

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. JINGDONG INDONESIA PERTAMA**

**UHKTI WAHIDNIAWATI
1706617033**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2021**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Uhkti Wahidniawati
Nomor Registrasi : 1706617033
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada PT. Jindong Indonesia Pertama

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Jindong Indonesia Pertama (JD.ID) yang beralamat di Gedung Plaza Kuningan Menara Utara Lantai 8, Jalan HR. Rasuna Said Kav. C11-14, Jakarta Selatan 12940. Waktu pelaksanaan PKL selama 41 hari sejak tanggal 1 Juli 2020 sampai dengan 31 Agustus 2020. Praktikan ditempatkan di Divisi Account Payable. Deskripsi pekerjaan Praktikan diantaranya memeriksa faktur yang diterima, memverifikasi faktur, melakukan persetujuan pembayaran faktur di sistem, menyiapkan faktur pajak masukan, mengarsipkan dokumen pembelian, dan pekerjaan administratif lainnya. PKL ini dilaksanakan dengan tujuan Praktikan dapat mengimplementasikan dan menambah ilmu dan keterampilan khususnya akuntansi, serta mengenal budaya perusahaan maupun etika profesi secara langsung.




Kata Kunci: PKL, JD.ID, Divisi Account Payable, Faktur

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|---|-------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Dr. Ety Gurendrawati, S.E., M.Si., Ak.</u> NIP. 196803141992032002 |  | <u>19/01/2021</u> |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dr. Indra Pahala, S.E., M.Si.</u> NIP. 197902082008121001 |  | <u>19/01/2021</u> |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.SA.</u> NIP. 197601072001122001 |  | <u>19/01/2021</u> |

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT. dan selawat kepada Nabi Muhammad SAW., karena atas berkat dan rahmat-Nya Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Jindong Indonesia Pertama.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi (FE), Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Selain itu, dapat meningkatkan kemampuan dan pengalaman Praktikan di lapangan. Penulisan laporan PKL mengacu kepada hasil praktik kerja yang sudah dilaksanakan pada 1 Juli 2020 hingga 31 Agustus 2020 di PT. Jindong Indonesia Pertama.

Praktikan mengucapkan terima kasih atas bantuan dan dukungan dalam bentuk materiel maupun nonmateriel sejak tahap pengajuan Surat Permohonan PKL hingga penyusunan laporan PKL kepada:

- 1) Orang tua atas dukungan dan izin yang diberikan kepada Praktikan;
- 2) Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan FE UNJ;
- 3) Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;
- 4) Ibu Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA selaku dosen pembimbing PKL yang sudah memberikan arahan bagi Praktikan hingga penyusunan laporan PKL selesai;

- 5) Seluruh Bapak/Ibu dosen UNJ yang sudah memberikan ilmu pengetahuan kepada Praktikan;
- 6) Ibu Sianti selaku pembimbing yang sudah memberikan arahan dan ilmu kepada Praktikan di lokasi PKL dilaksanakan;
- 7) Seluruh karyawan PT. Jingdong Indonesia Pertama yang sudah turut memberikan arahan dan ilmu kepada Praktikan; dan
- 8) Seluruh rekan yang tidak disebutkan satu persatu namun tidak mengurangi rasa hormat Praktikan.

Praktikan mohon maaf atas kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat konstruktif. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membaca. Sekian, terima kasih.

Jakarta, November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 4 |
| C. Kegunaan PKL | 5 |
| D. Tempat PKL | 8 |
| E. Jadwal Waktu PKL..... | 9 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 11 |
| B. Struktur Organisasi..... | 17 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 19 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 21 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 22 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 35 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 36 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| BAB IV KESIMPULAN | |
| A. Kesimpulan..... | 37 |
| B. Saran..... | 39 |
| DAFTAR PUSTAKA | 42 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 43 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1. Surat Permohonan PKL..... | 43 |
| Lampiran 2. Surat Perizinan PKL dari PT. Jingdong Indonesia Pertama... | 44 |
| Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Magang..... | 45 |
| Lampiran 4. Rincian Kegiatan Harian PKL..... | 46 |
| Lampiran 5. Logo PT. Jingdong Indonesia Pertama | 53 |
| Lampiran 6. Evolusi Logo PT. Jingdong Indonesia Pertama | 53 |
| Lampiran 7. Penghargaan dari PANDI dan MarkPlus Inc. untuk JD.ID.... | 53 |
| Lampiran 8. Struktur Organisasi PT. Jingdong Indonesia Pertama..... | 53 |
| Lampiran 9. Templat Excel <i>Invoice Checking and Numbering</i> | 54 |
| Lampiran 10. Templat Excel <i>Invoice Verification</i> | 54 |
| Lampiran 11. Langkah Mengunggah Templat Excel ke Sistem..... | 54 |
| Lampiran 12. Templat Excel Berhasil Diunggah ke Sistem..... | 54 |
| Lampiran 13. Langkah Memverifikasi Faktur di Sistem | 55 |
| Lampiran 14. Tampilan <i>Verification Invoice Details</i> yang Akan Dicetak ... | 55 |
| Lampiran 15. Langkah Awal <i>Settlement Apply</i> | 55 |
| Lampiran 16. Tampilan Jendela <i>Choose Purchase Order</i> | 56 |
| Lampiran 17. Tampilan Jendela <i>Purchase Order</i> | 56 |
| Lampiran 18. Langkah Memastikan Kesesuaian Jumlah Tagihan | 56 |
| Lampiran 19. Tampilan Nomor <i>Settlement</i> | 57 |
| Lampiran 20. Daftar Rekapitulasi Nomor PO Yang Sudah Di- <i>Settle</i> | 57 |

| | |
|---|----|
| Lampiran 21. Daftar Berkas yang Akan Ditarik Faktur Pajaknya..... | 57 |
| Lampiran 22. Daftar Hadir PKL | 58 |
| Lampiran 23. Daftar Penilaian PKL | 61 |
| Lampiran 24. Foto Bersama Staf Divisi <i>Account Payable</i> | 62 |
| Lampiran 25. Bukti Persetujuan (<i>Approval</i>) Lampiran Gambar..... | 62 |
| Lampiran 26. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... | 63 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era revolusi industri 4.0 mengakibatkan perubahan di segala sektor kehidupan. Beragam perubahan dan tantangan baru ikut muncul bersamaan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat dari satu era ke era berikutnya. Tentunya perubahan dan tantangan yang dihadapi oleh manusia pada era ini lebih beragam dari beberapa tahun sebelumnya. Era revolusi industri 4.0 didukung oleh proses digitalisasi. Dimana manusia dituntut untuk berkolaborasi dengan teknologi untuk memakai sistem digital dalam kehidupan sehari-hari.

Perubahan nyata ada di dalam kehidupan sehari-hari dan bisa dirasakan masyarakat. Seperti beberapa jenis pekerjaan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, keuangan yang dahulunya hanya dilakukan secara manual memakai tenaga manusia, kini mulai dilakukan dengan bantuan teknologi yang mutakhir. Perubahan ini berlangsung secara merata dan bertahap di semua negara.

Namun tidak semua negara berhasil beradaptasi di era ini. Hal itu disebabkan oleh ketidaksiapan negara dalam menghadapi perubahan-perubahan tersebut. Secara tidak langsung, tantangan yang dihadapi masyarakat dunia menjadi lebih kompleks yakni harus bisa beradaptasi dan meningkatkan kualitas hidup di tengah derasnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sebagaimana kita ketahui, bukanlah perkara mudah memiliki bekal yang cukup

untuk beradaptasi dan meningkatkan kualitas hidup. Khususnya bagi masyarakat prasejahtera yang tidak berkesempatan mengenyam bangku pendidikan tinggi.

Peningkatan kualitas hidup salah satunya tampak pada persaingan mendapatkan pekerjaan di tengah terbatasnya jumlah ketersediaan lapangan pekerjaan. Ragam pekerjaan masa kini tidak hanya mengandalkan tenaga manusia saja, namun pekerjaan sudah terintegrasi dengan teknologi dan data-data pekerjaan sudah terdigitalisasi. Dahulu, data disimpan di gudang penyimpanan, tetapi saat ini data bisa disimpan di awan. Tujuannya data tersebut bisa diakses oleh siapa pun yang berkepentingan, dari mana saja, dan kapan pun dibutuhkan.

Data yang terdigitalisasi tentunya memakai bantuan teknologi dan harus dikendalikan oleh pihak yang memiliki kemampuan dalam mengoperasikan teknologi. Sedangkan fakta yang terdapat di lapangan, jumlah sumber daya manusia yang melek akan teknologi masih minim. Secara tidak langsung, industri menuntut adanya peningkatan kualitas sumber daya manusia. Upaya peningkatan sumber daya manusia bisa melalui Balai Latihan Kerja (BLK), seminar, program kerja lapangan dan lainnya. Bagi mahasiswa yang sedang menempuh pendidikan tinggi, pengetahuan yang didapat dari Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) saja tidak cukup sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.

Salah satu upaya yang turut mendukung peningkatan kualitas mahasiswa yaitu pengadaan mata kuliah Pratik Kerja Lapangan (PKL). Mata kuliah ini dapat menambah pengetahuan, keterampilan, relasi, dan pengalaman kerja mahasiswa sebelum lulus dari perguruan tinggi. Adanya kombinasi antara teori

yang sudah didapatkan dari KBM dengan praktik kerja langsung di industri bisa membentuk kemampuan, pengetahuan, dan etika mahasiswa semakin mapan untuk terjun di beragam sektor industri. Tidak hanya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi di Fakultas Ekonomi UNJ, namun PKL ini memberi kesempatan besar kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan sekaligus mengembangkan bekalnya.

Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan mata kuliah PKL di PT. Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) yang beralamat di Gedung Plaza Kuningan Menara Utara Lantai 8, Jalan HR. Rasuna Said Kav. C11-14, Jakarta Selatan. Pelaksanaan PKL dimulai dari tanggal 1 Juli 2020 sampai tanggal 31 Agustus 2020. Perusahaan ini termasuk perusahaan multinasional dimana pusat perusahaan ini berada di Beijing, Cina.

Deskripsi pekerjaan di JD.ID ada kaitannya dengan mata kuliah yang pernah Praktikan pelajari di kampus. Mata kuliah tersebut adalah Akuntansi Keuangan Menengah dan Perpajakan. Kaitan deskripsi pekerjaan dengan mata kuliah Akuntansi Keuangan Menengah yaitu perihal pencatatan akuntansi atas pembelian persediaan barang dagang baik secara tunai maupun non tunai. Sedangkan kaitan deskripsi pekerjaan dengan mata kuliah Perpajakan yaitu perihal pencatatan, pembayaran, dan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Masukan atas pembelian persediaan barang dagang.

JD.ID yaitu perusahaan *e-commerce* yang memperdagangkan produk-produk seperti pakaian, produk elektronik, perlengkapan rumah, produk kecantikan, dan lainnya melalui aplikasi daring di telepon genggam maupun

internet. Perusahaan ini mengusung produk original di sejumlah media baik cetak maupun digital. Pekerjaan yang sudah berbasis digital di semua divisi dan rekan kerja yang multietnis menjadi daya tarik Praktikan untuk melamar dan magang di PT. Jindong Indonesia Pertama. Menurut Praktikan, magang di PT. Jindong Indonesia Pertama semakin menambah pengetahuan dan keterampilan di bidang akuntansi maupun non-akuntansi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL ini dilaksanakan dengan maksud sebagai berikut:

- a. Memenuhi kewajiban mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Mempersiapkan Praktikan supaya menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dalam menghadapi persaingan kerja setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta;
- c. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dimiliki Praktikan di dunia kerja;
- d. Meningkatkan wawasan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja Praktikan yang diperoleh dari dunia kerja;

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL ini dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Memberi gambaran umum terkait dunia kerja kepada Praktikan yang didapat dari perusahaan *e-commerce*;
- b. Memperoleh ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya bidang akuntansi di perusahaan *e-commerce*;
- c. Melatih Praktikan supaya dapat beradaptasi dengan budaya perusahaan, cara kerja, dan lingkungan pekerjaan di perusahaan *e-commerce*;
- d. Membentuk Praktikan menjadi sumber daya manusia berkualitas yang mampu mengerjakan pekerjaan-pekerjaan bidang akuntansi di perusahaan *e-commerce*.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL memiliki beragam kegunaan bagi sejumlah pihak baik bagi Praktikan, perguruan tinggi, maupun perusahaan tempat PKL dilaksanakan. Kegiatan PKL memiliki beberapa kegunaan sebagai berikut.

1. Bagi Praktikan

- a. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan Akuntansi Keuangan Menengah dan keterampilan yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan *e-commerce*. Dimulai dari proses penerimaan dokumen pembelian, verifikasi faktur pembelian, hingga persetujuan pembayaran (*settlement apply*) atas pembelian persediaan;
- b. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan Perpajakan dan keterampilan yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan *e-commerce*.

Dimulai dari proses pemeriksaan kelengkapan sampai dengan pelaporan faktur PPN Masukan;

- c. Dapat menyelesaikan pekerjaan arsip dokumen pembelian dan administratif lainnya di perusahaan *e-commerce* sesuai dengan alur sistem informasi pembelian persediaan. Dimana alur tersebut dimulai dari Divisi *Account Payable*, Divisi *Tax*, Divisi *Account Payable*, Divisi *Treasury*, dan kembali lagi ke Divisi *Account Payable* untuk diarsipkan;
- d. Terpenuhinya mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Praktikan dalam menempuh program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- e. Menambah pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan sistem JD.ID dan komputasi awan Google Spreadsheet untuk menyelesaikan pekerjaan di perusahaan *e-commerce*;
- f. Menambah pengalaman Praktikan dalam mengukur kinerjanya selama di JD.ID sebagai bahan evaluasi diri dan bekal untuk menghadapi persaingan memperoleh pekerjaan setelah lulus dari perguruan tinggi;
- g. Melatih kemampuan berkomunikasi, pola berpikir, sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesional di lingkungan kerja dengan baik.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana untuk memperkenalkan program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada PT. Jindong Indonesia Pertama;

- b. Sebagai bentuk upaya untuk membangun hubungan dan kerja sama yang baik dalam memajukan kualitas sumber daya mahasiswa antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Jindong Indonesia Pertama;
- c. Menghasilkan lulusan berkualitas tinggi dimana telah memiliki pengetahuan, keterampilan, sikap, pengalaman dan pola pikir yang mumpuni sehingga secara tidak langsung akan membuka peluang kerja di perusahaan *e-commerce* pada masa mendatang;
- d. Sebagai bahan evaluasi perguruan tinggi untuk memperbaiki kualitas pembelajaran teori dan praktik di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta supaya sesuai dengan permintaan Dunia Usaha dan Industri (DUDI) khususnya perusahaan *e-commerce*.

3. Bagi PT. Jindong Indonesia Pertama (JD.ID)

- a. Sebagai bentuk partisipasi dan dukungan perusahaan *e-commerce* mewakili Dunia Usaha dan Industri (DUDI) terhadap program pemerintah turut serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui kerja sama program PKL dengan pihak perguruan tinggi;
- b. Menjalin kerja sama saling menguntungkan bagi kedua belah pihak yaitu antara JD.ID dengan perguruan tinggi;
- c. Mendapatkan tenaga kerja dalam jangka pendek untuk membantu kelancaran pekerjaan operasional bidang akuntansi sehingga pekerjaan lebih cepat terselesaikan;

- d. Sebagai sarana untuk bertukar pendapat dengan Praktikan dalam menyelesaikan masalah berdasarkan pengalaman, ilmu, dan keterampilan mutakhir;
- e. Membantu pencapaian visi misi perusahaan dengan memberikan peluang Praktikan untuk menyelesaikan deskripsi pekerjaan yang sudah diberikan selama pelaksanaan PKL.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang perdagangan elektronik (*e-commerce*).

Tempat dan waktu pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1) Tempat

Nama perusahaan : PT. Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)
Alamat : Gedung Plaza Kuningan Menara Utara Lantai 8,
Jalan HR. Rasuna Said Kav. C11-14, Karet
Kuningan, Jakarta Selatan 12940
Telepon : (021) 8068-1005
Surel : recruitment@jd.id

2) Waktu : 1 Juli s.d. 31 Agustus 2020

3) Bagian : Divisi *Account Payable* (AP)

4) Jadwal : Senin s.d. Jumat pukul 09.00 – 18.00 WIB

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL mengacu kepada pedoman PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang dimulai sejak tanggal 1 Juli 2020 sampai dengan 31 Agustus 2020 (\pm 41 hari). Peraturan jam kerja divisi *Account Payable* yaitu dimulai dari pukul 09.00 – 18.00 WIB, dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB. Tahapan pelaksanaan PKL Praktikan di PT. Jindong Indonesia Pertama sebagai berikut.

1. Tahap Persiapan

Praktikan mulai mencari perusahaan-perusahaan yang membuka lowongan magang untuk mahasiswa program S1 Akuntansi sebagai langkah awal. Kemudian Praktikan melamar dengan melampirkan *Curriculum Vitae* beserta beberapa dokumen pendukung melalui beberapa situs lowongan kerja daring. Salah satu dari beberapa perusahaan yakni PT. Jindong Indonesia Pertama menghubungi Praktikan via telepon supaya menghadiri undangan interviu di kantor. Dua pihak perwakilan perusahaan menginterview Praktikan. Lamaran kerja Praktikan diterima oleh perusahaan yang ditandai dengan penandatanganan dokumen penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Praktikan. Setelah itu, Praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) UNJ yang ditujukan kepada PT. Jindong Indonesia Pertama (JD.ID). Setelah surat permohonan PKL sudah jadi, Praktikan mengirim surat tersebut via surel perusahaan pada akhir bulan Juni 2020. Perusahaan mengirim surat balasan permohonan izin magang ke Praktikan untuk

disampaikan kepada pihak perguruan tinggi. Surat balasan tersebut berisi persetujuan izin magang dimulai dari tanggal 1 Juli 2020 sampai dengan 31 Agustus 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Jingdong Indonesia Pertama dimulai pada tanggal 1 Juli 2020 sampai dengan 31 Agustus 2020 (\pm 41 hari kerja). Praktikan bekerja setiap hari Senin sampai Jumat dimulai dari pukul 09.00 – 18.00 WIB dengan jam istirahat dari pukul 12.00 – 13.00 WIB. Praktikan memakai pakaian kasual sebagaimana aturan perusahaan.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL sebagai bukti bahwa Praktikan telah melaksanakan PKL sampai batas waktu yang telah ditentukan. Penyusunan laporan PKL bertujuan untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan dimulai sejak bulan September 2020. Laporan disusun berdasarkan data yang didapatkan selama melaksanakan PKL dan setelah PKL selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Umum PT. Jingdong Indonesia Pertama

PT. Jingdong Indonesia Pertama atau JD.ID adalah perusahaan yang bergerak dalam perdagangan elektronik (*e-commerce*). JD.ID didirikan atas hasil kerja sama antara JD.com dan *Provident Capital*. JD.com merupakan perusahaan induk JD.ID yang dibangun oleh Liu Qiangdong (Richard Liu) pada Juni 1998. Awalnya JD.com berupa toko luring (*offline*) yang menjual produk elektronik *magneto-optical* di Beijing, Cina. Liu berhasil memperluas usahanya menjadi jaringan bisnis ritel yang sukses. Adanya wabah SARS pada tahun 2003 membuat semua tokonya tutup. Pada tahun 2004, Liu membuat toko daring serba ada berbentuk situs web *Business to Customer* (B2C) dengan nama www.jdlaser.com. Liu membatasi jumlah penjual karena memiliki prinsip tidak menoleransi produk palsu. Situs web berganti nama domain menjadi 360buy.com pada tahun 2007. Pergantian nama domain menjadi JD.com terjadi di bulan Maret 2013. *Provident Capital Partners* yaitu perusahaan investasi terbesar di Asia Tenggara dengan kapitalisasi pasar bernilai lebih dari US\$ 3 miliar. *Provident* menanamkan investasi di sejumlah industri seperti telekomunikasi, infrastruktur, pertambangan, real estat, perkebunan, dan bahan bakar nabati. Contohnya seperti perusahaan Tower Bersama Group, Jingdong Indonesia

Pertama (JD.ID), Merdeka Copper Gold, Provident Biofuels, dan Provident Agro. Salah satu pemilik JD.ID yaitu Maya Miranda Ambarsari, S.H., M.I.B.

JD.ID mulai masuk ke Indonesia pada bulan Oktober 2015. Pertama kali beroperasi di Indonesia pada bulan November 2015. JD.ID beroperasi secara resmi di Indonesia pada tanggal 28 Maret 2016. Toko daring berupa situs web www.jd.id/ memakai domain Indonesia “.id” bertujuan menunjukkan komitmen dalam menyediakan layanan terbaiknya yang cepat dan aman di Indonesia. Fokus JD.ID pada awal peluncurannya sebagai sebuah layanan yang menjual barang elektronik dan gawai. Selanjutnya JD.ID memperbanyak kategori produk seperti pakaian, sepatu, alat olahraga, dan lainnya. Kategori pilihan produk terus bertambah seiring perkembangan usahanya di Indonesia. Saat ini terdapat lima belas kategori pilihan produk yang dapat dibeli oleh konsumen. Pada tahun 2015, jumlah produk yang ditawarkan ke konsumen sekitar 10.000 *Stock Keeping Unit* (SKU). Kemudian, pada tahun 2016, jumlah produk yang ditawarkan menjadi 100.000 *Stock Keeping Unit* (SKU). Bisnis JD.ID berkembang pesat setiap tahunnya. Dengan memanfaatkan armada logistiknya sendiri dan didukung oleh jaringan mitra di seluruh Indonesia membuat JD.ID mampu menjangkau 365 kota di Indonesia.

2. Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan

JD.ID mempunyai visi yaitu menjadi perusahaan paling tepercaya di dunia dan membuat hidup seluruh pelanggan riang dan menyenangkan. JD.ID berkomitmen memberikan pengalaman berbelanja yang lebih leluasa

dengan cara menyediakan produk-produk yang asli, premium yang memiliki harga kompetitif, layanan yang dapat diandalkan dan dipercaya, serta pengiriman yang cepat dan aman.

Sedangkan misi JD.ID yaitu “*Make The Joy Happen*” yang artinya menghadirkan kebahagiaan ke seluruh pelanggan di Indonesia caranya dengan memberikan layanan yang andal, cepat, dan aman. Terutama saat memilih serangkaian produk berkualitas asli dengan harga yang kompetitif. Pencapaian visi dan misi JD.ID didukung oleh armada logistik milik sendiri dan jaringan mitra di seluruh Indonesia. Dengan nilai-nilai kompetitifnya, JD.ID bertujuan menjadi perusahaan *e-commerce* yang terpopuler dan terpercaya. Caranya dengan menghadirkan layanan dan beraneka ragam produk kepada seluruh pengguna secara berkelanjutan.

Slogan “#DijaminORI” sendiri sudah menjadi identitas JD.ID karena sebagai bukti bahwa JD.ID ingin menjaga keaslian produk dan kepercayaan pelanggan. Slogan tersebut menunjukkan pengawasan kualitas produk di JD.ID sangat ketat dan berpegang teguh pada prinsip *zero tolerance* untuk barang-barang palsu. Perusahaan bermaksud membawa orisinalitas lebih dari sekadar membeli dan mengonsumsi produk asli. Perusahaan ingin slogan tersebut bisa menularkan semangat autentisitas menjadi gaya hidup seluruh pemangku kepentingan.

Nilai-nilai pokok perusahaan ada lima yaitu:

- 1) *Customer First*

JD.ID menempatkan layanan, perlindungan, dan kepuasan pelanggan sebagai prioritas pertama. Dengan cara menyediakan produk-produk original dengan harga yang kompetitif, mengirimkan produk ke pelanggan dengan aman dan cepat, menampung keluhan pelanggan, dan memberikan pelayanan yang baik ke pelanggan baik saat penjualan maupun purnajual. Tidak lupa menjaga hubungan baik dengan pihak pemasok agar pasokan produk berjalan lancar. Perusahaan memiliki nama panggilan “JDers” untuk para pelanggannya sebagai langkah menjaga loyalitas, kepercayaan, dan keakraban pelanggan terhadap JD.ID.

2) *Integrity*

JD.ID berkomitmen menjunjung kejujuran, akuntabilitas, dan komitmen. Kejujuran merupakan modal untuk mendapatkan kepercayaan dari seluruh pelanggan. Perusahaan juga akan terus menjaga akuntabilitas dan komitmennya kepada seluruh pemangku kepentingan.

3) *Teamwork*

JD.ID mengutamakan sasaran agar sumber daya manusia atau para pekerja dapat diajak bekerja sama mencapai visi misi perusahaan. Dengan mengelompokkan para pekerja ke sejumlah tim diharapkan tumbuh semangat kolaborasi dan kreativitas untuk mencapai satu tujuan secara bersama-sama. Salah satu cara perusahaan untuk memperkuat *teamwork* dengan menyelenggarakan acara-acara yang bersifat kekeluargaan dan santai untuk para pekerja.

4) *Passion*

JD.ID berusaha membuat semua pekerja menikmati pekerjaan dan tidak mudah menyerah terhadap pekerjaan yang sudah ditugaskan. Jika pekerja merasa nyaman dan suka dengan lingkungan kerjanya, maka secara tidak langsung akan berpengaruh pada keluaran (*output*) pekerjaan.

5) *Innovation*

JD.ID terus ingin menjadi lebih baik, belajar, dan menghadapi rintangan yang ada. Pencapaian visi misi akan berhasil jika perusahaan mempunyai niat dan usaha untuk terus memperbaiki kekurangan yang masih ada. Selain itu, perusahaan harus memiliki strategi jangka pendek dan jangka panjang untuk menghadapi rintangan yang dihadapi.

3. Logo Perusahaan

Logo perusahaan PT. Jindong Indonesia Pertama yaitu maskot “Joy” (**Lampiran 5, Halaman 53**). Sejak awal berdirinya perusahaan, maskot “Joy” mewarnai semua produk JD.ID dan perusahaan. Nama “Joy” diambil dari kata “*Make The Joy Happen*” yang artinya kebahagiaan atau kegembiraan. Joy sebagai lambang mimpi seseorang tentang kekuatan, tenaga, keindahan, dan mampu memberikan kesempatan sejenak melarikan diri dari rutinitas yang monoton.

Penggantian logo baru “Joy” menandakan transformasi JD.ID menjadi perusahaan *e-commerce* yang lebih baik (**Lampiran 6, Halaman 53**). Logo baru ini melambangkan semangat JD.ID untuk terus melayani seluruh

masyarakat agar dapat menjalani hidup yang lebih baik. Selain itu, logo ini memiliki arti JD.ID terus berkomitmen menjadi perusahaan andal yang bisa memenuhi kebutuhan seluruh pelanggan dengan mudah, aman, dan nyaman dari rumah.

4. Penghargaan Perusahaan

PT. Jingdong Indonesia Pertama mendapat beberapa penghargaan dari sejumlah instansi. Berikut ini adalah penghargaan yang diraih JD.ID:

- 1) Penghargaan dalam kategori “Website Terbaik Kategori *Marketplace*” yang diraih saat malam penghargaan “*ID Website Award*”. Acara tersebut diselenggarakan oleh Pengelola Nama Domain Indonesia (PANDI) pada tanggal 28 Oktober 2016 (**Lampiran 7, Halaman 53**);
- 2) Penghargaan sebagai “*Gold Champion Campaign: #DijaminOri*” untuk kategori “*Digital Marketing Campaign*” yang diraih dalam acara “*Indonesia Branding Campaign of The Year 2018*”. Acara tersebut diselenggarakan oleh MarkPlus Inc. pada tanggal 8 Maret 2018 (**Lampiran 7, Halaman 53**);
- 3) Penghargaan sebagai “*Silver Champion Campaign: #DijaminOri*” untuk kategori “*Above The Line Marketing Campaign*” yang diraih dalam acara “*Indonesia Branding Campaign of The Year 2018*”. Acara tersebut diselenggarakan oleh MarkPlus Inc. pada tanggal 8 Maret 2018 (**Lampiran 7, Halaman 53**).

B. Struktur Organisasi

PT. Jingdong Indonesia Pertama dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dibantu oleh para pegawai sesuai dengan posisi di struktur organisasi yang sudah dibuat. Berikut ini adalah struktur organisasi PT. Jingdong Indonesia Pertama (**Lampiran 8, Halaman 53**):

1) *Chief Executive Officer* (CEO)

Pimpinan perusahaan sebagai pemimpin dan pengelola perusahaan secara keseluruhan. Pimpinan dipilih atas pertimbangan pemilik yaitu JD.com sebagai perusahaan induk dan *provident capital*. Pimpinan mempunyai tugas menetapkan beragam kebijakan yang berhubungan dengan manajemen perusahaan. Selain itu, pimpinan bertugas menjalankan kegiatan usaha secara efisien dan efektif. Tugas tersebut dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab pimpinan untuk mencapai visi misi perusahaan.

2) *Chief Finance Officer* (CFO)

Kepala keuangan sebagai pihak yang memimpin dan bertanggung jawab kepada CEO dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan perusahaan. Kepala keuangan bertugas mengawasi struktur modal perusahaan, membuat analisa keuangan perusahaan, membuat anggaran keuangan perusahaan, mengatur penggunaan keuangan secara efisien, dan menyampaikan pembukuan dan laporan keuangan perusahaan.

3) *Chief Marketing* (CM)

Kepala pemasaran sebagai pihak yang bertanggung jawab kepada CEO dalam menangani persoalan yang berhubungan dengan pemasaran perusahaan. Kepala pemasaran bertugas menentukan sasaran dan tujuan pemasaran, mengawasi biaya pemasaran perusahaan, membuat serta mengimplementasikan strategi pemasaran perusahaan.

4) *Head of Corporate Business Development*

Kepala pengembangan bisnis sebagai pihak yang bertanggung jawab kepada CEO perihal penelitian dan pengembangan bisnis perusahaan. Kepala pengembangan bisnis bertugas menyelenggarakan riset pasar, mengikuti perkembangan terkait bisnis industri, merencanakan inovasi produk, menghubungi dan menjalin kerja sama dengan mitra bisnis terkait perkembangan baru produk perusahaan.

5) *Head of Merchandising*

Kepala persediaan sebagai pihak yang bertanggung jawab kepada CEO dalam mengelola persediaan perusahaan. Kepala persediaan bertugas merancang strategi pajangan yang kreatif di situs, mengubah tampilan situs jual beli sehingga menarik perhatian pelanggan, mengawasi jumlah persediaan yang ditampilkan di situs, menjalin kerja sama dengan pemasok dalam promosi produk, dan melakukan riset terkait demografi, tren desain, maupun gaya hidup pelanggan.

6) *Head of Warehouse and Logistic*

Kepala gudang dan logistik sebagai pihak yang bertanggung jawab kepada CEO dalam hal pendistribusian dan pengelolaan produk perusahaan.

Kepala gudang dan logistik bertugas membuat strategi pendistribusian produk yang aman; cepat; lancar, membuat strategi pengelolaan produk yang disimpan di gudang, membuat anggaran biaya operasional terkait produk, mengawasi keamanan penyimpanan produk supaya kualitasnya tetap terjaga, memantau jumlah stok barang dagang, dan menjalin kerja sama baik dengan pemasok.

7) *Head of People and Culture*

Kepala sumber daya manusia dan budaya sebagai pihak yang bertanggung jawab kepada CEO terkait manajemen sumber daya manusia perusahaan. Kepala sumber daya manusia dan budaya bertugas membuat rencana pengembangan sumber daya manusia, merekrut karyawan baru, mengadakan pelatihan untuk karyawan, mensosialisasikan nilai dan budaya perusahaan khususnya kepada karyawan baru, memperhatikan kesehatan karyawan di perusahaan, memotivasi karyawan, dan memelihara hubungan baik antar karyawan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan dan pelayanan jasa kirim produk. JD.ID ada di tengah-tengah masyarakat menawarkan transaksi jual beli barang yang cepat dan mudah melalui gawai maupun situs web JD.ID ikut meramaikan persaingan usaha perdagangan elektronik di Indonesia dengan beragam kegiatan usaha, sebagai berikut:

- 1) *Business to Consumer* (B2C) yaitu bentuk perdagangan dimana perusahaan yang menjual barang dagangan langsung kepada konsumen. Sekitar 90% produk yang ditawarkan adalah milik JD.ID. Cara perusahaan mensiasati kecepatan dan pengelolaan persediaan dengan membangun gudang dan layanan logistik J-Express.
- 2) *Business to Business* (B2B) yaitu bentuk perdagangan dimana suatu perusahaan menjual barang dagangan ke perusahaan lain. Biasanya dalam bentuk perdagangan B2B terdapat negosiasi demi mendapatkan kualitas, kuantitas, dan harga yang diinginkan.
- 3) *Consumer to Consumer* (C2C) yaitu bentuk perdagangan dimana konsumen akan menjual barang dagangan kepada konsumen lainnya. Konsumen dalam transaksi jual beli melibatkan komunikasi secara daring melalui gawai maupun situs web.
- 4) Layanan jasa pengiriman J-Express yaitu layanan jasa kirim yang disediakan oleh JD.ID untuk produk yang diperjualbelikan ke seluruh konsumen di Indonesia. Layanan tersebut turut mendukung kegiatan pengelolaan persediaan produk JD.ID di gudang penyimpanan. Salah satunya membantu arus lalu lintas barang dari gudang pemasok ke gudang JD.ID yang berlokasi di Marunda, Jakarta Utara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Sebagai mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, Praktikan mendapatkan kesempatan magang di PT. Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) Departemen *Accounting and Finance* periode 1 Juli 2020 – 31 Agustus 2020. Praktikan ditempatkan di posisi Staf *Internship Account Payable*. Posisi tersebut sesuai dengan jurusan peminatan Praktikan di perguruan tinggi. Divisi *Account Payable* merupakan bagian dari Departemen *Accounting and Finance* di bawah pimpinan *Chief Finance Officer* (CFO). Supervisor Divisi *Account Payable* yaitu Ibu Meiliana. Divisi ini bertugas menginput, memproses, mencetak, dan menyimpan dokumen yang berkaitan dengan pembelian persediaan barang dagang.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan dibimbing dan diberikan pekerjaan oleh Ibu Sianti selaku Pembimbing Praktikan di Divisi *Account Payable*. Praktikan diwajibkan menguasai Microsoft Office terutama Microsoft Excel, Google terutama Gmail dan Google Drive, dan penggunaan mesin fotokopi. Selain itu, Praktikan dituntut bisa berbahasa Inggris dan mengenal dasar bahasa Mandarin karena rekan kerja tidak hanya berasal dari dalam negeri tetapi terdapat golongan pekerja ekspatriat dari Cina. Berikut ini deskripsi pekerjaan yang ditugaskan oleh perusahaan kepada Praktikan:

- 1) *Invoice checking and numbering* yaitu membantu proses pemeriksaan kelengkapan dan penomoran faktur pembelian yang masuk;
- 2) *Invoice verification* yaitu melakukan penginputan informasi yang terdapat dalam faktur pembelian ke Microsoft Excel dan memeriksa kecocokan antara *Purchase Order* di sistem JD.ID dengan faktur pembelian yang diterima;
- 3) *Settlement apply* yaitu melakukan persetujuan pembayaran di sistem JD.ID. Pekerjaan ini merupakan tahap terakhir di Divisi *Account Payable* sebelum diserahkan kepada Divisi *Treasury*;
- 4) *Prepare VAT-In* yaitu menyiapkan faktur pajak masukan untuk disetorkan ke Kantor Pajak Pratama;
- 5) *Filing documents* yaitu mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembelian persediaan barang dagang;
- 6) *Other administrative* terdiri dari mencatat tanggal dan nomor surat yang diterima di buku besar, memfotokopi dokumen, memindai dokumen, mencari dokumen di gudang arsip, mengoreksi dan membuat laporan pengajuan perbaikan atas kesalahan input faktur pajak.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama PKL di Divisi *Account Payable*, Praktikan mendapat pengalaman, wawasan, kesempatan untuk belajar, dan membantu staf sesuai deskripsi pekerjaan. Selaras dengan visi misi perusahaan, Praktikan dituntut untuk lebih disiplin, teliti, dan bertanggung jawab selama pelaksanaan PKL di PT. Jingdong

Indonesia Pertama. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 41 hari kerja yang dimulai pada tanggal 1 Juli 2020 dan berakhir tanggal 31 Agustus 2020. Praktikan bekerja setiap hari Senin sampai dengan Jumat pukul 09.00 – 18.00 WIB. Pada hari pertama PKL, Praktikan diperkenalkan dengan beberapa staf di Departemen *Accounting and Finance*. Selanjutnya, Pembimbing memberi pengarahan dan deskripsi pekerjaan kepada Praktikan mengenai hal-hal yang harus dikerjakan selama PKL di JD.ID. Berikut ini rincian deskripsi pekerjaan sebagai Staf *Internship Account Payable* selama PKL di PT. Jingdong Indonesia Pertama:

1) *Invoice checking and numbering*

Invoice checking and numbering adalah alur pertama pekerjaan di Divisi *Account Payable* yang meliputi proses penerimaan dokumen pembelian dari pemasok di loket penerimaan, pemeriksaan kelengkapan dokumen pembelian, dan pencatatan di Microsoft Excel. Penyelesaian pekerjaan ini membutuhkan ketelitian dan kecepatan mengingat jumlah dokumen pembelian yang diterima dari pemasok lebih dari lima puluh dokumen setiap harinya.

Dokumen yang diterima dan diperiksa ada enam jenis yaitu kuitansi, faktur pembelian, *delivery order*, *delivery note*, *purchase order*, dan faktur pajak. Enam jenis dokumen ini akan dipakai untuk deskripsi pekerjaan *invoice verification*, *settlement apply*, *prepare VAT-In*, *filing documents*, dan *other administrative*. Berikut ini penjelasan keenam jenis dokumen:

- a) Kuitansi adalah surat bukti penerimaan uang yang meliputi informasi nama perusahaan penjual, nama perusahaan pembeli, nomor faktur pembelian, tanggal pembayaran, nominal pembelian, tanda tangan penerima pembayaran, cap perusahaan penerima, dan materai.
- b) Faktur pembelian yaitu daftar barang yang dibeli oleh pembeli. Informasi faktur pembelian meliputi nama perusahaan penjual, alamat perusahaan penjual, nama perusahaan pembeli, alamat perusahaan pembeli, nomor faktur pembelian, nomor *purchase order*, tanggal faktur pembelian, jatuh tempo pembayaran, jenis barang, jumlah unit pembelian, harga satuan barang, nominal pembelian, nominal PPN, nominal yang harus dibayar, tanda tangan perusahaan penjual, cap perusahaan penjual.
- c) *Delivery order* yaitu lembar dokumen sebagai tanda bukti telah diterimanya barang dari pemasok. Informasi *delivery order* meliputi nama perusahaan penjual, alamat perusahaan penjual, nama perusahaan pembeli, alamat perusahaan pembeli, nomor *delivery order*, nomor *purchase order*, tanggal penerimaan barang dari pemasok, jumlah unit barang yang diterima, tanda tangan perusahaan penjual, cap perusahaan penjual, tanda tangan perusahaan pembeli, dan cap perusahaan pembeli.
- d) *Delivery note* yaitu lembar dokumen penerimaan barang hasil keluaran sistem JD.ID. Informasi *delivery note* meliputi nomor *purchase order*, kode pemasok, nama pemasok, nama staf perusahaan penjual, kode SKU barang, nama barang, prediksi jumlah unit barang yang diterima, jumlah unit barang yang diterima sesungguhnya, tanda tangan perusahaan

penjual, cap perusahaan penjual, tanda tangan perusahaan pembeli, dan cap perusahaan pembeli.

- e) *Purchase order* yaitu lembar dokumen pesanan atas pembelian barang dagang. Informasi *purchase order* meliputi nama perusahaan penjual, alamat perusahaan penjual, nama perusahaan pembeli, alamat perusahaan pembeli, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan pembeli, nomor *purchase order*, tanggal pesanan pembelian, kode SKU barang, jenis barang yang dipesan, jumlah unit pesanan, harga satuan barang, dan nominal pembelian.
- f) Faktur pajak yaitu lembar dokumen yang berisi jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang harus dibayar perusahaan atas transaksi pembelian yang sudah dilakukan. Informasi faktur pajak meliputi nomor seri faktur pajak, nama Pengusaha Kena Pajak (PKP), alamat PKP, NPWP PKP, nama pembeli Barang Kena Pajak (BKP), alamat pembeli BKP, NPWP pembeli BKP, nama BKP, harga jual BKP, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), nominal PPN, tempat dan tanggal faktur pajak, nama pejabat penandatanganan yang ditunjuk PKP, *Quick Response (QR) Code*, referensi nomor dokumen pembelian, dan pemberitahuan Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

Dalam deskripsi pekerjaan ini, Praktikan diberikan tugas oleh staf senior *Account Payable* untuk membantu dalam proses penerimaan faktur dari para pemasok di loket penerimaan. Langkah-langkah dari proses *invoice checking and numbering* sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima delegasi tugas berupa dokumen-dokumen pembelian dari staf senior *Account Payable* yang bertugas di loket penerimaan.
- b) Praktikan memeriksa satu persatu kelengkapan dan kebenaran dokumen pembelian. seperti lembar faktur pembelian, *Purchase Order* (PO), *Delivery Order* (DO), kuitansi, *Delivery Note* (DN), faktur pajak, materai, dan stempel yang dibubuhi tanda tangan pihak pemasok serta pihak pembeli.
- c) Apabila dokumen pembelian lengkap, Praktikan mencatat di buku besar penerimaan. Kemudian meletakkan kembali buku besar di tempatnya.
- d) Praktikan menginput informasi-informasi dari dokumen pembelian ke dalam Microsoft Excel seperti nomor *Purchase Order* (PO), nama pemasok, tanggal penerimaan dokumen, nilai faktur pembelian, waktu jatuh tempo pelunasan, dan lainnya. (**Lampiran 9, Halaman 54**)
- e) Hasil input penerimaan yang berupa berkas Microsoft Excel dikirim via disket, surel, Google Drive, maupun aplikasi pesan instan.

2) *Invoice verification*

Invoice verification adalah alur kedua pekerjaan di Divisi *Account Payable* yang meliputi proses menginput informasi dokumen pembelian di Microsoft Excel, memverifikasi dokumen pembelian di sistem JD.ID, dan mencetak bukti verifikasi. Penyelesaian pekerjaan ini membutuhkan ketelitian, kecepatan, dan kemahiran menggunakan sistem dan beberapa perangkat lunak Microsoft maupun Google. Sebab jumlah dokumen

pembelian yang diverifikasi lebih dari lima puluh dokumen setiap harinya dan terdapat dua bahasa yang dipakai di sistem yakni bahasa Inggris dan bahasa Mandarin.

Dokumen yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan verifikasi ada enam jenis yaitu kuitansi, faktur pembelian, *delivery order*, *delivery note*, *purchase order*, dan faktur pajak. Keenam dokumen tersebut diperlukan untuk memastikan bahwa informasi pembelian di dokumen fisik sesuai dengan informasi yang tercatat di sistem JD.ID.

Dalam deskripsi pekerjaan ini, Praktikan diberikan tugas oleh staf senior *Account Payable* untuk memverifikasi faktur pembelian ke Microsoft Excel. Berikut ini langkah-langkah Praktikan memverifikasi faktur pembelian:

- a) Mengambil tumpukan berkas fisik pembelian yang sudah melalui proses pemeriksaan dan penomoran di loket penerimaan.
- b) Mengetik informasi yang ada di faktur pembelian seperti nama perusahaan pembeli, nama pemasok, NPWP pemasok, tanggal menginput data, tanggal pembayaran, nomor faktur pembelian, nomor *Purchase Order* (PO), nomor faktur pajak, dan jumlah tagihan yang didalamnya sudah termasuk pajak. **(Lampiran 10, Halaman 54)**
- c) Masuk ke sistem *JD Enterprise Portal* melalui peramban *Chrome* atau *Mozilla Firefox*.
- d) Pilih menu *Finance Management*.
- e) Pilih minibar *Settlement Management*, kemudian pilih sub minibar *Invoice Management*.

- f) Pilih tab *Invoice Query*, lalu tekan *Import Invoice*. **(Lampiran 11, Halaman 54)**
- g) Tekan tombol *Choose File* untuk memilih berkas Microsoft Excel yang akan diunggah
- h) Tekan tombol *Import Invoice*, kemudian muncul tulisan “*Congratulations, the invoice has been imported successfully*”. **(Lampiran 12, Halaman 54)**
- i) Pilih tab *Bill Write-Off*. Kemudian mengisi kolom *Company* dengan nama pemasok dan kolom *Subject of* dengan nama pembeli. Tekan tombol *Query*.
- j) Beri tanda centang sesuai nomor PO dan nomor faktur pajak pada berkas fisik. Muncul tampilan *difference of invoice* “*Overview 0.00*” yang artinya sudah sama dengan sistem. Namun jika terdapat perbedaan jumlah tagihan, kemungkinan terdapat kesalahan harga. Maka Praktikan harus segera melaporkan ke staf senior *Account Payable*.
- k) Tekan tombol *Invoice Cancellation*. **(Lampiran 13, Halaman 55)**
- l) Pilih tab *Write-Off Search*, isi kolom *Company* dengan nama pemasok. Tekan tombol *Query*.
- m) Pilih berkas sesuai jumlah tagihan, klik dua kali.
- n) Muncul lembar *Verification Invoice Details*, lalu Praktikan mencetak lembar tersebut. **(Lampiran 14, Halaman 55)**
- o) Praktikan menyatukan lembar *Verification Invoice Details* dengan berkas fisik pembelian. Lembar diletakkan di halaman pertama.

p) Jika terdapat berkas pembelian yang tanggal pembayaran sudah mendekati jatuh tempo, Praktikan segera memberikan berkas tersebut ke Divisi *Tax*.

3) *Settlement apply*

Settlement apply adalah alur ketiga pekerjaan di Divisi *Account Payable* yang meliputi proses pemeriksaan nominal pembelian di sistem JD.ID, persetujuan pembayaran (*settle*) atas pembelian, dan pencatatan nomor *settle* atas dokumen pembelian yang disetujui pembayarannya. Penyelesaian pekerjaan ini membutuhkan ketelitian, kecepatan, kehati-hatian, dan kemahiran menggunakan sistem. Sebab jumlah dokumen pembelian yang di-*settle* lebih dari lima puluh dokumen setiap harinya dan terdapat dua bahasa yang dipakai di sistem yakni bahasa inggris dan bahasa mandarin.

Dokumen yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan verifikasi ada tujuh jenis yaitu kuitansi, faktur pembelian, *delivery order*, *delivery note*, *purchase order*, faktur pajak, dan lembar *Verification Invoice Details*. Lembar *Verification Invoice Details* adalah lembar dokumen hasil proses verifikasi. Informasi lembar verifikasi meliputi nomor *purchase order*, nama pemasok, nama pembeli, nomor faktur pembelian, jumlah tagihan, tanggal faktur pembelian, dan tipe faktur. Ketujuh dokumen tersebut diperlukan untuk melakukan *settle* atas dokumen pembelian yang disetujui pembayarannya bahwa jumlah tagihan di dokumen fisik sesuai dengan jumlah tagihan yang tercatat di sistem JD.ID.

Dalam deskripsi pekerjaan ini, Praktikan ditugaskan oleh staf senior *Account Payable* untuk melakukan persetujuan pembayaran di sistem JD.ID. Pekerjaan ini merupakan tahap terakhir di Divisi *Account Payable* sebelum diserahkan kepada Divisi *Treasury*. Berikut ini langkah melakukan *settlement apply*:

- a) Mengambil tumpukan berkas fisik pembelian yang sudah dikembalikan oleh Divisi *Tax* dan sudah disetujui Pembimbing di rak.
- b) Masuk ke sistem *JD Enterprise Portal* melalui peramban *Chrome* atau *Mozilla Firefox*.
- c) Pilih menubar *Finance Management*.
- d) Pilih minibar *Settlement Management*, lalu tekan sub minibar *Settlement Apply*.
- e) Masukkan kolom *Supplier Code* dengan kode pemasok, lalu muncul pilihan pemasok di *Supplier Info*.
- f) Tekan tombol *Apply*. (**Lampiran 15, Halaman 55**)
- g) Muncul tampilan *Choose Purchase Order*, lalu isi beberapa kolom berikut:
 - *Contract Name* pilih nama perusahaan pembeli
 - *Currency* pilih IDR
 - *Purchase ID* isi dengan nomor PO
- h) Tekan tombol *Query*, lalu muncul jendela *Purchase Order*. (**Lampiran 16, Halaman 56**)

- i) Beri tanda centang sesuai nomor PO yang akan di-*settle*. Tekan tombol *Next*. **(Lampiran 17, Halaman 56)**
 - j) Muncul kotak merah, pastikan nilai “Total” sama dengan jumlah tagihan atau *Payable*. **(Lampiran 18, Halaman 56)**
 - k) Tekan tombol *Submit*. Muncul nomor *Settlement Order ID*. Catat di lembar *verification*. **(Lampiran 19, Halaman 57)**
 - l) Merekap nomor persetujuan pembayaran dan nomor *Purchase Order* (PO) berkas pembelian yang sudah disetujui pembayarannya. **(Lampiran 20, Halaman 57)**
 - m) Mengirim data rekapitulasi berupa berkas Microsoft Excel ke staf senior *Account Payable*.
 - n) Menyerahkan berkas-berkas fisik pembelian ke Divisi *Treasury*.
- 4) *Prepare VAT-In*

Prepare VAT-In adalah alur keempat pekerjaan di Divisi *Account Payable* yang meliputi proses pemeriksaan kelengkapan faktur pajak, penarikan lembar faktur pajak, dan pengumpulan faktur pajak ke Divisi *Tax*. Penyelesaian pekerjaan ini membutuhkan ketelitian dan kecepatan dalam memeriksa dan menarik faktur pajak dari setiap berkas pembelian. Sebab jumlah dokumen pembelian yang akan ditarik faktur pajaknya lebih dari seratus lembar setiap harinya dan terdapat beberapa jenis barang yang tidak dikenakan PPN.

Dokumen yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan verifikasi ada tujuh jenis yaitu kuitansi, faktur pembelian, *delivery order*, *delivery note*,

purchase order, faktur pajak, dan lembar *Verification Invoice Details*. Ketujuh dokumen tersebut diperlukan untuk menarik faktur pajak dari setiap berkas pembelian dan akan diserahkan ke KPP setiap akhir bulan oleh Divisi *Tax*.

Dalam deskripsi pekerjaan ini, Praktikan ditugaskan oleh staf senior *Account Payable* untuk menyiapkan faktur pajak masukan. Faktur tersebut nantinya akan disetorkan ke Kantor Pajak Pratama oleh Divisi *Tax*. Berikut ini langkah-langkah pekerjaan *prepare VAT-In*:

- a) Mengunduh berkas berupa Microsoft Excel dari surel atau aplikasi pesan instan. Berkas tersebut berisi daftar faktur pajak yang akan diambil dari berkas pembelian. **(Lampiran 21, Halaman 57)**
- b) Mengambil berkas fisik pembelian dari Divisi *Treasury*.
- c) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran faktur pajak dengan faktur pembelian seperti nomor seri faktur pajak, nama Pengusaha Kena Pajak (PKP), alamat PKP, NPWP PKP, nama pembeli Barang Kena Pajak (BKP), alamat pembeli BKP, NPWP pembeli BKP, nama BKP, harga jual BKP, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), nominal PPN, tempat dan tanggal faktur pajak, nama pejabat penandatanganan yang ditunjuk PKP, *Quick Response (QR) Code*, referensi nomor dokumen pembelian.
- d) Mengambil faktur pajak dari berkas fisik, lalu tumpuk dengan urutan sesuai daftar.
- e) Menyerahkan berkas Microsoft Excel dan faktur pajak yang sudah dikumpulkan kepada Divisi *Tax* untuk disetorkan ke KPP.

5) *Filing documents*

Filing documents adalah alur kelima pekerjaan di Divisi *Account Payable* yang meliputi proses memastikan bahwa dokumen pembelian sudah melewati empat alur pekerjaan dan mengarsipkan dokumen pembelian tersebut. Penyelesaian pekerjaan ini membutuhkan ketelitian, kerapian, dan kecepatan dalam mengarsipkan dokumen pembelian. Sebab jumlah dokumen pembelian yang akan ditarik faktur pajaknya lebih dari lima puluh berkas setiap harinya dan sewaktu-waktu dokumen dapat diminta untuk keperluan audit internal maupun eksternal.

Dokumen yang akan diarsipkan dalam pekerjaan *filing documents* ada tujuh jenis yaitu kuitansi, faktur pembelian, *delivery order*, *delivery note*, *purchase order*, faktur pajak, dan lembar *Verification Invoice Details*. Ketujuh dokumen tersebut disimpan secara urut berdasarkan nomor PO dan nama pemasok.

Dalam deskripsi pekerjaan ini, Praktikan ditugaskan oleh staf senior *Account Payable* untuk yaitu mengarsipkan berkas-berkas fisik pembelian yang sudah dibayar secara urut. Berikut ini langkah-langkah mengarsipkan dokumen:

- a) Memeriksa dan memastikan berkas-berkas fisik pembelian sudah dibayar dan diambil faktur pajaknya.
- b) Membuat daftar arsip berkas fisik pembelian di Microsoft Excel dengan menginput nomor *Purchase Order* (PO) dan nama pemasok.

- c) Memasukkan berkas-berkas fisik pembelian berdasarkan nomor *Purchase Order* (PO) ke ordner-ordner.
- d) Selanjutnya ordner tersebut dimasukkan ke gudang arsip keuangan.
- e) Praktikan menyerahkan daftar arsip via diskas lepas, surel, maupun aplikasi pesan instan.

6) *Other administrative*

Other administrative adalah pekerjaan administratif lainnya di Divisi *Account Payable* yang meliputi mencatat penerimaan surat, membuat salinan dokumen, mencari dokumen, memindai dokumen, dan membuat laporan pengajuan perbaikan dokumen. Penyelesaian pekerjaan ini membutuhkan ketelitian, kerapihan, kecepatan, dan kemahiran dalam menggunakan sejumlah fasilitas penunjang pekerjaan.

Fasilitas penunjang pekerjaan ini yaitu mesin fotokopi, printer *wireless*, buku besar, Microsoft Office, dan mesin *Barcode QR*. Dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan ini yaitu kuitansi, faktur pembelian, *delivery order*, *delivery note*, *purchase order*, faktur pajak, dan lembar *Verification Invoice Details*.

Dalam deskripsi pekerjaan ini, Praktikan ditugaskan oleh staf senior *Account Payable* untuk melakukan pekerjaan administratif lainnya seperti:

- a) Mencatat tanggal dan nomor surat yang diterima di buku besar;
- b) Membuat salinan berkas fisik memakai mesin fotokopi;
- c) Memindai dokumen memakai printer;
- d) Mencari dokumen di gudang arsip dibantu mesin *Barcode QR*;

- e) Mengoreksi dan membuat laporan pengajuan perbaikan atas kesalahan input faktur pajak.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL di PT. Jingdong Indonesia Pertama, Praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan dan budaya perusahaan. Praktikan selalu berusaha mengerjakan tugas-tugas yang diberikan pembimbing dengan baik dan benar. Namun, dalam pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala sebagai berikut:

- 1) Dalam deskripsi pekerjaan *invoice checking and numbering*, beberapa berkas fisik pembelian tintanya terlihat kurang jelas. Sehingga Praktikan kesulitan melihat beberapa informasi di berkas fisik pembelian.
- 2) Dalam deskripsi pekerjaan *invoice verification*, beberapa karakter ditolak oleh sistem. Sehingga Praktikan tidak berhasil mengunggah templat verifikasi Microsoft Excel ke sistem JD.ID.
- 3) Dalam deskripsi pekerjaan *settlement apply*, nomor *settle* belum sempat tertulis karena koneksi internet pernah terputus sebelum pengerjaan selesai. Sehingga Praktikan belum sempat menulis nomor *settle* di lembar *Verification Invoice Details*. Sebab pengerjaan *settlement apply* sangat membutuhkan dukungan internet yang stabil agar pengerjaan dapat terselesaikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan berusaha sebaik mungkin untuk mengatasi beberapa kendala tersebut selama pelaksanaan PKL di PT. Jingdong Indonesia Pertama dengan cara sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengonfirmasi kebenaran beberapa informasi pembelian yang tintanya terlihat kurang jelas ke staf senior *Account Payable*. Sehingga tidak terjadi salah input informasi di Microsoft Excel.
- 2) Praktikan lebih teliti dan mengingat beberapa karakter yang ditolak oleh sistem JD.ID. Tujuannya berkas Microsoft Excel yang diunggah tidak lagi tertolak oleh sistem JD.ID.
- 3) Praktikan mengonfirmasi ke staf senior *Account Payable* untuk minta tolong dibukakan akses atas nomor PO yang sudah di-*settle*. Sehingga alur pengerjaan bisa diteruskan ke Divisi *Treasury*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu bentuk pelatihan kerja untuk mahasiswa sebelum lulus dari perguruan tinggi. PKL menjadi sarana yang memberikan kesempatan besar kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang dimilikinya sekaligus mengembangkan bekalnya di masa mendatang. Praktikan melaksanakan PKL di PT. Jindong Indonesia Pertama (JD.ID) sejak tanggal 1 Juli 2020 sampai dengan 31 Agustus 2020 sebagai Staf *Internship Account Payable*. Pelaksanaan PKL sesuai dengan pedoman PKL yakni 40 hari kerja.

PKL memberi dampak yang positif bagi Praktikan yakni menambah pengalaman, ilmu, dan keterampilan khususnya bidang akuntansi di perusahaan *e-commerce* JD.ID. Selain itu, secara tidak langsung Praktikan belajar untuk memahami budaya perusahaan dan menerapkan etika profesi yang baik. Berdasarkan kegiatan PKL yang sudah dilaksanakan, Praktikan memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengenal langsung beragam dokumen pembelian, mengerti informasi dalam dokumen pembelian, mengetahui alur kerja penerimaan dokumen pembelian, menginput informasi pembelian di Microsoft Excel sesuai format perusahaan, mengasah ketelitian dalam memeriksa dokumen, melatih cara berkomunikasi yang baik dengan staf senior dan pemasok, dan

mampu mengatasi kendala berkas fisik pembelian yang tintanya terlihat kurang jelas.

2. Praktikan dapat mengenal alur kerja memverifikasi dokumen pembelian, mendapat keterampilan baru dalam memverifikasi dokumen pembelian menggunakan sistem JD.ID, serta mampu mengatasi kendala beberapa karakter tertolak oleh sistem selama pengerjaan *invoice verification*.
3. Praktikan dapat mengenal alur kerja *settlement apply* dokumen pembelian, mendapat keterampilan baru dalam menyetujui pembayaran atas tagihan pembelian menggunakan sistem JD.ID, dan mampu mengatasi kendala belum tercatatnya nomor dokumen yang di-*settle* selama pengerjaan *settlement apply*.
4. Praktikan dapat mengenal langsung jenis faktur pajak dilihat dari nomor seri faktur pajak, melatih ketelitian dalam memeriksa kelengkapan informasi di faktur pajak, menyiapkan faktur PPN Masukan sesuai alur kerja *prepare VAT-In*, melatih diri dalam menggunakan aplikasi perangkat lunak dan sistem JD.ID, serta belajar mengukur kinerja pribadi dalam menyelesaikan deskripsi pekerjaan *prepare VAT-In* sebelum batas pelaporan faktur PPN yang ditetapkan oleh perusahaan.
5. Praktikan dapat mengenal alur kerja Divisi *Account Payable* dari proses menerima sampai dengan mengarsip dokumen perusahaan. Selain itu, dapat melatih diri dalam mengelola arsip dokumen pembelian dengan rapi dan terdaftar di sistem maupun di aplikasi komputasi awan.

6. Praktikan dapat mengenal pekerjaan administrasi lainnya seperti mencatat penerimaan surat di buku besar, melatih cara berkomunikasi dengan staf divisi lainnya perihal pengajuan perbaikan atas kesalahan informasi di faktur pajak, dan mendapat pengalaman baru dalam menggunakan fasilitas printer *wireless* dan mesin *Barcode QR*.

B. Saran

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaan PKL di PT. Jingdong Indonesia Pertama. Praktikan berharap pelaksanaan PKL di masa mendatang berjalan lebih baik. Oleh karena itu, Praktikan memberi beberapa masukan untuk Praktikan selanjutnya, Fakultas Ekonomi UNJ, dan PT. Jingdong Indonesia Pertama sebagai berikut:

1. Bagi Calon Praktikan
 - a. Mempersiapkan ilmu, mengasah keterampilan, belajar memahami budaya perusahaan dan cara kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan PKL. Sebab pekerjaan di perusahaan menuntut kombinasi antara sumber daya manusia dengan teknologi. Selain itu, untuk menambah penilaian Praktikan dan menjaga nama baik diri Praktikan dan Fakultas Ekonomi UNJ.
 - b. Aktif bertanya perihal PKL baik sebelum, saat, maupun sesudah pelaksanaan PKL ke dosen atau kakak tingkat. Sehingga dokumen yang dibutuhkan untuk pelaksanaan dan pelaporan PKL tersedia lengkap sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

- c. Aktif mencari informasi sejak jauh hari mengenai beberapa lowongan magang ke berbagai pihak. Tidak lupa untuk selalu mematuhi protokol kesehatan mengingat kondisi di tengah pandemi Covid-19 yang rentan penularannya. Supaya kesehatan selalu terjaga dan mendapat kepastian penerimaan magang. Jika ditolak oleh pihak perusahaan, Calon Praktikan dapat menemukan segera penggantinya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ)
 - a. Sebaiknya FE UNJ lebih awal dalam mengadakan sosialisasi pelaksanaan PKL. Sosialisasi PKL lebih awal akan bermanfaat bagi Calon Praktikan mendapatkan kepastian tanggal pelaksanaan PKL dan menemukan perusahaan yang tepat untuk pelaksanaan PKL. Calon Praktikan bisa mempersiapkan bekal ilmu maupun keterampilan, serta dokumen persyaratan sejak jauh hari.
 - b. Sebaiknya FE UNJ mempermudah regulasi perihal surat-menyurat untuk keperluan PKL. Regulasi surat-menyurat yang mudah akan turut membantu Calon Praktikan dalam pengajuan PKL ke perusahaan yang dituju mengingat jumlah lowongan magang di tengah pandemi Covid-19 terbatas.
3. Bagi PT. Jindong Indonesia Pertama (JD.ID)
 - a. Sistem informasi, akuntansi, dan manajemen di PT. Jindong Indonesia Pertama *user-friendly* dan bagus. Namun sebaiknya perusahaan khususnya Divisi *Account Payable* memberi pengarahan lengkap tentang

alur pekerjaan supaya Praktikan dapat mengerjakan deskripsi pekerjaannya lebih baik dan mampu mengatasi kendala yang dihadapi.

- b. Sebaiknya pelatihan untuk staf magang ditambah supaya bisa meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan hasil pekerjaan.
- c. Sebaiknya perusahaan dapat menjalin hubungan baik dengan beberapa instansi pendidikan khususnya FE UNJ untuk mempermudah Calon Praktikan melaksanakan PKL di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambarsari, Maya Miranda. *Profil Maya Miranda Ambarsari SH M.I.B.* <https://mayamirandaambarsari.com/halaman/profil-maya-miranda-ambarsari-sh-m-i-b>. (Diakses tanggal 15 September 2020).
- Eka, Randi. *Gojek dan JD.com Umumkan “Joint Venture”, Fokus pada Integrasi JD.id dan Layanan Logistik J-Express.* 2019. <https://dailysocial.id/post/joint-venture-gojek-jd-com>. (Diakses tanggal 15 September 2020).
- FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan.* Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- JD.COM. *Our History.* <https://corporate.jd.com/ourHistory>. (Diakses tanggal 15 September 2020).
- JD.ID. *Corporate News.* <https://www.jd.id/news/corporatenews/>. (Diakses tanggal 15 September 2020).
- JD.ID. *Pusat Layanan Pelanggan.* <https://www.jd.id/help/homepage.html>. (Diakses tanggal 15 September 2020).
- Pamungkas, Gilang. *Sejarah JD.ID Terjun Sebagai E-Commerce di Indonesia.* 2019. <https://ngurusduit.com/sejarah-jd-id-terjun-sebagai-e-commerce-di-indonesia/>. (Diakses tanggal 15 September 2020).
- Provident Capital Partners. *Perusahaan Portofolio.* <https://procap-partners.com/#portfolio>. (Diakses tanggal 15 September 2020).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



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 : **4128/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

29 Juni 2020

Yth. **HRD PT. Jindong Indonesia Pertama**
Jl. HR Rasuna Said Kav. C No. 11-14, Kuningan Timur,
Setiabudi, Jakarta Selatan 12940

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

N a m a : **Uhkti Wahidniawati**
Nomor Registrasi : 1706617033
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 085817143213

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Juli s.d. 28 Agustus 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

Wono Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 : Surat Perizinan PKL dari PT. Jindong Indonesia Pertama



Nomor : 239/HR/IR/VII/2020
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Magang

Jakarta, 1 July 2020

Yth.

**Kepala Biro Akademik
Universitas Negeri Jakarta
Rawamangun – Jakarta**

Dengan hormat,

Merujuk pada perihal permohonan izin magang saudara dengan nomor surat: 4128/UN39.12/KM/2020 di PT. Jindong Indonesia Pertama, maka dengan hormat disampaikan bahwa:

Nama : Uhkti Wahidniawati
NIM : 1706617033

Mahasiswa/i dari Universitas Negeri Jakarta tersebut telah **kami terima** untuk pelaksanaan praktek kerja lapangan di PT. Jindong Indonesia Pertama mulai 1 Juli 2020- 31 Agustus 2020.

Demikian disampaikan surat keterangan ini. Mohon dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Menyetujui,

Industrial Relation

Niko Demus Estu Radytia

PT. Jindong Indonesia Pertama
Plaza Kuningan North Tower, 8th Floor
Jl. HR Rasuna Said Kav. C No.11-14, Setiabudi, Jakarta Selatan 12940
Phone (021) 8068-1005

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Magang

JD.ID
#DijaminOri

TO WHOM IT MAY CONCERN
No. 335/HR/IR/XII/2020

The undersigned below:

Name : Niko Demus Estu Radytia
Position : Industrial Relation

Truthfully confirms that the following name has participated as Intern in PT. Jingdong Indonesia Pertama (**JD.ID**):

Name : Uhkti Wahidniawati
Intern Period : January of 27th, 2020 – December of 28th, 2020
Department : Finance & Accounting (Account Payable Section)

This letter issued as supporting document for the academic purposes of above participant, Should you need further information please contact Human Resources Department of PT. Jingdong Indonesia Pertama (**JD.ID**).

We wish all the best in future endeavors.

Jakarta, 15 December 2020
PT. Jingdong Indonesia Pertama


PT. Jingdong Indonesia Pertama

Niko Demus Estu Radytia
Industrial Relation

PT. Jingdong Indonesia Pertama
Plaza Kuningan North Tower, 8th Floor
Jl. HR Rasuna Said Kav. C No. 11-14, Setiabudi, Jakarta Selatan 12940
Phone (021) 8068-1005

Lampiran 4 : Rincian Kegiatan Harian PKL

LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Uhkti Wahidniawati
 No. Registrasi : 1706617033
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Jingdong Indonesia Pertama
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Plaza Kuningan Menara Utara Lantai 8, Jalan HR. Rasuna Said Kav C11-14, Karet Kuningan, Jakarta Selatan 12940 / (021) 8068 1005

| No. | Hari, Tanggal | Keterangan |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Rabu, 1 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan staf departemen akuntansi dan keuangan Pemaparan deskripsi pekerjaan oleh pembimbing PKL Bimbingan awal cara kerja oleh staf senior <i>Account Payable</i> |
| 2. | Kamis, 2 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 3. | Jumat, 3 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) Memindai dan memfotokopi berkas pembelian |
| 4. | Senin, 6 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |

PT Jingdong Indonesia Pertama

| | | |
|-----|-------------------------|---|
| 5. | Selasa, 7 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 6. | Rabu, 8 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 7. | Kamis, 9 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 8. | Jumat, 10 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 9. | Senin, 13 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 10. | Selasa, 14 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 11. | Rabu, 15 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |

| | | |
|-----|-------------------------|--|
| 12. | Kamis, 16 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Memeriksa berkas pembelian yang masuk (<i>invoice checking and numbering</i>) |
| 13. | Jumat, 17 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Memeriksa berkas pembelian yang masuk (<i>invoice checking and numbering</i>) • Mencatat tanggal dan nomor surat yang diterima di buku besar |
| 14. | Senin, 20 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Memeriksa berkas pembelian yang masuk (<i>invoice checking and numbering</i>) |
| 15. | Selasa, 21 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Memeriksa berkas pembelian yang masuk (<i>invoice checking and numbering</i>) |
| 16. | Rabu, 22 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Memeriksa berkas pembelian yang masuk (<i>invoice checking and numbering</i>) |
| 17. | Kamis, 23 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Memeriksa berkas pembelian yang masuk (<i>invoice checking and numbering</i>) |
| 18. | Jumat, 24 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Memeriksa berkas pembelian yang masuk (<i>invoice checking and numbering</i>) |

| | | |
|-----|---------------------------|--|
| 19. | Senin, 27 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Mengarsipkan berkas pembelian ke ordner (<i>filling documents</i>) • Mencari dokumen di gudang arsip |
| 20. | Selasa, 28 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Mengarsipkan berkas pembelian ke ordner (<i>filling documents</i>) |
| 21. | Rabu, 29 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Mengarsipkan berkas pembelian ke ordner (<i>filling documents</i>) |
| 22. | Kamis, 30 Juli 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Mengarsipkan berkas pembelian ke ordner (<i>filling documents</i>) |
| 23. | Senin, 3 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 24. | Selasa, 4 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 25. | Rabu, 5 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 26. | Kamis, 6 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 27. | Jumat, 7 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 28. | Senin, 10 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 29. | Selasa, 11 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 30. | Rabu, 12 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 31. | Kamis, 13 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) |
| 32. | Jumat, 14 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Menyiapkan faktur pajak PPN Masukan untuk disetorkan ke Divisi Pajak (<i>prepare VAT-In</i>) • Merekapitulasi dan melaporkan faktur pajak atas kesalahan input ke staf senior <i>Account Payable</i> |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 33. | Selasa, 18 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Memeriksa berkas pembelian yang masuk (<i>invoice checking and numbering</i>) |
| 34. | Rabu, 19 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Memeriksa berkas pembelian yang masuk (<i>invoice checking and numbering</i>) |
| 35. | Jumat, 21 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Memeriksa berkas pembelian yang masuk (<i>invoice checking and numbering</i>) |
| 36. | Senin, 24 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Memeriksa berkas pembelian yang masuk (<i>invoice checking and numbering</i>) |
| 37. | Selasa, 25 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Memeriksa berkas pembelian yang masuk (<i>invoice checking and numbering</i>) |
| 38. | Rabu, 26 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui pembayaran faktur di sistem (<i>settlement apply</i>) • Mengarsipkan berkas pembelian ke ordner (<i>filling documents</i>) |
| 39. | Kamis, 27 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>) • Mengarsipkan berkas pembelian ke ordner (<i>filling documents</i>) |

| | | |
|-----|---------------------------|--|
| 40. | Jumat, 28 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>)• Mengarsipkan berkas pembelian ke ordner (<i>filling documents</i>) |
| 41. | Senin, 31 Agustus 2020 | <ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi beberapa faktur pembelian (<i>invoice verification</i>)• Mengarsipkan berkas pembelian ke ordner (<i>filling documents</i>) |

Jakarta, 31 Agustus 2020

Penilai

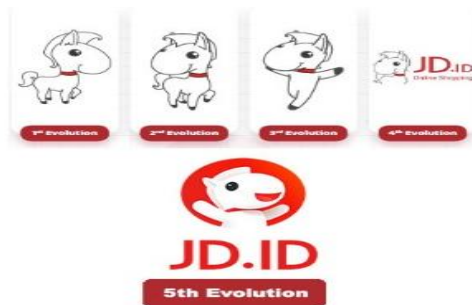


(Sianti S.H., M.Ak.)

Lampiran 5 : Logo PT. Jingdong Indonesia Pertama



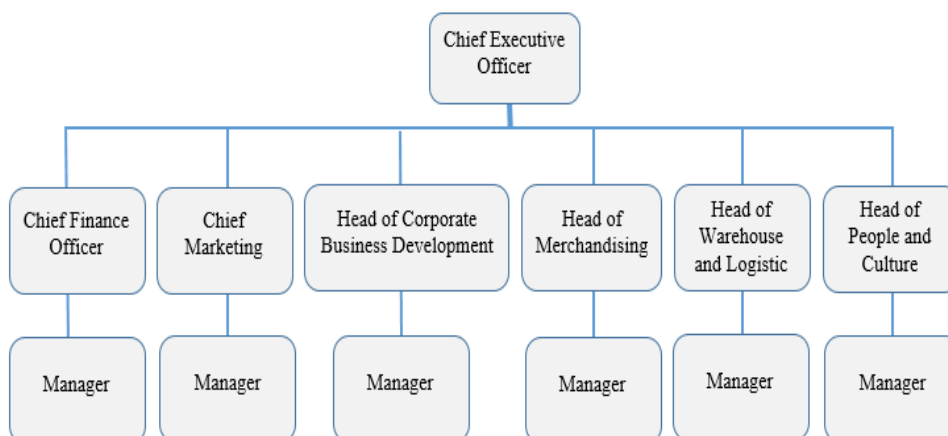
Lampiran 6 : Evolusi Logo PT. Jingdong Indonesia Pertama



Lampiran 7 : Penghargaan dari PANDI dan MarkPlus Inc. untuk JD.ID



Lampiran 8 : Struktur Organisasi PT. Jingdong Indonesia Pertama



Lampiran 9 : Templat Excel Invoice Checking and Numbering

| Number | Vendor Name | Amount | Receive date invoice | TOP | |
|--------|-------------|-------------------|----------------------|------------|---|
| 8927 | 12047099 | PT Metrox Mekanka | 17.248.500 | 07/01/2020 | 5 |
| 25671 | | | | | |
| 25672 | | | | | |
| 25673 | | | | | |

Lampiran 10 : Templat Excel Invoice Verification

| Subject of Contract (JDC) | Supplier's Company name | Supplier's Company tax No | Create Date | Invoice Date | Invoice No | Amount included tax | Tax Amount | Invoice Code(blank) | amount | NO PO |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------|--------------|----------------|---------------------|------------|---------------------|----------|--------------------|
| PT Ritel Bersama Nasional | Indokom | | 13/08/2020 | 19/08/2020 | IMP-2020/INV08 | 307185000 | 27925909 | | 27925909 | 12034468, 12035108 |

Lampiran 11 : Langkah Mengunggah Templat Excel ke Sistem

Lampiran 12 : Templat Excel Berhasil Diunggah ke Sistem

Import file format description

- Imported content cannot contain commas (for example, thousands of digits)
- The date format is yyyy-MM-dd (year 4 digits - month - day) or yyyy / MM / dd (year 4 digits / month / day)
- The first behavior header, the order must be consistent with the template. Starting from the second line is the data
- The uploaded file must be a file in xlsx format
- Authentication status optional value: not authenticated, authenticated, no authentication required
- There are no discounts available: yes, no
- Invoice type optional value: business tax invoice, VAT special invoice, VAT ordinary invoice
- Invoicing subject optional value: merchant invoicing, Jindong invoicing
- Invoice number, invoice code, company tax number, contract subject tax number must be text

Settlement Business: IP Settlement

Select File: No file chosen

Import Results:
Congratulations, the invoice has been imported successfully.

Lampiran 13 : Langkah Memverifikasi Faktur di Sistem

Invoice Query | **Bill write-off** | Write-off search | Write-off Application search | Write-off whitelist

Tax number management

Company:

Amount range: -

Settlement:

Application Number:

Subject of:

Contract Invoice Date: -

Invoice Amount: -

Invoice number:

Amount to be written off: 5671000.00 Invoice Amount: 5671000.00 The difference of invoice: Overflow0.00

Query **Invoice Cancellation**

| PendingApplicationForm | | | | | Invoices | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|----------------|-------------------|----|--|----------------|--------------|----------|--------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Select All | Document Number | Cost Type | Settlement number | A | <input checked="" type="checkbox"/> Available for cancellation | Invoice Number | Amount | Quantity | Invoice Date | Sheet Invoice T |
| <input type="checkbox"/> | 12026556 | Purchase Order | | 5 | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 12025850 | Purchase Order | | 23 | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12025210 | Purchase Order | | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 F-200002 | 5,671,000.00 | | | VAT Invo |

Lampiran 14 : Tampilan *Verification Invoice Details* yang Akan Dicetak

Verification Invoice Details

| ofBillingApplicationForm | | | | | Verification Invoice Information | | | | | |
|--------------------------|----------------|-------------------|--------------|--------------------|----------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|---------------------|
| Document Number | Cost Type | Settlement number | Amount | Company Name | Invoice Number | Amount | Invoice Date | Invoice Type | Company Name | Subject of Contract |
| 12025210 | Purchase Order | | 5,671,000.00 | PT Asean Teknologi | F-200002 | 5,671,000.00 | 2020- | VAT Invoice | PT Asean Teknologi | PT Ritel Bersa |

Lampiran 15 : Langkah Awal *Settlement Apply*

Management

- Basic Data Management
- Refund Manage
- Refund Union API
- POS Link
- Invoice System
- Settlement Management**
 - Invoice Management
 - Statements
 - Expense Entry
 - Settlement Apply**
 - Cancel Expense

Settle Apply / Supplier Query

Settle Apply

Choose Supplier

Supplier Code: **Reset**

Supplier Info

| Supplier Code | Supplier Name | Supplier State | Operation |
|---------------|---------------|----------------|--------------|
| | | | Apply |

Lampiran 16 : Tampilan Jendela *Choose Purchase Order*

Refund Manage
 Refund Union API
 POS Link
 Invoice System
Settlement Management
 Invoice Management
 Statements
 Expense Entry
Settlement Apply
 Cancel Expense
 Advance Apply
 Document Status Qu...
 Advance Query&Tra...
 Balance Query
 Balance Details

Choose Purchase Order

Supplier Name: * Contract Name: * Currency: IDR

Business Time: -

Accounting Date: - Department:

Purchase ID:

Lampiran 17 : Tampilan Jendela *Purchase Order*

Purchase Order Check The Amount: 81250000.00 Direction: Payable

| <input checked="" type="checkbox"/> | Purchase ID | Fee Type | Supplier Code | Supplier Name | Contract Name | Settlement Amount | Direction | Business Time | Accounting Date | Maturity Date |
|-------------------------------------|-------------|----------------|---------------|---------------|---------------------------|-------------------|-----------|---------------|-----------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12024436 | Purchase Order | | | PT Ritel Bersama Nasional | 81250000 | Payable | | | |

Lampiran 18 : Langkah Memastikan Kesesuaian Jumlah Tagihan

Purchase Order Check The Amount: 81250000.00 Direction: Payable

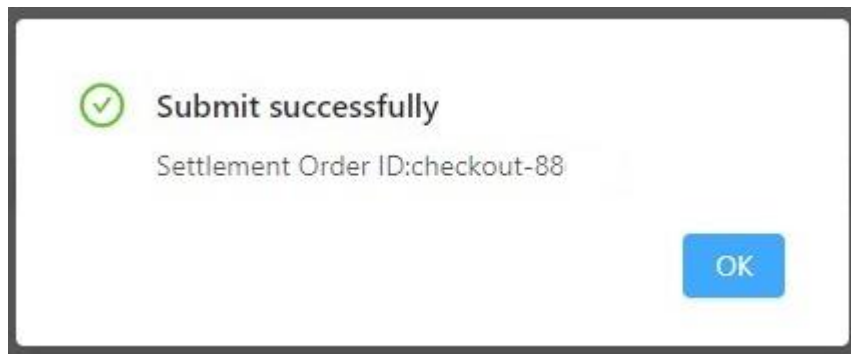
| <input checked="" type="checkbox"/> | Order ID | Fee Type | Supplier Code | Supplier Name | Contract Name | Settlement Amount | Direction | Business Time | Accounting Date |
|-------------------------------------|----------|----------------|---------------|---------------|---------------------------|-------------------|-----------|---------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12024436 | Purchase Order | | | PT Ritel Bersama Nasional | 81250000 | Payable | | |

> Purchase return Check The Amount: : 0.00 Direction: Receivable

> Other deductions Check The Amount: : 0.00 Direction: Receivable

Receivable: 0.00 ; Payable: 81250000.00 Total: 81250000.00

Lampiran 19 : Tampilan Nomor *Settlement*



Lampiran 20 : Daftar Rekapitulasi Nomor PO yang Sudah Di-Settle

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|------------------|---------------------|--------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | Purchase# | No Check Out | Settle Date | | | | | |
| 2 | 12024053 | 98967 | | | | | | |

Lampiran 21 : Daftar Berkas yang Akan Ditarik Faktur Pajaknya

| | A | B | D | E | G | I | J | K | N | O | P | AB |
|---|------------------|--------------------|---------------------|------------------------------|-------------|----------------|--------------|------------|-------------------------|-----------------|---------------|---------------------|
| 1 | Purchase# | MD Category | Request Date | Vendor | BANK | Product | Brand | Qty | Warehousein Date | TOP deal | PO No. | RECEIVE DATE |
| 2 | 12056439 | A1 | 21 Agustus 2020 | Samsung Electronic Indonesia | BCA | handphone | Samsung | 192 | 20-Aug-2020 | 1 | 12056439 | 24-Aug |

Lampiran 22 : 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 ...2... SKS

Nama : Uthki Wahidniawati
No. Registrasi : 1706617033
Program Studi : S1. Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Jindong Indonesia Pertama
Alamat Praktik/Telp : Gedung Plaza Kuningan Menara Utara Lt. 8,
Jl. HR. Rasuna Said, Kav C11-14, Jakarta / (021) 80681005

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-----------------------|------------------------|------------|
| 1. | Rabu / 1 Juli 2020 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Kamis / 2 Juli 2020 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Jumat / 3 Juli 2020 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Senin / 6 Juli 2020 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Selasa / 7 Juli 2020 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Rabu / 8 Juli 2020 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Kamis / 9 Juli 2020 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Jumat / 10 Juli 2020 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Senin / 13 Juli 2020 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Selasa / 14 Juli 2020 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Rabu / 15 Juli 2020 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Kamis / 16 Juli 2020 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Jumat / 17 Juli 2020 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Senin / 20 Juli 2020 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Selasa / 21 Juli 2020 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 31 Agustus 2020
Penilai,

[Signature]
(Sianti S.H. M.Ak...)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon kepatutan dengan mencubek cap Instansi/Perusahaan

PT Jindong Indonesia Pertama



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
 ...2... SKS

Nama : Utki Wahidniawati
 No. Registrasi : 1706619033
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Jingdong Indonesia Pertama
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Plaza Kuningan Menara Utara Lt.8,
 Jl. HR. Rasuna Said, Kav C11-14, Jakarta / (021) 80681005

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

Jakarta, 31 Agustus 2020
 Penilai,

(Sianki S.H., M. Ak.)

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalsitas dengan membalok cap Instansi/Perusahaan

PT Jingdong Indonesia Pertama



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
 ... SRS

Nama : Ukti Wahidawati
 No. Registrasi : 1306617033
 Program Studi : ST. Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Jingdong Indonesia Pertama
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Plaza Kuningan Menara Utara Lt. 8,
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav C11-14, Jakarta / (021) 80681005

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|----------|------------|
| 1. | Kamis / 13 Agustus 2020 | 1. | |
| 2. | Jumat / 14 Agustus 2020 | 2. | |
| 3. | Selasa / 18 Agustus 2020 | 3. | |
| 4. | Rabu / 19 Agustus 2020 | 4. | |
| 5. | Jumat / 21 Agustus 2020 | 5. | |
| 6. | Senin / 24 Agustus 2020 | 6. | |
| 7. | Selasa / 25 Agustus 2020 | 7. | |
| 8. | Rabu / 26 Agustus 2020 | 8. | |
| 9. | Kamis / 27 Agustus 2020 | 9. | |
| 10. | Jumat / 28 Agustus 2020 | 10. | |
| 11. | Senin / 31 Agustus 2020 | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 31 Agustus 2020
 Penilai,

(Sianbi... S.H. M. Ak...)

Catatan :
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalisasi dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

PT Jingdong Indonesia Pertama

Lampiran 23 : Daftar 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 (SI)
2 SKS

Nama : Uhkti Wahidniawati
No.Registrasi : 1706617033
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Jingdong Indonesia Pertama
Alamat Praktik/Telp : Gedung Plaza Kuningan Menara Utara Lt.8,
Jalan H.R. Rasuna Said Kav C11-4, Jakarta / (021) 8068 1005

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

Jakarta, 31 Agustus 2020
Penilai,

Sianty S.H., M.Ak.
(Sianty S.H., M.Ak.)

Catatan :
Makhs legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

PT Jingdong Indonesia Pertama

Lampiran 24 : Foto Bersama Staf Divisi *Account Payable*



Lampiran 25 : Bukti Persetujuan (*Approval*) Lampiran Gambar

Kotak Masuk [Revisi] Lampiran 1-25_Laporan PKL Ukhdi Wahidinawati_1706617033_15 Jan 2021.pdf


[Revisi] Lampiran 1-25_Laporan PKL Ukhdi Wahidinawati_1706617033_15 Jan 2021.pdf
2.8 MB

meiliana.hermanto
kepada saya - 17:55 (3 jam yang lalu) ☆ ↶ ⋮

Dear Ukhdi,
Approved.

Regards,
Meiliana Hermanto
Account Payable Supervisor

Call +62 08970970911
Mail meiliana.hermanto@jd.id
Add Plaza Kuningan North Tower, 7th Floor
Jl.H.R. Rasuna Said,Jakarta Selatan, Indonesia



From: Ukhdi Wahidinawati [mailto:ukhdi35@gmail.com]
Sent: Friday, January 15, 2021 12:06 PM
To: meiliana.hermanto
Subject: [Approval] Lampiran 1-25_Laporan PKL Ukhdi Wahidinawati_1706617033

Selamat Siang Ci Mei. Mohon maaf mengganggu Ci Mei.

Saya Ukhdi Wahidinawati, Staff Internship Account Payable (Mahasiswa Magang dari Universitas Negeri Jakarta) ingin meminta persetujuan (approval) Ci Mei untuk Lampiran 1-25 dilampirkan pada Laporan PKL saya.

Atas perhatian dan kerja sama Ci Mei, saya ucapkan terima kasih.

Lampiran 26 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ulhki Wahidniawati
2. No.Registrasi : 1706617033
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Tri Hesti Utaminingsyas, SE., M.SA
NIP. 197601072001122001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada PT. Jindong Indonesia Pertama

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|-------------|--|---|-------------------------|
| 1 | 26/10/2020 | Bimbingan Penulisan Bab I | <ul style="list-style-type: none"> Perbaikan logo perguruan tinggi dan kerangka penulisan latar belakang | <i>Sh-</i> |
| 2 | 9/11/2020 | <ul style="list-style-type: none"> Bimbingan Revisi Penulisan Bab I Bimbingan Penulisan Bab II | <ul style="list-style-type: none"> ACC dan lanjut ke Bab II Perbaikan spasi dan beberapa kata dalam penulisan | <i>Sh-</i> |
| 3 | 23/11/2020 | <ul style="list-style-type: none"> Bimbingan Revisi Penulisan Bab II Bimbingan Penulisan Bab III | <ul style="list-style-type: none"> ACC dan lanjut ke Bab III Bidang kerja ditambahkan lampiran bukti | <i>Sh-</i> |
| 4 | 7/12/2020 | <ul style="list-style-type: none"> Bimbingan Revisi Penulisan Bab III Bimbingan Penulisan Bab IV | <ul style="list-style-type: none"> ACC dan lanjut ke Bab IV Perbaikan kalimat dalam penulisan saran | <i>Sh-</i> |
| 5 | 21/12/2020 | <ul style="list-style-type: none"> Bimbingan Revisi Penulisan Bab IV Pemeriksaan Final Laporan PKL | <ul style="list-style-type: none"> ACC Persiapan daftar sidang PKL | <i>Sh-</i> |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL | | | | <i>Sh-</i> |

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan