

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI FINANCE PT SIGMA UTAMA PAINT**

NISRINA NUR FADHILAH

1705617054



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

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

INTERNSHIP REPORT

AT FINANCE DIVISION PT SIGMA UTAMA PAINT

NISRINA NUR FADHILAH

1705617054



This Internship Report was written to fulfill one of the requirements to get a Bachelor's Degree in Economics at Faculty of Economics, State University of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2020

ABSTRAK

Nisrina Nur Fadhilah. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi Finance PT Sigma Utama Paint sebagai *Financial Staff* dilaksanakan pada tanggal 20 Juli 2020-17 September 2020. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memperoleh keterampilan, menambah pengalaman serta pengetahuan tentang dunia kerja yang berhubungan dengan konsentrasi praktikan agar praktikan siap dalam menghadapi persaingan dunia kerja nanti dan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: membuat laporan pembelian, merekap faktur pajak keluar, membuat analisa umur piutang, melakukan equalisasi PPN keluaran SPT dengan PPN Ledger, dan membuat invoice. Kendala yang dihadapi selama PKL antara lain: Tidak adanya *jobdesc* yang jelas serta kesulitan dalam beradaptasi dan berkomunikasi dengan karyawan perusahaan. Praktikan menyarankan kepada perusahaan untuk memberikan *jobdesc* yang jelas dan memperkenalkan mahasiswa yang melakukan PKL kepada karyawan lainnya.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), *finance staff*, laporan pembelian, invoice

ABSTRACT

Nisrina Nur Fadhilah. Internship report at Financial division PT Sigma Utama Paint as financial staff H on the date of July 20th – September 17th 2020. Management Study Program S1, Faculty of Economics, State University of Jakarta. This internship aims to gain skills, add knowledge and experience about the world of work related to the concentration of practitioner, so that the practice is ready to face the competition of world of work later. Internship are implemented to fulfill one of the courses of Management Study Program S1 at Faculty of Economics, State University of Jakarta. The task given to the intern are: create purchase reports, recap output tax invoices, create accounts receivable aging report, equalize National Income Tax from annual tax return and ledger, and create invoice. Problem faced during internship are: No clear job description and intern had difficulties in adapting and communicating with company employees. Intern advised the companies to provide clear job description and introduce internship students to other employees.

Keywords: *internship, finance staff, purchase report, invoice*

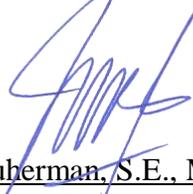
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada PT. Sigma Utama Paint
Nama Praktikan : Nisrina Nur Fadhillah
Nomor Registrasi : 1705617054
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Suherman, S.E., M.Si
NIP. 197311162006041001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, S.E., M.Si
NIP. 197311162006041001

Seminar pada Tanggal: 7 Desember 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Manajemen S1
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman., S.E., M. Si
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Agung Dharmawan Buchdadi,</u> M.M., P. hD. NIP. 197509162006041001		07 Desember 2020
Penguji Ahli		
<u>Destria Kurniati, SE., M.Sc</u> NIP. 198712042019032011		08 Desember 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Suherman., S.E., M. Si</u> NIP. 197311162006041001		8 Desember 2020

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Hidayah dan Rahmat-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Sigma Utama Paint. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib dalam Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama pelaksanaan kegiatan dan pembuatan laporan ini, praktikan telah memperoleh banyak pengalaman dan ilmu berupa bimbingan, pengarahan, saran, dan petunjuk, serta fasilitas yang sangat membantu dalam penyelesaian hingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan. Maka dari itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M. Pd. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, S.E., M. Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.
3. Bapak Muhamad Haryanto, S.E. selaku Direktur Utama PT Sigma Utama Paint yang telah memberikan kesempatan dan membantu praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

4. Bapak Faxi Febrian, S.E. selaku Finance dan Human Resource Manager yang telah membimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh karyawan PT Sigma Utama Paint yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan segala kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 10 Oktober 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	I
<i>ABSTRACT</i>	II
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	III
LEMBAR PENGESAHAN	IV
KATA PENGANTAR	V
DAFTAR ISI	VII
DAFTAR TABEL	IX
DAFTAR GAMBAR	X
DAFTAR LAMPIRAN	XI
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	3
C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	4
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	5
E. JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	9
A. SEJARAH PERUSAHAAN	9
B. STRUKTUR ORGANISASI	14
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. BIDANG KERJA	18
B. PELAKSANAAN KERJA	18
C. KENDALA YANG DIHADAPI	40
D. CARA MENGATASI KENDALA	41

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	43
A. KESIMPULAN.....	43
B. SARAN.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	46
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel I.2	Jadwal Waktu PKL	8

DAFTAR GAMBAR

No.Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Lokasi PT Sigma Utama Paint	13
Gambar II.2	Logo PT Sigma Utama Paint	14
Gambar II.3	Struktur Organisasi PT Sigma Utama Paint	14
Gambar III.1	Laporan Pembelian Berdasarkan PO	22
Gambar III.2	Laporan Pembelian Berdasarkan Realisasi	22
Gambar III.3	Invoice/Faktur Pembelian	23
Gambar III.4	Delivery Order/Shipment	23
Gambar III.5	Rekap Faktur Pajak Keluaran Bulan Juli 2020	26
Gambar III.6	Invoice Untuk Merekap Faktur Pajak	27
Gambar III.7	Rincian Umur Piutang	30
Gambar III.8	Saldo Utang	31
Gambar III.9	PPN Keluaran SPT Juli	34
Gambar III.10	PPN Keluaran Ledger	34
Gambar III.11	Kertas Kerja Ekualisasi PPN dan SPT	35
Gambar III.12	Rekapan Data Pengiriman	38
Gambar III.13	Template Invoice	39
Gambar III.14	Invoice	40

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL
Lampiran 3	Penilaian PKL
Lampiran 4	Surat Penyelesaian PKL
Lampiran 5	Daftar Harian PKL
Lampiran 6	Surat Persetujuan Sidang PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dunia kerja telah berkembang dengan pesat seiring dengan majunya teknologi dan informasi. Perusahaan dipaksa untuk mampu bersaing dengan pesaingnya agar bisa terus bertahan. Untuk bisa bersaing, perusahaan harus memiliki tenaga kerja yang ahli dan kompeten di bidangnya. Hal ini membuat perusahaan semakin ketat menyeleksi calon karyawannya dan membuat persaingan mencari pekerjaan semakin sulit.

Akibatnya, banyak lulusan perguruan tinggi menjadi pengangguran karena banyak dari lulusan tersebut tidak memiliki kompetensi yang dibutuhkan perusahaan. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi negeri di ibu kota Indonesia, mewajibkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi para mahasiswa. PKL diadakan dengan maksud untuk mempersiapkan mahasiswa agar bisa beradaptasi dalam dunia kerja serta mengaplikasikan pelajaran yang didapatkan semasa kuliah ke dunia kerja. Dengan adanya PKL, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal dimasa mendatang dan memiliki keterampilan yang dibutuhkan perusahaan agar mampu bersaing dengan pencari kerja yang lain.

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan PKL sesuai dengan

bidangnya. Hal ini agar ilmu yang didapatnya semasa kuliah dapat diimplementasikan dengan optimal di dunia kerja.

Terkadang teori yang didapatkan dibangku perkuliahan mengenai keuangan terlihat berbeda pada saat kita mengaplikasikan di dunia nyata, apa yang telah dipelajari praktikan tentang pencatatan keuangan sesuai dengan ilmu manajemen di perkuliahan ternyata berbeda pada saat diaplikasikan pada sebuah program di perkantoran, seperti hal yang paling sederhana pada saat ada pencatatan pembelian di kantor, ternyata ada beberapa tahap yang harus dilewati dari mulai pemesanan barang sampai pada saat transaksi telah selesai berlangsung.

Pembelian merupakan tahap yang paling umum dan sudah pasti ada di setiap perusahaan. Pada saat pembelian akan dilakukan, maka akan ada beberapa langkah yang harus dilakukan terkait dengan pencatatannya, praktikan harus menyeimbangkan teori yang sudah didapatkan selama perkuliahan dengan pengaplikasiannya di dunia kerja, karena terkadang apa yang kita pahami pada saat belajar secara teoritis berbeda dengan ketika kita melakukannya di dunia nyata.

Pada saat pembelian dilakukan, harus ada persetujuan antara staff yang mengajukan pembelian tersebut dan kepala bagian yang bertugas untuk menyetujui pengeluaran budget untuk pembelian tersebut, jika kepala bagian tidak menyetujui maka pembelian tidak dapat diproses lebih lanjut dan akan tertunda bahkan bisa dibatalkan.

Berdasarkan uraian diatas dan setelah melewati proses pencarian tempat PKL, akhirnya praktikan berkesempatan untuk merasakan dunia kerja dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Sigma Utama Paint. PT Sigma Utama Paint merupakan sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang industri pembuatan cat (Pabrik Cat). Produk yang dijual berupa marine coating, decorative paint, protective coating, special purpose paint, industrial paint, dan automotive paint. PT Sigma Utama Paint hanya menjual cat untuk proyek-proyek atau industri dengan main brand Lumina. Di kesempatan ini, praktikan ditempatkan di posisi *Finance Staff*.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
2. Memberikan pengalaman kerja untuk mahasiswa sebagai bekal untuk melamar bekerja dimasa mendatang
3. Mengerjakan pekerjaan yang diberikan PT Sigma Utama Paint sebagai *finance staff*
4. Memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri agar menjadi lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja.
5. Memberi gambaran bagaimana kondisi sebenarnya dunia kerja

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan adalah:

1. Meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja;
2. Mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama kuliah pada dunia kerja, khususnya di bidang keuangan;
3. Melatih disiplin dan tanggung jawab mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan;
4. Mempelajari sistem manajemen keuangan pada perusahaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam dunia kerja;
 - b. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan/instansi pada umumnya;
 - c. Membuka kemungkinan kerjasama antara Universitas dan Perusahaan di kemudian hari.

2. Bagi Pihak PT Sigma Utama Paint

- a. Sebagai bentuk komitmen perusahaan dalam pengembangan edukasi;
- b. Mendapatkan peluang untuk mendapat tenaga kerja baru langsung dari universitas;
- c. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya;
- d. Memungkinkan terciptanya kerjasama yang dinamis antara perusahaan dengan perguruan tinggi di waktu mendatang.

3. Bagi Pihak Praktikan

- a. Praktikan mendapat pengalaman kerja di bidang manajemen khususnya keuangan;
- b. Praktikan mendapat koneksi kerja di PT Sigma Utama Paint;
- c. Praktikan memperoleh keterampilan dan kemampuan yang sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- d. Praktikan mendapat gambaran bagaimana kondisi di dunia kerja dan mendapat wawasan bagaimana caranya beradaptasi di dunia kerja;
- e. Mengembangkan pola pikir, keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan pada:

Nama Perusahaan : PT. Sigma Utama Paint
Alamat : Jalan Landbau No 1 Karang Asem Barat Citeureup
Karang Asem Barat, Cibinong, Bogor.
Nomor Telepon : (021) 8756310
Website : www.sigmautama.com

Alasan praktikan memilih PT Sigma Utama Paint adalah karena praktikan ingin mengetahui proses kerja di bagian keuangan pada industri manufaktur.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan PKL di PT Sigma Utama Paint selama 40 hari, terhitung dari tanggal 20 Juli 2020 – 17 September 2020. Dalam pelaksanaannya, PKL terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap Persiapan, tahap Pelaksanaan, dan tahap Pelaporan.

1. Tahap Persiapan

- a) Pada 8 Juli 2020 Praktikan mengajukan surat keterangan ke Kasubag Akademik untuk membuat surat permohonan PKL mandiri.
- b) Pada tahap persiapan, praktikan mencari perusahaan yang menerima lamaran magang dalam posisi *finance*. Setelah itu, praktikan menyiapkan berbagai berkas yang diperlukan untuk melamar pekerjaan seperti *curriculum vitae* (CV) dan surat permohonan PKL yang dibuat oleh pihak kampus.
- c) Pada tanggal 13 Juli 2020 Praktikan melakukan lamaran di PT Sigma Utama Paint dan memberikan berkas lamaran kepada *receptionist*.

- d) Dalam waktu beberapa hari, praktikan menerima informasi dari HR Manager PT Sigma Utama Paint yang berisi bahwa lamaran praktikan telah diterima sekaligus mengundang praktikan untuk melakukan wawancara. Praktikan pun menghadiri wawancara keesokan harinya.
- e) Pada tanggal 17 Juli 2020 praktikan mendapat kabar bahwa pada tanggal 20 Juli 2020 praktikan sudah dapat memulai PKL di PT Sigma Utama Paint sebagai *finance staff*.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan informasi untuk dapat memulai Praktik Kerja Lapangan di PT Sigma Utama Paint pada tanggal 17 Juli 2020 yang bertempat di Jalan Landbau No 1 Karang Asem Barat Citeureup Karang Asem Barat, Cibinong, Bogor, kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 20 Juli 2020 dan berakhir pada tanggal 17 September 2020. Dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB serta waktu istirahat selama satu jam, yaitu pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00 – 12.00	Jam kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Jam kerja
	08.00 – 11.30	Jam kerja

Jumat	11.30 – 13.30	Istirahat
	13.30 – 17.00	Jam kerja

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Sebagai bukti pelaksanaan PKL yang telah dilakukan oleh praktikan maka praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL, tahap penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 18 September 2020 hingga selesai dan dengan mengikuti bimbingan pada saat aktif perkuliahan semester 113.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu PKL

Tahap Kegiatan	Bulan/Tahun				
	2020				
	Juli	Agustus	September	Oktober	November
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Penulisan Laporan					

Sumber: data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Sigma Utama Paint berdiri sejak tahun 1932 dengan nama Lindetives Pieterschoen and Zoon (NV LP & Z) dan dilakukan nasionalisasi pada tahun 1959 oleh Pemerintah Republik Indonesia menjadi salah satu perusahaan Negara dibawah Departemen Perdagangan. Pada tahun 1980 menjadi anak perusahaan PT Mega Eltra dan pada tahun 1982 namanya diganti menjadi PT Sigma Utama Paint. Saat ini PT Mega Eltra adalah merupakan anak perusahaan dari PT Pupuk Indonesia Holding Company (Persero) dan PT Sigma Utama Paint adalah merupakan perusahaan anggota holding.

Lokasi pabrik sangat strategis di pinggir jalan tol Jagorawi Cibinong, Bogor-Jawa Barat dengan kapasitas terpasang 6.000 ton/tahun. Pabrik dengan luas dua hektar dilengkapi dengan peralatan dan mesin berstandar modern, gudang, laboratorium QC, instalasi pengolahan limbah, dan lahan terbuka hijau. PT Sigma Utama Paint telah mendapatkan sertifikat ISO 9001, ISO 14001 dan OHSAS 18001.

- **Struktur Permodalan**

PT Pupuk Indonesia Holding Company (Persero) adalah sebagai stakeholder dan pendukung pertumbuhan usaha PT Sigma Utama Paint untuk menjadi perusahaan nasional yang unggul dengan produk yang berdaya saing di pasar domestik dan global.

- Laboratorium R&D

Laboratorium R&D dilengkapi dengan fasilitas dan peralatan serta dikelola oleh tenaga ahli yang berpengalaman. Berfungsi dalam menciptakan produk-produk unggulan yang bernilai strategis tinggi seperti under water coating, fire retardant coating, glass flake, insulation paint, cat yang dapat langsung diaplikasikan pada suhu sampai dengan 200 derajat celcius, dll.

- Pengembangan Bisnis

PT Sigma Utama Paint menyediakan material blasting dengan merk “Ecofriendly Volcano Sand” serta memproduksi tinta pemilu, tinta gravure, tinta flexo, tinta printer, security printing, dll. PT Sigma Utama Paint merupakan pemasok terbesar kebutuhan tinta pemilu pada pemilu nasional tahun 2009.

- Pengembangan SDM

PT Sigma Utama Paint juga memberikan fasilitas dan program training bagi pelanggan atau end user sebagai sarana komunikasi, diskusi permasalahan dan transfer knowledge secara timbal balik antara produsen dan customer. Selain itu pelatihan bagi sumber daya manusia PT Sigma Utama Paint sendiri juga dilaksanakan secara rutin.

- Laboratorium QC

Laboratorium QC dilengkapi dengan peralatan uji yang dilakukan oleh tenaga yang berpengalaman serta didukung oleh sistem atau prosedur yang ketat untuk menjamin hasil produksi sesuai standar yang ditetapkan.

- Pelayanan Teknis

Untuk menghindari kesalahan sistem pengecatan PT Sigma Utama Paint menyediakan pelayanan survey dan konsultasi dalam menentukan sistem pengecatan yang tepat dan menghitung estimasi biaya dengan tepat. Tim Technical Service PT Sigma Utama Paint selalu siap memandu penggunaan cat dan menyelesaikan permasalahan pengecatan yang ditemukan di lapangan.

- Jasa Aplikasi Pengecatan

PT Sigma Utama Paint mempunyai izin usaha jasa konstruksi (SIUJK) dan menyediakan jasa pengecatan (supply-apply) dan untuk memenuhi tuntutan dari pelanggan agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal.

Pasar dan pelanggan PT Sigma Utama Paint yaitu:

- Marine & On-Offshore
 - Perusahaan perkapalan: TNI AL, Pertamina Perkapalan, Pusri Perkapalan, Timah Industri, Dok Kodja Bahari, Dok Perkapalan Surabaya, dll.
 - Perusahaan Minyak dan Gas: Pertamina, Chevron Pacific, Petrochina
 - Dermaga dan Fasilitas Distribusi: Pertamina Pemasaran, Dermaga Pupuk Kaltim, Kaltim Methanol Industri, dll.
- Protective
 - Industri kimia: Pabrik Pusri, Pupuk Kaltim, Petrokimia Gresik
 - Industri Pembangkit Listrik: Indonesia Power (PLTA, PLTU, PLTG), PJB Paiton, PLN, dll

- Industri Pertambangan: Tambang batubara bukit asam, Indominco, dll
- Industri Semen: PT Semen Padang, Indocement, Semen Gresik, dll
- Industrial
 - Pelayaran: Pelayaran Meratus, Pelayaran SPIL
 - Botol Spek LPG Pertamina: Botol LPG 3 kg, 12 kg, Tangki Mobil LPG
 - Industri Telekomunikasi: Telkomsel, Siemens, Huawei, HCPT, Daya Mitra, Tower Bersama, dll
 - Rangka dan Tiang Pancang Jembatan: Seluruh jembatan di wilayah Jawa Barat, Sumatera Barat, Jambi, Bengkulu, dll
- Decorative
 - Konstruksi Bangunan: Utama Karya, Wijaya Karya, Adhi Karya
 - Lapangan olahraga: Stadion Utama Bung Karno Jakarta, GOR Palembang
 - Jalan dan Parkir: Parking line Pacific Place

Sumber:

https://www.sigmautama.com/index.php?option=com_content&view=article&id=47&Itemid=90 (diakses pada 20 September 2020)



Gambar II.1

Lokasi PT Sigma Utama Paint

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi perusahaan 5 besar dalam industri cat MOPC di Indonesia

Misi

Membuat produk dan memberikan pelayanan yang bermutu tinggi, inovatif, berwawasan lingkungan, bersertifikat internasional dengan harga yang kompetitif.

Sumber: https://www.sigmautama.com/index.php?option=com_content&view=article&id=21&Itemid=89 (Diakses pada 20 September 2020)

Logo Perusahaan

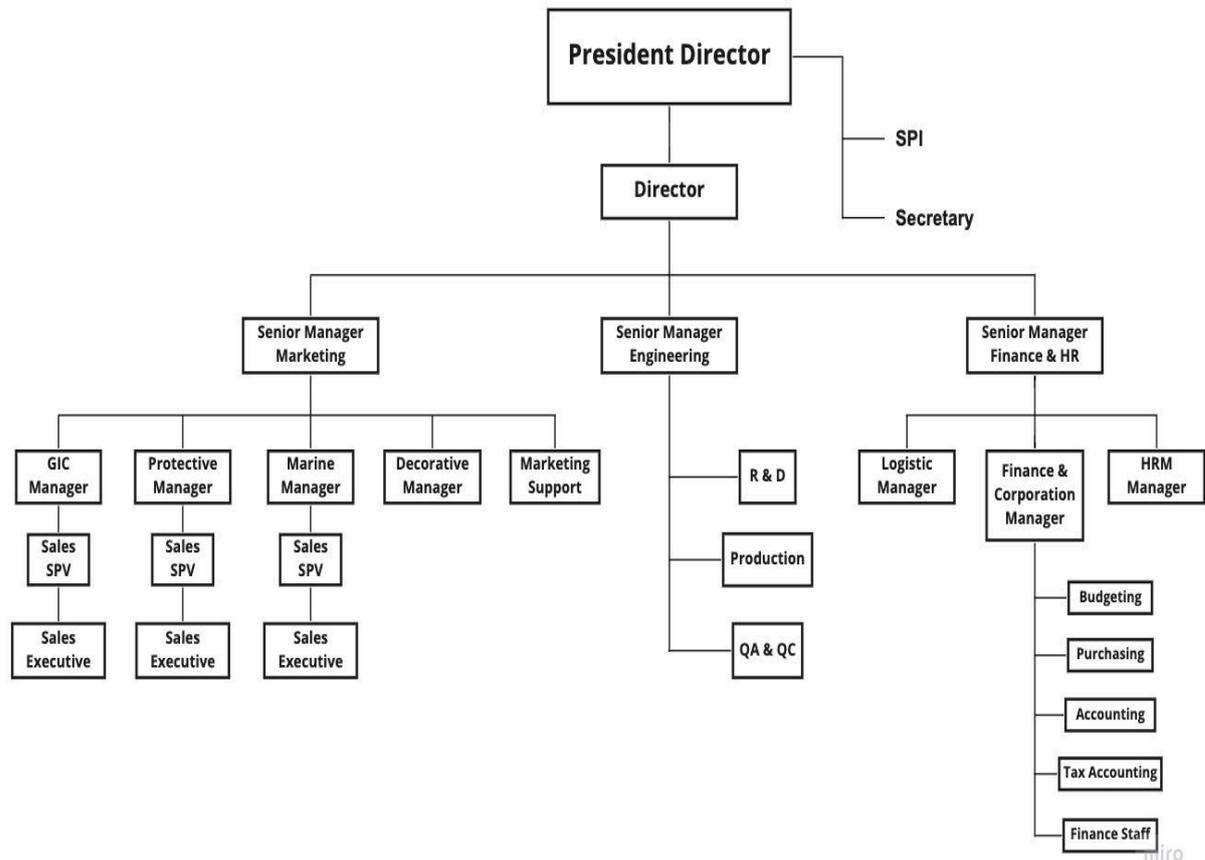


Gambar II.2

Logo Sigma Utama Paint

Sumber: <http://www.sigmautama.com/> (Diakses pada 25 September 2020)

B. Struktur Organisasi



Gambar II.3

Struktur Organisasi PT. Sigma Utama Paint

Menurut Robbins dan Coulter dalam (Nurhayati dan Darwansyah, 2013) bahwa struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja tersebut tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Setiap perusahaan pada umumnya memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi yang baik mewujudkan keserasian dan keharmonisan kerja.

Dalam struktur organisasi PT Sigma Utama Paint, perusahaan dipimpin oleh direktur utama. Direktur utama membawahi posisi *Internal Control Committee* (SPI), sekretaris, dan tiga manajer dari divisi pemasaran, teknik, serta keuangan. Selanjutnya akan diuraikan secara garis besar mengenai tugas masing-masing divisi:

1. Tugas SPI adalah melakukan identifikasi masalah, analisis penilaian risiko terhadap pengendalian akuntansi, menyampaikan hasil audit, memberikan jasa konsultasi dan rekomendasi perbaikan terhadap kegiatan unit-unit kerja.
2. Sekretaris bertugas untuk menjaga sistem rekaman perusahaan untuk menjunjung tinggi file yang akurat, menulis surat, email, menyortir dokumen, memesan ruang pertemuan untuk rapat, mengatur panggilan konferensi dan melakukan tugas administratif, termasuk juga pengarsipan dan fotokopi.
3. Divisi marketing bertugas untuk merencanakan marketing research yaitu dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing, melakukan perencanaan analisis peluang pasar, melakukan perencanaan tindakan antisipatif dalam menghadapi penurunan order, serta menyusun perencanaan arah kebijakan pemasaran.
4. Divisi Teknik bertugas untuk memandu tim melalui tahap pengembangan, pengujian, implementasi dan meninjau pekerjaan yang diselesaikan secara efektif, memberikan arahan dan keahlian teknis dalam desain, pengembangan, dan integrasi sistem, membuat keputusan dan

memecahkan masalah teknis untuk menyediakan lingkungan yang efisien untuk implementasi proyek, mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan peralatan, perencanaan kapasitas yang efisien dan kelola ketersediaan perangkat lunak dan perangkat keras.

5. Divisi keuangan memiliki wewenang untuk mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Selain itu juga merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan, serta mengkoordinasi dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Sigma Utama Paint adalah memproduksi berbagai jenis cat, mengirimkan barang dan membeli bahan baku untuk pembuatan cat.

a) Produksi:

Proses produksi cat melalui beberapa proses, yaitu:

- pre-mixing, proses pencampuran awal dimana bagian padat dari cat seperti pigmen dan extender/filler didispersikan ke pelarutnya dengan tambahan aditif yang sesuai seperti dispersing agent dan wetting agent.

- grinding, proses grinding partikel-partikel pigmen dihaluskan dengan mesin giling/grinder agar ukuran partikel menjadi lebih kecil dan diperoleh kehalusan dan warna yang diinginkan.
- Selanjutnya adalah proses finishing yang meliputi let-down, filtering, color matching sampai packaging (dikemas).

b) Pengiriman Barang

PT Sigma Utama Paint mengirimkan barang ke seluruh wilayah Indonesia. Pengiriman barang yang dilakukan PT. Sigma Utama Paint menggunakan jalur darat dan laut.

c) Pembelian bahan baku

Bahan baku yang dibeli untuk pembuatan cat ada lima jenis, yaitu: resin, solvent, aditif, pigment, dan extender.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Sigma Utama Paint, praktikan ditempatkan di divisi finance. Tugas yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL antara lain:

1. Menyusun laporan pembelian
2. Melakukan rekap terhadap faktur pajak keluaran
3. Membuat analisa umur piutang
4. Melakukan ekualisasi PPN Ledger dengan PPN SPT
5. Membuat Invoice

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kegiatan PKL, praktikan di bimbing oleh Bapak Faxi Febrian yang menjabat sebagai *Finance & HR Manager*. Penjelasan kegiatan PKL selama dua bulan tertera pada lampiran secara rinci. Berikut ini adalah penjelasan dari tugas yang diberikan:

1. Menyusun laporan pembelian

Pada awal bekerja di PT Sigma Utama Paint, praktikan diberi tugas untuk menyusun laporan pembelian harian, yang pada akhir bulan direkap untuk laporan pembelian bulanan.

Laporan Pembelian adalah laporan yang berisi informasi mengenai setiap detail barang yang pernah dibeli, waktu pembelian tersebut terjadi, tempat membelinya, dan harga dari barang tersebut. Dalam menyusun laporan pembelian, praktikan membutuhkan data yang tertera pada faktur pembelian. Beberapa kegunaan atau manfaat faktur pembelian yaitu:

- 1) Faktur pembelian merupakan bukti fisik bahwa barang atau jasa yang dibeli sesuai dengan keinginan pembeli. Di dalamnya tertulis detail barang atau jasa dan juga harga.
- 2) Sebagai bukti informasi nilai tagihan pembayaran yang harus dilunasi oleh konsumen atau pembeli. Berfungsi juga sebagai bukti informasi saat penagihan.
- 3) Dokumen yang sah untuk dicatat dalam pembukuan akuntansi.
- 4) Sebagai bukti yang sah untuk melakukan klaim dari konsumen kepada penjual jika barang yang diberikan tidak sesuai dengan pesanan.
- 5) Sebagai dokumen yang mampu menunjukkan banyaknya persediaan barang setelah dilakukan pembelian, dan lain sebagainya.

Arus Kerja:

- 1) Bagian Gudang yang biasanya membutuhkan barang, membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Pembelian, dan lembar 2 disimpan oleh Bagian Gudang sebagai arsip.
- 2) Bagian Pembelian menerima SPP lembar 1 dari Bagian Gudang. Berdasarkan SPP lembar 1, maka Bagian Pembelian membuat SPPH.

- 3) SPPH tersebut dikirimkan ke Bagian Supplier. Kemudian Supplier membuat SPH. SPH tersebut dikirimkan ke Bagian Pembelian. Berdasarkan SPH tersebut, Bagian Pembelian membuat SDP (Surat Daftar Pembelian) yang dikirim ke Pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- 4) Jika Pimpinan menyetujui SDP tersebut, maka SDP yang telah disetujui dikirimkan kembali ke Bagian Pembelian. Jika tidak, maka kembali ke transaksi awal.
- 5) Berdasarkan SDP yang sudah disetujui, Bagian Pembelian membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap 4. Lembar ke-1 dikirim kepada Supplier. Lembar ke-2 dikirim ke Bagian Keuangan. Lembar ke-3 dikirim ke Bagian Gudang dan lembar ke-4 disimpan sebagai arsip.
- 6) Supplier menerima SOP lembar ke-1 dari Bagian Pembelian. Kemudian Supplier membuat faktur rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim beserta barang pesanan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
- 7) Bagian Pembelian menerima faktur beserta barang pesanan dari Supplier. Kemudian faktur dan barang dikirim ke Bagian Gudang.
- 8) Bagian Gudang menerima barang dan mencatat barang masuk berdasarkan SOP lembar ke-3 dan membuat LPB (Laporan Penerimaan Barang) rangkap 3. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Pembelian, lembar ke-2 dan faktur dikirim ke Bagian Keuangan, dan lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.

- 9) Bagian Keuangan menerima SOP lembar ke-2 dan faktur serta LPB lembar ke-2 dari Bagian Gudang.
- 10) Berdasarkan SOP lembar ke-2, Faktur dari Bagian Pembelian serta LPB lembar ke-2, Bagian Keuangan melakukan pembayaran kepada Bagian Supplier.
- 11) Bagian Supplier menerima uang dari Bagian Keuangan. Supplier membuat Faktur Lunas rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Keuangan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
- 12) Bagian Keuangan menerima faktur lunas. Berdasarkan faktur lunas tersebut, Bagian Keuangan membuat Laporan Pembayaran Tunai rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Pimpinan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

Laporan Pembelian yang dibuat oleh praktikan terdiri dari pembelian bahan baku, bahan pembantu, dan ferticol (pewarna organik). Dalam membuat laporan pembelian, praktikan menginput data berdasarkan PO dan berdasarkan Realisasi. Yang dicatat oleh praktikan adalah Tanggal *Purchase Order* (PO), Nomor PO, Nama Supplier, Nama Barang, Banyaknya Produk yang Dibeli, Harga Total, Tanggal Kirim, PPN, dan Jumlah Total yang Harus Dibayar.

Excel window: Data Pembelian Periode Jan-Des 2017 - Excel

PT Sigma Utama
Laporan Pembelian Bahan Baku
Periode Juli 2020 (Per 31 Juli)

Tanggal PO	No PO	Supplier	Nama Barang	Term of Payment			Berdasarkan PO										
				GM	Bulan	Hari	Q-ty Total		Harga Real		Jumlah						
03/07/20	0228.III.17	Anugerah Makmur	Thinner Gloss T (Toluene)	2	60	1	Tangki	4.300	Kg	4.300	Kg	12.200,00	1	12.200,00	52.460.000,00	5.246.000,00	57.706.000,00
03/07/20	1409.XIII.16	Arindo Pacific Chen	Evercyl 2920	3	90	5	Drum	200	Kg	1.000	Kg	30.000,00	1	30.000,00	30.000.000,00	3.000.000,00	33.000.000,00
05/07/20	0284.III.17	Arindo Pacific Chen	zz	3	90	5	Drum	200	Kg	1.000	Kg	27.500,00	1	27.500,00	27.500.000,00	2.750.000,00	30.250.000,00
05/07/20	0296.III.17	Arindo Pacific Chen	Evercyl 2406	3	90	5	Drum	200	Kg	1.000	Kg	34.000,00	1	34.000,00	34.000.000,00	3.400.000,00	37.400.000,00
05/07/20	0291.III.17	Arindo Pacific Chen	Evercyl 6201-60	3	90	5	Drum	190	Kg	950	Kg	21.500,00	1	21.500,00	20.425.000,00	2.042.500,00	22.467.500,00
05/07/20	0328.III.17	Arindo Pacific Chen	Evercyl 7201-60	3	90	10	Drum	200	Kg	2.000	Kg	27.500,00	1	27.500,00	55.000.000,00	5.500.000,00	60.500.000,00
05/07/20	0286.III.17	Aniatek Highpolymer	Anicryl 7016DM	3	90	20	Drum	200	Kg	4.000	Kg	2,45	13.300	52.707,50	130.830.000,00	13.083.000,00	143.913.000,00
08/05/20	0323.III.17	Aniatek Highpolymer	Anicryl 7016DM	3	90	20	Drum	200	Kg	4.000	Kg	2,45	13.300	32.585,00	130.340.000,00	13.034.000,00	143.374.000,00
08/05/20	0215.II.17	Bersang Mas Multi	Microon Barytes 2080	2	60	60	Zak	25	Kg	1.500	Kg	0,55	13.300	7.315,00	10.972.500,00	1.097.250,00	12.069.750,00
07/04/20	0253.III.17	Bersang Mas Multi	Toluene HDB 75 M.X	2	60	2	Drum	215	Kg	430	Kg	6,65	13.300	88.445,00	38.031.350,00	3.803.135,00	41.834.485,00
08/06/20	0275.III.17	Bersang Mas Multi	Toluene HDB 75 M.X	2	60	2	Drum	215	Kg	430	Kg	6,65	13.300	88.445,00	38.031.350,00	3.803.135,00	41.834.485,00
08/06/20	0352.III.17	Bersang Mas Multi	Violet 23R	2	60	1	Zak	10	Kg	10	Kg	874.500,00	1	874.500,00	874.500,00	87.450,00	9.619.500,00

Gambar III.1

Laporan Pembelian Berdasarkan PO

Excel window: Data Pembelian Periode Jan-Des 2017 - Excel

Berdasarkan PO							Realisasi						
Q-ty Total	Harga Real		Jumlah		Tgl Kirim	Q-ty Total	Harga Real	Jumlah	PPN	Total			
4.300 Kg	4.300 Kg	12.200,00	1	12.200,00	52.460.000,00	5.246.000,00	57.706.000,00	14/07/20	4.320 Kg	12.200,00	52.704.000,00	5.270.400,00	57.974.400,00
200 Kg	1.000 Kg	30.000,00	1	30.000,00	30.000.000,00	3.000.000,00	33.000.000,00	16/07/20	600 Kg	30.000,00	18.000.000,00	1.800.000,00	19.800.000,00
200 Kg	1.000 Kg	27.500,00	1	27.500,00	27.500.000,00	2.750.000,00	30.250.000,00	09/07/20	1.000 Kg	27.500,00	27.500.000,00	2.750.000,00	30.250.000,00
200 Kg	1.000 Kg	34.000,00	1	34.000,00	34.000.000,00	3.400.000,00	37.400.000,00	11/07/20	1.000 Kg	34.000,00	34.000.000,00	3.400.000,00	37.400.000,00
190 Kg	950 Kg	21.500,00	1	21.500,00	20.425.000,00	2.042.500,00	22.467.500,00	14/07/20	380 Kg	21.500,00	8.170.000,00	817.000,00	8.987.000,00
200 Kg	2.000 Kg	27.500,00	1	27.500,00	55.000.000,00	5.500.000,00	60.500.000,00	15/07/20	600 Kg	27.500,00	16.500.000,00	1.650.000,00	18.150.000,00
200 Kg	4.000 Kg	2,45	13.300	32.707,50	130.830.000,00	13.083.000,00	143.913.000,00	16/07/20	4.000 Kg	32.707,50	130.830.000,00	13.083.000,00	143.913.000,00
200 Kg	4.000 Kg	2,45	13.300	32.585,00	130.340.000,00	13.034.000,00	143.374.000,00	12/07/20	4.000 Kg	32.585,00	130.340.000,00	13.034.000,00	143.374.000,00
25 Kg	1.500 Kg	0,55	13.300	7.315,00	10.972.500,00	1.097.250,00	12.069.750,00	13/07/20	1.500 Kg	7.315,00	10.972.500,00	1.097.250,00	12.069.750,00
215 Kg	430 Kg	6,65	13.300	88.445,00	38.031.350,00	3.803.135,00	41.834.485,00	18/07/20	430 Kg	88.445,00	38.031.350,00	3.803.135,00	41.834.485,00
215 Kg	430 Kg	6,65	13.300	88.445,00	38.031.350,00	3.803.135,00	41.834.485,00	18/07/20	430 Kg	88.445,00	38.031.350,00	3.803.135,00	41.834.485,00
10 Kg	10 Kg	874.500,00	1	874.500,00	874.500,00	87.450,00	9.619.500,00	21/07/20	10 Kg	874.500,00	874.500,00	87.450,00	9.619.500,00

Gambar III.2

Laporan Pembelian Berdasarkan Realisasi

Sumber: Data diolah oleh praktikan

2. Melakukan rekap terhadap faktur pajak keluaran

Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP), penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP), ekspor BKP Berwujud, ekspor BKP Tidak Berwujud dan/atau ekspor JKP. Sebagai bukti pungutan PPN, maka PKP diharuskan untuk membuat Faktur Pajak. PPN yang tercantum dalam Faktur Pajak inilah yang merupakan Pajak Keluaran bagi PKP Penjual Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak. Jumlah Pajak Keluaran dan Pajak Masukan tersebut kemudian dituangkan dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN. Ketika jumlah Pajak Keluaran lebih besar daripada jumlah Pajak Masukan, maka selisihnya merupakan jumlah PPN yang harus disetor ke Kas Negara oleh PKP. Apabila dalam suatu Masa Pajak, jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada jumlah Pajak Keluaran, maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya. Namun, apabila kelebihan Pajak Masukan terjadi pada Masa Pajak akhir tahun buku, kelebihan Pajak Masukan tersebut dapat diajukan permohonan pengembalian (restitusi).

Arus Kerja:

Proses dimulai dari PKP menginstal aplikasi e-faktur dikomputer.

- 1) PKP penjual mengajukan permohonan nomor seri faktur pajak menggunakan *client application* yang telah diinstal agar tersambung dengan server Direktorat Jenderal Pajak melalui akses jaringan internet.

- 2) Secara otomatis server DJP akan mengenerate nomor seri faktur pajak dan diberikan kepada PKP penjual.
- 3) PKP penjual menerbitkan faktur pajak yang akan diupload ke server DJP untuk meminta approval code. Faktur pajak belum bisa digunakan sebelum mendapat kode persetujuan dari DJP.
- 4) Server DJP mengirimkan kode yang sudah disetujui kepada PKP.
- 5) PKP penjual mencetak faktur pajak tersebut dan diserahkan kepada PKP pembeli. Penyerahan faktur pajak dapat dilakukan juga dengan mengirimkan file faktur pajak elektronik melalui e-mail.
- 6) PKP penjual melakukan pelaporan e-SPT PPN ke server DJP.
- 7) PKP penjual akan mendapatkan Nomor Tanda Terima Elektronik atau disingkat dengan NTTE sebagai bukti telah melaporkan SPT masanya.
- 8) PKP pembeli juga bisa melakukan konfirmasi faktur pajak ke server DJP melalui internet.

Praktikan diberi tugas untuk merekap faktur pajak keluaran yang tertera di invoice. Rekap faktur pajak tersebut dilakukan oleh praktikan dari bulan Juli hingga September. Rekap faktur pajak tersebut terdiri dari Nomor, NPWP, Nama Vendor, Nomor Invoice, Nomor Faktur Pajak, Tanggal, DPP, Nilai PPN E-Faktur, PPN Control, Nilai Invoice, Keterangan Upload, Nilai Upload, dan Status Faktur.

No	NPWP	Nama Customer	No. Invoice	No. Faktur Pajak	Tanggal	DPP	Nilai PPN E-Faktur	PPN Control	Nilai Invoice	di aplikasi
1	01.001.664.0-051.000	PT. PERTAMINA (PERSERO)	INVOICE NO : F 000961	030.002-20-74518558	17/07/2020	168.280.650	16.828.065	16.828.065	185.108.715	Approve
2	01.000.072.7-051.000	PT. PUPUK KALIMANTAN TIMUR	INVOICE NO : F 000475	030.002-20-74519391	05/07/2020	2.083.860.000	208.386.000	208.386.000	2.292.246.000	Approve
3	02.005.790.7-073.000	PT. TRANSINDO PRIMA PERKASA	INVOICE NO : F 000774	010.002-20-74518971	02/07/2020	945.500	94.500	94.500	1.039.500	Approve
4	01.306.060.7-073.000	PT. KEMAHINGAN	INVOICE NO : F 000770	010.002-20-74518967	03/07/2020	88.220.000	8.822.000	8.822.000	97.042.000	Approve
5	01.061.355.2-051.000	PT. PUPUK SRIWIJAJA PALEMBANG	INVOICE NO : F 000754	030.002-20-74518951	08/07/2020	270.792.000	27.079.200	27.079.200	297.871.200	Approve
6	00.000.000.0-000.000	WIHINAMAMAPT. PATRA BAKAR ARUN SOLUSI SUKABUMI	INVOICE NO : F 000761	010.002-20-74518958	05/07/2020	1.880.000	188.000	188.000	2.068.000	Approve
7	01.061.162.2-051.000	PT. PATRA TRADING	INVOICE NO : F 000771	010.002-20-74518968	03/07/2020	48.092.000	4.809.200	4.809.200	52.901.200	Approve
8	01.061.077.2-051.000	PT. DOK & PERKAPALAN KODIA BAHARI (PERSERO)	INVOICE NO : F 000762	030.002-20-74518959	03/07/2020	80.925.000	8.092.500	8.092.500	89.017.500	Approve
9	66.562.712.1-211.000	MUHAMMAD IHSAN	INVOICE NO : F 000758	010.002-20-74518955	03/07/2020	184.950.000	18.495.000	18.495.000	203.445.000	Approve
10	00.000.000.0-000.000	WIHINAMAMAPT. DINAMIA PERSEVERINDO	INVOICE NO : F 000759	010.002-20-74518956	03/07/2020	5.078.750	507.875	507.875	5.586.625	Approve
11	01.756.797.5-001.000	PT. PASOKA SUMBER KARTIA	INVOICE NO : F 000760	010.002-20-74518957	03/07/2020	8.621.992	862.199	862.199	9.484.191	Approve
12	01.869.535.3-055.000	PT. HIDROFLEX INDONESIA	INVOICE NO : F 000816	011.002-20-74518913	20/6/2020	33.280.500	3.328.050	3.328.050	36.608.550	Approve
13	02.229.682.6-641.000	PT. REJEKI ALAM SARI	INVOICE NO : F 000764	010.002-20-74518961	03/07/2020	778.545	77.855	77.855	856.400	Approve
14	02.836.836.7-016.000	PT. CATUR TUNGKAL PRIMA	INVOICE NO : F 000765	010.002-20-74518962	03/07/2020	4.102.625	410.263	410.263	4.512.888	Approve
15	02.749.094.5-124.000	CV. DAMAI KASHI KARUNIA	INVOICE NO : F 000766	010.002-20-74518963	03/07/2020	2.083.800	208.380	208.380	2.292.180	Approve
16	02.749.094.5-124.000	CV. DAMAI KASHI KARUNIA	INVOICE NO : F 000767	010.002-20-74518964	03/07/2020	14.088.000	1.408.800	1.408.800	15.496.800	Approve
17	02.749.094.5-124.000	CV. DAMAI KASHI KARUNIA	INVOICE NO : F 000768	010.002-20-74518965	03/07/2020	40.931.700	4.093.170	4.093.170	44.364.870	Approve
18	02.749.094.5-124.000	CV. DAMAI KASHI KARUNIA	INVOICE NO : F 000769	010.002-20-74518966	03/07/2020	4.688.550	468.855	468.855	5.157.405	Approve
19	02.182.996.5-013.000	PT. DWI PILAR PRATAMA	INVOICE NO : F 000772	010.002-20-74518969	02/07/2020	3.700.000	370.000	370.000	4.070.000	Approve
20	02.182.996.5-013.000	PT. DWI PILAR PRATAMA	INVOICE NO : F 000773	010.002-20-74518970	02/07/2020	3.700.000	370.000	370.000	4.070.000	Approve
21	02.749.094.5-124.000	CV. DAMAI KASHI KARUNIA	INVOICE NO : F 000775	010.002-20-74518972	04/07/2020	885.300	88.530	88.530	973.830	Approve
22	02.749.094.5-124.000	CV. DAMAI KASHI KARUNIA	INVOICE NO : F 000776	010.002-20-74518973	04/07/2020	66.176.175	6.617.618	6.617.618	72.793.793	Approve
23	01.071.659.5-058.000	PT. LOSCAM INDONESIA	INVOICE NO : F 000777	010.002-20-74518974	05/07/2020	1.500.000	150.000	150.000	1.650.000	Approve
24	01.189.616.4-078.000	PT. ASIA SRI LISI LOGISTIK	INVOICE NO : F 000778	010.002-20-74518975	05/07/2020	277.500	27.750	27.750	305.250	Approve

Gambar III.5

Rekap Faktur Pajak Keluaran Bulan Juli 2020

No	DPP	Nilai PPN E-Faktur	PPN Control	Nilai Invoice	Kec. Upload	Status Faktur
4	168.280.650	16.828.065	16.828.065	185.108.715	Approval Sukses	Normal
5	2.083.860.000	208.386.000	208.386.000	2.292.246.000	Approval Sukses	Normal
6	945.500	94.500	94.500	1.039.500	Approval Sukses	Normal
7	88.220.000	8.822.000	8.822.000	97.042.000	Approval Sukses	Normal
8	270.792.000	27.079.200	27.079.200	297.871.200	Approval Sukses	Normal
9	1.880.000	188.000	188.000	2.068.000	Approval Sukses	Normal
10	48.092.000	4.809.200	4.809.200	52.901.200	Approval Sukses	Normal
11	80.925.000	8.092.500	8.092.500	89.017.500	Approval Sukses	Normal
12	184.950.000	18.495.000	18.495.000	203.445.000	Approval Sukses	Normal
13	5.078.750	507.875	507.875	5.586.625	Approval Sukses	Normal
14	8.621.992	862.199	862.199	9.484.191	Approval Sukses	Normal
15	33.280.500	3.328.050	3.328.050	36.608.550	Approval Sukses	Normal-Pengganti
16	778.545	77.855	77.855	856.400	Approval Sukses	Normal
17	4.102.625	410.263	410.263	4.512.888	Approval Sukses	Normal
18	2.083.800	208.380	208.380	2.292.180	Approval Sukses	Normal
19	14.088.000	1.408.800	1.408.800	15.496.800	Approval Sukses	Normal
20	40.931.700	4.093.170	4.093.170	44.364.870	Approval Sukses	Normal
21	4.688.550	468.855	468.855	5.157.405	Approval Sukses	Normal
22	3.700.000	370.000	370.000	4.070.000	Approval Sukses	Normal
23	3.700.000	370.000	370.000	4.070.000	Approval Sukses	Normal
24	885.300	88.530	88.530	973.830	Approval Sukses	Normal
25	66.176.175	6.617.618	6.617.618	72.793.793	Approval Sukses	Normal
26	1.500.000	150.000	150.000	1.650.000	Approval Sukses	Normal
27	277.500	27.750	27.750	305.250	Approval Sukses	Normal

Gambar III.6

Rekap Faktur Pajak Keluaran - Status Faktur

Sumber: Data diolah oleh praktikan

sesuatu yang penting agar cash flow perusahaan tetap terjaga dengan baik. Analisis yang dari umur piutang juga secara tidak langsung akan memberikan dampak pada kas kecil dan kas besar perusahaan.

Arus Kerja:

- 1) Divisi produksi mengirimkan faktur ke bagian piutang (finance). Bagian piutang melakukan pengecekan jatuh tempo piutang berdasarkan faktur yang sudah diterimanya.
- 2) Apabila jatuh tempo sudah dicek, maka Bagian piutang mencatat waktu jatuh tempo tersebut pada Schedule Umur Piutang (SUP)
- 3) Berdasarkan SUP tersebut, Bagian Piutang membuat Surat Tagihan Piutang (STP) dan STP dikirimkan ke Pelanggan.
- 4) Pelanggan menerima STP, dan melakukan pembayaran pada saat jatuh tempo. Pembayaran dikirimkan ke Bagian Piutang.
- 5) Bagian Piutang menerima pembayaran dari pelanggan dan membuat faktur lunas rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Pelanggan. Lembar 2 disimpan sebagai arsip.
- 6) Bagian Piutang membuat Laporan Penerimaan Kas dari Piutang rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Bagian Keuangan. Lembar 2 disimpan sebagai arsip.

Pertama-tama, praktikan menginput data dari setiap perusahaan yang tertera di invoice. Kemudian praktikan mengelompokkan utang berdasarkan waktu jatuh temponya. Tujuannya agar perusahaan lebih mudah untuk

mengetahui besarnya piutang berdasarkan waktu jatuh temponya. Dan berikut ini pengelompokkan umur utang:

a) Kelompok 1–30:

Adalah kelompok piutang usaha yang umurnya antara 1 sampai 30 hari.

b) Kelompok 31–60: Adalah kelompok piutang usaha yang umurnya antara 31 sampai 60 hari.

c) Kelompok 61–90: Adalah kelompok piutang usaha yang umurnya antara 61 sampai 90 hari.

d) Kelompok 90–120: Adalah kelompok piutang usaha yang umurnya antara 90 sampai 120 hari.

e) Kelompok 121–150: Adalah kelompok piutang usaha yang umurnya antara 121 sampai 150 hari.

f) Kelompok 151–180: Adalah kelompok piutang usaha yang umurnya antara 151 sampai 180 hari.

g) Kelompok 181–360 hari: Adalah kelompok piutang usaha yang umurnya antara 181 sampai 360 hari.

h) Kelompok >360 hari: Adalah kelompok piutang usaha yang umurnya lebih dari 360 hari.

Tgl. PO	No. PO	No. Invoice	Tgl. Invoice	Jatuh Tempo	Umur Hutang	Nilai Invoice	Control	LEWAT JATUH TEMPO (MENUNGGAK) / HARI							
								1 s.d 30	30 s.d 60	61 s.d 90	91 s.d 120	121 s.d 150	151 s.d 180		
08/01/2020	6024		10/01/2020	10/03/2020	209 Hari	Rp 38.225.000	Rp -	-	-	-	-	-	-	-	-
08/01/2020	6025		10/01/2020	10/03/2020	209 Hari	Rp 38.225.000	Rp -	-	-	-	-	-	-	-	-
14/01/2020	6076		17/01/2020	17/03/2020	202 Hari	Rp 45.045.000	Rp -	-	-	-	-	-	-	-	-
23/01/2020	6128	630571	17/01/2020	17/03/2020	192 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	-
23/01/2020	6129	630575	17/01/2020	17/03/2020	192 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	-
07/02/2020	6187	630861	11/02/2020	11/04/2020	177 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	37.400
07/02/2020	6186	630862	11/02/2020	11/04/2020	177 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	37.400
07/02/2020	6185	630863	11/02/2020	11/04/2020	177 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	37.400
11/02/2020	6201	631271	09/02/2020	02/05/2020	156 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	37.400
11/02/2020	6202	631270	09/02/2020	02/05/2020	156 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	37.400
11/02/2020	6203	631272	09/02/2020	02/05/2020	156 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	37.400
09/03/2020	6285	631445	11/03/2020	10/05/2020	148 Hari	Rp 37.999.500	Rp 37.999.500	-	-	-	-	-	-	-	37.999.500
09/03/2020	6285	631565	11/03/2020	10/05/2020	148 Hari	Rp 15.199.800	Rp 15.199.800	-	-	-	-	-	-	-	15.199.800
09/03/2020	6284	631568	16/03/2020	15/05/2020	143 Hari	Rp 60.799.200	Rp 60.799.200	-	-	-	-	-	-	-	60.799.200
10/03/2020	6296	631567	16/03/2020	15/05/2020	143 Hari	Rp 61.661.600	Rp 61.661.600	-	-	-	-	-	-	-	61.661.600

Gambar III.6

Rincian Umur Piutang

Pada tabel di atas, ada 18 kolom, yang terdiri dari:

- Kolom 1: Tanggal PO
- Kolom 2: Nomor PO
- Kolom 3: Nomor invoice
- Kolom 4: Tanggal Invoice
- Kolom 5: Tanggal Jatuh Tempo
- Kolom 6: Umur Utang
- Kolom 7: Nilai Invoice
- Kolom 8: Control (apabila sudah dibayar, dikosongkan)
- Kolom 9: Belum Jatuh Tempo
- Kolom 10: Umur piutang 1 – 30 hari
- Kolom 11: Umur piutang 31 – 60 hari

- Kolom 12: Umur piutang 61 – 90 hari
- Kolom 13: Umur piutang 91– 120 hari
- Kolom 14: Umur Piutang 121 –150 hari
- Kolom 15: Umur Piutang 151 – 180 hari
- Kolom 16: Umur Piutang 181 – 360 hari
- Kolom 17: Umur Piutang lebih dari 360 hari
- Kolom 18: Saldo Utang

Umur Hutang	Nilai Invoice	Control	Belum Jatuh Tempo	LEWAT JATUH TEMPO (MENUNGGAK) / HARI							Saldo Utang	
				1 s.d 30	30 s.d 60	61 s.d 90	91 s.d 120	121 s.d 150	151 s.d 180	181 s.d 360		>360
209 Hari	Rp 38.225.000	Rp -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
209 Hari	Rp 38.225.000	Rp -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
202 Hari	Rp 45.045.000	Rp -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
192 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	-	37.400.000	37.400.000
177 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	37.400.000	37.400.000	37.400.000
177 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	37.400.000	37.400.000	37.400.000
156 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	37.400.000	37.400.000	37.400.000
156 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	37.400.000	37.400.000	37.400.000
156 Hari	Rp 37.400.000	Rp 37.400.000	-	-	-	-	-	-	-	37.400.000	37.400.000	37.400.000
148 Hari	Rp 37.999.500	Rp 37.999.500	-	-	-	-	-	-	-	37.999.500	37.999.500	37.999.500
148 Hari	Rp 15.199.800	Rp 15.199.800	-	-	-	-	-	-	-	15.199.800	15.199.800	15.199.800
143 Hari	Rp 60.799.200	Rp 60.799.200	-	-	-	-	-	-	-	60.799.200	60.799.200	60.799.200
143 Hari	Rp 61.661.600	Rp 61.661.600	-	-	-	-	-	-	-	61.661.600	61.661.600	61.661.600

Gambar III.7

Saldo Utang

Sumber: Data diolah oleh praktikan

4. Melakukan Ekualisasi PPN Ledger dengan PPN SPT

Secara terminologi, ekualisasi berasal dari kata equal yang bisa diartikan sebagai proses untuk menamakan. Secara sederhana, ekualisasi

merupakan suatu proses untuk mengecek kesesuaian antara satu jenis pajak dengan jenis pajak lainnya yang memiliki hubungan. Atau, bagian laporan dari satu jenis pajak yang merupakan bagian dari laporan jenis pajak yang lain. Ekualisasi ini dilakukan untuk menyamakan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) yang dicatat Pemberitahuan Tahunan).

Ketika fiskus melakukan oleh perusahaan (ledger) dengan PPN yang tercatat di SPT (Surat ekualisasi penghasilan dan objek PPN, jadi selisih yang disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain:

- Adanya perbedaan waktu penerbitan faktur pajak dan pengakuan nota retur/nota pembatalan.
- Ditemukannya penghasilan PPh badan yang ternyata bukanlah objek PPN.
- Selisih kurs pencatatan pada pembukuan & penerbitan faktur pajak.

Ekualisasi pajak ditujukan agar wajib pajak mempersiapkan diri apabila terdapat imbauan atau pemeriksaan oleh kantor pajak. Selain itu, wajib pajak juga terhindar dari koreksi pajak ketika berlangsung pemeriksaan pajak. Selain itu, ekualisasi pajak juga bisa menjadi petunjuk bagi wajib pajak bahwa kewajiban penyampaian SPT tahunannya sudah dilakukan dengan benar.

Arus Kerja:

- 1) Bagian pajak harus memastikan SSP sudah sesuai dengan pajak terutang pada SPT Masa PPN.

- 2) Selanjutnya bagian pajak meakukan penghitungan ulang dan pastikan segalanya sudah sesuai.
- 3) Data wajib pajak dicantumkan dengan benar.
- 4) Data atas faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran lengkap sesuai dengan laporan.
- 5) Memastikan kompensasi PPN sesuai dengan lebih bayar bulan sebelumnya.
- 6) Informasi profil pembeli dan pemasok, seperti nama, NPWP, alamat, dll sudah lengkap dan benar.
- 7) Bagian pajak juga perlu membuat rekonsiliasi antara pajak keluaran per SPT PPN vs objek PPN.
- 8) Bagian pajak melakukan rekonsiliasi faktur pajak masukan vs pembelian per SPT PPh Badan.

Praktikan diberi tugas untuk menyamakan PPN keluaran *Ledger* dengan PPN yang ada di SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) Juli. Jika ada perbedaan jumlah atau ada PPN yang belum tercatat (baik di Ledger maupun SPT), akan dicatat di kertas kerja sebagai pengurang atau penambah.

No.	Nama Customer	No. Invoice	No. Faktur Pajak	Tanggal	DPP	PPN	NILAI INVOICE	K
1	PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	INVOICE NO : F 000649	030.002-20.74518666	04/07/2020	676.980.000	67.698.000	744.678.000	Norm
2	PT. PUPUK KALIMANTAN TIMUR	INVOICE NO : F 000604	030.002-20.74518801	04/07/2020	62.812.430	6.281.243	69.093.673	Norm
3	PT. PINDAD (PERSERO)	INVOICE NO : F 000620	030.002-20.74518817	04/07/2020	27.750.000	2.775.000	30.525.000	Norm
4	PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	INVOICE NO : F 000637	030.002-20.74518834	04/07/2020	69.183.995	6.918.400	76.102.395	Norm
5	PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	INVOICE NO : F 000638	030.002-20.74518835	04/07/2020	58.389.416	5.838.942	64.228.358	Norm
6	PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	INVOICE NO : F 000639	030.002-20.74518836	04/07/2020	50.427.073	5.042.707	55.469.780	Norm
7	PT. GUNTNER INDONESIA	INVOICE NO : F 000652	070.002-20.74518849	06/07/2020	27.020.000	2.702.000	29.722.000	Norm
8	PT. PATRA TRADING	INVOICE NO : F 000658	010.002-20.74518855	05/07/2020	63.860.000	6.386.000	70.246.000	Norm
9	PT. INOVASI INTI TELEKOMUNIKASI	INVOICE NO : F 000659	010.002-20.74518856	06/07/2020	2.371.875	237.188	2.609.063	Norm
10	PT. TUNAS ARTHA WIJAYA	INVOICE NO : F 000635	010.002-20.74518832	05/07/2020	70.709.688	7.070.969	77.780.657	Norm
11	TAMBA TUA	INVOICE NO : F 000636	010.002-20.74518833	05/07/2020	12.780.000	1.278.000	14.058.000	Norm
12	PT. DWIPA KONEKTRA	INVOICE NO : F 000660	010.002-20.74518857	08/07/2020	23.360.000	2.336.000	25.696.000	Norm
13	PT. SINERGI CATUR PERSADA	INVOICE NO : F 000664	010.002-20.74518861	04/07/2020	7.300.250	730.025	8.030.275	Norm
14	PT. SINERGI CATUR PERSADA	INVOICE NO : F 000663	010.002-20.74518862	04/07/2020	792.750	79.275	872.025	Norm
15	PT. SINERGI CATUR PERSADA	INVOICE NO : F 000666	010.002-20.74518863	04/07/2020	4.960.750	496.075	5.456.825	Norm
16	PT. SINERGI CATUR PERSADA	INVOICE NO : F 000667	010.002-20.74518864	06/07/2020	2.631.000	263.100	2.894.100	Norm
17	PT. DOK & PERKAPALAN KODIA BAHARI (PERSERO)	INVOICE NO : F 000661	030.002-20.74518858	11/07/2020	71.469.000	7.146.900	78.615.900	Norm
18	PT. DOK & PERKAPALAN KODIA BAHARI (PERSERO)	INVOICE NO : F 000662	030.002-20.74518859	11/07/2020	19.450.500	1.945.050	21.439.550	Norm

Gambar III.8
PPN Keluaran SPT Juli

Tanggal	No Voucher	Remark	Debit	Kredit	Saldo
		21.03.01.003 - PPN Keluaran			
					Saldo Awal : 1.868.852.400
01-07-2020	KI-KM0003/05/20	Penjualan tunai ca. 28/04/20 By Endang Kusadi KW 00126	0	130.282	1.868.982.772
01-07-2020	KI-KM0004/05/20	Penjualan Tunai KW 20132	0	28.255	1.897.237.772
01-07-2020	SJ-F.000497/05/20	Penjualan Tunai KW 20125	0	14.128	1.893.025.155
01-07-2020	SJ-F.000497/05/20	Penjualan Tunai KW 20124	0	21.151	1.893.046.346
01-07-2020	SJ-F.000538/05/20	Penjualan Tunai KW 20123	0	198.819	1.893.245.165
01-07-2020	SJ-F.000541/05/20	Revisi F 000497, PO No:017/KL/PT.BBMP/W/2020,FP No: 74518864 PT. Bekat Bersam	0	1.435.410	1.870.580.575
01-07-2020	SJ-F.000540/05/20	Revisi F 000497, PO No:017/KL/PT.BBMP/W/2020,FP No: 74518864 PT. Bekat Bersam	1.435.260	0	1.869.221.315
01-07-2020	SJ-F.000538/05/20	F 000538, PO No: LB.PTR.PTP.17/02/2020.004,FP No: 74518735,PT. Patra Trading	0	51.407.625	1.920.628.940
01-07-2020	SJ-F.000542/05/20	F 000541, PO No: LB.PTR.PTP.17/02/2020.006,FP No: 74518738,PT. Patra Trading	0	21.539.835	1.942.168.775
01-07-2020	SJ-F.000643/05/20	F 000640, No PO: 020/PO/BMS/N/2020, No FP:74518837 PT. Bumi Musti Sukses	0	7.690.000	1.949.858.775
01-07-2020	SJ-F.000644/05/20	F 000641, PO No: 226/GMM/PO/N/2020, No FP:74518838,PT. Mandira Infa Tripakar	0	737.164	1.950.595.939
01-07-2020	SJ-F.000645/05/20	F 000642, PO No: 227/GMM/PO/N/2020, No FP:74518839,PT. Mandira Infa Tripakar	0	828.951	1.951.424.890
01-07-2020	SJ-F.000646/05/20	F 000643, PO No: 228/GMM/PO/N/2020, No FP:74518840,PT. Mandira Infa Tripakar	0	737.164	1.952.161.764

Gambar III.9
PPN Keluaran Ledger

Nilai D/Ledger PPN Keluaran		Nilai d SPT PPN Keluaran	
704.737.391		552.914.255	
Penambah:		Penambah:	
06/07/2020 INVOICE NO. F 000652 070.002-20.7458848	2.702.000	29-07-2020 S.J.FI000759056Z F 000794 PO No. 1500022001 FP No. 7458891 PT Pustri	10.520.000
11/07/2020 INVOICE NO. F 000680 030.002-20.7458877	85.197.500	29-07-2020 S.J.FI000759056Z F 000795 PO 490000002 FP 7458952 PT Penamih	18.776.000
11/07/2020 INVOICE NO. F 000687 070.002-20.7458884	1.380.000	01-07-2020 S.J.FI000828056Z F 000828 PO No. L8.PTR.PFP-ITRM0203.004 FP No. 7458735 PT. Pata Trading	51.407.625
06/07/2020 INVOICE NO. F 000695 070.002-20.7458902	6.927.000	01-07-2020 S.J.FI000840056Z F 000840 PO No. L8.PTR.PFP-ITRM0203.004 FP No. 7458735 PT. Pata Trading	215.938.625
06/07/2020 INVOICE NO. F 000719 070.002-20.7458976	4.905.000	01-07-2020 S.J.FI000840056Z F 000840 PO 300.PQ2EMASW0203 No.FP.7458837 PT. Bumi Must Sukses	7.880.000
06/07/2020 INVOICE NO. F 000714 070.002-20.7458981	6.214.000	01-07-2020 S.J.FI000840056Z F 000841 PO No. 226GMMAMP01W0203 No.FP.7458833 PT. Manda Infra Tripak ar	737.184
27/07/2020 INVOICE NO. F 000747 070.002-20.7458944	327.400	01-07-2020 S.J.FI000840056Z F 000842 PO No. 227GMMAMP01W0203 No.FP.7458833 PT. Manda Infra Tripak ar	829.881
27/07/2020 INVOICE NO. F 000748 070.002-20.7458945	274.400	01-07-2020 S.J.FI000840056Z F 000843 PO No. 229GMMAMP01W0203 No.FP.7458843 PT. Manda Infra Tripak ar	737.184
27/07/2020 INVOICE NO. F 000749 070.002-20.7458946	2.685.600	01-07-2020 S.J.FI000840056Z F 000844 Po No. 229GMMAMP01W0203 FP No.7458841 PT. Manda Infra Tripak ar	670.558
27/07/2020 INVOICE NO. F 000750 070.002-20.7458947	2.769.800	01-07-2020 S.J.FI000840056Z F 000845 PO No. ASL -K.TPQ28M0203 FP No. 7458842 PT. Asa Solusi Logistik	620.662
		01-07-2020 S.J.FI000840056Z F 000846 PO No. ASL -K.TPQ28M0203 FP No. 7458843 PT. Asa Solusi Logistik	189.500
		01-07-2020 S.J.FI000840056Z F 000847 PO No. ASL -K.TPQ28M0203 FP No. 7458844 PT. Asa Solusi Logistik	770.000
		01-07-2020 S.J.FI000840056Z F 000848 PO No. ASL -K.TPQ28M0203 FP No. 7458845 PT. Asa Solusi Logistik	181.000
		01-07-2020 S.J.FI000840056Z F 000849 PO No. ASL -K.TPQ28M0203 FP No. 7458846 PT. Asa Solusi Logistik	699.350
		01-07-2020 S.J.FI000850056Z F 000850 PO No. ASL -K.TPQ28M0203 FP No. 7458847 PT. Asa Solusi Logistik	395.000
		01-07-2020 S.J.FI000850056Z F 000851 PO No. ASL -K.TPQ28M0203 FP No. 7458848 PT. Asa Solusi Logistik	46.250
		01-07-2020 S.J.FI000850056Z F 000852 PO No. ASL -K.TPQ28M0203 FP No. 7458849 PT. Asa Solusi Logistik	623.950
		01-07-2020 S.J.FI000850056Z F 000853 PO No. ASL -K.TPQ28M0203 FP No. 7458850 PT. Asa Solusi Logistik	19.610.038
		01-07-2020 S.J.FI000850056Z F 000854 PO No. ASL -K.TPQ28M0203 FP No. 7458851 PT. Asa Solusi Logistik	113.100
		01-07-2020 S.J.FI000850056Z F 000855 PO No. ASL -K.TPQ28M0203 FP No. 7458852 PT. Asa Solusi Logistik	6.180.000
		01-07-2020 S.J.FI000850056Z F 000856 PO No. ASL -K.TPQ28M0203 FP No. 7458853 PT. Asa Solusi Logistik	1.284.000
		11-07-2020 S.J.FI000875056Z F 000875 PO No. 530002811 FP No. 7458872 PT. Pupuk Kalimantan Timur	40.880.000
		27-07-2020 S.J.FI000885056Z F 000885 PO FP 7458885 PT. Pabrik Gula Gresik (GK)	3.208.242
		19-07-2020 S.J.FI000760056Z F 000760 PO No. 194475 FP 7458886 PT. AMNara Utama	446.770
		ket: 1245235 - 844465 - 440770	

Gambar III.10

Kertas Kerja Ekualisasi PPN dan SPT

Sumber: Data diolah oleh praktikan

5. Membuat Invoice

Faktur/invoice merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti pembayaran dalam transaksi jual beli. Faktur dibuat sebanyak 3 lembar. Lembar pertama diserahkan kepada pembeli yang sudah melunasi transaksinya. Lembar kedua untuk arsip penjualan, dan lembar ketiga digunakan untuk laporan kepada bagian keuangan.

Arus Kerja:

Bagian Marketing Penjualan

- 1) Menerima surat PO dari Customer sebanyak 1 lembar, dapat melalui 3 jalur: via email, via fax, dan via sales.
- 2) Setelah itu melakukan negosiasi harga dan barang kepada customer.
- 3) Setelah proses nego selesai, maka membuat SPPB (Surat Perintah Pengiriman Barang) sebanyak 2 lembar yang berdasarkan pada PO yang diterima.
- 4) Setelah pembuatan SPPB, maka dokumen tersebut akan langsung dikirim ke bagian gudang & pengiriman untuk lembar 1 dan ke bagian keuangan untuk lembar 2.
- 5) Setelah itu, bagian marketing melakukan pengarsipan sementara pada surat PO dari customer.

Bagian Gudang dan Pengiriman

- 1) Menerima dokumen SPPB lembar 1 dari bagian marketing penjualan.
- 2) Setelah itu, akan langsung dilakukan proses pengecekan stock barang di gudang dengan kondisi sebagai berikut:
 - a) Jika stock barang di gudang tidak mencukupi, maka proses pesanan pengiriman akan dipending dan mengkonfirmasi kembali kepada bagian marketing penjualan.
 - b) Jika stock barang di gudang telah mencukupi, maka gudang menyiapkan barang tersebut untuk dikirim.
- 3) Setelah itu membuatkan SJ (Surat Jalan) sebanyak 3 lembar yang berdasarkan pada SPPB yang diterima.

- 4) Kemudian mengirim SJ lembar 2&3 ke bagian keuangan.
- 5) Melakukan pengarsipan pada SJ lembar 1 dan SPPB lembar 1

Bagian Keuangan

- 1) Menerima dokumen SPPB lembar 2 dari marketing penjualan dan SJ lembar 2 & 3 dari bagian gudang & pengiriman.
- 2) Kemudian membuat dokumen Invoice sebanyak 3 lembar berdasarkan pada SPPB dan SJ yang diterima.
- 3) Selanjutnya, membuat kwitansi sebanyak 2 lembar berdasarkan Invoice yang dibuat.
- 4) Setelah semua dokumen terkumpul, bagian keuangan memberikan tanda tangan pada dokumen-dokumen tersebut.
- 5) Kemudian dokumen-dokumen tersebut diserahkan kembali ke bagian gudang & pengiriman yaitu berupa Kwitansi lembar 1 dan Invoice lembar 1&2 dan SJ lembar 2. Dokumen-dokumen ini digunakan untuk melakukan penagihan piutang kepada customer.
- 6) Setelah itu melakukan pengarsipan pada dokumen kwitansi lembar 2, SPPB lembar 2, SJ lembar 3 dan invoice lembar 3.

Bagian Gudang & Pengiriman (lanjutan)

- 1) Menerima dokumen dari bagian keuangan yang sudah diberi tandatangan yaitu berupa : kwitansi lembar 1, invoice lembar 1&2 dan SJ lembar 2.

- 2) Setelah menerima dokumen, lalu menyiapkan barang berdasarkan pesanan dari customer.
- 3) Setelah itu, melakukan proses pengiriman barang beserta dengan membawa dokumen kwitansi lembar 1, SJ lembar 2 dan invoice lembar 2 kepada pihak customer yang sesuai dengan pesanan.
- 4) Terakhir, melakukan pengarsipan dokumen invoice lembar 1.

Pertama-tama, praktikan melihat nomor invoice yang tertera di file Rekap Data Pengiriman.

NO. DAFTAR PENYIMPANAN	NAMA CUSTOMER	INVOICE	FAKTUR/PAJAK	TANGGAL INVOICE
10001	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001001	10001001	2019/12/2019
10002	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001002	10001002	2019/12/2019
10003	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001003	10001003	2019/12/2019
10004	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001004	10001004	2019/12/2019
10005	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001005	10001005	2019/12/2019
10006	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001006	10001006	2019/12/2019
10007	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001007	10001007	2019/12/2019
10008	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001008	10001008	2019/12/2019
10009	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001009	10001009	2019/12/2019
10010	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001010	10001010	2019/12/2019
10011	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001011	10001011	2019/12/2019
10012	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001012	10001012	2019/12/2019
10013	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001013	10001013	2019/12/2019
10014	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001014	10001014	2019/12/2019
10015	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001015	10001015	2019/12/2019
10016	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001016	10001016	2019/12/2019
10017	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001017	10001017	2019/12/2019
10018	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001018	10001018	2019/12/2019
10019	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001019	10001019	2019/12/2019
10020	PT. BUNDA BUNDA BUNDA BUNDA PT	10001020	10001020	2019/12/2019

Gambar III.11

Rekap Data Pengiriman

Sumber: dokumentasi pribadi praktikan (Diambil pada 3 Agustus 2020)

Kemudian praktikan melihat data pada purchase order dan menginput data tersebut di template berikut ini (nama perusahaan, nomor purchase order, nomor faktur pajak, nama barang, jumlah, harga, dan total harga)

QTY	UNIT	ITEM	PRICE	TOTAL
30	LTR	SIMACRYLIC FINISH	88.000	2.640.000
25	LTR	SIMACRYLIC FINISH ORANGE	80.000	2.000.000
30	LTR	SIMATHINNER 43-00	32.000	960.000
Sub-Total				5.030.000
Disc				-
Sub-Total				5.030.000
Dp				-
Sub-Total				5.030.000
PPN 10%				503.000
Grand Total				5.533.000

BANK BRI KC. CIBINONG, ACCOUNT NO : 0421.01.0000.89303 (IDR) ACCOUNT HOLDER : PT. SIGMA UTAMA

Gambar III.12

Template Invoice

Sumber: data diolah oleh praktikan

Setelah itu praktikan mencetak invoice tersebut pada printer *dot matrix* sebanyak 3 lembar.

membantu pekerjaan tim *finance*, namun tidak merinci pekerjaan apa saja yang harus praktikan selesaikan.

2. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan sedikit mengalami sedikit kesulitan untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan karyawan yang ada di PT Sigma Utama Paint. Hal ini terjadi dikarenakan praktikan tidak diperkenalkan secara langsung oleh Manajer Keuangan kepada karyawan- karyawan yang ada di perusahaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaan PKL, namun kendala tersebut tidak menjadi hambatan bagi praktikan. Sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mengatasinya dengan langkah-langkah berikut:

1. Aktif dalam lingkungan kantor. Praktikan berusaha meningkatkan komunikasi kepada Finance Manager, mencari tahu lebih dalam mengenai *jobdesc* yang diberikan, serta rutin melaporkan *progress* pekerjaan praktikan. Hal ini praktikan lakukan agar praktikan tidak membuang waktu kerja dan fokus pada pekerjaan yang telah dipercayakan perusahaan kepada praktikan.
2. Walaupun praktikan tidak diperkenalkan secara langsung oleh Manajer Keuangan, namun praktikan tetap memperkenalkan diri secara individu kepada karyawan-karyawan yang ada di perusahaan. Praktikan juga

berusaha untuik menjadi aktif dalam berkomunikasi dan berbaur dengan karyawan-karyawan lain.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan PKL di PT. Sigma Utama Paint sebagai finance staff, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan yang bermanfaat mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dituntut untuk disiplin, profesional, kreatif dan rapi dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapat pengalaman kerja yang berguna sebagai bekal praktikan melamar kerja
2. Praktikan mengaplikasikan teori yang praktikan dapat pada saat kuliah ke dalam dunia kerja.
3. Praktikan mendapat koneksi yang luas sehingga tidak menutup kemungkinan praktikan dipanggil kembali bekerja diperusahaan tersebut bila praktikan telah menyelesaikan perkuliahan
4. Praktikan memperoleh keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja, sehingga meningkatkan daya saing praktikan dalam menghadapi persaingan di dunia kerja.
5. Praktikan memahami arti kerja keras dan disiplin, sehingga praktikan dapat mengaplikasikan sikap tersebut menjadi etos kerja ketika praktikan berkecimpung di dunia kerja nanti.

B. Saran

Dengan telah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan, praktikan ingin memberikan beberapa saran kepada perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu PT Sigma Utama Paint yang praktikan harap dapat bermanfaat bagi semua pihak yang bersangkutan. Berikut ini adalah beberapa saran dari praktikan:

1. Saran Untuk PT. Sigma Utama Paint

Diharapkan bagi PT. Sigma Utama Paint untuk memberikan pekerjaan dan *jobdesc* yang jelas agar mahasiswa yang melakukan PKL tahu apa yang harus dikerjakan dan tidak bingung dengan *jobdesc*-nya. Perusahaan juga diharapkan untuk memperkenalkan mahasiswa yang melakukan PKL kepada karyawan lainnya untuk memudahkan proses penyesuaian diri selama PKL.

2. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta

Kedepannya diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi menjalin kerja sama dengan perusahaan perusahaan untuk menyalurkan mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Sehingga kedepannya mahasiswa tidak perlu mencari perusahaan yang membuat persiapan untuk melaksanakan PKL membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal ini juga untuk meminimalisir kemungkinan mahasiswa mendapat pekerjaan yang tidak sesuai dengan jurusannya.

3. Saran Untuk Mahasiswa

- a. Mencari informasi tentang perusahaan-perusahaan yang menerima posisi magang sehingga mahasiswa mempunyai referensi perusahaan mana yang ingin mahasiswa tuju untuk melaksanakan PKL
- b. Bertanya pada mahasiswa lain yang sudah melaksanakan PKL seputar kiat kiat dalam beradaptasi di dunia kerja, agar mahasiswa tidak kaget dengan lingkungan kerja yang jauh berbeda dibanding lingkungan kampus, dan agar mahasiswa bisa mempersiapkan diri dengan baik ketika melaksanakan PKL.
- c. Aktif di lingkungan kerja dan jangan ragu bertanya apabila menemukan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan
- d. Jaga sikap dan perilaku, karena mahasiswa yang sedang melakukan PKL harus menjaga nama baik almamaternya.

DAFTAR PUSTAKA

- Alamsyah, D. (2016). Pengembangan Purwarupa Sistem Proteksi Hybrid Keaslian Faktur Elektronik (E-Invoiced) Pada E-Bisnis Menggunakan QR-Code, Steganografi, dan Kriptografi.
- Cahyarini, Manik. 2015. Analisis Umur Piutang Untuk Meminimalisir Piutang Tak Tertagih Pada PT. Bisma Karang Pilang Surabaya.
- H. Kurniawan, "Perancangan Sistem Penjualan dan Pembelian Sparepart Kendaraan Bermotor pada Toko Ahmad Service," in *Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Multimedia*. 2015.
- Holly, Anita. 2016. Ekualisasi Peredaran Usaha Antara Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan dengan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai Tahun 2014 Pada PT Padma Pasific Sukses. Skripsi. Universitas Hasanuddin, Makasar.
- Nurhayati, Tatiek dan Ahmad Darwansyah. "Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi Dalam Meningkatkan Kinerja", *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*. 2013, Vol.14, No.2.
- Sigma Utama Paint, Logo Perusahaan
<http://www.sigmautama.com/> (Diakses pada 25 September 2020)
- Sigma Utama Paint, Sejarah Perusahaan
https://www.sigmautama.com/index.php?option=com_content&view=article&id=47&Itemid=90 (diakses pada 20 September 2020 (Diakses pada 20 September 2020)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Mencondasakan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon: Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982 BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838 BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **4454/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

8 Juli 2020

Yth. Direktur Utama PT. Sigma Utama
Jl. Landbau No.1, Karangasem Barat,
Citeureup, Bogor

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Nisrina Nur Fadhilah**
Nomor Registrasi : **1705617054**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **082216217993**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 20 Juli s.d. 17 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran II 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 : Nisrina Nur Fadhilah
 No. Registrasi : 1705619054
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Sigma Utama
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Landbau No 1
 Karangasem Barat, Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juli 2020	[Signature]	
2.	Selasa, 21 Juli 2020	[Signature]	
3.	Rabu, 22 Juli 2020	[Signature]	
4.	Kamis, 23 Juli 2020	[Signature]	
5.	Jumat, 24 Juli 2020	[Signature]	
6.	Senin, 27 Juli 2020	[Signature]	
7.	Selasa, 28 Juli 2020	[Signature]	
8.	Rabu, 29 Juli 2020	[Signature]	
9.	Kamis, 30 Juli 2020	[Signature]	
10.	Senin, 3 Agustus 2020	[Signature]	
11.	Selasa, 4 Agustus 2020	[Signature]	
12.	Rabu, 5 Agustus 2020	[Signature]	
13.	Kamis, 6 Agustus 2020	[Signature]	
14.	Jumat, 7 Agustus 2020	[Signature]	
15.	Senin, 10 Agustus 2020	[Signature]	

Jakarta, 19 Agustus 2020
 Penilai,

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



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 : Nisrina Nur Fadilah
No. Registrasi : 1305617054
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : PT. Sigma Utama
Alamat Praktik/Telp : Jl. Landbau No. 1
Karangasem Barat, Bogor.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 11 Agustus 2020	1.	
2.	Rabu, 12 Agustus 2020	2.	
3.	Kamis, 13 Agustus 2020	3.	
4.	Jumat, 14 Agustus 2020	4.	
5.	Selasa, 18 Agustus 2020	5.	
6.	Rabu, 19 Agustus 2020	6.	
7.	Senin, 24 Agustus 2020	7.	
8.	Selasa, 25 Agustus 2020	8.	
9.	Rabu, 26 Agustus 2020	9.	
10.	Kamis, 27 Agustus 2020	10.	
11.	Jumat, 28 Agustus 2020	11.	
12.	Senin, 31 Agustus 2020	12.	
13.	Selasa, 1 September 2020	13.	
14.	Rabu, 2 September 2020	14.	
15.	Kamis, 3 September 2020	15.	

Jakarta, 17 September 2020
Penilai:

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



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 : Nisrina Nur Fadhilah
No. Registrasi : 1905619054
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : PT. Sigma Utama
Alamat Praktik/Telp : Jl. Landbau No. 1
Karangasem Barat, Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 4 September 2020	1. [Signature]	
2.	Senin, 7 September 2020	2. [Signature]	
3.	Selasa, 8 September 2020	3. [Signature]	
4.	Rabu, 9 September 2020	4. [Signature]	
5.	Kamis, 10 September 2020	5. [Signature]	
6.	Jumat, 11 September 2020	6. [Signature]	
7.	Senin, 14 September 2020	7. [Signature]	
8.	Selasa, 15 September 2020	8. [Signature]	
9.	Rabu, 16 September 2020	9. [Signature]	
10.	Kamis, 17 September 2020	10. [Signature]	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 20 September 2020
Penilai
[Signature]
PT. SIGMA UTAMA
BOGOR
Perseoran Perseoran

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

Lampiran III 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 : Nisrina Nur Fadhilah
 No.Registrasi : 1705617054
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik : PT Sigma Utama
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Landbau No 1, Karangasem Barat, Bogor

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{826}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>A -</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	83	A -	Angka bulat	huruf
83	A -						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	75					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	86					
Jumlah							



Jakarta, 17 September 2020

Penilai

BOGOR

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran IV Surat Penyelesaian PKL



PT. SIGMA UTAMA
ISO 9001 : 2015 ISO 14001 : 2015 OHSAS 18001 : 2007
16 00 F 19133 08 04 F 19048 05 01 F 19022

Surat Keterangan Magang Kerja
Nomor : 137 /SU/MU-PERS/IX/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tiwu Wijayanti
Jabatan : Manager HRM
Alamat : PT. Sigma Utama Jl. Lanbau no. 1 Citeureup - Bogor

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nisrina Nur Fadhilah
Sekolah / Universitas : Universitas Negri Jakarta
Jurusan : Manajemen

Memang benar telah melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan (magang) di PT. Sigma Utama mulai tanggal 20 Juli s/d 17 September 2020.

Sdri. Nisrina Nur Fadhilah telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan di departemen Keuangan&Akuntansi.

Demikian surat keterangan ini diberikan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cibinong, 17 September 2020

PT. Sigma Utama



TIWU WIJAYANTI
Manager HRM

Lampiran V Daftar Kegiatan Harian

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	Senin, 20 Juli 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Briefing dengan staf HRD dan dijelaskan hal-hal yang harus dipatuhi di PT Sigma Utama 2. Bertemu dengan Manajer Keuangan dan dijelaskan hal-hal yang akan dilakukan selama PKL 3. Penempatan PKL
2	Selasa, 21 Juli 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekap terhadap faktur pajak keluaran 2. Melakukan ekualisasi PPN Ledger dengan PPN SPT bulan Juli
3	Rabu, 22 Juli 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel
4	Kamis, 23 Juli 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data pembelian (bahan baku, bahan pembantu, dan ferticol) 2. Melakukan rekap terhadap faktur pajak keluaran
5	Jumat, 24 Juli 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel
6	Senin, 27 Juli 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel 3. Melakukan rekap terhadap faktur pajak keluaran
7	Selasa, 28 Juli 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data pembelian (bahan baku, bahan pembantu, dan ferticol) 2. Membuat invoice 3. Merekap invoice di microsoft excel
8	Rabu 29 Juli 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel

9	Kamis, 30 Juli 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap Invoice di Microsoft Excel
10	Senin, 3 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan pembelian 3. Mengarsipkan faktur pajak keluaran bulan Juli
11	Selasa, 4 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan faktur pajak keluaran 2. Melakukan ekualisasi PPN Ledger dengan PPN SPT bulan Juli
12	Rabu, 5 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data pembelian (bahan baku, bahan pembantu, dan ferticol) 2. Melakukan rekap terhadap faktur pajak keluaran
13	Kamis, 6 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel
14	Jumat, 7 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel 3. Melakukan rekap terhadap faktur pajak keluaran
15	Senin, 10 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel 3. Merekap data pembelian (bahan baku, bahan pembantu, dan ferticol)
16	Selasa, 11 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekap terhadap faktur pajak keluaran 2. Membuat invoice 3. Merekap invoice di Microsoft excel
17	Rabu, 12 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat analisa umur piutang 2. Mengarsipkan faktur pajak keluaran
18	Kamis, 13 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan control terhadap umur piutang 2. Membuat invoice 3. Merekap invoice di Microsoft excel

19	Jumat, 14 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel
20	Selasa, 18 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel 3. Merekap data pembelian (bahan baku, bahan pembantu, dan ferticol)
21	Rabu, 19 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel
22	Senin, 24 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data pembelian (bahan baku, bahan pembantu, dan ferticol) 2. Melakukan rekap terhadap faktur pajak keluaran 3. Mengarsipkan faktur pajak keluaran bulan Agustus
23	Selasa, 25 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel
24	Rabu, 26 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel
25	Kamis, 27 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel 3. Merekap data pembelian (bahan baku, bahan pembantu, dan ferticol)
26	Jumat, 28 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan pembelian 2. Melakukan ekualisasi PPN Ledger dengan PPN SPT bulan Agustus
27	Senin, 31 Agustus 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel 3. Mengarsipkan faktur pajak keluaran bulan Agustus
28	Selasa, 1 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengarsipkan faktur pajak keluaran bulan September 2. Merekap invoice di microsoft excel 3. Mengarsipkan faktur pajak keluaran bulan September
29	Rabu, 2 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel 3. Merekap data pembelian (bahan baku, bahan pembantu, dan ferticol)

30	Kamis, 3 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel
31	Jumat, 4 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel
32	Senin, 7 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	1. Merekap data pembelian (bahan baku, bahan pembantu, dan fertico) 2. Melakukan rekap terhadap faktur pajak keluaran
33	Selasa, 8 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel
34	Rabu, 9 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel 3. Mengarsipkan faktur pajak keluaran
35	Kamis, 10 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	1. Membuat invoice 2. Merekap invoice di microsoft excel
36	Jumat, 11 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	1. Merekap data pembelian (bahan baku, bahan pembantu, dan fertico) 2. Membuat invoice 3. Merekap invoice di microsoft excel
37	Senin, 14 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	1. Melakukan rekap terhadap faktur pajak keluaran 2. Merekap data pembelian (bahan baku, bahan pembantu, dan fertico)

38	Selasa, 15 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat invoice2. Merekap invoice di microsoft excel3. Mengarsipkan faktur pajak keluaran
39	Rabu, 16 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat invoice2. Merekap invoice di microsoft excel
40	Kamis, 17 September 2020	08.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat invoice2. Merekap invoice di microsoft excel3. Berpamitan dengan karyawan kantor