

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT PERTAMINA TRAINING & CONSULTING**

**SEKAR WIBAWA NINGRUM**

**8335164068**



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

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

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Sekar Wibawa Ningrum  
Nomor Registrasi : 8335164068  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Praktik Kerja Lapangan pada PT Pertamina  
Training & Consulting

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan oleh praktikan selama empat puluh hari kerja tepatnya pada tanggal 15 juli 2019 sampai dengan 13 September 2019 di PT Pertamina Training & Consulting. PT Pertamina Training & Consulting beralamat di Jalan Jl. Abdul Muis No. 52-56A Gedung B, Petojo Selatan, Jakarta Pusat. Laporan PKL ini dibuat sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dan untuk memberikan pengalaman dan gambaran di dunia kerja. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan di tempatkan di Fungsi Treasury yang berada di bawah naungan divisi Finance. Pekerjaan yang ditugaskan oleh praktikan pada saat melaksanakan kegiatan PKL yaitu, melakukan verifikasi transaksi atas dokumen permintaan pembayaran. membuat dan menginput jurnal transaksi atas dokumen ke dalam sistem P2P dan SAP. membantu melakukan proses pembayaran bank. melakukan approve dokumen dalam sistem PTC Apps.*

*Kata Kunci: PKL, PT Pertamina Training & Consulting, Divisi Keuangan, Fungsi Treasury*


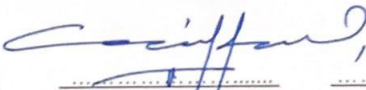

# LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui

Koordinasi Prodi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Adam Zakaria, SE, Akt, M, Si, Ph.D</u> NIP. 197504212008011011	 .....	<u>5/2/20</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Unggul Purwohedi, SE, M, Si, Ph.D</u> NIP. 197908142006041002	 .....	<u>5-02-2020</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E.,</u> <u>M.Si, Ak, CA</u> NIP. 196612131993032003	 .....	<u>05-02-2020</u> .....

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik di PT Pertamina Training & Consulting terhitung tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. Adapun laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan terimakasih yang mendalam kepada:

1. Kedua Orang Tua Praktikan yang senantiasa memberikan dukungan dan mendampingi selama proses PKL berlangsung;
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta dan Dosen Pembimbing PKL yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam proses penyusunan Laporan PKL;

4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan bekal ilmu dasar dalam perkuliahan;
5. Ibu Fitri Asri Yunita selaku Manajer *Finance* PT Pertamina Training & Consulting;
6. Ibu Efi Nurdiana selaku Asisten Manajer *Treasury* PT Pertamina Training & Consulting sekaligus pembimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung;
7. Seluruh Karyawan PT Pertamina Training & Consulting yang telah melakukan kontribusi terhadap praktikan terkhusus karyawan pada Divisi *Finance*;
8. Seluruh teman-teman S1 Akuntansi 2016 serta semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu yang telah memberikan kontribusinya dari proses pelaksanaan sampai penyusunan Laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang mambangun sangat praktikan harapkan. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Jakarta, November 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
1. PT Pertamina Training & Consulting.....	8
2. Visi, Misi, dan Tata Nilai PT Pertamina Training & Consulting.....	10
3. Logo PT Pertamina Training & Consulting .....	12

4. Penghargaan yang diraih PT Pertamina Training & Consulting.....	13
B. Struktur Organisasi PT Pertamina Training & Consulting .....	14
C. Kegiatan Umum PT Pertamina Training & Consulting.....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>24</b>
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala yang dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>37</b>
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran.....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>41</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1 Tabel Jadwal PKL.....	7
Gambar II.1 Logo PT Pertamina Training & Consulting.....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi <i>Finance</i> PT Pertamina Training & Consulting.....	15



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan PKL (BAKHUM) .....	42
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL .....	43
Lampiran 3: Surat Telah Melaksanakan PKL .....	44
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL .....	45
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL lanjutan .....	46
Lampiran 6: Daftar Hadir PKL lanjutan .....	47
Lampiran 7: Lembar Penilaian.....	48
Lampiran 8: Log Harian PKL .....	49
Lampiran 9: Log Harian PKL lanjutan .....	50
Lampiran 10: Log Harian PKL lanjutan .....	51
Lampiran 11: Log Harian PKL lanjutan .....	52
Lampiran 12: Struktur Organisasi PT Pertamina Training & Consulting.....	53
Lampiran 13: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	54
Lampiran 14: Dokumen permintaan pembayaran.....	55
Lampiran 15: Proses Verifikasi Dokumen pada sistem PTC Apps .....	56
Lampiran 16: Proses Verifikasi Dokumen pada sistem PTC Apps lanjutan .....	57
Lampiran 17: Proses Verifikasi Dokumen pada sistem PTC Apps lanjutan .....	58

Lampiran 18: Proses Verifikasi Dokumen pada sistem PTC Apps lanjutan .....	59
Lampiran 19: Daftar nomor akun pada <i>file excel</i> .....	60
Lampiran 20: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P .....	61
Lampiran 21: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P lanjutan .....	62
Lampiran 22: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P lanjutan .....	63
Lampiran 23: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P lanjutan .....	64
Lampiran 24: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P lanjutan .....	65
Lampiran 25: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P lanjutan .....	66
Lampiran 26: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P lanjutan .....	67
Lampiran 27: Form Request Invoice Without PO .....	68
Lampiran 28: Proses Penjurnalan dalam sistem SAP .....	69
Lampiran 29: Proses Penjurnalan dalam sistem SAP lanjutan .....	70
Lampiran 30: Proses Penjurnalan dalam sistem SAP lanjutan .....	71
Lampiran 31: Proses Penjurnalan dalam sistem SAP lanjutan .....	72
Lampiran 32: Proses Penjurnalan dalam sistem SAP lanjutan .....	73
Lampiran 33: Proses Penjurnalan dalam sistem SAP lanjutan .....	74
Lampiran 34: Tampilan BRI <i>New Cash Management System</i> .....	75
Lampiran 35 Proses <i>Approve</i> Dokumen .....	76
Lampiran 36: Proses <i>Approve</i> Dokumen lanjutan .....	77

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Kompetisi di dalam dunia kerja kini semakin ketat, di dalam negeri bukan hanya lulusan antar universitas saja yang menjadi kompetitor, namun juga lulusan dari sekolah kejuruan, institut, akademi, politeknik, dan instansi lainnya. Pada tahun 2015, berdasarkan data dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (RISTEKDIKTI) terdapat sebanyak 904.469 orang lulus dari berbagai macam bentuk Pendidikan termasuk Universitas di Indonesia. Selain angka lulusan dalam negeri yang cukup tinggi, kompetisi juga datang dari luar negeri dengan diberlakukannya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang efektif dimulai pada awal tahun 2016. Kondisi ini menuntut pekerja untuk berkompetisi dalam sebuah iklim ekonomi yang terbuka di kawasan Asia Tenggara.

Mahasiswa yang merupakan calon sarjana sangat membutuhkan persiapan matang untuk menghadapi kompetitor atau pencari kerja yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Ilmu formal dalam perkuliahan dan ijazah yang didapat di bangku perkuliahan harus didukung dengan karakter, mental, dan pengalaman dalam dunia kerja. Oleh karena itu, agar menjadi calon sarjana yang berkompeten dalam dunia kerja, sebuah praktik atau pengalaman kerja yang nyata sangat diperlukan mahasiswa sebagai gambaran kerja sebelum lulus dari universitas.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah program kegiatan sekaligus mata kuliah yang dihadirkan oleh Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi sebagai bekal bagi mahasiswa untuk nantinya terjun ke dalam dunia kerja. Kegiatan PKL ini merupakan wujud pengaplikasian ilmu yang telah mahasiswa dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam suatu bidang pekerjaan sesuai dengan disiplin ilmu yang mahasiswa dapatkan ke dalam suatu instansi atau perusahaan. Kegiatan PKL mempunyai bobot sebesar 2 sks yang diwajibkan kepada seluruh mahasiswa Program Studi Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta untuk mengikuti program tersebut yang dijadikan sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi. PKL ini juga bertujuan agar mahasiswa mendapatkan gambaran dan pengalaman yang nyata mengenai dunia kerja yang akan dihadapi agar mahasiswa dapat belajar untuk menyesuaikan diri dengan dunia kerja.

PT Pertamina Training & Consulting merupakan anak perusahaan dari PT Pertamina (PERSERO) yang bergerak pada bidang pengembangan sumber daya manusia melalui jasa pelatihan, konsultasi, dan manajemen *human capital*. PT Pertamina Training & Consulting turut membantu pengembangan sumber daya pada Pertamina Group maupun instansi yang bekerja sama dengan PT Pertamina Training & Consulting. Pertamina Group merupakan salah satu perusahaan yang penyumbang produksi migas terbesar di Indonesia yang tentunya mendukung perekonomian Indonesia. Pencapaian tersebut tidak lepas dari pengaruh sumber daya manusianya yang kompeten dan dapat bekerja secara professional. Maka dari itu, praktikan melaksanakan PKL di PT Pertamina Training & Consulting

yang berada di Jalan Abdul Muis No.52-56 A, Petojo Selatan, Jakarta Pusat pada Fungsi *Treasury* yang merupakan bagian dari Divisi *Finance* selama 40 hari. Dalam Laporan ini akan dijelaskan terkait profil, kegiatan perusahaan, serta pengalaman yang praktikan dapat selama melakukan kegiatan PKL di perusahaan tersebut.

### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dari PKL yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengaplikasikan dan mengkaitkan teori-teori akuntansi yang sudah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
2. Mempelajari bidang pekerjaan akuntansi dan keuangan dalam suatu perusahaan.
3. Melatih diri untuk meningkatkan rasa tanggung jawab atas pekerjaan, mental, mandiri, sikap disiplin, dan profesionalitas dalam bekerja.

Sedangkan tujuan dari PKL yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan dan mendapatkan wawasan serta keterampilan dan melatih mental di dunia kerja yang berkaitan dengan teori sebagaimana telah diperoleh selama perkuliahan.
2. Mendapatkan pengalaman dalam bekerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan PKL**

Dalam pelaksanaannya, kegiatan PKL memiliki banyak kegunaan. Kegunaan tersebut tidak hanya untuk mahasiswa, namun juga memberikan kegunaan bagi pihak perusahaan dan perguruan tinggi.

#### **1. Kegunaan PKL bagi Mahasiswa**

- a. Mengaplikasikan dan melatih kemampuan serta pemahaman yang dimiliki mahasiswa sesuai dengan ilmu yang telah di peroleh selama perkuliahan.
- b. Memberikan gambaran dan mengenalkan kondisi tantangan dunia kerja yang sebenarnya kepada mahasiswa.
- c. Sarana memperoleh pengalaman dan pembelajaran agar mahasiswa dapat menyiapkan diri untuk menjadi lulusan yang kompetitif serta berkualitas.
- d. Menumbuhkan dan meningkatkan mental, sikap tanggung jawab atas pekerjaan, mandiri, disiplin dan profesionalitas dalam bekerja.

#### **2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Mengembangkan Citra positif bagi Fakultas Ekonomi UNJ untuk membangun hubungan baik dengan perusahaan terkait.
- b. Sarana melatih dan meningkatkan ketrampilan dan kemampuan mahasiswa, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing dalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan mutu pendidikan melalui program Praktik Kerja Lapangan.

#### **3. Kegunaan PKL bagi Perusahaan**

- a. Memeroleh bantuan dalam pelaksanaan operasional perusahaan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

- c. Sebagai salah satu bentuk *Corporate Social Responsibility* (CSR) dari perusahaan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas lulusan perguruan tinggi agar lebih siap saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Dalam melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan kegiatan tersebut di sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang pengembangan sumber daya manusia melalui jasa pelatihan, konsultasi, dan manajemen *human capital* sebagai solusi, yaitu PT Pertamina Training & Consulting, tepatnya pada Fungsi *Treasury* yang merupakan bagian dari Divisi *Finance*. Berikut informasi mengenai perusahaan praktikan melaksanakan PKL:

tempat : PT Pertamina Training & Consulting  
alamat : Jl. Abdul Muis No.52 - 56 A, RT.2/RW.3, Petojo Selatan,  
Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta,  
10160  
telepon : (021) 3514977  
website : <https://www.pertamina-ptc.com/>

Praktikan memilih PT Pertamina Training & Consulting sebagai tempat untuk melaksanakan PKL karena ketertarikan terhadap perusahaan dan pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang dialami oleh praktikan.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Pertamina Training & Consulting selama dua bulan tepatnya selama 40 hari, terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Terdapat beberapa tahap yang harus dilalui praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, ada beberapa hal teknis yang harus ditempuh. Setelah praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang akan dijadikan tempat praktikan melaksanakan PKL, pertama praktikan membuat surat permohonan izin pelaksanaan PKL di Gedung R. Selanjutnya praktikan mengisi *website* <http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/> untuk mengisi data-data yang dibutuhkan untuk mengajukan surat permohonan dari pelaksanaan PKL seperti tempat tujuan PKL, alamat, dan kepada siapa surat permohonan ditujukan. Selanjutnya setelah mengisi *website* tersebut surat permohonan izin pelaksanaan PKL akan diproses oleh Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Surat permohonan izin PKL dapat di lihat pada lampiran 1.

Setelah surat permohonan izin PKL yang ditujukan kepada *Human Capital & General Affair Manager* PT Pertamina Training & Consulting telah selesai diproses, surat tersebut di kirim ke PT Pertamina Training & Consulting disertai lampiran *Curriculum Vitae* (CV) dan transkrip nilai mulai dari semester 1 hingga semester 5. Setelah berkas diterima oleh perusahaan, beberapa hari kemudian pihak PT Pertamina Training & Consulting melakukan



konfirmasi terkait penerimaan praktikan untuk melakukan PKL. Surat penerimaan pelaksanaan PKL dapat dilihat pada lampiran 2.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Pertamina Training & Consulting selama 40 hari kerja terhitung tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Adapun jam kerja praktikan di lakukan setiap hari Senin–Jumat pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB.

Hari Kerja	Waktu Kerja
Senin-Jumat	08.00 WIB s/d 17.00 WIB 12.00 WIB s/d 13.00 WIB (istirahat)

**Gambar I.1 Tabel Jadwal PKL**

Sumber: data diolah oleh praktikan

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menyusun laporan sebagai bagian dari pemenuhan mata kuliah PKL yang menjelaskan tentang praktik kerja yang telah dilaksanakan. Penyusunan laporan telah dimulai sejalan dengan pelaksanaan PKL. Data yang diambil oleh praktikan diperoleh langsung dari PT Pertamina Training & Consulting dengan persetujuan dari pihak perusahaan yang setelahnya diolah dan disusun menjadi laporan PKL dengan bimbingan dari dosen pembimbing yaitu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E.,M.Si.Ak. Kartu konsultasi dengan dosen pembimbing dapat dilihat pada lampiran 13.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. PT Pertamina Training & Consulting**

PT Pertamina (PERSERO) merupakan perusahaan BUMN yang berperan untuk menghasilkan dan mengolah migas dari ladang-ladang minyak serta menyediakan kebutuhan bahan bakar dan gas di Indonesia. PT Pertamina (PERSERO) telah berdiri sejak 10 Desember 1957 yang sebelumnya bernama PT Perusahaan Minyak Nasional atau yang disingkat menjadi PERMINA. PT Pertamina (PERSERO) memiliki total 22 anak perusahaan, yaitu:

- a. PT Pertamina EP
- b. PT Pertamina Geothermal Energy
- c. PT Pertamina Hulu Energi
- d. PT Pertamina EP Cepu
- e. PT Pertamina EP Cepu ADK
- f. PT Pertamina Drilling Services Indonesia
- g. PT Pertamina Internasional EP
- h. PT Tugu Pratama Indonesia
- i. PT Pertamina Dana Ventura
- j. PT Pertamina Bina Medika
- k. PT Patra Jasa
- l. PT Pelita Air Service
- m. PT Pertamina Gas

- n. PT Pertamina Lubricants
- o. PT Pertamina Patra Niaga
- p. PT Pertamina Trans Kontinental
- q. PT Pertamina Retail
- r. PT Pertamina Training & Consulting
- s. PT Nusantara Regas
- t. Dana Pensiun Pertamina
- u. PT Patra Dok Dumai, dan
- v. PT Pertamina International Shipping

PT Pertamina Training & Consulting merupakan anak perusahaan dari PT Pertamina (PERSERO) yang memfokuskan diri pada bidang pengembangan sumber daya manusia. Bidang usaha PT Pertamina Training & Consulting terdiri atas jasa *training* (pelatihan), *consulting* (konsultasi), dan manajemen *human capital*. PT Pertamina Training & Consulting dibangun di Jakarta pada tanggal 19 Februari 1998 dengan nama PT Patra Tridaya. PT Patra Tridaya didirikan untuk mendukung perusahaan induknya yaitu PT Pertamina (PERSERO) dalam bentuk pelayanan jasa *training* (pelatihan) dan *consulting* (konsultasi). Ditahun 2002, PT Patra Tridaya mulai mendukung Pertamina dengan jasa *training* (pelatihan) dan *consulting* (konsultasi). Pada tanggal 4 Juni 2003, PT Patra Tridaya resmi melakukan perubahan nama menjadi PT Pertamina Training & Consulting.

Hingga saat ini, PT Pertamina Training & Consulting memiliki total lima lini bisnis yang dikembangkan secara bertahap. Pada tahun 2005, PT.

Pertamina Training & Consulting mulai mengembangkan bidang usaha *manpower supply*. Setelahnya, pada tahun 2007 PT Pertamina Training & Consulting kembali mengembangkan bidang usaha yang baru di bidang *event organizer*. Pada tahun 2010, PT. Pertamina Training & Consulting menambah bidang usaha baru di bidang Jasa Pengamanan setelah mendapat izin operasional dari Bina Mitra Mabes Polri. Pada tahun 2016 PT Pertamina Training & Consulting mengembangkan unit bisnis *assessment center* dan berpindah alamat kantor dari Jl. Teuku Nyak Arief 14 Jakarta Selatan ke Jl. Abdul Muis 52-56 Jakarta Pusat.

## 2. Visi, Misi, dan Tata Nilai PT Pertamina Training & Consulting

Dalam menjalankan bisnis untuk mencapai tujuan, sejalan dengan bidang bisnisnya sebagai perusahaan yang memfokuskan diri pada pengembangan sumber daya manusia melalui jasa pelatihan, konsultasi, dan manajemen *human capital* sebagai solusi.

PT Pertamina Training & Consulting memiliki visi, misi, dan nilai-nilai sebagai berikut:

### a. Visi

“Menjadi Perusahaan kelas dunia di bidang *Human Capital, Consulting*, dan Jasa Manajemen lainnya”.

### b. Misi

1) Menjalankan usaha di bidang *Human Capital, Consulting*, dan Jasa Manajemen Lainnya.

- 2) Membangun kompetensi berbasis kesisteman yang mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan aspek HSSE.
- 3) Memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.

c. Tata Nilai

1) *Clean*

Dikelola secara profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas tata kelola korporasi yang baik.

2) *Confident*

Memiliki semangat tinggi dan rasa percaya diri dalam berkolaborasi untuk memberikan karya terbaik.

3) *Commercial*

Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.

4) *Competitive*

Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja.

5) *Customer Focus*

Berorientasi kepada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

6) *Capable*

Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan.

### 3. Logo PT Pertamina Training & Consulting

Berikut adalah logo dari PT Pertamina Training & Consulting:



**Gambar II.1 Logo PT Pertamina Training & Consulting**

**Sumber:** <https://www.pertamina-ptc.com/>

Logo PT Pertamina Training & Consulting merupakan efek putaran stilasi orang berupa kinciran yang terdiri dari enam komponen utama dan tiga warna penting yang memiliki makna tersendiri. Komponen utama dalam logo PT Pertamina Training & Consulting, yaitu:

- a. Unsur berputar berupa stilasi orang dari tampak atas menggambarkan manusia yang terus menerus belajar, mandiri, semangat dan siap menghadapi perubahan.
- b. Unsur arah berupa stilasi orang ke arah kanan menunjukkan keterhubungan keragaman pengetahuan atau keahlian professional.

- c. Unsur gerak berupa stilasi orang dengan tangan kanan ke depan menggambarkan kedinamisan, lugas, moderat dan berpikir kebaikan dan perbaikan.
- d. Efek bentuk dari stilasi orang tampak berupa kinciran air sebagai '*icon*' kearifan local sebagai pesan moral patutnya bersyukur atas berkah-Nya.
- e. Dalam logo terdapat penegasan '*tagline*' untuk melengkapi format logo dengan penguatan menaruh kepercayaan dalam arti sebenarnya pada sisi internal dan eksternal.
- f. Logo perusahaan memiliki makna dilihat dari tiga warna khas dari Pertamina *Group*, yaitu:
  - 1) Warna merah, mencerminkan insan PT Pertamina Training & Consulting yang merupakan pekerja keras, berani, dan rajin serta mampu melawan rintangan dan tantangan.
  - 2) Warna hijau, mencerminkan keramahan lingkungan dan sebuah organisasi yang peduli terhadap lingkungan sekitar.
  - 3) Warna biru, mencerminkan sisi organisasi yang handal, dapat dipercaya serta bertanggung jawab. Penekanannya lebih kepada kekuatan dan kewibawaan perusahaan.

#### **4. Penghargaan yang diraih PT. Pertamina Training & Consulting**

Beberapa penghargaan yang berhasil PT Pertamina Training & Consulting raih adalah sebagai berikut:

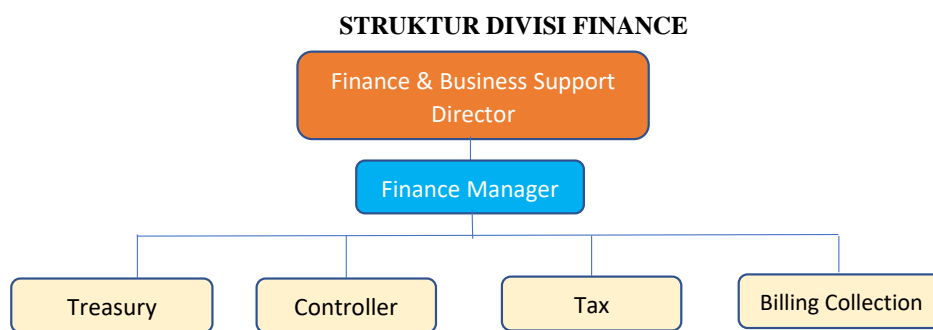
- a. Penghargaan *BRONZE* dalam Forum *Continuous Improvement Programs* (CIP) yang diberikan oleh PT Pertamina (PERSERO) pada tanggal 12 November 2018.
- b. 2<sup>nd</sup> Runner up pada acara *Annual Pertamina Subsidiary Award (APSA)* dalam kategori “*Best Quality of Financial & Management Report*” yang diberikan oleh PT Pertamina (PERSERO) pada tanggal 10 Desember 2018.
- c. Sertifikasi sebagai Lembaga Pendidikan dan atau Pelatihan bagi Personel Bandar Udara (*Ground Support Equipment* No: 008/SLP3BU-DBU/111/2018). Dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Perhubungan Udara-Kementrian Perhubungan RI. Tanggal Dikeluarkannya Sertifikasi pada tanggal 9 Maret 2018 yang masa berlakunya hingga tanggal 7 Februari 2021.
- d. Sertifikat verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) sebagai pemenuhan Pedoman BNSP 206-2014 dan Pedoman LSP Migas No. 01/LSP/V/2011. Dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Migas. Tanggal dikeluarkannya Sertifikasi 14 Februari 2017 yang masa berlakunya hingga tanggal 14 September 2018.
- e. Sertifikat *Quality Management Assessment* Pertamina dengan predikat “*Structuring*” yang dibrikan oleh PT Pertamina (PERSERO) pada tanggal 4 September 2018.

## **B. Struktur Organisasi PT Pertamina Training & Consulting**

Struktur Organisasi merupakan susunan dari berbagai komponen atau yang dapat dikatakan unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi dapat



membantu memperjelas pembagian kerja, fungsi, tanggung jawab, wewenang serta mengetahui hubungan antar unit didalamnya. Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Fungsi *Treasury* yang berada dibawah naungan Divisi *Finance*. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada Divisi *Finance* yang berada di PT Pertamina Training & Consulting:



**Gambar II.2: Struktur Organisasi Divisi *Finance* PT Pertamina Training & Consulting**

Sumber: PT Pertamina Training & Consulting

Struktur organisasi pada Divisi *Finance* terdiri dari *Finance & Business Support Director* yang membawahi *Finance Manager*. Pada Divisi *Finance* memiliki beberapa fungsi diantaranya Fungsi *Treasury*, Fungsi *Controller*, Fungsi *Tax*, dan Fungsi *Billing Collection*. Penjelasan dari setiap bagian yang ada di dalam struktur organisasi bagian praktikan ditempatkan selama pelaksanaan PKL adalah:

#### 1. *Finance Manager*

Divisi *Finance* bertugas untuk melakukan pengelolaan keuangan dan pengendalian biaya. Divisi *Finance* dikoordinasi oleh seorang Manajer

Keuangan. Divisi *Finance* membawahi 4 fungsi, yaitu Fungsi *Treasury*, Fungsi *controller*, Fungsi *tax*, dan Fungsi *billing collection* yang masing-masing fungsi dikoordinasikan oleh seorang Asisten Manajer. Adapun penjelasan dari setiap fungsi yaitu:

a. Fungsi *Treasury*

Fungsi *Treasury* mempunyai fungsi utama yaitu melaksanakan transaksi pembayaran seluruh operasional perusahaan dan membuat perencanaan arus kas. Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Fungsi *Treasury* diantaranya adalah:

- 1) Melakukan verifikasi dan monitoring dokumen permintaan pembayaran yang diajukan kepada fungsi *Treasury*.
- 2) Mengkoordinir serta melakukan pembayaran pembiayaan operasi perusahaan.
- 3) Mengelola hutang perusahaan.
- 4) Membuat jurnal transaksi *Treasury*.
- 5) Memelihara rekening di bank, melakukan rekonsiliasi bank, serta memeriksa saldo bank.
- 6) Mengkoordinir pengarsipan dokumen *Treasury* seperti bukti kas/bank, deklarasi, rekening koran.
- 7) Membuat bank garansi dan referensi bank jika ada permintaan.
- 8) Memberikan informasi mengenai transaksi potensi penagihan.

b. Fungsi *Controller*

Fungsi *Controller* berfungsi melakukan pemeriksaan kembali terhadap kegiatan operasional dalam lingkup keuangan. Fungsi *Controller* memiliki beberapa tugas diantaranya:

- 1) Memeriksa kembali *request* jurnal yang telah *terposting* di sistem.
- 2) Melakukan cek budget *control* dan melakukan input dari semua divisi profit center kedalam sistem.
- 3) Melakukan filling dokumen budget *control*.
- 4) *Approval* transaksi harian internet banking dan memastikan tidak ada kesalahan nomor rekening penerima serta nominalnya.
- 5) Melakukan rekonsiliasi pendapatan biaya dengan Pertamina Group.
- 6) Membantu menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam proses audit Laporan Keuangan.
- 7) Memeriksa ketepatan *cost of account* yang digunakan.

c. Fungsi *Tax*

Fungsi utama dari Fungsi *Tax* adalah melakukan verifikasi transaksi terkait dengan aspek pajak, selain itu juga membuat laporan pajak masa dan tahunan secara akurat dan tepat waktu, menangani audit pajak, serta melakukan koordinasi dan update peraturan perpajakan terbaru. Tugas-tugas terkait dengan fungsi pajak antara lain:

- 1) Verifikasi kelengkapan dokumen terkait kepemilikan NPWP perusahaan, Surat Keterangan jika tidak memiliki NPWP, Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dan dokumen vendor atas e-faktur pajak masukan untuk memastikan keakuratan.

- 2) Melakukan pemotongan dan pengkodean PPh 23 atas jasa dan PPh 4(2) dalam dokumen vendor sesuai dengan tarif dalam peraturan perpajakan.
  - 3) Membuat rekap atas data vendor yang dikenakan pemotongan PPh 23 dan PPh 4(2).
  - 4) Melakukan *follow up* dan melakukan pemeriksaan SPT PPh 21 masa bulanan dari bagian *Payroll*.
  - 5) Membuat rekapitulasi pemotongan PPh 23/PPH 4(2) dari data monitoring sebagai dasar pengajuan pembayaran PPh 23 dan PPh 4(2) masa bulanan sesuai dengan yang tercatat dalam sistem.
  - 6) Membuat pengajuan PPh masa bulanan dan PPN tepat waktu sesuai dengan tanggal dalam peraturan perpajakan yang berlaku.
  - 7) Membuat laporan e-SPT PPh masa dan PPN Masa bulanan ke kantor pajak secara akurat dan tepat waktu.
  - 8) Menyiapkan data-data perpajakan yang diperlukan dalam proses audit.
  - 9) Membuat data rekonsiliasi PPh dan PPN.
  - 10) Memberikan justifikasi atas temuan audit.
  - 11) Mencari *update* peraturan perpajakan terbaru dan melakukan sosialisasi atas peraturan pajak terbaru ke bagian terkait.
- d. Fungsi *Billing Collection*

Fungsi *billing* mempunyai fungsi utama dalam kegiatannya yaitu melaksanakan kegiatan pembuatan tagihan (*billing*) dan menyusun laporan

piutang dan rekonsiliasi piutang. Beberapa tugas-tugas dari Fungsi *Billing Collection* antara lain:

- 1) Menerima *support* dokumen tagihan dari *Profit Center* baik dokumen fisik (*hardcopy*) maupun dokume dalam sistem (*softcopy*).
- 2) Memeriksa dan melaksanakan verifikasi kelengkapan atas dokumen tagihan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama (kontrak).
- 3) Melakukan pencatatan transaksi tagihan dalam master data piutang manual.
- 4) Melakukan proses cek tagihan, kuitansi, dan faktur pajak.
- 5) Melakukan kegiatan pengarsipan di Fungsi *Billing Collectiom* (*filling* dokumen *invoice*).
- 6) Menyusun data manual piutang untuk keperluan *closing*.
- 7) Memeriksa penerimaan tagihan dari *customer* berdasarkan rekening koran.
- 8) Memonitoring potensi pendapatan setiap bulan.

### **C. Kegiatan Umum PT Pertamina Training & Consulting**

PT Pertamina Training & Consulting merupakan salah satu dari anak perusahaan PT Pertamina (PERSERO) bergerak pada pengembangan Sumber Daya Manusia melalui jasanya dalam *training* (pelatihan), *consulting* (konsultasi) dan manajemen *human capital* ini memiliki beberapa kegiatan umum atau ruang lingkup bisnis umum yang utama, yaitu:

1. *Training & Consulting*

Jasa *Training & Consulting* atau yang dimaksud oleh jasa pelatihan dan konsultasi ini ditujukan untuk mendukung berkembangnya kompetensi Sumber Daya Manusia dari perusahaan pengguna jasa PT Pertamina Training & Consulting. Jasa *training & consulting* yang diberikan berbasis pada ilmu pengetahuan dan teknologi termuthakir dan didesain khusus sesuai dengan kebutuhan klien. Beberapa bidang *training & consulting* PT Pertamina *Training & Consulting* antara lain:

- a. *Petroleum engineering*
  - b. *Refinery technology & operation*
  - c. *Fire & safety training*
  - d. *Oil and gas marketing & trading*
  - e. *Quality management*
  - f. *Human resources management*
  - g. *Information technology*
  - h. *Leadership*
  - i. *Health safety and environment*
  - j. *Financial management*
  - k. *Communication skills*
  - l. *Customer services*
  - m. *General services*
  - n. *On the job training services*
2. Jasa Pengamanan (*Security Services*)

Lini bisnis jasa pengamanan bertujuan untuk menyediakan tenaga jasa pengamanan bagi para pelanggan. Tenaga jasa pengamanan yang diberikan kepada klien merupakan tenaga jasa keamanan yang profesional dalam mengamankan dan melindungi obyek di wilayah kerjanya. Sebelum tenaga jasa pengamanan ditempatkan di perusahaan klien, PT Pertamina Training & Consulting memastikan kemampuan tiap individunya dengan melakukan tes kesehatan dan pelatihan kerja.

PT Pertamina Training & Consulting memberikan beberapa layanan Jasa Pengamanan berikut sesuai dengan ijin operasional Badan Usaha Jasa Pengamanan (BUJP), antara lain:

- a. Penyediaan Jasa Tenaga Pengamanan
- b. Pendidikan dan Pelatihan di bidang Keamanan
- c. Jasa Konsultasi Pengamanan.
- d. Jasa Pengadaan Peralatan Keamanan.

### 3. *Man-Power Supply*

PT Pertamina Training & Consulting menyediakan jasa penempatan tenaga kerja sesuai dengan permintaan dan kebutuhan klien. Proses bisnis *manpower supply* mencakup proses pencarian kandidat tenaga kerja terbaik dari berbagai sumber dimulai dari *fresh graduate* hingga tenaga kerja yang telah berpengalaman. Beberapa tenaga kerja yang disediakan oleh PT Pertamina Training & Consulting mencakup:

- a. Tenaga kerja di bidang migas: *engineers*, operator kilang LNG, teknisi *maintenance*, operator pengisian bahan bakar pesawat, *crew rig* pengeboran minyak.
- b. Tenaga ahli manajemen dan teknik.
- c. Tenaga kerja jasa penunjang: keuangan, hukum, administrasi.

#### 4. *Event Organizer*

PT Pertamina Training & Consulting menyediakan jasa *Event Organizer* (EO) untuk mendukung kegiatan *Meeting, Incentive, Conference, Exhibition* (MICE), mulai dari pengembangan konsep hingga pelaksanaannya. Kegiatan MICE merupakan bagian tak terpisahkan dari aktivitas bisnis perseroan. Dengan komunikasi yang intensif, kemampuan pengelolaan yang *excellent* serta perhatian penuh pada detail, Perseroan berkomitmen mengelola berbagai jenis *event*, termasuk di antaranya adalah:

- a. *Seminar & Conference*
- b. *Friendly Golf*
- c. *Gala Dinner*
- d. *Employee Gathering*
- e. *Family Gathering*
- f. *Goes to Campus Program*
- g. *Product Launching*

#### 5. *Assessment Center*

*Assessment Center* merupakan metode dalam pengembangan sumber daya manusia baik pada lingkungan pemerintahan maupun swasta, yang dimaknai sebagai sebuah metode berbasis kompetensi untuk dapat mengukur



kemampuan, keterampilan dan pengetahuan. Pengukuran kemampuan, keterampilan dan pengetahuan dalam metode *assessment center* didukung beberapa instrumen yang dapat menggali profil kompetensi yang dibutuhkan dalam perkembangan karir maupun langkah yang dapat diambil perusahaan dalam meningkatkan potensi sumber daya yang dimiliki.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pertamina Training & Consulting yang merupakan anak perusahaan dari PT Pertamina (PERSERO). PT Pertamina Training & Consulting bertempat di Jalan Abdul Muis 52-56, Petojo Selatan, Jakarta Pusat. Selama kurang lebih dua bulan atau tepatnya 40 hari pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di bagian Fungsi *Treasury* yang berada di bawah naungan Divisi *Finance*. Fungsi *Treasury* di koordinatori oleh Ibu Efi Nurdiana sebagai Asisten Manajer *Treasury* yang juga menjadi koordinator dan pembimbing praktikan dalam pelaksanaan PKL.

Adapun garis besar tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di fungsi *Treasury* yaitu:

1. Melakukan verifikasi transaksi atas dokumen permintaan pembayaran.
2. Membuat dan menginput jurnal transaksi atas dokumen ke dalam sistem *P2P* dan *SAP*.
3. Membantu melakukan proses pembayaran bank.
4. Melakukan *approve* dokumen dalam sistem PTC Apps.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja dimulai dari hari Senin tanggal 15 Juli 2019 sampai Rabu 11 September 2019. Jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB s/d 17.00 WIB setiap hari Senin s/d Jumat. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Divisi *Finance* Fungsi *Treasury* PT Pertamina Training & Consulting. Di hari pertama praktikan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan di berikan *briefing* mengenai tata tertib yang berlaku di PT Pertamina Training & Consulting serta diperkenalkan kepada seluruh karyawan dari divisi yang ada di PT Pertamina Training & Consulting oleh *staff* dari *Human Capital*. Selanjutnya, praktikan diantar menuju Divisi *Finance* dan selanjutnya Staff *Human Capital* memberitahukan bahwa selama pelaksanaan PKL, praktikan akan berada dibawah koordinasi dan bimbingan Ibu Efi Nurdiana selaku Asisten Manajer *Treasury*.

Berikut ini adalah penjelasan mengenai tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL:

### **1. Melakukan verifikasi dokumen permintaan pembayaran**

Verifikasi merupakan kegiatan pemeriksaan tentang kebenaran dari suatu laporan, pernyataan, perhitungan, dan lain sebagainya. Tujuan dilakukannya verifikasi terhadap dokumen permintaan pembayaran adalah untuk memastikan validasi dari setiap dokumen, hal ini untuk memastikan seluruh data yang akan diinput tidak mengalami kesalahan yang setelahnya jika dokumen terbukti valid akan dilakukan proses pembayaran atau transaksi. Verifikasi dilakukan dengan memeriksa kelengkapan data permintaan pembayaran seperti nama dan nomor rekening pembayaran yang dituju,

nominal pembayaran, bukti bayar seperti invoice, kuitansi, karcis, dan sebagainya yang dikirimkan oleh bagian *Profit Center* baik data *hardcopy* maupun *softcopy*. Data *hardcopy* berupa dokumen nyata asli sedangkan data *softcopy* merupakan data dokumen yang diupload pada sistem PTC Apps. PTC Apps merupakan sistem yang dimiliki oleh PT Pertamina Training & Consulting untuk memonitoring dokumen yang sedang diproses. *Profit Center* atau Pusat Laba merupakan bagian atau divisi yang memiliki kewenangan menjalankan biaya-biaya serta menghasilkan pendapatan. Divisi *Training & Consulting*, Jasa Pengamanan (*Security Services*), *Man-Power Supply*, *Event Organizer*, dan *Assessment Center* merupakan *Profit Center* dari PT Pertamina Training & Consulting.

Proses verifikasi ini merupakan salah satu tugas dari Fungsi *Treasury* yang tercantum pada tugas Fungsi *Treasury* poin 1 yang ada di bagian Struktur Organisasi laporan PT Pertamina Training & Consulting pada laporan ini. Dalam melaksanakan tugas melakukan verifikasi dokumen permintaan pembayaran ini ada beberapa tahap yang dilakukan, yaitu:

a. Input

Input yang digunakan untuk menyelesaikan tugas ini adalah dokumen *hardcopy* permintaan pembayaran atau formulir pembayaran dan *softcopy* dokumen yang telah diupload di sistem PTC Apps oleh *Profit Center*. Dalam proses *input*, digunakan sistem PTC Apps. Sistem PTC Apps ini merupakan sistem untuk memonitoring dokumen yang sedang di proses. PTC Apps ini dapat diakses oleh pegawai keuangan dan profit center.

Pihak *Profit Centar* dapat memonitoring dengan menggunakan sistem *PTC Apps* sampai dimana proses dokumen yang mereka ajukan pada Divisi *Finance*.

b. Proses

Adapun proses atau langkah-langkah yang harus dilakukan praktikan dalam melakukan verifikasi dokumen permintaan pembayaran adalah:

- 1) Praktikan menerima dokumen permintaan pembayaran secara *hardcopy* yang berisi rincian permintaan pembayaran beserta data lampiran pendukung seperti pada lampiran 14.
- 2) Dari data *hardcopy* tersebut, praktikan melakukan pemeriksaan apakah data telah valid dan apakah rincian permintaan pembayaran sama dengan data pendukungnya. Data pendukung permintaan pembayaran seperti *invoice*, kuitansi, faktur pajak dan dokumen yang sesuai dengan rincian permintaan pembayaran. Jika terdapat kuitansi pembayaran melebihi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah), maka kuitansi tersebut harus dibubuhi materai Ro5000,- (lima ribu rupiah). Jika dokumen telah lengkap dan meyakinkan maka praktikan akan membubuhi dokumen *hardcopy* dengan paraf sebagai tanda bahwa dokumen telah sesuai.
- 3) Setelah melakukan pemeriksaan terhadap *hardcopy*, setelahnya praktikan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara dokumen permintaan pembayaran *hardcopy* dengan yang ada di sistem *PTC Apps* yang telah di *upload* oleh *Profit Center*. Jika dokumen

permintaan pembayaran lengkap dan valid, maka dokumen akan di *approve* di sistem PTC Apps oleh praktikan sebagai, dengan cara:

- a) Membuka sistem PTC Apps, lalu masukan nama pekerja dan kata sandi.
  - b) Buka menu proses. Menu proses terdiri dari beberapa proses yaitu proses panjar, deklarasi, FP3, dan gaji. Pemilihan proses dilakukan sesuai dengan kategori dokumen. Proses panjar merupakan proses pembayaran, proses FP3 merupakan proses pengajuan *reimburse*.
  - c) Isi kolom *search* dengan nomor dokumen sesuai dengan menu proses yang dipilih berdasarkan jenis dokumen. Langkah ini sesuai dengan yang terdapat pada lampiran 15.
  - d) Setelah dokumen muncul, pilih tombol *look out* untuk melihat data pendukung yang telah di *upload* ke sistem seperti pada lampiran 16.
  - e) Jika lengkap maka isi kolom nomor panjar sesuai dokumen dan ubah status menjadi *approve* sesuai seperti pada lampiran 17 dan lampiran 18.
- 4) Apabila dokumen tidak lengkap, maka akan di *reject* di sistem PTC Apps dan dokumen akan dikembalikan kepada *Profit Center* dengan melampirkan tanda terima dokumen tersebut.

c. *Output*

*Output* yang dihasilkan adalah dokumen permintaan pembayaran yang telah diverifikasi. Setelah praktikan melakukan proses verifikasi dokumen pembayaran, setelah dokumen telah valid dan diverifikasi maka dokumen akan lanjut pada proses selanjutnya yaitu penginputan pada bank. Namun jika dokumen permintaan pembayaran ditemukan ketidaklengkapan maka dokumen akan dikembalikan pada *Profit Center* yang mengajukannya.

## **2. Melakukan Penjurnalan dan Input Jurnal dalam sistem P2P dan SAP**

Jurnal umum memiliki fungsi pencatatan untuk segala jenis bukti transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dalam periode waktu tertentu. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mendapat tugas untuk menjurnal transaksi atas dokumen formulir pembayaran. Jenis transaksi yang praktikan jurnal terkait dengan dokumen transaksi pembayaran yang berhubungan dengan jurnal tanpa panjar, dokumen transaksi dengan panjar, serta dokumen transaksi khusus panjar. Panjar merupakan sejumlah dana yang digunakan untuk pelaksanaan *budget* yang cara pembayarannya langsung tanpa melewati *invoice*.

Perlakuan terhadap transaksi tersebut berbeda. Pada transaksi dokumen tanpa panjar dan dengan panjar dijurnal dalam sistem *Procurement To Pay Process* atau disebut dengan sistem P2P. Sedangkan untuk transaksi dokumen khusus panjar, penjurnalan dilakukan dengan *edit text* di sistem SAP. Proses penjurnalan ini merupakan salah satu tugas dari Fungsi *Treasury* yang tercantum pada tugas Fungsi *Treasury* poin 4 yang ada di bagian Struktur

Organisasi laporan ini. Dalam melaksanakan tugas ini ada beberapa tahap yang dilakukan, yaitu:

a. Input

Input dari proses ini adalah dokumen permintaan pembayaran yang telah terverifikasi. Dalam melakukan penjurnalan digunakan sistem P2P dan SAP. Dalam melakukan penjurnalan pada sistem P2P, nomor dokumen didapat dari File Microsoft Excel. sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.

b. Proses

Adapun rangkaian kegiatan dalam melakukan penjurnalan transaksi dokumen tanpa panjar adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberi formulir pembayaran tanpa panjar dan dengan panjar yang harus dijurnal oleh pembimbing.
- 2) Membuka *file* Excel yang berisi nomor akun dan nomor transaksi dokumen untuk keperluan penjurnalan dalam sistem. File excel yang berisi daftar nomor akun terdapat pada lampiran 19.
- 3) Membuka sistem P2P. Praktikan mengisi *vendor number* sesuai dengan dokumen lalu pilih tombol *Process* yang tampilannya seperti pada lampiran 20.
- 4) Setelahnya Praktikan mengisi menu *Basic Data*. Pada *Basic Data* berisi mengenai tanggal faktur, (*invoice date*), jumlah nominal



transaksi (*amount*), dan kode pajak (*tax code*). Kode pajak V0 diperuntukan bagi perusahaan yang tidak kena pajak. Selanjutnya keterangan diisi oleh nomor dokumen atas panjar serta nominalnya seperti pada lampiran 21.

- 5) Selanjutnya pada menu Payment Data (*Payment Data*), diisi dengan metode pembayaran apa yang digunakan serta jangka waktu pembayaran. Yang tampilannya terlampir dalam lampiran 22.
- 6) Setelah pengisian data umum telah lengkap selanjutnya mengisi pada bagian penjurnalan. Pada kolom G/L *Account* diisi dengan nomor akun sesuai dengan transaksi yang terjadi berdasarkan nomor akun yang terdaftar pada file excel. Selanjutnya di kolom *amount* diisi dengan jumlah sesuai dengan transaksi yang terjadi. Kolom *Assignment No* diisi dengan nomor dokumen transaksi sesuai dengan *file excel*. Nomor dokumen transaksi ini berbeda-beda dan tidak boleh terjadi penomoran ganda. *WBS element* diisi dengan *project code* yang ada didokumen formulir pembayaran seperti pada lampiran 23 dan lampiran 24.
- 7) Setelah semua menu terisi, pilih tombol *simulate*. Jika muncul pemberitahuan *success* maka telah *balance*. Setelah *balance*, pilih tombol *save* pada lampiran 25.
- 8) Jika telah berhasil di simpan atau *save*, akan muncul *request ID* seperti pada lampiran 26, lalu *print*. Setelah menjadi dokumen *form request invoice without po* seperti pada lampiran 27, dokumen dan *form*

*request invoice without po* selanjutnya diserahkan ke Fungsi *Controller* untuk dilakukan pemeriksaan kembali.

Pada dokumen formulir pembayaran khusus panjar, penjurnalan dilakukan menggunakan sistem SAP. Berikut langkah penggunaan SAP untuk melakukan penjurnalan edit SAP:

- 1) Buka sistem SAP yang selanjutnya tampilan sistem seperti pada lampiran 28.
- 2) Login pada sistem SAP dengan mengisi *User* dan *Password*. Tampilan ini seperti pada lampiran 29. Selanjutnya akan ada menu tampilan utama lalu pilih menu *FBL3N – G/L Account* seperti pada lampiran 30.
- 3) Selanjutnya isi menu *Company Code* sesuai dengan kode perusahaan. Dan klik *all item* dan sesuaikan tanggal dengan *posting date*. Yang tampilannya seperti pada lampiran 31.
- 4) Sesuaikan nominal transaksi dan nomor dokumen di sistem dengan dokumen formulir pembayaran yang *list* nya ada pada lampiran 32. Jika sama, klik dua kali pada nominal transaksi. Lalu akan muncul menu baru.
- 5) Pada menu yang baru, praktikan mengisi kolom *assignment* dengan nomor dokumen. Sedangkan kolom *text* dengan format *PKCY00 (Nomor Vendor)..(WBS Element/Cost Center)*. Lalu klik *save*. Dengan mengganti format, maka secara langsung transaksi telah terjurnal seperti pada lampiran 33.

c. *Output*

Setelah melakukan penjurnalan maka nantinya akan dilakukan *review* dan submit jurnal-jurnal yang akan dilakukan oleh Fungsi *Controller* hingga mendapatkan nomor dokumen posting. Setelah jurnal telah di *review* dan di submit oleh pihak Fungsi *Controller* maka dokumen akan di *filing* ke dalam map-map yang sesuai dengan tanggal dan jenis transaksi.

**3. Membantu melakukan pembayaran pada bank.**

Praktikan diminta oleh pembimbing untuk membantu melakukan input pembayaran bank melalui sistem internet *banking*. Dalam melaksanakan tugas ini ada beberapa tahap yang dilakukan, yaitu:

a. Input

Praktikan menerima dokumen-dokumen yang harus diinput pembayarannya. Dokumen tersebut sudah melalui tahap *budget control* dan telah mendapat persetujuan dari manajer keuangan untuk dibayarkan.

b. Proses

Data yang diberikan kepada praktikan selanjutnya praktikan menginput data kedalam internet *banking* yang digunakan. Bank yang digunakan untuk pembayaran menggunakan *BRI New Cash Management System* seperti yang terlampir pada lampiran 34. Setelah login pada *New Cash Management System* BRI dengan memasukan *corporate id*, *user id*, dan *password*, data yang perlu diinput pada internet *banking* antara lain adalah nomor rekening tujuan yang harus dilakukan cek kebenaran dari nomor rekening dalam dokumen dan internet banking, nomor vendor,

lampiran nomor dokumen transaksi, dan jumlah nominal uang yang akan dibayarkan sesuai dengan dokumen yang ada.

c. *Output*

Setelah melakukan input, praktikan menyerahkan dokumen kepada *approver* atau kepada pembimbing yang menandakan bahwa dokumen tersebut telah diinput pembayarannya.

#### 4. Melakukan *approve* dokumen dalam sistem PTC Apps

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk membantu melakukan *approve* dokumen permintaan pembayaran yang telah dibayarkan. Dalam melaksanakan tugas ini ada beberapa tahap yang dilakukan, yaitu:

a. Input

Pekerjaan ini dilakukan dalam sistem PTC Apps sebagai bentuk *update* pada *Profit Center* yang mengajukan dokumen menandakan bahwa dokumen telah diproses ataupun telah selesai diproses. Dokumen yang digunakan adalah dokumen formulir permintaan pembayaran beserta nomor rekening yang dituju.

b. Proses

*Approve* pada sistem PTC Apps dilakukan dengan cara:

- 1) Buka sistem PTC Apps lalu masukan nomor pekerja dan kata sandi.
- 2) Pilih menu proses. Menu proses terbagi atas beberapa pilihan, yaitu proses panjar, proses FP3, proses deklarasi, dan proses gaji. Menu proses dipilih berdasarkan kategori sesuai dokumen yang diberikan. Dokumen yang diberikan kepada praktikan adalah dokumen yang

berhubungan dengan deklarasi dan gaji. Proses deklarasi adalah proses dimana permintaan pajak yang diajukan semuanya telah terdeklarasi atau telah direalisasikan tanpa lebih atau kurang.

- 3) Kemudian di cek apakah dokumen tersebut telah terposting di PTC Apps dan apakah benar kesamaan nomor rekening tujuan sama dengan yang terdapat pada *hardcopy* dan *softcopy* yang terdaftar di sistem PTC Apps.
- 4) Jika data telah *terposting* di PTC Apps dan telah sesuai antara data *hardcopy* dan *softcopy*nya, maka *approve* dilakukan. Pertama, *approve* dilakukan dengan cara ketik nomor dokumen atau dapat juga diisi dengan nama pemilik nomor tujuan pada kolom *search* seperti pada lampiran 35.
- 5) Jika data telah muncul, pilih tombol centang berwarna hijau dan pilih *approve* seperti pada lampiran 36.
- 6) Jika terdapat perbedaan antara dokumen *hardcopy* dan *softcopy* maka dokumen harus di *reject*.

c. *Output*

Setelah melakukan *approve* dokumen, dokumen yang telah di bubuhkan paraf yang menandai bahwa dokumen telah di *approve*. Setelahnya dokumen tersebut diberikan kepada Asisten Manajer.

### C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina *Training & Consulting* praktikan dapat melaksanakan tugas serta pekerjaan

dengan baik. Meski dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik, praktikan juga menghadapi beberapa kendala sebagai berikut:

1. Kendala utama yang dihadapi oleh praktikan adalah praktikan mengalami kesulitan untuk menggunakan sistem SAP serta P2P. Hal ini dikarenakan praktikan baru pertama kali menggunakan sistem tersebut.
2. Praktikan sulit untuk mengetahui penomoran akun dalam melakukan penjurnalan karena adanya beberapa banyaknya nomor akun perusahaan yang terkadang sudah tidak digunakan lagi.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk dapat mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan cara sebagai berikut:

1. Praktikan mendapat bimbingan oleh pembimbing terkait bagaimana cara menggunakan SAP maupun P2P. Praktikan berusaha untuk mengingat dan mencatat langkah-langkah penggunaan sistem SAP maupun P2P yang telah diajarkan oleh pembimbing serta bertanya jika ada yang tidak praktikan mengerti.
2. Jika praktikan merasa tidak yakin dengan penomoran pada akun, praktikan bertanya kepada *staff* disela-sela pekerjaannya dengan tidak mengganggu pekerjaannya dan berusaha untuk mengingat dan *familier* tentang kasus transaksi dan penomoran pada akun.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebuah program yang diadakan oleh universitas dalam rangka mempersiapkan para mahasiswanya sebagai lulusan yang siap untuk bersaing dalam dunia kerja. PKL memberikan banyak pengalaman baru dan ilmu yang berguna sebagai bekal mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus dari perkuliahan. Selain itu dengan PKL mahasiswa juga dapat melatih diri untuk meningkatkan rasa tanggung jawab atas pekerjaan, mental, mandiri, sikap disiplin, dan profesionalitas dalam bekerja. PKL juga menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dalam dunia kerja yang nyata.

Selama melaksanakan program PKL di PT Pertamina Training & Consulting, praktikan mendapat ilmu dan pengalaman baru di dunia kerja. Praktikan juga melatih kedisiplinandan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan. Beberapa ilmu yang didapat oleh praktikan yang sebelumnya belum pernah didapat adalah:

1. Praktikan dapat mengetahui cara melakukan verifikasi transaksi atas dokumen permintaan pembayaran.
2. Praktikan dapat mengetahui cara membuat dan menginput jurnal transaksi atas dokumen ke dalam sistem *P2P* dan *SAP*.
3. Praktikan dapat mengetahui cara input dan membantu melakukan proses pembayaran bank.

4. Praktikan dapat mengetahui cara melakukan *approve* dokumen dalam sistem PTC Apps.

## **B. Saran**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menyadari bahwa terdapat beberapa kekurangan. Maka dari itu dibutuhkan beberapa saran agar pelaksanaan PKL dapat lebih baik lagi. Beberapa saran yang diberikan oleh praktikan adalah:

### **1. Bagi Praktikan**

Adapun beberapa saran untuk praktikan setelahnya, yaitu:

- a. Praktikan harus kritis dan aktif saat proses pekerjaan yang diberikan oleh pihak perusahaan.
- b. Meningkatkan komunikasi dan sosialisasi yang baik terhadap lingkungan perusahaan.
- c. Praktikan harus beradaptasi dengan mudah.
- d. Praktikan harus bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan oleh pihak perusahaan.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Adapun beberapa saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Akuntansi adalah:

- a. Memberikan pendampingan, saran, serta masukan kepada mahasiswa mengenai tempat PKL dan proses PKL.
- b. Diharapkan dapat melakukan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan untuk memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan PKL.

### **3. Bagi PT Pertamina Training & Consulting**



- a. PT Pertamina Training & Consulting diharapkan akan terus menerima mahasiswa PKL dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Akuntansi.
- b. Mengganti nomor akun yang sudah tidak digunakan lagi atau melakukan *update* nomor akun untuk memudahkan pemberian nomor akun.
- c. Membuat buku panduan penggunaan SAP untuk memudahkan penggunaannya.
- d. Lebih aktif melakukan pengarahan terhadap peserta PKL di instansinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- PT Pertamina Training & Consulting [online] <https://www.pertamina-ptc.com/>  
(Diakses pada tanggal 15 Desember 2019 pukul 19.20)
- PT Pertamina Training & Consulting. <https://www.pertamina-ptc.com/wp-content/uploads/2017/2018.pdf> (Diakses pada tanggal 15 Desember 2019 pukul 19.30)
- Risetdikti. <https://www.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/11/E-Book-Statistik-Pendidikan-Tinggi-2014-2015-revisi.pdf> (Diakses pada tanggal 20 Oktober 2019 pukul 14.45)

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan PKL (BAKHUM)



*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 : 7013/UN39.12/KM/2019

24 Mei 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Human Capital & General Affair Manager PT. Pertamina Training & Consulting.  
Jl. Abdul Muis No. 52 - 56A, Jakarta

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

Nama : Sekar Wibawa Ningrum  
Nomor Registrasi : 8335164068  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 081290454610

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan (PKL)**" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **13 September 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



## Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL



Jakarta, 2 Juli 2019

No. : 4093/PTC-11030/2018-S3.1  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas  
 Perihal : Penerimaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mandiri

Kepada Yth,  
**Woro Sasmoyo, SH**  
**Kepala Biro Akademik, Kemanusiaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM)**  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1,  
 Jakarta Timur, 13220

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemanusiaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) UNJ No.7013/UN39.12/KM/2019, tanggal 24 Mei 2019, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mandiri, bersama ini kami sampaikan bahwa PT Pertamina Training & Consulting dapat menerima mahasiswa UNJ tersebut untuk mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mandiri yang akan berlangsung dari tanggal 15 Juli 2019 – 13 September 2019.

Untuk koordinasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdri. Listya Arawinda di email [listya@pertamina-ptc.com](mailto:listya@pertamina-ptc.com), no. telp 021 – 3514 977 ext. 312.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
**PT Pertamina Training and Consulting**  
 Manajer HC & GA

**Yuni Tri Kurnianingsih**

YTK/iam

Tembusan  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Cer. No : JKT 0500223

PT. Pertamina Training and Consulting  
 Jl. Abdul Muis No.52 - 56 A Gedung B. Petojo Selatan Jakarta Pusat 10160 Indonesia  
 tel: +6221 3514977 fax: +6221 21201557 e-mail : [ptc.care@pertamina-ptc.com](mailto:ptc.care@pertamina-ptc.com) website: [www.pertamina-ptc.com](http://www.pertamina-ptc.com)

### Lampiran 3: Surat Telah Melaksanakan PKL



#### **SURAT KETERANGAN** Ket.8800/PTC-11030/2019-S3.3

Yang bertandatangan di bawah ini:

<b>Nama</b>	: <b>Yuni Tri Kurnianingsih</b>
<b>Jabatan</b>	: Manajer HC & GA
<b>Alamat</b>	: PT Pertamina Training & Consulting Jl. Abdul Muis No. 52-56 A, Gedung B, Petojo Selatan, Jakarta Pusat - 10160

Menerangkan bahwa,

<b>Nama</b>	: <b>Sekar Wibawa Ningrum</b>
<b>Tempat, Tanggal Lahir</b>	: Jakarta, 23 April 1998
<b>NIM</b>	: 8335164068
<b>Program Studi</b>	: Akuntansi
<b>Universitas</b>	: Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di **PT Pertamina Training & Consulting** selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 11 September 2019.

Selama magang di PT Pertamina Training & Consulting, yang bersangkutan telah memenuhi tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 September 2019

**PT PERTAMINA TRAINING AND CONSULTING**  
Manajer HC & GA,



**Yuni Tri Kurnianingsih**



Cer. No : JKT 0500223

PT. Pertamina Training and Consulting  
Jl. Abdul Muis No.52 - 56 A Gedung B, Petojo Selatan Jakarta Pusat 10160 Indonesia  
tel: +6221 3514977 fax: +6221 21201557 e-mail : ptc.care@pertamina-ptc.com website: www.pertamina-ptc.com

## Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : SEKAR WIBAWA NINGRUM  
No. Registrasi : B335164068  
Program Studi : AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. PERTAMINA TRAINING & CONSULTING  
Alamat Praktik/Telp : .....

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

Jakarta, 04 September 2019

Penilai,

*[Signature]*

(EFI NURDIANA)

Asst. Mgr. Treasury & Cash Management

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5: Daftar Hadir PKL lanjutan



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 : SEKAR WISAWA NINGRUM  
No. Registrasi : 8335164068  
Program Studi : AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. PERTAMINA TRAINING & CONSULTING  
Alamat Praktik/Telp : .....

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

Jakarta, 09 September 2019  
Penilai.

(.....)  
PT. PERTAMINA TRAINING & CONSULTING  
Asst. Mgr. Treasury & Cash Management

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



## Lampiran 6: Daftar Hadir PKL lanjutan



Building  
Future  
Leaders

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

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



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : SIKAR WIBAWA NINGRUM.....  
No. Registrasi : B339164D68.....  
Program Studi : ANUMTAMU.....  
Tempat Praktik : PT. PERLAMINA TRAINING & CONSULTING.....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2014.....	1. -.....	sakit
2.	Selasa, 27 Agustus 2014.....	2. <i>[Signature]</i> .....	
3.	Rabu, 28 Agustus 2014.....	3. <i>[Signature]</i> .....	
4.	Kami, 29 Agustus 2014.....	4. <i>[Signature]</i> .....	
5.	Jumat, 30 Agustus 2014.....	5. <i>[Signature]</i> .....	
6.	Senin, 2 September 2014.....	6. <i>[Signature]</i> .....	
7.	Selasa, 3 September 2014.....	7. <i>[Signature]</i> .....	
8.	Rabu, 4 September 2014.....	8. <i>[Signature]</i> .....	
9.	Kamis, 5 September 2014.....	9. <i>[Signature]</i> .....	
10.	Jumat, 6 September 2014.....	10. <i>[Signature]</i> .....	
11.	Senin, 9 September 2014.....	11. <i>[Signature]</i> .....	
12.	Selasa, 10 September 2014.....	12. <i>[Signature]</i> .....	
13.	Rabu, 11 September 2014.....	13. <i>[Signature]</i> .....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 11 September 2014.....  
Penilai,

*[Signature]*  
PTC

(..... EPI MURDANA .....)  
Asst. Man. Treasury & Cash Management

**Catatan :**

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

## Lampiran 7: Lembar Penilaian



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

Nama : SEKAR WIDAWA NINGRUM.....  
No.Registrasi : 8337184068.....  
Program Studi : AKUNTANSI (S1).....  
Tempat Praktik : PT. PRAMANA HAINUB. E. CONSULTING.....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Abdul Muhy. no. 52. Jl. A. Gedung B,  
Pekoj. Selatan.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  $\frac{906}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,6$  Nilai Akhir :  <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91		Angka bulat	huruf
91							
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		906					

Jakarta, 11 September 2019  
Penilai,

  
PTC

EFI NURDIANA  
A34. Mng. Treasury &  
Cash Management

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8: Log Harian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

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

Laman: [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
SKS

Nama : Sekar Wibawa Ningrum  
No. Reg : 8335164068  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Pertamina Training and Consulting  
Alamat Praktik : Jl. Abdul Muis no. 52-56A, Gedung B, Petojo Selatan

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan dengan divisi divisi yang terdapat di PTC</li> <li>Perkenalan dengan divisi Finance</li> <li>Melakukan pemetaan jurnal</li> <li>Melakukan verifikasi dokumen</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
2.	Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi dokumen</li> <li>Melakukan pemetaan jurnal</li> <li>Melakukan input jurnal transaksi ke sistem P2P</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
3.	Rabu, 17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemetaan jurnal</li> <li>Melakukan input jurnal/transaksi ke sistem P2P</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
4.	Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input jurnal/transaksi ke sistem P2P</li> <li>Melakukan input jurnal SAP</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
5.	Jumat, 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemetaan jurnal excel</li> <li>Melakukan input jurnal/transaksi ke sistem P2P</li> <li>Melakukan input jurnal SAP</li> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
6.	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemetaan jurnal</li> <li>Melakukan input jurnal/transaksi ke sistem P2P</li> <li>Melakukan input jurnal SAP</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
7.	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>Merekap panjar dan nomor panjar</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
8.	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
9.	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>Melakukan input jurnal/transaksi ke sistem P2P</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana

### Lampiran 9: Log Harian PKL Lanjutan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input jurnal SAP</li> </ul>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input jurnal SAP</li> <li>Melakukan verifikasi dokumen</li> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
11.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input jurnal SAP</li> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
12.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemetaan jurnal</li> <li>Melakukan input jurnal/transaksi ke sistem P2P</li> <li>Melakukan verifikasi dokumen dan approve dokumen dalam sistem</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
13.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>Melakukan input jurnal SAP</li> <li>Membantu melakukan pemetaan jurnal</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu melakukan pemetaan jurnal</li> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
16.	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
17.	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input jurnal SAP</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
18.	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan edit jurnal/transaksi dalam P2P</li> <li>Melakukan input jurnal SAP</li> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
19.	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input jurnal SAP</li> <li>Melakukan input jurnal/transaksi ke sistem P2P</li> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>Melakukan pembayaran bank melalui sistem</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
20.	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> <li>Melakukan input jurnal/transaksi ke sistem P2P</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
21.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>Melakukan input jurnal SAP</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana



### Lampiran 10: Log Harian PKL lanjutan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu input jurnal SAP</li> </ul>	
25.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> <li>• Membantu input jurnal SAP</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
26.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan input jurnal SAP</li> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
27.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu melakukan input jurnal SAP</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
28.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan input jurnal SAP</li> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
29.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sakit</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
30.	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sakit</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
31.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sakit</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
32.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan input jurnal SAP</li> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Membantu melakukan penomoran pengembalian panjar</li> <li>• Melakukan edit pengembalian panjar di SAP</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
33.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan input jurnal SAP</li> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Membantu melakukan penomoran pengembalian panjar</li> <li>• Melakukan edit pengembalian panjar di SAP</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
34.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan input jurnal SAP</li> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> <li>• Melakukan verifikasi dokumen</li> <li>• Melakukan approve deklarasi dokumen</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
35.	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> <li>• Melakukan pembayaran bank melalui sistem</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
36.	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> <li>• Melakukan pembayaran bank</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
37.	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> <li>• Melakukan verifikasi dokumen</li> <li>• Melakukan input jurnal SAP</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
38.	Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana

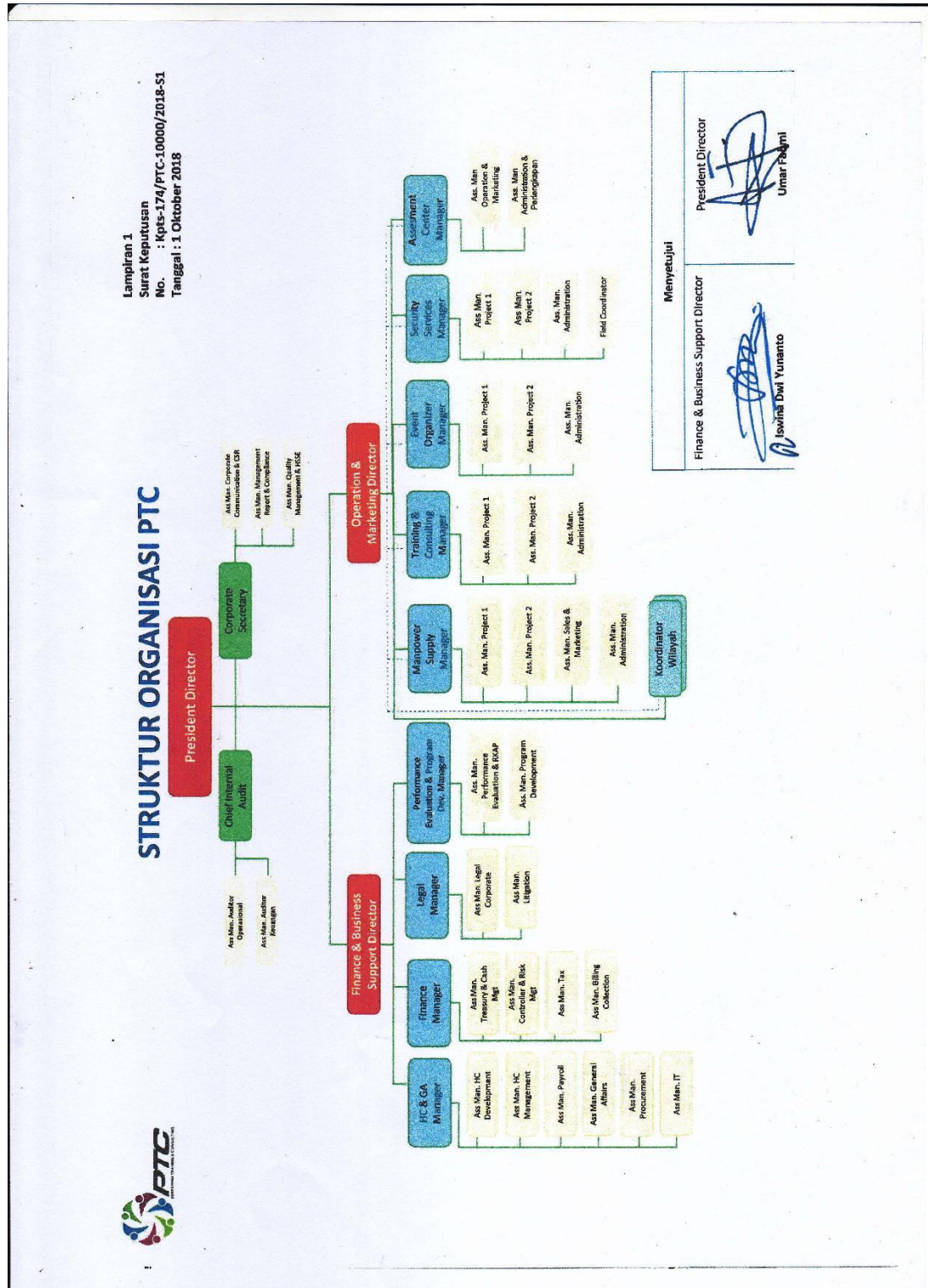
### Lampiran 11: Log Harian PKL lanjutan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan verifikasi dokumen</li> <li>• Melakukan input jurnal SAP</li> </ul>	
39.	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
40.	Jumat, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> <li>• Melakukan input jurnal SAP</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
41.	Senin, 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> <li>• Melakukan input jurnal SAP</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
42.	Selasa, 10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi dokumen</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> <li>• Melakukan input jurnal SAP</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana
43.	Rabu, 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu approve proses deklarasi/panjar/FP3/gaji</li> <li>• Melakukan verifikasi hasil upload bank</li> </ul>	Ibu Efi Nurdiana

Jakarta, 11 September 2019  
Penilai,



  
 (.....EFI NURDIANA.....)

Lampiran 12: Struktur Organisasi PT Pertamina Training & Consulting






Lampiran 13: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Building  
Future  
Leaders

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

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



**UGMAS**  
UNIVERSITAS GUNUNG MANGRAJEN

WISATA PERKAMPUSAN

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **JEKAR WIBAWA NING RUM**  
 2. No.Registrasi : **833164068**  
 3. Program Studi : **S1 AKUNTANSI**  
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Irena Ulupri, SE, MII, Ak, IA**  
 NIP. 1966121319930032003

5. Judul PKL : **LAPORAN KEAKTIFAN KERJA LA - PANGAN PAPA IT PERTAMINA TRAINING & COVALTING**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 Oktober 2019	Bimbingan Bab I		<i>[Signature]</i>
2				
3	16 Desember 2019	Bimbingan Bab II		<i>[Signature]</i>
4				
5	3 Januari 2020	Bimbingan Bab III		<i>[Signature]</i>
6	6 Januari 2020	Bimbingan Bab IV & Revisi		<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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 14: Dokumen permintaan pembayaran**

 **PTC**

**FORMULIR PEMBAYARAN (DEKLARASI)**  
DPE.00102019000P1-014

Jakarta, 18 Jul 2019 Proses Code : PTC190110000

**Informasi Penerima**  
 Nama Penerima: [REDACTED] Tanggal Pengiriman: [REDACTED]  
 Periode: [REDACTED] Vendor: [REDACTED]  
 Nama Penerima: [REDACTED] Date: [REDACTED]  
 Nama Penerima: [REDACTED] Gedung: [REDACTED]

**Informasi Penawar**  
 Nomor Ref. Penawar: [REDACTED] Nomor Pengesahan: 10010203  
 Tanggal Penawar: [REDACTED] Nama Pengesahan:  
 Tipe Penawar: [REDACTED] Tipe Deklarasi: Diagihkan - regular  
 Nama Proyek: Respon Engineering Pertamina Group Kalimantan Timur & Poda Kalimantan Timur Bulan Juni - Jul 2019

**Keterangan/Keperluan**  
 Akomodasi Tiket Proyek Kungler Poda Kalimantan

**Particular Deklarasi**

No	Kode Akun	Nama Akun	Keterangan	Vol.	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
1	500020000	COST OF SERVICES - TRANSPORTATION	Akomodasi Tiket	1	[REDACTED]	[REDACTED]
					Total Deklarasi	[REDACTED]
					Total Penawar	[REDACTED]
					Total Bayar	0

Terdbilang : Tiga Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Satu Ribu Enam Ratus Rupiah

**Informasi Penerima**  
 Atas Nama: PT Pertamina Training & Consulting NPWP Vendor:  
 Jenis Transaksi: Cash Email: reatrcs00@gmail.com

**Disetujui oleh Fungsi Keuangan**  
 Tgl Diterima Keuangan: Dibayarkan tgl:

Pemohon	Atasan Ybs.	Ast. Man. Keuangan	Manajer Keuangan
 Siti Fauzla	 Alan Jayatalana	ER Nurdiana	 Fibri Asri Yonita
Tanggal : 2019-06-28 15:20	Tanggal : 2019-07-18 09:05	Tanggal :	Tanggal :

DOKUMEN INI TIDAK MEMBUTUHKAN TANDA TANGAN

Lampiran 15: Proses Verifikasi Dokumen pada sistem PTC Apps

☰

MODULE FINANCE

\*\*Update terbaru : Penambahan fitur laporan ekspor Rilis dan Jurnal SAP pada menu Laporan (khusus keuangan)

PROSES DEKLARASI

Show 10 entries Search:

Nomor Deklarasi	Tanggal	Kode	Vendor	Total	Atas Nama / Nama Pemilik Rekening	Tipe Deklarasi	Status	Aksi
OPS- SRT07190334PJ-DK	2019-07-23	Cost Center Y0000001	[REDACTED]	Cash Panjar : IDR 20.000.000 Deklarasi : IDR 20.000.000 Selsih (+) : + IDR 0	[REDACTED]	Tidak Ditagihkan	Approve Kurniainingsih Seijawan Yuni Tri	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: blue;">🔍</span> <span style="color: blue;">🗑️</span>
OPS- SRT07190330PJ-DK	2019-07-22	Cost Center Y0000003	[REDACTED]	Transfer Panjar : IDR 10.000.000 Deklarasi : IDR 7.352.500 Selsih (-) : - IDR 2.647.500	[REDACTED]	Tidak Ditagihkan	Approve Senny Herlawan	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: blue;">🔍</span> <span style="color: blue;">🗑️</span>
OPS- SRT07190306PJ-DK	2019-07-19	Cost Center Y1000002	[REDACTED]	Transfer Panjar : IDR 3.500.000 Deklarasi : IDR 1.997.982	[REDACTED]	Tidak Ditagihkan	Approve Kurniainingsih Seijawan Yuni Tri	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: blue;">🔍</span> <span style="color: blue;">🗑️</span>

☰
Metro Menu

- 🏠 Beranda
- 📄 Formulir
- 🔄 Proses
  - Proses Panjar
  - Proses Deklarasi 208
  - Proses FP3 61
  - Proses Gaji 19
- 📊 Monitoring
- 📅 Ansjp
- 🔍 Budget Control
- 📄 Laporan
- 📄 Maker
- 📄 Buku PTC
- 📄 Master Data

## Lampiran 16: Proses Verifikasi Dokumen pada sistem PTC Apps lanjutan

MODULE FINANCE

oran (khusus keuangan)

PROSES DEKLARASI

Show 10 entries Search: 06190209 Ekspor

Nomor Deklarasi	Tanggal	Kode	Vendor	Total	Atas Nama / Nama Pemilik Rekening	Tipe Deklarasi	Status	Aksi
OPS-SRT06190209PJ-DK	2019-07-16	Project Code PTC/19/CI/00292		Cash Panjar: IDR 39.721.600 Deklarasi: IDR 39.721.600 Selisih (+): + IDR 0		Ditagihkan - reguler	Approve	

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2.413 total entries)

Previous 1 Next

Dibuat oleh PTC IT © 2019 Pertamina Training and Consulting

Dian Permata Sari  
Pekerja

Metro Menu

- Beranda
- Formulir
- Proses
  - Proses Panjar
  - Proses Deklarasi 208
  - Proses FP3 61
  - Proses Gaji 19
- Monitoring
- Arsip
- Budget Control
- Laporan
- Maker
- Buku PTC
- Master Data

## Lampiran 17: Proses Verifikasi Dokumen pada sistem PTC Apps lanjutan

**Cabang Bank**  
Cabang Bank

**Email**  
zeazeazea06@gmail.com

**Tipe Deklarasi**  
Ditaghihkan - reguler

**Disetujui oleh \***  
[Redacted]

**Nomor Panjar SAP \***  
Nomor Panjar SAP

**Nomor Pengembalian \***  
Nomor Pengembalian

**Status \***  
--Pilih--

**Keterangan**  
Keterangan  
\* maksimal 170 karakter.

---

**Proses Deklarasi**

⋮

Dipending oleh [Redacted]  
Pending • 28 June 2019 pukul 15:20:26

Pending deklarasi

⋮

Diubah oleh [Redacted]  
Waiting • 16 July 2019 pukul 16:40:02

✓

Diapprove oleh [Redacted]  
Approve • 18 July 2019 pukul 09:02:47

✓

Diapprove oleh [Redacted]  
Approve • 18 July 2019 pukul 09:05:16

**Simpan** **Kembali**

---

Dibuat oleh PTC IT © 2014-2019 | PTC IT Training and Consulting  
Task View

## Lampiran 18: Proses Verifikasi Dokumen pada sistem PTC Apps lanjutan

**Cabang Bank**  
Cabang Bank

**Email**  
zeazea06@gmail.com

**Tipe Deklarasi**  
Ditaghikan - reguler

**Proses Deklarasi**

- Dipending  
Pending • 28 June 2019 pukul 15:20:36  
Pending deklarasi
- Diubah oleh  
Waiting • 16 July 2019 pukul 16:40:02
- Diapprove oleh  
Approve • 18 July 2019 pukul 09:02:47
- Diapprove oleh  
Approve • 18 July 2019 pukul 09:05:16

**Disetujui oleh \***  
[Redacted]

**Nomor Panjar SAP \***  
1500010202

**Nomor Pengembalian \***  
0

**Status \***  
Approve

**Keterangan**  
Keterangan

\* maksimal 170 karakter.

**Simpan** **Kembali**


Dibuat oleh PTC IT © 2019 Pertamina Training and Consulting

## Lampiran 19: Daftar nomor akun pada file excel

Old Accon	Description	Sub-Classification	Description	New Gl Account MYSAP	Gl Account Name
511003	Paket Meeting Training	Biaya Operasional Training	Paket Meeting Training	5006260007	COST OF SERVICES - GROUP/EXTERNAL ACCOMMODA
511004	Perengkapan Kursus Training	Biaya Operasional Training	Perengkapan Kursus Training	5006300004	COST OF SERVICES - EQUIPMENT
511005	Penakalan Ruangan Training	Biaya Operasional Training	Penakalan Ruangan Training	5006280003	COST OF SERVICES - ROOM
511006	Tips Training	Biaya Operasional Training	Tips Training	5006290009	COST OF SERVICES - OTHER FEES
511007	Laundry Training	Biaya Operasional Training	Laundry Training	5006290006	COST OF SERVICES - LAUNDRY
511008	Korespondensi/ material/courier & cargo Training	Biaya Operasional Training	Korespondensi/ material/courier & cargo Training	5006290004	COST OF SERVICES - COURIER & MESSENGER
511009	Foto Copy Training	Biaya Operasional Training	Foto Copy Training	5006300001	COST OF SERVICES - OFFICE MANAGEMENT
511010	Catering Training	Biaya Operasional Training	Catering Training	5006260006	COST OF SERVICES - CATERING
511011	Penakalan Fasilitas Material Training	Biaya Operasional Training	Penakalan Fasilitas Material Training	5006280001	COST OF SERVICES - MATERIAL CONSUMPTION
511012	Perjalanan Dinas Training	Biaya Operasional Training	Perjalanan Dinas Training	5006260005	COST OF SERVICES - TRAVEL
511013	Entertainment Client Training	Biaya Operasional Training	Entertainment Client Training	5006290001	COST OF SERVICES - ENTERTAINMENT
511014	Biaya Komunikasi Training	Biaya Operasional Training	Biaya Komunikasi Training	5006260004	COST OF SERVICES - COMMUNICATION
511015	Souvenir Training	Biaya Operasional Training	Souvenir Training	5006290007	COST OF SERVICES - SOUVENIR
511016	Uang Saku Peserta Training	Biaya Operasional Training	Uang Saku Peserta Training	5006290002	COST OF SERVICES - POCKET MONEY
511017	Biaya Fasilitas Project Training	Biaya Operasional Training	Biaya Fasilitas Project Training	5006280002	COST OF SERVICES - FACILITIES
511018	Transport Operasi Training	Biaya Operasional Training	Transport Operasi Training	5006260008	COST OF SERVICES - TRANSPORTATION
511019	Medical Training	Biaya Operasional Training	Medical Training	5006240006	COST OF SERVICES - MEDICAL
511020	Sewa Perengkapan Training	Biaya Operasional Training	Sewa Perengkapan Training	5006250002	COST OF SERVICES-EQUIPMENT RENTAL
511021	Psikotesis Training	Biaya Operasional Training	Psikotesis Training	5006270001	COST OF SERVICES - TRAINING
511022	Dokumentasi Training	Biaya Operasional Training	Dokumentasi Training	5006300006	COST OF SERVICES - DOCUMENTATION
511023	Jasa Profesional Training	Biaya Operasional Training	Jasa Profesional Training	5006190001	COST OF SERVICES - OTHER PROFESSIONAL
511024	Asuransi Kesehatan Training	Biaya Usaha Konsultasi	Asuransi Kesehatan Training	5006140013	COST OF SERVICES-HEALTH INSURANCE
520001	Biaya PPH 21 Konsultasi	Biaya Usaha Konsultasi	Honor Konsultan Konsultasi	5006240002	COST OF SERVICES - CONSULTING FEES
520002	Insentif Konsultasi	Biaya Usaha Konsultasi	Insentif Konsultasi	5006210001	COST OF SERVICES - COMPANY CONTRIBUTION FOR
520003	Tunjangan lain-lain Konsultasi	Biaya Usaha Konsultasi	Tunjangan lain-lain Konsultasi	5006240005	COST OF SERVICES - EMPLOYEE ALLOWANCE
520004	Gaji Konsultasi	Biaya Usaha Konsultasi	Gaji Konsultasi	5006240007	COST OF SERVICES - SALARIES & WAGES
520005	Tunjangan Hari Raya Konsultasi	Biaya Usaha Konsultasi	Tunjangan Hari Raya Konsultasi	5006240010	COST OF SERVICES - EMPLOYEE FEST DAY
520006	Insentif Konsultasi	Biaya Usaha Konsultasi	Insentif Konsultasi	5006240004	COST OF SERVICES - EMPLOYEE INCENTIVE

## Lampiran 20: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P

Tuesday, 16 July 2019 / 11:44:14 AM

 **PERTAMINA**  
Renewable Spirit

[Home](#) [PO](#) [FB60](#) [Settings](#) [I-Employee](#) [SPC App](#)

[FB60](#) [Create Request FB60](#)

Company Code: PT Pertamina Trainin  
Transaction: Vendor Invoice  
Vendor Number: E1154409 [Process](#)


Welcome, Fibhria Danu Rahayu [Intan\_rdn] | [Sign Out](#)

---


**PT. PERTAMINA (PERSERO)**  
Medan Merdeka Timur St. No. 1 A Jakarta - 10110 INDONESIA  
Phone : (+62)(21) 7917 3000 - Fax : (+62)(21) 7972.177  
e-mail : Pertamina Contact Center

**Corporate Shared Service**  
Medan Merdeka Timur St. No. 1 A Jakarta - 10110 INDONESIA  
Annex Building, 8th Floor  
e-mail : Service Desk

Lampiran 21: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P lanjutan



PERTAMINA  
Renewable Spirit



PERTAMINA  
Procurement To Pay Process

Home > PO > FB60 > Settings > I-Employee > SRC APP

Welcome, FRN [redacted] | [Logout](#)

### Create Request FB60

**Header**

Company Code : 2043    Transaction :  
 Request ID :                      Request Status : New  
 Remedy Ticket :

[Basic Data](#)   [Payment Data](#)   [Details](#)   [Withholding Tax](#)   [One-Time Vendor](#)   [Vendor Data](#)

Vendor	E156409			Reference	<input type="text" value="Bank GL Acct No. (BOC)"/>	(khusus untuk auto debt)
Invoice Date	<input type="text" value="16.07.2019"/>					
Posting Date	<input type="text" value="16.07.2019"/>					
Document Type	<input type="text" value="X"/>					
Amount	<input type="text" value="25000000"/>		Currency	<input type="text" value="IDR"/>		
Tax Code	<input type="text" value="V0 : VAT-in 0%"/>					
Business Place	<input type="text" value="CY00 PTC Head Office"/>					
Text	<input type="text" value="Tidak ada kz"/>					
Keterangan	<input type="text" value="no dokumen pagar 15000010062 (2019) Rp 25.000.000"/>					

[Simulate](#)   [Edit](#)   [Save](#)   [Print](#)

No

G/L Account

Amount

Assignment No

Text

Debit Credit

Tax Code

Cost Center

Company code

Plant


Profit Center

Internal Order


WBS element



### Lampiran 22: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P lanjutan



Home PO > FB60 > Settings > I-Employee SPC App



Welcome, FI [redacted] | [Sign out](#)

## Create Request FB60

**Header**

Company Code : 2043 Transaction :  
Request ID : Request Status : New  
Remedy Ticket :

**Basic Data** | **Payment Data** | **Details** | **Withholding Tax** | **One-Time Vendor** | **Vendor Data**

Baseline Date : 16.07.2019  
Payment Method : T. Bank Transfer  
Part Bank :  
Payment Term : R003 : Within 15 days Due net  
House Bank :  
Payment Ref. : Refresh

Simulate Edit Save Print

No	G/L Account	Amount	Assignment No	Text	Debit Credit	Tax Code	Cost Center	Company code	Plant	Profit Center	Internal Order	WBS element
----	-------------	--------	---------------	------	--------------	----------	-------------	--------------	-------	---------------	----------------	-------------

Lampiran 23: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P lanjutan

Welcome, F... | [Idn](#) | [Sign out](#)

### Create Request FB60

**Header**

Company Code : 2043    Transaction :  
 Request ID :                      Request Status : New  
 Remedy Ticket :

Vendor: E196499    Reference: Bank CL Acct.No. (BOC)    (Khusus untuk auto debit)  
 Invoice Date: 16.07.2019  
 Posting Date: 16.07.2019  
 Document Type: X  
 Amount: 25000000    Currency: IDR  
 Tax Code: V0 : VAT-In 0%  
 Business Place: CY00 PTC Head Office  
 Text: Tidak ada KZ  
 Keterangan: no dokumen; batalar. 15000010062 (2019) Rp. 25.000.000

No	G/L Account	Amount	Assignment No	Text	Debit	Credit	Tax Code	Cost Center	Company code	Plant	Profit Center	Internal Order	WBS element
1	5006300004	25000000	DKOP/07/19/00183	OPS-SRT0619019-IP-DK	Debit		V0 : VAT-In 0%		2043	CY00			PTC/19/C/1/00273
2		0				Debit			2043				
3		0			Debit				2043				

[Add New Row](#)

**Lampiran 24: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P lanjutan**

Employee SPC App Welcome, [redacted] | sign out

---

0

New

Details | Withholding Tax | One-Time Vendor | Vendor Data

Reference  
Bank GL Acct.No. (BOC)  (khusus untuk auto debit)


Currency

face


Print

Assignment No	Text	Debit Credit	Tax Code	Cost Center	Company code	Plant	Profit Center	Internal Order	WBS element	Network	Business Place
DKOP/07/19/00183	OPS-SRT061901SP-DK	Debit	V0 : VAT-In 0%		2043	CY00			PTC/19/C/100273		CY00
		Debit			2043						
		Debit			2043						

## Lampiran 25: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P lanjutan



Home PO FB60 Settings I-Employee SPC APP



Welcome, F

**Success**  
Document Balance = 0

### Create Request FB60

**Header**

Company Code : 2043	Transaction :	
Request ID :	Request Status : New	
Remedy Ticket :		

**Basic Data**

Vendor : E156409

Invoice Date : 16.07.2019

Posting Date : 16.07.2019

Document Type : X

Amount : 25000000

Tax Code : VO : VAT-In 0%

Business Place : CY00 PTC Head Office

Text : Tidak ada kz

Keterangan : no dokumen panjar 15000010062 (2019) Rp 25.000.000

**Payment Data**

Reference : Bank CL Acct.No. (BOC)

(husus untuk auto debit)

**Withholding Tax**

Withholding Tax : IDR

**One-Time Vendor**

Vendor Data


Simulate

Edit


Save

Print

## Lampiran 26: Proses Penjurnalan dalam sistem P2P lanjutan



Home PO ▾ FB60 ▾ Settings ▾ I-Employee SPC APP



Welcome XXXXXXXXXX [Logout](#)

**Success**

- Request has been saved, Request ID = 5394803

### Create Request FB60

**Header**

Company Code : 2043 Transaction :  
 Request ID : 5394803 Request Status : New  
 Remedy Ticket :

**Basic Data** | [Payment Data](#) | [Details](#) | [Withholding Tax](#) | [One-Time Vendor](#) | [Vendor Data](#)

Vendor	E156409	Reference	Barik CL Acct No. (BOC) <input type="text" value=""/> (khusus untuk auto debit)
Invoice Date	16.07.2019	Bank CL Acct No. (BOC)	<input type="text" value=""/>
Posting Date	16.07.2019	Document Type	X
Amount	25000000	Currency	IDR
Tax Code	V0 : VAT-In 0%	Business Place	CY00 PTC Head Office
Text	Tidak ada KZ		
Keterangan	no dokumen panjar 15000010062 (2019) Rp 25.000.000		

[Simulate](#)
[Edit](#)
[Save](#)
[Delete](#)
[Print](#)

## Lampiran 27: Form Request Invoice Without PO

## Form Request Invoice Without PO



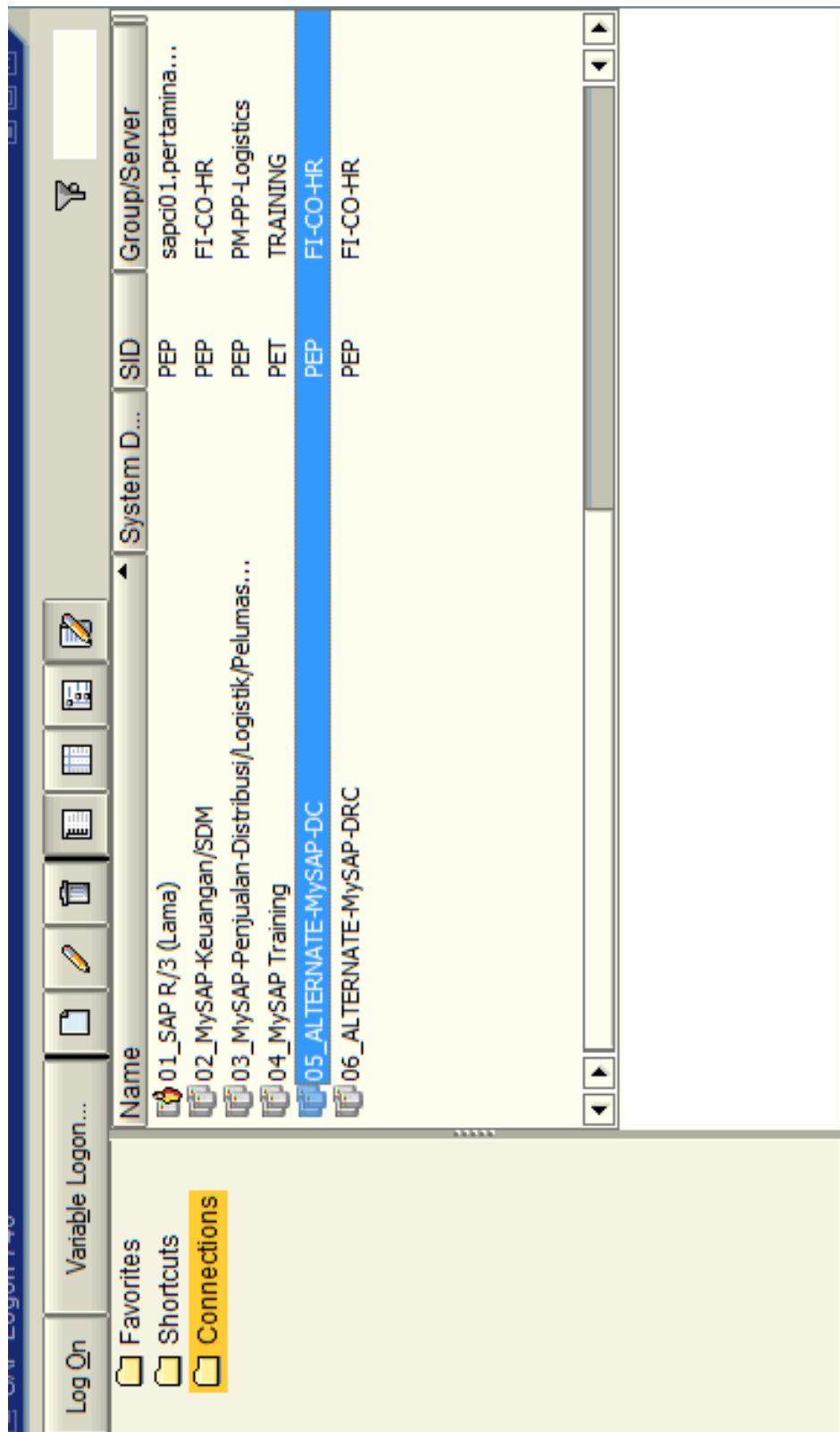
Request ID : 5394803

16/07/2019 11:19:40

Inputted By

<b>COMPANY CODE</b>	2043					
<b>DOCUMENT TYPE</b>	Vendor Invoice					
<b>VENDOR INFORMATION</b>						
Vendor Number	E156409					
Vendor Name	[REDACTED]					
Vendor NPWP						
Address	Perumahan Depok Jaya Agung Jl. A					
Bank Details						
<b>OTV INFO</b>						
Name						
City						
<b>AMOUNT</b>	25.000.000,00					
<b>CURRENCY</b>	IDR					
<b>VAT Tax Code</b>	V0					
<b>Total Tax Amount</b>	0					
<b>ADDITIONAL NOTES</b>						
no dokumen panjar 15000010062 (2019) Rp 25.000.000						
<b>BASIC DATA</b>						
Invoice Date	16.07.2019					
Posting Date	16.07.2019					
Business Place	CY00 PTC Head Office					
Reference						
Bank GL Account BOC (Autodebit)						
Invoice Text	Tidak ada KZ					
<b>PAYMENT DATA</b>						
Payment Terms	R003 : Within 15 days Due net					
Baseline Date	16.07.2019					
Payment Method	T: Bank Transfer					
House Bank	/					
<b>DETAILS</b>						
Assignment	DKOP/07/19/00183					
Ref Key 3	PTC/19/C/1/00273					
<b>GL INFORMATION</b>						
<b>GL Account</b>	<b>Amount</b>	<b>Plant</b>	<b>Cost Center</b>	<b>Profit Center</b>	<b>Order</b>	<b>WBS</b>
5006300004	25000000	CY00				PTC/19/C/1/00273
<b>WITHHOLDING TAX</b>						
<b>No</b>	<b>Withholding Tax Name</b>	<b>Code</b>	<b>Base Amount</b>			
<b>PREPARED BY</b>		<b>VERIFIED BY</b>		<b>APPROVED BY LEGAL REQUESTOR</b>		

## Lampiran 28: Proses Penjurnalan dalam sistem SAP



**Lampiran 29: Proses Penjurnalan dalam sistem SAP lanjutan**

User System Help

SAP

New password

Client 100

User

Password \*\*\*\*\*

Logon Language EN

**Information**

You are about to login to:  
Pertamina ECC Production System ( SID=PEP )

Khusus pengguna module HR semua company code:

1. Mulai 1 Januari 2018, untuk seluruh transaksi khusus modul HR dilakukan di Client HCP 100, silahkan menambahkan setting logon HCP Client 100 untuk login.
2. Untuk transaksi terkait travel management tidak ada perubahan login, tetap menggunakan client sesuai company code.

Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi:  
[service-desk@pertamina.com](mailto:service-desk@pertamina.com)

PEP (1.000) erpapp3u OVR



### Lampiran 30: Proses Penjurnalan dalam sistem SAP lanjutan

The screenshot displays the SAP Easy Access interface. At the top, there is a blue banner with the SAP logo and the text: **INFORMASI PENGGUNAAN MYSAP KHUSUS PT PERTAMINA (PERSERO) COMPANY CODE 1**. Below the banner, there is a message in Indonesian: **Pastikan Anda berada di system client yang tepat!** (Ensure you are in the correct system client!).

The message provides the following information:

- Client 100** : Untuk penyelesaian transaksi di 2015, atau 'display only' histori transaksi di 2015
- Client 170** : Untuk pembukuan transaksi di 2016

Below the message, there is contact information for support:

- Jika mengalami kendala, silakan hubungi Tim Support REFORM 1010
- support.reform1010@pertamina.com
- Ext 1010 (Kantor Pusat dan Kwarnas)
- 911-1010 (dari Telepon Kantor)
- 021-3815111 ext 1010

The main interface shows a list of transaction codes under the heading "SAP Easy Access". The list includes:

- Favorites
- FBL3N - GL Account Line Items
- CJ40 - Change Project Plan
- CJ13 - Project Actual Cost Line Items
- ZFIPTC01 - Call up of All report overview
- FF87 - Manual Account Statement
- FB03 - Display Document
- FK03 - Display Vendor (Accounting)
- CJ42 - Change Project Revenues
- CN4TN - Project structure overview
- ZFI95 - Report Cashflow PTC
- FBL1N - Vendor Line Items
- FF.6 - Display Electronic Bank Statement
- FBL5N - Customer Line Items
- FB03 - Display Document
- ZFF67A - Bank Balance Report
- FS03 - Display Master Record
- FK03 - Display Vendor (Accounting)
- FD03 - Display Customer (Accounting)
- CJ03 - Display Work Breakdown Structure
- S\_ALR\_87012087 - Reports for Accounts Payable Accounting -> Master
- SAP Menu
- Office
- Cross-Application Components
- Logistics
- Accounting
- Human Resources
- Information Systems
- Tools

The bottom status bar shows the user is logged in as PEP (1) 100, with the role erpapp3u and company code 010.

### Lampiran 31: Proses Penjurnalan dalam sistem SAP lanjutan

Program Edit Color System Help

SAP

GL Account Line Item Display

Data Sources

Execute (F8) Action

GL account  
Company code

2043 to

Selection using search help

Search help ID  
Search string

Search help

Line item selection

Status

Open items  
Open at key date

04.09.2019 to

Cleared items  
Clearing date  
Open at key date

All items  
Posting date

03.09.2019 to

Type

Normal items  
 Noted items  
 Parked items

FEP (1) 100 erpapp3u OVR

Lampiran 32: Proses Penjurnalan dalam sistem SAP lanjutan

SAP

List Edit Goto Extras Environment Settings System Help

G/L Account Line Item Display

G/L Account \*  
Company Code 2043

G/L Account	Symbol	DocumentNo	BusA	Doc. Type	Doc. Date	PK	Amount in doc. curr.	Amount in local currency	LCurr	Tax code	Clmg doc.	Text	WBS elk
1000110895	✓	1200019778	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			SPD-SRT08191444-DK	
1000110895	✓	1200019767	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			OPS-SRT09190011PJ	
1000110895	✓	1200019812	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			PL-SRT08190439FP3	
1000110895	✓	1200019766	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			OPS-SRT09190012PJ	
1000110895	✓	1200019773	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			OPS-SRT08191680PJ	
1000102485	✓	1200019845	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			OPS-SRT09190013PJ TRF TO: 000000008686	
1000110895	✓	1200019786	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			OPS-SRT09190020PJ	
1000105015	✓	1200019913	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			7122700020017521PT PERTAMI NATRAI	
1000110895	✓	1200019795	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			PL-SRT08190308FP3	
1000110895	✓	1200019779	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			OPS-SRT09190019PJ	
1000110895	✓	1200019793	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			201908290858394685 1210006 684396	
1000105015	✓	1200019909	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			PL-SRT08190462FP3-	
1000110895	✓	1200019771	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			OPS-SRT09190004PJ	
1000102485	✓	1200019846	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			OPS-SRT09190017PJ TRF TO: 000000000770	
1000110895	✓	1200019780	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			OPS-SRT09190006PJ	
1000110895	✓	1200019794	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			201908271424569174 1210006 684396	
1000110895	✓	1200019772	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			OPS-SRT08190455PJ	
1000102485	✓	1200019848	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			H2H BPJS KES01D01501CC54B 78	
1000102485	✓	1200019847	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			OPS-SRT08190477PJ TRF TO: 000000000290	
1000103645	✓	1200019898	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			SRT-002177DD	
1000110895	✓	1200019777	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			PL-SRT08190425FP3	
1000105015	✓	1200019906	SB	SB	03.09.2019	40			IDR			OPS-SRT09190002PJ-	

Changes have been saved

PEP (1) 100 empapp3u OVR

### Lampiran 33: Proses Penjurnalan dalam sistem SAP lanjutan

The screenshot displays the SAP 'Change Document: Line Item 001' interface. The main data area shows the following information:

- GL Account:** 130333445
- Company Code:** 2410
- Line Item 1 / Debit entry / 40**
- Amount:** 21.920.000
- Business Place:** 020
- Doc. no.:** 130333445

The 'Additional Account Assignments' section includes:

- Segment:** 0000
- Profit Ctr.:** 0000001
- Partner Segment:** (empty)

The 'Value Date Assignment' section includes:

- Value Date:** 11.07.2019
- Assignment:** OPS-SK1015022691
- Text:** 00000000000000000000

At the bottom right, there are buttons for 'More' and 'Log off text'.

Lampiran 34: Tampilan BRI New Cash Management System



**Exchange Rate**  
10/8/2019, 5:00 PM

CCY	Buy	Sell
USD	14.115,00	14.185,00
SGD	10.182,93	10.318,66
HKD	1.792,23	1.815,97
CHF	14.123,26	14.297,90
All		

**Interest Rate**  
10/07/2019, 12:00AM

GIRO	2,00%
BRITAMA	1,50%
DEPOSITO	5,00%
CORPORATE LOAN	10,50%
All	

Monday, 06 January 2020 05:47 AM



**New Cash Management System BRI**  
Solusi layanan perbankan  
untuk pengelolaan keuangan  
perusahaan Anda



**BANK BRI**  
Melayani Dengan Setulus Hati

Corporate ID:

User ID:

Password:

**LOGIN**

Syarat & Ketentuan

Formulir Registrasi

Info CMS

**CONTACT BRI 14017 / 1500017**  
www.bri.co.id | [BANK BRI](#) | [@briinfo](#) | [#briinfo](#)

This site choose VeriSign SSL for secure e-commerce and confidential communications




powered by VeriSign

Untuk informasi lebih lanjut, hubungi :



**HELP DESK CMS**  
021-5758965  
cash\_mgt@bri.co.id  
Telegram : +62811635640



## Lampiran 35: Proses Approve Dokumen

irnal SAP pada menu Laporan (khusus keuangan)

MODULE FINANCE

Search: muhammad rey

PROSES DEKLARASI

Show 10 entries

<input checked="" type="checkbox"/>	Nomor Deklarasi	Tanggal	Kode	Vendor	Total	Atas Nama / Nama Pemilik Rekening	Tipe Deklarasi	Status	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	SPD-SRT07190362PJ-DK	2019-07-05	Project Code PTC/17/D/1/00086		Transfer Panjar : IDR 0 Deklarasi : IDR 4.850.000 Selsish (+) : + IDR 4.850.000		Ditagihkan - add cost	Approve Sulaiman	
<input checked="" type="checkbox"/>	SPD-SRT07190360PJ-DK	2019-07-05	Project Code PTC/17/D/1/00086		Transfer Panjar : IDR 0 Deklarasi : IDR 7.650.000 Selsish (+) : + IDR 7.650.000		Ditagihkan - add cost	Approve Sulaiman	

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 2.606 total entries)

Previous 1 Next

Status \*  
--Pilih--

Keterangan  
Keterangan

EF Nurdiana  
Pekerja

Metro Menu

- Beranda
- Formulir
- Proses
  - Proses Panjar 159
  - Proses Deklarasi 26
  - Proses FP3 9
  - Proses Gaji
- Monitoring
- Arsip
- Budget Control
- Laporan
- Maker
- Buku PTC
- Master Data

Lampiran 36: Proses Approve Dokumen lanjutan

[Beranda](#)
[Formulir](#)
[Proses](#)

- Proses Panjar 44
- Proses Deklarasi** 150
- Proses FP3 76
- Proses Gaji 5

[Monitoring](#)
[Aksi](#)
[Budget Control](#)
[Laporan](#)
[Maker](#)
[Buku PTC](#)
[Master Data](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nomor Deklarasi	Tanggal	Kode	Vendor	Total	Atas Nama / Nama Pemilik Rekening	Tipe Deklarasi	Status	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	SPD-SRT07190362Pj-DK	2019-07-05	Project Code PTC/17/D/1/00086	[REDACTED]	transfer Panjar : IDR 0 Deklarasi : IDR 4.850.000 Selisih (+) : + IDR 4.850.000	[REDACTED]	Ditagihkan - add cost	Approve - Sulaiman	<input type="button" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SPD-SRT07190360Pj-DK	2019-07-05	Project Code PTC/17/D/1/00086	[REDACTED]	transfer Panjar : IDR 0 Deklarasi : IDR 7.650.000 Selisih (+) : + IDR 7.650.000	[REDACTED]	Ditagihkan - add cost	Approve - Sulaiman	<input type="button" value=""/>

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 2,606 total entries)

Previous 1 Next

**Status \***

**Keterangan**

--Pilih--

--Pilih--

Approve

Reject

\* maksimal 170 karakter.