

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT PATRA
JASA OFFICE TOWER KUNINGAN TIMUR JAKARTA
SELATAN**

ILHAM RIZQULLAH BASRI

8335163349



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Ilham Rizqullah Basri
No Reg : 8335163349
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Patra Jasa

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk menjadi rekam jejak atas terlaksananya program PKL dan sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Program PKL dilaksanakan pada tanggal 29 Juli - 30 September 2019 di staff Verification and Tax PT Patra Jasa Office Tower. Selama melaksanakan program PKL, Praktikan memiliki beberapa pekerjaan yang harus di selesaikan, diantaranya adalah Merekapitulasi PPh pasal 4 ayat (2), PPh 23 dan PPh 21, Pembuatan Voucher Tagihan, Membuat Request Bank Out Cash (BOC), serta Melakukan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengeluaran.

Kata Kunci : Bank Out Cash (BOC), Voucher, PPh pasal 4 ayat (2), PPh 23, PPh 21.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Nama : Ilham Rizqullah Basri
Nomor Registrasi : 8335163349
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Patra Jasa

Menyetujui,

Kordinator Program Studi S1 Akuntansi,

Dosen Pembimbing,

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

NIP 196612131993032003

Hafifah Nasution S.E.,M.S.Ak.

NIP 198803052015042001

KATA PENGANTAR

Sebelumnya marilah kita panjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, sholawat serta salam kita curahkan dan limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, atas berkat rahmat dan karunianya saya dapat menyusun laporan ini dengan judul “Laporan PKL PT Patra Jasa Office Tower” yang bertujuan memenuhi PKL.

Pada kesempatan ini tidak lupa saya mengucapkan banyak terimakasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak yang turut berperan penting dalam berpartisipasi terselesaikannya pembuatan Laporan PKL ini.

Dengan terselesaikannya Laporan PKL ini saya mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua dan saudara yang telah memberikan semangat dan doa kepada penulis.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK, CA, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak. Selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh dosen akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
6. Dewan Pimpinan dan Pegawai PT Patra Jasa Office Tower (PJOT) yang telah menerima dan memberikan bimbingan kepada praktikan.
7. Teman Teman S1 Akuntansi 2016 yang selalu memberikan support positif serta memberikan saran dan kritik dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna, maka dari itu segala nasehat, kritik maupun saran dari pembaca sangat praktikan harapkan.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membaca laporan ini. Semoga bermanfaat.

Jakarta, 05 Februari 2020

Praktikan

Daftar Isi

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT PATRA JASA UNIT PJOT	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Utama Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV PENUTUP	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	47

Daftar Gambar

Gambar II.1 Struktur Organisasi Bagian Finance.....	14
Gambar II.2 Struktur Dalam Sub Bagian Accounting.....	17

Daftar Lampiran

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL Mandiri.....	48
Lampiran 2 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 4 Laporan Harian PKL	53
Lampiran 5 Penilaian PKL	56
Lampiran 6 Struktur Organisasi PT Patra Jasa Unit PJOT	57
Lampiran 7 Contoh Voucher	58
Lampiran 8 SOP Pembayaran	59
Lampiran 9 Memorandum Permohonan Pembayaran (Pekerjaan).....	60
Lampiran 10 Kwitansi	61
Lampiran 11 Faktur Pajak.....	62
Lampiran 12 Berita Acara.....	63
Lampiran 13 Laporan Kemajuan Perusahaan	64
Lampiran 14 SPK	64
Lampiran 15 Surat Penawaran Harga.....	65
Lampiran 16 Purchase Requisition	66
Lampiran 17 Estimasi Pekerjaan	67
Lampiran 18 Complaint Report.....	68
Lampiran 19 Permintaan Pengadaan	69
Lampiran 20 Foto Bukti	70
Lampiran 21 Memorandum Permohonan Pembayaran (Pengadaan)	71
Lampiran 22 Kwitansi	72
Lampiran 23 Faktur Pajak.....	73
Lampiran 24 Tanda Terima Barang	74
Lampiran 25 Purchase Order	75
Lampiran 26 Surat Penawaran Harga.....	76
Lampiran 27 Purchase Requisition	77
Lampiran 28 Permintaan Perbaikan	78
Lampiran 29 Estimasi Biaya	79

Lampiran 30 Permintaan Pengadaan	80
Lampiran 31 Rekap Bukti Potong Pajak.....	81
Lampiran 32 Invoice.....	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi sekarang ini, perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan masyarakat semakin mengalami peningkatan. Hal ini tak luput dari meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya ilmu pengetahuan. Dengan adanya tingkat kesadaran tersebut yang akhirnya melahirkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul serta berkualitas.

Adapun Pengertian dari globalisasi itu sendiri adalah suatu proses yang menyeluruh atau mendunia dimana setiap orang tidak terikat oleh negara ataupun batas-batas wilayah, artinya setiap individu dapat terhubung dan saling bertukar informasi dimanapun dan kapanpun, baik melalui media elektronik maupun media cetak.

Dengan hilangnya sekat-sekat antar negara tersebut, itu berarti informasi-informasi dunia akan mudah dan cepat kita peroleh, dengan informasi yang mudah sehingga manusia di seluruh dunia akan semakin lebih cepat serta responsif atas informasi yang mereka dapatkan. Dengan begitu apabila kita sebagai mahasiswa tidak tanggap serta responsif terhadap kemajuan globalisasi yang terjadi, maka kita akan semakin tertinggal jauh dari lawan berlari kita. Itu artinya globalisasi menjadi sebuah tantangan untuk kita sebagai mahasiswa baik di bidang pendidikan, politik, ekonomi, maupun

sosial budaya. Maka dari itu para mahasiswa dituntut untuk mampu menata diri dalam meningkatkan SDM, salah satu contohnya yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas agar mampu bersaing ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa berkualitas yaitu melalui salah satu mata kuliah yang dinamakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini merupakan salah satu upaya yang dapat dilakukan oleh Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) kepada mahasiswanya dalam rangka memberikan kesempatan belajar di lapangan kerja yang sebenarnya (*training*) serta dalam rangka memenuhi mata kuliah yang berbobot dua(2)sks.

Diharapkan dengan adanya mata kuliah PKL mahasiswa dapat memperoleh gambaran yang jelas terhadap kegiatan di dunia kerja untuk menjadi tenaga kerja profesional kelak, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan ke dalam perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL, mahasiswa dapat belajar bekerjasama dengan orang lain dari berbagai sifat dan watak yang berbeda, Selain itu mahasiswa dapat belajar menyesuaikan diri terhadap tuntutan pekerjaan yang dikerjakannya kelak.

Dalam rangka mewujudkan tujuan-tujuan tersebut, mahasiswa dituntut untuk aktif dan tanggap terhadap pekerjaan, maupun lingkungan tempat mahasiswa melaksanakan PKL. Selain itu mahasiswa dituntut untuk

berperilaku disiplin serta bertanggung jawab sesuai dengan etos kerja yang tepat agar terbiasa saat berkerja kelak.

B. Maksud dan TujuanPKL

Adapun maksud dari program PKL yangdilakukan praktikan yaitu:

1. Menyelesaikan mata kuliah PKL sebanyak 2 sks dan memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;
2. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan dalam memasuki dunia kerja;
3. Menerapkan ilmu dan pengetahuan khususnya di bidang akuntansi pemerintahan dan akuntansi keuangan yang telah praktikan peroleh selama duduk di bangku perkuliahan;
4. Mengenalkan kepada mahasiswa mengenai arti dari sebuah kerjasama dan tanggungjawab yang harus dimiliki seseorang dalam duniakerja, dalam hal ini adalah PT Patra Jasa,tempatpraktikan menjalankanPKL.

Tujuan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sebagai berikut:

1. Meningkatkan dan memperluas keterampilan/pengalaman praktikan yang diperlukan dalam dunia kerja terutama di suatu Instansi Pemerintahan seperti tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu di PT Patra Jasa.
2. Memperluas wawasan praktikan khususnya di bidang akuntansi dalam dunia kerja terutama di suatu Instansi Pemerintahan seperti tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu di PT Patra Jasa

C. Kegunaan PKL

Setelah melaksanakan PKL selama 40 hari kerja di PT Patra Jasa, terdapat banyak sekali kegunaan dan manfaat yang praktikan peroleh baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikan

Kegunaan yang dapat dimanfaatkan oleh praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui gambaran bekerja serta terlibat langsung di Instansi Pemerintahan.
- b. Menjalin komunikasi dan hubungan baik antara praktikan dengan Instansi Pemerintahan tempat Praktikan menjalankan PKL.
- c. Menambah wawasan dan pengalaman praktikan di dalam dunia kerja yang nyata;
- d. Memberikan pengalaman kepada praktikan dalam mengimplementasikan ilmu yang praktikan peroleh selama menjalani perkuliahan, khususnya bidang akuntansi pemerintahan dan akuntansi keuangan.
- e. Membantu praktikan dalam menemukan bahan-bahan yang akan dijadikan sebagai laporan hasil PKL untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan praktikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kegunaan yang bagaimana dapat dimanfaatkan oleh Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta, sebagaimana yang dijelaskan yaitu :

- a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan Instansi Pemerintahan tempat praktikan menjalankan PKL;
- b. Membangun kerjasama yang baik antara dunia pendidikan dengan dunia usaha agar lebih dikenal dan saling menguntungkan antara kedua belah pihak;
- c. Memberikan kesempatan bagi mahasiswanya untuk merasakan secara langsung bagaimana keadaan dan lingkungan kerja yang sebenarnya;
- d. Menciptakan lulus yang berpengalaman, berkualitas serta mampu bersaing dalam dunia kerja.

3. Bagi PT Patra Jasa

Adapun kegunaan yang diambil oleh PT Patra Jasa. Selama dan sesudah menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Membantu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya sehari-hari sehingga karyawan merasa sedikit banyak terbantu dengan adanya praktikan;
- b. Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik antara praktikan dengan universitas tempat praktikan menuntut ilmu;
- c. Membantu mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang berkualitas serta bertanggung jawab.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu Instansi Pemerintah di bagian

Perencanaan dan Keuangan, Sub Bagian Accounting, yaitu:

Nama Perusahaan : PT Patra Jasa Unit PJOT

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto No. Kav 32-34, RT 6 /
RW 3, Kuningan Timur, Setia Budi, Jakarta
Selatan, DKI Jakarta, 12950.

Telepon : (021) 5217 386

Website : www.patra-jasa.com

Sub Bagian : Accounting

Praktikan memilih PT Patra Jasa sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena:

1. PT Patra Jasa merupakan anak perusahaan Pertamina. Nama baik Pertamina menjadi daya tarik tersendiri untuk praktikan mengajukan lamaran Praktik Kerja Lapangan.
2. PT Patra Jasa memiliki bagian perencanaan dan keuangan yang sesuai dengan bidangnya praktikan.
3. Lokasi dari PT Patra Jasa berada di lokasi yang sangat strategis dekat dengan ibu kota dan dekat dengan tempat tinggal praktikan, sehingga memudahkan praktikan dari segi mobilitas.
4. Pada pilihan pertama Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tidak mendapat persetujuan sehingga memungkinkan praktikan mengajukan pilihan kedua yaitu di PT Patra Jasa Unit PJOT.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melakukan PKL selama 40 hari kerja yaitu terhitung mulai

tanggal 29 Juli sampai dengan 30 September 2019. Dalam melaksanakan praktik tersebut, praktikan menentukan sendiri waktu pelaksanaan PKL. Adapun penjelasan dalam setiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum praktikan melaksanakan PKL, telah jauh-jauh hari praktikan mencari informasi terkait tempat PKL baik kepada prodi maupun kepada senior. Praktikan mendatangi prodi untuk bertanya-tanya kepada mba Vita dan melihat papan pengumuman di prodi terkait informasi tempat PKL. Terdapat dua tempat PKL yang dituju oleh praktikan yaitu yang pertama, praktikan menaruh surat lamaran dan *Curriculum Vitae* (CV) ke perusahaan pemerintah di bidang keuangan yaitu Otoritas Jasa Keuangan pada bulan Mei 2019 kemudian yang kedua yaitu instansi pemerintahan PT Patra Jasa.

Setelah praktikan menerima konfirmasi bahwa Otoritas Jasa Keuangan belum dapat menerima permohonan PKL praktikan, maka praktikan segeramendatangigedung PT Patra Jasa pada bulan Juli untuk menanyakan apakah disana menerima mahasiswa PKL. Selanjutnya, pada tanggal 15 Juli 2019 praktikan segera mengurus surat permohonan PKL ke Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Setelah mendapatkan konfirmasi dari Otoritas Jasa Keuangan yang menyatakan bahwa perusahaan belum dapat menerima permohonan PKL praktikan, maka dengan segera surat permohonan tersebut praktikan segera kirimkanke PT Patra Jasa. Pada tanggal 26 Juli 2019 tepatnya seminggu setelah praktikan

mendapat konfirmasi dari PT Patra Jasa yang menyetujui praktikan untuk melaksanakan PKL ditempat tersebut selama 40 hari kerja. Praktikan ditempatkan di lantai 1 yaitu Bagian Perencanaan dan Keuangan yang kemudian di bagi lagi ke dalam Staff Verification dan Tax, Sub Bagian Accounting. Disana praktikan bertugas membantu pekerjaan terkait verifikasi pengeluaran-pengeluaran yang dikeluarkan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 29 Juli 2019 praktikan memulai PKL di PT Patra Jasa. Dalam satu minggu, selama 5 hari kerja praktikan masuk PKL yaitu mulai hari Senin sampai dengan Jumat. Adapun jadwal masuk normal PKL dilaksanakan setiap hari Senin sampai Kamis dari pukul 08.00-16.00 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 12.00-13.00 WIB dan hari Jumat dari pukul 08.00-16.30 WIB. Pelaksanaan PKL tersebut dilakukan selama 40 hari sampai tanggal 30 September 2019.

3. Tahap Pelaporan

Laporan PKL yang disusun praktikan sebagai persyaratan kelulusan S1 Akutansi FE UNJ ini dimulai dengan pengumpulan data-data sebagai bukti dari pekerjaan yang telah praktikan kerjakan di tempat PKL. Praktikan sudah mulai mencicil untuk mengumpulkan data-data laporan yang diperlukan tersebut setiap kali praktikan mendapat dan mengerjakan tugas, sehingga di akhir PKL praktikan tidak repot lagi mengenai data-data laporan tersebut. Laporan PKL ini sudah mulai di kerjakan praktikan sejak pertengahan bulan September namun masih dalam garis besarnya saja. Sedangkan total lamanya

pengerjaan laporan ini sekitar 3 bulan yaitu dari awal bulan September 2019 dan berakhir pada bulan Desember 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT PATRA JASA UNIT PJOT

A. Sejarah Perusahaan

PT Patra Jasa merupakan sebagian besar anak perusahaan yang dimiliki oleh PT Pertamina yang merupakan BUMN terbesar di Indonesia. Sebelum menjadi Patra Jasa, Pertamina telah menjalankan operasi dibidang perhotelan selama 40 tahun yang kemudian pada tanggal 17 Juli 1975 diubah namanya menjadi PT Patra Jasa dan berperan sebagai operator asset PT Pertamina. Pada tahun 1988 hingga 1992 secara bertahap PT Pertamina memindahkan sejumlah asset nya yang dimiliki ke PT Patra Jasa sebagai bentuk penyertaan modal yang kemudian secara otomatis menjadi BUMN.

Perusahaan ini diubah dengan Akte Notaris yang telah memperoleh persetujuan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia pada tanggal 19 November 2002 dan disambut dengan terdaftarnya serta diumumkankannya dalam Berita Negara Republik Indonesia pada tanggal 26 November 2002. Dan pada tahun 2014 hingga sekarang melalui AD/ART, PT Patra Jasa telah mengembangkan usahanya ke industri di bidang property dan kawasan. Patra jasa kini memiliki banyak cabang dan pusatnya kini yang berada di Patra Jasa Office Tower tepatnya di Jalan Jenderal Gatot Subroto No Kav 32-34 RT 06/RW 03, Kuningan Timur, Setia Budi, Jakarta Selatan, DKI Jakarta.

1. Visi PT Patra Jasa

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT Patra Jasa memiliki Visi “Menjadi Perusahaan terdepan di industri *property, hospitality, dan multi services*”.

2. Misi PT Patra Jasa

Lalu PT Patra Jasa juga memiliki Misi “Membangun bisnis berkelanjutan yang stabil dan mengimplementasikan *good corporate governance, good social responsibility, good quality management*, dan juga mengelola manajemen risiko dan keuangan perusahaan yang baik”.

3. Nilai Perusahaan

Selain visi dan misi, perusahaan memiliki nilai nilai yang dianut dalam keberlangsungan perusahaan. Nilai nilai ini dijadikan acuan dalam memberikan pelayanan kepada konsumen. Nilai-nilai perusahaan tersebut ialah, sebagai berikut:

a. Bersih

Nilai perusahaan Bersih memiliki arti dikelola secara profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.

b. Kompetitif

Maksud dari nilai perusahaan Kompetitif yaitu Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja.

c. Percaya Diri

Nilai perusahaan Percaya Diri menandakan bahwa perusahaan berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa.

d. Fokus Kepada Pelanggan

Maksud dari Fokus Kepada Pelanggan adalah berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.

e. Komersial

Nilai perusahaan Komersial menandakan bahwa perusahaan dapat menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.

f. Berkemampuan

Maksud dari Berkemampuan ialah dapat dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

4. Prestasi-Prestasi PT Patra Jasa

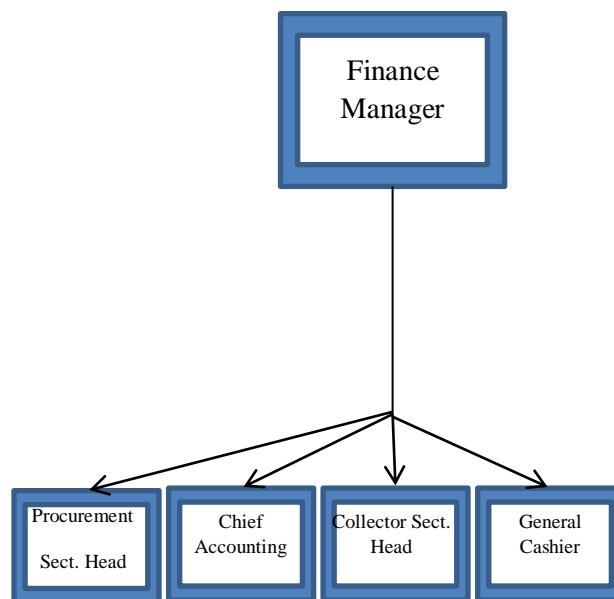
Adapun prestasi-prestasi yang telah dicapai PT Patra Jasa yaitu, sebagai berikut:

- a. Piagam penghargaan Bupati Serang kepada Hotel Patra Jasa atas prestasi dan peran sertanya dalam pembangunan Kabupaten Serang melalui “Pembayaran Pajak Air dan Tanah” tahun 2016.
- b. Piagam penghargaan Bupati Serang kepada PT Patra Jasa atas prestasi dan peran sertanya dalam pembangunan Kabupaten Serang melalui “Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sebelum Jatuh Tempo” tahun 2016.
- c. *Awarded as 3rd winner of staff level PR Simpatik Tri Hita Karana 2016* kepada Ni Made Dwi Purmanti Ariati (Patra Jasa Bali *Resort and Villas*)
- d. *Awarded as recognition of consistency of maintaining the high standards of the Platinum Tri Hita Karana Award 2016* kepada Patra Jasa Bali *Resort and Villas*.
- e. *Indonesian Best Company & Leaderships Award 2016* kategori *the best hotel with exceptional hospitality of the year* kepada Askar Daeng Kamis General Manager Patra Jasa Bali *Resort and Villas*.

B. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan memiliki pembagian tugas dan fungsi berbeda dengan berbagai spesialisasi dari sebuah pekerjaan, saluran perintah ataupun penyampaian laporan. Pembagian tersebut dapat terlihat dalam struktur organisasi perusahaan. Struktur organisasi tersebut berguna dalam menjalankan kegiatan operasional yang lebih efektif dan efisien. Dalam struktur organisasi Patra Jasa sendiri terdiri dari tingkatan yang paling atas adalah General Manager. Tingkatan

menengah terdiri dari HRD, Service Manager, Marketing and Sales Manager, serta Finance Manager (Lampiran 6). Namun pada tahap ini, praktikan di tempatkan pada bagian *Finance*, sub bagian *Accounting*. Adapun uraian tugas yang terdapat pada struktur organisasi PT Patra Jasa Unit PJOT khusus bagian *Finance* yaitu, sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Bagian Finance.

Sumber : PT Patra Jasa Unit PJOT

1. Finance Manager

Adapun Tugas yang di kerjakan oleh Finance Manager antara lain :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan biaya PJOT.
- b. Mengkoordinir penyiapan laporan keuangan yang terdiri dari arus kas, neraca, L/R, dokumen akuntansi dan *summary report* setiap bulan.

- c. Mengontrol penerbitan *bill master* maupun transaksi untuk ditagihkan kepada *tenant*.
- d. Mengkoordinir dan mengontrol penyusunan laporan jurnal: transaksi keuangan.

2. Procurement

Adapun Tugas yang di kerjakan oleh Procurement antara lain :

- a. Mencatat dan mempersiapkan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan
- b. Mencari vendor atau supplier yang dapat menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan
- c. Membuat kontrak kerjasama antara supplier dengan perusahaan
- d. Menerima tagihan pembayaran dan melakukan transaksi dengan vendor

3.Chief Accounting

Adapun Tugas yang di kerjakan oleh Chief Accounting antara lain :

- a. Melakukan verifikasi ulang atas *voucher* yang dibuat oleh *staff* verifikasi termasuk perhitungan pajak, dan jumlah tagihan yang dibayarkan apakah telah sesuai dengan kontrak kerjanya.
- b. Melakukan pengecekan apakah biaya telah sesuai dengan *cost center*-nya atau sesuai dengan anggarannya dan melakukan pengecekan apakah biaya tidak melebihi anggarannya.
- c. Melakukan koordinasi dengan *staff billing* dalam rangka *cross-check* tentang saldo piutang, *sales* dan *bank* yang terdapat di IFCA dengan yang di SAP.

- d. Membuat laporan keuangan yang terdiri dari arus kas, neraca, L/R, dokumen akuntansi dan *summary report* setiap bulan.

4.General Cashier

Adapun Tugas yang di kerjakan oleh General Cashier antara lain :

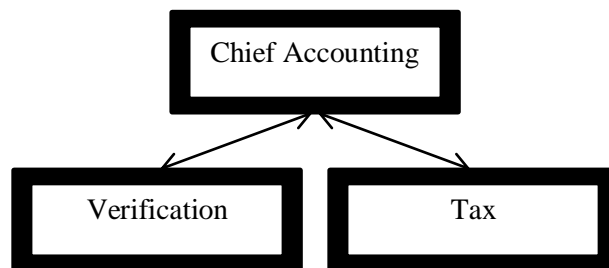
- a. Melakukan pembayaran untuk transaksi secara tunai.
- b. Melakukan pembayaran dan pelunasan hutang ke supplier.
- c. Melakukan pembayaran untuk biaya utilities.
- d. Membuat pencatatan kas keluar.
- e. Melakukan closing bulanan General Cashier.
- f. Melakukan stock kas secara weekly dan monthly.

5.Collector Sec Head

Adapun Tugas yang di kerjakan oleh Collector Sec Head antara lain :

- a) Melakukan monitoring/penarikan unit atas kontrak konsumen yang bertunggak.
- b) Memeriksa penerimaan daftar bukti setoran dari staff adm kasir.
- c) Melakukan penagihan atas seluruh bukti setoran yang diterima dari staff adm.collection.
- d) Melakukan laporan harian atas bukti setoran yang diterimanya.

Struktur organisasi yang ada di PJOT hanya menampilkan sampai garis fungsionalnya saja tidak sampai garis staff. Pada sub bagian yang Praktikan tempati, terdapat dua lini staff yang tidak digambarkan pada struktur organisasi perusahaan yaitu sebagai berikut:



Gambar II.2 Struktur Staff Dalam Sub Bagian Accounting.

Sumber: data diolah oleh penulis

1. Staff Verification

Adapun Tugas yang di kerjakan oleh Staff Verification antara lain :

- a. Mencatat, merekapitulasi, dan merapihkan surat masuk pada divisi keuangan dan property.
- b. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengeluaran serta membuat voucher yang nantinya akan dibayarkan oleh *cashier*.
- c. Membuat *request Bank Out Cash* (BOC) yang sudah dicairkan oleh *cashier*.

2. Staff Tax

Adapun Tugas yang di kerjakan oleh Staff Tax antara lain :

- a. Cetak *invoice*, rekening listrik *tenant*, dan faktur pajak dari IFCA.

- b. Merekap bukti potong PPh pasal 4 ayat (2), PPh 23, dan PPh 21.
- c. Proses PPn masukan dan keluaran ke e-faktur.
- d. Membuat surat setoran elektronik (SSE) pajak PPh pasal 4 ayat (2), PPh 23, dan PPh 21 untuk mendapatkan id billing yang akan digunakan dalam melakukan pembayaran pajak secara elektronik (ebilling).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Patra Jasa Office Tower menjalankan usaha dalam bidang penyewaan property dengan tujuan :

1. Mendapatkan Laba
2. Mensejahterakan konsumen dengan cara memberikan pelayanan terbaik
3. Meningkatkan profesionalisme usaha
4. Memudahkan perusahaan dalam hal pengadaan property maupun sewa.
5. Membina sumber daya manusia yang profesional dan penuh dengan dedikasi.

Hal tersebut dilakukan dengan cara memberikan kegiatan umum seperti :

- a. Memberikan pelayanan kepada konsumen dalam bentuk penyewaan ruangan dan gedung perkantoran.

Adalah Mitra Tour & Travel menyewa Gedung PT Patra Jasa Office Tower Lantai 1 untuk menjalankan operasionalnya dalam bidang Tour & Travel

- b. Memberikan pelayanan jasa kepada konsumen dalam bentuk pengelolaan ruangan dan gedung perkantoran.

Adalah PT Patra Jasa selalu memenuhi kebutuhan konsumen dalam bentuk pengelolaan ruangan dan gedung perkantoran dengan memberikan pengadaan material yang cukup sehingga ruangan dan gedung perkantoran terkelola dengan baik.

- c. Memberikan pelayanan kepada konsumen dalam bentuk kebersihan ruangan dan gedung perkantoran.

Adalah PT Patra Jasa memberikan jasa pelayanan kebersihan pada kolam renang yang ada di Patra Jasa Residential Embassy Of Saudi Arabia.

Selain pengelolaan dan penyewaan ruang perkantoran PJOT juga melayani penyewaan ruang aula (yudhistira) yang dapat digunakan untuk *convention*, *wedding*, dan kegiatan lainnya; dan penyewaan bangunan tinggal berikut fasilitas lainnya. Lokasi usaha PJOT terdiri dari:

- a. Lokasi gedung perkantoran di Jalan Gatot Subroto Kav. 32-34, Jakarta dengan 23 lantai.
- b. Lokasi perumahan di Kuningan Rasuna Said, Jakarta Selatan.
- c. Lokasi 205 m² Menara Sudirman di kawasan Sudirman, Jakarta.
- d. Lokasi Patra Park Cirebon di Jalan Tuparev No. 11, Cirebon, Jawa Barat.
- e. Lokasi Puri Jayasri Serpong di CBD Serpong, Tangerang Selatan, Banten.
- f. Lokasi Tamansari Urbano Apartemen di Bekasi, Jawa Barat.
- g. Lokasi Tamansari Amarta Apartemen di Yogyakarta

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama praktikan melakukan praktik kerja lapangan di PT Patra Jasa Office Tower dari tanggal 29 Juli 2019 hingga 30 September 2019 atau selama 40 hari kerja. Praktikan ditempatkan di Bagian Finance khususnya Sub bagian *Accounting*. Sub bagian *Accounting* tersendiri terbagi menjadi dua staff yaitu *Verification and Tax*. Selama di PJOT, Praktikan ditempatkan di *Verification* dan mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti membuat request Bank Out Cash (BOC) yang sudah dicairkan oleh cashier, Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengeluaran serta membuat voucher yang nantinya akan dibayarkan oleh cashier, mencatat, merekapitulasi, serta merapihkan surat masuk pada bagian keuangan dan property. Sementara untuk staff *Tax* memiliki tugas seperti mencetak invoice, rekening listrik tenant, dan faktur pajak dari IFCA, merekap bukti potong PPH pasal 4 ayat (2), PPH 23 dan PPH 21, Proses PPn masukan dan keluaran e-faktur, membuat surat setoran elektronik (SSE) pajak PPh pasal 4 ayat (2).

Berikut adalah tugas tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Patra Jasa Unit PJOT yaitu sebagai berikut :

1. Merekapitulasi BOC yang sudah di bayarkan oleh cashier pada akhir bulan.
2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengeluaran serta membuat voucher yang nantinya akan dibayarkan oleh *cashier*.
3. Merekap bukti potong PPH pasal 4 ayat (2), PPH 23 dan PPH 21.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan praktikan dalam periode 40 (empat puluh) hari yang dimulai dari tanggal 29 Juli sampai dengan 30 September 2019. Jam kerja kantor dimulai pada pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB kecuali pada hari Jumat istirahat dari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB. Praktikan melaksanakan PKL di PT Patra Jasa Office Tower yang dimulai pada hari Senin Tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan hari Senin Tanggal 30 September 2019. Pada hari pertama praktikan terlebih dahulu bertemu dengan Pak Wido Sutopo selaku Kepala SDM Property. Beliau memaparkan bagian apa saja yang ada pada bagian Keuangan khususnya Sub bagian *Accounting*. Kemudian setelah bertemu dengan beliau, praktikan diperkenalkan dengan seluruh karyawan yang ada di PT Patra Jasa Office Tower. Setelah itu, praktikan dipertemukan oleh pembimbing praktikan yang bernama Pak Rizki selaku *Staff Verification* dari Sub bagian *Accounting*.

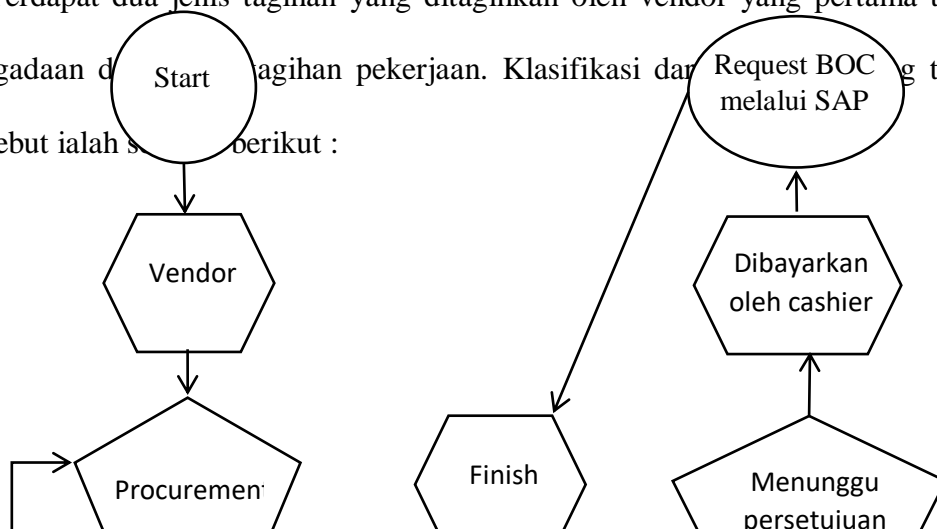
Patra Jasa Office Tower dalam membuat laporan keuangan tidak dilakukan secara manual tapi menggunakan program SAP (System Application And Product In Data Processing) Serta memiliki aplikasi pendukung lain yaitu IFCA, web FO

(Financial Operating), dan web PTP (Procurement To Pay Process). Aplikasi pendukung tersebut akan secara terotomatisasi terhubung dan terintegrasi dengan program SAP. Program tersebut membantu PJOT dalam mempermudah pemisahan tugas (segregation duties) yang dilakukan, diantaranya yaitu pemisahan karyawan yang mengurus pembelian, verifikasi, dan pembayaran.

Segregation duties employee merupakan salah satu kegiatan pengendalian yang paling penting dalam meminimalkan fungsi yang tidak sesuai. Pengendalian tersebut dilakukan dalam berbagai bentuk, tergantung pada tugas spesifik yang harus dikontrol. Sehingga dapat disimpulkan tugas verifikator dalam memverifikasi dapat membantu dalam menciptakan pengendalian internal yang baik.

Pada alur tersebut terlihat bahwa dalam melakukan pembayaran tagihan dipengaruhi oleh pekerjaan procurement. Procurement bertugas mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan dari vendor sesuai dengan SOP alur pembayaran dokumen (lampiran 8). selanjutnya procurement mengeluarkan nomer SA dan BON. Nomor tersebut wajib ada dalam setiap dokumen tagihan eksternal karena akan digunakan untuk melakukan proses verifikasi oleh verifikator serta pembayaran oleh cashier. Berikut alur yang dikerjakan sebelum pembayaran dicairkan kepada vendor dapat tergambar pada flowchart (diagram alur) dibawah:

Terdapat dua jenis tagihan yang ditagihkan oleh vendor yang pertama tagihan pengadaan dan kedua tagihan pekerjaan. Klasifikasi dari tagihan tersebut ialah sebagai berikut :



Gambar III.1 *Flowchart* Pekerjaan Bagian Keuangan dalam Memproses
Pembayaran Tagihan Eksternal PJOT

Sumber : data diolah oleh penulis

- a. Tagihan Pengadaan
 - 1. Pengadaan Material
- b. Tagihan Pekerjaan
 - 1. Sewa mesin foto copy, kendaraan, dsb.
 - 2. Penyediaan eco air
 - 3. Pekerjaan pengecatan, perbaikan rumah, perawatan kolam renang, dsb.

Selanjutnya berikut merupakan perincian tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di Sub bagian Accounting pada PT Patra Jasa Unit PJOT adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi BOC yang sudah di bayarkan oleh cashier pada akhir bulan

Dokumen tagihan yang sudah dibayarkan oleh *cashier* selanjutnya diberikan kembali kepada verifikator untuk di *request* BOC-nya. Cara me-*request* BOC pertama-tama, verifikator melakukan rekapitulasi dokumen tagihan yang sudah di bayarkan *cashier* dan diisi pada excel formulir permintaan *outgoing payment* pajak. Setelah perekapan selesai, verifikator me-*request* uang keluar tersebut pada sistem SAP. Selanjutnya *request* penjurnalan BOC tersebut akan diproses oleh kantor pusat.

Disini praktikan membantu pekerjaan verifikator dalam merekapitulasi BOC ke excel formulir permintaan *outgoing payment* pajak (formulir BOC). Pertama praktikan meminta dokumen tagihan yang sudah dibayarkan kepada *cashier*. Lalu praktikan mengisi formulir BOC tersebut sesuai dokumen yang diberikan oleh *cashier*. Yang perlu praktikan isi pada formulir BOC mengacu pada bukti pembayaran tagihan ialah kolom document date (posting date), reference, clearing text, amount (sisi AP), amount (yang dibayarkan, sisi BOC), DPP U/ PPH 23, DPP U/ PPN, PPN, jumlah potongan PPH 23, CF trader, dan text dengan mengacu pada bukti pembayaran tagihan (Lampiran) serta voucher, keterangan sebagai berikut:

Document date (posting date)	: tanggal pembayaran tagihan yang dibayarkan <i>cashier</i> . “27/08/2019”
Reference	: nama vendor. “ CV ALWAN INDO TEKNIK”

Clearing text	: keterangan diperuntukkan untuk pembayaran apa. “PEMBY. PEK. PEMBUATAN DEKORASI HARI RAYA IDUL FITRI 1440 H TAHUN 2019 DI PATRA JASA OFFICE TOWER”
Amount (sisi AP)	: jumlah utang yang dibayarkan. “36.300.000”
Amount (yang dibayarkan, sisi BOC)	: jamlah kas yang dikeluarkan. “33.000.000”
DPP U/ PPH 23	: jumlah DPP PPH 23 yang dikenakan. “660.000”
DPP U/ PPN	: jumlah DPP PPN yang dikenakan. “3.300.000”
PPN	: mengisi rumus “= (tarif pajak)*sel DPP U/ PPN”.
Jumlah potongan PPH 23	: mengisi rumus “= (tarif pajak)*sel DPP U/ PPH 23”.
CF trader	: nomor vendor. “130413”
Text	: nomor transaksi pembayaran yang dilakukan <i>cashier</i> . Dilihat pada bukti pembayaran di
remark	: “SRT - OT 00762”

Biasanya praktikan melakukan rekapitulasi formulir BOC tersebut pada akhir bulan. Setelah praktikan selesai merekapitulasi formulir BOC, selanjutnya formulir

tersebut praktikan serahkan kepada Mbak Litha agar dilakukan pemrosesan request BOC ke sistem SAP.

2. Melakukan verifikasi dokumen pengeluaran serta membuat voucher yang nantinya akan di bayarkan oleh cashier.

Untuk mempermudah praktikan dalam memaparkan pekerjaan yang dilakukan. Praktikan akan memberikan salah satu contoh tagihan yang perlu dibayarkan oleh cashier. Contohnya yaitu “CV Alwan Indo Teknik telah mengirimkan SPP kepada PJOT dikarenakan telah terselesainya pekerjaan pembuatan dekorasi hari raya idul fitri 1440 H tahun 2019 di Patra Jasa Office Tower dan di harapkan agar segera menyelesaikan pembayaran termin satu (lampiran). sesuai dengan SPK yang tercantum (Rp. 36.300.000). berkas tersebut di terima procurement kemudian diberikan nomor BON dan SA yang berasal dari sistem Procurement To Process (PTP). Selanjutnya dokumen tersebut diberikan kepada verifikator untuk dilakukan verifikasi sebagai salah satu alur dalam proses pembayaran.

Disinilah praktikan menjalankan tupoksi praktikan sebagai berikut :

1. Mengecek kelengkapan berkas dari dokumen tagihan terlebih dahulu sebelum kasir membayarkannya kepada vendor. Masing masing tagihan memiliki kelengkapan berkas yang berbeda. Sesuai dengan SOP alur pembayaran dokumen (Lampiran 8). Perbedaan kelengkapan berkas tersebut ialah sebagai berikut :

a. Tagihan Pengadaan

1. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) (Lampiran 21). berasal dari vendor yang dikumpulkan oleh procurement.

2. Kwitansi (Lampiran 22). berasal dari vendor yang dikumpulkan oleh procurement.
 3. Faktur Pajak (Lampiran 23). berasal dari vendor yang dikumpulkan oleh procurement.
 4. Surat Jalan/ Tanda Terima Barang (Lampiran 24). berasal dari vendor yang dikumpulkan oleh procurement.
 5. Purchase Order (Lampiran 25); Surat Penawaran Harga (Lampiran 26), Purchase Requisition (PR)(Lampiran 27); Permintaan Perbaikan (Lampiran 28), Estimasi Biaya (Lampiran 29); Complain. Untuk PO, PR, Permintaan Perbaikan, dan Estimasi Biaya dibuat oleh procurement. Lalu untuk surat penawaran harga berasal dari vendor yang dikumpulkan oleh procurement.
 6. Permintaan pengadaan (Lampiran 30). serta dokumen pendukung lainnya (foto barang, kartu garansi) berasal dari vendor yang dikumpulkan oleh procurement.
- b. Tagihan Pekerjaan
1. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) (Lampiran 9). berasal dari vendor yang dikumpulkan oleh procurement.
 2. Kwitansi (Lampiran 10). berasal dari vendor yang dikumpulkan oleh procurement.
 3. Faktur Pajak (Lampiran 11). berasal dari vendor yang dikumpulkan oleh procurement.
 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Lampiran 12) berasal dari vendor yang dikumpulkan oleh procurement.
 5. Laporan Kemajuan Pekerjaan (LKP) (Lampiran 13) berasal dari vendor yang dikumpulkan oleh procurement.

6. Surat Perjanjian Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian Borongan (Lampiran 14) dibuat oleh procurement.
7. Surat Penawaran Harga (Lampiran 15), PR (Lampiran), Permintaan Perbaikan, Estimasi Biaya (Lampiran); Complain Report (Lampiran), Permintaan pengadaan (Lampiran) serta dokumen pendukung lainnya (foto proyek) (Lampiran). Untuk surat penawaran harga dibuat oleh procurement. Lalu untuk PR, Permintaan Perbaikan, serta dokumen pendukung lainnya berasal dari vendor yang dikumpulkan oleh procurement.

Pada contoh kasus tersebut, praktikan mengklasifikasikan tagihan tersebut sebagai tagihan pekerjaan. Sehingga praktikan perlu mengecek apakah dokumen yang dikirimkan sudah sesuai dengan SOP yang berlaku seperti terdapat berkas SPP, Kwitansi, Faktur Pajak, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Dsb.

Setiap dokumen transaksi tidak selalu ada faktur pajaknya. Sehingga jika vendor tersebut bukan PKP dan barang atau jasa yang diserahkan bukan merupakan objek pajak maka dokumen transaksi pengeluaran tersebut tidak diwajibkan terlampirnya faktur pajak dengan syarat vendor tersebut melampirkan surat pernyataan dengan status non PKP. Namun, jika vendor melampirkan faktur pajak, Praktikan wajib memperhatikan kesesuaian nominal faktur pajak dengan nominal PPN yang tercantum pada kwitansi.

Kedua, Praktikan memeriksa kesesuaian nominal jumlah tagihan yang tercantum pada SPP dan Kwitansi, apakah sudah sesuai dengan nominal yang tercantum pada lembar PO (jika tagihan pengadaan) atau lembar SPK (jika tagihan pekerjaan). Jika terdapat faktur pajak praktikan mengecek kesesuaian nominal PPN

yang tercantum pada kwitansi dan faktur pajak apakah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pada kasus tersebut, berkas yang dilampirkan vendor terdapat faktur pajak sehingga nominal pada kwitansi sudah termasuk PPN sebesar Rp.36.300.000. Lalu nominal DPP yang tercantum difaktur pajak sebesar Rp.33.000.000 (Rp.36.300.000 / 1,1) dengan nominal PPN sebesar Rp.3.300.000 (10% x Rp.33.000.000).

Ketiga, praktikan mengecek apakah dokumen sudah memiliki tanda tangan yang cukup seperti kwitansi terdapat tanda tangan (TTD) *vendor* beserta materai. Sedangkan untuk surat jalan, berita acara, SPK terdapat TTD kedua belah pihak. Setelah praktikan selaku verifikator sudah memeriksa kelengkapan berkas tersebut. Praktikan menandai berkas yang sudah ada dan sesuai, di form Alur Dokumen Pembayaran (Lampiran 8).

Jika terdapat salah satu berkas yang tidak lengkap atau ada ketidaksesuaian nominal maupun kecukupan TTD ataupun materai yang tidak ada pada kwitansi. Praktikan wajib memberikan catatan pada kolom “Document Submitted/Rejected” pada lembar Alur Dokumen Pembayaran. Lalu, dokumen dikembalikan kepada *procurement* untuk dilengkapi kembali. Setelah lengkap, praktikan verifikasi kembali dokumen tersebut. Pada kasus tersebut, dokumen yang dilampirkan sudah lengkap termasuk kelengkapan TTD, materai, serta cap.

Setelah kelengkapan dokumen sudah terpenuhi, praktikan perlu memahami pengenaan pajak penghasilan (PPH) 23 pada dokumen pengeluaran. Jika tagihan berupa pekerjaan, praktikan wajib memungut PPH 23 dari vendor. PPH Pasal 23

adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPH Pasal 21. Tarif yang dikenakan ialah sebesar 2% dari DPP jika vendor memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Namun jika vendor tidak memiliki NPWP dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPH pasal 23 atau sebesar 4% dari DPP.

Pada kasus tersebut, vendor memiliki NPWP hal tersebut dapat kita lihat pada faktur pajak yang dilampirkan oleh vendor. Sehingga tarif yang dipungut sebesar 2% dari DPP atau sebesar Rp.660.000 ($2\% \times \text{Rp.33.000.000}$)

Keempat, praktikan merekap data dokumen tersebut kedalam excel praktikan (Lampiran). Merekap ke dalam excel tersebut berfungsi untuk mendapatkan nomor voucher. Pertama praktikan mengisi kolom unit. Pada kolom unit terdapat tiga klasifikasi yaitu sebagai berikut :

- a. Unit POT - Operasional, membiayai pengeluaran kegiatan operasional kantor PJOT.
- b. Unit Residential - Operasional, membiayai pengeluaran kegiatan operasional perumahan yang ada di jakarta.
- c. Unit Residential - Balikpapan, membiayai pengeluaran kegiatan operasional perumahan yang ada di Balikpapan

Pada kasus tersebut, pada kolom unit praktikan mengisi Unit Residential - Operasional hal tersebut terlihat pada SPP yang dikirimkan oleh vendor,

Selanjutnya praktikan mengisi kolom vendor name, SPK/SPB/PP/MEMO/PO/CO, Date In, Date Out, Note, Nominal, PPH, Penalty, No. Request Invoiced, PO, SA, dan BON dengan keterangan sebagai berikut :

Vendor Name : nama vendor penagih. “CV ALWAN INDO
TEKNIK”

SPK/SPB/PP/MEMO/PO/CO : kumpulan angka dan atau huruf sesuai jenis
dokumen yang dilampirkan. “95/SPK/PROC-
PJOT/V/2019”

Date In : tanggal dokumen masuk. “27”

Date Out : tanggal dokumen keluar. “27”

Note : catatan keterangan diperuntukan untuk apa
pengeluaran tersebut. “PEMBY. PEK.
PEMBUATAN DEKORASI HARI RAYA IDUL
FITRI 1440 H TAHUN 2019 DI PATRA JASA
OFFICE TOWER”

Nominal : total jumlah yang ditagihkan “Rp. 36.300.000”

Pph : nominal PPH jika terdapat PPH pada
dokumentersebut. “Rp.660.000”

Penalty : nominal penalty jika terdapat penalty.

No. Request Invoiced : nomer tiket yang keluar jika dokumen sudah
diproses ke website PTP.”Ticket :xxxxx”

PO, SA, BON : angka yang dikeluarkan oleh procurement.

Kelima, praktikan mencetak *voucher* (Lampiran 7) yang nantinya akan dilampirkan pada dokumen tersebut. Perlu diperhatikan, terdapat dua format dalam mencetak *voucher*. Format pertama *voucher* dengan nominal diatas Rp 2.500.000,00,- (Lampiran 7) dan kedua format *voucher* dengan nominal dibawah Rp 2.500.000,00,-. Perbedaan dari kedua format tersebut terletak pada TTD persetujuan pembayarannya. Jika nominal kurang dari Rp 2.500.000,00,- dibutuhkan TTD persetujuan pembayaran hanya kepada verifikasi, *accounting supervisor* dan Manajer Keuangan & Umum Property. Sedangkan jika nominal diatas Rp 2.500.000,00,- terdapat tambahan TTD persetujuan pembayaran yang dibutuhkan, yaitu TTD Kepala Divisi *Property Management*. Dalam mencetak *voucher* tersebut, praktikan hanya memasukkan nomor *voucher* pada format yang sudah tersedia letaknya berada di sebelah kanan atas *voucher*.

Keenam, dokumen tagihan tersebut diproses ke dalam *website* PTP untuk menarik biaya pada sistem PTP ke SAP secara otomatisasi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan, sebagai berikut:

1. Membuka *website* PTP (<http://10.1.32.195/ProcureToPay/login.aspx>) setelah itu akan muncul kotak sign-in PTP. Isi user name dan password lalu klik login.

2. Klik menu invoice -> invoice receiver -> Document Receiver akan keluar tampilan list berita acara Document (Lampiran 12). tampilan tersebut akan menampilkan list dokumen tagihan tagihan yang belum di bayarkan.
3. Lalu ubah criteria dengan “No. BON” dan masukan nomor BON yang ingin di tarik datanya pada kolom search.
4. Setelah keluar dokumen yang diinginkan klik “create invoice”.
5. Lalu keluar tampilan Invoice Form (Lampiran 32), setelah itu praktikan mengisi kolom No. Invoice, Vendor Invoice Date, No. Faktur Pajak, Faktur Pajak Date, dan Amount. Dengan keterangan seperti berikut :

No. Invoice : Nomer yang tercantum pada pojok kanan voucher“09/VIII/2019”

Vendor Invoice Date : Tanggal dokumen masuk. “27/08/2019”

No. Faktur Pajak : Nomor yang tercantum pada faktur pajak. Jika tidak ada faktur pajak nomor faktur pajak di isi angka kosong sebanyak 16 digit.“0000000000000000”. “705218873432000”

Faktur Pajak Date : Tanggal yang tercantum pada faktur pajak. Jika tidak ada faktur pajak tanggal diisi sesuai dengan tanggal hari pengisian.“13/06/2019”.

Amount : Jumlah tagihan yang tercantum pada voucher. Jumlah sudah termasuk dengan PPN jika terdapat

PPN. Terdapat perbedaan perlakuan jika tagihan memiliki dua termin. Untuk termin satu yang sudah dimasukan total nominal 100% yang ada pada SPK yaitu sebesar “Rp.36.300.000”. Namun jika termin dua ditagihkan oleh vendor, Tagihan tersebut tidak perlu melakukan proses PTP dikarenakan pada termin satu account payable sudah di tarik semua. Sehingga bisa langsung diberikan kepada cashier.

6. Selanjutnya praktikan mengecek list kolom yang tercantum pada mandatory document dan another document sesuai kelengkapan berkas yang sudah di verifikasi.
7. Setelah selesai melakukan pengisian dan mencentang kolom yang diperlukan. Klik save lalu akan keluar kolom dengan tulisan “Succes create invoice with No. Ticket : xxxxx”. No.vendor juga akan muncul disebelah kanan atas (Lampiran 32). Jika terdapat tulisan error kemungkinan nominal yang dimasukan tidak sesuai dengan total nominal yang dimasukan oleh procurement. Seperti halnya yang terjadi pada kasus ini. Nominal yang ada di voucher sebesar Rp.35.640.000. Namun yang dimasukan nominal sebesar Rp. 36.300.000. Dikarenakan procurement memasukan jumlah tagihan sesuai SPK atau PO yang terlampir.

8. Selanjutnya No. *Ticket* dan *vendor* ditulis di *voucher* pada kolom *vendor* (untuk no. *vendor*) dan kolom *doc ticket* (untuk no. *ticket*). Tidak lupa disimpan juga pada excel *voucher* pada kolom No. *Request Invoiced*.
9. Klik menu *Invoice* ->*Invoice Receiver* ->*Document to send*. Selanjutnya centang *document invoice* tersebut lalu klik “*Send to Verification*”.
10. Klik menu *Invoice* ->*Verification* ->*Document Verification List* klik kolom “*Doc. To Be Received*”. Selanjutnya centang *document invoice* tersebut lalu klik “*Accept Document*”.
11. Klik menu *Invoice* ->*Verification* ->*Document Verification List* klik kolom “*Doc. To Be Processed*” lalu klik “*Process*”.
12. Setelah itu keluar tampilan *request MIRO* tab *Basic Data*. Selanjutnya praktikan mengisi kolom *amount*, *business place*, *text*, dan keterangan.

Keterangan :

- Amount* : Jumlah tagihan yang ditagihkan. “36.300.000”
- Business place* : diisi PT01 Patra Jasa-Office Tower.
- Text* dan Keterangan : keterangan diperuntukan untuk hal apa pengeluaran tersebut. Jika terdapat PPH pada *voucher*, tambahkan keterangan “(PPH 21/23/4(1) = *nominal* PPH)”. “PEMB. PEK. PEMBUATAN DEKORASI HARI RAYA IDUL FITRI 1440 H TAHUN 2019 DI PATRA JASA OFFICE TOWER (PPH 23 = Rp. 660.000)”

13. Klik tab “*Payment*” Pada tab “*Payment*” praktikan merubah pilihan payment term dengan “R005: *within 30 days due net*” dan *payment reff* diubah menjadi “A032C Pengeluaran Operasional”.
14. Klik tab “*Tax*”. Jika dokumen terdapat PPH pastikan *Tax Code* “V1” tapi jika tidak ada PPH, *Tax Code* nya “V0”.
15. Klik tab “*Withholding Tax*”. Cari jenis PPH sesuai dengan keterangan pada *voucher* lalu pilih tarif PPH sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan nominal DPP nya. Namun, jika dokumen tersebut tidak memiliki PPH langkah ini bisa dilewati. Pada kasus ini, praktikan mengisi jasa perbaikan dengan tarif 2% dan mengisi nominal sebesar “Rp.660.000”.
16. Setelah semua sudah diisi, klik “*simulate*”. Jika sudah keluar tulisan “*balance=0*” maka bisa dilanjutkan untuk klik “*save*”. Namun, jika error maka perlu di cek kembali apa yang menjadi kesalahannya baik salah ketik, salah memasukkan *nominal*, atau ada yang belum terisi.
17. Jika sudah tersimpan akan keluar kotak dialog dengan tulisan “*Request has been saved, Request ID = xxxxxxxx*”. Lalu catat nomor *Request ID* di *voucher* pada kolom “REQ ID”.
18. Setelah *Request ID* keluar, diverifikasi kembali pajaknya. Jika sudah sesuai, klik “*Send to legal requestor*”. *Legal requestor* merupakan Manajer Keuangan selaku *Finance Controller*.

Setelah menarik data dari sistem PTP selesai, selanjutnya dokumen diberikan kepada pihak yang terkait dalam menyetujui pembayaran tersebut. Setelah sudah disetujui dokumen tersebut diberikan ke *cashier* untuk dibayarkan tagihan tersebut.

3. Merekap bukti potong PPh pasal 4 ayat (2), PPh 23, dan PPh 21.

Selain tugas di atas, Praktikan juga ditugaskan untuk merekap bukti potong PPh pasal 4 ayat (2), PPh 23, dan PPh 21 yang dimana nantinya perusahaan serta tenant dapat mengetahui secara detail berapa pajak yang mereka peroleh dari segi dan jenis usahanya serta sewa. Untuk mengetahui golongan dari setiap aktivitasnya, Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah melihat memorandum yang tertera pada (lampiran 9), Jika tertera dalam jasa membersihkan kolam renang hal tersebut menandakan PPh 21. Dapat pula dengan kita melihat melalui hasil rekapan yang berada di Microsoft Excel. Pada kolom Microsoft Excel terdapat kolom bulan permintaan tersebut di ajukan. Selanjutnya Praktikan hanya tinggal melihat rekapan sesuai bulannya lalu mencetaknya sebagai voucher yang sudah terlampir pada setiap dokumen perusahaan (Lampiran 7). Setelah itu barulah praktikan merekap bukti potong tersebut yang berada di lampiran faktur pajak dan dimasukannya ke dalam Microsoft Excel. Pada laman Microsoft Excel terdapat empat (4) bagian yaitu POT (Patra Office Tower) untuk PPh 23 dan PPh 4 ayat (2), serta RES (Residensial) untuk PPh 23 dan PPh 4 ayat (2). Dan disetiap lamannya terdapat NPWP, nama, bukti pemotongan/pemungutan, nilai objek pajak, PPh yang dipotong, no invoice, tanda terima, fisik, serta keterangan (Lampiran 31) seperti :

Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh pasal 23

NPWP : 21.036.404.8.011.000
Nama : PT FAJAR MITRA INDAH
Nomor : 000072/PPH23/FMI/012/18
Tanggal : 12/07/2018
Nilai Objek Pajak : Rp. 802,050
PPh yang dipotong : Rp 16,041
No Invoice : EL20181530

Untuk mengetahui Nilai Objek Pajak disetiap transaksi, praktikan harus mengetahui setiap golongannya seperti untuk PPh 23 yang berarti Nilai Objek pajaknya di kenai dua persen (2%) dan untuk PPh 21 yang berarti dikenakan Nilai Objek Pajaknya sebesar sepuluh persen (10%) yang jika kalau di hitung untuk PPh 23 nilai PPh yang dipotongnya sebesar Rp 16,041 berarti $(Rp\ 16,041/0,02) = Rp\ 802,050$ (Lampiran)

C. Kendala yang dihadapi

Selama pelaksanaan PKL, tidak dapat menutup kemungkinan adanya kendala-kendala yang dapat mengganggu jalannya pelaksanaan tugas praktikan. Kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pada awal bekerja, praktikan salah dalam mencetak *voucher* yang seharusnya untuk format nominal di bawah Rp 2.500.000,00,- tapi menggunakan format nominal diatas Rp 2.500.000,00,- dikarenakan kurang telitian praktikan.
2. Dalam menarik data pada sistem PTP terdapat kekeliruan pengisian sehingga saat simulate nominal tidak balance, dikarenakan kurang menjelaskan instruksi pekerjaan secara lebih merinci sebelum praktikan memulai pekerjaan. Sehingga praktikan harus menghabiskan waktu yang lebih banyak untuk melakukan pekerjaan.
3. Jika vendor tidak lengkap dalam pemberkasan, praktikan harus menunda pekerjaan praktikan terlebih dahulu dikarenakan sesuai SOP yang berlaku. praktikan dalam memverifikasi harus mengetahui apakah perusahaan tersebut PKP atau non PKP agar dapat menentukan tarif pajak yang dikenakan untuk vendor tersebut dan proses pembayaran akan tertunda.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk meminimalisasi kesalahan atas tugas yang diberikan kepada praktikan, maka beberapa cara yang dapat praktikan lakukan dalam mengatasi kendalakendala tersebut diantaranya:

1. Dalam mencetak *voucher* praktikan lebih jeli lagi dalam membaca dokumen serta melakukan pemeriksaan dua kali (*double checking*) sebelum mencetak *voucher*.

2. Ketika terjadi kekeliruan, praktikan mengecek kembali (*re-checking*) kesesuaian pengisian pada sistem dengan dokumen tagihan. Jika setelah *re-checking* tersebut praktikan tetap tidak menemui kesalahannya. Praktikan akan menanyakan langsung ke pembimbing letak kekeliruannya sebelah mana. Serta praktikan akan mengambil pelajaran dari kekeliruan tersebut jika menghadapi kembali permasalahan tersebut.
3. Praktikan wajib menanyakan kembali kepada bagian yang mengurus vendor atau menghubungi vendor secara langsung terkait kelengkapan berkas tersebut sehingga proses pembayaran segera dilakukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang praktikan laksanakan di PT Patra Jasa Office Tower selama 45 hari kerja, praktikan mendapatkan pelajaran yang tidak di dapatkan diruang perkuliahan seperti kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab, etika bersosialisasi dengan relasi kerja, dan lain lain. Pembelajaran tersebut sangat berguna untuk bekal dalam lingkungan dunia kerja.

Dengan adanya PKL ini praktikan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang akuntansi. Praktikan pun dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan ke dunia kerja.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Patra Jasa Office Tower yang ditempatkan pada bagian seksi Verification and Tax. Praktikan dapat mengetahui hal-hal terkait :

1. Praktikan dapat mengetahui alur proses pembayaran tagihan jika menggunakan sistem yang ada di PJOT.
2. Mengetahui bagaimana penjurnalan yang terjadi dan tata cara menjurnalnya serta akun yang diakui jika menggunakan system.

3. Praktikan jadi mengetahui terdapat pemisahan fungsi dalam setiap transaksi yang dilakukan sehingga menciptakan akun sementara.
4. Praktikan dapat mengetahui tentang sistem pengeluaran PJOT dan cara pengaplikasikannya;
5. Mengetahui tata cara perhitungan PPN dan PPH 23 yang berlaku pada PJOT serta ketentuannya.
6. Praktikan telah menerapkan ilmu dan pengetahuan di bidang akuntansi perpajakan, akuntansi keuangan, serta sistem informasi akuntansi selama melaksanakan PKL di PJOT.
7. Kegiatan PKL ini telah melatih kemampuan berkomunikasi praktikan dengan orang-orang baru seperti karyawan maupun pejabat di dalam suatu instansi.
8. PKL memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan khususnya di PJOT yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Praktikan juga dilatih untuk memiliki sikap hati-hati, teliti, dan analitis terhadap pekerjaan yang diberikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah didapat melalui kegiatan PKL, praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terjadi selama pelaksanaan PKL di PJOT. Oleh karena itu, terdapat beberapa saran bagi semua pihak yang

berguna agar kegiatan program PKL kedepannya dapat lebih baik dan tidak ada kekurangan dari segi apapun. Saran-saran tersebut antara lain:

1. Bagi Calon Praktikan yang akan melaksanakan PKL:

- a. Praktikan selanjutnya diharapkan lebih mempersiapkan diri lagi dengan aktif dalam mencari informasi ke fakultas maupun jurusan terkait pelaksanaan PKL serta bertanya kepada senior yang sudah melaksanakan PKL atau sudah bekerja terkait dengan tempat yang tersedia dan pengalaman dan tantangan yang harus dihadapi.
- b. Praktikan selanjutnya diharapkan untuk membaca dan mengetahui terlebih dahulu hal-hal terkait bidang usaha/kegiatan perusahaan/instansi, nilai-nilai yang diterapkan, peraturan-peraturan yang mengikat, dan latar belakang perusahaan atau instansi tersebut;
- c. Praktikan selanjutnya disarankan untuk terlebih dahulu menyiapkan diri seperti sikap disiplin, keterampilan, dan pengetahuan yang dimiliki sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat memudahkan dalam pengaplikasiannya nanti;

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat memberikan informasi, pembekalan serta gambaran awal kepada mahasiswa sebelum melaksanakan PKL;

b. Universitas Negeri Jakarta untuk menjalin hubungan yang baik kepada banyak perusahaan untuk memudahkan mahasiswa dalam pencarian tempat PKL dan agar proses pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dikemudian hari.

c. Mempersingkat proses permohonan surat PKL

3. Bagi PT Patra Jasa :

a. Karyawan yang memberikan tugas kepada praktikan diharapkan lebih komunikatif dalam penyampaian tahapan pengerjaan sehingga tugas dapat diselesaikan dengan baik;

b. Dalam melakukan pembelian, perusahaan harus mengkomunikasikan lebih jelas terkait berkas kelengkapan dalam melakukan pembayaran agar tidak tertundannya proses pembayaran kepada vendor dan memudahkan verifikator dalam melakukan pekerjaannya.

c. PJOT diharapkan dapat menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya untuk jurusan Akuntansi, hal ini dilakukan guna mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.

Profil PT Patra Jasa Office Tower 2018/2019.

PT Patra Jasa Office Tower 2019. Data Internal Perusahaan Struktur Organisasi.
Jakarta: PT Patra Jasa Office Tower.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL Mandiri



*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 : 3888/UN39.12/KM/2019

16 Juli 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Bapak Wido People Development Section Head PT Patra Jasa
Jakarta

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

Nama : Ilham Rizqullah Basri
Nomor Registrasi : 8335163349
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 085781392965

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 September 2019.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :


1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lampiran 2 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 3 Daftar Hadir PKL

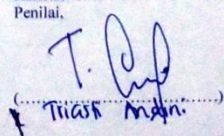


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**


Nama : LIYAN KIBIJALAN BASMI
 No. Registrasi : 033516349
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik : PATRA JASA Office Tower
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 29 Juli 2019	1. <u>Dr</u>	
2.	Selasa / 30 Juli 2019	2. <u>Dr</u>	
3.	Rabu / 31 Juli 2019	3. <u>Dr</u>	
4.	Kamis / 1 Agustus 2019	4. <u>Dr</u>	
5.	Jumat / 2 Agustus 2019	5. <u>Dr</u>	
6.	Senin / 5 Agustus 2019	6. <u>Dr</u>	
7.	Selasa / 6 Agustus 2019	7. <u>Dr</u>	
8.	Rabu / 7 Agustus 2019	8. <u>Dr</u>	
9.	Kamis / 8 Agustus 2019	9. <u>Dr</u>	
10.	Jumat / 9 Agustus 2019	10. <u>Dr</u>	
11.	Senin / 12 Agustus 2019	11. <u>Dr</u>	
12.	Selasa / 13 Agustus 2019	12. <u>Dr</u>	
13.	Rabu / 14 Agustus 2019	13. <u>Dr</u>	
14.	Kamis / 15 Agustus 2019	14. <u>Dr</u>	
15.	Jumat / 16 Agustus 2019	15. <u>Dr</u>	

Jakarta, 30 September 2019
 Penilai,

 (.....)
 T. Q. M. M. M.

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

Lanjutan Lampiran 3



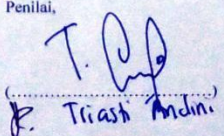
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13226
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ----- SKS


Nama : ILHAM WIGALATI KASRI
 No. Registrasi : 033516380
 Program Studi : Perusahaan
 Tempat Praktik : PT. JASA OFFICE TOWER
 Alamat Praktik/Telp : _____

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

Jakarta, 30 September 2019
 Penilai,

 (.....)
 T. Triast Andini

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

Lanjutan Lampiran 3

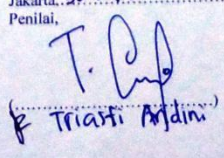


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : ILHAM KIRULLAH BASRI
 No. Registrasi : 8330100410
 Program Studi : Administrasi
 Tempat Praktik : Rakta Juki Office Tower
 Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 30 September 2019
 Penilai,

Triasti Andini


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

Lampiran 4 Laporan Harian PKL



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Barwongsungur Blok, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekonjau.id




LOG HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS


Nama : Ilham Rizqullah Basri
No. Registrasi : 8335163349
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Patra Jasa Office Tower
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.32-34, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin / 29 Juli 2019	Fotocopy File/Berkas Seperti Transmital slip, memorandum
2.	Selasa / 30 Juli 2019	Memisahkan Transaksi Per Transaksi Sewa Tenant yang di PJOT Ke Perusahaan
3.	Rabu / 31 Juli 2019	Memisahkan Transaksi Per Transaksi Sewa Tenant Yang di Residential ke perusahaan
4.	Kamis / 01 Agustus	Memisahkan Invoice Sewa Tenant yang di PJOT ke perusahaan dan Residential
5.	Jumat / 02 Agustus	Memisahkan Invoice Sewa Tenant yang di Residential ke perusahaan
6.	Senin / 05 Agustus	Menaruh Invoice serta Transaksi Per Transaksi Tadi ke Dalam Map
7.	Selasa / 06 Agustus	Memisahkan Transaksi Tanda Terima Manual dan Tanda Terima PJOT ke Residential
8.	Rabu / 07 Agustus	Memisahkan Transaksi Tanda Terima Manual sesuai jenis dan Residential
9.	Kamis / 08 Agustus	Memisahkan Transaksi Tanda Terima Elektronik sesuai jenis dan Residential
10.	Jumat / 09 Agustus	Fotocopy File/Berkas Seperti Memorandum, kontrak kerja, Rekap
11.	Senin / 12 Agustus 2019	Menaruh serta memisahkan Transaksi Tanda Terima Manual dan Elektronik ke dalam file/map sesuai nama tipenya antara untuk
12.	Selasa / 13 Agustus	Memisahkan Transaksi Listrik per tiap tiap tenant sesuai tanggal
13.	Rabu / 14 Agustus	Libur
14.	Kamis / 15 Agustus	Mengamplopin Invoice serta Bukti Potong Pajak Tenant serta PJOT
15.	Jumat / 16 Agustus 2019	Buat Voucher yang berisikan Kena Pajak persetiap tenant serta tanda tangan dari atasan
16.	Senin / 19 Agustus 2019	Merekap Voucher yang telah dibuat sebelumnya didalam sebuah excel setelah itu mengantarkan voucher yang telah dibuat ke
17.	Selasa / 20 Agustus	Mempelajari Dasar Dasar Menggunakan IFCA
18.	Rabu / 21 Agustus	Mempelajari Dasar Dasar Menggunakan IFCA
19.	Kamis / 22 Agustus	Mempelajari Dasar Dasar Menggunakan IFCA
20.	Jumat / 23 Agustus	Mencari nomor bukti pembayaran dari file-file beban administrasi

Jakarta, 06 Maret 2020
Penilai

Triasti Andini

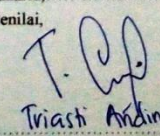
Lanjutan Lampiran 4


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.fekonj.ac.id



Building Future Leaders

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
21.	Senin / 26 Agustus 2019	Mencari nomor bukti pembayaran dari file-file beban administrasi melalui JECA
22.	Selasa / 27 Agustus 2019	Mencari nomor bukti pembayaran dari file-file beban administrasi melalui JECA
23.	Rabu / 28 Agustus 2019	Mencari nomor bukti pembayaran dari file-file beban administrasi melalui JECA
24.	Kamis / 29 Agustus 2019	Membantu membuat list beban aktiva yang perlu di perbarui dan di hapuskan
25.	Jumat / 30 Agustus 2019	Membantu membuat list beban aktiva yang perlu di perbarui dan di hapuskan
26.	Senin / 02 September 2019	Membantu membuat list beban aktiva yang perlu di perbarui dan di hapuskan
27.	Selasa / 03 September 2019	Membantu membuat list beban aktiva yang perlu di perbarui dan di hapuskan
28.	Rabu / 04 September 2019	Membantu Mengerjakan PPH dan PPN permasing masing tenant
29.	Kamis / 05 September 2019	Membantu Mengerjakan PPH dan PPN permasing masing tenant
30.	Jumat / 06 September 2019	Membantu Mengerjakan PPH dan PPN permasing masing tenant
31.	Senin / 09 September 2019	Membantu Mengerjakan PPH dan PPN permasing masing tenant
32.	Selasa / 10 September 2019	Sakit
33.	Rabu / 11 September 2019	Buat Voucher yang berisikan Kena Pajak persetiap tenant serta tanda tangan dari atasan
34.	Kamis / 12 September 2019	Buat Voucher yang berisikan Kena Pajak persetiap tenant serta tanda tangan dari atasan
35.	Jumat / 13 September 2019	Merekap Voucher yang telah dibuat sebelumnya didalam sebuah excel setelah itu mengantarkan voucher yang telah dibuat ke atasan untuk di tanda tangan
36.	Senin / 16 September 2019	Merekap Voucher yang telah dibuat sebelumnya didalam sebuah excel setelah itu mengantarkan voucher yang telah dibuat ke atasan untuk di tanda tangan
37.	Selasa / 17 September 2019	Memisahkan Transaksi Tanda Terima Manual dan Tanda Terima Elektronik antara PJOT dan Residential Balikpapan
38.	Rabu / 18 September 2019	Memisahkan Transaksi Tanda Terima Manual sesuai jenis dan tipenya, karena banyak sekali tipe nya ada jenis TT, SE, RF, dsbnya.
39.	Kamis / 19 September 2019	Memisahkan Transaksi Tanda Terima Elektronik sesuai jenis dan tipenya, karena banyak sekali tipe nya ada jenis TT, SE, RF, dsbnya.
40.	Jumat / 20 September 2019	Memisahkan Transaksi Listrik per tiap tiap tenant sesuai tanggal awal hingga akhir serta merekapnya

Jakarta,
 Penilai,

 Triasti Andini

Lanjutan Lampiran 4


NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
41.	Senin / 23 September 2019	Merekap bukti potong pph 21, pph 23 dan pph pasal 4 ayat (2)
42.	Selasa / 24 September 2019	Merekap bukti potong pph 21, pph 23 dan pph pasal 4 ayat (2)
43.	Rabu / 25 September 2019	Merekap bukti potong pph 21, pph 23 dan pph pasal 4 ayat (2)
44.	Kamis / 26 September 2019	Merekap bukti potong pph 21, pph 23 dan pph pasal 4 ayat (2)
45.	Jumat / 27 September 2019	Merekap bukti potong pph 21, pph 23 dan pph pasal 4 ayat (2)
46.	Senin / 30 September 2019	Merekap bukti potong pph 21, pph 23 dan pph pasal 4 ayat (2)

Jakarta,

Penilai,

T. P. P.
Triasti Andri

Lampiran 5 Penilaian PKL




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

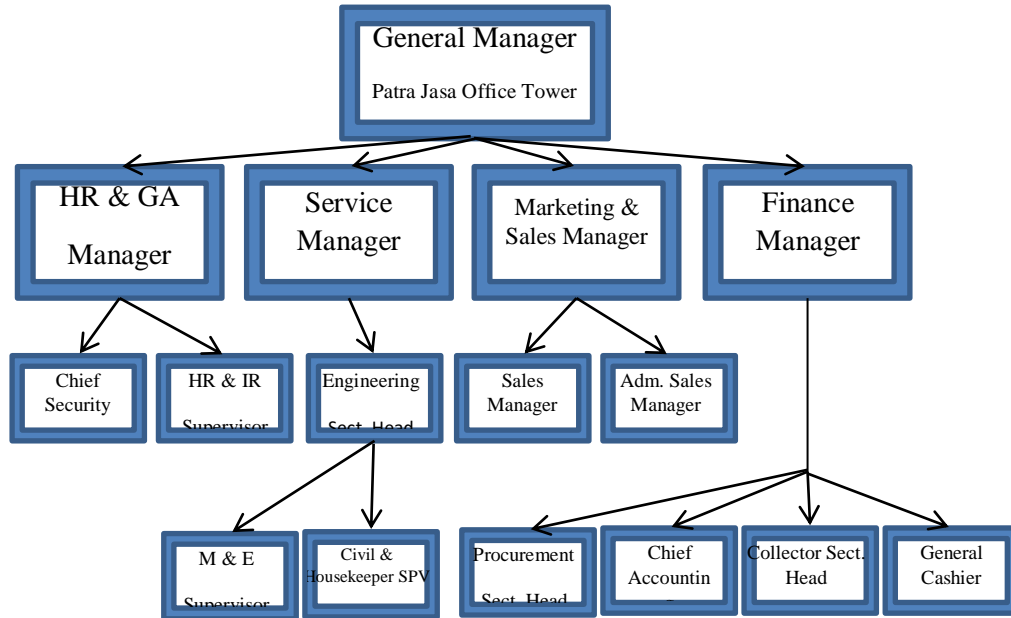
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : ILHAM ALFERULLAH B.
 No.Registrasi : 033546349
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Pakta Jasa Office Tower
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	79																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	82																															
Jumlah		838	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">838</td><td style="text-align: center;">=</td><td style="text-align: center;">83,8</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td></tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">84</td><td style="text-align: center;">A-</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Angka bulat</td><td style="text-align: center;">huruf</td></tr> </table>	838	=	83,8	10 (sepuluh)			84	A-	Angka bulat	huruf																				
838	=	83,8																															
10 (sepuluh)																																	
84	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 20 September 2019
 Penilai:

 Triash Andini

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Struktur Organisasi PT Patra Jasa Unit PJOT




Lampiran 7 Contoh Voucher (Tagihan Pekerjaan)

NO. 9 / VI / 2019				
UNIT. POT - OPERASIONAL				
Dibayar kepada :				
V. ALWAN INDO TEKNIK				
PEMBY. PEK. PEMBUATAN KAWASAN HARI RAYA IDUL FITRI TAHUN 2019 DI				
PATRA JASA OFFICE TOOLS				
SPK/PROC-PJ01/V/2019	Rp 36.300.000			
PPH 23	Rp -660.000			
Total	Rp 35.640.000			
PERSETUJUAN UNTUK PEMBAYARAN				
PEJABAT	Tgl	OTORITAS	JF PEMBAYARAN	Tgl
Mirna Priyastuti Accounting Property		Maria Sinaga Asisten Manajer Treasury		
Dimas Jantary S Manajer Accounting & Pengembangan Property		Indrajanti Manager Keuangan & Perbankan		
Manager Pajak		Asisten Manajer VP Treasury Perencanaan		
Gusti Nyoman Oka VP Accounting & Sistem Informasi		Penyairma		
CUREMENT		VERIFIKASI & FICO		
PO : 162	VENDOR :	DOC TICKET :		
SA : 190	REQ ID :	DOC MIRO :		
BON :				

Lampiran 8 SOP Pembayaran

PATRAJASA ALUR DOKUMEN PEMBAYARAN	
<p>VERIFICATION</p> <p>Date :</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>RECEIVED</p> <p>FINANCE</p> <p>2018</p> <p>BY ...lwsl.....</p> </div>	<p>Kelengkapan :</p> <p>Tagihan Pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 1. Surat Permohonan Pembayaran <input checked="" type="checkbox"/> 2. Kwitansi <input checked="" type="checkbox"/> 3. Faktur Pajak <input checked="" type="checkbox"/> 4. Surat Jalan / Fanda Terima Barang <input type="checkbox"/> 5. PO <input type="checkbox"/> Surat penawaran harga, PR, i/P, Estimasi Biaya, Complaint. <input type="checkbox"/> 6. Permintaan Pengadaan serta dokumen pendukung lainnya (foto barang, kartu garansi) <p>Tagihan Pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 7. SSP <input checked="" type="checkbox"/> 8. Berita / Jara Serah Terima Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> 9. Laporan Kemajuan Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> 10. Surat Perjanjian Kerja / Surat Perjanjian Borongan <input type="checkbox"/> 11. Surat Penawaran Harga, PR, PP, Estimasi, Complaint Report <input type="checkbox"/> Permintaan Pengadaan, serta dokumen pendukung lainnya (foto proyek)
<p>DOCUMENT SUBMITTED / REJECTED</p>	<p>To : _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Due to : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>DOCUMENT SUBMITTED TO VERIFICATION</p> <p>Date :</p>	<p>Note :</p>
<p>ACCOUNTING APPROVAL</p> <p>Date :</p>	
<p>FINANCE MANAGER APPROVAL</p> <p>Date :</p>	


Lampiran 9 Memorandum Permohonan Pembayaran (Tagihan Pekerjaan)

		Patra Jasa Office Room Building 1 Jl. Jend. Jalabir P. Jati F / RS 40132	7 1st Ground Floor Kuningan
MEMORANDUM			
Direktur Keuangan & SDM		Nomor : 435	DIR.OP-0106
Operasi		Tanggal : 26	Juli
Permohonan Pembayaran Dekorasi Hari Raya Idul Fitri 1443 H Patra Jasa Office Tower			
Imp :	tu) berkas		
Riampirik besar R	mpaikan invoice tagihan CV. Alwan Indo Teknik atas 801.000,- (tiga puluh enam juta tiga ratus ribu RUC/2019 tanggal 20 Mei 2019		li atas SPK
Relanj Atas M Ma. De	ebaran dapat ditransfer kepada: CV. Alwan Indo Teknik ning : 167-00-0118255-8 Mandiri KCP Bekasi Jaka Sampurna		
ini T. P	telah di hapkan sesuai dengan Sistem Tata Kerja dan Prins Prinsip Good Corporate Governance (GCG) yang din		agritas radita
semil	tikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucap		
PT. PATRAJASA			
			
Ferry Febrianto Direktur Operasi			
Tambahan : -VP Treasury & Perencanaan Perusahaan -VP Akutansi & Sistem Informasi			
			

Lampiran 10 Kwitansi

	<p>CV. ALWAN INDO TEKNIK PERDAGANGAN UMUM DAN JASA Jln. Depkes 2 Rt 04/07 No. 54 Jatibening Pondok Gede Bekasi 17412 Phone / Fax : 021 - 8652412 Email : alwan.indo_teknik@yahoo.com</p>
KWITANSI	
Sudah Terima dari :	PT. PATRA JASA
Banyaknya uang :	<i>Tiga puluh enam juta tiga ratus ribu rupiah</i>
Untuk pembayaran : pekerjaan pembuaian decorasi gedung ruko fitri 1440 H tahun 2019 Patra Jasa Office Tower Jakarta sebesar Rp. 36.300.000,- @ 100% = Rp. 36.300.000,- sesuai SPK No. 05/SPK/F/ROC-POC/V/2019 tanggal 20 Mei 2019	
Jakarta, 13 20 19	
Rp. <u>36.300.000,-</u>	

Lampiran 11 Faktur Pajak

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-19.00567478		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : CV ALWAN INDO TEKNIK Alamat : DEPKES II NO 54 RT 004 RW 007, JATIBENING, KOTA BEKASI NPWP : 70.521.887.3-432.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. PATRA JASA Alamat : Jl. Jendral Gatot Subroto Blok 00 No.32-34 RT:001 RW:002 Kel.Kuningan Timur Kec.Setia Budi Kota/Kab.Jakarta Selatan DKI Jakarta 12950 NPWP : 01.000.505.6-051.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pekerjaan pembuatan Dekorasi hari Raya Idul Fitri 1440 H tahun 2019 Patra Jasa Office Tower Jakarta Rp 33.000.000 x 1	33.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		33.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		33.000.000,00 ✓
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		3.300.000,00 ✓
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<p>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p>		
		KOTA BEKASI, 13 Juni 2019
		LUKMAN

PEMBERTAJARAN Faktur Pajak ini telah diproses ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang yang berlaku. PERNYATAAN PPN yang merupakan Faktur Pajak yang sama sesuai dengan ketentuan yang sebelumnya diterbitkan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dalam rangka sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari

Lampiran 12 Berita Acara



CV. ALWAN INDO TEKNIK

Jln. Depkes 2 Rt 04/07 No. 54 Jatibening Pondok Gede Bekasi 17412
Phone : 021 - 85448855 Email : alwanindoteknik@yahoo.com

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Perjanjian Pembuatan Dekorasi Hari Raya Idul Fitri 1440 H Tahun 20
Patra Jasa Office Tower Jakarta

Pada hari ini Rabu tanggal Dua puluh dua Bulan Mei Tahun Dua ribu sembilan belas yang bertanda tangan dibawah ini :

<p>Jabatan : Sukir General Manager Pengelolaan Ge... Berkedudukan di Jl. Jenderal C... bertindak untuk dan atas nama PT... Pertama</p>	<p>... Kantor dan Halaman PT. Patra Jasa... Kav. 32-34, Jakarta dalam hal ini... Jasa yang selanjutnya disebut Pihak... Kedua</p>
<p>Nama : Lukman Jabatan : Direktur CV. Alwan Indo Teknik Berkedudukan di Bekasi... hal ini bertindak untuk dan atas n... disebut Pihak Kedua</p>	<p>Jalan Jatibening Pondok Gede Bekasi dalam... CV. Alwan Indo Teknik yang selanjutnya... disebut Pihak Kedua</p>

DIKEMHI :

SPK No. 95/SPK/PROC-PJOT/17.

20 Mei 2019

Kedua belah pihak dalam Berita Acara ini sepah...
Pembuatan Dekorasi Hari Raya Idul Fitri 1440 H...
bahwa pihak kedua telah menyelesaikan pekerjaan...
Pihak Pertama dan Pihak Pertama menyatakan...
dibekukan oleh Pihak Kedua

untuk mengadakan serah terima Pekerjaan...
tahun 2019 Patra Jasa Office Tower Jakarta...
sebut dengan baik dan menyerahkan kepada...
penerima hasil / prestasi pekerjaan yang...
diperoleh

Derrikian berita acara ini dibuat untuk dipergunaka...
na mestinya.

PIHAK KEDUA
CV. ALWAN INDO TEKNIK

A T Alwan
I Indo
I Teknik
LUKMAN
Direktur

PIHAK PERTAMA
PT. PATRA JASA

SUKIR
General Manager

Lampiran 13 Laporan Kemajuan Pekerjaan (LKP)

PATRAJASA		LEMBAR PERUBAH DIREKTUR OPERASI				
AGENDA	DITERIMA TANGGAL	NO. RESURAT			TANGGAL SURAT	DITERIMA DARI
No: 1007/DIROPS-PJ/2019	26/7/2019	1086/PR-B/M/10/2019			25/7/2019	VR Pengelolaan Properti
DITERUSKAN KEPADA	ACTION	TANGGAPAN	INRO	FILE	Disposisi:	
DIREKTUR KEUANGAN & SDM						
DIREKTUR PENGEMBANGAN BISNIS						
SEKRETARIS PERUSAHAAN						
VP INTERNAL AUDIT						
VP PENG & PEMASARAN PROPERTI						
VP AKUNTANSI & SISTEM INFORMASI						
VP HUKUM						
VP MULTIJASA						
VP PENGEMBANGAN						
VP PEMASARAN PROPERTI						
VP PEMBANGUNAN & HSE						
VP PENGADAAN						
VP PENGELOLAAN HOTEL						
VP PENGELOLAAN PROPERTI						
VP SDM & LAYANAN UMUM						
VP TREASURY & PERENC PERUSAHAAN						
VP USAHA RADI						
SEKRETARIS DIREKTUR OPERASI						
ANAK PERUSAHAAN						
1. PT PAK						
2. PT MIT						
Catatan:						
* Harap tidak memisalkan LEMBAR DISPOSI dari suratnya						
* Harap dibubuhi paraf dan tanggal						

Lampiran 14 SPK

SURAT PERINTAH KERJA
NO. /SPK/PROG-PJOTV/2019

Tentang : Pek. Pembuatan Decorasi Hari Raya Idul Fitri 1440 H Tahun 2019 - Patra Jasa Office Tower

1. PT. Patra Jasa	Akan di Jakarta, beralamat di Subroto Kav 32-34 Gedung Patra dalam al ini di wakil oleh Sukir dalam kedu, annya selaku General Manager Gedung Perkantoran & Hunian di Patra Jasa dan oleh karenanya diad untuk atas nama PT. Patra Jasa, nya di sebut PIHAK PERTAMA
2. CV. Alwan Indo Teknik	an Bekasi beralamat di Jatiabundok Gede Belasi, Tlp. 021-4555 dalam hal ini di wakil oleh Lukman Ke dan Indo Teknik dan oleh sah Lu dukannya selaku Direktur Utama untuk dan atas nama CV. Alwa seragutnya disebut PIHAK KEDUA
3. Macam Pekerjaan	1. Pekerjaan Decorasi Hari Raya Idu F 1440 H. Tahun 2019 Patra Jasa Office Tower
4. Dasar SPK	1. PP No. 106/RM/OPS-PJOTV/2019, tanggal 09 Mei 2019 2. State Volume Pek. Patra Jasa Office Tower 3. Surat Penawaran CV. Alwan Indo Teknik No. 01/PH/Alwan/V/2019 4. Anggaran Biaya CV. Alwan Indo Teknik No. 01/PH/Alwan/V/2019
5. Biaya	1. Rp 30.000.000,- (tiga puluh enam juta tiga ratus dua puluh rupiah) sudah termasuk PPh
6. Pembayaran	1. Setelah pekerjaan selesai 100% sesuai dengan Surat Perintah Pekerjaan dan Laporan Kemajuan Pekerjaan disetujui oleh General Manager Pengelolaan Gedung Perkantoran & Hunian
7. Waktu Pelaksanaan	1. Setelah Surat Perintah Pekerjaan ditandatangani
Pengawasan	1. Manajer Operasional / Dibantu Staff
Sanksi	1. Bila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dikenakan denda sebesar (satu persen) dari jumlah biaya setiap hari keterlambatan dengan maximum 5 % dari (biaya) 2. Bila Pihak Kedua tidak dapat memenuhi kewajiban yang diberikan sesuai yang SPK ini, Pihak Pertama berhak membatalkan Surat Perintah Pekerjaan ini dan menyerahkan kepada pemborong lain dengan segala biaya yang menjadi beban Pihak Kedua.

Surat Perintah Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) lengkap dengan materi yang menyangkut kekuatan Hukum yang sama.

Jakarta, Mei 2019

<p>PIHAK KEDUA CV. Alwan Indo Teknik</p> <p style="text-align: center;">(Tanda Tangan)</p> <p>Lukman Direktur Utama</p>	<p>PIHAK PERTAMA Patra Jasa</p> <p style="text-align: center;">(Tanda Tangan)</p> <p>Sukir General Manager</p>
---	--

Lampiran 15 Surat Penawaran Harga



CV. ALWAN INDO TEKNIK
 Jln. Depkes 2 Rt 04/07 No. 54 Jatibening Pondok Gede Bekasi 17412
 Phone : 021 - 85448855 Email : alwanindoteknik@yahoo.com

Nomor : 051/PH/Alwan / V /2019 Jakarta, Mei 2019
 Perihal : Penawaran harga

Kepada Yth,
 PT. Patra Jasa
 Patra Jasa Office Tower
 Jl. Gatot Subroto Kav. 32-34
 Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya permintaan harga barang pekerjaan pengadaan pembuatan dekorasi Idul Fitri 1440 di Patra Jasa Office Tower, bersama ini kami PT. Alwan Indo Teknik * mengajukan penawaran sebesar Rp. 41.250.000,- (Empat puluh satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah), dengan harga sebagai berikut :

No.	Jenis Pekerjaan>Nama Barang	Volume	Harga Satuan Rupiah	Jumlah Rupiah
	Pek. Pengadaan Pembuatan Dekorasi Idul Fitri 1440 H			
1	Dekorasi hari raya Idul Fitri 1440 H Lobby Utama lantai Dasar	1 Lot	33.000.000,00	33.000.000,00
2	Banner Idul Fitri 1440 H Patra Jasa Office Tower I/K. 1.5 x 14 Meter	1 Bn	4.500.000,00	4.500.000,00
P. No. 106/RM/OPS-PAK/V/2019				
Jumlah				37.500.000
PPN 10%				3.750.000
Jumlah				41.250.000 ✓

Demikianlah surat penawaran harga dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
 CV. Alwan Indo Teknik



Lampiran 16 Purchase Requisition (PR)

Patra Jasa Office
 Patra Jasa Office Tower Ground Floor
 Jl. Cikole Subono Kav. 33-34
 Jakarta Selatan, Indonesia
 Telp: 622152114141 Fax: 62215214084

Department : PU100T0001-01-PATRA JASA OFFICE TOWER

Purchase Requisition
 PR Service

No.	Material No	Mat Group	Acc	Quantity	Unit	Description	Price Per unit	Value	Delivery Date
1		S99	K	1	AU	PEK. PEMBUATAN DIKORASI IDUL FITRI 1440 H PATRA JASA OFFICE TOWER	33,000,000 IDR	33,000,000 IDR	12.07.2019
1.1				1	AU	PEK. PELAKSANAAN DECORASI IDUL FITRI 1440 H	33,000,000 IDR	33,000,000 IDR	
Gross price in							IDR		

Approved by : _____
 Sukir
 Man. umum
 GM. Pengelolan Gedung Perkantoran & Hunian

Approved by : _____
 Januar Ska Farudin
 Man. Keuangan

Ship to :
 Patra Jasa Office Tower
 Jl. Cikole Subono Kav. 33-34
 Jakarta Selatan, Indonesia
 Telp: 622152114141 Fax: 62215214084

Ship to :
 Patra Jasa Office Tower
 Jl. Cikole Subono Kav. 33-34
 Jakarta Selatan, Indonesia
 Telp: 622152114141 Fax: 62215214084

Lampiran 17 Estimasi Pekerjaan

ESTIMASI HARGA BARANG ESTIMATE PRICE OF MATERIAL

WORK REQUEST NO. / TGL / DATE : 106/RM/OPS-PJOT/2019
 BUILDING COMPLEK : Patra Jasa Office Tower
 FLOOR / HOUSE NO. : Patra Jasa Office Tower

NO Item	Nama Barang Item Of Material	Jumlah Baran Quantity	Unit	Harga Satuan Price Of Unit (Rp.)	Jumlah Harga Value (Rp.)
Pekerjaan					
1	Decorasi Hari Raya Idul Fitri 1440 H Lobby utama lantai dasar	1	ls	Rp 31,565,000	31,565,000
2	Banner Idul Fitri 1440 H Patra Jasa Office Tower uk. 1.5 x 14 meter	1	Bh	Rp 3,745,000	3,745,000
				Jumlah =	Rp 35,310,000
				Jasa 10% =	Rp -
				PPN 10% =	Rp 3,531,000
				Total =	Rp 38,841,000

Terbilang : tiga puluh empat juta delapan ratus empat puluh satu ribu rupiah

Mengetahui
Man. Umum

Sutarno

Mengetahui
GM. Pengelolaan Gedung
Perkantoran & Hunian

Sukir

Lampiran 18 Complaint Report

COMPLAINT REPORT

Name of Company : Patra Jasa Office Tower

Floor : Dasar

Address : Jl. Gatot Subroto Kav 32 - 34 Jakarta

No	COMPLAIN	QUANTITY
	Mohon diadakan barang berupa :	
1	Dekorasi hari raya Idul Fitri 1440 H Lobby Utama Lantai dasar	1 Lot
2	Banner Idul Fitri 1440 H Patra Jasa Office Tower Uk. 1,5 x 14meter	1 bh
	Note : untuk dekorasi idul	

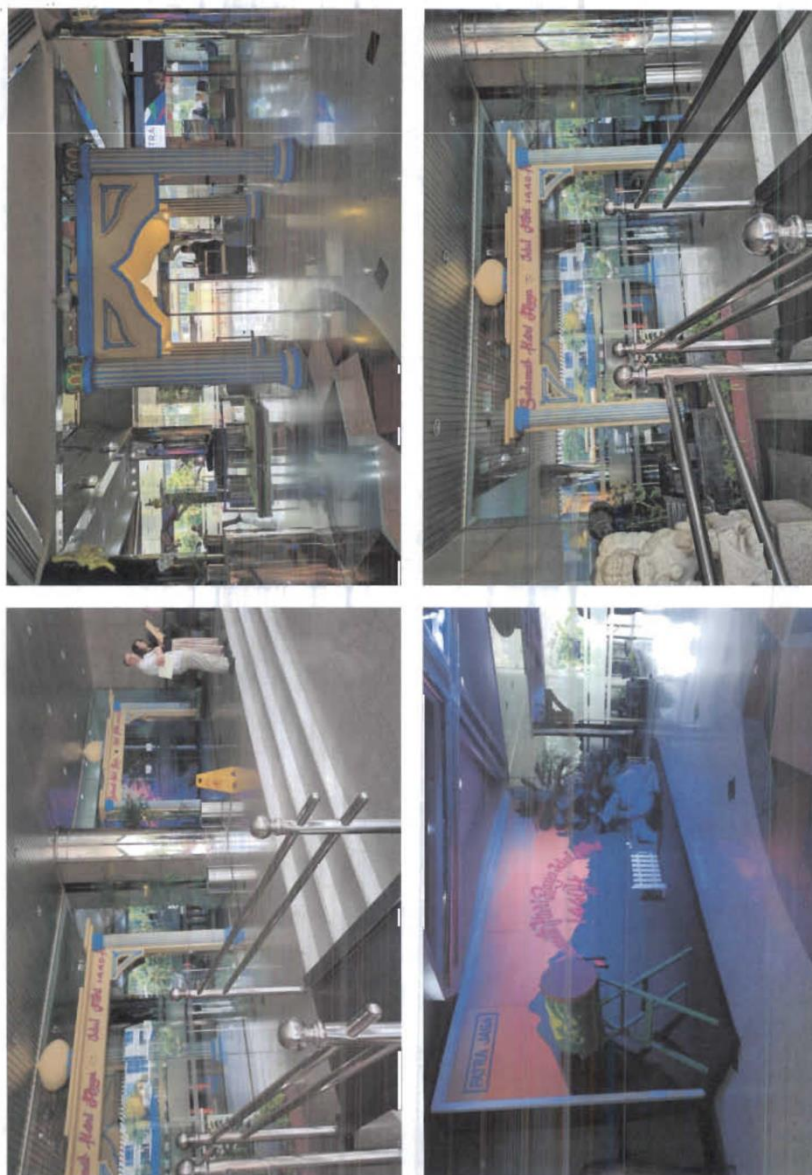
Jakarta, Mei 2019

ursyamsu Rizqi

Lampiran 19 Permintaan Pengadaan

	PERMINTAAN PENGADAAN (PP) BARANG / JASA NON HOTEL					No PP 106R/WOPS-PJOTW/2019
TANGGAL PERMINTAAN 9 Mei 2019	TANGGAL DIBUTUHKAN: <input checked="" type="checkbox"/> URGENT				TGL. DIPESAN: 20/05/2019	KHALUS DIISI OLEH BAGIAN PEMBELIAN / PENGADAAN
(SEKSI / BAGIAN / UNIT USHA *) Manager Operasi PATRAJASA OFFICE TOWER	MATA ANGGARAN NO.: 0011020 00100103			Nama Petugas: Subandri Procurement Dept Head	TGL. DIPESAN: 20/05/2019	
URAIAN BARANG / PEKERJAAN *Mohon disediakan barang berupa :	FIXED ASSET NON FIXED ASSET LAIN-LAIN	JUMLAH	SATUAN	PEMASOK/ REKANAN SYARAT PEMAYARAN HARGA SEBELUMNYA	P E N A W A R A N	TGL. DIPESAN: 20/05/2019
1 Dekorasi hari raya Idul Fitri 1440 H Lobby Utama Lantai dasar	1	1	Lot	↑	P E N A W A R A N	TGL. DIPESAN: 20/05/2019
2 Banner Idul Fitri 1440 H Patra Jasa Office Tower Uk. 1.5 x 1.4meter	1	1	bh	↑	P E N A W A R A N	TGL. DIPESAN: 20/05/2019
DIMINTA OLEH: Manager Operasi (Budi Subhnyano)	DISETUI OLEH: General Manager (Suksir)	DIBERIKSA OLEH: Manager Property (Dirfas Januari)	JUMLAH	↑	P E N A W A R A N	TGL. DIPESAN: 20/05/2019
KETERANGAN: Untuk dekorasi Idul Fitri	Distribusi:	1. PUTIH = Procurement	2. MERAH = Pemohon	3. KUNING = Accounting	4. BIRU = Store	TGL. DIPESAN: 20/05/2019

Lampiran 20 Foto Bukti



Lampiran 21 Memorandum Permohonan Pembayaran (Tagihan Pengadaan)



PT BERKAH WISNU ABADI
KONTRAKTOR - SUPPLIER - PERDAGANGAN UMUM

Jakarta, 24 Juli 2019
No : 010/T/BWA/VII/2019
Perihal : Penagihan Pembayaran

Reference:
Purchase Order Regular SAP PO.No./Date : 4500185078/12.07.2019

Kepada Yth,
PT Patra Jasa/Patra Jasa Office Tower
Jl. Jenderal Gatot Subroto KAV.32-34
Jakarta Selatan

Dengan Hormat,

Sehubungan telah diselesaikannya Pekerjaan Pengadaan Barang untuk di Area Toilet umum Gedung Patra Jasa Office Tower sesuai dengan *Purchase Order Regular SAP PO. NO./Date : 4500185078/12.07.2019 dan Tanda Terima Barang No. 010/TT/BWA/VII/2019*, maka bersama ini kami PT Berkah Wisnu Abadi bermaksud untuk mengajukan penagihan pembayaran Pekerjaan tersebut diatas sebesar **Rp 5.786.000,-** (Lima juta tujuh ratus delapan puluh enam ribu Rupiah)

Selanjutnya mohon pembavaran agar ditransfer langsung ke **Rek. No. 166-00-0148240-5 an. PT Berkah Wisnu Abadi pada Bank Mandiri KCP Jakarta Pondok Bambu.**

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat Kami
PT Berkah Wisnu Abadi

Nancy Djanny
Direktur

Lanjutan Lampiran 21

16

PT. Patra Jasa
Jl. ...
No. ...
Telp. ...
Fax ...
Email ...

MEMORANDUM

Kepada : VP Treasury & Keuangan Perusahaan No. : ... /PLP-PJ/M/VII/2019

Dari : Pjs. VP Pengelolaan Properti Tanggal : Juli 2019

Perihal : Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang Untul Area Toilet Umum Gedung
Patra Jasa Office ...

Lamp : 1 (satu) berkas

Terlampir kami sampaikan berita tagihan PT. Berkah Wisnu Abadi untuk pekerjaan tersebut di atas, sebesar Rp.5.786.000 (lima juta tujuh ratus delapan puluh enam ribu rupiah), sesuai dengan sesuai po No.4500/001/12.07.2019

Pembayaran ditransfer ke rekening sebagai berikut:

NAMA : PT. Berkah Wisnu Abadi
No. Rekening : 166 00-0 48240-5
Bank : Mandiri

Dokumen ini telah disiapkan sesuai dengan Sistem Tata Kelola (Prinsip – Prinsip Dasar Integritas Perusahaan dan Prinsip Good Corporate Governance (GCG) yang dimuat dalam Code Of Product PT. Patra Jasa

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diharapkan terima kasih.

PT. Patra Jasa

Sukir
Pjs. VP. Pengelolaan Properti

Tembusan :
- file

Lampiran 22 Kwitansi



PT BERKAH WISNU ABADI

KWITANSI

No.010/KW/BWA/VII/2019

Sudah terima dari PT Patra Jasa/Patra Jasa Office Tower Jl Jend Gatot Subroto Kav 32-34 Jakarta

Banyaknya uang : Lima juta tujuh ratus delapan puluh enam ribu rupiah

Untuk Pembayaran : Pekerjaan Pengadaan Barang untuk di Area Toilet umum Gedung Patra Jasa Tower sesuai dengan *Purchase Order Regular SAP PO.No./Date : 4500185078/12.07.2019 dan Tanda Terima Barang No.010/TT/BWA/VII/2019*, Mohon pembayaran ditransfer ke Rek. No. 166-00-0148240-5 a/n PT Berkah Wisnu Abadi pada Bank Mandiri KCP. Jakarta Pondok Bambu

Jumlah Rp 5.786.000,-

Jakarta 24 Juli 2019
Hormat Kami
PT Berkah Wisnu Abadi



Nency Dianny
Direktur

Lampiran 23 Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-19.55392361		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT BERKAH WISNU ABADI Alamat : GRAHA MAMPANG LT. 3 RUANG 305, JL. MAMPANG PRAPATAN RAYA NO 100, DUREN PIGA , JAKARTA SELATAN NPWP : 73.652.446.3-061.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT PATRA JASA Alamat : Jl. Jenderal Gatot Subroto Blok 32-34 No.- RT:000 RW:000 Kel.- Kec.- Kota/Kab.Jakarta Selatan DKI Jakarta 12950 NPWP : 01.000.505.6-051.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	pelampung closet tombol Rp 250.000 x 4	1.000.000,00
2	jet washer merk toto Rp 440.000 x 4	1.760.000,00
3	kran wastafel merk toto TX 11 1LR YY Rp 1.250.000 x 2	2.500.000,00
Harga Jual / Penggantian		5.260.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		5.260.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		526.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah dilandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA SELATAN, 24 Juli 2019

NENCY DIANNY

BASED ON PO :4500185078 TGL 12 JULI 2019
INVOICE NO :010/INV/BWA/VII/2019 TGL 24 JULI 2019

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah diajukan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebenarnya dimunculkan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (b) UU PPN dikena sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari

Lampiran 24 Tanda Terima Barang



PT BERKAH WISNU ABADI

KONTRAKTOR - SUPPLIER - PERDAGANGAN UMUM

Jakarta, 24 Juli 2019
No : 010/TT/BWA/VII/2019
Perihal : Tanda Terima Barang

Reference:
Purchase Order Regular SAP PO.No./Date : 4500185078/12.07.2019

Kepada Yth,
PT Patra Jasa/Patra Jasa Office Tower
Jl. Jenderal Gatot Subroto KAV.32-34
Jakarta Selatan

TANDA TERIMA BARANG

No.	Item Barang	JUMLAH
Pengadaan Barang		
1	Pelampung closet tombol	4,00 bh
2	jet washer merk toto	4,00 bh
3	kran wastafel merk toto TX 111LRYY	2,00 bh

Yang Menyerahkan
PT Berkah Wisnu Abadi

(Nancy Dianny)

Yang Menerima

(.....)

Straub Mumpung Lt.
Nlawan
Bakel
BWA

Iin Mami
Sg. Langg
KAV. 32-34

1 Tiga...
Bambu
BWA

11) 86

Lampiran 25 Purchase Order


PATRAJASA
 PT. PATRA JASA
 Patra Jasa Office Tower growing floor
 Jl. Jendral Sudirman 1290 - 1291 Jakarta
 Telp. : 62-21-527225
 Fax. : 62-21-522884
 NPWP. : 01.000.505-01.000


PURCHASE ORDER
 SAP PO No. / Date : 4500183078 / 12.07.2019
 Reference : 50087211909
 Term of Payment : 3001-2397662
 Whiting 0 days due net

Vendor Number : 151807
 Vendor Name : PT. BERKAH WISNU ABADI
 Address : JL. GRAHA MAMPANG LT.3
 JAKARTA 11540
 Contact person : NN
 Telp / Fax :
 Bank Account : BANK MANDIRI 1660061482405
 Vendor NPWP : 73.652.446.3.061.000

PT. PATRA JASA
 Patra Jasa Office Tower growing floor
 Jl. Jendral Sudirman 1290 - 1291 Jakarta
 Telp. : 62-21-527225
 Fax. : 62-21-522884
 NPWP. : 01.000.505-01.000


No.	Material	Description	Qty	Uraian	Price	Curr	Date	Delivery To	Amount
1	J635900299	TOOL	4 PCS		250,000	IDR	31.07.2019	Patra Jasa	1,000,000
2	J635900299	TOOL	4 PCS		440,000		31.07.2019	Office Tower	1,760,000
3	1670900020	SINK	2 PCS		1,250,000		31.07.2019		2,500,000


Prepared By,

 Dimas Jonuar Syahudin
 Staf Keuangan Property

Approved By,

 Sukir
 GIM.PILOT & RESIDEN PT.V.

Neto :
 PENGADAAN PELAMPUNG CLOSET
 JET WASHBEN, KRAN WASTAFEL,
 URTIK DITOILET UMUM/PIBT

Gross Amount : 5,260,000
 Discount : 0
 Net Amount : 5,260,000
 VAT : 536,000
 Total Amount : 5,796,000

Vendor Confirmed By,

 Sukir
 GIM.PILOT & RESIDEN PT.V.

Vendor Confirmed By,

 Sukir
 GIM.PILOT & RESIDEN PT.V.

Lampiran 26 Surat Penawaran Harga



PT BERKAH WISNU ABADI

AN UHUM

Jakarta, 6 Juli 2019

No : 001/SPH/BWA/VII/19

Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth

PT Patra Jasa / Patra Office Tower

Jl. Jend Gatot Subroto Kav.32-34 Jakarta

Dengan Hormat

Setelah Mempelajari jenis barang dan itemnya, maka bersama ini kami, PT Berkah Wisnu Abadi Mengajukan Penawaran Harga Pengadaan barang untuk di gedung Patra Jasa Office Tower Sebesar Rp 5.984.000,-(Lima juta sembilan ratus delapan puluh empat ribu Rupiah) termasuk Ppn 10% dengan rincian sbb:

No.	Item Barang	JUMLAH	Harga satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
Pengadaan Barang				
1	Pelampung closet tombol	4,00 bh	265.000,00	1.060.000,00
2	jet washer merk toto	4,00 bh	470.000,00	1.880.000,00
3	kran wastafel merk toto TX 111LRY	2,00 bh	1.250.000,00	2.500.000,00
			Jumlah	5.440.000,00
			PPN 10%	544.000,00
			Jumlah	5.984.000,00
			Dibulatkan	5.984.000,00

Demikian surat penawaran harga dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT Berkah Wisnu Abadi

Nancy Dianny
Direktur

Lampiran 27 Purchase Requisition

PATRAJASA

Patra Jasa Office Tower
Patra Jasa Office Tower Grand Floor
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.3/334
Jakarta 12950 # Indonesia
Telp: 89-215211222 Fax: 62-91-5228984

Document No.: P01007003-PATRA JASA OFFICE TOWER

PR Number / Date:
190190345 / 11.07.2019

PR Number:
117/PLD/CS-PJ/17/V/2019


Account Assignment:
Cost Center: P0100703
G/L Account: 5005001120


Supplier:
Patra Jasa Office Tower
Patra Jasa Office Tower Grand Floor
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.3/334
Jakarta
12950

Importing:
1. Several Term and Condition see overleaf

Currency: IDR

No	Material No	Mat Group	Acc	Quantity	Unit	Description	price per unit	Value	Delivery Date	
1	653900799		K	4	PCS	HOOL	450,000 IDR	1.800.000	31.07.2019	
2	653900299		K	4	PCS	TOOL	440,000 IDR	1.760.000		
3	670900398		K	2	PCS	SINK	1.250,000 IDR	2.500.000		
							Gross Price in IDR	5.260.000	IDR	

Prepared by:

Suarno
Patra Umur

Approved by:

Dimas Januar
Kantor Keu. Property

Lampiran 28 Permintaan Perbaikan

PERMINTAAN PERBAIKAN Inquiry From		PATRAJASA	
<u>Permasalahan</u> Description of Problem - untuk penggantian di area toilet pria/wanita: - pelampung cloacet = 4 bh - jet washer toto = 4 bh - keran wastafel merk toto tx 11 LRT-4 = 2 bh	Cust. Service	Tgl / Date	
		Jam / Hour	
	Requester	Tgl / Date	
		Jam / Hour	
<u>Penyelesaian</u> Solution	Service Dept	Tgl / Date	
		Jam / Hour	
	Cust. Service / Requester	Tgl / Date	
		Jam / Hour	
	<u>Status Pekerjaan</u>		
	<input type="checkbox"/> Proses	Tgl / Date	
	<input type="checkbox"/> Tunggu Material	Tgl / Date	
	<input type="checkbox"/> Lain-lain	Tgl / Date	
<u>Catatan Status Pekerjaan</u> (Oleh Maintenance Crew)			
Date			

Lampiran 29 Estimasi Biaya

ESTIMASI HARGA BARANG ESTIMATE PRICE OF MATERIAL

WORK REQUEST NO. / TGL / DATE: : 117/BLD/OPS-PJOT/VI/2019
 BUILDING COMPLEX : Patra Office Tower
 FLOOR / HOUSE NO. : Toilet L num

NO Item	Nama Barang Item Of Material	Jumlah Barang Quantity	Harga Satuan Price Of Unit (Rp.)	Jumlah Harga Value (Rp.)
Pengadaan				
1	Pelampung Closet tombol	4 bh	Rp 262,500	1,050,000
2	Jet Washer merk toto	4 bh	Rp 462,000	1,848,000
3	Kran wastafel merk toto TX 11 LRYY	2 bh	Rp 312,500	2,625,000
				Jumlah = Rp 5,523,000
				PPN 0% = Rp 552,300
				Tot: = Rp 6,075,300
Terbilang : enam juta tujuh puluh lima ribu rupiah				
Mengetahui Man. Umum			Menyetujui GM. Pengelolaan Gedung Perkantoran & Hunian	
Sutarno			Sukir	

Lampiran 30 Permintaan Pengadaan (PP)

PATRAJASA

PERMINTAAN PENGADAAN (PP) BARANG / JASA NON FIEEL

No PP: 117/BLD/OPS-PJOT/VI/2019

TANGGAL PERMINTAAN 20 Juni 2019	TANGGAL DIBUTUHKAN	URGENSI M	KELAS DIBEKANN	KELUAS DIBI OLEH BAGIAN PEMBELIAN / PENGADAAN
MANAJEMEN Manajer O / Jasa KORPORASI OFFICE SUPPLY	MILIK / ANGGARAN 902001120 Rp 100.000,00	REKONSILIASI NON/NET ASSET	PEMASOK / PEMERIKSAAN	NAMA POKOK P. P. M. S. W. A. R. A. N
URUSAN BARANG / PERALANAN	SATUAN	Jumlah	SYARAT	PEMBAYARAN
ITEM	NO	DESKRIPSI	REMARKS	REMARKS
1		Pelampung closet tombol	4 bh	
2		Pen Washer merk toto	4 bh	
3		Penan Washlet merk tobb TX 1111RY	2 bh	
DIKEMUNGKINAN DIMINTA (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z) Manager: Operasi Sub: / / / Bina Supriyono				

1. PUTIH : Procurement
 2. MERAH : Pembelian
 3. KUNING : Accounting
 4. BIRU : Store
 Distribusi
 T = Coret yang tidak perlu

Lampiran 31 Rekap Bukti Potong Pajak

A PPh 4.2 PPh 23 Masa Agustus 2019 B - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Anal Nova 14 A A Custom

Clipboard Clipboard Font Alignment Number Styles

AutoSum Fill Sort & Find & Select

D20 000216/PPH23-26/SNY/2019

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN / PEMBAYARAN PPh PASAL 23
MASA : Agustus . TAHUN : 2019

No	NPPN (ALAMAT)	NAMA	Bukti Pemotongan / Pemungutan		Nilai Obyek Pajak	PPh Yang Dipotong	No Invoice	TANDA TERIMA	FISIK	Keterangan
			Noor	Tanggal						
B. PPh yang dipotong pihak lain										
1	02.107.429.9.073.000	PT SARI COFFEE INDONESIA	NR10005754	1/23/2019	Rp. 806.890	Rp. 16.137	EL20190512			
2	02.107.429.9.073.000	PT SARI COFFEE INDONESIA	000080/SCI/073/23/EW/2019	4/29/2019	Rp. 810.000	Rp. 16.200	EL20190388			
3	01.341.893.4.054.000	PT BANK CAPITAL INDONESIA	SSF/MBMT/0034/2019	3/27/2019	Rp. 426.800	Rp. 8.536	EL20190374			
4	01.341.893.4.054.000	PT BANK CAPITAL INDONESIA	SSF/MBMT/0034/2019	3/6/2019	Rp. 413.750	Rp. 8.275	EL20190295			
5	01.341.893.4.054.000	PT BANK CAPITAL INDONESIA	SSF/APRIL/051/2019	4/24/2019	Rp. 433.450	Rp. 8.669	EL20190502			
6	01.001.606.1.093.029	PT BANK NEGARA INDONESIA	000157/PPHC3-26/SNY/2019	4/25/2019	Rp. 293.300	Rp. 5.566	EL20190336			
7	01.001.606.1.093.029	PT BANK NEGARA INDONESIA	000216/PPHC3-26/SNY/2019	6/24/2019	Rp. 320.000	Rp. 6.400	EL20190471			
8	02.072.411.8.053.000	TELECOM	000005/PPHC3	4/30/2019	Rp. 70.750	Rp. 1.415	EL20190496			
9	21.036.404.8.011.000	PT FAJAR MITRA INDAH	0000114/PPHC3/FML/03/19	3/8/2019	Rp. 795.900	Rp. 15.918	EL20190154			
10	21.036.404.8.011.000	PT FAJAR MITRA INDAH	0000114/PPHC3/FML/02/19	2/1/2019	Rp. 767.350	Rp. 15.347	EL20190021			
11	21.036.404.8.011.000	PT FAJAR MITRA INDAH	000079/PPHC3/FML/01/19	1/4/2019	Rp. 812.850	Rp. 16.257	EL20181665			
12	21.036.404.8.011.000	PT FAJAR MITRA INDAH	000072/PPHC3/FML/012/18	12/7/2018	Rp. 802.050	Rp. 16.041	EL20181530			
13	21.036.404.8.011.000	PT FAJAR MITRA INDAH	0000101/PPHC3/FML/011/18	11/2/2018	Rp. 791.800	Rp. 15.836	EL20181378			
TOTAL						Rp 150.897				

Page 1

Tab: Agustus 2019

POT PPH 23 B POT PPH 4.2 B RES PPH 23 B RES PPH 4.2 B

Ready 62%

Lampiran 32 Invoice

PATRAJASA

INVOICE

Patra Jasa Office Tower
Room Building Management Ground Floor
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 32-34
Jakarta Selatan 12950, INDONESIA
P / 62 21 5217 400
F / 62 21 5228 033
E / sales.officetower@patra-jasa.com
www.patra-jasa.com

To : PT. MEGA MARIN PRATAMA
J. Graha Yasa SH 13
Clawi - Bogor

Invoice No : RR20190008-Prof
Date : 08/01/2019
Floor : Non Level
Currency : RP

Item	Description	Amount
-	Security Deposit Telepon Line 2	Rp 3,500,000.00
Total Amount Due		Rp 3,500,000.00

state invoice number in your payment

bilang : Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah

IMPORTANT INSTRUCTION :
Remit to our account (Unit Perkantoran PT. Patra Jasa)
Mandiri (Persero)
Kantor Jakarta Patra Jasa
Jl. Gatot Subroto Kav.32-34
Telp No : 070.0048904811-Rp

Jakarta, 8 January 2019

[Signature]