjumlahkan Saldo Awal dengan total uang pada akun Bank Permata, selanjutnya megurangkan hasil penjumlahan tersebut dengan Saldo Akhir.

=F5+T171-F170		B	C	D	E	F	T	U	V	W	X
							ASET	ASET	ASET	ASET	ASET
							100102	100200	100201	100300	100301
							Bank Permata	Deposito	Deposito Permata	Piutang	Piutang catering kantor
						349,663,879					
						349,663,879	(16,970,000)				
29-01-19	Biaya Adm Pembayaran Catering Acset				7,500.000000	349,656,379	(7,500)				
29-01-19	Pembayaran Beras Inv No. 20100901001				17,200,000.000000	332,456,379					
						332,456,379	(17,200,000)				
30-01-19	TRF dari KAMAJU YARD Inv No. 011			10,819,200.000000		343,275,579	10,819,200				(10,819,200)
31-01-19	TRF dari UNITED TRACTORS Inv No. 585, 002, 003			167,109,600.000000		510,385,179	167,109,600				(167,109,600)
31-01-19	TRF dari SWADAYA HARAPAN NUSANTARA Inv No. 015			2,741,000.000000		513,126,179	2,741,000				(2,741,000)
31-01-19	TRF dari KAMAJU HO Inv No. 010			4,704,000.000000		517,830,179	4,704,000				(4,704,000)
31-01-19	TRF dari SWADAYA HARAPAN NUSANTARA Inv No. 597			3,427,000.000000		521,257,179	3,427,000				(3,427,000)
31-01-19	Pembayaran Gaji Koki Januari 2019				25,000,000.000000	496,257,179	(25,000,000)				
	Biaya Adm Pembayaran Gaji				7,500.000000	496,249,679	(7,500)				
	Pembayaran Gaji Koki Januari 2019				2,000,000.000000	494,249,679	(2,000,000)				
	Biaya Adm Pembayaran Gaji				7,500.000000	494,242,179	(7,500)				
31-01-19	Pendapatan Bunga				33,288.000000	494,208,891	(33,288)				
31-01-19	Bea Materai				6,000.000000	494,202,891	(6,000)				
31-01-19	Pajak Atas Bunga			166,440.000000		494,369,331	166,440				
				699,801,251.000000	558,098,958.000000	-	141,702,293	-	-	-	(691,661,400)

Memastikan hasil akhir nol atau balance pada akhir bulan dengan menjumlahkan Saldo Awal dengan total uang pada akun Kas Operasional, selanjutnya megurangkan hasil penjumlahan tersebut dengan Saldo Akhir.

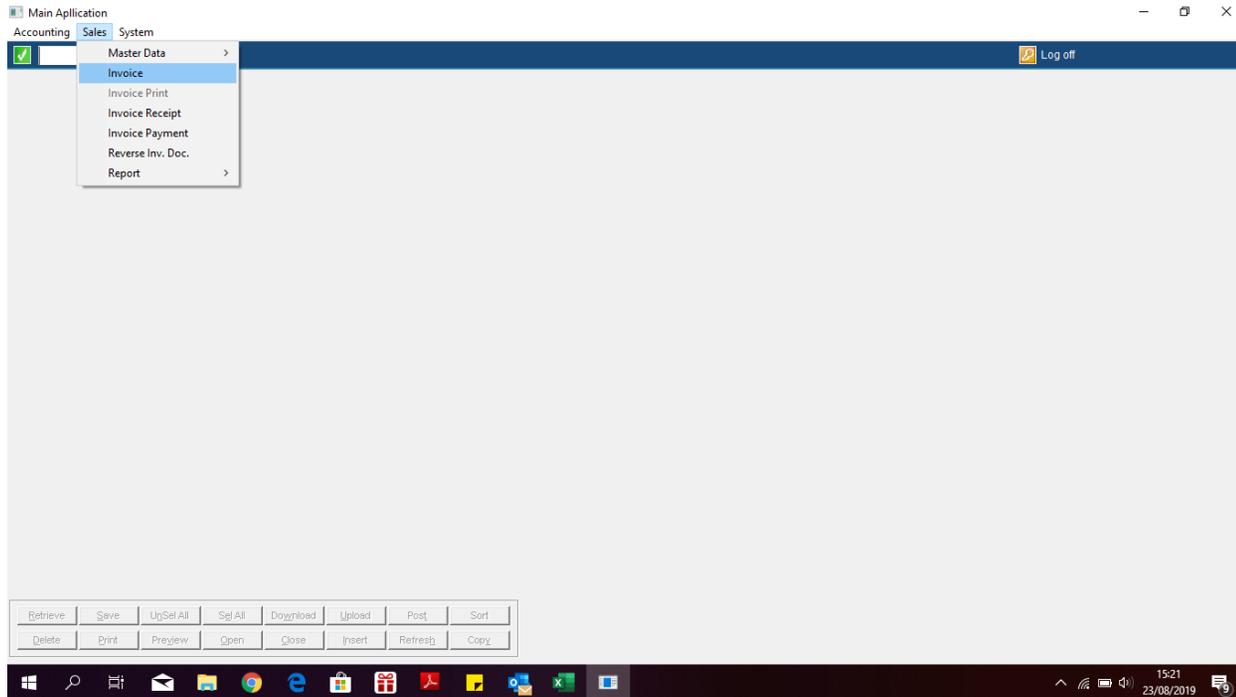
F333		f: =F5+S333-F332				S	T	U	V	W	X	Y
B	C	D	E	F		ASET 100101	ASET 100102	ASET 100200	ASET 100201	ASET 100300	ASET 100301	ASET 100302
						Kas operasional	Bank Permata	Deposito	Deposito Permata	Piutang	Piutang katering kantor	Piutang katering wedding
Tangg	Transaksi	D	C	Saldo								
29-01-19	Tahu Isi		105,000	59,320,699								
29-01-19	Kue Sus		140,000	59,180,699								
29-01-19	Risol Sayur		105,000	59,075,699								
29-01-19	Onde		105,000	58,970,699								
29-01-19	Dadar Gulung		105,000	58,865,699								
29-01-19	Bolu Coklat		160,000	58,705,699								
29-01-19	Kompor 1 Tungku Type SR-6E		1,020,000	57,685,699								
29-01-19	Advance Ikhwan - Belanja & Asset Dapur (178)		13,500,000	44,185,699	(13,500,000)							
29-01-19	Advance One Days - Beras & Ikan (179)		2,460,000	41,725,699								
29-01-19	Deklarasi Advance One Days - Beras & Ikan (179)	2,460,000		44,185,699								
29-01-19	Beras Pulen 3 krg		1,740,000	42,445,699	(1,740,000)							
29-01-19	Lele 30 kg		720,000	41,725,699	(720,000)							
31-01-19	Other Income	701		41,726,400	701							
31-01-19	Advance Wahyu - Bensin B 2935 TCB (180)		200,000	41,526,400								
31-01-19	Deklarasi Advance Wahyu - Bensin B 2935 TCB (180)	200,000		41,726,400								
31-01-19	Bensin B 2935 TCB		200,000	41,526,400	(200,000)							
	Total	383,107,115	342,418,315	-		40,688,800	-	-	-	-	(6,315,000)	-

Memastikan kembali hasil akhir harus nol atau balance pada akhir bulan dengan menjumlahkan Saldo Awal dengan total uang pada akun Kas Operasional, selanjutnya megurangkan hasil penjumlahan tersebut dengan Saldo Akhir pada bulan Agustus 2019.

F378		=F5+S378-F377				S	T	U	V	W	X
1	B	C	D	E	F	ASET	ASET	ASET	ASET	ASET	ASET
2						100101	100102	100200	100201	100300	100301
3						Kas operasional	Bank Permata	Deposito	Deposito Permata	Piutang	Piutang catering kantor
4	Tanggal	KETERANGAN	Debet	Kredit	Saldo						
362	30-08-19	Deklarasi Advance One Days - Kerupuk & Ekstra (421)	5,233,000.000000		54,347,605						
363	30-08-19	Kerupuk 24-30 Agt		3,283,000.000000	51,064,605	(3,283,000)					
364	30-08-19	Es Krim		1,950,000.000000	49,114,605	(1,950,000)					
365	30-08-19	Advance One Days - Lemburan Tim Dapur & Kompensasi Belanja (422)		8,675,000.000000	40,439,605						
366	30-08-19	Dekl. Adv. One Days - Lemburan Tim Dapur & Kompens	8,675,000.000000		49,114,605						
367	30-08-19	Lemburan Tim Dapur Agustus 2019		7,675,000.000000	41,439,605	(7,675,000)					
368	30-08-19	Kompensasi Belanja Ikhwan		1,000,000.000000	40,439,605	(1,000,000)					
369	30-08-19	Advance Irma - Gaji Waitress (423)		8,765,000.000000	31,674,605						
370	30-08-19	Deklarasi Advance Irma - Gaji Waitress (423)	8,765,000.000000		40,439,605						
371	30-08-19	Gaji Waitress Regular 26-31 Agustus 2019		7,135,000.000000	33,304,605	(7,135,000)					
372	30-08-19	Gaji Waitress Event 26-31 Agustus 2019		1,630,000.000000	31,674,605	(1,630,000)					
373	30-08-19	Bensin B 1914 TFV (klaim)		200,000.000000	31,474,605	(200,000)					
374	30-08-19	Advance Ikhwan - Belanja (424)		26,000,000.000000	5,474,605	(26,000,000)					
375	30-08-19	PB dari YAYASAN Inv No. 559	514,500.000000		5,989,105	514,500					(514,500)
376	30-08-19	Other Expense		500.000000	5,988,605	(500)					
377	30-08-19	Other Income	95.000000		5,988,700	95					
378			380,846,595.000000	409,393,995.000000	-	(28,547,400)	-	-	-	-	(514,500)

Lampiran 16: Langkah langkah membuat tagihan *customer*

1. Praktikan melakukan login, selanjutnya memilih menu *sales*, lalu klik *invoice* untuk membuat tagihan *customer*.



2. Selanjutnya akan muncul tampilan dari menu *invoice* dan beberapa kolom yang perlu diisi seperti *company code*, *invoice type*, *plant*, *identification number*, dan *signature*.

The screenshot shows an 'Invoice' window with the following fields and options:

- Company Code:** BOC | PT Bakti Optima Catering
- Invoice No:** 2019 BOC
- Inv. Type:** GN
- Plant:** HO
- Identification No:** (Dropdown menu open showing: 10001 PT United Tractors Tbk, 10002 PT Andalan Multi Kencana, 10003 PT Universal Tekno Reksajaya (HO), 10004 PT Universal Tekno Reksajaya (WS), 10005 PT Bina Pertiwi)
- Address:** (Table with columns: Cust Code, Name, Block)
- PO Number:** (Table with columns: PO Number, Name)
- PO Date:**
- Signature:**
- Job Key:**
- Credit:** 0
- Due Date:**
- Tax Code:** Non PPN 0,00%
- Discount:** 0,00%
- Currency:** IDR
- AR/Paid Doc:**
- Faktur No.:**
- Print Out Line Adjustment:** 9 108
- Print Kwitansi:**

At the bottom, there is a table with the following headers: Item, Description, Quantity, Selling Price, Sub Total, Tax, No T.

Toolbar buttons: Retrieve, Save, UpSel All, Sel All, Download, Upload, Post, Sort, Delete, Print, Preview, Open, Close, Insert, Refresh, Copy.

System tray: 15:23, 23/08/2019

3. Tampilan saat akan mengisi kolom *signature*.

Invoice Accounting Sales System

Company Code : BOC | PT Bakti Optima Catering

Invoice No : 2019 BOC
 Inv. Type : GN Ref :
 Plant : HO

Identification No : 10001 PT United Tractors Tbk
 Address : Jl Raya Bekasi Km 22
 Jakarta 13910
 01.308.524.6-091.000

PO Number :
 PO Date :
 Signature :
 Job Key :

Credit : 0 Due Date :
 Tax Code : Non PPN 0.00%
 Discount : 0.00%
 Currency : IDR

Print Out Line Adjustment
 9 108
 Print Kwitansi

User Update :
 Date Update :
 User Entry :
 Date Entry :

Acc. Post :
 AR/Paid Doc : /

Item	Company Code	Name	Job Key	No T
	BOC	Syahril Munadi	Direktur	
	BOC	Evi M K	Staff Accounting	
	BOC	Basuki Hidayat	Direktur	

Retrieve Save UpSel All Sel All Download Upload Post Sort
 Delete Print Preview Open Close Insert Refresh Copy

15:23
23/08/2019

4. Setelah data diisi lengkap, Praktikan mulai masukan data tagihan yang akan dibuatkan untuk *customer* dengan mengisi *item, description, quantity, dan selling price*. Apabila sudah terisi sub total akan muncul dengan sendirinya.

Invoice

Accounting Sales System

Company Code : BOC | PT Bakti Optima Catering

Invoice No : 2019 BOC
 Inv. Type : GN Ref :
 Plant : HO

Identification No : 10001 PT United Tractors Tbk
 Address : Jl Raya Bekasi Km 22
 Jakarta 13910
 01 308 524 6-091 000

PO Number :
 PO Date :
 Signature : Basuki Hidayat
 Job Key : Direktur

Credit : 0 Due Date :
 Tax Code : Non PPN 0,00%
 Discount : 0,00%
 Currency : IDR

Print Out Line Adjustment
 9 108
 Print Kwitansi

User Update :
 Date Update :
 User Entry :
 Date Entry :

Acc. Post :
 AR/Paid Doc : /
 Faktur No. :

Item	Description	Quantity	Selling Price	Sub Total	Tax	No T
1	Tagihan Makan Siang Tanggal 19 Agustus 2019	497	20.000	9.940.000		

Retrieve Save UnSel All Sel All Download Upload Post Sort
 Delete Print Preview Open Close Insert Refresh Copy

16:40
28/08/2019

5. Praktikan selanjutnya memasukkan tagihan *catering* selama satu pekan dan mengisi kolom *credit* dengan angka 30 sebagai net pembayaran.

Invoice
Accounting Sales System

Company Code : BOC | PT Bakti Optima Catering

Invoice No : 2019 BOC
Inv. Type : GN Ref :
Plant : HO

Identification No : 10001 PT United Tractors Tbk
Address : Jl Raya Bekasi Km 22
Jakarta 13910
01 308 524 6-091 000

PO Number :
PO Date :
Signature : Basuki Hidayat
Job Key : Direktur

Credit : 30 Due Date : 27-Sep-2019
Tax Code : Non PPN 0,00%
Discount : 0,00%
Currency : IDR

Print Out Line Adjustment
9 108
 Print Kwitansi

User Update :
Date Update :
User Entry :
Date Entry :

Acc. Post :
AR/Paid Doc : /
Faktur No. :

Item	Description	Quantity	Selling Price	Sub Total	Tax	N
2	Tagihan Makan Siang Tanggal 20 Agustus 2019	486	20.000	9.720.000		
3	Tagihan Makan Siang Tanggal 21 Agustus 2019	492	20.000	9.840.000		
4	Tagihan Makan Siang Tanggal 22 Agustus 2019	497	20.000	9.940.000		
5	Tagihan Makan Siang Tanggal 23 Agustus 2019	489	20.000	9.780.000		

Retrieve Save UpSel All Sel All Download Upload Post Sort
Delete Print Preview Open Close Insert Refresh Copy

16:42
28/08/2019

6. Selanjutnya klik *save*, lalu klik *yes* untuk menyimpan data dan mendapatkan nomor *invoice*.

Invoice

Accounting Sales System

Company Code : BOC | PT Bakti Optima Catering

Invoice No : 2019 BOC
 Inv. Type : GN Ref :
 Plant : HO

Credit : 30 Due Date : 27-Sep-2019
 Tax Code : Non PPN 0,00%
 Discount : 0,00%
 Currency : IDR

Print Out Line Adjustment
 Print Kwitansi

Identification No : 10001 PT United Tractors Tbk
 Address : Jl Raya Bekasi Km 22
 Jakarta 13910
 01 308 524 6-091 000

User Update :
 Date Update :
 User Entry :
 Date Entry :

PO Number :
 PO Date :
 Signature : Basuki Hidayat
 Job Key : Direktur

Acc. Post :
 AR/Paid Doc :
 Faktur No. :

Confirmation
 Save data ?

Description	Quantity	Selling Price	Sub Total	Tax	No Tax	Discount	Total
0 Agustus 2019	486	20.000	9.720.000		<input type="checkbox"/>		9.720.000
1 Agustus 2019	492	20.000	9.840.000		<input type="checkbox"/>		9.840.000
2 Agustus 2019	497	20.000	9.940.000		<input type="checkbox"/>		9.940.000
3 Agustus 2019	489	20.000	9.780.000		<input type="checkbox"/>		9.780.000
Total :							49.220.000

Retrieve Save UnSel All Sel All Download Upload Post Sort
 Delete Print Preview Open Close Insert Refresh Copy

16:43
28/08/2019

7. Tampilan nomor *invoice* yang sudah muncul secara otomatis

Invoice Accounting Sales System

Company Code : BOC | PT Bakti Optima Catering

Invoice No : 592 | 2019 | BOC
 Inv. Type : GN Ref :
 Plant : HO

Identification No : 10001 | PT United Tractors Tbk
 Address : Jl Raya Bekasi Km 22
 Jakarta 13910
 01 308 524 6-091 000

PO Number :
 PO Date :
 Signature : Basuki Hidayat
 Job Key : Direktur

Credit : 30 Due Date : 27-Sep-2019
 Tax Code : Non PPN | 0,00%
 Discount : 0,00%
 Currency : IDR

Print Out Line Adjustment
 9 | 108
 Print Kwitansi

User Update :
 Date Update :
 User Entry : JCA
 Date Entry : 28/08/2019 16.40.18

Acc. Post :
 AR/Paid Doc : ID/140591/2019 /
 Faktur No. :

Description	Quantity	Selling Price	Sub Total	Tax	No Tax	Discount	Total
0 Agustus 2019	486	20.000	9.720.000				9.720.000
1 Agustus 2019	492	20.000	9.840.000				9.840.000
2 Agustus 2019	497	20.000	9.940.000				9.940.000
3 Agustus 2019	489	20.000	9.780.000				9.780.000
Total :							49.220.000

Retrieve Save UnSel All Sel All Download Upload Post Sort
 Delete Print Preview Open Close Insert Refresh Copy

16:43 28/08/2019

8. Selanjutnya, klik pada kolom centang *print* kwintansi lalu klik tombol *print* untuk mencetak *invoice*.

The screenshot displays an accounting software window titled "Invoice" with a menu bar (Accounting, Sales, System) and a "Log off" button. The main form is for "Company Code: BOC | PT Bakti Optima Catering".

Invoice Details:

- Invoice No: 592 | 2019 | BOC
- Inv. Type: GN Ref: [] []
- Plant: HO
- Credit: 30 Due Date: 27-Sep-2019
- Tax Code: Non PPN | 0,00%
- Discount: 0,00%
- Currency: IDR

Customer Information:

- Identification No: 10001 | PT United Tractors Tbk
- Address: Jl Raya Bekasi Km 22
- Jakarta | 13910
- 01 308 524 6-091 000
- PO Number: []
- PO Date: []
- Signature: Basuki Hidayat
- Job Key: Direktur

System Fields:

- User Update: []
- Date Update: []
- User Entry: []
- Date Entry: 28
- Acc. Post:
- AR/Paid Doc: []
- Faktur No.: []

Print Options:

- Print Out Line Adjustment: [9 | 108]
- Print Kwitansi

Confirmation Dialog: A "Confirmation" dialog box is open, asking "Print data?" with "Yes" and "No" buttons.

Table:

Description	Quantity	Selling Price	Sub Total	Tax	No Tax	Discount	Total
0 Agustus 2019	486	20.000	9.720.000		<input type="checkbox"/>		9.720.000
1 Agustus 2019	492	20.000	9.840.000		<input type="checkbox"/>		9.840.000
2 Agustus 2019	497	20.000	9.940.000		<input type="checkbox"/>		9.940.000
3 Agustus 2019	489	20.000	9.780.000		<input type="checkbox"/>		9.780.000
Total :							49.220.000

Toolbar: Retrieve, Save, UpSel All, Sel All, Download, Upload, Post, Sort, Delete, Print, Preview, Open, Close, Insert, Refresh, Copy.

Taskbar: Windows taskbar showing the date 28/08/2019 and time 16:45.

Lampiran 17: Hasil kerja membuat tagihan customer

1. Faktur invoice

<p>PT. BAKTI OPTIMA CATERING Jalan Raya Bekasi Km. 22, Jakarta 13910 - Indonesia</p> <p>KEPADA (Sold To): PT United Tractors Tbk</p> <p>13910 Jakarta NPWP : 01.308.524.6-091.000</p> <p>Nomor Pelanggan (Account No) : 10001 Nomor Pesanan (Order Ref) : Tanggal Pesanan (Order Date) : Mata Uang (Currency) : IDR</p>	<p>FAKTUR (INVOICE)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;"> <p>Faktur ini berlaku sebagai Faktur Pajak sesuai ketentuan dalam Pasal 14 Peraturan Dirjen Pajak Nomor 24/PJ/2012 tanggal 22 November 2012 (This invoice acts as a tax invoice according to the terms under chapter 14 of the Tax Directorate General Regulation No. 24/PJ/2012 dated on November 22th 2012)</p> </div> <p>Nomor Faktur (Invoice Number) : INV/0592/BOC/2019 Tanggal Faktur (Invoice Date) : 28 AGUSTUS 2019 Tanggal Jatuh Tempo (Payment Due Date) : 27 SEPTEMBER 2019 Nomor Faktur Pajak (VAT Number) : Kurs Pajak (Tax Currency) :</p>																																			
<table border="0" style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 55%;">NAMA BARANG KENA PAJAK / JASA KENA PAJAK</td> <td style="width: 15%;">KWANTUM</td> <td style="width: 15%;">HARGA SATUAN</td> <td style="width: 15%;">HARGA JUAL/PENGGANTIAN</td> </tr> <tr> <td>No.</td> <td>PENJELASAN (Description)</td> <td>(QUANTITY)</td> <td>(UNIT PRICE)</td> <td>(AMOUNT)</td> </tr> </table>			NAMA BARANG KENA PAJAK / JASA KENA PAJAK	KWANTUM	HARGA SATUAN	HARGA JUAL/PENGGANTIAN	No.	PENJELASAN (Description)	(QUANTITY)	(UNIT PRICE)	(AMOUNT)																									
	NAMA BARANG KENA PAJAK / JASA KENA PAJAK	KWANTUM	HARGA SATUAN	HARGA JUAL/PENGGANTIAN																																
No.	PENJELASAN (Description)	(QUANTITY)	(UNIT PRICE)	(AMOUNT)																																
<table border="0" style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 55%;">1 Tagihan Makan Siang Tanggal 19 Agustus 2019</td> <td style="width: 15%;">497</td> <td style="width: 15%;">20.000</td> <td style="width: 15%;">9.940.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 Tagihan Makan Siang Tanggal 20 Agustus 2019</td> <td>486</td> <td>20.000</td> <td>9.720.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 Tagihan Makan Siang Tanggal 21 Agustus 2019</td> <td>492</td> <td>20.000</td> <td>9.840.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4 Tagihan Makan Siang Tanggal 22 Agustus 2019</td> <td>497</td> <td>20.000</td> <td>9.940.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5 Tagihan Makan Siang Tanggal 23 Agustus 2019</td> <td>489</td> <td>20.000</td> <td>9.780.000</td> </tr> </table>			1 Tagihan Makan Siang Tanggal 19 Agustus 2019	497	20.000	9.940.000		2 Tagihan Makan Siang Tanggal 20 Agustus 2019	486	20.000	9.720.000		3 Tagihan Makan Siang Tanggal 21 Agustus 2019	492	20.000	9.840.000		4 Tagihan Makan Siang Tanggal 22 Agustus 2019	497	20.000	9.940.000		5 Tagihan Makan Siang Tanggal 23 Agustus 2019	489	20.000	9.780.000										
	1 Tagihan Makan Siang Tanggal 19 Agustus 2019	497	20.000	9.940.000																																
	2 Tagihan Makan Siang Tanggal 20 Agustus 2019	486	20.000	9.720.000																																
	3 Tagihan Makan Siang Tanggal 21 Agustus 2019	492	20.000	9.840.000																																
	4 Tagihan Makan Siang Tanggal 22 Agustus 2019	497	20.000	9.940.000																																
	5 Tagihan Makan Siang Tanggal 23 Agustus 2019	489	20.000	9.780.000																																
<table border="0" style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 55%;">TOT.KWANTUM</td> <td style="width: 15%;">2.461</td> <td style="width: 15%;">TOTAL HARGA JUAL</td> <td style="width: 15%;">49.220.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>POTONGAN HARGA</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UANG MUKA (UM) YANG TELAH DITERIMA</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>HARGA SETELAH POTONGAN DAN UM/</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DASAR PENGENAAN PAJAK</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PPN (VAT)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GRAND TOTAL</td> <td>49.220.000</td> </tr> </table>			TOT.KWANTUM	2.461	TOTAL HARGA JUAL	49.220.000				POTONGAN HARGA					UANG MUKA (UM) YANG TELAH DITERIMA					HARGA SETELAH POTONGAN DAN UM/					DASAR PENGENAAN PAJAK					PPN (VAT)					GRAND TOTAL	49.220.000
	TOT.KWANTUM	2.461	TOTAL HARGA JUAL	49.220.000																																
			POTONGAN HARGA																																	
			UANG MUKA (UM) YANG TELAH DITERIMA																																	
			HARGA SETELAH POTONGAN DAN UM/																																	
			DASAR PENGENAAN PAJAK																																	
			PPN (VAT)																																	
			GRAND TOTAL	49.220.000																																
<p>Ketentuan pembayaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah uang yang tercantum dalam faktur adalah sesuai dengan pesanan yang kami terima dan merupakan hutang sah yang wajib dibayar kepada PT. Bakti Optima Catering - Pembayaran dengan cek / giro atas nama PT. Bakti Optima Catering - Pembayaran dengan transfer harus mencantumkan nomor dan nama pelanggan pada berita transfer - Untuk menghindari perbedaan pencatatan piutang harus mencantumkan perincian nomor invoice yang dibayar - Pembayaran harga jual/penggantian sesuai kesepakatan dilakukan dalam original currency atau dalam Rupiah dengan kurs tengah Bank Indonesia pada saat pembayaran - Pembayaran PPN menggunakan kurs pajak 																																				
<p>Jakarta, 28 AGUSTUS 2019</p>																																				
<table border="0" style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Pajak penjualan atas barang mewah</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">TARIF</td> <td style="width: 33%;">DPP</td> <td style="width: 33%;">PPnBarangMewah</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> </table>		Pajak penjualan atas barang mewah			TARIF	DPP	PPnBarangMewah%	Rp.....	Rp.....																										
Pajak penjualan atas barang mewah																																				
TARIF	DPP	PPnBarangMewah																																		
.....%	Rp.....	Rp.....																																		
<p>Lembar asli : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti Pajak Masukan. Lembar merah : Untuk Penjual BKP/Pemberi JKP sebagai bukti Pajak Keluaran. Lembar kuning : Salinan tambahan.</p>																																				
<p>Basuki Hidayat Direktur</p>																																				

2. Tampilan Kwintansi

PT BAKTI OPTIMA CATERING
Jl. Raya Bekasi Km. 22, Jakarta 13010

KWITANSI

Kwitansi Nomor : KWT/0592/BOC/2019
Sudah kami terima dari : PT United Tractors Tbk
Banyaknya Uang : EMPAT PULUH SEMBILAN JUTA DUA RATUS DUA PULUH RIBU RUPIAH
Untuk pembayaran : 1. Tagihan Makan Siang Tanggal 19 Agustus 2019
2. Tagihan Makan Siang Tanggal 20 Agustus 2019
3. Tagihan Makan Siang Tanggal 21 Agustus 2019
4. Tagihan Makan Siang Tanggal 22 Agustus 2019
5. Tagihan Makan Siang Tanggal 23 Agustus 2019
Jumlah : **Rp.49.220.000**

Bank : PT Bakti Optima Catering
Permata AC. 702037255

Jakarta, 28 AGUSTUS 2019

(Basuki Hidayat)
Direktur

Lampiran 18: Lembar catatan transaksi harian bank

PT. Bakti Optima Catering			
Jl. Raya Bekasi Km.22			
BUKU HARIAN BANK			
Tanggal : 8 Agustus 2019			
NO	KETERANGAN	Debet	Kredit
	Saldo Awal	21,882,050	
1	Deklarasi Advance Iki - Bensin B 1293 BI (394)	200,000	
2	Bensin B 1293 BI		200,000
3	Deklarasi Advance Wahyu - Bensin Box B 9235 TCB (393)	200,000	
4	Bensin Box B 9235 TCB		200,000
5	Deklarasi Advance Supri - Ongkos Ke Cikarang (391)	100,000	
6	Toll		58,500
7	Parkir		3,000
8	Tambal Ban		25,000
9	Makan		46,000
10	Pewangi Mobil		10,900
	Total	22,382,050	543,400
	Saldo Akhir	21,838,650	
	Disetujui oleh,	Dibuat Oleh,	

Lampiran 19: Hasil kerja membuat jurnal transaksi bank

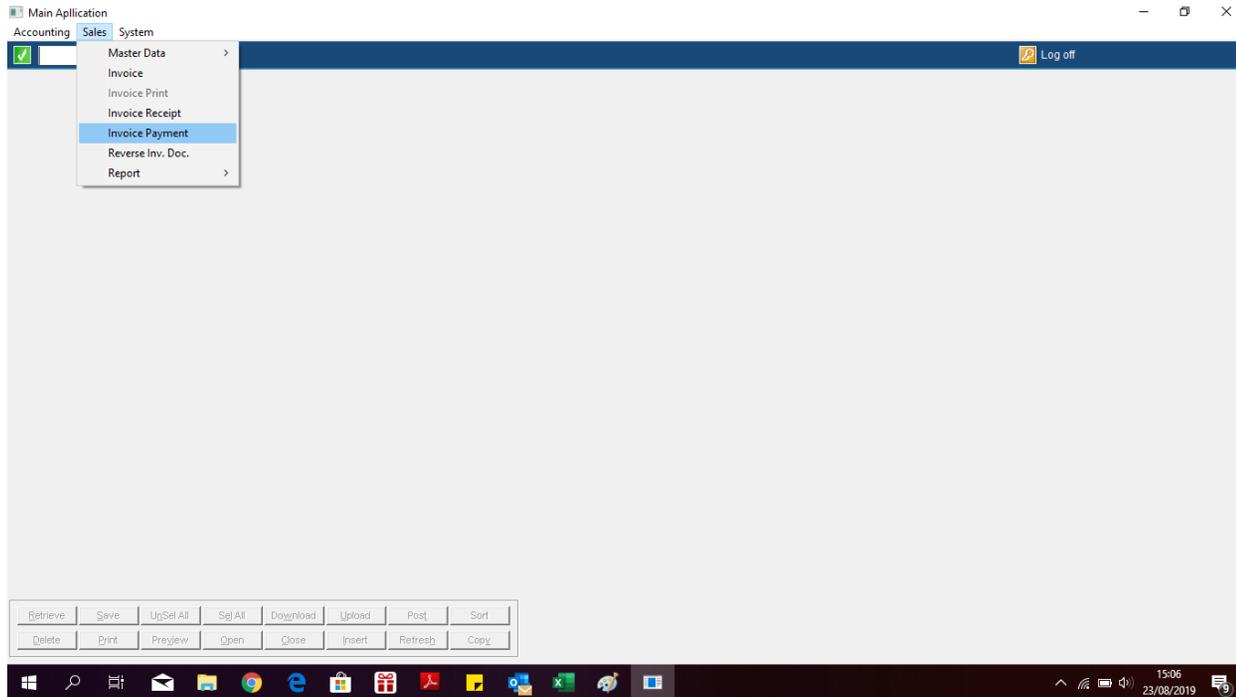
4 f. =D54

B	C	D	E	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
				ASET 100102	ASET 100200	ASET 100201	ASET 100300	ASET 100301	ASET 100302	ASET 100303	ASET 100304
				Bank Permata	Deposit o	Deposit o Permata	Piutang	Piutang katering kantor	Piutang katering wedding	Piutang katering event	Piutang usaha pihak berela
Tanggal	Keterangan Transaksi	D	K								
06-08-19	Advance Ikhwan - Belanja (392)		25,000,000.000000	(25,000,000)							
06-08-19	Biaya Adm Transfer Advance Ikhwan (392)		7,500.000000	(7,500)							
06-08-19	Advance Ikhwan - Belanja (392)		3,250,000.000000	(3,250,000)							
06-08-19	Biaya Adm Transfer Advance Ikhwan (392)		7,500.000000	(7,500)							
08-08-19	TRF dari UTS Inv No 477, 482, 493, 494	24,255,000.000000		24,255,000							
box	TRF dari UTS Inv No 477							(9,003,750)			
	TRF dari UTS Inv No 482							(4,704,000)			
	TRF dari UTS Inv No 493							(9,077,250)			
	TRF dari UTS Inv No 494									(1,470,000)	
08-08-19	TRF dari PT Global Service Indonesia Inv No 465	1,875,000.000000		1,875,000						(1,875,000)	
08-08-19	TRF dari MBUT Inv No 474, 483	3,920,000.000000		3,920,000				(3,920,000)			
09-08-19	TRF dari United Tractors Inv No 405,437,448,461,463	70,634,800.000000		70,634,800							
	TRF dari United Tractors Inv No 405,437,448,461							(63,954,800)			
	TRF dari United Tractors Inv No 463									(6,680,000)	
09-08-19	Penarikan Cek No 512630	30,000,000.000000		(30,000,000)							
09-08-19	Pembayaran Belanja Lotte	13,061,530.000000									
09-08-19				(13,061,530)							
09-08-19	Biaya Adm Pembayaran Belanja Lotte		7,500.000000	(7,500)							
09-08-19	Pembayaran Tagihan Beras Inv No 20192206001		12,900,000.000000								
09-08-19				(12,900,000)							
09-08-19	Pembayaran Tagihan Plastik		2,908,000.000000	(2,908,000)							
09-08-19	Refund Pembayaran Pelatihan IAMI	400,000.000000		400,000							

ist. BANK all bank sistem pv VS catatan!

Lampiran 20: Langkah-langkah mengerjakan *clearing account receivable*

1. Praktikan melakukan *login*, selanjutnya memilih menu *sales* lalu klik *invoice payment*.



2. Muncul tampilan jendela *invoice payment*, selanjutnya isi kolom *company code*, *customer code*, dan *Bank/transaction code*. Setelah itu klik tombol *Retrieve*.

Invoice Payment
Accounting Sales System

Log off

Company Code : BOC | PT Bakti Optima Catering

Inv Date From : 00- -0000 To : 00- -0000

Cust Code : 10001

Cust Code Upload :

Inv. No. From : To :

Bank / Transaction Code :

P2	Deposit	
R1		.00
R2		.00
		=
		.00

Retrieve Save UnSel All Sel All Download Upload Post Sort
Delete Print Preview Open Close Insert Refresh Copy

15:07
23/08/2019

3. Setelah mengisi kolom diatas dengan memilih *customer code* tertentu dan memilih tombol *retrieve*, maka akan muncul seluruh piutang dari *customer code* yang dipilih. Lalu pilih nomor *invoice* yang akan dihapus dengan melakukan klik pada kolom selection dan akan muncul OK.

The screenshot shows the 'Invoice Payment' application window. The interface includes a menu bar (Accounting, Sales, System), a 'Log off' button, and several input fields for filtering invoices. The 'Company Code' is set to 'BOC | PT Bakti Optima Catering'. The 'Inv Date From' and 'To' are both set to '00- -0000'. The 'Cust Code' is '10001'. The 'Bank / Transaction Code' is 'P2 | Bank Permata'. The 'Cust. Deposit' is set to '0,00'. The 'Inv. No. From' and 'To' are empty.

The main area displays a table of invoices with the following columns: Selection, Dateentry Dt, Invoice no In, Year Si, Invoice type Ch, Plant Ch, Duedate Dt, Identification no Ch, Name Ch, and Ponumber Ch. The first row is selected, indicated by a 'ZK' in the Selection column.

Selection	Dateentry Dt	Invoice no In	Year Si	Invoice type Ch	Plant Ch	Duedate Dt	Identification no Ch	Name Ch	Ponumber Ch
ZK	20-Feb-2018 08:02:25	72	2018	GN	HO	22-Mar-2018	10001	PT United Tractors Tbk	
	02-Jul-2018 09:08:16	255	2018	GN	HO	01-Aug-2018	10001	PT United Tractors Tbk	
	06-Nov-2018 17:14:49	495	2018	GN	HO	06-Dec-2018	10001	PT United Tractors Tbk	
	14-Nov-2018 07:52:41	496	2018	GN	HO	14-Dec-2018	10001	PT United Tractors Tbk	
	21-Nov-2018 19:16:33	514	2018	GN	HO	21-Dec-2018	10001	PT United Tractors Tbk	
	28-Dec-2018 17:37:25	584	2018	GN	HO	09-Dec-2018	10001	PT United Tractors Tbk	
	10-Jan-2019 08:12:18	6	2019	GN	HO	09-Feb-2019	10001	PT United Tractors Tbk	
	18-Jan-2019 13:11:32	39	2019	GN	HO	17-Feb-2019	10001	PT United Tractors Tbk	
	24-Jan-2019 09:20:45	41	2019	GN	HO	23-Feb-2019	10001	PT United Tractors Tbk	
	28-Jan-2019 13:40:08	53	2019	GN	HO	27-Feb-2019	10001	PT United Tractors Tbk	
	31-Jan-2019 20:12:09	64	2019	GN	HO	02-Mar-2019	10001	PT United Tractors Tbk	
	12-Feb-2019 14:26:06	79	2019	GN	HO	14-Mar-2019	10001	PT United Tractors Tbk	
	22-Feb-2019 14:45:00	97	2019	GN	HO	24-Mar-2019	10001	PT United Tractors Tbk	
	28-Feb-2019 21:33:46	120	2019	GN	HO	30-Mar-2019	10001	PT United Tractors Tbk	
	08-Apr-2019 09:01:46	222	2019	IE	HO	08-May-2019	10001	PT United Tractors Tbk	
	30-Apr-2019 10:51:57	276	2019	IE	HO	14-May-2019	10001	PT United Tractors Tbk	

Below the table is a toolbar with buttons: Retrieve, Save, UpSel All, Sel All, Download, Upload, Post, Sort, Delete, Print, Preview, Open, Close, Insert, Refresh, Copy.

4. Memastikan kesesuaian sub total dari jumlah piutang dan PPh 23 yang terpotong.

Invoice Payment

Accounting Sales System

Log off

Company Code : BOC | PT Bakti Optima Catering

Inv Date From : 00- -0000 To : 00- -0000

Cust Code : 10001

Cust Code Upload :

Inv. No. From : To :

Bank / Transaction Code : P2 Bank Permata

Cust. Deposit : ,00 = ,00

De Dt	Identificator	no Ch	Name Ch	Ponumber Ch	Podate Dt	Sellingprice De	Taxamount De	Pph23 De	Total
	10001		PT United Tractors Tbk			49.504.000		990.080	48.513.920
	10001		PT United Tractors Tbk			58.200.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			79.440.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			47.020.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			76.340.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			79.580.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			26.520.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			75.220.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			47.000.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			76.580.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			37.080.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			66.200.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			47.280.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			37.840.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			565.000			
	10001		PT United Tractors Tbk			31.245.176			

Retrieve Save UpSel All Sel All Download Upload Post Sort

Delete Print Preview Open Close Insert Refresh Copy

15:16 23/08/2019

5. Memastikan hasil sub total dari *invoice* telah sama dengan total dari beberapa *account receivable* yang ada dibawah.

Invoice Payment
Accounting Sales System

Company Code : BOC | PT Bakti Optima Catering

Inv Date From : 00- -0000 To : 00- -0000
Cust Code : 10001
Cust Code Upload :
Inv. No. From : To :

Bank / Transaction Code :
P2 Bank Permata
Cust. Deposit :
.00 = .00
= .00

Id Dt	Identificatio	no Ch	Name Ch	Ponumber Ch	Podate Dt	Sellingprice De	Taxamount De	Pph23 De	Total
9	10001		PT United Tractors Tbk			5.860.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			400.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			500.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			400.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			8.650.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			74.940.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			48.640.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			525.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			5.750.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			6.250.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			2.400.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			71.300.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			500.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			500.000			
9	10001		PT United Tractors Tbk			400.000			
			TOTAL						48.513.920

Retrieve Save UpSel All Sgl All Download Upload Post Sort
Delete Print Preview Open Close Insert Refresh Copy

15:17
23/08/2019

6. Apabila sudah yakin klik tombol *Post* untuk melakukan penghapusan piutang (*clearing account receivable*), lalu klik *yes* pada kolom *dialog*.

Invoice Payment
Accounting Sales System

Company Code : BOC | PT Bakti Optima Catering

Inv Date From : 00- -0000 To : 00- -0000
Cust Code : 10001
Cust Code Upload :
Inv. No. From : To :

Bank / Transaction Code :
P2 Bank Permata
Cust. Deposit : ,00 = ,00

Id Dt	Identificationno Ch	Name Ch	Ponumber Ch	Podate Dt	Sellingprice De	Taxamount De	Pph23 De	Total
9	10001	PT United Tractors Tbk			5.860.000			
9	10001	PT United Tractors Tbk						
9	10001	PT United Tractors Tbk						
9	10001	PT United Tractors Tbk						
9	10001	PT United Tractors Tbk						
9	10001	PT United Tractors Tbk						
9	10001	PT United Tractors Tbk						
9	10001	PT United Tractors Tbk						
9	10001	PT United Tractors Tbk						
9	10001	PT United Tractors Tbk			6.250.000			
9	10001	PT United Tractors Tbk			2.400.000			
9	10001	PT United Tractors Tbk			71.300.000			
9	10001	PT United Tractors Tbk			500.000			
9	10001	PT United Tractors Tbk			500.000			
9	10001	PT United Tractors Tbk			400.000			
		TOTAL						48.513.920

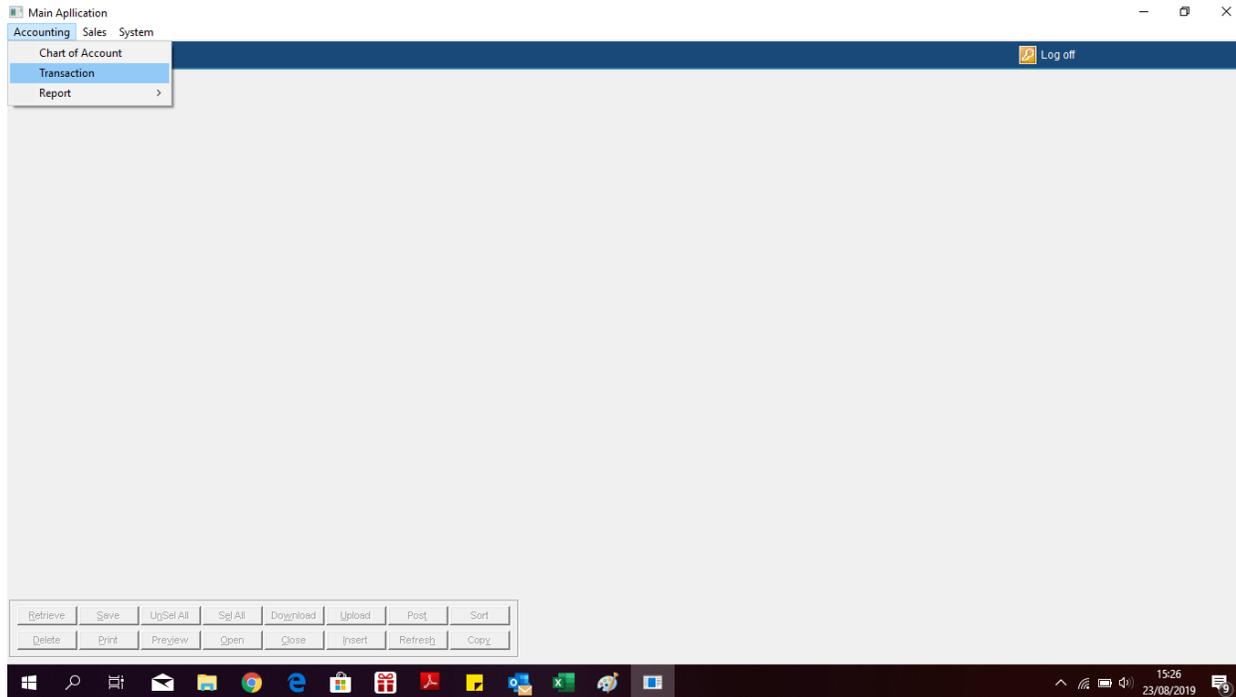
Confirmation
Post data ?
Yes No

Retrieve Save UpSel All Sgl All Download Upload Post Sort
Delete Print Preview Open Close Insert Refresh Copy

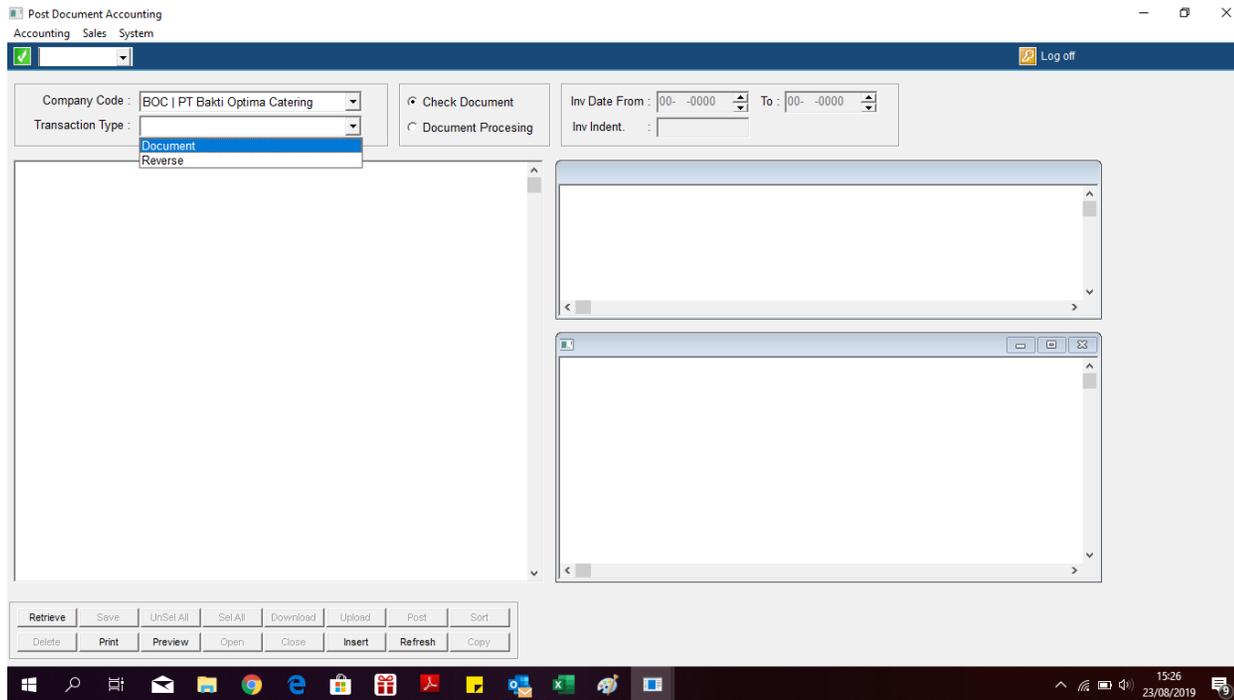
15:18
23/08/2019

Lampiran 21: Langkah-langkah mengerjakan posting jurnal ke sistem

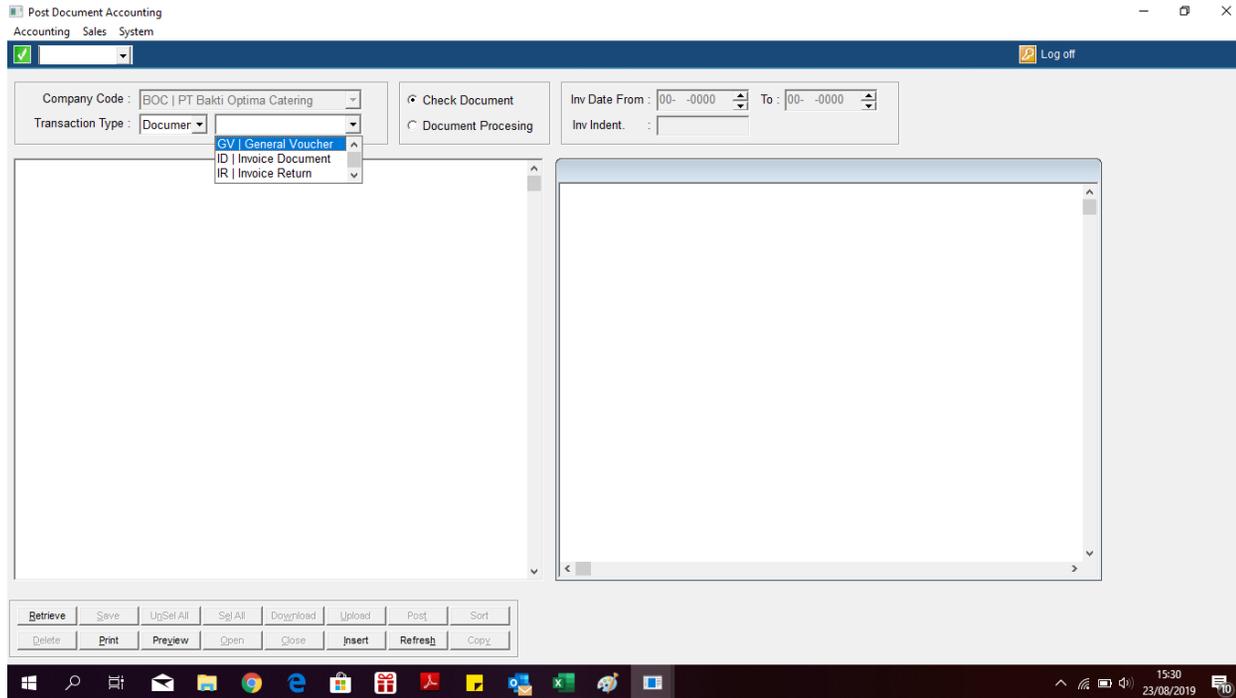
1. Praktikan melakukan *login*, selanjutnya klik menu *accounting* lalu pilih *transaction*.



2. Muncul tampilan *post document accounting*, selanjutnya isi *company code*, *transaction type*, pilih *document processing*, lalu klik tombol *retrieve*.



3. Tampilan saat mengisi *transaction type*, pilih sesuai kebutuhan jurnal yang telah dijelaskan pada halaman 40.



4. Setelah menekan tombol *retrieve* akan muncul tampilan informasi jurnal yang harus diisi lebih spesifik, yaitu *doc year*, *doc date*, *balance*, *transfer amount*, *statement*, dan *payment approval*. Selanjutnya mulai menjurnal, tampilan ini memuat jurnal tagihan ikan.

Post Document Accounting
Accounting Sales System

Log off

Company Code : BOC | PT Bakti Optima Catering
Transaction Type : Documer | GV | General Voucher

Check Document
Document Processing

Inv Date From : 00- -0000 To : 00- -0000
Inv Indent. :

Company Code : BOC
Doc. Type : GV
Doc. Number : 110008
Doc. Year : 2019
Doc. Date : 02-Aug-2019
Balance : 7.435.000
Transfer Amount : 7.435.000

Statement : [08]Tagihan Ikan
Charge to :
Account No. :
Received by :
Payment Approval 1 : Syahril Munadi
Payment Approval 2 :
Request Approval :

Last Transaction :

sr	Description	Area	Cost	Text	D/C	Amount
	HPP bahan catering kantor			[08]Tagihan Ikan	D	7.435.000
	Hutang catering kantor			[08]Tagihan Ikan	C	7.435.000

Balance :

Retrieve Save UpSel All Sel All Download Upload Post Sort
Delete Print Preview Open Close Insert Refresh Copy

15:38
23/08/2019

5. Tampilan ini memuat contoh jurnal pembayaran tagihan ikan.

Post Document Accounting
Accounting Sales System

Company Code : BOC | PT Bakti Optima Catering
Transaction Type : Documer | PV | Payment Voucher

Inv Date From : 00- -0000 To : 00- -0000
Inv Indent. :

Check Document
Document Processing

Company Code : BOC
Doc. Type : PV
Doc. Number : 120329
Doc. Year : 2019
Doc. Date : 02-Aug-2019
Balance : 7.442.500
Transfer Amount : 7.442.500

Statement : [08]Pembayaran Tagihan Ikan
Paid To :
Charge to :
Account No. :
Received by :
Payment Approval 1 : Syahril Munadi
Payment Approval 2 :
Request Approval :

Last Transaction :

Item	GL Number	Description	Area	Cost	Text	D/
1	200101	Hutang catering kantor			[08]Pembayaran Tagihan Ikan	D
2	600303	Biaya administrasi bank			[08]Biaya Adm Pemby. Ikan	D
3	100102	Bank Permata			[08]Pembayaran Tagihan Ikan	C
4	100102	Bank Permata			[08]Biaya Adm Pemby. Ikan	C

Balance :

Retrieve Save UpSel All Sel All Download Upload Post Sort
Delete Print Preview Open Close Insert Refresh Copy

15:38
23/08/2019

Lampiran 22: Hasil kerja rekapitulasi atas registrasi tagihan masuk

A	B	C	D	E	F	H	I	J	L
NO REGIST	No Doc/Inv	KETERANGAN	VENDOR	JUMLAH	Doc Date	IN	OUT/TR	AGE	Jatuh Temp
108/VII/BOC/2019		Tagihan Ikan	Dinda Amelia	7,435,000	20-07-19	26-07-19	02-08-19	-7	02-08-19
109/VII/BOC/2019		Tagihan Beras	Perkasa Wibawa Makmur	17,200,000	13-07-19	29-07-19		11	20-08-19
110/VII/BOC/2019		Tagihan Beras	Perkasa Wibawa Makmur	15,480,000	22-07-19	29-07-19		14	23-08-19
111/VII/BOC/2019		Tagihan Beras	Perkasa Wibawa Makmur	17,200,000	27-07-19	29-07-19		18	27-08-19
112/VII/BOC/2019		Tagihan Plastik+Box	Omni Computa	2,908,000	29-07-19	29-07-19		0	09-08-19
113/VII/BOC/2019	INV/001/VII/2018	Tagihan Sewa Dapur Periode 10 Mei 2017-9 Mei 2018 & 10 Mei 2018-9 Juli 2017	Yayasan Karya Bakti UT	117,600,000	16-07-18	16-07-18	06-08-19	-10	30-07-19
114/VII/BOC/2019	INV/002/IX/2018	Tagihan Sewa Dapur Periode 10 Juli 2018-9 September 2018	Yayasan Karya Bakti UT	16,800,000	04-09-18	04-09-18		-3	06-08-19
115/VII/BOC/2019	DS/invoice/07/2019	Tagihan Pembayaran Tim Dapur Juli 2019	Dapur Sahla Catering	27,000,000	29-07-19	30-07-19	31-07-19	22	31-08-19
116/VII/BOC/2019	KAN.1634/BOC/VII/19	Tagihan Sewa Kendaraan Bulan Juli 2019	Koperasi Kanitra	3,300,000	25-07-19	30-07-19		22	31-08-19
117/VII/BOC/2019	003078	Tagihan Pembuatan Akta Perubahan	Jose Dima Satria, S.H., M.Kn.	3,500,000	24-07-19	30-07-19	06-08-19	-3	06-08-19
118/VIII/BOC/2019		Tagihan Ikan	Dinda Amelia/ Three Fish	7,410,000	27-07-19	02-08-19		0	09-08-19
119/VIII/BOC/2019		Tagihan Gas	Mutiara Gas	3,250,000	27-07-19	31-07-19		0	09-08-19
120/VIII/BOC/2019		Tagihan Plastik	Omni Computa	2,115,000	29-07-19	29-07-19		4	13-08-19
121/VIII/BOC/2019		Tagihan Dimsum (Event)	Berkah Jaya	350,000	31-07-19	31-07-19	06-08-19	-3	06-08-19
122/VIII/BOC/2019		Tagihan Sewa Domain	Cyberindo Mega Persada	825,000	01-08-19	02-08-19		16	25-08-19
123/VIII/BOC/2019		Tagihan Pekerjaan Admin Juli 2019	PT Global Service Indonesia	22,987,010	29-07-19	29-07-19		19	28-08-19
124/VIII/BOC/2019		Tagihan Sewa Database	R. Teddy Sumartien	3,200,000	01-08-19	02-08-19		14	23-08-19
125/VIII/BOC/2019	SI/MAR/01/07/19/02018	Tagihan Daging	PD Dharma Jaya	8,786,800	25-07-19	05-08-19		0	09-08-19
126/VIII/BOC/2019		Tagihan Plastik	Omni Computa	3,336,000	05-08-19	07-08-19		7	16-08-19
127/VIII/BOC/2019		Tagihan Gas	Mutiara Gas	3,250,000	31-07-19	07-08-19			
128/VIII/BOC/2019		Tagihan Gas	Mutiara Gas	3,250,000	06-08-19	07-08-19			
130/VIII/BOC/2019		Tagihan Dimsum (Event)	Berkah Jaya	560,000	02-08-19	08-08-19			
131/VIII/BOC/2019		Tagihan Dimsum (Event)	Berkah Jaya	546,000	07-08-19	08-08-19			
132/VIII/BOC/2019		BPJS Ketenagakerjaan Juli	BPJS Ketenagakerjaan	1,456,584	Jul-19	08-08-19			
133/VIII/BOC/2019		BPJS Kesehatan Juli 2019	BPJS Kesehatan	1,182,296	30-07-19	08-08-19			10-08-19
134/VIII/BOC/2019		Tagihan Ikan	Dinda Amelia/ Three Fish	8,300,000	03-08-19	08-08-19			

Lampiran 23: Lembar bukti pemotongan PPh pasal 23 dari KPP Pratama Cakung Dua

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

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

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23
NOMOR : 000051/PPH 23 UTS/2019

NPWP : 8 2 0 4 3 1 8 1 5 - 0 0 6 0 0 0
 Nama WP : P T B A K T I O P T I M A C A T E R I N G
 Alamat : J L R A Y A B E K A S I K M 2 2 R T 0 0 7 R W 0

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tak ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Royalti	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0		15,00 %	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	0		2,00 %	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008 :				
	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
	b. Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
	c. Jasa Konsultansi	0		2,00 %	0
	d. Jasa lain:				
	1) Jasa Catering atau Tata Rupa	27.287.500		2,00 %	545.750
2)		0		2,00 %	0
3)		0		2,00 %	0
4)		0		2,00 %	0
5)		0		2,00 %	0
6)		0		2,00 %	0
****)					
JUMLAH		27.287.500			545.750

Terbilang: Lima Ratus Empat Puluh Lima Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Rupiah

JAKARTA, 31 Mei 2019

Perhatian:

1. Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak

2. Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

Pemotong Pajak,
NPWP : 2 1 0 3 3 1 4 0 1 - 0 0 6 0 0 0
Nama : Y A Y A S A N K A R Y A B A K T I

Yayasan Karva Bakti
Unit: JAKUS
DRA DHYAH RADINA RETNA DEWANTI
PENGURUS YAYASAN

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri
 **) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota WP Orang Pribadi.
 ***) Kecuali sewa tanah dan bangunan.
 *****) Apabila kurang harap diisi sendiri.

F.1.1.33.06

Lampiran 24: Hasil pekerjaan dari rekap registrasi bukti potong

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	No	Nama Perusahaan	No Bukti Potong	Tanggal Bukti Potong	DPP	PPH 23	Keterangan	Tgl diterima	
	1	PT Andalan Multi Kencana	000005/PPH23/AMK/01/2019	06-01-19	21,700,000	434,000			
	2	PT Andalan Multi Kencana	000069/PPH23/AMK/03/2019	18-03-19	12,300,000	246,000			
	3	PT Andalan Multi Kencana	000105/PPH23/AMK/04/2019	26-04-19	11,600,000	232,000			
	4	Universal Tekno Reksajaya	000556/PPH23/2019	15-07-19	5,040,000	100,800		20-08-19	
	5	Universal Tekno Reksajaya	000568/PPH23/2019	22-07-19	4,760,000	95,200		21-08-19	
	6	Universal Tekno Reksajaya	000573/PPH23/2019	25-07-19	4,160,000	83,200		22-08-19	
	7	Mitra Bakti UT	000008/PPH23/MITRA/2019	05-03-19	3,360,000	67,200		21-08-19	
	8	Mitra Bakti UT	000010/PPH23/MITRA/2019	13-03-19	2,160,000	43,200		21-08-19	
	9	Mitra Bakti UT	000015/PPH23/MITRA/2019	15-04-19	9,915,000	198,300		21-08-19	
	10	Mitra Bakti UT	000019/PPH23/MITRA/2019	10-05-19	11,280,000	225,600		21-08-19	
	11	Mitra Bakti UT	000020/PPH23/MITRA/2019	24-05-19	960,000	19,200		21-08-19	
	12	Yayasan Karya Bakti	000070/PPH 23 UTS/2019	31-07-19	25,950,000	519,000		21-08-19	
	13	Yayasan Karya Bakti	000068/PPH 23 UTS/2019	31-07-19	8,512,500	170,250		21-08-19	
	14	Bina Pertiwi	000210/PPH23/IV/19	30-04-19	16,000,000	320,000		21-08-19	
	15	Bina Pertiwi	000116/PPH23/II/19	28-02-19	20,340,000	406,800		21-08-19	
	16	Bina Pertiwi	000059/PPH23/I/19	31-01-19	54,000,000	1,080,000		21-08-19	
	17	Swadaya Harapan Nusantara	000231/SHN/PPH23/2019	01-06-19	2,800,000	56,000		29-08-19	
	18	Swadaya Harapan Nusantara	000232/SHN/PPH23/2019	31-06-2019	2,800,000	56,000		29-08-19	
	19	PT United Tractors, Tbk	0000000069/PPH23/CMO/UT/2019	29-01-19	215,820,000	4,316,400		29-08-19	
	20	PT United Tractors, Tbk	0000000128/PPH23/CMO/UT/2019	13-02-19	40,920,000	818,400		29-08-19	
	21	PT United Tractors, Tbk	0000000182/PPH23/CMO/UT/2019	22-03-19	369,660,000	7,393,200		29-08-19	
	22	PT United Tractors, Tbk	0000000254/PPH23/CMO/UT/2019	18-04-19	96,533,150	1,930,663		29-08-19	
	23	PT United Tractors, Tbk	3300001208	17-05-19	5,800,000	116,000		29-08-19	
	24	PT United Tractors, Tbk	3300001210	17-05-19	2,900,000	58,000		29-08-19	