



# 9.32%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 9:07 PM

## Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

 IDENTICAL	 CHANGED TEXT	 QUOTES
0.95%	8.36%	0.08%

## Report #27369941

ii iii iv v vi i vii i ix x 1 BAB I PENDAHULUAN 1.1

Latar Belakang Kerja Profesi Kerja Profesi (KP) adalah aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa sebelum mahasiswa tersebut memulai karir dibidang yang diminati. Selama menjalankan Kerja Profesi, mahasiswa mampu menerapkan peluang yang selama mahasiswa tersebut kuliah dibidang yang ia minati. Mahasiswa dapat pembekalan yang bertujuan keuangan perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tanpa ada kendala sedikitpun. Program studi manajemen sebagai ruang lingkup dimana praktikan memperoleh pembelajaran tentang keuangan dan praktikan merasa bisa menerapkan kerja profesi di PT. Potro Joyo Utomo sebagai financial officer. Praktikan dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu keuangan selama selama menjalankan kerja profesi mahasiswa dapat mempelajari keterampilan dan ilmu pengetahuan sesuai bidang peminatan di program studi manajemen. Menjadikan mahasiswa tersebut mempelajari tentang kedisiplinan, tanggung jawab dan keterampilan. Kerja Profesi dapat memberikan wawasan tentang dunia kerja dan belajar tentang profesionalisme yang membantu mahasiswa memahami apa yang diharapkan dalam pekerjaan, budaya perusahaan, standar operasional prosedur (SOP), dan keterampilan dalam komunikasi di suatu perusahaan. Mahasiswa diwajibkan mengikuti Kerja Profesi dengan minimal waktu 150 (Seratus Lima Puluh) jam, dan memenuhi syarat akademik yaitu mahasiswa aktif di Universitas Pembangunan Jaya dan telah menempuh Pendidikan paling tidak 6 (enam)

REPORT #27369941

semester dan telah menyelesaikan minimal 100 (seratus) SKS. Praktikan memilih PT. Potro Joyo Utomo sebagai perusahaan untuk melaksanakan Kerja Profesi, alasan praktikan memilih PT. Potro Joyo Utomo dikarenakan praktikan tertarik dibidang keuangan khususnya diposisi financial officer. Praktikan ingin mempelajari lebih dalam tentang proses keuangan lebih tepatnya di financial officer sampai memahami alur keuangan perusahaan. Menurut praktikan, PT. Potro Joyo Utomo cocok dengan minat dan konsentrasi di bidang studi praktikan yaitu manajemen keuangan. PT. Potro Joyo Utomo dapat menjadikan praktikan memahami alur keuangan, perpajakan dan administrasi 2 praktikan melaksanakan kerja profesi di PT. Potro Joyo Utomo. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pelatihan tentang menyusun arus kas perusahaan, perpajakan dan administrasi. Praktikan juga menanyakan kepada pelanggan untuk memastikan tidak telat untuk membayar Pajak Pertumbuhan Nilai (PPN). Kerja Profesi di bidang keuangan hal ini dapat memberikan peluang bagi perusahaan untuk memperdalam pemahaman agar lebih fokus di bidang keuangan. Praktikan membuat 2 (dua) arus kas perusahaan yaitu arus kas 1. Untuk mengetahui dan menganalisis arus kas perusahaan Praktikan mengerjakan arus kas perusahaan yang dimana arus kas ini pemasukan dan pengeluaran uang perusahaan. Selain itu, arus kas berisi permintaan pembelian BBM non-subsidi yang nantinya akan dikirim. Arus kas ini menjadikan acuan perusahaan untuk melihat potensi untung

atau rugi selama menjual BBM Non-subsidi. keuangan dan arus kas persediaan BBM industri, yang dimana praktikan belajar tentang arus kas keuangan berusaha agar keuangan perusahaan tetap stabil dan arus kas BBM industri yang harus tercukupi. Kerja Profesi juga membuka peluang untuk praktikan belajar tentang arus kas, bekerja secara mandiri, dan terlibat langsung dalam mengelola keuangan perusahaan. 9 Dalam kegiatan Kerja Profesi yang praktikan selama praktikan jalani, praktikan memilih judul 1 “AKTIVITAS KERJA PROFESI PADA BAGIAN FINANCIAL OFFICER DI PT. POTRO JOYO UTOMO 9 1.2 Maksud dan Tujuan 1.2 9 1 Maksud Kerja Profesi 1. 9 Praktikan mempunyai kesempatan memasuki dunia kerja dengan praktik langsung melalui Kerja Profesi di bidang industri Bahan Bakar Minyak. 2. Praktikan dapat mengelola keuangan seperti perpajakan, arus kas dan administrasi 3. Praktikan dapat menerapkan ilmu keuangan dalam menganalisis arus kas yang sudah di pelajari masa perkuliahan pada saat pelaksanaan Kerja Profesi. 4. Praktikan dapat menerapkan ilmu keuangan dalam menganalisis arus kas yang sudah di pelajari masa perkuliahan pada saat pelaksanaan Kerja Profesi.

3 2. Untuk mengetahui dan mempelajari pembayaran pajak perusahaan Praktikan juga harus merekap pajak perusahaan yang dimana jika ada pelanggan yang ingin membeli BBM Non-subsidi wajib menanyakan apakah faktur pajak sudah di buat dan apakah PPN 11% sudah di bayarkan ke direktorat jenderal pajak. Jika belum, ada kendala di dalam pembayaran pajak dan praktikan wajib menekan pelanggan untuk membayar setelah 3 minggu BBM dikirim. 3. Untuk mengetahui dan mempelajari administrasi dalam ruang lingkup 1. Menerapkan ilmu perpajakan, administrasi dan surat menyurat didalam pelaksanaan Kerja Profesi. 2. Mengembangkan keterampilan khusus yang terkait dengan Perpajakan, administrasi dan surat menyurat termasuk praktikan juga akan belajar bagaimana menyelesaikan masalah selama Kerja Profesi berlangsung. perusahaan Praktikan membuat surat jalan yang berguna untuk mengetahui berapa banyak BBM non-subsidi yang dikirim, perusahaan penerima, tipe BBM non- subsidi, supir, kernet dan alamat pengiriman. Terkadang praktikan merasa kesal jika pengiriman yang diminta

oleh pelanggan tidak sesuai permintaan dan kurang berapa ratus liter dalam permintaan maka akan mempengaruhi pada masa pembayaran. 4. Untuk mengetahui dan mempelajari invoice Praktikan membuat invoice bertujuan yaitu surat penagihan terhadap pelanggan. Invoice akan terbit setelah 3 hari pengiriman yang dimana isi dari invoice tersebut tipe BBM non-subsidi yang dikirim, jumlah permintaan BBM, harga dan tergantung perusahaan pelanggan ingin menggunakan PPN atau Non-PPN. Jika perusahaan Pelanggan menggunakan PPN maka transfer ke rekening PT. Potro Joyo Utomo dan tidak menggunakan PPN maka perusahaan pelanggan akan transfer ke rekening owner PT. Potro Joyo Utomo.

### 1.3 Manfaat Kerja Profesi

Manfaat Kerja Profesi mencakup keuntungan bagi mahasiswa, perusahaan, dan universitas yang menyelenggarakan program tersebut. 9 46 Berikut adalah beberapa manfaat dari kerja profesi: 1.3 9 1 Bagi Praktikan 4 3. Praktikan memiliki kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang teoritis yang dipelajari dalam lingkungan kerja.

#### 1.3.2 Bagi Universitas

1. Mampu menjalin kerja sama yang baik bagi perusahaan maupun Universitas dalam mendidik mahasiswa dan mendapatkan feedback program studi manajemen yang telah ditetapkan perusahaan dalam melatih skill di bidang Keuangan khususnya perpajakan.
2. Universitas dapat meningkatkan kualitas mahasiswa yang ingin bekerja di bidang penyaluran Bahan Bakar Minyak Industri.
3. Mampu menghantarkan mahasiswa manajemen yang ingin berminat di bidang BBM industri dan berpeluang menjalankan bisnis di bidang BBM industri.

#### 1.3.3 Bagi Perusahaan

1. Dapat menjalin kerjasama antara PT. Potro Joyo Utomo dengan Universitas Pembangunan Jaya
2. Perusahaan dapat memperluas jaringan kontak dengan universitas dan lembaga Pendidikan
3. Program Kerja Profesi dapat menjadi peluang bagi calon tenaga kerja yang terlatih dan kompeten di bidang keuangan

Gambar 1.1 Tempat Kerja Profesi Sumber : Dokumen Pribadi 5 Berdasarkan Gambar 1.1, menunjukkan praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri BBM yang beralamat di Jl. Ampera Poncol No. 5 Kel. Babakan, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan Provinsi

REPORT #27369941

Banten 15311 dengan nomor telfon yang dapat dihubungi yang dapat dihubungi (021) 2781 3791. PT. Potro Joyo Utomo telah berdiri selama 5 tahun sejak Mei 2019 hingga sekarang memiliki karyawan sebanyak 35 orang yang aktif bekerja dalam perusahaan tersebut. Praktikan memilih tempat Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo yang ditugaskan dalam divisi Financial Officer karena sesuai dengan peminatan yang praktikan pelajari yaitu manajemen keuangan. Dengan ilmu yang telah di pelajari praktikan dapat menerapkan ilmu keuangan yang telah di pelajari selama berkuliah di Universitas Pembangunan Jaya ke dalam ruang lingkup dunia kerja.

6.1.5.1 Tahap Persiapan Praktikan menerima pembekalan dan pengajuan Surat Pengantar Universitas pada bulan Mei 2024. Sebelum surat pengantar keluar, praktikan wajib mengisi formulir kerja profesi yang nantinya akan ditandatangani oleh bapak Fendi Saputra, SE., MM. Setelah formulir Kerja Profesi ditanda tangani selanjutnya praktikan mengirimkan surat pengantar Kerja Profesi tersebut ke PT. Potro Joyo Utomo yang di proses selama 3 hari kerja. pembangunan seperti WIKA dan Waskita juga dibutuhkan karena perusahaan tersebut membutuhkan BBM industri. Praktikan membuat surat tagihan dan menghubungi bagian lapangan untuk mengirim BBM industri tersebut sesuai permintaan pelanggan dan jika selesai mengirim BBM industri tersebut, perusahaan akan di beri waktu pembayaran minimal 3 hari setelah invoice terbit atau maksimal 1 bulan. Pada 21 Juni 2024 praktikan mengirim surat pengantar Kerja Profesi ke PT. Potro Joyo Utomo dan akan dikabari melalui whatsapp. Pada tanggal 26 Juni 2024 praktikan dapat melaksanakan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo, untuk pertama kali praktikan dilatih dulu pengetahuan praktikan tentang ilmu keuangan yang dasar mengelola arus kas perusahaan. Praktikan bekerja mulai pukul 08:30 sampai dengan 16:30 dengan jam istirahat 45 menit. Praktikan menjalankan Kerja Profesi dengan jumlah 150 jam kerja terhitung sejak 26 Juni 2024 sampai dengan 29 Juli 2024.

1.5.2 Tahap Pelaksanaan Praktikan di tempatkan dibagian Financial Officer selama Kerja Profesi berlangsung. Pada posisi Financial Officer praktikan

menerapkan ilmu yang telah di pelajari di Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya yaitu mempelajari arus kas perusahaan yang unik nya arus kas ini tidak tentang uang perusahaan saja tetapi arus kas ini di bagi menjadi 2 (dua) yaitu arus kas uang dan arus kas persediaan BBM industri. Praktikan juga mempelajari sendiri tentang ilmu perpajakan karena selama praktikan berkuliah di program studi manajemen Universitas Pembangunan Jaya praktikan tidak mempelajari tentang perpajakan melainkan praktikan belajar otodidak cara membuat faktur pajak dan Pajak Pertumbuhan Nilai (PPN), surat menyurat antar sesama perusahaan yang bergerak di bidang 7 Praktikan mengurus SPT masa untuk melaporkan pajak tertentu biasanya bulanan seperti Pajak Pertumbuhan Nilai (PPN) atau pajak penghasilan pasal 21. Faktur pajak yang praktikan kerjakan berupa SPT masa yang akan praktikan laporkan pada Direktorat Jendral Pajak (DJP). Direktorat Jendral Pajak akan memeriksa laporan faktur pajak dari PT. Potro Joyo Utomo yang akan menerbitkan SPT masa atau pajak bulanan yang di bayar per tangga 15 setiap bulannya dan wajib membayar dengan nominal yang telah tertera pada faktur pajak tersebut. PPN yang sudah dibayar akan di infokan via e-mail perusahaan apabila ada yang belum terbayar maka akan di infokan via email atau akan dihubungi by whatsapp (WA). Praktikan menjalani masa orientasi selama 3 hari pada 26 Juni 2024 hingga 29 Juni 2024 masa orientasi yang di kenalkan oleh praktikan berupa mengenalkan cara mengelola invoice, mengelola faktur pajak dan cara membuat surat jalan atau Delivery Note. Selama masa orientasi tersebut praktikan juga dibekali ilmu manajemen keuangan yang telah praktikan pelajari selama di program studi manajemen universitas pembangunan jaya yang telah di pelajari di semester 4. Praktikan juga bertanggung jawab atas kerjaan yang praktikan kerjakan selama melaksanakan kerja profesi di PT.Potro Joyo Utomo yang jangan sampai semua lalai atas perilaku praktikan sendiri yang dapat membuat pembimbing kerja praktikan kecewa selain itu, praktikan juga mengurus pengiriman BBM dengan tepat waktu atau jangan sampai ada sedikitpun

keterlambatan pengiriman yang dapat membuat customer kecewa ataupun tidak ingin membeli BBM industri lagi. Mengelola Delivery Note atau surat jalan yang bertujuan untuk bukti bahwa BBM sudah dikirim ke alamat tujuan, spesifikasi RON BBM, nama supir dan kernet, nama perusahaan yang di tuju, no telepon perusahaan yang di tuju, penanggung jawab perusahaan yang di tuju, logo perusahaan PT. Potro Joyo Utomo. 8

1.5.3 Tahap Penyusunan Laporan Setelah Praktikan Menyelesaikan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo, praktikan diharapkan membuat laporan Kerja Profesi. Praktikan mengumpulkan data dan berkas yang di butuhkan dan memulai menyusun laporan BAB 1 laporan Kerja Profesi pada tanggal 7 Agustus 2024. Pada minggu ke dua bulan September 2024, praktikan melakukan bimbingan BAB 1 dengan dosen pembimbing yaitu bapak Fendi. Lalu praktikan menyusun BAB 2 pada minggu berikutnya. Praktikan menyusun BAB 3 pada pertengahan bulan September sampai dengan awal oktober, pada pelaksanaan kerja praktikan akan menjelaskan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo mulai dari Surat Penawaran Harga Praktikan menyusun BAB 4 Laporan Kerja Profesi pada akhir oktober sampai dengan pertengahan November 2024, BAB 4 berisi penutup yaitu berupa sub bab kesimpulan saran yang berisi saran bagi mahasiswa, Universitas Pembangunan Jaya dan perusahaan. Praktikan memberikan saran dan penutup untuk menyempurnakan laporan Kerja Profesi (KP) yang nanti akan di sidang pada akhir bulan Juni 2025. Setelah melakukan sidang diseminasi pada bulan Juni 2025, praktikan akan melakukan revisi yang telah di minta oleh dosen penguji Kerja Profesi sebanyak 2 yaitu ketua penguji atau dosen penguji 1 dan anggota penguji atau dosen penguji 2. Praktikan akan diberi deadline atau tenggang waktu untuk merevisi laporan kerja profesi ini selama seminggu atau sesudah sidang kerja, jika tidak dilaksanakan maka akan mengurangi nilai yang sudah di berikan oleh dosen pembimbing, dosen penguji 1 atau ketua penguji dan dosen penguji 2 atau anggota penguji 2 pada hari terakhir. Setelah melakukan revisi proposal, praktikan diminta untuk

meng upload laporan kerja profesi ke Eprints Universitas Pembangunan Jaya dengan syarat harus Turnitin dengan minimal 30% jika lebih dari itu praktikan akan mengusahakan untuk mengecilkan Turnitin supaya bias terbit di Eprints Universitas Pembangunan Jaya. Praktikan akan split dokumen untuk mengumpulkan laporan kerja profesi ini dalam bentuk file PDF secara masing masing yang bertujuan rapih dimulai dari daftar isi, kata pengantar, daftar gambar, daftar tabel, pendahuluan bab 1, tinjauan umum bab 2, pelaksanaan kerja profesi dan Penutup pada bab 4 kemudian jika sudah akan laporan dengan bapak Fendi Saputra, S.E.,M.M. untuk melaporkan jika berhasil di Upload .

12 24 27 43 9 BAB II TINJAUAN UMUM

TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT. Potro Joyo Utomo PT. POTRO JOYO UTOMO didirikan pada tahun 2019 sebagai distributor pemasaran dan penjualan Bahan Bakar Minyak : High Speed Diesel (H.S.D)- Solar. Dengan wilayah pemasaran dan penjualan di Jabodetabek. Selaku 2.2 Logo Perusahaan Pada logo ini bertuliskan PJ yang berarti potro joyo jika di telusuri lebih jauh arti dari Potro Joyo Utomo di ambil dari Bahasa Jawa artinya Uang Berjaya di atas segalanya memang cukup Kapitalis. PT. Potro Joyo Utomo memilih warna hitam dan orange, hitam dalam huruf P yang berarti Potro memiliki makna kekuatan dan keanggunan. PT. Potro Joyo Utomo kuat dalam bersaing di dunia industri Bahan Bakar Minyak dan memiliki keanggunan dalam menjalankan misi perusahaan. pemasok BBM untuk kebutuhan industri, PT. Potro Joyo Utomo berupaya membangun image dan kapasitasnya sebagai perusahaan distributor yang handal dan dapat melayani semua pelanggan dimanapun, dengan baik dan bermitraan dalam usaha. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, kami siap mengembangkan pangsa pasar ke seluruh wilayah Nusantara- Indonesia. Dan untuk setiap tahun nya kami siap mengevaluasi Kondisi pasar yang telah menjadi prioritas dalam kemitraan usaha kami. Untuk memenuhi permintaan, kebutuhan atas waktu pengiriman dan jaminan pasokan. Serta bukti kualitas dan mutu menjadi priotitas nomor (1) satu bagi kami. Sejak berdiri bulan Mei 2019 PT. Potro Joyo Utomo telah mendedikasikan industri Bahan

Bakar minyak yang berkualitas khususnya di wilayah Jabodetabek dan wilayah serang provinsi Banten. Selama 5 tahun berdiri PT. Potro Joyo Utomo telah menjadi perusahaan distribusi industri Bahan Bakar minyak yang berkompeten untuk para pelanggan yang membutuhkan BBM industri. Sejak 5 tahun berdiri PT. Potro Joyo Utomo telah menjadi perusahaan yang mampu bersaing di dunia Bahan Bakar minyak dengan mengandalkan kullitas Bahan Bakar Minyak yang berkualitas seperti nilai oktan CN 48, CN 51 dan CN 53 dengan harga jual industri. Bahan Bakar Minyak yang PT. Potro Joyo Utomo jual merupakan murni Bahan Bakar industri yang dibeli di PT. Pertamina Persero. 1 Sejak berdiri bulan Mei 2019 PT. Potro Joyo Utomo mendidikasikan usaha BBM Industri yang berkualitas dengan nilai oktan industri CN 48, CN 51 dan CN 53. BBM Industri yang dijual oleh PT. Potro Joyo Utomo berasal dari PT. Vopak Indonesia dan PT. Pertamina (Persero) merupakan distributor utama PT. Potro Joyo Utomo. Praktikan memberikan saran kepada para pembeli untuk memilih nilai oktan CN 53 yang lebih bagus dan BBM industri yang berwarna bening atau putih. PT. Potro Joyo Utomo yang berdiri lebih dari 5 tahun telah mendidikasikan perusahaan yang taat peraturan pemerintah dan regulasi yang telah dibuat oleh kementrian ESDM mulai dari perizinan, armada dan Izin Niaga Umum (INU). PT. Potro Joyo Utomo di bidang perminyakan merupakan perusahaan Indonesia yang bergerak dalam industri BBM. Sejak awal berdirinya, PT. Potro Joyo Utomo berkomitmen untuk mendukung kebutuhan energi dalam negeri dan mendistribusikan bahan bakar secara luas dan terintegrasi. Selain itu, perusahaan ini juga mengikuti standar keselamatan dan lingkungan yang ketat dalam setiap operasinya, mulai dari penyimpanan, pengangkutan, hingga distribusi bahan bakar minyak kepada konsumen. 42 1 1 2.3 Visi Misi PT. 42 Potro Joyo Utomo memiliki Visi dan Misi Sebagai Berikut : 2.3 1 Visi Menjadi pelaku handal distribusi bahan bakar minyak yang handal di seluruh wilayah Indonesia 2.3.2 Misi B. Strategi Penetapan Harga 1. Hedging Harga Minyak: Mengelola risiko fluktuasi harga minyak mentah global dengan

strategi hedging yang tepat, sehingga perusahaan dapat mengantisipasi perubahan biaya dan menjaga profitabilitas. 1. Memberikan pelayanan yang terbaik dan menguntungkan kepada pelanggan, melalui manajemen terpadu dalam strategi pendistribusian, inovasi penjualan dan penerapan etika bisnis, sesuai dengan perkembangan pasar. 2. Berkomitmen kepada keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja (K3) dalam aspek operasional perusahaan, serta memastikan keberlanjutan dan tanggung jawab sosial dalam aktivitas bisnis 3.

Menyediakan produk BBM yang berkualitas dan layanan distribusi tepat waktu untuk memenuhi kebutuhan sektor industri dengan standar nasional

2.3.3 Strategi Bisnis PT. Potro Joyo Utomo Selama menjalankan bisnis di bidang Bahan Bakar Minyak Industri, PT Potro Joyo Utomo memiliki strategi bisnis sebagai berikut: A. Diversifikasi Produk dan Layanan 1.

Produk Energi Alternatif: Perusahaan BBM perlu mulai memikirkan diversifikasi ke produk energi terbarukan seperti gas alam, energi listrik, dan bahan bakar ramah lingkungan (biofuel) sebagai respons terhadap transisi energi global. Layanan Tambahan: Mengembangkan layanan tambahan seperti konsultasi energi, manajemen rantai pasokan, atau penyediaan solusi teknologi hemat energi bagi pelanggan industri 1 2 2. Penawaran Kontrak

Jangka Panjang: Menawarkan kontrak pasokan BBM jangka panjang dengan harga tetap kepada industri-industri besar, seperti manufaktur dan transportasi, untuk menciptakan stabilitas pendapatan. C. Kepatuhan Regulasi dan Tata Kelola 1. Pemenuhan Standar Emisi: Memastikan kepatuhan terhadap semua regulasi lingkungan, termasuk target emisi karbon yang semakin

ketat di banyak negara. Perusahaan perlu berinvestasi pada teknologi yang energi alternatif yang sedang berkembang sebagai respon terhadap transisi energi global. B. Diversifikasi Produk Energi 1. Pengembangan BBM

Alternatif: Perusahaan-perusahaan BBM besar seperti BP, Shell, dan Chevron telah berinvestasi secara signifikan dalam pengembangan bahan bakar alternatif seperti biodiesel, gas alam cair mendukung pengurangan emisi. 5 17 2.

Tata Kelola yang Baik: Memiliki tata kelola perusahaan yang transparan dan beretika untuk memperkuat reputasi dan membangun kepercayaan di

antara pemangku kepentingan, seperti investor dan pemerintah. 2.4 Perkembangan Perusahaan PT. Potro Joyo Utomo Perkembangan usaha perusahaan Bahan Bakar Minyak (BBM) industri telah mengalami berbagai transformasi signifikan selama beberapa dekade terakhir, dipengaruhi oleh faktor-faktor global seperti fluktuasi harga minyak, perubahan regulasi lingkungan, inovasi teknologi, dan pergeseran permintaan energi. Berikut adalah gambaran perkembangan usaha perusahaan BBM industri.

A. Perubahan Struktur Pasar

1. Konsolidasi Perusahaan: Seiring dengan meningkatnya biaya operasional dan regulasi yang semakin ketat, banyak perusahaan BBM melakukan konsolidasi melalui merger dan akuisisi. Ini dapat menciptakan perusahaan-perusahaan yang lebih besar dengan kekuatan finansial dan operasional yang lebih baik untuk menghadapi tantangan pasar global.
2. Pemain Baru di Pasar Energi Terbarukan: Selain perusahaan tradisional, beberapa perusahaan baru muncul dengan fokus pada BBM yang lebih ramah lingkungan, seperti biofuel dan hidrogen. Mereka berfokus pada LNG), dan hidrogen. Langkah ini bertujuan untuk mengurangi ketergantungan pada minyak mentah dan menyesuaikan dengan tuntutan pasar yang semakin peduli pada lingkungan.
2. Evolusi Ke Arah Energi Terbarukan: Beberapa perusahaan mulai memosisikan diri sebagai penyedia energi secara umum, bukan hanya BBM, dengan memproduksi listrik dari sumber terbarukan seperti angin, matahari, dan air.

memahami sesama anggota perusahaan. Untuk lebih jelas penulis akan membuat bagan struktur organisasi PT. Potro Joyo Utomo.

C. Fluktuasi Harga Minyak Global

1. Ketidakstabilan Harga: Harga minyak mentah yang berfluktuasi tajam, terutama karena ketidakpastian geopolitik dan pandemi COVID-19, mempengaruhi keberlanjutan bisnis perusahaan BBM. Saat harga minyak rendah, margin keuntungan perusahaan cenderung menurun, sementara saat harga tinggi, biaya operasional meningkat bagi industri yang mengandalkan bahan bakar.
- 5 2. Pengelolaan Risiko dengan Hedging: Banyak perusahaan BBM menggunakan instrumen keuangan seperti hedging untuk melindungi diri dari risiko fluktuasi harga minyak global. Strategi ini membantu perusahaan mempertahankan stabilitas keuangan dalam

menghadapi volatilitas pasar. 2.5 Struktur Organisasi Struktur organisasi adalah salah satu hal paling terpenting di perusahaan. Struktur organisasi yang menggambarkan kekuasaan antara atasan maupun bawahan. Setiap posisi dan jabatan tentunya mempunyai tanggung jawab untuk mengerjakan kewajiban tugas yang diberikan dengan baik. Perusahaan di bidang distribusi memiliki struktur organisasi yang cukup banyak supaya struktur organisasi tertata dan rapih. Dengan adanya struktur organisasi menjaga keseimbangan dan keberlangsungan sepanjang perusahaan berjalan dan dapat 1 4 Untuk lebih jelas penulis akan membuat bagan struktur organisasi PT. Potro Joyo Utomo. 41 Dilihat dari gambar 2.2, struktur organisasi serta tanggung jawab pada perusahaan PT. 27 Potro Joyo Utomo adalah sebagai berikut : A. Direktur Utama merupakan posisi tertinggi dalam PT. Potro Joyo Utomo yang di pimpin oleh bapak Rahmad Syukur. Bapak Rahmad syukur merupakan owner perusahaan PT. Potro Joyo Utomo dan bertanggung jawa dalam menjalankan perusahaan PT. Potro Joyo Utomo. B. Direktur Keuangan merupakan posisi yang sangat tinggi dalam divisi Finance. Dipimpin oleh ibu Leli Aprilia merupakan karyawan kepercayaan bapak Rahmad Syukur yang bertugas mencari funder atau pendana dan membayar PPh perusahaan setiap tahun. C. Manajer Keuangan juga tidak kalah penting, dijabat oleh bapak Oky M. Rizky merupakan orang kepercayaan ibu Hartatik. Tugas dari manajer keuangan yaitu menjaga arus kas perusahaan tetap stabil dan memeriksa 1 5 Pajak Pertumbuhan Nilai PT. Potro Joyo Utomo sudah di bayarkan per tanggal 15. D. HRD (Human Resource Development) yang dijabat oleh ibu Anshafira Nurma yang bertugas menyeleksi calon karyawan baru maupun menyeleksi calon peserta magang. E. Financial Officer yang dijabat oleh bapak Very Oktoviani yang bertugas melaporkan Pajak Pertumbuhan Nilai (PPN) Masa ke Direktorat Jenderal L. Manajer penjualan yang dijabat oleh bapak Rifa Andriyansyah bertugas negosiasi kontrak penjualan dan memprediksi permintaan pasar M. Manajer Hubungan Pelanggan yang dijabat oleh ibu Christy Friska Liana bertugas membangun dan memelihara hubungan pelanggan dan mengelola komunikasi dengan pelanggan. N.

Marketing Division dijabat oleh bapak Yudi Hasibuan bertugas analisis kinerja pemasaran dan pengembangan pelaksanaan kampanye promosi. Pajak (DJP) setiap bulan, mengelola arus kas perusahaan baik uang maupun persediaan BBM Industri F. Direktur Operasional yang dipimpin oleh bapak Wasirin yang bertugas menjaga agar stok BBM Industri tetap tersedia dan mengawasi operasi harian. G. Manajer Produksi yang dijabat oleh bapak Rizal Hermawan yang bertugas memelihara supaya peralatan produksi tetap terjaga dan pengawasan produksi BBM industri sesuai dengan permintaan pelanggan. H. Manajer Distribusi yang dijabat oleh bapak Wahyu Bahari yang bertugas perencanaan dan penjadwalan pengiriman BBM Industri dan pengelolaan armada dan transportasi supaya pengiriman datang tepat waktu. I. Manajer K3 (Keselamatan dan kesehatan Kerja) yang dijabat oleh bapak Tile Supriyatna yang bertugas mengembangkan dan pelatihan K3 dan pengelolaan insiden dan investigasi kecelakaan. J. Direktur Pemasaran yang dipimpin oleh ibu Irene Inkamora Turnip yang bertugas pengembangan strategi pemasaran dan koordinasi dengan tim penjualan. K. Direktur Pemasaran yang dipimpin oleh ibu Irene Inkamora Turnip yang bertugas pengembangan strategi pemasaran dan koordinasi dengan tim penjualan. 1 6

2.6 Nilai – nilai budaya Perusahaan PT. Potro Joyo Utomo PT. Potro Joyo Utomo menjunjung tinggi nilai nilai sopan santun yang dimana selalu menjaga etika ketika sedang Kerja Profesi. Selain itu, Potro Joyo Utomo mampu menjalin kerja sama antar perusahaan dan para pelaku bisnis yang satu bidang dengan kami, dengan cara tukar faktur pajak perusahaan juga dapat mengetahui berapa banyak pajak yang harus di bayarkan. Kualitas hidup kerja di dalam lingkup perusahaan PT. Potro Joyo Utomo dapat berkesempatan mengembangkan karir, dengan cara melatih skill dan keterampilan praktikan dapat membekali diri sebelum terjun di dunia pekerjaan. Di dalam lingkup PT. Potro Joyo Utomo praktikan merasa adanya keberagaman dan inklusi. Keberagaman yang praktikan rasakan yaitu saling back- up antar karyawan jika sedang ada audit lapangan keluar kota dan jika ada salah satu karyawan yang sakit maka praktikan

dapat merangkap kerjaan yang telah di kerjakan oleh karyawan tersebut. Kualitas layanan terhadap kepuasan konsumen juga kami kedepankan, jika adanya keterlambatan pengiriman kami meminta maaf terhadap konsumen dan jika pengiriman yang banyak kami akan masukin ke dalam antrian. Dengan system pembayaran dengan cara setelah BBM Solar Non-Subsidi tersebut sudah pindah muatan maka rentan waktu pembayaran 1-3 hari setelah minyak pindah muatan. Tepat waktu dalam proses pengiriman merupakan salah 1 kunci kepuasan konsumen dan pasti datang dalam waktu yang telah ditentukan contohnya yaitu PT. Potro Joyo Utomo mengirimkan BBM industri kepada kosnumen di wilayah Curug Kabupaten Tangerang dengan jumlah Volume pengiriman sebanyak 8.000 Liter yang harus di kirim pada pukul 13.30 dan harus sampai pada pukul 15.00. Jika tidak sampai pada waktu yang telah ditentukan akan membuat konsumen kecewa dan tidak akan mau membeli BBM industri. 1 7 Pada nilai budaya ini PT. Potro Joyo Utomo bias memberikan keberagaman dan perbedaan antar karyawan atau karyawati selama menjalankan tugas yang telah diberikan oleh setiap divisi masing- masing serta memberikan kenyamanan kerja dalam ruang lingkup PT. Potro Joyo Utomo. Nilai budaya selanjutnya yaitu sopan santun yang menggambarkan PT. Potro Joyo Utomo menjunjung tinggi nilai sopan santun antar karyawan atau karyawati PT. Potro Joyo utomo. Keberagaman dan inklusi PT. Potro Joyo Utomo yang menjadikan PT. Potro Joyo Utomo memiliki keberagaman dan inklusi dalam menjalankan pekerjaan. Nilai nilai budaya yang PT. Potro Joyo terapkan merujuk pada kualitas layanan yang berfungsi pada layanan PT. Potro Joyo Utomo. Meningkatkan layanan dalam pengiriman BBM industri dengan tepat waktu dan dapat diterima baik oleh pelanggan. Kualitas layanan yang diberikan pada saat pengiriman yaitu kualitas BBM yang baik, harga jual industri, warna BBM industri dan tepat waktu dalam pengiriman. Nilai budaya selanjutnya yaitu respect yang menggambarkan saling mengarhai antar karyawan atau karyawati PT. Potro Joyo Utomo dan tidak ada indikasi kekerasan ataupun pemaksaan dalam menjalankan pekerjaan.

47 1 8 2.7 Kegiatan Umum Perusahaan PT. 24 39 Potro Joyo Utomo beroperasi

pada hari senin hingga jumat, dengan jam kerja pada pukul 08.30 sampai dengan 16.30.

45 Sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang BBM industri, PT. Potro Joyo Utomo memfokuskan kegiatan utamanya pada BBM industri. Ini mencakup pesanan masuk, membuat surat penawaran, membuat purchase order, membuat surat jalan, pengiriman, Invoice dan pembayaran. Berikut Beberapa kegiatan

Gambar 2.3 Pesanan Masuk Sumber : Dokumen Pribadi 2.7.2 Surat Penawaran

Praktikan membuat surat penawaran yang berfungsi untuk menawarkan harga BBM industri per liter pada bulan Juni 2024 hingga bulan Juli 2024.

Surat penawaran harga ini mencakup spesifikasi BBM industri, nomor oktan BBM industri, perusahaan yang dituju dan lain-lain. perusahaan yang dilakukan oleh PT. Potro Joyo Utomo: 2.7.1 Pesanan Masuk Pesanan masuk akan dibuat oleh praktikan untuk diteruskan ke bagian lapangan sesuai dengan permintaan pelanggan, praktikan akan memberitahu kepada karyawan lapangan jika ada pesanan masuk dan akan diantar ke alamat pelanggan. 1 9 2.7 25 3

Purchase Order Purchase Order adalah dokumen resmi yang dibuat oleh pembeli yang berisi rangkuman barang atau jasa yang mereka beli dari penjual atau pemasok

Dokumen ini berisi tentang informasi seputar barang yang akan dibeli, seperti tipe barang berapa banyak yang akan dibeli dan harganya. 2.7 8 4 Su rat

Jalan Gambar 2.5 Purchase Order Sumber : Dokumen Pribadi Dokumen sangat penting yang berisi semua barang-barang termasuk pengiriman atau pun juga nota pengiriman/ tanda terima barang. 8 Dokumen ini terlampirkan dalam dalam pengiriman dan harus mencantumkan jumlah dalam pengiriman barang, tetapi tidak termasuk harganya dicantumkan. 2 2 1 2 2 2.7 10 32 6 Invoice Praktikan membuat invoice yang berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan antara penjual dan pembeli. 1 10 Dengan kata lain, dokumen ini digunakan untuk memberikan informasi tentang barang atau jasa yang dibeli, jumlah yang harus dibayar, dan instruksi pembayaran kepada pembeli. 1 4 19 Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), invoice merupakan daftar barang yang dikirim yang mencantumkan detail seperti nama, jumlah, dan harga yang harus dibayarkan oleh pembeli atau pelanggan. 1 Invoice dulu lebih sering dikirim secara konvensional dengan kurir. Namun, karena cara ini memakan waktu

dan biaya yang besar, invoice digital semakin diminati karena jauh lebih praktis. **1 23**

Dokumen yang biasa disebut invoice atau faktur ini juga mencantumkan tanggal pembelian, tanggal jatuh tempo, dan informasi tentang produk yang dibeli. **1**

Nah, dalam beberapa kasus, invoice juga sekaligus berisikan syarat dan ketentuan penjualan yang harus dipatuhi oleh pihak pembeli. **1 13** Dalam praktiknya, invoice penjualan maupun pembelian biasanya dibuat dalam tiga rangkap: satu lembar diberikan kepada pembeli setelah pembayaran dilunasi, satu lembar untuk arsip penjualan, dan satu lembar lainnya sebagai bukti dalam laporan keuangan. **2** Kesimpulannya Invoice, atau faktur, adalah dokumen penting dalam dunia bisnis yang mencatat rincian transaksi pembelian atau penjualan barang atau jasa. **2** Ini berfungsi sebagai bukti transaksi, alat pemantauan keuangan, referensi pajak, alat pemantauan stok, dan sebagai sarana memberikan informasi kepada pelanggan. **2 16** Dalam invoice, terdapat berbagai informasi penting seperti data pihak penjual, pihak pembeli, nomor invoice, tanggal transaksi, deskripsi barang atau jasa, total harga, informasi pembayaran, jumlah pajak, dan total keseluruhan. **2 11** Dengan pemahaman yang baik tentang invoice, bisnis dapat berjalan lebih efisien dan transparan.

2.3 PT. Potro Joyo Utomo memiliki Tugas dalam menjalankan BBM

Industri berikut tugas PT. Potro Joyo Utomo: 1. Penyediaan BBM memastikan ketersediaan bahan bakar minyak yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan industri. Ini termasuk mengimpor, menyimpan, dan mendistribusikan berbagai jenis BBM, seperti solar industri, 2.8 Tugas dan Fungsi perusahaan PT. Potro Joyo Utomo memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut: 2.8.1 Tugas Perusahaan 2.7.7 Pembayaran Praktikan yang bertugas di divisi Financial Officer mengelola pembayaran para pelanggan yang nantinya akan di cek ulang oleh bapak Viery Otoviany selaku kepala Financial Officer. Pembayaran ini meliputi PPN dan Non PPN. Gambar 2.8 Invoice Sumber : Dokumen Pribadi 2.4 minyak diesel, atau bahan bakar alternatif lainnya. 2. Distribusi BBM melakukan pengiriman dan distribusi BBM ke berbagai lokasi industri sesuai dengan kebutuhan. Distribusi ini harus dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi logistik, keselamatan

transportasi, dan ketepatan waktu agar operasi industri tidak terganggu.

3. Pengelolaan Persediaan dan Stok BBM mengelola stok BBM di fasilitas penyimpanan, termasuk terminal BBM dan tangki penyimpanan, untuk memastikan pasokan tetap tersedia dan memenuhi permintaan. Manajemen persediaan yang baik membantu mencegah kelangkaan dan menjaga stabilitas operasional. 4.

Pengawasan Kualitas melakukan pengawasan dan kontrol kualitas terhadap BBM yang dipasok ke pelanggan industri. BBM harus sesuai dengan standar nasional maupun internasional agar tidak menimbulkan gangguan pada mesin atau proses produksi industri. 5. Penyediaan Layanan Pelanggan memberikan layanan pelanggan yang mencakup solusi energi bagi industri, baik dalam hal konseling teknis terkait penggunaan bahan bakar yang tepat, maupun dukungan dalam hal perawatan, distribusi, dan logistik. 6. Penyesuaian dengan Kebijakan Energi mengikuti dan menerapkan kebijakan energi yang diterbitkan oleh pemerintah, seperti regulasi terkait pengurangan emisi, penggunaan bahan bakar terbarukan, dan kebijakan efisiensi energi. 7.

Keamanan dan Keselamatan memastikan bahwa seluruh proses dari penyimpanan hingga distribusi BBM dilakukan dengan standar keamanan tinggi, baik untuk menjaga keselamatan karyawan, masyarakat, maupun lingkungan. Ini termasuk penerapan prosedur keselamatan kerja, seperti K3 (Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan Kerja). 2 5 8. Transisi Energi berpartisipasi dalam transisi energi nasional dan global dengan menyediakan bahan bakar yang lebih ramah lingkungan, seperti biofuel atau bahan bakar berbasis gas alam, guna mendukung upaya pengurangan emisi karbon di sektor industri. 2.8.2 Fungsi PT. Potro Joyo Utomo 1. Fungsi Operasional:

untuk memastikan tidak ada penyelewengan atau penyalahgunaan, seperti penggunaan BBM industri untuk keperluan komersial yang tidak sesuai. A. Melaksanakan kegiatan operasional harian perusahaan, termasuk proses pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan distribusi BBM. B. Menjaga kelancaran distribusi BBM agar kebutuhan energi industri dapat dipenuhi secara tepat waktu dan dalam jumlah yang cukup. 2. Fungsi Manajemen Logistik: Mengatur logistik BBM dari sumber hingga ke lokasi-lokasi

untuk memastikan tidak ada penyelewengan atau penyalahgunaan, seperti penggunaan BBM industri untuk keperluan komersial yang tidak sesuai. A. Melaksanakan kegiatan operasional harian perusahaan, termasuk proses pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan distribusi BBM. B. Menjaga kelancaran distribusi BBM agar kebutuhan energi industri dapat dipenuhi secara tepat waktu dan dalam jumlah yang cukup. 2. Fungsi Manajemen Logistik: Mengatur logistik BBM dari sumber hingga ke lokasi-lokasi

untuk memastikan tidak ada penyelewengan atau penyalahgunaan, seperti penggunaan BBM industri untuk keperluan komersial yang tidak sesuai. A. Melaksanakan kegiatan operasional harian perusahaan, termasuk proses pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan distribusi BBM. B. Menjaga kelancaran distribusi BBM agar kebutuhan energi industri dapat dipenuhi secara tepat waktu dan dalam jumlah yang cukup. 2. Fungsi Manajemen Logistik: Mengatur logistik BBM dari sumber hingga ke lokasi-lokasi

untuk memastikan tidak ada penyelewengan atau penyalahgunaan, seperti penggunaan BBM industri untuk keperluan komersial yang tidak sesuai. A. Melaksanakan kegiatan operasional harian perusahaan, termasuk proses pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan distribusi BBM. B. Menjaga kelancaran distribusi BBM agar kebutuhan energi industri dapat dipenuhi secara tepat waktu dan dalam jumlah yang cukup. 2. Fungsi Manajemen Logistik: Mengatur logistik BBM dari sumber hingga ke lokasi-lokasi

untuk memastikan tidak ada penyelewengan atau penyalahgunaan, seperti penggunaan BBM industri untuk keperluan komersial yang tidak sesuai. A. Melaksanakan kegiatan operasional harian perusahaan, termasuk proses pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan distribusi BBM. B. Menjaga kelancaran distribusi BBM agar kebutuhan energi industri dapat dipenuhi secara tepat waktu dan dalam jumlah yang cukup. 2. Fungsi Manajemen Logistik: Mengatur logistik BBM dari sumber hingga ke lokasi-lokasi

industri. Fungsi ini mencakup pengelolaan rantai pasok, transportasi, dan sistem distribusi yang efisien agar pasokan bahan bakar tetap stabil.

3. Fungsi Keuangan: Mengelola aspek keuangan perusahaan, termasuk perhitungan biaya produksi, harga jual BBM, pajak, dan biaya distribusi.

Fungsi ini sangat penting dalam menentukan efisiensi biaya operasi dan profitabilitas perusahaan.

4. Fungsi Pemasaran: Menjalankan kegiatan pemasaran untuk memperluas pasar BBM di sektor industri. Perusahaan harus mampu menjalin hubungan dengan klien industri, menawarkan produk sesuai kebutuhan, dan memberikan layanan purna jual yang baik.

5. Fungsi Pengawasan dan Pengendalian: Memantau dan mengawasi proses distribusi dan penggunaan BBM oleh klien.

6. Fungsi Pengembangan dan Inovasi: Mengembangkan teknologi baru untuk meningkatkan efisiensi dalam produksi, penyimpanan, dan distribusi BBM.

Inovasi dalam pengelolaan energi dan bahan bakar alternatif juga termasuk dalam fungsi ini, guna menghadapi tantangan perubahan energi global.

7. Fungsi Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (CSR): Menerapkan program tanggung jawab sosial perusahaan, termasuk kegiatan yang berkontribusi pada masyarakat sekitar, pengelolaan limbah, serta mengurangi dampak negatif dari penggunaan BBM terhadap lingkungan.

8. Fungsi Kepatuhan Regulasi: Memastikan seluruh kegiatan perusahaan sesuai dengan regulasi yang berlaku, termasuk peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM), serta otoritas lainnya yang mengatur perizinan dan pengelolaan BBM di Indonesia.

Dalam Kepatuhan dan regulasi yang dibuat oleh pemerintah, sebagai supplier resmi BBM Industri dibawah perusahaan PT. Pertamina, PT. Vopak Indonesia dan Linc Terminal Cilegon perusahaan memenuhi kepatuhan dan regulasi yang dibuat pemerintah melalui kementerian Energi sumber daya mineral (ESDM) melalui BPH Migas yang di bentuk dalam Izin Niaga Umum (INU).

Perusahaan harus mematuhi semua regulasi yang berlaku, termasuk peraturan lingkungan, keselamatan kerja, dan standar kualitas. Ketidakpatuhan dapat mengakibatkan sanksi hukum, denda, dan kerugian reputasi.

perlu melakukan audit internal dan eksternal untuk memastikan

kepatuhan terhadap regulasi. Ini membantu mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan memastikan bahwa prosedur yang sesuai diikuti. Karyawan perlu dilatih untuk memahami regulasi dan prosedur yang berlaku, sehingga mereka dapat mematuhi kebijakan dan praktik yang ditetapkan. 2

7 Perusahaan diharapkan untuk transparan dalam pelaporan kepada pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya terkait kepatuhan regulasi dan dampak lingkungan dari operasi mereka. Perusahaan harus siap beradaptasi dengan perubahan regulasi yang mungkin terjadi, termasuk kebijakan pemerintah dan tren industri. 9. Peraturan perundang-undangan BBM Industri Berdasarkan peraturan perundang-undangan di Indonesia, Bahan Bakar Minyak (BBM) non-subsidi seperti High-Speed Diesel (HSD) diatur oleh berbagai ketentuan yang bertujuan untuk menjaga tata kelola distribusi, harga, dan kualitas produk energi. Beberapa peraturan terkait dengan BBM non-subsidi HSD antara lain: 1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi UU ini merupakan dasar hukum utama yang mengatur sektor minyak dan gas bumi di Indonesia, termasuk kegiatan hilir seperti distribusi BBM. Berdasarkan undang-undang ini, pemerintah mengatur distribusi dan harga BBM tertentu, sementara harga BBM non-subsidi seperti HSD diserahkan kepada mekanisme pasar. 2. Peraturan Presiden No. 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian, dan Harga Jual Eceran BBM: Perpres ini mengklasifikasikan BBM menjadi tiga kelompok: BBM bersubsidi, BBM khusus penugasan, dan BBM umum (non-subsidi). HSD masuk ke dalam kategori BBM umum yang tidak mendapat subsidi. 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja UU Cipta Kerja mengubah beberapa ketentuan dalam UU Migas, termasuk kemudahan dalam mendapatkan izin usaha untuk distribusi BBM seperti HSD. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan investasi dan efisiensi dalam sektor energi. 2 8 4. SNI dan Standar Mutu BBM BBM HSD yang beredar di Indonesia harus memenuhi standar mutu yang diatur oleh SNI. Standar ini mengatur kualitas BBM dari segi kandungan sulfur, kandungan air, dan nilai cetane, yang mempengaruhi performa dan dampak terhadap lingkungan. Peraturan perundang-undangan terkait

BBM Industri di Indonesia mencakup berbagai aspek mulai dari pengelolaan, distribusi, penentuan seperti Solar HSD untuk memastikan bahwa subsidi hanya diterima oleh sektor industri yang berhak, bukan untuk kendaraan pribadi atau sektor lain yang tidak memenuhi syarat. Program Kartu Tanda Pengenal (KTP) atau Sistem Pengawasan Distribusi dapat digunakan untuk mengontrol distribusi dan penggunaan BBM non subsidi. 1. Pengaturan Distribusi BBM di Wilayah Daerah Pemerintah daerah melalui Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) setempat dapat mengatur pendistribusian BBM, termasuk Solar HSD, di wilayah mereka. Hal ini termasuk pengawasan terhadap agen atau SPBU yang menyuplai BBM ke industri di wilayah tersebut. Pemerintah daerah juga dapat mengawasi kuota yang diterima oleh sektor industri agar sesuai dengan kebutuhan dan mencegah penyalahgunaan subsidi. 2. Penetapan Harga Jual Eceran Pemerintah daerah dapat mengajukan usulan kepada Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi (BPH Migas) mengenai harga jual Solar HSD, yang terkadang berbeda antar daerah berdasarkan kondisi setempat. Selain itu, pemerintah daerah dapat melakukan monitoring terhadap harga jual di pasar lokal agar tidak terjadi ketimpangan atau manipulasi harga yang merugikan masyarakat atau industri. 3. Non Subsidi dan Pengawasan Penggunaan BBM Bersubsidi di

Pemerinta daerah harga, hingga pengawasan kualitas dan pasokan **12 18** Adapun kebijakan pemerintah daerah yang mengenai pelaku usaha BBM Industri di Indonesia sebagai berikut : 2 9 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo di divisi keuangan dalam dapartemen Financial Officer. Praktikan menjalankan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo mengerjakan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing Kerja Profesi berupa Surat Penawaran Harga, membuat invoice PPN,membuat invoice Non-PPN, mengelola surat jalan, mengelola purchasing order,mengelola faktur pajak PT. Potro Joyo Utomo dan mengelola arus kas pengiriman BBM Industri.. Bapak Viery Oktoviany selaku kepala dapartemen Financial Officer melakukan audit pada laporan arus kas pengiriman BBM industri secara rutin dan berkala setiap bulan.

Praktikan mengerjakan arus kas pengiriman secara teliti agar pengiriman BBM Industri tidak berantakan dan praktikan kirim ke bapak Viery Otoviany untuk melakukan penagihan kepada para pelanggan PT. Potro Joyo Utomo baik penagihan menggunakan PPN maupun NON-PPN yang di tagih secara berkala. Praktikan mengerjakan surat jalan yang berfungsi untuk kemana BBM industri dikirim, berapa permintaan pelanggan, siapa driver dan kernet, no pelanggan yang dapat dihubungi dll. 3 Gambar 3.1

Praktikan sedang melaksanakan Kerja Profesi Sumber : Dokumen Pribadi 3.2

Pelaksanaan Kerja Pada pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan melakukan sesuai dengan jam yang telah di tentukan yaitu selama 150 (Seratus lima puluh) jam, terhitung tanggal 26 Juni 2024 sampai dengan 29 Juli 2024 yang dilakukan secara Work From Office atau pekerjaan yang dilakukan di kantor dengan membawa laptop masing-masing. Setiap pagi, seluruh karyawan masuk pada pukul 08.30 WIB dan langsung melaksanakan pekerjaan masing-masing. Pada ruangan yang ditempatkan praktikan saat melaksanakan kerja profesi, praktikan ditempatkan bersama para karyawan Financial Officer. Financial Officer mengerjakan yang sudah praktikan tulis pada sub bab 3.1 yang dikerjakan masing-masing karyawan dan merupakan proses wajib dari PT. Potro Joyo Utomo dan wajib di selesaikan pada deadline yang telah di tentukan. **35** Berikut ini pemaparan kegiatan Kerja

Profesi praktikan yang dilaksanakan praktikan saat menjalani kerja profesi di PT.

Potro Joyo Utomo : 3.2.1 Mengelola Surat Penawaran Harga Praktikan biasanya membuat penawaran harga kepada mitra perusahaan tempat praktikan Kerja Profesi, dimana isi dari surat 3 1 penawaran ini negosiasi harga minyak Solar HSD. Biasanya Finance Officer menghubungi untuk membuat surat penawaran, yang biasanya berisi nama perusahaan, Up ditunjukkan kepada siapa, harga Include (PPN/NON PPN) dan payment. Dan surat penawaran akan praktikan kirim via email maupun whatsapp setiap periode tanggal 1-15 dan 15-31 setiap bulan tersebut akan praktikan share info terbaru resmi dari PT.Pertamina untuk mengetahui harga naik atau turun dan update harga tersebut biasanya kami lampirkan di file

penawaran harga dan serta di aplikasi whatsapp maupun by email. Surat Penawaran Harga ini akan dikirim pada hari ini setelah selesai dibuat setelah sampai pada kepala jika pembayaran non PPN akan masuk ke rekening direktur utama. Dapat menghubungi melalui E- Mail atau telepon yang tertera di Surat Penawaran Harga. divisi keuangan perusahaan yang dituju, perusahaan akan menghubungi manajer keuangan dan kepala divisi marketing untuk mengirimkan Bahan Bakar Minyak Industri dengan harga yang sudah tertera didalam Surat Penawaran harga. Surat Penawaran harga ini berisikan nomor Surat Penawaran Harga, tempat dan tanggal dibuat surat penawaran harga tersebut, perihal penawaran harga BBM, Attention ke kepala divisi keuangan perusahaan yang di tuju, periode nama barang yaitu BBM industri HSD (High Speed Diesel) dan harga jual yang ditawarkan ke perusahaan yang dituju dengan include PPN atau non PPN, include OAT (On Account Transport) artinya harga yang diberikan sudah mencakup semua biaya yang terakit dalam pengiriman. Surat Penawaran Harga ada jaminan dan kuantitas barang berisi spesifikasi BBM sudah tertera pada surat jalan (Delivery Note), dengan standar berat jenis (BJ) BBM yaitu 0.82 sampai 0.86 adapun jumlah pesanan dengan kapasitas 5.000, 8.000. 16.000 dan 24.000 liter sesuai dengan permintaan perusahaan yang di tuju. Surat Penawaran berisikan pengiriman selama 1-3 hari setelah PO ( Purchase Order ) di terima dan di setujui oleh PT. Potro Joyo Utomo dengan pembayaran COD ( Cash on Delivery ) dihitung setelah invoice di terima pembayaran PPN akan masuk ke rekening PT. Potro Joyo Utomo 3 2 Gambar 3.2 Surat Penawaran Harga Sumber : Dokumen Pribadi 3.2.2 Mengelola Faktur Pajak Praktikan Mengelola faktur pajak perusahaan BBM (Bahan Bakar Minyak) industri merupakan aspek penting dalam administrasi perpajakan. Faktur pajak adalah dokumen resmi yang digunakan sebagai bukti transaksi penjualan yang dikenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pembuatan faktur pajak yang sudah terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib menggunakan system E- Faktur yang sudah di sediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Sistem E-

Faktur ini memastikan bahwa setiap faktur yang dibuat sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan dan mengurangi risiko kesalahan dalam sistem E- Faktur. 3.3 Pengisian Faktur: Pastikan bahwa faktur pajak diisi dengan benar dan lengkap, termasuk : PPN. Hal ini membantu dalam memastikan bahwa kewajiban perpajakan dipenuhi dengan tepat waktu. Bapak Viery Oktoviany selaku kepala Financial Officer menyarankan praktikan menggunakan E-Faktur 3.0 yaitu sistem ini 1. **44** Nama, alamat, dan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) penjual dan pembeli. 2. Nomor seri faktur pajak. 3. Tanggal pembuatan faktur pajak. 4. Harga jual, tarif PPN, dan jumlah PPN. 5. Deskripsi barang atau jasa yang dijual Data yang tercantum dalam faktur pajak harus konsisten dengan data transaksi untuk menghindari masalah saat pelaporan atau pemeriksaan pajak. Praktikan juga mencatat faktur pemasukan dan pengeluaran yang berfungsi untuk mengetahui seberapa besar pemasukan dan pengeluaran selama 1 bulan. Faktur pajak pengeluaran adalah faktur yang diterbitkan oleh perusahaan BBM saat menjual produk BBM kepada pelanggan. Faktur pajak ini mencatat PPN yang harus disetorkan ke pemerintah. Faktur Pajak Pemasukan adalah Faktur yang diterima dari pemasok atau vendor saat perusahaan membeli barang atau jasa terkait operasional. Faktur pajak masukan ini dapat dikreditkan untuk mengurangi jumlah PPN yang harus disetorkan. Praktikan juga melaporkan PPN melalui SPT masa PPN Faktur pajak keluaran dan masukan yang tercatat harus dilaporkan setiap bulan melalui Surat Pemberitahuan (SPT) Masa 3 4 membantu dalam pelaporan otomatis dan mengurangi risiko kesalahan manusia dalam proses pembuatan dan pelaporan faktur pajak. Selanjutnya, DJP akan melakukan pemeriksaan dan audit pajak jika diperlukan faktur pajak siap untuk diperiksa oleh otoritas pajak jika dibutuhkan. Ini termasuk penyediaan dokumen pendukung yang lengkap untuk setiap faktur pajak masukan dan keluaran. Praktikan melakukan verifikasi faktur pajak Lakukan verifikasi terhadap setiap faktur pajak masukan yang diterima untuk memastikan bahwa faktur tersebut valid dan sesuai dengan peraturan perpajakan. Praktikan juga akan menanyakan kepada karyawan

divisi keuangan pada perusahaan pelanggan yang membeli BBM industri telah membayar PPN per tanggal 15 atau belum, jika belum akan dikenakan denda dan DJP akan mengirimkan surat peringatan untuk segera membayarkan pajak. Hal ini merupakan peringatan tegas dan terukur supaya pelaku usaha dibidang apapun taat membayar pajak dengan waktu yang telah ditentukan oleh DJP Indonesia. PPN yang tidak dibayarkan juga akan berdampak fatal keberlangsungan perusahaan yaitu mendapatkan sanksi administrasi berupa denda keterlambatan pembayaran pajak sebesar 2% per bulan dari jumlah pajak yang di bayarkan, dihitung dari batas waktu pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran dilakukan. Selain denda, bunga sebesar 2% per bulan juga dapat dikenakan untuk setiap bulan keterlambatan pembayaran pajak, dengan batas maksimum 24 bulan atau setara dengan 48% dari jumlah pajak yang belum dibayar. Penagihan dan mendapatkan surat teguran dalam Jika pajak tidak dibayarkan, otoritas pajak akan mengirimkan surat teguran dan menagih pembayaran pajak yang terutang beserta denda dan bunga yang berlaku. Jika perusahaan tidak merespons, langkah hukum yang lebih serius dapat diambil. Pemerintah memiliki wewenang untuk melakukan penyitaan aset atau blokir rekening bank perusahaan dalam kasus pelanggaran pajak yang serius. Perusahaan praktikan melakukan kerja profesi sangat taat untuk membayarkan PPN dengan tepat waktu, tanggal dan bulan yang di 3 5 tentukan DJP per tanggal 15 setiap bulannya dan memberikan SPT masa tahap penting yang harus dilakukan secara sistematis untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan. Tahapan- tahapan ini meliputi: 1. **34** Penerbitan Faktur Pajak harus diterbitkan oleh bagian Financial Officer setiap kali terjadi penyerahan BKP atau JKP. **7 14** Penerbitan dilakukan melalui sistem e-Faktur yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). **7 20 33** Penerbitan faktur pajak harus dilakukan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah terjadinya transaksi. 2. Validasi dan Verifikasi setiap faktur pajak yang diterbitkan harus divalidasi untuk memastikan bahwa data yang tercantum, seperti jumlah PPN, tanggal, dan deskripsi transaksi, sudah sesuai dengan dalam bentuk soft file. **7 14**

**30** Proses pengelolaan faktur pajak melibatkan penerbitan faktur secara elektronik melalui sistem e-Faktur yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan memastikan keakuratan data perpajakan. Bagian Financial Officer harus memastikan bahwa semua faktur pajak diterbitkan tepat waktu, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan data yang dimasukkan dalam faktur akurat agar tidak terjadi kesalahan yang berpotensi menimbulkan sanksi. Bagian Financial Officer memiliki tanggung jawab besar dalam proses pengelolaan faktur pajak, termasuk penerbitan, validasi, dan pelaporan kepada otoritas pajak. Proses ini melibatkan berbagai aspek manajemen keuangan, seperti pencatatan transaksi penjualan dan pembelian, pencocokan dengan Purchase Order (PO), serta verifikasi pembayaran. Dengan memahami prosedur perpajakan yang berlaku dan menjalankan aktivitas secara sistematis, bagian Financial Officer berperan dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas perusahaan, sehingga mendukung keberlanjutan operasional perusahaan secara keseluruhan.

**A. Prosedur Pengelolaan Faktur Pajak**

Pengelolaan faktur pajak di PT. Potro Joyo Utomo melibatkan beberapa 3 6 ketentuan yang berlaku. Verifikasi ini penting untuk menghindari kesalahan yang dapat mengakibatkan sanksi administrasi.

**3. Pelaporan Faktur pajak yang telah diterbitkan dan divalidasi kemudian dilaporkan melalui Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN. Pelaporan ini dilakukan setiap bulan untuk melaporkan seluruh transaksi yang dikenakan PPN, baik dari faktur keluaran maupun faktur masukan.**

**37** **4. Kredit Pajak Masukan yang diterima dari pemasok dapat dikreditkan untuk mengurangi kewajiban PPN yang harus disetor.** Bagian Financial Officer harus memastikan bahwa faktur pajak masukan tersebut valid dan sesuai dengan ketentuan agar dapat dikreditkan dengan benar.

**5. Arsip dan Dokumentasi faktur pajak, baik keluaran maupun masukan, harus diarsipkan dengan baik untuk keperluan audit dan pemeriksaan oleh otoritas pajak. Dokumentasi yang baik membantu perusahaan dalam mempersiapkan diri jika ada pemeriksaan dari DJP dan memastikan semua kewajiban perpajakan terpenuhi.**

**B. Tantangan dalam Pengelolaan Faktur**

Pajak Pengelolaan faktur pajak tidak lepas dari tantangan yang dihadapi oleh bagian Financial Officer, di antaranya: 1. **22** Kesalahan Administrasi dalam pengisian data faktur pajak dapat mengakibatkan ketidaksesuaian saat pelaporan PPN, yang berpotensi menimbulkan sanksi administrasi dari otoritas pajak. 2. Kepatuhan Terhadap Tenggat Waktu penerbitan dan pelaporan faktur pajak memiliki tenggat waktu yang ketat. **20** Keterlambatan dalam penerbitan atau pelaporan dapat mengakibatkan denda dan sanksi. 3. Perubahan Regulasi peraturan perpajakan yang dinamis mengharuskan bagian Financial Officer untuk selalu memperbarui pengetahuannya tentang regulasi terbaru agar tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3 7 surat jalan tersebut per kiriman kemaren dan harus saya terima di pagi hari untuk saya cek mana yang akan saya buat tagihan atau invoice dan mana yang akan di failing saja. Kami memberikan jaminan penuh bahwa selama perjalanan pengiriman BBM dari filling station sampai ke lokasi penerimaan, kualitas maupun volume. Praktikan juga melakukan pemeriksaan barang yang akan dikirim dan jenis BBM industri apa yang ada dalam tangki pengiriman, hal ini mencegah kekeliruan dalam pengiriman dan mencegah kekurangan dalam permintaan pelanggan. Surat jalan berisikan nomor surat jalan, tanggal pengiriman, nama, alamat pengirim, dan penerima, deskripsi barang yang akan di kirim, nomor segel, dan satuan BBM dalam kilo liter (KL), informasi kendaraan dan nomor supir tangki yang dapat dihubungi. Surat jalan di cetak 3 warna dan memiliki fungsi yang berbeda.

### 3.2.3 Mengelola Surat Jalan (Delivery Note) Melakukan pengumpulan data dan surat jalan yang telah diterima atas keluar masuknya barang.

Setiap pagi saya akan koordinasi dengan Gambar 3.3 Faktur Pajak Sumber : Dokumen 3 8 1. Tanggal Pengiriman: Tanggal pengiriman menunjukkan kapan barang dikirim dari gudang. Informasi ini penting untuk memantau jadwal pengiriman dan menghindari keterlambatan. **26**

### 2. Rincian Barang yang Dikirim: Surat Jalan mencantumkan deskripsi barang yang dikirim, termasuk jenis barang, jumlah unit, dan spesifikasi lainnya. **11 15 38** Hal ini membantu dalam memastikan bahwa barang yang dikirim sesuai dengan pesanan yang diterima. 3.

Jumlah Barang: Jumlah barang yang dikirim harus sesuai dengan Purchase Order (PO) yang dibuat oleh pelanggan. Bagian ini menjadi dasar dalam proses verifikasi antara bagian logistik dan keuangan. 4. Nama Penerima dan Tanda Tangan: Nama penerima barang dan Warna kuning untuk transportir, warna merah untuk penagihan dan warna putih untuk di kembalikan ke perusahaan praktikan Kerja Profesi. **6 28** Surat Jalan biasanya mencakup informasi penting, seperti tanggal pengiriman, rincian barang yang dikirim, jumlah, serta nama penerima. Bagian Financial Officer bekerja sama dengan bagian logistik untuk memastikan bahwa setiap Surat Jalan diterbitkan dengan akurat dan sesuai dengan Purchase Order (PO) yang ada. Ketepatan dan keakuratan dokumen ini sangat penting untuk menghindari terjadinya perbedaan data antara jumlah barang yang dikirim dan yang tercatat dalam faktur penjualan. Selain itu, Surat Jalan berfungsi sebagai bukti sah dalam proses pelaporan perpajakan, sehingga penanganannya memerlukan ketelitian untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan yang berlaku. Surat Jalan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh perusahaan untuk mengonfirmasi bahwa barang yang dipesan oleh pelanggan telah dikirim. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti fisik atas pengiriman barang, yang harus disertakan selama proses pengangkutan barang dari gudang perusahaan menuju lokasi pelanggan. **15 29** Surat Jalan ini biasanya ditandatangani oleh penerima barang sebagai bukti bahwa barang telah diterima dalam kondisi baik dan sesuai pesanan. Surat Jalan biasanya mencakup beberapa elemen penting, antara lain: 3 9 diperlukan ketika terjadi audit atau pemeriksaan oleh otoritas pajak. Dokumen ini dapat digunakan untuk menunjukkan bahwa barang yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) benar-benar telah dikirim dan diterima oleh pelanggan, sehingga mengurangi risiko adanya sanksi pajak akibat ketidaksesuaian data. **6** Surat Jalan merupakan dokumen yang tidak hanya penting untuk memastikan bahwa barang telah dikirim sesuai pesanan, tetapi juga memiliki peran vital dalam mendukung pencatatan keuangan dan pelaporan pajak yang akurat. Ketelitian dalam pengelolaan Surat Jalan akan memastikan bahwa seluruh proses

berjalan sesuai prosedur dan mendukung keberlanjutan operasional PT. Potro Joyo Utomo secara keseluruhan. tanda tangan mereka merupakan bagian penting dari Surat Jalan. **11 40** Tanda tangan penerima menjadi bukti bahwa barang telah diterima dalam kondisi baik dan lengkap. 5. Nomor Purchase Order (PO): Nomor PO yang dicantumkan pada Surat Jalan memastikan bahwa pengiriman yang dilakukan sesuai dengan pesanan pelanggan yang sudah disepakati Dalam manajemen keuangan, Surat Jalan memiliki peran penting sebagai bukti pendukung dalam proses pencatatan transaksi penjualan. Ketika barang dikirim, Surat Jalan menjadi dokumen pendukung yang memudahkan bagian keuangan untuk mencatat penjualan secara akurat. Ini membantu mengurangi potensi kesalahan dalam pencatatan dan memastikan bahwa seluruh transaksi terdokumentasi dengan baik. Dalam aspek perpajakan, Surat Jalan berfungsi sebagai dasar untuk penerbitan Faktur Pajak Keluaran. Faktur Pajak Keluaran hanya dapat diterbitkan jika ada bukti sah bahwa barang telah dikirim dan diterima oleh pelanggan, yang mana Surat Jalan berperan dalam hal ini. Dengan adanya Surat Jalan, perusahaan dapat memastikan bahwa pajak yang dilaporkan sesuai dengan barang yang telah dikirim, sehingga mendukung kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Selain itu, Surat Jalan juga berfungsi sebagai dokumen yang 4 terbit Invoice saya akan ajukan ke bagian Finance untuk dibantu penerbitan Faktur Pajak, setelah dokumen sudah lengkap biasanya satu rangkap tersebut terdiri dari Invoice asli, PO ( Purchase Order ), Surat Jalan ( Delivery Note ), dan Faktur pajak. Begitu dengan sebaliknya jika PO itu Non PPN 11% saya akan langsung buat invoice dan menyusunnya menjadi satu rangkap. Dokumen tersebut tidak lupa untuk copy soft nya sebagai failing data saya. 3.2.4 Mengelola Invoice PPN Melakukan penerbitan invoice sesuai dengan data dari pelanggan. Surat jalan yang saya terima akan saya terbitkan invoice sesuai dengan PO ( Purchase Order ) dari konsumen. Dan dari PO tersebut biasanya sudah tertera bahwa PO tersebut Include PPN 11% atau Non PPN 11%. Dan jika PO tersebut include PPN 11% saya akan koordinasi dengan

konsumen tersebut untuk melampirkan kartu NPWP. Jika sudah 4 1 Sistem Pembayaran atau Bank Garansi pembayaran C.I.F atau C.O.D dengan penerbitan Bank Garansi atau SKBDN ditujukan kepada PT Potro Joyo Utomo Dan Jangka Waktu Pembayaran dapat dilakukan paling lambat 4 (Empat) hari kerja, setelah penerbitan BBM dari tanggal Delivery Order (DO) dan atau berdasarkan kesepakatan. Pembayaran dapat dilakukan melalui Telegraphic Tranfer (TT) langsung kepada yaitu PT 4 2 memberikan notifikasi jika ada pembayaran yang mendekati jatuh tempo atau telah terlambat. **4** Praktikan juga melakukan tindak lanjut (Follow Up) kepada pelanggan Jika pembayaran tidak diterima dalam jangka waktu yang ditentukan, segera lakukan tindak lanjut dengan mengirimkan pengingat kepada pelanggan. Komunikasi yang proaktif membantu mengurangi risiko keterlambatan pembayaran. **21** Praktikan dan tim Financial Officer elakukan rekonsiliasi invoice dengan catatan keuangan di buku besar untuk memastikan bahwa semua transaksi penjualan BBM telah dicatat dengan benar. Invoice yang telah dibayar dan yang belum dibayar harus dicatat dengan benar untuk pelaporan keuangan perusahaan. Ini membantu dalam memantau arus kas dan menentukan kinerja keuangan perusahaan. Potro Joyo Utomo. Invoice memegang peran penting dalam transaksi BBM HSD non subsidi, memastikan bahwa proses penjualan berjalan transparan dan sesuai dengan regulasi. Financial Officer memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan bahwa invoice disusun dengan tepat, mematuhi regulasi, dan dioptimalkan untuk efisiensi operasional. Dengan mengadopsi teknologi dan strategi manajemen yang efektif, perusahaan dapat meningkatkan transparansi, mengurangi risiko, dan mencapai stabilitas keuangan yang lebih baik. Optimalisasi manajemen invoice tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian tujuan strategis perusahaan. Praktikan mengirimkan Invoice kepada perusahaan yang membeli BBM industri Mengirim invoice sesegera mungkin setelah pengiriman BBM selesai untuk mempercepat proses pembayaran. Penundaan dalam pengiriman invoice bisa menyebabkan keterlambatan pembayaran dari pelanggan. Mengirim invoice melalui email atau platform digital

untuk mempercepat penerimaan oleh pelanggan. Alternatifnya, beberapa perusahaan masih menggunakan pengiriman fisik jika diperlukan oleh pelanggan. Praktikan menggunakan sistem pemantauan yang secara otomatis melacak status pembayaran dari setiap invoice. Sistem ini 4 3 3.2.5 Mengelola Purchasing Order Praktikan diposisikan sebagai Financial Officer (FO), memahami dan terlibat dalam proses Purchase Order (PO) atau Pesanan Pembelian sangat penting karena memiliki implikasi langsung terhadap pengeluaran perusahaan dan pengelolaan arus kas. Menerbitkan Purchasing Order (PO) untuk pembelian minyak Solar HSD dari terminal atau storage di pabrik VOPAK JAKARTA . Dan setiap hari praktikan akan melakukan koordinasi dengan operasional mengenai stick dan kesediaan barang. Purchase Order (PO) mohon di email atau fax 3 (tiga) hari sebelum jadwal pengiriman. Setelah dijadwalkan pengiriman tidak lupa menerima person in charge yang akan menerima barang. Jam kerja penerimaan BBM selalu komunikasi dengan pihak driver kami dengan antisipasi segala kendala. Mohon diperhatikan kebutuhan segel sebelum kran dan mainhole tanki Gambar 3.5 Invoice Pajak Pertumbuhan Nilai (PPN) Sumber : Dokumen Pribadi Praktikan juga melakukan dokumentasi terhadap invoice PT. Potro Joyo Utomo yaitu Semua invoice harus disimpan dengan baik, baik dalam bentuk digital maupun fisik, sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perpajakan. Penyimpanan yang rapi memudahkan pencarian dokumen jika diperlukan untuk audit atau pemeriksaan. 4 4 terhadap syarat yang disepakati. dibuka. Serta disaksikan pengukuran kualitas dan volume BBM yang dikirim sebelum BBM dibongkar. Praktikan menulis persetujuan internal yang berguna Sebelum PO dikirimkan ke pemasok, dokumen tersebut harus melalui proses persetujuan internal oleh manajer atau departemen yang bertanggung jawab (misalnya, manajer pembelian atau keuangan) untuk memastikan keakuratan dan ketaatan terhadap anggaran perusahaan. Selanjutnya, praktikan menyatakan Setelah persetujuan diberikan, PO menjadi dokumen yang mengikat antara perusahaan dan pemasok, yang menjamin bahwa perusahaan memiliki wewenang untuk melakukan pembelian tersebut. Praktikan mengecek

keselarasan data yaitu Rekonsiliasi PO dengan invoice yang diterima dari pemasok untuk memastikan bahwa jumlah yang ditagihkan sesuai dengan pesanan yang dilakukan. Ini penting untuk menghindari kesalahan pembayaran dan mengingatkan pelanggan Pembayaran yang Tepat Waktu Setelah rekonsiliasi selesai, lakukan pembayaran kepada pemasok sesuai dengan syarat pembayaran yang telah disepakati dalam PO. Praktikkan mengevaluasi pemasok menggunakan data dari PO untuk menilai kinerja pemasok, termasuk ketepatan waktu pengiriman, kualitas produk, dan kepatuhan

#### 4.5.3.1.1 Mengelola Arus Kas Pengiriman BBM

Praktikkan mengelola arus kas perusahaan yang berfokus pada persediaan barang dan setelah barang dikirim. Menganalisis Sumber dan Penggunaan Arus Kas. Sumber Arus Kas Dalam perusahaan BBM, sumber arus kas utama biasanya berasal dari penjualan produk BBM kepada pelanggan. Bisa juga dari aktivitas lain seperti penyewaan fasilitas penyimpanan, jasa distribusi, atau investasi. Penggunaan Arus Kas yaitu Penggunaan utama arus kas meliputi pembayaran kepada pemasok bahan bakar mentah, biaya transportasi dan distribusi, biaya operasional, pembayaran gaji, serta pembayaran pajak dan pinjaman. Memastikan Arus Kas Masuk yang Stabil

#### Strategi Penagihan yang Efektif: Mengimplementasikan sistem penagihan yang efisien dan proaktif untuk memastikan pembayaran dari pelanggan diterima tepat waktu. Hal ini bisa termasuk pemberian insentif bagi pelanggan yang membayar lebih awal atau denda bagi yang terlambat.

Kontrak Pembayaran Tetap menggunakan kontrak pembayaran tetap atau prabayar dengan pelanggan besar atau tetap dapat membantu mengamankan arus kas yang stabil, sehingga risiko ketidakpastian pendapatan dapat dikurangi.

#### Mengelola Arus Kas Keluar

Negosiasi dengan Pemasok Bernegosiasi dengan pemasok untuk mendapatkan syarat pembayaran yang lebih fleksibel atau lebih panjang dapat membantu perusahaan dalam mengelola pengeluaran kas.

#### Pengendalian Biaya Operasional

Mengoptimalkan biaya operasional dengan mengidentifikasi area di mana perusahaan dapat menghemat biaya, seperti efisiensi energi, perawatan kendaraan, atau biaya administrasi, untuk mempertahankan arus kas yang lebih baik.

#### Pemantauan Arus Kas

Secara Berkala Laporan Arus Kas Harian atau Mingguan Memantau arus kas secara harian atau mingguan untuk mengidentifikasi tren pengeluaran atau pendapatan yang tidak terduga. **36** Hal ini memungkinkan perusahaan untuk segera mengambil tindakan jika ada ketidak seimbangan arus kas. Pendapatan Mengurangi ketergantungan pada satu sumber pendapatan dengan menciptakan sumber pendapatan lain yang dapat menstabilkan arus kas saat pasar utama mengalami fluktuasi. Asuransi untuk Mitigasi Risiko: Menggunakan asuransi yang sesuai untuk melindungi perusahaan dari risiko tak terduga yang dapat mempengaruhi arus kas, seperti kerugian akibat bencana alam atau gangguan operasional. Mengelola arus kas dalam perusahaan BBM industri memerlukan strategi yang komprehensif dan proaktif untuk menjaga kestabilan keuangan perusahaan dan 4 6 memastikan keberlanjutan operasional. Dengan pemantauan yang ketat, proyeksi yang akurat, pengendalian biaya yang efektif, dan penggunaan teknologi, perusahaan dapat mengurangi risiko keuangan dan memaksimalkan efisiensi arus kas. Pengelolaan arus kas yang baik juga memberikan fleksibilitas untuk beradaptasi dengan perubahan pasar dan kebutuhan bisnis.

### 3.1.2 Invoice Non PPN

Praktikan mengelola invoice non-PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dalam perusahaan BBM (Bahan Bakar Minyak) industri adalah proses yang berbeda dari pengelolaan invoice dengan PPN, terutama karena tidak melibatkan penghitungan atau pelaporan PPN. Invoice non-PPN biasanya digunakan dalam transaksi yang tidak dikenai PPN atau dalam transaksi dengan pihak yang tidak termasuk dalam kategori Pengusaha Kena Pajak (PKP). Berikut adalah langkah-langkah dan praktik terbaik dalam mengelola invoice non-PPN pada perusahaan BBM industri. Praktikan mencantumkan nomor invoice, tanggal penerbitan, nomor rekening direktur utama nama penerima, alamat perusahaan dan NPWP serta praktikan menuliskan keterangan transaksi tidak menggunakan PPN. Praktikan memberikan invoice kepada pelanggan melalui E-Mail, Pos Indonesia, JNE dan Go-Send yang menyantumkan nama penerima invoice tersebut. Invoice non-PPN ini akan praktikan cetak menjadi 2 yang 1 (satu) untuk pelanggan dan yang 1 lagi untuk

Perusahaan yang akan di failing setiap sebulan sekali. Sesuai dengan warna di dalam Surat Jalan, divisi keuangan perusahaan pelanggan akan mengecek kembali harga yang akan di bayar jika sudah sesuai maka akan di transfer dengan nominal yang tertera dalam invoice dan nomor 4 7 rekening yang suda di cantumkan dalam invoice tersebut. Gambar 3.8 Invoice Non PPN Sumber : Dokumen Pribadi 3.2 Kendala yang dihadapi Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi pada sebuah perusahaan, hampir tidak mungkin untuk terus terhindar dari kendala. Praktikan mengalami beberapa kendala saat melakukan kegiatan Kerja Profesi di PT.Potro Joyo Utomo.

**48** Kendala tersebut antara lain: 3.2 1 Keterlambatan membuat surat penawaran harga Praktikan mengalami kendala yaitu keterlambatan pembuatan surat penawaran harga yang akan membuat perusahaan pelanggan akan berpotensi membeli BBM industri ke perusahaan BBM industri yang lain. 3.2.2 Keterlambatan membuat Faktur Pajak Praktikan mengalami keterlambatan pembuatan faktur pajak, Selama melaksanakan Kerja Profesi perusahaan terkadang sering menunda membuat faktur pajak yang akan di laporkan ke Direktorat Jendral Pajak. 3.2.3 Surat Jalan di cetak 30 menit sebelum pengiriman Praktikan alami yaitu surat jalan akan di cetak sebelum 30 menit pengeiriman, praktikan sudah beri tau kepada bapak rizal selaku kepala pengiriman surat jalan di cetak minimal 2 jam sebelum pengiriman 3.2.4 Telat Dalam Pengiriman Invoice PPN ke pelanggan Praktikan mengalami kendala dalam keterlambatan pengiriman invoice PPN yang biasanya sudah ada deadline untuk invoice dikirim, Keterlambatan ini membuat pelanggan kesal dan invoice akan di tagih dan di hitung ulang oleh perusahaan pelanggan. 3.2.5 Keterlambatan membuat purchasing order Praktikan mengalami keterlambatan dalam membuat purchasing order(PO) yaitu membuat perusahaan praktikan yang akan membeli persediaan 4 8 BBM akan naik dan di beli oleh perusahaan BBM Industri yang lain. Mengatasi kendala dalam Surat jalan yaitu Surat jalan dapat dicetak 2 jam sebelum keberangkatan untuk mengantisipasi tidak ada pengiriman secara mendadak yang diminta oleh pelanggan. Surat jalan yang sudah di cetak praktikan kasih ke

driver sebagai bukti BBM sudah dikirim dan sudah diterima baik oleh pelanggan. 3.3.4 Tepat waktu dalam pengiriman Invoice PPN Mengatasi kendala keterlambatan pengiriman invoice PPN yaitu Praktikan diberikan uang dari atas untuk mengirimkan Invoice PPN ke pelanggan yang akan di audit dan akan di bayar jumlah yang sudah tertera dalam invoice.

3.3.5 Membuat Purchasing Order Tepat Waktu Cara mengatasi kendala dalam Purchasing Order yaitu praktikan diberi waktu oleh pembimbing kerja profesi untuk membuat purchasing order. 3.3.3 Surat Jalan di cetak minimal 2 jam sebelum keberangkatan 3.2.6 Ketidakseimbangan dalam mengelola arus kas pengiriman Praktikan tahu jika mengelola arus kas tidak mudah, kendala yang praktikan hadapi yaitu ketidak seimbang dalam mengelola arus kas yaitu terkadang suka keliru dalam pembuatan arus kas pengiriman.

3.2.7 Keterlambatan dalam membuat invoice NON-PPN Keterlambatan dalam pengiriman membuat invoice Non PPN yang membuat praktikan dan divisi Financial Officer ditagih oleh pelanggan untuk segera mengirimkan invoice Non PPN melalui E-Mail, JNE, Go-Send dan sebagainya. 3.3 Cara mengatasi Kendala Cara mengatasi kendala sebagai berikut: 3.3.1 Selalu Tepat Waktu Dalam Membuat Surat Penawaran Harga Untuk mengatasi kendala dalam keterlambatan membuat Surat Penawaran Harga, praktikan diberikan deadline untuk membuat Surat Penawaran Harga, dengan adanya deadline yang diberikan praktikan tidak akan terlambat dalam membuat Surat Penawaran Harga. 3.3.2 Melakukan Pembuatan Faktur Pajak Tepat Waktu Praktikan membuat Faktur Pajak selama 3 hari kerja yang membuat keterlambatan yaitu proses yang lama dari DJP, maka solusi yang tepat yaitu segera melaporkan Faktur Pajak dengan waktu yang sudah di tentukan. 4 9 waktu yang berguna agar harga stok BBM industri tidak naik. 3.3.6 Mempelajari Arus Kas pengiriman Cara mengatasi kendala dalam ketidak simbangan arus kas yaitu praktikan perlu belajar cara mengelola arus kas pengiriman supaya tidak ada keliru dalam penulisan arus kas pengiriman. 3.3.7 Tepat Waktu dalam invoice Non-PPN Cara mengatasi keterlambatan dalam pengiriman invoice non PPN yaitu praktikan diberi

waktu 3 hari setelah invoiced terbit untuk dikirimkan ke 1. Praktikan mendapatkan pengalaman membuat surat penawaran harga Kerja Profesi menjadikan praktikan tahu tentang cara membuat surat penawaran harga yang berguna untuk menawarkan harga BBM terkini untuk para pelaku usaha di bidang industri.

**31** 2. Praktikan mempelajari arus kas pengiriman Praktikan mampu menerapkan ilmu manajemen keuangan yang telah dipelajari selama di bangku kuliah. Ilmu manajemen yang praktikan terapkan yaitu mengelola arus kas pengiriman BBM Industri. Arus kas yang pelanggan dan akan di audit oleh divisi keuangan perusahaan pelanggan. 3.3.8 Membuat Purchasing Order Tepat Waktu Cara mengatasi kendala dalam Purchasing Order yaitu praktikan diberi waktu oleh pembimbing kerja profesi untuk membuat purchasing order tepat waktu yang berguna agar harga stok BBM industri tidak naik. 3.3.9 Mempelajari Arus Kas pengiriman Cara mengatasi kendala dalam ketidak simbangan arus kas yaitu praktikan perlu belajar cara mengelola arus kas pengiriman supaya tidak ada keliru dalam penulisan arus kas pengiriman. 3.3.10 Tepat Waktu dalam invoice Non-PPN Cara mengatasi keterlambatan dalam pengiriman invoice non PPN yaitu praktikan diberi waktu 3 hari setelah invoiced terbit untuk dikirimkan ke pelanggan dan akan di audit oleh divisi keuangan perusahaan pelanggan 3.4 Pembelajaran yang didapat dari Kerja Profesi Selama praktikan menjalankan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo yang berlangsung kurang lebih 1 (satu) bulan praktikan memperoleh pengalaman yang berharga untuk meningkatkan keterampilan dan pengembangan diri saat masuk dunia kerja. Berikut Beberapa pengalaman yang diperoleh selama menjalankan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo. 5 telah di pelajari pada saat praktikan duduk di bangku kuliah semester 4. 3. Praktikan belajar tentang faktur pajak yang berguna untuk melaporkan hasil penjualan BBM industri yang metode pembayaran menggunakan PPN. 4. Praktikan belajar tentang Purchasing Order (PO) yang berfungsi perusahaan BBM industri menawarkan harga BBM terkini kepada perusahaan praktikan. 5. Praktikan mempelajari invoice PPN yang berfungsi untuk menagih pembayaran yang menggunakan PPN. 6.

Praktikan mempelajari Surat Jalan yang berfungsi untuk mengetahui kemana pengiriman BBM industri, Perusahaan yang menerima BBM industri tersebut dan koordinator yang menerima BBM industri tersebut. 7. Praktikan mempelajari invoice Non PPN yang berfungsi untuk menagih pembayaran yang tidak menggunakan PPN, uang masuk pada invoice Non PPN akan langsung masuk ke rekening Direktur Utama. 5 1 BAB IV PENUTU P 4.1

Kesimpulan Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo pada bagian Financial Officer selama satu bulan, oleh karena itu praktikan menyimpulkan dari pengalaman yang telah didapatkan; sebagai berikut: a) Praktikan di bagian Financial Officer bertanggung jawab atas tugas yang Berikut merupakan saran yang diberikan oleh praktikan kepada mahasiswa: a. Mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan berbagai keterampilan yang berkaitan dengan Kerja Profesi, baik itu keterampilan lunak maupun keterampilan keras. Ini mencakup kemampuan di bidang keuangan terutama mampu menggunakan Microsoft Excel yang berguna untuk mengelola arus kas pengiriman BBM Industri. telah diberikan. Praktikan juga mendapatkan pembelajaran di perpajakan yang sama sekali praktikan belum belajar di bangku kuliah. b) Praktikan menerapkan ilmu manajemen keuangan pada melaksanakan Kerja Profesi yaitu ilmu manajemen keuangan terutama belajar tentang arus kas, praktikan belajar tentang arus kas pengiriman yang setiap 1 (satu) bulan sekali merekap berapa banyak pengiriman yang keluar dari PT. Potro Joyo Utomo c) Dengan adanya Kerja Profesi, praktikan menjadi paham mengenai alur bisnis PT. 3 Potro Joyo Utomo dari proses permintaan BBM Industri hingga proses pembayaran. d) Praktikan mendapatkan pengetahuan yang luas tentang praktik bisnis BBM industri, yaitu mengenai cara perusahaan memilih BBM industri yang berkualitas dan dengan warna yang jernih yang dapat mempengaruhi harga jual 4.2 Saran Setelah melaksanakan kegiatan kerja profesi, praktikan memiliki beberapa saran kepada mahasiswa, universitas, dan juga perusahaan. Saran tersebut, yaitu: 4.2 1 Saran Bagi Mahasiswa 5 2 b. Mahasiswa diharapkan memiliki sikap yang terbuka untuk melakukan konsultasi untuk

mendapatkan saran mengenai kegiatan kerja profesi ini. serta memperluas jaringan kerja mereka di industri terkait. 4.2.3 Saran Bagi Perusahaan Berikut merupakan saran yang dapat diberikan praktikan kepada perusahaan:

a) Merancang program Kerja Profesi yang terstruktur dengan baik, mencakup tujuan yang jelas, tugas yang spesifik, serta jadwal dan target yang terukur. Hal ini akan memberikan panduan yang jelas bagi mahasiswa dan memastikan mereka mendapatkan pengalaman yang bermakna. b) Perusahaan dapat menunjuk mentor atau pembimbing yang berpengalaman untuk setiap mahasiswa yang melakukan Kerja Profesi. Pembimbing ini bertugas memberikan arahan, bimbingan, dan umpan balik baik kepada senior, Dosen, maupun pembimbing kerja profesi di perusahaan. Konsultasi ini merupakan langkah penting dalam memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang kegiatan kerja profesi ini mulai dari persiapan hingga proses sidang. c. Mahasiswa meningkatkan Skill dalam menggunakan Microsoft Excel. Mahasiswa yang mahir dalam menggunakan Microsoft Excel mendapatkan nilai tambahan dari perusahaan tempat Kerja Profesi.

**3 4.2 3 2 Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya**  
Berikut saran yang dapat praktikan berikan kepada Universitas Pembangunan Jaya: a) Universitas Pembangunan Jaya dapat menjalin kerja sama dengan PT. Potro Joyo Utomo. b) Universitas Pembangunan Jaya dapat membuka peluang jika ada mahasiswa yang ingin Kerja Profesi di perusahaan BBM industri. c) Universitas seharusnya secara berkala memberikan panduan atau rekomendasi mengenai perusahaan-perusahaan yang membuka kesempatan kerja profesi bagi mahasiswa. Rekomendasi tersebut dapat mencakup perusahaan yang telah menjalin kemitraan dengan universitas serta informasi yang diperoleh melalui media sosial atau saluran informasi lainnya. Tujuannya adalah untuk memudahkan mahasiswa dalam mencari peluang kerja profesi yang sesuai dengan minat dan keahlian mereka, 5 3 yang konstruktif, sehingga mahasiswa dapat berkembang dengan optimal selama Kerja Profesi. c) Perusahaan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan terbuka untuk para mahasiswa Kerja Profesi. Berikan ruang bagi mereka untuk bertanya, belajar, dan berkontribusi tanpa rasa takut. Lingkungan yang inklusif

REPORT #27369941

akan meningkatkan motivasi dan produktivitas mereka 5 4 DAFTAR PUSTAKA  
Buku Panduan pengelolaan Lembaga Penyalur Pertamina Edisi 1-2013 Edgar H.  
Schein. (2016). Organizational culture and leadership. Company Profile PT.  
Petro Joyo Utomo BPH Migas - Laporan resmi tentang regulasi,  
distribusi, dan harga BBM di Indonesia. Dessler, G. (2020). Human  
Resource Management . 16th Edition. Pearson Education.. Noe, R. A.  
(2020). Employee Training and Development . 8th Edition. McGraw-Hill Education 5 8



REPORT #27369941

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

Rank	Percentage	Source	Match Type
1.	1.42%	www.paper.id <a href="https://www.paper.id/blog/bisnis/apa-itu-invoice/">https://www.paper.id/blog/bisnis/apa-itu-invoice/</a>	Identical, Changed Text
2.	0.83%	prismalink.co.id <a href="https://prismalink.co.id/apa-yang-dimaksud-dengan-invoice/">https://prismalink.co.id/apa-yang-dimaksud-dengan-invoice/</a>	Identical, Changed Text
3.	0.82%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8385/14/14.%20BAB%20IV.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8385/14/14.%20BAB%20IV.pdf</a>	Changed Text
4.	0.54%	www.liputan6.com <a href="https://www.liputan6.com/feeds/read/5755305/apa-itu-invoice-berikut-pengert...">https://www.liputan6.com/feeds/read/5755305/apa-itu-invoice-berikut-pengert...</a>	Changed Text
5.	0.48%	www.jurnal.id <a href="https://www.jurnal.id/id/blog/dasar-dasar-manajemen-keuangan-sbc/">https://www.jurnal.id/id/blog/dasar-dasar-manajemen-keuangan-sbc/</a>	Changed Text
6.	0.48%	mgt-logistik.com <a href="https://mgt-logistik.com/fungsi-surat-jalan-dalam-logistik-pentingnya-dokumen..">https://mgt-logistik.com/fungsi-surat-jalan-dalam-logistik-pentingnya-dokumen..</a>	Changed Text
7.	0.45%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10319/13/Bab%20III%20Pelaksanaan%20Kerj...">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10319/13/Bab%20III%20Pelaksanaan%20Kerj...</a>	Changed Text
8.	0.43%	karlo.id <a href="https://karlo.id/blog/surat-jalan--pengertian-jenisjenis-fungsi-dan-beserta-cont...">https://karlo.id/blog/surat-jalan--pengertian-jenisjenis-fungsi-dan-beserta-cont...</a>	Identical, Changed Text
9.	0.42%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9627/11/BAB%20I%20Laporan%20Kerja%20P...">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9627/11/BAB%20I%20Laporan%20Kerja%20P...</a>	Identical, Changed Text



REPORT #27369941

INTERNET SOURCE		
10. 0.38%	<a href="http://www.cimbniaga.co.id">www.cimbniaga.co.id</a> <a href="https://www.cimbniaga.co.id/id/inspirasi/bisnis/apa-itu-invoice-ini-fungsi-dan-j...">https://www.cimbniaga.co.id/id/inspirasi/bisnis/apa-itu-invoice-ini-fungsi-dan-j...</a>	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.36%	<a href="http://www.cimbniaga.co.id">www.cimbniaga.co.id</a> <a href="https://www.cimbniaga.co.id/id/inspirasi/bisnis/surat-jalan">https://www.cimbniaga.co.id/id/inspirasi/bisnis/surat-jalan</a>	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.33%	<a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a> <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...</a>	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.31%	<a href="http://www.online-pajak.com">www.online-pajak.com</a> <a href="https://www.online-pajak.com/seputar-ppn-efaktur/contoh-invoice">https://www.online-pajak.com/seputar-ppn-efaktur/contoh-invoice</a>	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.31%	<a href="http://ashadirekan.com">ashadirekan.com</a> <a href="https://ashadirekan.com/kode-faktur-pajak-050-ketentuan-proses-dan-contoh-...">https://ashadirekan.com/kode-faktur-pajak-050-ketentuan-proses-dan-contoh-...</a>	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.31%	<a href="http://autokirim.com">autokirim.com</a> <a href="https://autokirim.com/blog/apa-itu-surat-jalan-dan-kapan-harus-digunakan-da...">https://autokirim.com/blog/apa-itu-surat-jalan-dan-kapan-harus-digunakan-da...</a>	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.3%	<a href="http://faspay.co.id">faspay.co.id</a> <a href="https://faspay.co.id/en/blog/5-manfaat-menggunakan-invoice-online-untuk-bis...">https://faspay.co.id/en/blog/5-manfaat-menggunakan-invoice-online-untuk-bis...</a>	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.26%	<a href="http://biizaa.com">biizaa.com</a> <a href="https://biizaa.com/uji-kepatuhan-hukum-sebagai-kunci-utama-menjaga-stabilit...">https://biizaa.com/uji-kepatuhan-hukum-sebagai-kunci-utama-menjaga-stabilit...</a>	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.25%	<a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a> <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10465/18/2020021186_JosuaSimbolon_Plagia...">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10465/18/2020021186_JosuaSimbolon_Plagia...</a>	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.24%	<a href="http://analisadaily.com">analisadaily.com</a> <a href="https://analisadaily.com/berita/baca/2022/05/30/1031104/pengertian-apa-itu-in..">https://analisadaily.com/berita/baca/2022/05/30/1031104/pengertian-apa-itu-in..</a>	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.24%	<a href="http://www.hukumku.id">www.hukumku.id</a> <a href="https://www.hukumku.id/post/mengenal-faktur-pajak-dan-cara-membuatnya">https://www.hukumku.id/post/mengenal-faktur-pajak-dan-cara-membuatnya</a>	●



REPORT #27369941

INTERNET SOURCE		
21.	<b>0.23%</b> idstar.co.id <a href="https://idstar.co.id/purchase-order/">https://idstar.co.id/purchase-order/</a>	●
INTERNET SOURCE		
22.	<b>0.22%</b> winpartners.id <a href="https://winpartners.id/blog/bingung-membedakan-invoice-dan-faktur-pajak-ini...">https://winpartners.id/blog/bingung-membedakan-invoice-dan-faktur-pajak-ini...</a>	●
INTERNET SOURCE		
23.	<b>0.21%</b> www.hashmicro.com <a href="https://www.hashmicro.com/id/blog/apa-itu-purchase-order/">https://www.hashmicro.com/id/blog/apa-itu-purchase-order/</a>	●
INTERNET SOURCE		
24.	<b>0.21%</b> repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/6517/1/Nuzula%20Rahma%20Dewi%20-%2081051...">http://repository.fe.unj.ac.id/6517/1/Nuzula%20Rahma%20Dewi%20-%2081051...</a>	●
INTERNET SOURCE		
25.	<b>0.2%</b> instapay.id <a href="https://instapay.id/blog/purchase-order-pengertian-dan-manfaatnya-untuk-bisn..">https://instapay.id/blog/purchase-order-pengertian-dan-manfaatnya-untuk-bisn..</a>	●
INTERNET SOURCE		
26.	<b>0.2%</b> www.online-pajak.com <a href="https://www.online-pajak.com/seputar-efaktur-ppn/contoh-surat-jalan-pandua...">https://www.online-pajak.com/seputar-efaktur-ppn/contoh-surat-jalan-pandua...</a>	●
INTERNET SOURCE		
27.	<b>0.19%</b> core.ac.uk <a href="https://core.ac.uk/download/pdf/159371361.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/159371361.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
28.	<b>0.18%</b> www.gramedia.com <a href="https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-dan-contoh-tanda-terima-baran...">https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-dan-contoh-tanda-terima-baran...</a>	●
INTERNET SOURCE		
29.	<b>0.18%</b> muatmuat.com <a href="https://muatmuat.com/blog/apa-itu-surat-jalan-pengiriman-barang/">https://muatmuat.com/blog/apa-itu-surat-jalan-pengiriman-barang/</a>	●
INTERNET SOURCE		
30.	<b>0.17%</b> core.ac.uk <a href="https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
31.	<b>0.16%</b> repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/6677/1/Laporan%20PKL_Aulia%20Putri%20Tantul...">http://repository.fe.unj.ac.id/6677/1/Laporan%20PKL_Aulia%20Putri%20Tantul...</a>	●



REPORT #27369941

INTERNET SOURCE		
32. 0.15%	<b>kledo.com</b> <a href="https://kledo.com/blog/cara-membuat-invoice/">https://kledo.com/blog/cara-membuat-invoice/</a>	●
INTERNET SOURCE		
33. 0.14%	<b>pajak.io</b> <a href="https://pajak.io/mengapa-penerbitan-faktur-pajak-tepat-waktu-penting-bagi-bi...">https://pajak.io/mengapa-penerbitan-faktur-pajak-tepat-waktu-penting-bagi-bi...</a>	●
INTERNET SOURCE		
34. 0.14%	<b>jurnal.pknstan.ac.id</b> <a href="https://jurnal.pknstan.ac.id/index.php/JPI/article/download/667/440/2681">https://jurnal.pknstan.ac.id/index.php/JPI/article/download/667/440/2681</a>	●
INTERNET SOURCE		
35. 0.14%	<b>eprints.upj.ac.id</b> <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9868/12/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9868/12/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
36. 0.13%	<b>ljrlogistics.com</b> <a href="https://ljrlogistics.com/solusi-mengatasi-masalah-dalam-pengiriman-barang-ko...">https://ljrlogistics.com/solusi-mengatasi-masalah-dalam-pengiriman-barang-ko...</a>	●
INTERNET SOURCE		
37. 0.13%	<b>www.pajak.com</b> <a href="https://www.pajak.com/pajak/pajak-masukan-apa-saja-yang-harus-anda-tahu-d..">https://www.pajak.com/pajak/pajak-masukan-apa-saja-yang-harus-anda-tahu-d..</a>	●
INTERNET SOURCE		
38. 0.12%	<b>golektruk.com</b> <a href="https://golektruk.com/blog/surat-jalan-barang/">https://golektruk.com/blog/surat-jalan-barang/</a>	●
INTERNET SOURCE		
39. 0.12%	<b>repository.fe.unj.ac.id</b> <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/4030/1/LAPORAN%20PKL%20SUTAN%20LEONARD...">http://repository.fe.unj.ac.id/4030/1/LAPORAN%20PKL%20SUTAN%20LEONARD...</a>	●
INTERNET SOURCE		
40. 0.1%	<b>zeorouteplanner.com</b> <a href="https://zeorouteplanner.com/id/bukti-pengiriman/">https://zeorouteplanner.com/id/bukti-pengiriman/</a>	●
INTERNET SOURCE		
41. 0.1%	<b>elibrary.unikom.ac.id</b> <a href="https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/6971/8/UNIKOM_ALLES%20RAMADHAN...">https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/6971/8/UNIKOM_ALLES%20RAMADHAN...</a>	●
INTERNET SOURCE		
42. 0.09%	<b>eprints.undip.ac.id</b> <a href="https://eprints.undip.ac.id/61363/3/BAB_II.pdf">https://eprints.undip.ac.id/61363/3/BAB_II.pdf</a>	● ●



REPORT #27369941

INTERNET SOURCE

43. **0.08%** core.ac.uk

<https://core.ac.uk/download/pdf/159372001.pdf>



INTERNET SOURCE

44. **0.08%** datacenter.ortax.org

<https://datacenter.ortax.org/ortax/putusan/show/10215>



INTERNET SOURCE

45. **0.08%** media.neliti.com

<https://media.neliti.com/media/publications/134085-ID-analisis-kualitas-pelaya...>



INTERNET SOURCE

46. **0.06%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9752/11/BAB%20I.pdf>



INTERNET SOURCE

47. **0.04%** repo.darmajaya.ac.id

<http://repo.darmajaya.ac.id/3450/1/LAPORAN%20KP.pdf>



INTERNET SOURCE

48. **0.03%** pdfs.semanticscholar.org

<https://pdfs.semanticscholar.org/4745/fbb73435144e4ff2a2037c45e68e333bf11...>



**QUOTES**

INTERNET SOURCE

1. **0.08%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9627/11/BAB%20I%20Laporan%20Kerja%20P...>