

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT TOTAL
OIL INDONESIA DEPARTEMEN *FINANCE AND SUPPORT*
UNIT *ACCOUNTING AND TAX***

YUNI WIDAWATI

1706617017



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2021

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Yuni Widawati
Nomor Registrasi : 1706617017
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Departemen
Finance and Support Unit Accounting and Tax
PT Total Oil Indonesia

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Total Oil Indonesia yang beralamat di Menara FIF Lantai 15 Jl. Tb Simatupang Kav 15 Jakarta Selatan. PKL dilaksanakan selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 6 Juli sampai 2 September 2020. Praktikan ditempatkan di Departemen Finance and Support Unit Accounting and Tax. Praktikan ditugaskan untuk memproses invoice, memproses Pemberitahuan Impor Barang (PIB), melakukan penghitungan ulang sewa tanah, melakukan pengecekan fixed asset dan melakukan filing. PKL ini dilakukan agar praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi secara langsung di dunia kerja, dan juga untuk mengetahui budaya kerja pada sebuah perusahaan.

Kata Kunci: PT Total Oil Indonesia, *invoice*, Pemberitahuan Impor Barang (PIB), *filing*

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Uluqui, SE, M.Si, AK, CA
NIP. 196612131993032003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

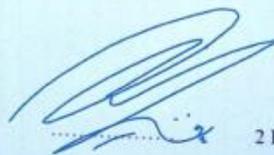
Adam Zakaria, M.Si., Ph.D., Ak., CA
NIP. 197504212008011011



2 Februari 2021

Penguji Ahli

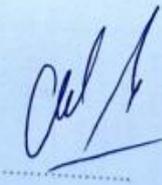
Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak
NIP. 198907312015042004



2 Februari 2021

Dosen Pembimbing

Dr. Choirul Anwar, SE., MBA
NIP. 196910042008011010



2 Februari 2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan nikmat-Nya yang telah memberikan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan PKL bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Sarjana Akuntansi.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan yang bersifat moril maupun materil dari berbagai pihak, oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih antara lain kepada :

1. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., AK, CA. selaku Koordinator Program Studi Sarjana Akuntansi, yang telah memfasilitasi mahasiswa dengan segala kebijakannya.
2. Dr. Choirul Anwar, SE., MBA., MAFIS., MCIS., Ak., CA, CPA, CSRS, CSRA., selaku Dosen Pembimbing PKL, atas bimbingan dan arahannya mulai dari proses PKL hingga tersusunnya laporan ini.
3. Adi Suryadi, S.E., selaku *Vice President of Finance* PT Total Oil Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan PKL

4. Pricelia Puteri Ramadhani, S.E., selaku *Accounting & Reporting Executive* PT Total Oil Indonesia, yang telah membimbing dan mengarahkan pekerjaan selama PKL di PT Total Oil Indonesia.
5. Kedua orang tua saya, yang telah memberikan izin, serta dukungan moral dan material kepada saya.
6. Mba Kiki, Mas Dika, Bu Diah dan Pak Yoga yang merupakan *office-mate* saya yang telah membimbing dan menghibur saya selama melaksanakan PKL.
7. Mas Happy, yang telah mendengarkan keluh kesah saya dan memberikan dukungan material selama saya melaksanakan PKL.
8. Teman-teman Program Studi Sarjana Akuntansi 2017 yang saya banggakan.

Penyusunan laporan PKL ini dilakukan dengan sebaik-baiknya. Namun, saya menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, saya mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak. Saya berharap laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat menambah pengetahuan bagi saya.

Jakarta, 8 September 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM.....	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	18
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB VI KESIMPULAN	322
A. Kesimpulan	322
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Jadwal Rotasi PKL.....	8
Gambar II.1 Logo Total Oil.....	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen Finance and Support	14
Gambar III.1 Contoh Invoice	22
Gambar III.2 Tampilan Daftar Return Invoice di SSC.....	24
Gambar III.3 Contoh PIB	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	37
Lampiran 2: Absensi PKL.....	38
Lampiran 3: Log Harian.....	41
Lampiran 4: Kartu Konsultasi PKL.....	44
Lampiran 5: Summary IFRS 16.....	45
Lampiran 6: Penilaian PKL.....	47
Lampiran 7: Surat Tanda Selesai Internship.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Minyak bumi atau petroleum merupakan bahan baku untuk bahan bakar minyak, bensin dan banyak produk-produk kimia, merupakan sumber energi yang penting karena minyak memiliki persentase yang signifikan dalam memenuhi konsumsi energi dunia. Negara-negara produsen minyak terbesar, yang bila dikombinasikan memproduksi hampir 45% dari total produksi minyak mentah dunia, adalah Amerika Serikat (AS), Arab Saudi, Russia, dan Republik Rakyat Tiongkok.

Sejak tahun 1990, produksi minyak mentah Indonesia telah mengalami tren penurunan yang berkelanjutan karena kurangnya eksplorasi dan investasi di sektor ini. Di beberapa tahun terakhir sektor minyak dan gas negara ini sebenarnya menghambat pertumbuhan PDB. Target-target produksi minyak, ditetapkan oleh Pemerintah setiap awal tahun, tidak tercapai untuk beberapa tahun berturut-turut karena kebanyakan produksi minyak berasal dari ladang-ladang minyak yang sudah menua.

Saat ini, Indonesia memiliki kapasitas penyulingan minyak yang kira-kira sama dengan satu dekade lalu, mengindikasikan bahwa ada keterbatasan perkembangan dalam produksi minyak, yang menyebabkan kebutuhan saat ini untuk mengimpor minyak demi memenuhi permintaan domestik. Sektor minyak

dan gas Indonesia secara rutin berkontribusi signifikan untuk perekonomian Indonesia melalui pendapatan ekspor dunia dan cadangan devisa negara.

Menurut informasi dari Kementerian Energi dan Sumberdaya Mineral (ESDM), cadangan minyak mentah terbukti yang ada saat ini akan bertahan untuk sekitar 23 tahun. Kebanyakan produksi minyak di Indonesia dilaksanakan oleh para kontraktor asing menggunakan pengaturan kontrak pembagian produksi. Chevron Pacific Indonesia, anak perusahaan Chevron Corporation, adalah produsen minyak mentah terbesar di negara ini, berkontribusi sekitar 40% dari produksi nasional. Pemain-pemain besar lainnya di industri minyak Indonesia adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Pertamina, Total, ConocoPhillips, PetroChina, CNOOC, Medco, BP, Kodeco, dan Exxon Mobil.

Dengan menjamurnya perusahaan perminyakan asing di Indonesia. Saat ini diperlukan tenaga ahli yang kompeten dibidangnya untuk dapat bekerja di industri perminyakan multinasional termasuk di bidang akuntansi. Maka dari itu, mahasiswa saat ini dituntut untuk memiliki kemampuan yang mumpuni baik secara akademik maupun *soft skill* agar dapat bersaing di dunia kerja. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan akademik dengan belajar secara formal di kampus melalui buku dan diskusi. Tetapi, jika hanya mengandalkan latar belakang pendidikan saja tidak cukup untuk bersaing di dunia kerja saat ini, maka harus didukung dengan keahlian lain yang akan menunjang karir di masa depan serta menjadi landasan untuk menghadapi kesulitan saat berkarir.

Menanggapi urgensi tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi yang memiliki peran vital untuk mencetak sarjana dan ahli madya yang berkualitas, terus memperbaiki kurikulum dan meningkatkan kualitas pendidikan. Hal tersebut dimaksudkan untuk mencetak lulusan yang memiliki pengetahuan luas dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka maksud dari pelaksanaan program PKL adalah:

1. Mengembangkan *skill* dan kemampuan akademik yang dimiliki mahasiswa.
2. Menganalisis perbedaan antara penerapan teori akuntansi yang dipelajari saat kuliah dengan keadaan yang sesungguhnya di lapangan.
3. Mengimplementasi dan membandingkan secara langsung materi akuntansi yang dipelajari saat kuliah pada bidang akuntansi di lingkungan kerja.
4. Melaksanakan kewajiban sebagai mahasiswa program studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang termasuk salah satu mata kuliah prasyarat wajib.

Sedangkan tujuan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Memperoleh wawasan dan pengalaman akan dunia kerja nyata yang akan digunakan sebagai bekal untuk mempersiapkan diri setelah lulus kuliah.
2. Mengetahui implementasi teknologi yang secara nyata digunakan pada bidang akuntansi di perusahaan.

3. Mendapatkan pengalaman kerja agar dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja setelah lulus kuliah.

C. Kegunaan PKL

Dunia kerja memiliki suasana yang berbeda dengan dunia perkuliahan. Oleh karena itu, adanya PKL ini memiliki banyak manfaat bagi Praktikan, FE UNJ, dan PT Total Oil Indonesia. Adapun rincian dari kegunaan PKL yaitu:

1. Bagi praktikan
 - a. Melatih kemampuan manajemen waktu dan disiplin dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan.
 - b. Melatih kemampuan berpikir kritis dan berorientasi *problem-solving* ketika menghadapi tantangan pada saat pelaksanaan program PKL.
 - c. Mengaplikasikan kemampuan akademik dan *soft skill* yang diperoleh dapat kuliah maupun di luar kampus.
 - d. Menerima informasi mengenai dunia kerja dan tantangannya untuk memperbaiki kemampuan di masa depan.
2. Bagi PT Total Oil Indonesia
 - a. Meringankan penyelesaian pekerjaan bagi *Accounting and Reporting Executive*.
 - b. Menjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dan perusahaan agar saling bermanfaat dan menguntungkan.
 - c. Sebagai sarana kontribusi perusahaan kepada dunia pendidikan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ
 - a. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga lulusan yang dihasilkan dapat memenuhi kebutuhan pasar tenaga kerja.
 - b. Menyempurnakan kurikulum yang telah ada di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dari para praktikan yang telah menyelesaikan program PKL.
 - c. Membina hubungan baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang akan membuka peluang bagi mahasiswa lain pada program PKL di masa depan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan mengenai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

nama perusahaan : PT Total Oil Indonesia

alamat : Menara FIF Lt. 15, Jl. TB Simatupang
Kav. 15, Jakarta, 12440.

nomor telepon : +62 21 75916999

website : www.total.id

e-mail : rm-id.marketing@total.com

bagian tempat PKL : Departemen *Finance & Support*

Alasan praktikan melaksanakan PKL di PT Total Oil Indonesia adalah karena praktikan memandang perusahaan multinasional memiliki sistem akuntansi yang terintegrasi dengan kantor pusat sehingga praktikan memiliki rasa ingin tahu yang tinggi bagaimana koordinasi antara kantor pusat dengan cabang di Indonesia pada bidang keuangan. Praktikan ditempatkan di bagian *Accounting* pada Departemen *Finance & Support*. Bagian tersebut sesuai dengan keinginan dan bidang ilmu akuntansi.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu yang dilaksanakan praktikan terbagi atas 3 (tiga) tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Berikut adalah rincian tahapan pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini Praktikan menghubungi PT Intrias Mandiri Sejati melalui *e-mail* ke HR dengan subjek "*Finance Intern*" pada tanggal 24 Juni 2020 dengan melampirkan hasil *scan* dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Surat permohonan izin PKL (terlampir pada lampiran 1)
- b. *Curriculum Vitae*
- c. Transkrip nilai

Kemudian Praktikan mendapatkan telepon dari PT Intrias Mandiri Sejati pada tanggal 26 Juni 2020 untuk mengatur jadwal *interview* dengan PT Total Oil Indonesia. Pada tanggal 26 Juni 2020, Praktikan menerima *e-mail* yang berisi jadwal *interview* bersama *HR Executive* dan *Accounting Manager* PT Total Oil Indonesia yang akan dilaksanakan hari Selasa, 30 Juni 2020. Praktikan dinyatakan diterima menjadi *intern* secara resmi pada tanggal 6 Juli 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen *Finance and Support* mulai hari Senin, 6 Juli 2020 hingga hari Rabu, 2 September 2020 yang dilaksanakan setiap hari kerja yakni Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat makan siang yaitu mulai pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB. Pada masa pandemi saat ini, PT Total Oil Indonesia membagi karyawannya menjadi 2 tim, yaitu tim A dan tim B yang secara rutin bergiliran melaksanakan *work from home*. Praktikan bergabung dengan tim A sesuai dengan perintah dari *Accounting Manager*. Rotasi kedua tim untuk *work from office* mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh HRD. Berikut jadwal WFH dan WFO yang dilaksanakan oleh Praktikan.

July						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

August						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

September						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Keterangan: WFO WFH

Gambar I.1 Jadwal Rotasi PKL

Sumber: diolah oleh penulis

Pada tahap pelaksanaan, setiap hari praktikan mengisi absensi dengan format yang disediakan kampus (terlampir pada lampiran 2). Praktikan juga wajib menulis setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PKL pada log harian (terlampir pada lampiran 3).

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan ini Praktikan menyusun laporan atas kegiatan PKL yang telah dilaksanakan untuk menyelesaikan mata kuliah PKL yang merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap pelaporan dilaksanakan pada saat Praktikan melaksanakan PKL, yaitu saat jam istirahat, hari Sabtu dan Minggu, atau pada saat

tidak ada jam kuliah. Adapun untuk pengambilan data Praktikan dilaksanakan saat Praktikan mendapatkan tugas tersebut dengan izin pembimbing PKL. Selanjutnya laporan yang telah disusun dikonsultasikan kepada dosen pembimbing yaitu Bapak Dr. Choirul Anwar, SE., MBA. Kartu konsultasi dengan dosen pembimbing terlampir pada lampiran 4.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan



Gambar II.1 Logo Total Oil

Sumber: www.total.id

Total SE adalah perusahaan minyak dan gas berskala multinasional asal Prancis yang didirikan pada tahun 1924 dan menjadi salah satu dari tujuh perusahaan minyak terbesar di dunia. Kantor pusat Total SE berlokasi di Tour Total, La Defense, Paris Barat. Pada tahun 2020, Total menduduki peringkat ke-29 Perusahaan swasta terbesar di dunia versi Forbes Global 200.

Total Group adalah perusahaan penghasil dan penyedia energi global terpadu. Total berhasil menjadi perusahaan minyak dan gas multinasional terkemuka, juga perusahaan operator tenaga matahari terbesar di dunia yang bekerja sama dengan SunPower dan Total Solar. Saat ini jumlah karyawan Total telah mencapai 98.000

orang yang seluruhnya berkomitmen untuk menyediakan energi yang lebih aman, bersih, efisien, dan inovatif yang dapat diakses oleh lebih banyak orang. Dengan penuh tanggung jawab, Total mencurahkan seluruh perhatian untuk memastikan bahwa kegiatan operasional yang berjalan di lebih dari 130 negara secara konsisten mampu memberikan keuntungan sosial ekonomi serta lingkungan. Di Indonesia, Total diwakili oleh afiliasi di sektor hulu dan hilir. Di sektor eksplorasi dan produksi (hulu), Total E&P Indonèsie (TEPI) telah hadir di Indonesia sejak 1968. Sektor hilir Total di Indonesia diwakili oleh PT Total Oil Indonesia. Pada tahun 1964, *Compagnie française des pétroles* (CFP) memasuki hulu Indonesia melalui kontrak yang ditandatangani yang mencakup wilayah Jambi dan Sumatera Selatan. Kemudian pada tahun 1969, Total mengambil 50% dari izin lepas pantai sebagian besar di Selat Mahakam timur laut Kalimantan (Borneo). 1971, Total Indonesia menjual 30% izin Djambi dan Tebo-Taluk ke Sun Oil untuk dieksploitasi.

Dari tahun 1973 hingga 1982, SNPA memasuki lisensi lepas pantai di Irian Jaya, dioperasikan oleh Agip, dari mana 15% diambil alih. Pada tahun 1988, SNPA merilis izin Ritan dan Maruwai, tetapi mengambil izin di Sumatera Selatan, sebelum menjual semua izinnya pada tahun 1992. Total meninggalkan izin Natuna dan Sepasu dan masuk izin tengah hingga 25%. Pertamina memilih mempercayakan Total sebagai peran asisten teknis dan komersial untuk kontrak ekspor gas baru. Terakhir, pada Februari 2009, bersama dengan Inpex dan perusahaan nasional Pertamina, Total menandatangani nota kesepahaman dengan konsorsium pembeli LNG Jepang, yang mengatur syarat dan ketentuan utama untuk

perpanjangan kontrak penjualan LNG 1973 dan 1981. Pada tahun 2017, izin Mahakam berakhir pada akhir Desember. Pemerintah Indonesia memutuskan untuk mengalokasikan 100% saham kepada Pertamina (operator) per 1 Januari.

Selama 50 tahun hadir di Indonesia, pada tahun 2003, Total Marketing & Services menyiapkan afiliasi untuk mengembangkan penjualan B2C dan B2B yaitu pelayanan pada SPBU, *fuel cards*, *lubricants*, *Total Mining Solutions*, *special fluids* dan *avgas fuel* untuk penerbangan umum. Saat ini Total di Indonesia telah memiliki 4 *warehouse*, 18 SPBU, 25 distributor, dan menjual lebih dari 40 juta liter bahan bakar dan pelumas pada tahun 2018.

Sebagai salah satu perusahaan minyak dan gas terbesar di dunia, Total Oil memiliki visi, misi dan *value* perusahaan sebagai berikut :

Visi perusahaan yaitu menjadi mitra referensi di setiap bisnis Total dan menjadi salah satu dari kontributor TOP 3 IOC (*International Olympic Committee*) untuk lubricant dengan 5% *market share* di tahun 2022. Sedangkan misi perusahaan yaitu bertindak secara bertanggung jawab, tumbuh secara berkelanjutan dan menghormati nilai-nilai dan etika, berkontribusi positif bagi masyarakat dan lingkungan bersama pemangku kepentingan. Value perusahaan adalah keselamatan, rasa hormat satu sama lain, semangat pionir, berdiri bersama, berorientasi pada kinerja.

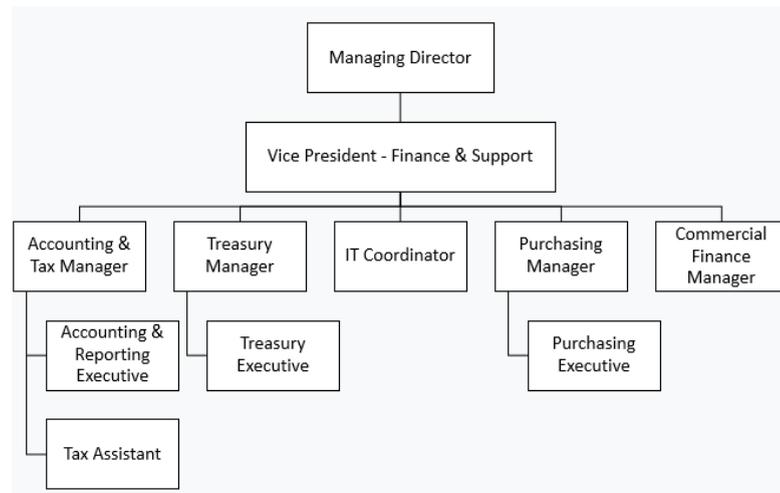
B. Struktur Organisasi

Agar perusahaan dapat berjalan dengan baik tanpa tumpang tindih wewenang, maka dibentuklah struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi ini, setiap komponen yang ada dalam perusahaan dapat berfungsi secara optimal, dan perusahaan pun berjalan dengan efektif dan efisien. Pada PT Total Oil Indonesia, perusahaan dipimpin oleh seorang *Managing Director* yaitu Mr. Franck Giraud. *Managing Director* membawahi beberapa orang yang menjabat sebagai *Vice President* dan *Manager*, yaitu *VP of Human Resource*, *VP of Finance & Support*, *VP of Lubricant*, *HSEQ Manager*, *Marketing Manager*, dan *VP of Supply Chain*.

Managing director memegang tanggung jawab atas pengaturan perusahaan secara keseluruhan. Tugas utama dari *managing director* adalah sebagai pengambil keputusan, komunikator, *coordinator*, pemimpin dan pengelola perusahaan.

Praktikan hanya menjelaskan Departemen *Finance & Support* yang merupakan tempat praktikan melaksanakan PKL. Jabatan *Vice President of Finance & Support* diampu oleh Bapak Adi Suryadi. Beliau memiliki tugas utama yaitu mengelola dan mengendalikan keuangan perusahaan dan seluruh unit bisnis. Selain itu, *Vice President of Finance & Support* juga bertugas untuk mengkoordinasikan pekerjaan yang dilakukan oleh unit-unit di bawahnya, mengambil keputusan mengenai kebijakan utang dan pembiayaan.

Departemen *Finance & Support* memiliki lima unit dibawahnya, yaitu Unit *Treasury*, Unit *Accounting and Tax*, Unit *Purchasing*, Unit IT dan Unit *Commercial Finance*.



Gambar II.2 Struktur Departemen Finance & Support.

Sumber : PT Total Oil Indonesia

Departemen *Finance & Support* dibagi menjadi lima unit yaitu :

1. Unit *Accounting & Tax*

Accounting & Tax Manager yang dijabat oleh Ibu Novita Rachman memiliki wewenang sebagai pengendali dan pengambil keputusan bagi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan akuntansi, pelaporan laporan keuangan dan aktifitas perpajakan. Setiap bulan, *Accounting & Tax Manager* menerima laporan atas transaksi yang diproses oleh *Shared Service Centre Total Philippines*. Ibu Pricelia Ramadhani sebagai *Accounting & Reporting Executive* bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan. Secara spesifik, *Accounting & Reporting Executive* bertugas memproses *invoice*, membuat *monthly and annual financial report*, membuat perhitungan *budget forecast* untuk seluruh departemen, melakukan pencatatan dan control atas sewa tanah/bangunan.

2. Unit *Treasury*

Unit *treasury* ini memiliki tugas untuk mengelola kas dan bank perusahaan. Setiap harinya, Bapak Andreas Sutanto selaku *Treasury Manager* dan Bapak Andika sebagai *Treasury Executive* melakukan pembayaran tagihan perusahaan kepada *vendor* ataupun bank. Selain itu, unit ini juga bertugas mengelola kas kecil perusahaan.

3. Unit IT

Pengaturan IT pada PT Total Oil Indonesia dilaksanakan oleh Bapak Yoga Prasetyo. Secara umum, *IT coordinator* memegang kendali penuh terhadap sistem dan seluruh perangkat IT yang digunakan oleh PT Total Oil Indonesia termasuk perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan oleh perusahaan.

4. Unit *Purchasing*

Bapak Timotius Chandra selaku *Purchasing Manager* bersama Ibu Nafisa Fauziyyah sebagai *Purchasing Executive* bertanggung jawab dalam menjaga kelancaran pemesanan barang dalam perusahaan, menyusun laporan pembelian barang setiap akhir bulan, membuat laporan biaya-biaya yang timbul dari pengiriman barang.

5. Unit *Commercial Finance*

Ibu Paramitha Grahastuti selaku *Commercial Finance Manager* memegang tugas utama yaitu bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasehat keuangan yang sesuai. Selain itu, *Commercial Finance Manager* juga bekerja sama dengan manajer lainnya untuk

merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Total Oil Indonesia terdiri dari tiga kelompok besar kegiatan, antara lain:

1. Explorasi dan produksi

Secara garis besar, Total melakukan kegiatan eksplorasi dan produksi terhadap minyak, gas, solar dan *biomass* pada ladang/tambang yang tersebar di seluruh dunia. Menurut skenario Pembangunan Berkelanjutan yang diajukan oleh *International Energy Agency* (IEA), minyak dan gas akan terus memainkan peran penting dalam memenuhi kebutuhan energi dunia, yang mencakup hampir setengah dari bauran energi primer pada tahun 2040. Secara luas perusahaan energi hadir di seluruh rantai nilai minyak dan gas, Total bertujuan untuk menyediakan hidrokarbon yang lebih terjangkau, lebih dapat diandalkan, lebih bersih, dan dapat diakses oleh sebanyak mungkin orang. Dalam industri dengan jumlah kendala yang terus bertambah, Total memanfaatkan keahlian dan kemampuan inovasi untuk mempersiapkan masa depan energi.

Total telah aktif di Indonesia selama setengah abad sejak 1968 sebagai operator dan investor minyak dan gas terkemuka. Hingga akhir tahun 2017, total produksi minyak dan gas terbesar di Indonesia berasal dari Mahakam PSC di Kalimantan Timur, dengan afiliasi Total "Total E&P Indonesia (TEPI)" memegang 50% saham dan menjadi operator PSC ini.

2. Transformasi dan Pengembangan

Selain menyediakan energi untuk membantu memenuhi permintaan, Total terus mencari solusi untuk memberikan energi yang terjangkau, andal, dan bersih kepada pelanggan. Keahlian industri dalam mengubah minyak dan gas membantu memproduksi berbagai macam barang sehari-hari seperti mobil, pengemasan, dan peralatan rumah tangga untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. Secara umum kegiatan transformasi dan pengembangan ini meliputi pengembangan bahan kimia khusus, *polymers* dan *petrochemicals*.

3. Pengiriman dan pemasaran

Selain mengeksplorasi dan memproduksi minyak dan gas, Total Oil juga melakukan kegiatan pemasaran, pengiriman dan penjualan kepada pelanggan. Kegiatan pengiriman termasuk mengangkut gas dalam bentuk cair dalam jarak jauh membuka pintu ke pasar internasional dan peluang perdagangan. Sedangkan kegiatan penjualan dan pemasaran dilakukan kepada pelanggan yang merupakan sektor industri maupun pelanggan retail melalui SPBU.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Total Oil Indonesia selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 6 Juli sampai 2 September 2020. Selama 40 hari kerja tersebut, praktikan ditempatkan pada Departemen *Finance and Support Unit Accounting and Tax*. Departemen *Finance and Support* memiliki tugas mengatur seluruh aktivitas keuangan yang terjadi di perusahaan dan mengatur pembayaran kepada vendor-vendor dan bank yang bekerjasama dengan perusahaan. Departemen *Finance and Support* memiliki lima unit yaitu Unit *Treasury*, Unit *Accounting and Tax*, Unit *Purchasing*, Unit *IT* dan Unit *Commercial Finance*.

Tugas yang dilakukan oleh Unit *Accounting and Tax* salah satunya yaitu memproses *invoice* yang diajukan oleh vendor yang bekerjasama dengan perusahaan untuk di *posting* di SAP kemudian akan dibayarkan dengan jumlah uang yang sesuai dengan *purchase order* yang diajukan oleh *user/karyawan*.

Setiap departemen yang bekerjasama dengan vendor dan perlu melakukan pembayaran harus membuat *purchase order* di SAP dan melampirkannya beserta *invoice* yang diterima dari vendor kepada Unit *Accounting and Tax*. Setelah dokumen diterima dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* dengan lengkap termasuk *purchase order* dan *approval* (jika diperlukan), maka *invoice* tersebut akan melalui pemeriksaan jenis dan nominal pajak (*tax check*) yang dilakukan

oleh Ibu Kiki selaku *Tax Assistant*. Selanjutnya *invoice* yang sudah dibubuhi *tax check* diserahkan ke bagian *Accounting* untuk diproses melalui *Shared Service Centre* yang mana pihak tersebut adalah Total Group Phillipines yang berlokasi di Manila, Filipina.

Setelah *Shared Service Centre* memeriksa dan meng-*input invoice* ke SAP, *invoice* tersebut akan diklasifikasikan menurut *terms of payment* dan dijadwalkan pembayarannya oleh Unit *Treasury*. Daftar pembayaran harus mendapatkan *approval* dari *Treasury Manager* dan *Vice President of Finance* sebelum kemudian akan dibayarkan kepada vendor oleh *Treasury Executive* setiap minggu pada hari jumat. Setiap *invoice* yang sudah dibayar kemudian digabungkan menjadi satu *bundle* lengkap dengan *approval* dan bukti *tax check* untuk di *filing*. Pada saat *filing*, setiap *invoice* yang dibayar akan ditambahkan lembar *payment voucher* untuk ditandatangani oleh *Treasury Executive* dan *Treasury Manager* sebagai bukti otorisasi.

Terdapat lima tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL, yaitu:

1. Memproses *invoice* yang dikirim oleh *user/karyawan*.
2. Memproses Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
3. Melakukan penghitungan ulang sewa tanah untuk 18 SPBU.
4. Melakukan pengecekan *fixed asset* yang terdapat di *Head Office*.
5. Melakukan *filing* terhadap *invoice* yang sudah dibayar.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 6 Juli sampai 2 September 2020. Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan pada Departemen *Finance and Support Unit Accounting*.

Berikut tugas-tugas dan pelaksanaan kerja praktikan:

1. Memproses *Invoice* yang Dikirim oleh *User*

Memiliki beberapa unit bisnis dan *stakeholder* yang tersebar di seluruh Indonesia, ditambah kerjasama dengan Total Group di negara lain membuat *invoice* yang diterima PT Total Oil Indonesia sangat banyak dan beragam. Oleh sebab itu, PT Total Oil Indonesia menggunakan jasa *Shared Service Centre* untuk memproses *invoice* tersebut ke SAP karena sumber daya manusia yang terbatas.

Invoice atau faktur penjualan merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti pembelian dengan mencantumkan jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh *customer*. Dokumen ini sebagai pernyataan tagihan yang wajib dibayar oleh *customer*. Menurut teori, pemrosesan *invoice* termasuk ke dalam siklus pengeluaran (*expenditure cycle*). Sedangkan *User* yang dimaksud dalam laporan ini adalah karyawan PT Total Oil Indonesia dari seluruh departemen.

Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan informasi yang saling berkaitan dan secara terus menerus berhubungan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa (Romney & Steinbart, 2014). Dalam siklus ini melibatkan dua pihak yaitu pihak internal yang terkait dengan produksi serta pihak eksternal seperti pemasok. Tujuan utama dari siklus pengeluaran yaitu untuk memperoleh pesediaan dan layanan yang

dibutuhkan perusahaan. Selain itu melalui siklus pengeluaran, manajemen mampu melakukan pengawasan dan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pengeluaran. Siklus pengeluaran terdiri dari empat aktivitas utama, yaitu pemesanan barang, penerimaan barang, pengiriman dan persetujuan faktur, dan pembayaran.

Aktivitas pertama yaitu pemesanan barang. Barang yang akan dipesan merupakan barang yang dibutuhkan dalam proses produksi. Sebelum melakukan pemesanan, perlu dilakukan penghitungan bahan baku yang dibutuhkan dan bahan baku yang tersedia. Kemudian pengguna harus mengajukan *purchase requisition form* dan melengkapi *approval* dari atasan, lalu meneruskannya untuk dilakukan pembelian. Selanjutnya pembelian dilakukan kepada pemasok dengan menerbitkan *purchase order*.

Setelah barang dibeli, perusahaan akan menerima barang dan menyimpan pembeliannya. Karyawan akan menerima bukti pengiriman barang berupa *delivery order*, surat jalan atau *form* pindah gudang atas barang yang telah dikirim. Kemudian vendor akan mengirim faktur penjualan/*invoice* kepada perusahaan. Pengguna akan melengkapi *invoice* tersebut dengan *purchase requisition form*, *purchase order* dan *delivery order* sebagai lampiran-lampirannya sebelum diserahkan kepada bagian keuangan untuk dilakukan pencatatan dan pembayaran. Jika *invoice* telah dicatat sebagai utang oleh perusahaan, maka pada waktu tertentu perusahaan akan melakukan pembayaran kepada *vendor*.

Invoice yang diterima oleh Unit *Accounting and Tax* PT Total Oil Indonesia digolongkan menjadi dua jenis. Pertama, *invoice* yang bersifat rutin setiap bulan. *Invoice* ini merupakan tagihan rutin yang harus dibayarkan oleh perusahaan demi

mendukung operasional di lingkungan *Head Office*. *Invoice* tersebut berupa tagihan listrik dan internet, *voucher* taksi, pembayaran *payroll* karyawan, pembayaran *leasing* mobil.

Kedua, *invoice* yang berasal dari kegiatan masing-masing unit bisnis. *Invoice* ini biasanya berupa tagihan jasa *transporter*, jasa pemrosesan impor barang, *advertising* dan sponsor, dan jasa konsultasi hukum/ konsultasi keuangan.

PT. Jakarta Tank Terminal
Jl. Timor Raya No. 2. Tanjung Priuk
Jakarta Utara 14310 - INDONESIA
Tel. +62.21.43934602
Fax. +62.21.43934617

Vopak **AKR**

INVOICE

DATE: December 1, 2020
INVOICE: 030120842

To: PT. Total Oil Indonesia
Menara FIF, 15th Fl.
Jl. TB. Simalupang Kav. 15
Jakarta 12440
+62 21 7581 6999

Mail To: PT. Total Oil Indonesia
Menara FIF, 15th Fl.
Jl. TB. Simalupang Kav. 15
Jakarta 12440
+62 21 7581 6999

Payment Terms: 30 Days

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
1.500 CBM	Fixed Storage Fee Mogas 92 =	1-Dec-20 to 31-Dec-20 1.500 CBM	USD 5,26 7.890,00
SUBTOTAL			USD 7.890,00

Gambar III.1 Contoh Invoice.

Sumber : PT Total Oil Indonesia

Praktikan ditugaskan untuk membantu Unit *Accounting and Tax* untuk melakukan pemrosesan *invoice*, terdapat tahapan dalam menyelesaikan tugas ini, yaitu :

a. Menerima *invoice* dari *user/karyawan*

Praktikan menerima dokumen berupa *soft copy* dan *hard copy invoice* dari *user/karyawan* dari berbagai departemen. Dokumen yang diserahkan merupakan *bundle* yang berisi *invoice, approval, purchase order* dan dilengkapi lampiran-lampirannya. Lampiran dapat berupa surat jalan, formulir pindah gudang atau berita acara. *Soft copy invoice* diterima oleh praktikan melalui *e-mail*, sedangkan *hard copy* diterima langsung dari *user* pada saat *work from office*.

b. Mengirim *tax check*

Soft copy yang diterima praktikan melalui *e-mail* kemudian di *forward* kepada Ibu Kiki selaku *Tax Assistant* untuk diperiksa aspek perpajakannya. Pemeriksaan aspek perpajakan ini meliputi penggolongan jenis pajak dan nominal pajak yang termasuk dalam nominal tertagih pada *invoice*. Setelah dibubuhi tanda *tax check, invoice* akan dikembalikan kepada praktikan untuk di-*input* ke *Shared Service Centre*.

c. Meng-*input invoice*

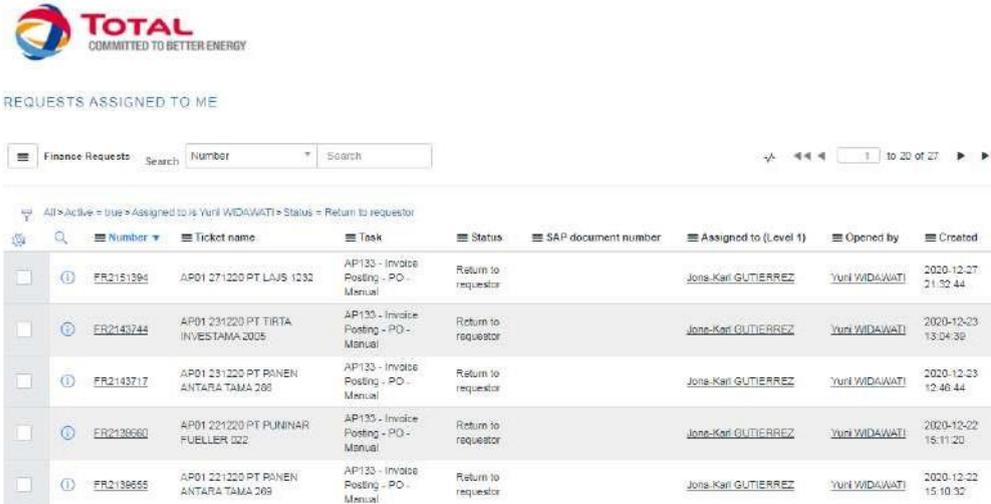
Invoice yang sudah di *tax check* kemudian di -*input* ke *Shared Service Centre*. Pada saat mengisi *form* di *Shared Service Centre*, praktikan akan memilih bagaimana *invoice* akan diproses. Pilihan tersebut diantaranya :

1. Proses dengan PO Manual. Pilihan ini digunakan untuk *invoice* yang dilengkapi *purchase order* yang sudah dibuat oleh *user/karyawan*.
2. Proses dengan FI Posting. Pilihan ini digunakan untuk *invoice* yang tidak menggunakan *purchase order*. *Invoice* yang akan diproses dengan pilihan ini harus dilengkapi dengan kode *cost center* dan *general ledger*.

3. Proses dengan *Advance Payment*. Pilihan ini digunakan untuk *invoice* yang *urgent* dan harus dibayar dalam satu hari.

- d. Melakukan *review* atas *returned invoice* dari *Shared Service Centre*

Shared Service Centre memproses setiap *invoice* yang di-*input* dengan sangat rigid demi menghindari kesalahan yang mungkin berdampak besar di masa depan sehingga seringkali *invoice* yang sudah di-*input* dikembalikan oleh *Shared Service Centre* jika ditemukan kesalahan. Biasanya kesalahan tersebut berupa nomor *purchase order* yang tidak dicantumkan dan konfirmasi *amount invoice* jika berbeda dengan *amount* yang tertera di *purchase order*.



The screenshot shows the SAP interface for 'REQUESTS ASSIGNED TO ME'. It features a search bar and a table with the following columns: Number, Ticket name, Task, Status, SAP document number, Assigned to (Level 1), Opened by, and Created. The table contains five rows of data, all with a status of 'Return to requestor'.

Number	Ticket name	Task	Status	SAP document number	Assigned to (Level 1)	Opened by	Created
FR2151364	AP01 271220 PT LAJS 1232	AP133 - Invoice Posting - PO - Manual	Return to requestor		Jona-Karl GUTIERREZ	Yuni WIDAWATI	2020-12-27 21:32:44
FR2143744	AP01 231220 PT TIRTA INVESTAMA 2005	AP133 - Invoice Posting - PO - Manual	Return to requestor		Jona-Karl GUTIERREZ	Yuni WIDAWATI	2020-12-23 13:04:39
FR2143717	AP01 231220 PT PANEN ANTARA TAMA 268	AP133 - Invoice Posting - PO - Manual	Return to requestor		Jona-Karl GUTIERREZ	Yuni WIDAWATI	2020-12-23 12:48:44
FR2136660	AP01 221220 PT PUNNAR FUELLER 022	AP133 - Invoice Posting - PO - Manual	Return to requestor		Jona-Karl GUTIERREZ	Yuni WIDAWATI	2020-12-22 15:11:20
FR2136655	AP01 221220 PT PANEN ANTARA TAMA 268	AP133 - Invoice Posting - PO - Manual	Return to requestor		Jona-Karl GUTIERREZ	Yuni WIDAWATI	2020-12-22 15:10:32

Gambar III.2 Tampilan Daftar *Return Invoice* di SSC.

Sumber : PT Total Oil Indonesia

Praktikan bertanggung jawab atas *invoice* sampai *invoice* tersebut *posting* di SAP. Sehingga praktikan berkewajiban memberi informasi kepada *user/karyawan* apabila terdapat *invoice* mereka yang dikembalikan oleh *Shared Service Centre*. Kemudian *user* akan memperbaiki kesalahan yang menjadi

penyebab *invoice* tidak dapat diproses dan praktikan meng-*input* revisi tersebut ke *Shared Service Centre*. Setelah seluruh *invoice* sudah di *posting* ke SAP, bagian *Treasury* akan membuat *payment list* untuk memproses pembayaran *account payable* yang dilakukan setiap minggu pada hari jumat.

2. Memproses Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai PER-27/BC/2017, Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai. Dalam melaksanakan bisnisnya, PT Total Oil Indonesia melakukan banyak aktifitas impor sehingga hampir setiap hari Unit *Accounting and Tax* menerima PIB dari *user*. Kebijakan PIB di PT Total Oil Indonesia adalah PIB akan dibayar pada hari yang sama apabila diterima sebelum *cut-off time* pukul 10.00 WIB, maka jika melewati *cut-off time*, kemungkinan besar PIB akan dibayar keesokan harinya.

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)				BC 2.0
Kantor Pabean	KPPBC Tanjung Perak		070100	Halaman 1 dari 2.
Nomor Pengajuan	070000-000376-20201110-300289		Tanggal Pengajuan	-
A. Jenis PIB	<input type="checkbox"/> 1. Biasa	<input type="checkbox"/> 2. Berkala		
B. Jenis Impor	<input type="checkbox"/> 1. Untuk Dipakai	<input type="checkbox"/> 2. Sementara	<input type="checkbox"/> 5. Pelayanan Segera	<input type="checkbox"/> 9. Gabungan 1 & 2.
C. Cara Pembayaran	<input type="checkbox"/> 1. Biasa Tunai	<input type="checkbox"/> 2. Berkala	<input type="checkbox"/> 3. Dengan Jaminan	<input type="checkbox"/> 9. Lainnya
D. DATA PEMBERITAHUAN				
PENGRIM		SG	G. No. & Tgl Pendaftaran :	
1. Nama, Alamat: TOTAL OIL ASIA-PACIFIC PTE LTD NO 2 TUAS SOUTH AVENUE 14 SINGAPORE 636976			9. Cara Pengangkutan : Laut 1	
			10. Nama Sarana Pengangkut & No Voy/Flight dan Bendera : YM MATURITY 070E	
PENJUAL		SG	11. Perkiraan Tgl Tiba : 19-12-2020	
1a. Nama, Alamat: TOTAL OIL ASIA-PACIFIC PTE LTD NO 2 TUAS SOUTH AVENUE 14 SINGAPORE 636976			12. Pelabuhan Muat : Nebel Ali AEJEA	
			13. Pelabuhan Transit :	
			14. Pelabuhan Tujuan : Tanjung Perak IDTPE	
IMPORIR			15. Invoice : No. 4009131007 Tgl. 10-11-2020	
2. Identitas : NPWP 02.115.978.5-056.000			16. Transaksi [KMD] : No. Tgl.	
3. Nama, Alamat : PT. TOTAL OIL INDONESIA GEDUNG MENARA FIF LANTAI 15, JL. TB SIMATUPANG KAV.15			17. House-BL/AWB : No. YMLUZ880076558 Tgl. 25-11-2020	
			Master-BL/AWB : No. Tgl.	
4. Status: LAI 5. APIU 8120001851161			18. BC11 : No. Tgl.	
			Pes: Sub: 0000.0000	
PEMILIK BARANG			19. Pemenuhan Persyaratan Fasilitas Impor:	
2a. Identitas : NPWP 02.115.978.5-056.000				
3a. Nama, Alamat : PT. TOTAL OIL INDONESIA GEDUNG MENARA FIF LANTAI 15, JL. TB SIMATUPANG KAV.15			20. Tempat Penimbunan: TPS CONTAINER CTPS	
PPJK			21. Valuta : USD 22. NDPBM	
6. NPWP : 01.466.115.1-605.000			US Dollar 14.139.0000	
7. Nama, Alamat : PT. PUSAKA LINTAS SAMUDRA JL. KREMBANGAN MAKAM NO.11 SURABAYA			23. Nilai : CIF 51.491.60	
			24. Asuransi LINDN: 0,00 26. Nilai Pabean: 52.491.60	

Gambar III.3 Contoh PIB.

Sumber : PT Total Oil Indonesia

Praktikan bertugas meng-*input* PIB yang diterima melalui *e-mail* ke *Shared Service Centre*. Proses -*input* melalui dua tahap, yaitu tahap pertama meng-*input* PIB sebagai *Account Payable (AP)* yang akan di posting oleh *Shared Service Centre* ke SAP. Setelah *Shared Service Centre* menginfokan bahwa PIB sudah di *posting*, tahap kedua adalah meng-*input payment form* ke *Shared Service Centre*. Kemudian PIB akan dibayar oleh Unit *Treasury* dan bukti pembayarannya dikirim kepada *user*.

3. Melakukan Penghitungan Ulang Sewa Tanah Untuk 18 SPBU

Salah satu kegiatan bisnis PT Total Oil Indonesia adalah melakukan penjualan bahan bakar secara retail kepada pelanggan melalui SPBU. Saat ini, PT Total Oil Indonesia mengoperasikan 18 SPBU yang tersebar di Jakarta, Tangerang, Bogor dan Bandung. Seluruh SPBU yang dioperasikan PT Total Oil Indonesia

berdiri di atas tanah yang disewa oleh perusahaan. Setiap *agreement* memiliki jangka waktu sewa, nominal dan persentase penambahan nilai yang berbeda. Dalam penghitungan nominal sewa, PT Total Oil Indonesia mulai menerapkan IFRS 16 atau yang diadopsi menjadi PSAK 73 sehingga Praktikan ditugaskan untuk mempelajari IFRS 16.

PSAK 73 merupakan standar baru yang menggantikan PSAK 30 tentang Sewa, ISAK 23 tentang Sewa Operasi, dan ISAK 25 tentang Hak atas Tanah. PSAK ini akan mengubah secara substansial pembukuan transaksi sewa dari *lessee*, yaitu dengan membukukan hampir seluruh sewa sebagai sewa finansial. Sewa operasional hanya dilakukan pada transaksi yang berjangka pendek (di bawah satu tahun) dan bernilai rendah. Konsekuensi sewa finansial yang paling dasar adalah bahwa perusahaan harus mencatatkan aset sewa dan kewajiban sewa di dalam neraca sehingga pencatatan ini dapat mempengaruhi rasio utang dan rasio pengembalian aset. *Summary* IFRS 16 yang dibuat oleh Praktikan dapat dilihat pada lampiran 5.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan *recalculation* terhadap nominal pembayaran sewa untuk masing-masing SPBU sesuai dengan addendum *agreement* terbaru. Kemudian hasil *recalculation* ini akan direkonsiliasi dengan pembayaran sewa yang telah atau akan dilakukan oleh PT Total Oil Indonesia. Praktikan mengerjakan tugas ini dengan melakukan *review* addendum yang dikirimkan oleh Departemen Retail, lalu menghitung jumlah sewa yang harus dibayar sesuai dengan addendum tersebut menggunakan Microsoft Excel. Kemudian praktikan melakukan komparasi antara perhitungan milik praktikan dan perhitungan milik Departemen

Retail. Hasil komparasi tersebut kemudian diserahkan kepada *Accounting and Tax Manager*.

4. Melakukan Pengecekan *Fixed Asset* yang Terdapat di *Head Office*

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan fisik terhadap aset tetap yang berlokasi di *Head Office* PT Total Oil Indonesia yaitu di Lantai 15 Menara FIF, Lebak Bulus, Jakarta Selatan. PT Total Oil Indonesia saat ini memiliki 1544 aset tercatat yang berlokasi di *Head Office*.

Capital expenditure (Capex) merupakan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk membeli/memperbaiki/merawat aset tetap yang tidak dimaksudkan untuk dijual kembali. *Capex* dimaksudkan untuk mendukung peningkatan profit dengan tidak secara langsung membebankan biaya yang dikeluarkan untuk membeli/memperbaiki/merawat aset tetap. Kebijakan *capital expenditure* di PT Total Oil Indonesia adalah jika pembelian/perbaikan/perawatan aset bernilai di atas Rp 5.000.000 maka akan dicatat sebagai aset baru. Oleh sebab kebijakan ini, PT Total Oil Indonesia memiliki ribuan aset yang termasuk renovasi interior, dll.

Dalam melaksanakan tugas ini praktikan diarahkan oleh Pak Arif selaku *General Affair Executive*. Praktikan mengelilingi dan memeriksa aset tetap yang berlokasi di *Head Office* untuk memastikan keadaan fisiknya. Aset tetap dianggap *obsolete* dan akan diajukan *write-off* apabila aset tetap tersebut belum bernilai nol namun secara aktual tidak bisa digunakan atau aset tetap tersebut sudah bernilai nol dan tidak digunakan.

5. Melakukan *filing*

Praktikan melakukan *filing* terhadap *invoice* yang sudah dibayar setiap minggu pada hari jumat. Filing dokumen penting dilakukan agar seluruh transaksi yang telah dicatat memiliki bukti fisik berupa *invoice* dan lampiran-lampirannya dan dapat digunakan sewaktu-waktu jika diperlukan. Praktikan melakukan *filing* dengan beberapa tahapan, yaitu:

- a. Mengumpulkan *hard copy invoice* yang diterima dari *user*
- b. Menuliskan nomor dokumen SAP dan tanggal posting di SAP pada setiap *invoice*
- c. Menggabungkan *invoice*, faktur pajak, *approval*, *payment voucher* dan lampiran lainnya menjadi satu *bundle*
- d. Menyatukan *bundle invoice* sesuai dengan *list payment* setiap minggu
- e. Menyerahkan *filing* yang telah selesai kepada *Treasury Manager* untuk diotorisasi

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh Ibu Pricelia selaku *Accounting and Reporting Executive*, praktikan menemui beberapa kendala. Kendala yang dihadapi praktikan dibagi menjadi dua jenis kendala, yaitu kendala substansial dan kendala teknis. Kendala substansial yang dihadapi praktikan adalah :

1. Praktikan belum berkesempatan untuk mempelajari konsep *Shared Service Centre* secara menyeluruh dan belum mempelajari alur pembuatan laporan keuangan perusahaan secara jelas. Hal ini dikarenakan keterbatasan waktu dan

workload yang padat.

2. Praktikan hanya ditugaskan untuk meng-*input invoice* ke SSC tanpa dilibatkan di dalam *expenditure cycle*. Padahal *expenditure cycle* memiliki tingkat risiko yang cukup kuat sebagai contoh rekayasa pada proses pembelian atau pengiriman barang bisa saja terjadi.
3. Kurangnya pengawasan oleh *Accounting Executive* kepada Praktikan karena *Accounting Executive* seringkali tidak melakukan pengecekan atas *invoice* yang telah di-*input* oleh Praktikan ke SSC sehingga pada suatu waktu Praktikan sempat mengalami salah -*input* dan mengakibatkan *double payment* kepada *vendor*. Selain itu, perlindungan yang diberikan oleh PT Total Oil Indonesia kepada Praktikan sebagai *Finance Intern* termasuk lemah karena manajemen mempercayakan pemrosesan *invoice* yang berisiko kepada seorang *intern*. Jika suatu waktu terdapat kasus atau masalah yang berkaitan dengan *account payable* maka sangat mungkin Praktikan akan terlibat di dalamnya.

Selain kendala substansial, Praktikan juga mengalami kendala teknis yaitu:

1. *Workload* yang terlalu padat. Jumlah *invoice* yang diterima praktikan ternyata sangat banyak dan melebihi ekspektasi sehingga menjadi kendala karena praktikan menjadi kewalahan dan sempat tidak memproses beberapa *invoice*.
2. Instruksi yang tidak lengkap dari manajer sehingga praktikan harus merevisi pekerjaan *filing* beberapa kali. Kendala ini menghabiskan waktu dan cukup sulit diselesaikan dengan cepat di masa *work from home* seperti ini.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan tidak selalu berjalan lancar. Dalam menyelesaikan lima pekerjaan yang telah dijelaskan pada sub bab Pelaksanaan Kerja, praktikan menghadapi beberapa kendala. Namun kendala yang ada menuntut praktikan untuk menemui jalan keluarnya. Cara praktikan dalam mengatasi kendala substansial yaitu :

1. Meskipun belum berkesempatan mempelajari proses pembuatan dan pelaporan laporan keuangan perusahaan secara menyeluruh, praktikan meminta izin untuk melihat beberapa komponen laporan keuangan yang disimpan di *shared folder*, diantaranya laporan arus kas dan laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain.
2. Praktikan sudah mencoba bertanya kepada Ibu Pricelia sebagai Accounting Executive namun tidak ada jawaban yang pasti.

Sedangkan cara Praktikan dalam mengatasi kendala teknis yaitu :

1. Membuat *timeline* pekerjaan pribadi setiap hari agar praktikan dapat menyeimbangkan antara tugas satu dan tugas lainnya. Biasanya praktikan melakukan pemrosesan *invoice* di pagi dan sore hari, sedangkan siang hari praktikan mengerjakan tugas yang lain.
2. Praktikan mempertanyakan instruksi yang jelas dan lengkap kepada manajer mengenai *filing* agar praktikan bisa bekerja dengan efektif dan menyelesaikan *filing* secepatnya sebelum auditor eksternal meminta beberapa dokumen sebagai bukti audit.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 6 Juli sampai 2 September 2020 dapat ditarik kesimpulan:

1. PT Total Oil Indonesia merupakan perusahaan yang mengeksplorasi minyak bumi, memproduksi dan mendistribusikan hasil olahan minyak bumi dalam bentuk bahan bakar dan pelumas atau *lubricant*.
2. PT Total Oil Indonesia menggunakan jasa *shared service center* (SSC) dari Total Group Philippines untuk pencatatan transaksi dan mengunggah data- data transaksi perusahaan ke dalam SAP. Oleh karena itu, dibutuhkan rekonsiliasi agar yang dicatat dan diunggah SSC sudah sesuai dengan catatan perusahaan.
3. Dalam pemrosesan Pemberitahuan Impor Barang (PIB), ketepatan waktu sangat penting. Meskipun PIB bisa diselesaikan dalam hari yang sama, namun jika dikirim melewati *cut-off time* maka kemungkinan akan diselesaikan esok hari.
4. Praktikan belajar bertanggung jawab, dan lebih disiplin atas pekerjaan yang telah diberik

B. Saran

Berikut merupakan saran yang praktikan ingin sampaikan kepada beberapa pihak setelah praktikan menyelesaikan PKL di PT Total Oil Indonesia:

1. Bagi Praktikan

Ketelitian sangat diperlukan dalam kelancaran dalam proses menyelesaikan tugas. Oleh karena itu praktikan harus lebih teliti dalam menyelesaikan tugas yang telah dipercayakan oleh pembimbing. Selain itu juga praktikan harus lebih memperdalam ilmu akuntansi khususnya komputer akuntansi dan perpajakan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Tidak sedikit mahasiswa mengalami kesulitan dalam mencari perusahaan untuk tempat melaksanakan PKL. Seharusnya pihak FE UNJ dapat menyediakan atau mengarahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL dengan cara menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan mengenai lowongan mahasiswa magang. Diharapkan kedepannya mahasiswa dapat dipermudah dan dipercepat dalam proses pembuatan permohonan izin PKL.

3. Bagi PT Total Oil Indonesia

Terdapat cukup banyak *invoice* yang di *return* akibat masalah PO dan dokumen tidak lengkap. Diharapkan perusahaan kedepannya dapat membuat regulasi agar *user* dari setiap departemen dapat mengirimkan *invoice* dengan lengkap kepada Unit *Accounting and Tax* sehingga *invoice* bisa cepat diproses dan segera dibayar. Selain itu, internal control perusahaan terhadap expenditure cycle dan perlindungan perusahaan kepada mahasiswa intern cukup lemah sehingga dapat menjadi evaluasi bagi PT Total Oil Indonesia kedepannya

DAFTAR PUSTAKA

- Akseleran. Capex: Pengertian, Contoh dan Penggunaannya: <https://www.akseleran.co.id/blog/capex-adalah/> (diakses pada 14 Desember 2020).
- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Online Pajak. Pemberitahuan Impor Barang : <https://www.onlinepajak.com/tentangpajak/pemberitahuan-impor-barang> (diakses pada 26 September 2020).
- PT Total Oil Indonesia: <https://www.id.total.com/en/why-total/whatwedoinonesia> (diakses pada 3 Oktober 2020).
- PWC Indonesia :www.pwc.com/id/en/mediacentre/pwcinnews/2019/indonesian-standar-akuntansi-baru-berlaku-2020 (diakses pada 8 Januari 2021).
- Romney, Marshall B dan Steinbart, Paul John. *Accounting Information Systems* 9th Edition. New Jersey: Prentice Hall Business Publishing, 2003.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Mencondasakan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : **4502/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **lembar**
H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

6 Juli 2020

Yth. **HR Executive PT Total Oil Indonesia**
Menara FIF It. 15, Jalan TB Simatupang,
Kav. 15, Jakarta Selatan

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

N a m a : **Yuni Widawati**
Nomor Registrasi : **1706617017**
Program Studi : **S1 Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **082260599614**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 6 Juli - 6 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi S1 Akuntansi

LAMPIRAN 2: Absensi 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 : Yuni Widawati
 No. Registrasi : 1706612019
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Total Oil Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Menara FIF Lt. 15, Jl. TB
 Simatupang, Kaw. 15 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juli 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Juli 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Juli 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 Juli 2020	4. <i>[Signature]</i>	WFH
5.	Jumat, 10 Juli 2020	5. <i>[Signature]</i>	WFH
6.	Senin, 13 Juli 2020	6. <i>[Signature]</i>	WFH
7.	Selasa, 14 Juli 2020	7. <i>[Signature]</i>	WFH
8.	Rabu, 15 Juli 2020	8. <i>[Signature]</i>	WFH
9.	Kamis, 16 Juli 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 17 Juli 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 20 Juli 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 21 Juli 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 22 Juli 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 23 Juli 2020	14. <i>[Signature]</i>	WFH
15.	Jumat, 24 Juli 2020	15. <i>[Signature]</i>	WFH





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

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... SKS

Nama : Yuni Widawati
 No. Registrasi : 1706617017
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT total Oil Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Menara FIF Lt 15, Jl TB
 Simatupang Kav. 15

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juli 2020	1. <i>[Signature]</i>	WFH
2.	Selasa, 28 Juli 2020	2. <i>[Signature]</i>	WFH
3.	Rabu, 29 Juli 2020	3. <i>[Signature]</i>	WFH
4.	Kamis, 30 Juli 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 3 Agustus 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 4 Aug 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 5 Aug 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 6 Aug 2020	8. <i>[Signature]</i>	WFH
9.	Jumat, 7 Aug 2020	9. <i>[Signature]</i>	WFH
10.	Senin, 10 Aug 2020	10. <i>[Signature]</i>	WFH
11.	Selasa, 11 Aug 2020	11. <i>[Signature]</i>	WFH
12.	Rabu, 12 Aug 2020	12. <i>[Signature]</i>	WFH
13.	Kamis, 13 Aug 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 14 Aug 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 18 Aug 2020	15. <i>[Signature]</i>	





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 fo@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Yuni Widawati
No. Registrasi : 1706617017
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT Total Oil Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Menara FIF Lt 15, Jl. TB
Simatupang Kav. 15

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 19 Aug 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis Jumat, 21 Aug 2020	2. <i>[Signature]</i>	WFH
3.	Senin, 24 Aug 2020	3. <i>[Signature]</i>	WFH
4.	Selasa, 25 Aug 2020	4. <i>[Signature]</i>	WFH
5.	Rabu, 26 Aug 2020	5. <i>[Signature]</i>	WFH
6.	Kamis, 27 Aug 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 28 Aug 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 31 Aug 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 1 Sept 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 2 Sept 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Lampiran 3: Log Harian

**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Yuni Widawati
 No. Reg : 1706617017
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Total Oil Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Menara FIF Lt. 15, Jl. TB Simatupang Kav 15 Jakarta/ (021) 75916999

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 6 Juli 2020	Perkenalan diri kepada semua staf dan karyawan	Pricelia Ramadhani
		Mempersiapkan kartu akses, laptop, dan VPN untuk WFH	
		Mempelajari invoice dan SSC	
2	Selasa, 7 Juli 2020	Membuat summary IFRS 16	Pricelia Ramadhani
		Merekonsiliasi data asset	
		Memproses invoice	
3	Rabu, 8 Juli 2020	Mensortir hard copy invoice	Pricelia Ramadhani
		Mempelajari PIB	
		Memproses PIB	
4	Kamis, 9 Juli 2020 WFH	Memproses PIB	Pricelia Ramadhani
		Memproses invoice	
		Membantu menyiapkan data yang dibutuhkan untuk internal audit	
5	Jumat, 10 Juli 2020 WFH	Memproses PIB	Pricelia Ramadhani
		Mengumpulkan scan invoice untuk filing	
		Membuat update invoice yang di return	
6	Senin, 13 Juli 2020 WFH	Merekonsiliasi data asset milik accounting dan IT	Pricelia Ramadhani
		Memproses invoice	
7	Selasa, 14 Juli 2020 WFH	Memproses invoice	Pricelia Ramadhani
		Membantu membuat update atas sewa tanah dengan mereview addendum land agreement	
8	Rabu, 15 Juli 2020 WFH	Memproses invoice	Pricelia Ramadhani
		Memproses expense claim milik karyawan	
9	Kamis, 16 Juli 2020	Melakukan filing dengan menuliskan SAP doc number pada hard copy invoice	Pricelia Ramadhani
		Memproses invoice	
		Memproses PIB	



10	Jumat, 17 Juli 2020	Melakukan filing dengan melengkapi hard copy invoice dengan payment voucher Memproses invoice	Pricelia Ramadhani
11	Senin 20 Juli 2020	Memproses PIB Melakukan filing Memproses invoice	Pricelia Ramadhani
12	Selasa, 21 Juli 2020	Melakukan pengecekan fixed asset Memproses invoice	Pricelia Ramadhani Arif Muriyanto
13	Rabu, 22 Juli 2020	Melakukan pengecekan fixed asset Memproses invoice Memproses PIB	Pricelia Ramadhani
14	Kamis, 23 Juli 2020	Memproses invoice Memproses PIB	Pricelia Ramadhani
15	Jumat, 24 Juli 2020	Memproses invoice Memproses PIB	Pricelia Ramadhani
16	Senin, 27 Juli 2020	Memproses invoice Memproses PIB Mengecek addendum land agreement	Pricelia Ramadhani
17	Selasa, 28 Juli 2020	Memproses invoice Memproses PIB	Pricelia Ramadhani
18	Rabu, 29 Juli 2020	Memproses invoice Mengupdate invoice yang direturn	Pricelia Ramadhani
19	Kamis, 30 Juli 2020	Melakukan filing dengan menuliskan SAP doc number pada hard copy invoice Memproses invoice Memproses PIB	Pricelia Ramadhani
20	Senin, 3 Agustus 2020	Melakukan filing dengan melengkapi hard copy invoice dengan payment voucher Memproses invoice	Pricelia Ramadhani
21	Selasa, 4 Agustus 2020	Melakukan filing Memproses invoice	Pricelia Ramadhani
22	Rabu, 5 Agustus 2020	Melakukan pengecekan fixed asset Memproses invoice Memproses PIB	Pricelia Ramadhani
23	Kamis, 6 Agustus 2020	Memproses invoice Mengupdate invoice yang direturn	Pricelia Ramadhani
24	Jumat, 7 Agustus 2020	Memproses invoice Mengupdate invoice yang direturn	Pricelia Ramadhani
25	Senin, 10 Agustus 2020	Memproses invoice Memproses expense claim milik karyawan	Pricelia Ramadhani
26	Selasa, 11 Agustus 2020	Memproses invoice Memproses PIB	Pricelia Ramadhani
27	Rabu, 12 Agustus 2020	Memproses invoice Memproses PIB	Pricelia Ramadhani
28	Kamis, 13 Agustus 2020	Memproses invoice Memproses PIB	Pricelia Ramadhani
29	Jumat, 14 Agustus 2020	Memproses invoice Memproses PIB	Pricelia Ramadhani



30	Selasa, 18 Agustus 2020	Melakukan filing dengan menuliskan SAP doc number pada hard copy invoice	Pricelia Ramadhani
		Memproses invoice	
		Memproses PIB	
31	Rabu, 19 Agustus 2020	Melakukan filing dengan melengkapi hard copy invoice dengan payment voucher	Pricelia Ramadhani
		Memproses invoice	
32	Jumat, 21 Agustus 2020	Mengupdate invoice yang direturn	Pricelia Ramadhani
		Memproses invoice	
33	Senin, 24 Agustus 2020	Mengupdate invoice yang direturn	Pricelia Ramadhani
		Memproses invoice	
34	Selasa, 25 Agustus 2020	Memproses invoice	Pricelia Ramadhani
		Memproses PIB	
		Mengumpulkan scan softcopy invoice	
35	Rabu, 26 Agustus 2020	Mengupdate invoice yang direturn	Pricelia Ramadhani
		Memproses invoice	
36	Kamis, 27 Agustus 2020	Mengupdate invoice yang direturn	Pricelia Ramadhani
		Memproses invoice	
		Mempelajari prosedur closing	
37	Jumat, 28 Agustus 2020	Memproses invoice	Pricelia Ramadhani
		Memproses PIB	
		Filing	
38	Senin, 31 Agustus 2020	Memproses invoice	Pricelia Ramadhani Yoga Prasetio
		Memproses PIB	
		Melakukan cek asset IT	
39	Selasa, 1 September 2020	Memproses invoice	Pricelia Ramadhani
		Mengupdate invoice yang direturn	
40	Rabu, 2 September 2020	Memproses invoice	Pricelia Ramadhani
		Handover	
		Farewell Party	



Lampiran 4: Kartu Konsultasi PKL


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung 2 Lantai Rawamangun Metro Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fekonj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Auni Lisdawati 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
 2. No Registrasi : 17024001 PT Telkom Indonesia Departemen
 3. Program Studi : SA Akuntansi Finance & Support, Divisi Accounting & Tax
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Charul Anwar S.E., MBA, MAFS, MAS, Ak, CA, CPA
 NIP. 196510042006011010

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Des 2020	Tanya jawab & Informasi Pkl	-	<i>Ch</i>
2	16 Des 2020	BAB I	Revisi BAB I	<i>Ch</i>
3	22 Des 2020	BAB II	Tambahkan sejarah perusahaan	<i>Ch</i>
4	1 Jan 2021	BAB III	Revisi BAB III	<i>Ch</i>
5	3 Jan 2021	BAB IV	revisi kendala	<i>Ch</i>
6	1 Jan 2021	BAB V	Revisi saran	<i>Ch</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *Ch*

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

Lampiran 5: Summary IFRS 16

Initial recognition				
PV of future payment		-445,182		
	ROU asset	445182		
	Lease liability		445182	
This initial journal did not exist before, in a lease transaction, only lease payment journal is made annually.				
Subsequent lease				
Year	Cash flow	Interest	Lease liability	Balance
0	445,182			445,182
1	-100,000	17,807	82,193	362,989
2	-100,000	14,520	85,480	277,509
3	-100,000	11,100	88,900	188,609
4	-100,000	7,544	92,456	96,154
5	-100,000	3,846	96,154	0
	4%			

IFRS 16

The background of the publication of IFRS 16 is to remove the operating lease model. Under IFRS 16, all types of leases are classified under the finance lease model. Then, when the entity signing a lease agreement, it triggers balance sheet recognition of both the leasehold asset and corresponding lease liability uses the present value of the future lease payment.

Identify the contract

Under IFRS 16, "A contract, or part of a contract, that conveys a right to use the asset (the underlying asset) for a period of time in exchange for consideration."

1. Identify the asset
2. Economic benefit
3. Right to direct the use of asset

Exception :

1. Short term lease, less than or equal to 12 months
2. Low-value assets ex: computers

Basic example of IFRS 16

PT TOI signed a 10 Ha land lease agreement for 5 years, installment of 100,000 and an incremental borrowing rate of 4%

Amount	100000				
Period	5	At the end of each year			
Incremental borrowing rate	4%				

	ROU asset	181355.5299		
	Lease liability		181355.5299	
New amortization table				
Year	Cash flow	Interest	Lease liability	Balance
5	-100,000			277,509
6	-100,000	11,100	88,900	188,609
7	-100,000	7,544	92,456	96,154
8	-100000	3846.149376	96153.85062	0
Right of use asset				
	Depreciation expense	92503		
	Accumulated depreciation		92503	
The Impact of IFRS 16				
Balance sheet : increasing net liability, ROU asset will be presented separately				
Income statement : increase of EBIT and EBITDA, must report depreciation charge for lease assets, interest expense will be reported for liabilities within finance cost				
Example if any modification occurs :				
1. Increasing of land 10 Ha land lease agreement for 5 years, but at the end of year 2, contract was modified. The lease will be 15 Ha of land, PT TOI will get use 5Ha land added by the end of year 3, then PT TOI should recognize additional 5 Ha on the balance sheet at the end of year 3, not when the modified contract was signed.				
2. Increasing of the lease term 10 Ha land lease agreement for 5 years, but at the end of year 4, contract was modified. The lease will be extended for 3 years (8 years total). The additional 3 years can't be recognized as separate new lease. IFRS 16 paragraph 45. For a lease modification that is not accounted for as a separate lease, at the <i>effective date of the lease modification</i> a lessee shall: (a) allocate the consideration in the modified contract applying paragraphs 13–16; (b) determine the lease term of the modified lease applying paragraphs 18–19; and (c) remeasure the lease liability by discounting the revised lease payments using a revised discount rate. The revised discount rate is determined as the interest rate implicit in the lease for the remainder of the lease term, if that rate can be readily determined, or the lessee's incremental borrowing rate at the effective date of the modification, if the interest rate implicit in the lease cannot be readily determined.				
Remeasurement of extended lease term				
PV year 4	96,154			
PV (extended lease agreement)	-277,509			
Adjustment	181,356			
Adjustment journal				

Lampiran 6: Penilaian PKL



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Yuni widawati
No.Registrasi : IT06617017
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Total Oil Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Menara PIF, Lt. 11, Jl. TB. Simatupang
Kor. II, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	85																															
Jumlah		875	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr><td>875</td><td>=</td><td>87.5</td></tr> <tr><td colspan="3">10 (sepuluh)</td></tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr><td>88</td><td>A</td></tr> <tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr> </table>	875	=	87.5	10 (sepuluh)			88	A	Angka bulat	huruf																				
875	=	87.5																															
10 (sepuluh)																																	
88	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 27. November. 2020...

Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhl cap Instansi/Perusahaan



(Pria) a. Puteh-Ramadhanj
Accounting & Reporting Executive

Lampiran 7: Surat Tanda Selesai Internship



PT. INTRIAS MANDIRI SEJATI
Training, Recruitment & HR Management

Jakarta, 24 Desember 2020

Nomor : **IMS-HRD/124544/XII/2020**
Lampiran : -
Hal : Surat Selesai Kontrak

Kepada Yth. :
Yuni Widawati
Finance
PT Total Oil Indonesia
Menara Fif Lantai 5
di
Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini Kami beritahukan bahwa masa kerja Saudari, sesuai Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Nomor: **IMS-HR/530119/VII/2020** tertanggal **06 Juli 2020**, berakhir pada tanggal **31 Desember 2020**.

Berdasarkan terbitnya Surat Pemberitahuan Berakhir Jangka Waktu Perjanjian Kerja ini, maka berakhir juga Perjanjian antara PT IMS dengan Saudari Efektif **01 Januari 2021**. Dan segala hal yang menjadi tanggung jawab, hak dan kewajiban antara Saudari dengan PT IMS serta pihak PT Total Oil Indonesia, sudah tidak berlaku lagi terkecuali gaji terakhir sampai dengan **31 Desember 2020** dan dibayarkan sesuai dengan tanggal pembayaran gaji.

Demikian surat Pemberitahuan Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian Kerja ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih dan semoga Saudari dapat lebih maju di masa yang akan datang.

Hormat kami,
Pihak Pertama,

Herry Cahyadi
Project Manager

Pihak Kedua,

Yuni Widawati
Finance

Cc. : **HRD PT Total Oil Indonesia**
Arsip