

LAPORAN KERJA PROFESI

**PROSEDUR PEMBUATAN *VOUCHER PAYMENT*
PADA *ACCOUNT PAYABLE* DI
PT JINGDONG INDONESIA PERTAMA**



**PUTRI ANISA
2016011016**

Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan
Mata Kuliah Kerja Profesi pada Universitas Pembangunan Jaya

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA
2019**

PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya,

Nama Mahasiswa : Putri Anisa

Nomor Induk Mahasiswa : 2016011016

Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul "**PROSEDUR PEMBUATAN VOUCHER PAYMENT PADA ACCOUNT PAYABLE DI PT JINGDONG INDONESIA PERTAMA**" adalah:

- 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan buku-buku, serta jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.
- 2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.
- 3) Bukan merupakan karya terjemahan dari kumpulan buku atau jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.

Kalau terbukti saya tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat dibatalkan oleh Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya.

Tangerang, 06 November 2019

Yang membuat pernyataan,



Putri Anisa

i

LEMBAR PENGESAHAN

Pada hari Jumat, 25 Oktober 2019 telah diselenggarakan Seminar KP untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada program studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama:

Nama : Putri Anisa
NIM : 2016011016
Program Studi : Akuntansi

Dengan judul "PROSEDUR PEMBUATAN VOUCHER PAYMENT PADA ACCOUNT PAYABLE DI PT JINGDONG INDONESIA PERTAMA" oleh tim penilai seminar yang terdiri dari:

Menyetujui:

Pembimbing KP



(Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si)

Pembimbing Kerja



(Sianti S.H., M.Ak)

Penguji 1



(Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si)

Penguji 2



(Sila Ninin Wisnantiasri SE,M.A)

Ketua Program Studi



(Sila Ninin Wisnantiasri SE,M.A)

ABSTRAK

Putri Anisa (2016011016)

PROSEDUR PEMBUATAN VOUCHER PAYMENT PADA ACCOUNT PAYABLE DI PT JINGDONG INDONESIA PERTAMA (JD.ID)

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT Jingdong Indonesia Pertama, Praktikan bekerja di bawah pengawasan serta bimbingan bagian Account Payable. Praktikan memilih PT Jingdong Indonesia Pertama yang bergerak dalam bidang online shopping. PT Jingdong Indonesia Pertama ini merupakan salah satu dari beberapa e-commerce yang berada di Indonesia. Dalam kegiatan Kerja Profesi, Praktikan diberi kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses penerimaan tagihan pada bagian Account Payable, seperti memeriksa kelengkapan berkas tagihan, mencetak Payment Voucher, dan Batch Settle.

Aktivitas dan tanggung jawab bagian Account Payable pada PT Jingdong Indonesia Pertama terfokus dalam memastikan bahwa setiap tagihan pembelian barang yang diberikan oleh Vendor dibayarkan tepat waktu sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan. Selama melaksanakan kegiatan kerja profesi di PT. Jingdong Indonesia Pertama, Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran teoritis maupun praktis dari dalam lingkungan kerja. Lingkungan kerja yang baik juga mendukung semangat untuk bekerja dengan baik.

Kata Kunci: *Account Payable, e-commerce, online shopping*

ABSTRACT

Putri Anisa (2016011016)

PROCEDURE FOR MAKING VOUCHER PAYMENT IN PAYABLE ACCOUNT IN PT JINGDONG INDONESIA FIRST (JD.ID)

While carrying out Professional Work activities at PT Jingdong Indonesia First, Praktikan worked under the supervision and guidance of the Account Payable section. Praktikan choose PT Jingdong Indonesia First, which is engaged in online shopping. PT Jingdong Indonesia First is one of the few e-commerce companies in Indonesia. In Professional Work activities, Praktikan is given the opportunity to be directly involved in the process of receiving bills in the Account Payable section, such as checking the completeness of the billing file, printing Payment Vouchers, and Batch Settles.

The activities and responsibilities of the Account Payable section of PT Jingdong Indonesia First are focused on ensuring that every bill of goods purchased by the Vendor is paid on time in accordance with the specified due date. During carrying out professional work activities at PT. Jingdong Indonesia First, Praktikan get a lot of theoretical and practical learning from within the work environment. A good work environment also supports the spirit to work well.

Keywords: Account Payable, e-commerce, online shopping

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa karena atas segala berkat dan Rahmat-Nya, Laporan Kerja Profesi ini dapat diselesaikan tepat waktu.

Laporan Kerja Profesi dengan judul “PROSEDUR PEMBUATAN *VOUCHER PAYMENT PADA ACCOUNT PAYABLE* DI PT JINGDONG INDONESIA PERTAMA” ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang Selatan.

Praktikan menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Kerja Profesi ini tidak dapat diselesaikan tepat waktu. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Profesi ini, yaitu kepada:

- 1) Bapak Dion Dewa Barata, S.E., M.SM selaku Dekan Fakultas Humaniora dan Bisnis.
- 2) Ibu Sila Ninin Wisnantiasri, S.E., M.A. selaku Kepala Program Studi Akuntansi sekaligus Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan masukan bagi Praktikan selama Kerja Profesi.
- 3) Ibu Fitriyah Nurhidayah S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Kerja Profesi yang telah membantu dan memberi masukan kepada Praktikan terkait kegiatan Kerja Profesi.
- 4) Bapak Fauzan dan Ibu Mega, selaku bagian BKAL yang telah membantu praktikan dalam menentukan tempat kerja profesi.
- 5) Pak Raymond selaku HR Manager di JD.id yang telah merekrut saya dan memberikan bekal serta pengenalan. Ci Mei selaku Kepala Bagian *Account Payable* selama Kerja Profesi berlangsung di JD.ID. Kak Sianti selaku pembimbing kerja selama Praktikan melakukan Kerja Profesi di JD.ID.
- 6) Seluruh dosen yang telah mengajar Praktikan selama berkuliah di Universitas Pembangunan Jaya.
- 7) Ibu, kedua adik, Ayu Agustin dan Ajeng Oktaviana, tante Lisa dan Om Asan yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan kasih sayang.
- 8) Ci Mican, Ko Albert, Ko Budi, Kak Firman, Kak Tasya, Kak Dwi, Kak Friska, Kak Syarin, Kak Yogi, Kak Tata, Kak William, Kak Tiara, Shebby, Jeffri selaku teman-teman yang mau mengajari praktikan pada saat melakukan Kerja Profesi.
- 9) Sahabat saya Dian Wicaksanti (sobat UNY), Dista Ristiana Anggraini (sahabat UII Yogyakarta) yang selalu memberi dukungan penuh.

- 10) Sahabat saya Wifanni Setiawan, Felicia Celins serta Keluarga besar Program Studi Akuntansi yang telah mengisi hari-hari Praktikan selama berkuliah.
- 11) Teman Persekutuan Mahasiswa Kristen (PMK UPJ) yang selalu mensupport dalam doa.
- 12) Teman saya Novita, Nanda, Dinda, Ci Fenny, Tommy, Gigih, Ken, Andreas, Rio, Julio, Angky, Ricky yang baik dan menghibur dalam kesusahan.
- 13) Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi Praktikan. Semoga Laporan Kerja Profesi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Tangerang Selatan, 12 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
PERNYATAAN ORIGINALITAS	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.....	3
1.3 Kegunaan Kerja Profesi.....	3
1.4 Tempat Kerja Profesi.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi	6
BAB II TINJAUAN UMUM.....	9
2.1 Sejarah PT Jingdong Indonesia Pertama	9
2.1.1 PT Jingdong Indonesia Pertama.....	9
2.1.2 Visi dan Misi PT Jingdong Indonesia Pertama.....	10
2.1.3 Profil Pendiri.....	11
2.1.4 <i>Business Line</i>	12
2.1.5 Penghargaan Yang Telah Didapat.....	13
2.2 Struktur Organisasi.....	15
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
2.3.1 <i>Chief Executive Officer</i>	17
2.3.2 <i>Marketing</i>	17
2.3.3 <i>Creative and Design</i>	18

vii



Scanned with
CamScanner

2.3.4	<i>Finance and Admin</i>	18
2.3.5	<i>HR – IR – GA</i>	20
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....		
3.1	Bidang Kerja.....	23
3.2	Pelaksanaan Kerja	24
3.2.1	Bagian Locket	26
3.2.2	Bagian <i>Account Payable</i>	27
3.3	Implementasi Pengendalian Internal berbasis COSO dalam melakukan pencatatan Transaksi PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)	34
3.4	Kendala yang Dihadapi.....	39
3.5	Cara Mengatasi Kendala	39
3.6	Pembelajaran yang Diperoleh.....	40
BAB IV KESIMPULAN		
4.1	Kesimpulan.....	41
4.2	Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....		45
LAMPIRAN		xi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Grafik meningkatnya pengangguran lulusan diploma I/II/III dan universitas	1
Gambar 1. 2 Lobby Utama PT. Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)	5
Gambar 1. 3 Logo Perusahaan.....	6
Gambar 2. 1 Visi dan Misi PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)	9
Gambar 2. 2 Profil Pendiri JD.ID (Richard Liu).....	10
Gambar 2. 3 Business Line PT Jingdong Indonesia Pertama	11
Gambar 2. 4 Penghargaan Indonesia Branding Campaign of The Year 2018....	12
Gambar 2. 5 Penghargaan Website terbaik di ID Website Awards	12
Gambar 2. 6 JD.ID mendapatkan Silver Play Button.....	13
Gambar 2. 7 Struktur Organisasi JD.ID.....	15
Gambar 2. 8 Chief Executive Officer JD.ID	16
Gambar 3. 1 Flowchart Penerimaan dan Pengecekan tagihan.....	22
Gambar 3. 2 Lanjutan Flowchart Penerimaan dan Pengecekan tagihan.	23
Gambar 3. 3 Tampilan Log In Fspind.....	26
Gambar 3. 4 Cara mendownload Template	27
Gambar 3. 5 Tampilan mendownload template.....	27
Gambar 3. 6 Tampilan template dalam bentuk Ms. Excel	28
Gambar 3. 7 Tampilan tahap upload file Ms. Excel	28
Gambar 3. 8 Tampilan choose file yang akan di upload.....	29
Gambar 3. 9 Tampilan tahap verification account	29
Gambar 3. 10 Tahap pembuatan expense.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi	7
Tabel 3. 1 Kelebihan dan Kekurangan	31
Tabel 3. 2 Perbandingan Teori dengan Praktik Pengendalian di Perusahaan....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Daftar Riwayat Hidup

Lampiran II. Surat Panggilan *Interview*

Lampiran III. Penerimaan Kerja Profesi dari Perusahaan (*e-mail*)

Lampiran IV. Surat Pernyataan

Lampiran V. Foto Bersama dengan Unit *Account Payable*

Lampiran VI. SPT-I/03/SOP-27/F-01 Kerangka Acuan Kerja Profesi

Lampiran VII. SPT-I/03/SOP-27/F-02 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

Lampiran VIII. SPT-I/03/SOP-27/F-03 Lembar Kehadiran Kerja Profesi

Lampiran IX. SPT-I/03/SOP-27/F-04 Lembar Kegiatan Harian Kerja Profesi

Lampiran X. SPT-I/03/SOP-27/F-05 Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Profesi

Lampiran XI. SPT-I/03/SOP-27/F-06 Lembar Pembimbingan Kerja Profesi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Pengangguran merupakan suatu masalah yang mendesak yang harus diatasi sehingga dari fenomena kejadian tersebut harus terus menerus dikurangi. Badan Pusat Statistik (BPS) per Februari 2019 menginformasikan bahwa angka pengangguran menurun sebanyak 5,01 persen per Februari 2019 atau setara dengan 50.000 orang (BPS.go.id, 2019). Angka sebesar 5,01 persen menunjukkan bahwa penyerapan terhadap lapangan kerja mengalami peningkatan. Jumlah pengangguran harus terus-menerus dikurangi supaya menghasilkan masyarakat Indonesia yang memiliki hidup sejahtera. Badan Pusat Statistik menginformasikan bahwa dari sisi pendidikan lulusan diploma dan universitas semakin banyak yang tidak bekerja. Dapat dilihat pada gambar 1. Di bawah ini menunjukkan bahwa lulusan Diploma I/II/III mengalami kenaikan sebesar 8,5 persen sedangkan untuk lulusan universitas mengalami kenaikan sebesar 25 persen.



Tingkat Pengangguran lulusan Diploma I/II/III dan Universitas.

Gambar 1. 1 Grafik meningkatnya pengangguran lulusan diploma I/II/III dan universitas

Untuk dapat mengatasi masalah pengangguran, masyarakat yang berada pada usia kerja harus memiliki kemampuan, pengalaman, dan pendidikan yang memadai agar dapat bersaing di dalam dunia kerja. Kemampuan yang dimaksud adalah kemampuan mendasar yang harus dimiliki seseorang sebelum memasuki dunia pekerjaan, contohnya seperti kemampuan dalam mengoperasikan *Microsoft Office* atau aplikasi yang mendukung di dalam dunia kerja. Pengalaman kerja dapat dicari pada masa perkuliahan, salah satunya dengan cara bekerja paruh waktu di waktu senggang agar saat setelah lulus kuliah, dapat memiliki pertimbangan khusus untuk dapat diterima dalam bekerja. Pendidikan merupakan faktor penting dalam membentuk masyarakat yang berkualitas. Untuk dapat memperoleh pekerjaan, seseorang harus memiliki pendidikan yang memadai, baik secara formal maupun non-formal.

Universitas merupakan lembaga Pendidikan yang memberikan kontribusi untuk membentuk mahasiswa menjadi seseorang yang mampu bersaing dalam dunia kerja. Salah satu bentuk kontribusi tersebut adalah Kerja Profesi (KP) yang memberikan gambaran komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia pekerjaan dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama berkuliah dalam dunia pekerjaan. Program KP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis dalam lingkup dunia kerja.

Universitas Pembangunan Jaya mensyaratkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Profesi dalam waktu 400-440 jam atau setara dengan 50-55 hari kerja dengan waktu kerja per hari selama delapan jam diluar waktu istirahat yang diberikan perusahaan. Kerja Profesi ini diadakan oleh Universitas Pembangunan Jaya sebagai sarana untuk mahasiswa beradaptasi pada dunia pekerjaan, memperoleh pengalaman kerja yang juga dapat membantu dalam penyelesaian Skripsi/Tugas Akhir, dan memberikan manfaat bagi tempat penyedia Kerja Profesi dengan menghadirkan mahasiswa untuk berkontribusi di dalamnya.

Dalam proses pencatatan akuntansi memerlukan beberapa dokumen pendukung sebagai bentuk bukti transaksi keuangan. Pencatatan utang usaha (*account payable*), seringkali mengalami ketidaksesuaian antara nominal pada tagihan pemasok dan harga kesepakatan antara penjual dan pembeli. Oleh

karena itu, perlu adanya sebuah sistem yang dapat menelusuri kebenaran jumlah utang kepada pemasok untuk menghasilkan pencatatan yang akurat.

Kerja profesi ini memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mempelajari secara langsung mengenai prosedur pencatatan keuangan pada PT Jindong Indonesia Pertama (JD.ID), yaitu mulai dari penerimaan tagihan, memverifikasi tagihan, dan menyiapkan data untuk disalurkan ke bagian pembayaran (*treasury*). Diharapkan Laporan Kerja Profesi ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Mempelajari bidang akuntansi secara praktek berdasarkan dengan kasus yang konkrit.
2. Meningkatkan wawasan, kemampuan serta pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja, sesuai dengan program studi yang ditempuh.
3. Membina serta meningkatkan kerja sama antara pihak kampus dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesi.
4. Memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa peserta kerja profesi.
5. Mendapatkan masukan serta arahan yang tepat agar praktikan dapat menggunakannya sebagai umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

1.3 Kegunaan Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi memiliki beberapa manfaat sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya

1. Mendapatkan masukan/umpan balik dalam penyempurnaan kurikulum program studi sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat, serta pembangunan pada umumnya.

2. Membina dan memperluas jaringan kerjasama antara Universitas Pembangunan Jaya dengan instansi/perusahaan terkait.
3. Memberikan masukan dalam mewujudkan konsep *link and match* dunia pendidikan dan industri, serta meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

1.3.2 Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan program studinya sehingga mahasiswa dapat memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang mencukupi di bidangnya sebelum terjun ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mengembangkannya sesuai dengan studi kasus yang dipelajari selama melakukan kerja praktek.
3. Dapat merasakan dan memahami dinamika dari kondisi nyata dunia kerja, belajar berkomunikasi serta berperilaku sesuai dengan tuntutan profesi/pekerjaannya.

1.3.3 Bagi Instansi/Perusahaan

1. Sebagai salah satu realisasi dalam hal tanggung jawab sosial kelembagaan.
2. Kemungkinan menjalin hubungan baik antara instansi/perusahaan dengan Perguruan Tinggi.
3. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

1.4 Tempat Kerja Profesi

PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) sebelumnya berlokasi di Menara RDTX, lantai 8 di Jl. Prof. Dr. Satrio Kav. E-4 No. 6, Kuningan Timur, Jakarta Selatan, Kode Pos : 12950. Pada tanggal 27 Mei 2019 PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) telah berpindah lokasi sesuai keterangan di bawah ini:



Gambar 1. 2 Lobby Utama PT. Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)

Nama Instansi : PT Jingdong Indonesia Pertama

Alamat Instansi : Menara Utara Plaza Kuningan, Lantai 3, H.R Rasuna Said,

RT.02/RW.05, Karet Kuningan, Setiabudi, Jakarta Selatan

PT JingDong Indonesia Pertama (JD.id) merupakan perusahaan mall *online (e-commerce)* yang beroperasi di Jakarta, Indonesia, dibentuk sebagai kerjasama antara JD.com dan sebuah partner Indonesia. JD.com (juga dikenal sebagai JingDong Mall), adalah perusahaan induk JD.id, dibangun oleh Liu Qiangdong (aka Richard Liu) pada Juli 1998 sebagai *took offline* yang menjual produk magneto-optikal di Beijing, China dengan nama Jing-dong Century Trafing Co., Ltd.

Pemilihan tempat Kerja Profesi ditentukan oleh Praktikan sendiri dengan persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Profesi. Praktikan memilih melaksanakan Kerja Profesi di perusahaan ini karena PT Jingdong Indonesia Pertama merupakan salah satu *e-commerce* yang sedang *booming* pada jaman milenial saat ini selain Tokopedia, Shopee dsb.

Selain itu, Praktikan ingin mengetahui lebih lanjut mengenai penerapan Akuntansi pada perusahaan yang bergerak pada bidang *e-commerce*.



Gambar 1. 3 Logo Perusahaan

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Universitas Pembangunan Jaya mensyaratkan Kerja Praktek dilaksanakan minimal selama 2 (dua) bulan agar Mahasiswa memiliki waktu yang cukup untuk beradaptasi dengan dunia pekerjaan, mengenal dan menerapkan prosedur pencatatan akuntansi yang ada dalam perusahaan sehingga Mahasiswa mendapatkan pengalaman positif, serta melakukan pengamatan dan pengumpulan data sebagai bahan tugas akhir atau skripsi. Kerja Profesi ini juga dapat memberikan manfaat bagi instansi atau perusahaan dengan menghadirkan Mahasiswa sebagai Praktikan dalam Kerja Profesi.

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi terhitung dari Senin, 27 Mei 2019 sampai dengan Jumat, 09 Juli 2019 dengan mengacu pada Kerangka Acuan yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Kerja. Selama kerja Profesi, Praktikan bekerja dari pukul 08.30 WIB sampai dengan 18.00 WIB setiap harinya dengan waktu istirahat selama satu jam. Namun selama bulan puasa terdapat penyesuaian jam kerja, yaitu pukul 07.30 WIB – 17.00 WIB pada hari Senin sampai Jumat, dengan waktu

istirahat selama 1 jam setiap harinya kecuali hari jumat istirahat menjadi 2 jam 30 menit. Total jumlah jam magang menjadi 416 jam.

Berikut ini merupakan rincian waktu pelaksanaan Kerja Profesi:

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Minggu ke-1	Tanggal	Keterangan
1	27 Mei-31 Mei	-
2	3 Juni-7 Juni	5 Juni-6 Juni
3	10 Juni-14 Juni	-
4	17 Juni-21 Juni	-
5	24 Juni-28 Juni	-
6	1 Juli-5 Juli	-
7	8 Juli-12 Juli	-
8	15 Juli-19 Juli	-
9	22 Juli-26 Juli	-
10	29 Juli-2 Agustus	-
11	5 Juli-9 Agustus	-

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah PT Jingdong Indonesia Pertama

2.1.1 PT Jingdong Indonesia Pertama

JD.id adalah perusahaan mall *online (e-commerce)* yang beroperasi di Jakarta, Indonesia, dibentuk antara kerjasama JD.com dan sebuah *partner* Indonesia JD.com. JD.com (juga sering disebut sebagai Juragan Daging Mall), yaitu perusahaan induk JD.id, perusahaan yang dibangun oleh Liu Qiangdong (Richard Liu) pada Juli 1998, sebagai toko *offline* yang menjual produk *magneto-optikal* di Beijing, China, dengan nama Jingdong Century Trafiging Co., Ltd. Situs online B2C pada perusahaan tersebut naik online pada Januari 2004 dengan nama domain *jdlaser.com* lalu *360buy.com* di 2007. Namun, pada akhirnya domain perusahaan tersebut diubah lagi menjadi JD.com pada Maret 2013.

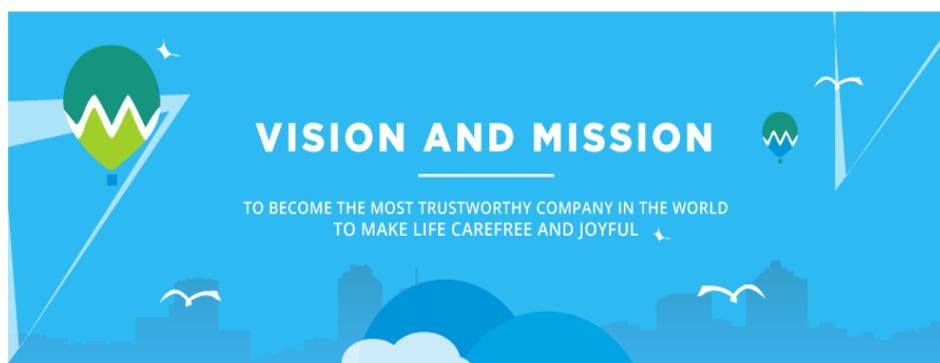
Pada saat *launching* situs online perusahaannya, Liu dengan cepat menambahkan beberapa jumlah tipe produk yang ditawarkan, dengan kategori seperti *gadgets* dan *electronics* seperti *smartphone* dan *computer*, buku, produk kecantikan, etc. Pada tahun 2015, JD.com berhasil memenuhi lebih dari 1.26 milyar *orders* dari para pengguna aktif situs mereka yang lebih dari 150 juta orang. *Volume* pada transaksi tersebut merupakan sekitar 49 % dari total *online retaile sales* di seluruh negara China (JDcom, 2017). JD.com juga menawarkan pengalaman belanja terbaik kepada pelanggan yang dimana JD.com telah masuk dalam keanggotaan Fortune Global 500 dengan rival terbesar-nya yaitu Alibaba, sang pemimpin pasar di China. (Venturbeat, 2015). Bisnis tersebut berkembang sangat pesat, mulai dari 10.000 SKU (*Stock Keeping Unit*) pada tahun 2015 menjadi sekitar 100.000 SKU pada akhir tahun 2016. JD.id pun juga menyediakan pengiriman yang menjangkau 365 kota di seluruh Indonesia dengan ribuan armada yang telah siap untuk mengantarkan langsung kepada para pelanggan JD.id (Jdid, 2017). JD.id mulai beroperasi di Indonesia sejak Oktober 2015.

Awalnya mereka focus terhadap menyediakan untuk pelanggan dengan produk *gadgets* dan *electronics* yang sulit ditemukan, seperti iPad Pro dari Apple dan A2010 dari Lenovo yang baru *launching* di akhir tahun 2015. Sejak itu mereka memperluas penawaran terhadap produk mereka dan memasukkan kategori seperti sepatu, pakaian olah raga serta juga produk kecantikan dan kesehatan.

Alamat situs pada JD.id menggunakan *country code top-level domain* Indonesia (.id) yang dipilih untuk melambangkan komitmen mereka untuk memberikan layanan yang lebih cepat, aman dan dijamin ori. Sedangkan, menurut laporan domai tersebut memerlukan dana Rp.500,000,000 (~US\$ 38.000) untuk didapatkan (Kompas, 2015).

2.1.2 Visi dan Misi PT Jingdong Indonesia Pertama

Berdirinya perusahaan tidak akan lepas dari sebuah visi dan misi. Visi dan Misi merupakan sasaran serta pandangan untuk perusahaan agar memiliki tujuan yang jelas dalam pencapaian yang ingin dicapai oleh perusahaan. PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) pun serupa dengan perusahaan lain yang memiliki visi dan misi, visi misi PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Visi dan Misi PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)

Visi :

JD.ID berkomitmen untuk memberikan pengalaman berbelanja yang lebih leluasa dengan menyediakan produk-produk yang terkurasi, asli, premium yang

memiliki harga kompetitif, layanan yang dapat diandalkan dan dipercaya, serta pengiriman yang cepat dan aman.

Misi:

JD.ID mengemban misi *'make the joy happen'* menghadirkan kebahagiaan kepada seluruh pelanggan di Indonesia dengan memberikan layanan andal, cepat, aman untuk memilih serangkaian produk-produk berkualitas asli dengan harga yang kompetitif. Dengan memanfaatkan armada logistik miliknya sendiri serta didukung oleh jaringan mitra di seluruh Indonesia, JD.ID dapat menyediakan layanan antar yang cepat dan dapat diandalkan di seluruh wilayah Indonesia. Dengan nilai-nilai kompetitifnya, JD.ID bertujuan untuk menjadi perusahaan *e-commerce* yang paling populer dan terpercaya dengan terus-menerus berupaya menghadirkan layanan dan beraneka ragam produk kepada seluruh pengguna dan pelanggannya di Indonesia.

2.1.3 Profil Pendiri

Richard Liu adalah pendiri JD.com, salah satu perusahaan *online* terbesar di China. Beliau melakukan proses penjualan dari *warehousenya*. Pengusaha tersebut juga telah memiliki pengalaman lebih dari 15 tahun dalam bidang industri ritel serta *e-commerce*.

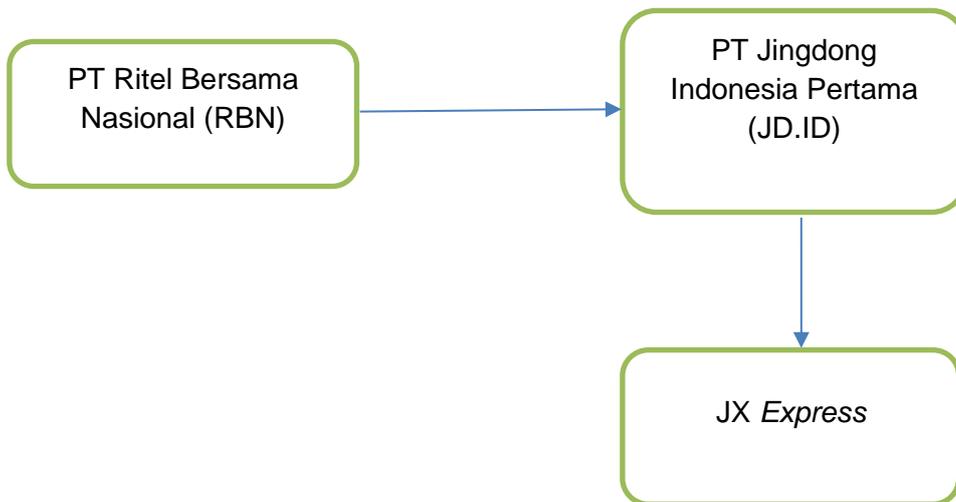


Gambar 2. 2 Profil Pendiri JD.ID (Richard Liu)

Liu meraih gelar sarjana dari *Renmin University Of China* di Beijing dan gelar EMBA dari *China Europe International Business School*. Pada tahun 2004, Liu *melaunching*kan situs ritel *online* pertamanya. Beliau mendirikan perusahaan yang kini telah dikenal di China yaitu JD.com serta beliau memimpin untuk mengetahui perkembangan perusahaan dalam melihat perkembangan pasar pada saat itu. Awal mulai beliau melakukan bisnis yaitu pada bulan Juni 1998 di Beijing.

2.1.4 **Business Line**

PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) yaitu merupakan *e-commerce* yang memiliki pendukung dalam *business line*. Pendukung tersebut diperoleh oleh perusahaan JD.id dengan cara memiliki 2 (dua) grup perusahaan yang secara bersama mendukung *business line* tersebut.



Gambar 2. 3 Business Line PT Jingdong Indonesia Pertama

PT Ritel Bersama Nasional (RBN) merupakan pendukung sebagai pemasok dari PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) sedangkan untuk JX *Express* merupakan pendukung dalam jasa pengantaran barang dari *warehouse*.

2.1.5 Penghargaan Yang Telah Didapat



Gambar 2. 4 Penghargaan Indonesia Branding Campaign of The Year 2018

Pada tahun 2018, JD.id berhasil meraih 2 penghargaan dari *Indonesia Branding Campaign Of The Year 2018*. Penghargaan tersebut berupa “Gold Champion Campaign” untuk kategori “Digital Marketing Campaign” dan “Silver Champion Campaign” untuk kategori “Above The Line Marketing Campaign of The Year 2018”.



Gambar 2. 5 Penghargaan Website terbaik di ID Website Awards

PT. Jingdong Indonesia Pertama pada tahun 2016 meraih penghargaan atas *website* terbaik di ID Website Awards. JD.ID berhasil semakin dikenal secara luas dan diterima oleh berbagai elemen masyarakat, sehingga salah satu buktinya adalah dengan terpilihnya JD.ID sebagai “*Website Terbaik Kategori Marketplace*”. Penghargaan tersebut didapatkan JD.ID pada malam penghargaan yang diselenggarakan oleh Pengelola Nama Domain Internet Indonesia (Pandi).

JD.ID terus akan berkomitmen untuk mengevaluasi, memperbaiki dan mengembangkan platform layanan secara berkelanjutan. Tujuannya adalah untuk memberikan pengalaman terbaik pada pelanggan, yakni antarmuka yang nyaman, akses cepat serta system yang aman. Layanang *online shopping* ini tersedia untuk berbagai *platform* yaitu mulai *desktop*, *mobile web*, serta *smartphone* Android maupun IOS.



Gambar 2. 6 JD.ID mendapatkan Silver Play Button

JD.ID mendapat *Silver Play Button* untuk pencapaiannya dalam 100.000 *Subscribers* di *YouTube* pada tahun 2017. Perusahaan tersebut aktif di *perYouTube-an* sesuai dengan generasi Z atau generasi milenial saat ini sehingga, sosial media tersebut menjadi ajang pemanfaatan untuk mempromosikan produk yang JD.ID jual. Promosi tersebut dilakukan oleh tim

Creative and Design, semua promosi untuk *product* telah dikemas dalam konten yang menarik untuk memikat dari segi visual.

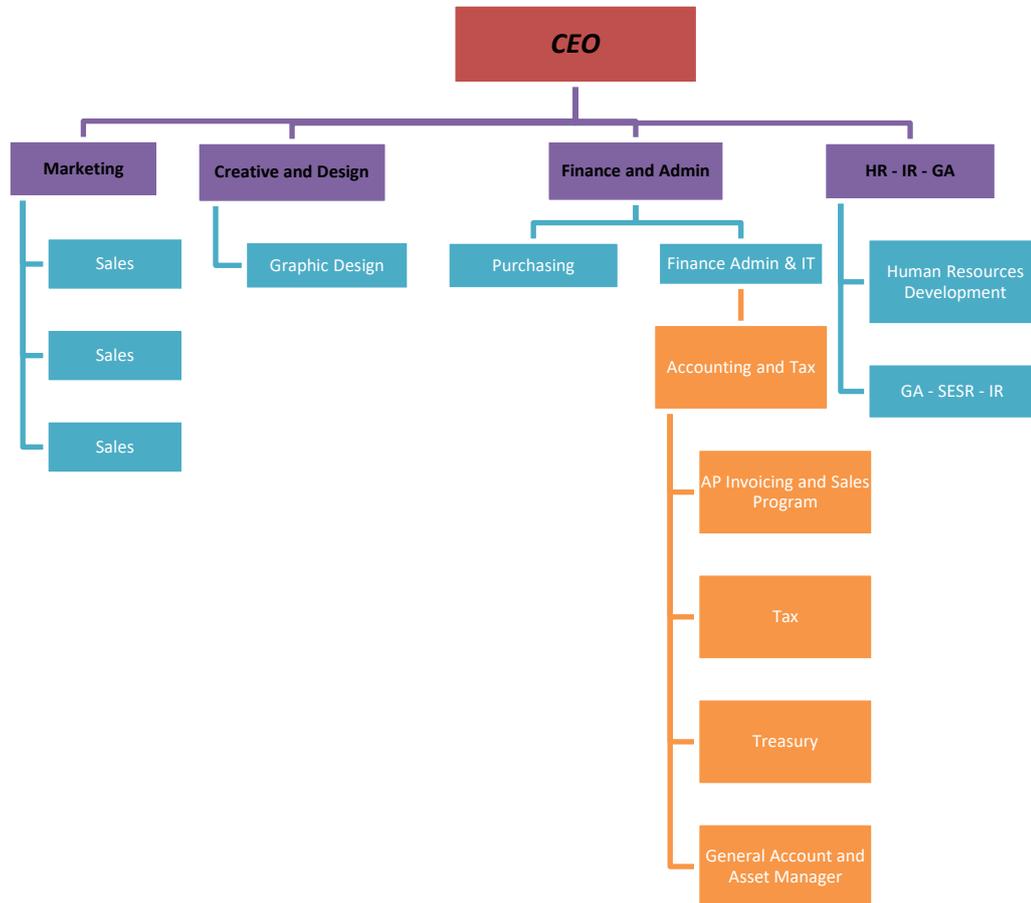
2.2 Struktur Organisasi

PT Jingdong Indonesia Pertama memiliki empat divisi, yaitu *Marketing – Creative & Design*, *Finance and Admin*, dan *Human Resources (HR) – Industrial Relations (IR) – General Affairs (GA)*. Beberapa divisi tersebut merupakan sub divisi turunan setelah *Chief Executive Officer*.

Divisi *Marketing* secara garis besar bertugas untuk membuat program terkait dengan pemasaran dan penjualan produk JD.ID. Pada Divisi *Creative & Design* secara garis besar bertugas untuk membuat ide-ide visual sebagai media promosi produk yang akan dipasarkan. Lalu untuk Divisi *Finance Admin & IT* secara garis besar berkaitan dengan keuangan perusahaan, salah satu bagian yang terdapat dalam divisi ini adalah bagian *Accounting and Tax* yang menangani pencatatan keuangan perusahaan serta IT sebagai penanganan *software* yang digunakan untuk melakukan *input*, *process* dan *output* pada setiap transaksi apabila ada kendala agar dilakukan perbaikan hingga penyempurnaan pada *software* tersebut. Kemudian, Divisi *Human Resources (HR) – Industrial Relations (IR) – General Affairs (GA)* secara garis besar bertugas untuk mencari dan membina sumber daya manusia dalam perusahaan, menjalin hubungan dengan pihak eksternal perusahaan untuk memperluas jaringan, dan menyediakan kebutuhan dalam setiap divisi yang ada dalam perusahaan.

Selama kerja profesi, Praktikan bekerja pada bagian *Account Payable Invoicing* yang berada di bawah pimpinan Kak Sianti . Kegiatan yang dilakukan setiap harinya adalah menerima dan memeriksa dokumen tagihan yang nantinya akan diberikan ke pihak *treasury* untuk dilakukan pembayaran.

Berikut adalah bagan dari struktur organisasi di PT Jingdong Indonesia Pertama Indonesia (JD.ID).



Gambar 2. 7 Struktur Organisasi JD.ID

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Chief Executive Officer

Chief Executive Officer bertugas untuk mengatur serta memantau kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan. Zhang Li merupakan *Chief Executive Officer (CEO)* di PT Jingdong Indonesia Pertama Indonesia (JD.ID).



Gambar 2. 8 Chief Executive Officer JD.ID

2.3.2 Marketing

Divisi *marketing* pada PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) bertugas dalam menentukan strategi pemasaran untuk memperoleh *customer* serta menargetkan penjualan yang melampaui harapan dengan memperhatikan kebutuhan pasar. Divisi ini terbagi lagi menjadi tiga bagian, yaitu *sales*, *marketing*, dan jasa atau *services*. Berikut penjelasan dari setiap divisi:

1. Sales

Bagian ini memiliki tugas sebagai penentuan serta mengeksekusi program penjualan yang dibuat oleh bagian *Marketing*. Bagian penjualan menjalin hubungan dengan pihak yang terkait dengan penjualan.

2. Marketing

Bagian ini memiliki tugas untuk merancang program penjualan kepada *customer* dalam rangka untuk memperoleh hasil maksimal namun dengan biaya yang minimal.

3. *Customer Service*

Bagian ini memiliki tugas untuk menerima pertanggungjawaban atau komplain dari pelanggan, atas kesalahan kirim barang, pengembalian barang dsb.

2.3.3 *Creative and Design*

Creative and Design pada PT Jingdong Indonesia Pertama memiliki tugas untuk mengolah *output* informasi yang telah dibentuk oleh bagian *marketing*, sehingga informasi tersebut dikemas oleh bagian *creative and design* menjadi konten untuk dipublikasikan melalui media. Media yang dijangkau PT Jingdong Indonesia Pertama Indonesia (JD.ID) adalah melalui *web, Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn*.

2.3.4 *Finance and Admin*

Finance and Admin pada Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) memiliki tugas untuk mengelola keuangan perusahaan serta melakukan pembelian barang-barang yang terkait dengan kegiatan penjualan dan pembelian. Sesuai dengan struktur *Finance and Admin* dibagi menjadi dua divisi dalam *Finance and Admin* yaitu *Purchasing* dan *Finance Admin & IT*.

Divisi *Purchasing* bertugas melakukan pembelian barang untuk persediaan di PT Jingdong Indonesia Pertama. Barang-barang tersebut umumnya diperoleh dengan cara impor ataupun ekspor. Pembelian tersebut *real* dari perusahaannya langsung sehingga pihak JD.ID berani untuk mengklaim bahwa produk yang diperjualkan merupakan produk *original 100%*.

Departemen *Accounting and Tax* secara struktural berada di bawah divisi *Finance Admin & IT*. Departemen ini terbagi lagi menjadi tiga bagian, yaitu:

1. *Account Payable Invoicing and Sales Program*

Bagian ini bertugas sebagai pengendalian atas proses pembayaran utang kepada pemasok (*supplier*) secara tepat waktu dan pada jumlah yang akurat.

2. Tax

Bagian ini melakukan pemeriksaan, pembayaran, penyetoran, pelaporan, dan rekonsiliasi atas pajak yang dibayarkan atau diterima perusahaan setiap bulan. Pajak yang dibayarkan yaitu:

- a. Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 yaitu Pajak penghasilan yang harus dipotong berupa gaji, upah, honor, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan nama apapun sebagai bentuk imbalan pekerjaan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri (Mardiasmo, 2018).
- b. Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22 tentang pembayaran atas penyerahan barang, ekspor, impor, dan barang yang memiliki golongan sangat mewah (Mardiasmo, 2018).
- c. Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23 atas penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan yaitu selain yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 (Mardiasmo, 2018).
- d. Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat 2 atas penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, penghasilan berupa hadiah undian, penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas di Bursa Efek Indonesia, pengalihan harta berupa tanah dan bangunan yang pengenaan pajaknya diatur oleh Peraturan Pemerintah (Mardiasmo, 2018).
- e. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yaitu pengenaan pajak yang dikenakan secara tidak langsung atas konsumsi dalam negeri. (Mardiasmo, 2018).
- f. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang dikenakan atas barang kena pajak yang tergolong mewah di dalam Daerah Pabean.

3. *Treasury*

Bagian ini melakukan tugas untuk melakukan pembayaran tagihan utang dari divisi *Account Payable* agar utang perusahaan dibayarkan tidak melebihi tanggal jatuh tempo.

4. *General Acc and Asset Manager*

Bagian ini melakukan tugas untuk memastikan setiap transaksi terkait dengan Beban Umum dan Administrasi serta Beban Penjualan atau Beban Pemasaran yang tercatat sesuai dengan akun yang tepat serta jumlah yang akurat. Dalam divisi ini juga memiliki tugas membuat laporan keuangan.

2.3.5 **HR – IR – GA**

1. *Human Resources (HR)*

Bagian ini bertugas sebagai pengelola sumber daya manusia di perusahaan JD.ID dengan cara mengadakan rekrutmen atau seleksi calon karyawan baru, pelatihan (*training*), dan pengembangan, serta menumbuhkan hubungan relasi yang baik antar setiap karyawan. Bagian HR bertugas untuk mencari serta menyeleksi karyawan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan dan mengevaluasi kinerja karyawan yang ada.

2. *Industrial Relations (IR)*

Bagian ini bertugas untuk menjalin hubungan terhadap industri-industri dengan pengusaha luar dalam rangka memperluas jaringan serta memperkenalkan produk yang di perjualkan oleh PT Jingdong Indonesia Pertama kepada masyarakat luas.

3. *General Affairs (GA)*

Bagian ini bertugas menyediakan sarana dan prasarana perusahaan dalam rangka membuat perencanaan serta melakukan kegiatan yang telah direncanakan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan (CSR). Tanggung jawab lingkungan yang telah dilakukan yang telah dilakukan pihak JD.ID yaitu melakukan *preloved* terhadap barang yang telah dikembalikan kembali ke perusahaan oleh *customer*. Pengembalian

tersebut dikarenakan barang ada yang sedikit cacat (tergores) karena kesalahan pada saat pengiriman menjadi tergores-gores. Lalu oleh pihak JD.ID pun akan di tawarkan dua pilihan yaitu pengembalian uang atau pengiriman barang ulang.

Apabila *customer* meminta pengembalian uang makan, perusahaan akan memproses pengembalian uang tersebut namun, apabila *customer* ingin meminta pengiriman barang ulang maka pihak JD.ID pun akan segera memproses pengiriman ulang. Jadi, barang yang sudah dikembalikan ke perusahaan akan sangat menumpuk. Pada masalah tersebut divisi *General Affairs* pun memiliki respon untuk menjual barang tersebut dengan harga yang lebih murah (15 persen lebih murah) dibandingkan dengan barang yang masih bersegel.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

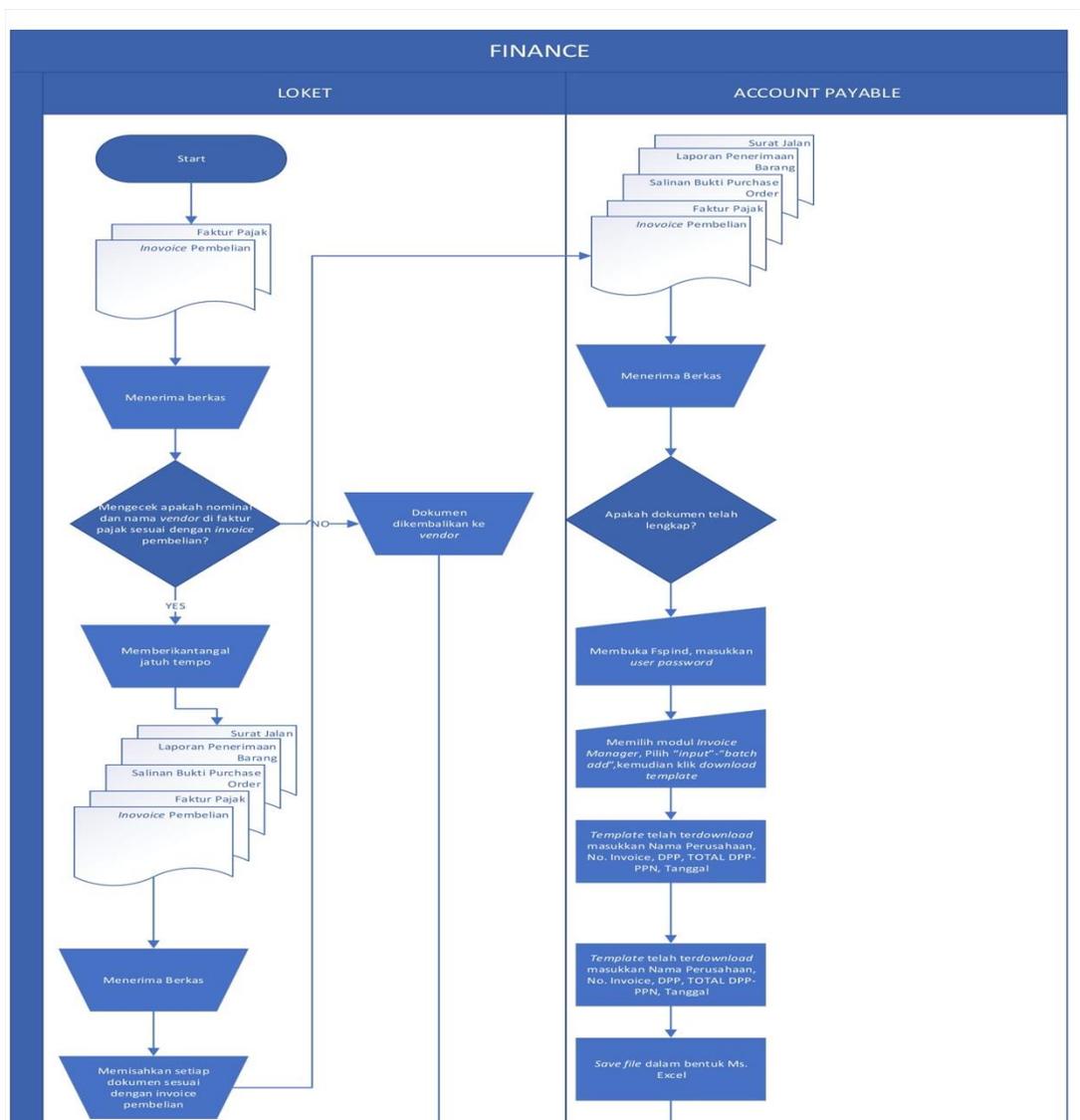
Selama Kerja Profesi berlangsung, Praktikan ditempatkan pada bagian *Account Payable* yang merupakan sub divisi dari *Accounting and Tax*. Pada bagian ini, Praktikan berkesempatan untuk membantu dalam *Invoicing*. Menurut M. Nafrin (2008:364), Utang merupakan kewajiban peminjam untuk melakukan tindakan kepada pemasok dalam artian pihak peminjam harus membayar peminjaman tersebut atas transaksi yang telah disepakati melalui *purchase order*.

Sebelum membantu dalam *Invoicing*, Praktikan diberikan pengenalan perusahaan, yaitu pengenalan mengenai PT Jingdong Indonesia Pertama yang meliputi bidang perusahaan yang dijalankan. Selain hal tersebut, Praktikan juga mendapatkan pengenalan akan visi, misi dan nilai nilai yang diterapkan di dalam perusahaan JD.id. Pengenalan tersebut dilakukan oleh Bapak Raymond Tarigans, salah satu pegawai pada *Human Resources Development Department (HRD Department)*, sebagai salah satu bentuk *Corporate Social Responsibility (CSR)* perusahaan tersebut. Setelah pengenalan dilakukan, praktikan juga diperkenalkan kepada bagian *Account Payable* yang menjadi rekan kerja pada saat praktikan melakukan kerja profesu di JD.id serta praktikan juga dijelaskan tugas-tugas yang akan praktikan kerjakan pada saat kerja profesi.

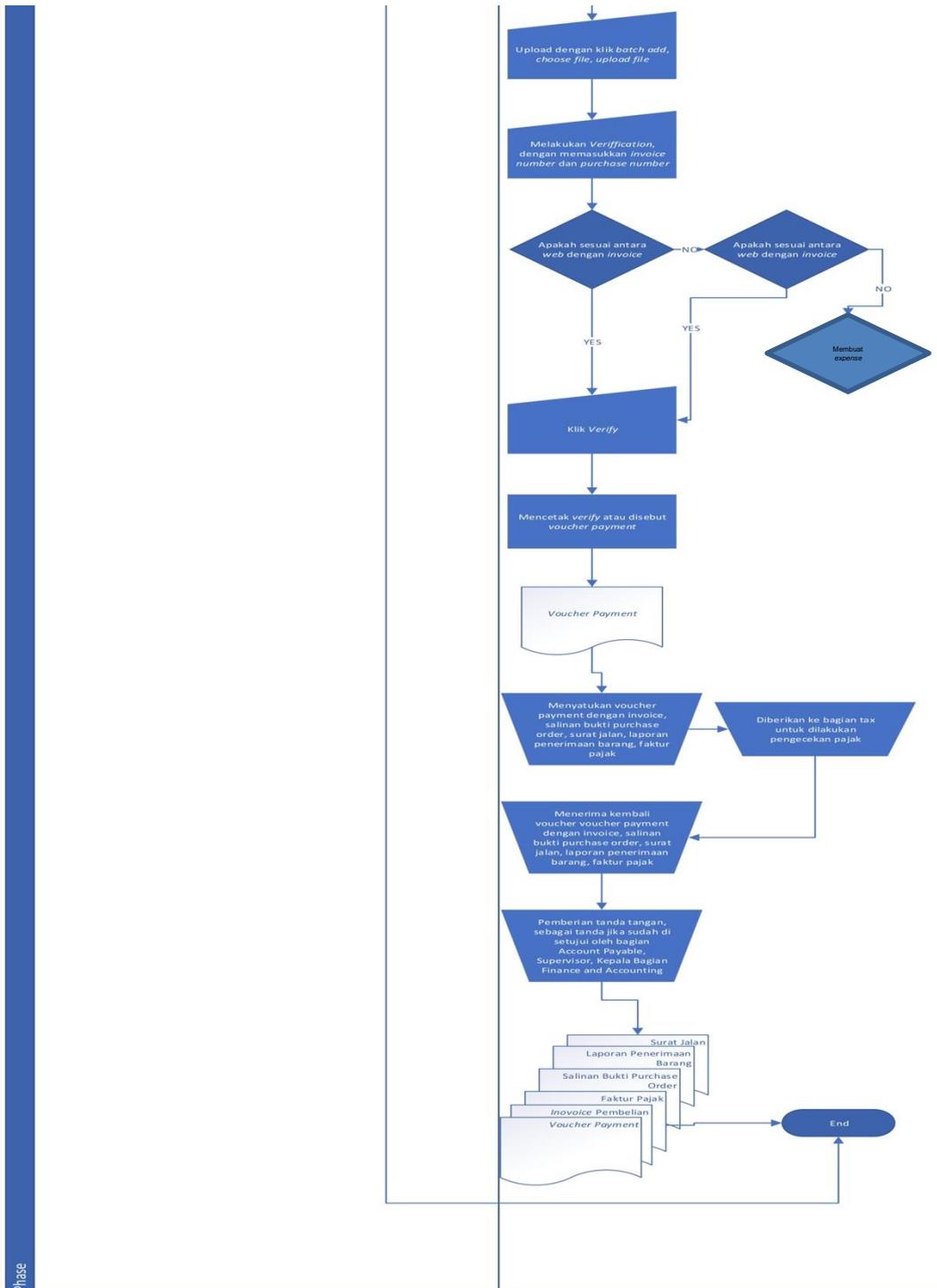
Pada bulan pertama Kerja Profesi, Praktikan melakukan *Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle* dan mengecek same SKU. Kegiatan *Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle* dan mengecek *same SKU*. Kegiatan ini dilakukan selama loket penerimaan tagihan menerima dokumen baru dari penagih *account payable* dari *vendor-vendor* pada perusahaan. Pada bulan kedua hingga bulan ketiga, praktikan melakukan pekerjaan tersebut.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada saat melakukan Kerja Profesi praktikan telah mengerjakan tugas di 2 (dua) bagian yaitu bagian Loker dan *Account Payable*. Praktikan diberikan langkah-langkah tahapan untuk melakukan pengecekan pada saat melakukan penerimaan tagihan di bagian loket dan *verification account* dibagian *account payable*, serta mengoperasikan Microsoft Excel. Berikut di bawah ini penjelasan proses setiap bagian pekerjaan yang praktikan lakukan pada saat melakukan kerja profesi di PT Jindong Indonesia Pertama (JD.ID).



Gambar 3. 1 Flowchart Penerimaan dan Pengecekan tagihan.



Gambar 3. 2 Lanjutan Flowchart Penerimaan dan Pengecekan tagihan.

3.2.1 Bagian Loker

Praktikan saat melakukan kerja profesi di bagian loket memiliki rangkaian tugas seperti melakukan penerimaan dan pengecekan *invoice* pembelian dan faktur pajak yang telah diberikan oleh *vendor*. Pengecekan tersebut dilakukan untuk mengetahui apakah ada perbedaan antara *invoice* dengan faktur pajak atau tidak. Hal tersebut dilakukan agar tidak mengalami kesalahan yang fatal. Langkah-langkah Penerimaan dan pengecekan tagihan digambarkan pada Gambar 3.1 dan Gambar 3.2 *Flowchart* Penerimaan dan Pengecekan tagihan.

- 1) Staff loket menerima dokumen *invoice* pembelian beserta dengan faktur pajak.
- 2) Kemudian staff loket mengecek kesesuaian nominal dan nama vendor dari *invoice* pembelian dengan faktur pajak.
- 3) Apabila nominal dan nama *vendor* tidak sesuai maka *invoice* pembelian atau faktur pajak yang salah harus dikembalikan ke *vendor*.
- 4) Jika dokumen *invoice* pembelian dan faktur pajak sudah sesuai, maka diberikan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- 5) Lalu, mengumpulkan semua berkas yang berhubungan dengan setiap tagihan transaksi. Setiap set tagihan berisi lima buah dokumen, yaitu:
 - a. *Invoice* yang dibuat oleh pemasok.

Tagihan tersebut merupakan bahan untuk pihak *customer* (JD.id) yang nantinya akan digunakan sebagai *verification account* melalui aplikasi Fspind. Dalam *invoice* yang dibuat oleh pihak pemasok terdapat barang, harga per unit, total harga, ppn/non ppn, materai, tanda tangan di atas materai, dan stempel dari pemasok. Materai dilakukan berdasarkan total harga produk yang dibeli oleh PT. Jingdong Indonesia Pertama yakni sebagai berikut:

- Total harga di bawah Rp 500.000,00 maka tidak wajib memberikan materai.
- Total harga sekitar Rp 500.000,00 sampai dengan Rp 1.000.000,00 maka wajib memberikan materai Rp 3.000,00.
- Total harga di atas Rp 1.000.000,00 maka wajib memberikan materai Rp 6.000,00.

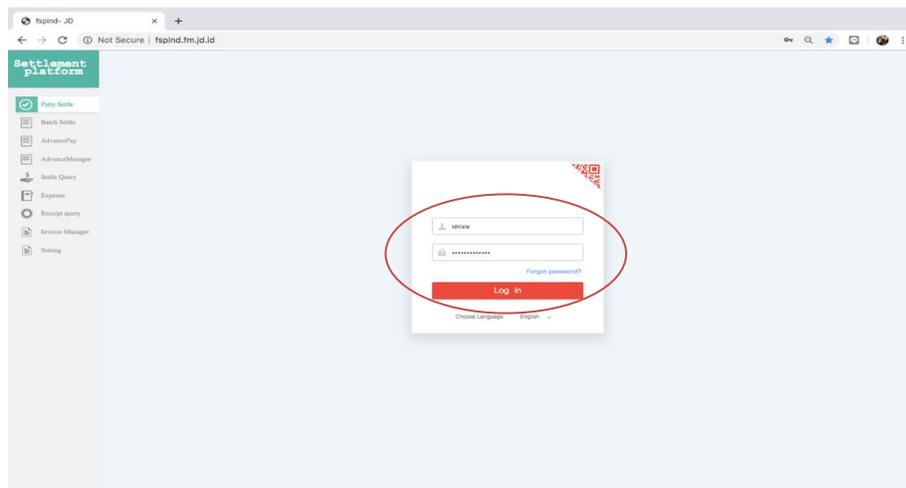
- b. Salinan Bukti *Purchase Order* (PO).
Bukti ini dibuat oleh bagian *purchasing* Isuzu untuk disampaikan kepada pemasok. Dalam *Invoice Approval*, nomor bukti PO harus sama dengan yang tertera pada Laporan Penerimaan Barang dan Surat Jalan.
 - c. Surat jalan yang dibuat oleh pemasok.
Surat jalan ini berisikan keterangan nomor *Goods Receipt* dan *Purchase Order* (PO). Kedua nomor tersebut harus sama dengan nomor yang berada di Laporan *Purchase Order* dan Penerimaan Barang.
 - d. Laporan Penerimaan Barang (LPB).
Laporan tersebut dibuat oleh bagian gudang (*warehouse*) JD.id. Pada proses *verification account* nomor laporan menjadi sebuah patokan bahwa nomor laporan yang tertera pada Surat Jalan dan Nomor *Purchase Order* (PO) harus sama dengan bukti bukti *Purchase Order* (PO) yang dilampirkan pada saat pemberian *invoice* melalui loket utang.
 - e. Faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
Faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) diberikan sebanyak dua rangkap. Faktur tersebut digunakan sebagai kelengkapan pada saat dilakukannya penagihan utang dari pemasok dan bahan pencatatan PPN keluaran oleh pihak bagian Pajak (*Tax*). Dalam faktur pajak nama barang, total barang harus sesuai dengan *invoice*.
- 6) Kemudian, memisahkan dokumen sesuai dengan *invoice* pembelian untuk dilakukan pemberian *clip on* agar dokumen tidak hilang.
- 7) Selesai.

3.2.2 Bagian *Account Payable*

Pada bagian *account payable* memiliki tugas menerima dokumen dari bagian loket untuk dilakukan *verification account*, serta membuat *output* yang berupa *voucher payment*. *Voucher payment* digunakan oleh bagian *treasury* sebagai dokumen untuk melakukan pembayaran tagihan atas pembelian yang

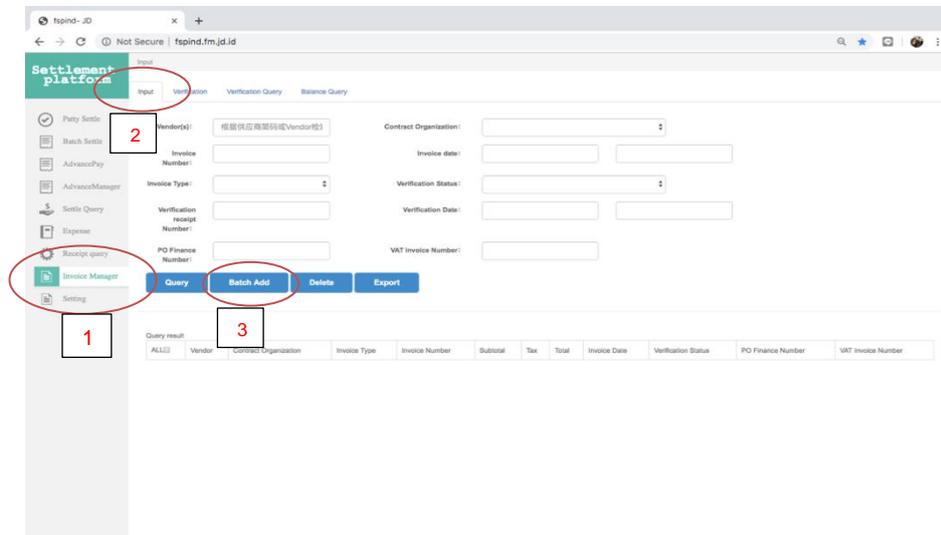
telah dilakukan oleh PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID). Langkah-langkah dalam *memverification account* dan membuat *voucher payment* digambarkan pada Gambar 3.1 dan Gambar 3.2 *Flowchart* Penerimaan dan Pengecekan tagihan.

- 1) *Staff account payable* menerima berkas-berkas transaksi berupa lima buah dokumen yaitu *invoice*, salinan *purchase order*, surat jalan, laporan penerimaan barang dan faktur pajak.
- 2) Selanjutnya *Staff account payable* mengecek kembali kelengkapan dokumen yang diberikan, apabila dokumen tidak lengkap maka harus dikembalikan ke bagian loket namun, jika dokumen sudah lengkap maka ke langkah selanjutnya.
- 3) Kemudian, *Staff account payable* membuka aplikasi Fspind melalui *web*, memasukkan *user* dan *password* dan klik "*log in*".

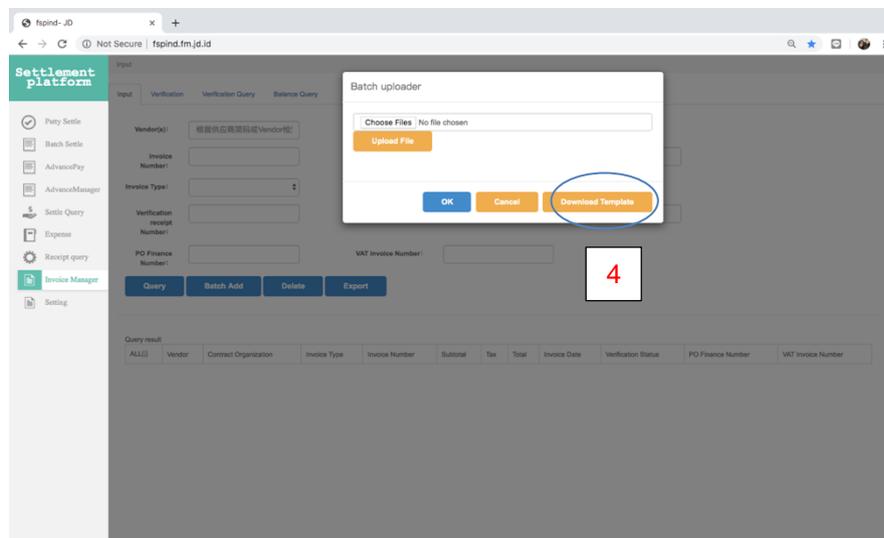


Gambar 3. 3 Tampilan Log In Fspind

- 4) Jika, sudah sukses *log in* maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini dan mulai klik *“invoice manager > input > batch add > download template”*.



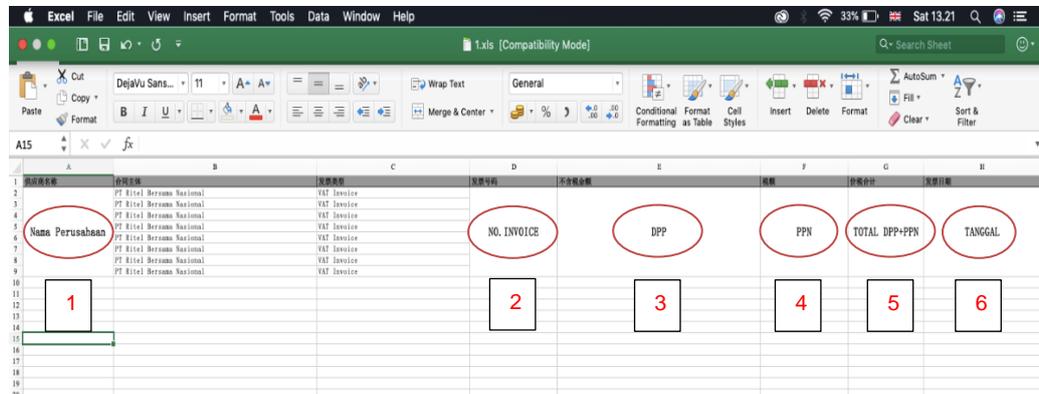
Gambar 3. 4 Cara mendownload Template



Berikut tampilan pada saat akan mendownload *template*.

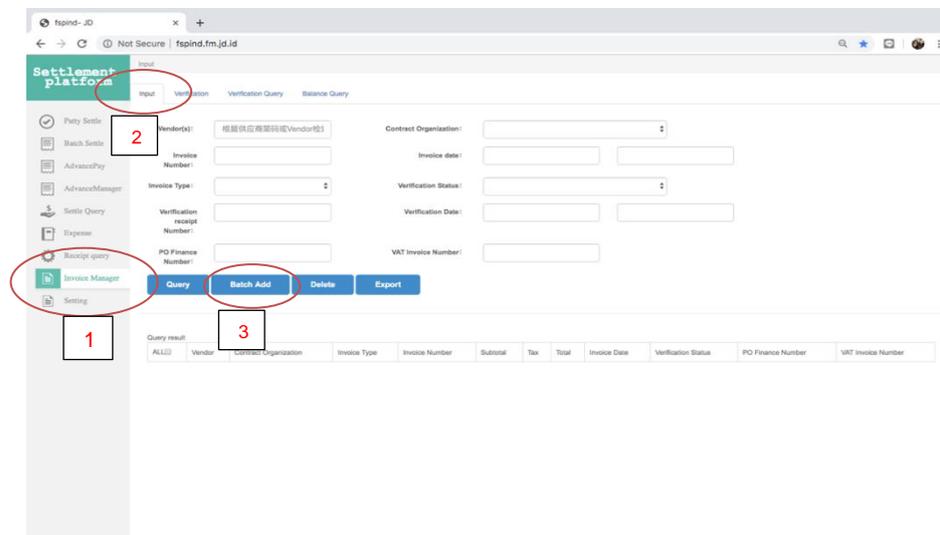
Gambar 3. 5 Tampilan mendownload *template*

- Muncul *template*, *Staff account payable* harus mengisi No. *Invoice*, DPP, PPN, Total DPP-PPN, Tanggal sesuai dengan invoice dan faktur pajak.



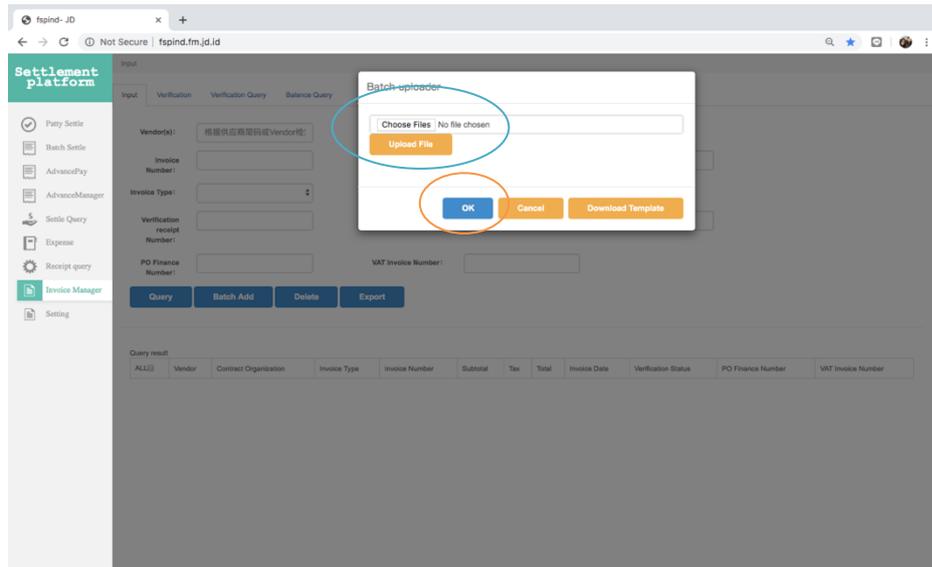
Gambar 3. 6 Tampilan template dalam bentuk Ms. Excel

- Staff account payable* melakukan *save file* tersebut dalam bentuk *Microsoft Excel*.
- Kembali ke *web FSpind*, untuk melakukan *upload file* dengan cara klik “*Invoice manager > input > batch add*”



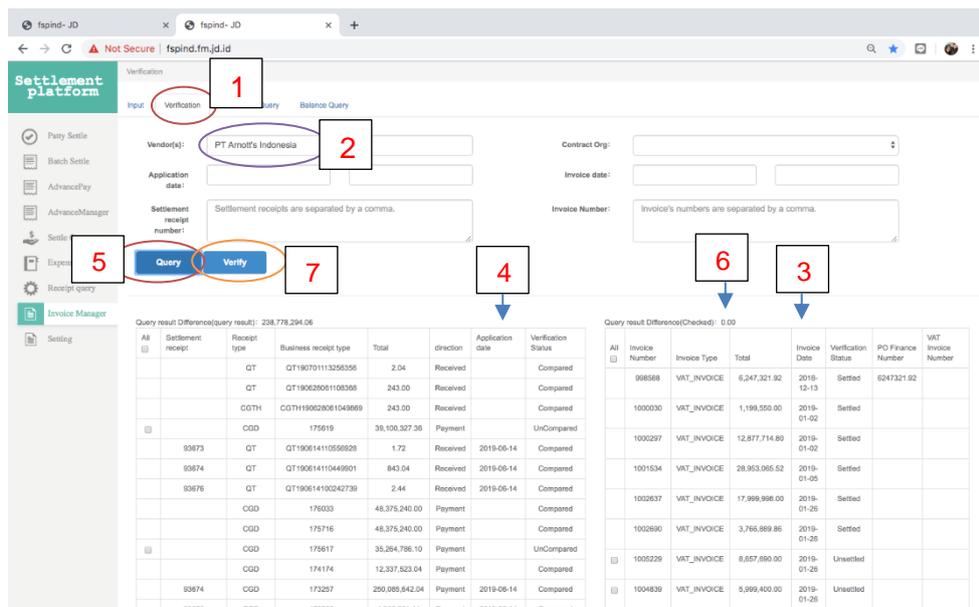
Gambar 3. 7 Tampilan tahap upload file Ms. Excel

Kemudian, akan muncul tampilan seperti di bawah ini *choose files* yang sudah disimpan sebelumnya (*Microsoft Excel*). Jika sudah selesai, klik “*Upload File > OK*”.



Gambar 3. 8 Tampilan choose file yang akan di upload

- 8) *Staff Account Payable* melakukan *verification account* dengan cara klik “*verification* > isi nama *vendor* > klik “*query*” memasukkan *invoice number* > klik “*query*” > memberi tanda ✓ pada *invoice number* (*web*) > memasukkan *purchase number* > klik “*query*” > memberi tanda ✓ pada *purchase number* (*web*), apabila nominal di tanda 6 berjumlah 0.00 maka langkah selanjutnya klik “*verify*”.



Gambar 3. 9 Tampilan tahap verification account

Jika, di tanda 6 ada selisih maka harus melakukan *expense*. *Expense* akan dilakukan *penginputan* apabila berjumlah di bawah Rp 999,00 lebih dari Rp 999,00 maka harus dikembalikan ke bagian loket.

Cara melakukan *expense* di FSpind:

- 1) *Staff Account Payable* menginput *expense* dengan cara klik “*expense*” terhadap selisih antara *invoice number*.
- 2) Praktikan harus mengisi *vendor(s)*, *expense type*, *amount*, *Business Date*, *Storage Date* dan *Direct* terlebih dahulu. *Vendor’s* diisi dengan nama *vendor* sesuai dengan *invoice* pada tagihan, *amount* diisi dengan selisih harga pada saat melakukan *verify*, *Business Date* dan *Storage Date* diisi sesuai tanggal pembuatan selisih, lalu *Direct* diisi dengan *received* (apabila selisih mengalami *plus*) dan *payment* (apabila selisih mengalami *minus*). Jika pengisian sudah selesai, maka klik “*query*”. Kemudian, praktikan kembali masuk ke tampilan, mencari nomor *invoice*, nomor *Purchase Order* dan selisih (*expense*) yang sesuai dengan *invoice* tersebut.

The screenshot shows the 'Expense' form in the Settlement platform. The form fields are annotated with numbered boxes (1-8) and blue circles:

- 1: Expense button in the left sidebar.
- 2: Vendor(s) field containing 'Svama PT SVARNA DIPKA'.
- 3: Contract field containing 'PT Ritel Bersama Nasional'.
- 4: Expense type field containing 'Purchase return'.
- 5: Business Date field containing '05-29-2019 10:02:45'.
- 6: Amount field containing '0,10'.
- 7: Direct field containing 'Received'.
- 8: Save button.

Other visible fields include: Dept: CEO, Purchase: Indo-Nisa, Storage date: 05-30-2019 10:02:47, Currency: IDR, and a table at the bottom with columns: Receipt, Vendor, Contract Organization, 1st level, Purchaser, Expense, Business Date, Storage date, Net, Currency, Amount.

Gambar 3. 10 Tahap pembuatan expense

- 9) Melakukan *verify* sesuai seperti langkah no.8.
- 10) *Staff account payable* mencetak *verify* atau disebut *voucher payment*.
- 11) *Staff account payable* menyatukan *voucher payment* dengan Invoice, Salinan bukti purchase order, surat jalan, laporan penerimaan barang, faktur pajak.
- 12) Lalu, memberikan dokumen tersebut ke bagian *Tax*, untuk dilakukan pengecekan pajak.
- 13) Menerima pengembalian dokumen dari bagian *Tax*.
- 14) Pemberian tanda tangan, sebagai tanda jika sudah di setujui oleh bagian *Account Payable, Supervisor, Kepala Bagian Finance and Accounting*.
- 15) Dokumen yang telah ditandatangani diberikan ke bagian *treasury*, untuk dilakukan pembayaran sesuai tanggal jatuh tempo.
- 16) Selesai.

Tabel 3. 1 Kelebihan dan Kekurangan

Proses	Kelebihan	Kekurangan
FSpind	Penggunaan lebih praktis karena cepat dan bisa dilakukan oleh praktikan yang benar-benar pemula. Begitupula, praktikan hanya tinggal memindahkan semua yang ada di invoice ke aplikasi dengan format yang sudah disediakan.	Jika mengalami kesalahan dalam <i>verify</i> sulit untuk mengubah <i>verify</i> an tersebut. Praktikan harus menggunakan logika akuntansi untuk memecahkan hal tersebut.
Manual	Ketidaksesuaian nominal yang berada di system dengan	Memerlukan waktu yang lama, untuk mengembalikan

	dokumen fisiknya.	dokumen tersebut ke bagian input siste
--	-------------------	--

3.3 Implementasi Pengendalian Internal berbasis COSO dalam melakukan pencatatan Transaksi PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)

COSO merupakan pengendalian internal yang dapat terintegrasi apabila didukung oleh suatu organisasi yang dilegitimasi oleh manajemen agar seluruh unit dapat bersinergi dalam melakukan pengendalian. Pengendalian internal yang baik menghasilkan pemertahanan dan kehandalan suatu sistem pengendalian internal. Pengendalian *Internal Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission (COSO) (2013:3)* menjelaskan bahwa pengendalian *internal* adalah suatu proses, yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen dan personal lainnya, yang telah dirancang untuk melakukan pengendalian dalam terhindar dari masalah yang menghambat pengendalian dalam perusahaan. Rancangan dalam pengendalian tersebut berupa setiap kegiatan operasi perusahaan, pelaporan hasil kerja serta kepatuhan semua pihak dalam perusahaan dalam menjunjung tinggi rasa tanggungjawabnya untuk diri sendiri dan perusahaan tersebut.

Berdasarkan definisi diatas menunjukkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang telah ditetapkan oleh manajemen dan dijalankan oleh anggotanya. Pengendalian tersebut berfungsi untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap keandalan dari laporan keuangan, kepatuhan terhadap laporan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasional organisasi. Tujuan adanya pengendalian internal adalah untuk menjaga keamanan aset organisasi.

Menurut COSO dalam *Internal Control-Integrated Framework (2012)* bahwa ada beberapa prinsip yang terkait dengan komponen pengendalian internal yakni:

Lingkungan Kontrol:

1. Sebelum bagian *treasury* melakukan pembayaran, harus disetujui oleh bagian *Account Payable*, *Supervisor*, Kepala Bagian *Finance and Accounting*. Prosedur ini disebut dengan Standar Operasional Prosedur.
2. Bagian Divisi Teknik Informatika mengawasi dan memperhatikan sistem yang belum kuat dalam artian supaya tindakan kecurangan dapat dihindari dan memiliki resiko yang kecil.
3. Setiap bulan pihak *CEO* PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) meminta pertanggungjawaban ke semua bagian divisi untuk melihat tanggung jawab kontrol internal mereka dalam mengejar tujuan, contohnya seperti laporan keuangan setiap bulan.

PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) telah melakukan pengendalian lingkungan kontrol dengan baik. Pengendalian tersebut dilakukan dengan adanya prosedur pekerjaan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), melakukan pengawasan terhadap tindak kecurangan yang memiliki resiko yang terkecil hingga terbesar, dan melakukan pertanggungjawaban terhadap setiap pekerjaan yang dilakukan.

Penaksiran Resiko:

1. PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) menentukan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian risiko yang berkaitan dengan tujuan.
2. Menentukan target penjualan yang sesuai dengan perhitungan *marketing*.
3. PT Jingdong Indonesia Pertama mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuannya di seluruh entitas dan menganalisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
4. Adanya kesalahan pada setiap bagian divisi.

PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) telah melakukan pengendalian terhadap penaksiran risiko dengan maksimal. Pengendalian tersebut dilakukan dengan adanya prediksi kejelasan dalam pengidentifikasian dan penilaian risiko yang memiliki keterkaitan dengan tujuan perusahaan, menentukan target pasar,

dan melakukan pengawasan terhadap kinerja setiap karyawan dan anak magang.

Aktivitas Kontrol:

1. Bagian HR harus mendesain cara setiap bagian pada divisi yang berada di PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) untuk menunjukkan cara bekerja yang komitmen, menarik, berkembang, dan mempertahankan individu yang kompeten sejalan dengan tujuan. Hal ini dapat praktikkan ketahu dari pihak HR yang menyatakan apabila ada kekurangan pada saat pencapaian visi dan misi perusahaan maka, perusahaan akan mendesain bentuk setiap divisi agar dapat bekerja menjadi lebih baik.
2. Pihak *marketing* membuat strategi dalam melakukan promosi dengan cara melakukan diskon dan *preloved*.
3. Perusahaan PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) menyebarkan kegiatan kontrol melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan dalam prosedur yang menerapkan kebijakan.
4. Pada saat melakukan *interview* PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) memberikan surat kontrak kerja pada setiap karyawan hingga mahasiswa magang. Hal tersebut dilakukan guna untuk melakukan pengendalian terhadap setiap divisi terhadap kinerja setiap karyawan ataupun praktikkan sehingga apabila banyak melakukan kesalahan, maka kontrak kerja hanya selama kontrak yang tertera di surat kontrak tersebut saja.

PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) telah melakukan pengendalian terhadap aktivitas kontrol dengan baik. Pengendalian tersebut dilakukan dengan cara melakukan pendesainan ulang terhadap visi dan misi agar dapat terealisasi, membuat promosi, diskon, *proloved*, dan melakukan perjanjian kerja di awal saat melakukan *interview* kerja.

Informasi dan Komunikasi:

1. PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) memperoleh, menghasilkan dan menggunakan informasi secara *relevan*. Informasi yang berkualitas digunakan untuk mendukung berfungsinya komponen lain dari kontrol internal.

2. Divisi dalam organisasi perusahaan tersebut mengomunikasikan informasi secara internal, informasi tersebut termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung berfungsinya komponen-komponen lain dari kontrol internal.
3. Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai hal-hal yang mempengaruhi berfungsinya komponen-komponen lain dari kontrol internal.
4. Pada saat dilakukan audit banyak dokumen yang kurang lengkap, contohnya seperti faktur pajak yang terpisah sehingga memperlambat dalam melakukan pembayaran dan memperlambat proses audit oleh pihak *eksternal*.

PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID) telah melakukan pengendalian terhadap Informasi dan Komunikasi kurang baik, karena contohnya pada saat dilakukan proses audit oleh pihak *eksternal* banyak dokumen yang hilang sehingga karyawan mencari dokumen disetiap arsip. Hal tersebut memakan waktu yang lumayan lama. Sebaiknya, pihak JD.ID harus menambahkan ke standar operasional prosedur untuk bagian pekerjaan, agar pengarsipan lebih rapi dan pada saat dilakukan pengauditan tidak akan memakan waktu yang lama.

Pemantauan:

Organisasi memilih, mengembangkan, dan melakukan evaluasi berkelanjutan secara terpisah untuk memastikan apakah komponen-komponen pengendalian internal ada dan berfungsi.

Berdasarkan prinsip yang terkait dengan komponen pengendalian internal di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal selain berguna untuk menghasilkan informasi yang efektif, efisien dan akurat, serta dapat digunakan sebagai penjagaan aset pada perusahaan. Hal tersebut disebabkan adanya sistem informasi akuntansi. Sistem informasi pada zaman 4.0 sudah semakin canggih dan lebih sulit terdeteksi oleh *hacked* serta masalah dari luar perusahaan. Selain itu, pengendalian internal dengan menggunakan peraturan yang lebih tegas akan mengarahkan semua kinerja perusahaan menjadi ke arah yang lebih

baik serta dapat mencapai tujuan perusahaan dengan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.

Tabel 3. 2 Perbandingan Teori dengan Praktik Pengendalian di Perusahaan

Teori Pengendalian COSO	Praktik Pengendalian COSO
<p>Terdapat 3 subsistem dalam melakukan pengendalian COSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efektivitas dan Efisiensi Operasi. 2. Keandalan pelaporan keuangan. 3. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. 	<p>Tiga subsistem yang telah dilakukan oleh PT. Jingdong Indonesia Pertama adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efektivitas karena pada saat mengerjakan tahapan-tahapan operasi, mulai dari awal pembelian, penerimaan tagihan, proses input jurnal, pembayaran <i>account payable</i> hingga pengarsipan dokumen dilakukan secara <i>realible</i> yang artinya dapat diandalkan sesuai SOP. Efisiensi karena dapat membagi pekerjaan dengan baik antara karyawan dengan anak magang, sehingga <i>budget</i> tenaga kerja dapat diminalisir. 2. Keandalan yang terdapat di dalam aplikasi secara otomatis dapat memunculkan hasil semua laporan transaksi yang terjadi pada periode tertentu, sehingga peluang untuk melakukan kecurangan juga akan rendah karena, hanya setiap orang yang memiliki otorisasi dapat melakukan <i>log in access</i> sehingga <i>output</i> yang dihasilkan

	<p>akan memiliki sifat informasi yang andal.</p> <p>3. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku yang ada di JD.ID yaitu pada saat <i>log in acces</i> tidak menyalahgunakan <i>acces account</i> yang telah diberikan oleh perusahaan untuk berbuat kecurangan. Contohnya hingga saat ini tidak terdapat pelanggaran atas tindak kecurangan. Hal ini didasari pada saat melakukan perjanjian dan penandatanganan kontrak kerja di awal saat melakukan <i>interview</i> kerja.</p>
--	--

3.4 Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan Kerja Profesi, Praktikan mengalami beberapa kendala sebagai berikut:

1. Proses pemindaian data dari microsoft excel terkadang mengalami *error* jika dilakukan dengan jeda waktu pemindaian yang singkat.
2. Koneksi internet dan kinerja komputer yang digunakan selama *Invoice Approval* seringkali berjalan dengan lambat sehingga menghambat proses *verification account*.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Praktikan mengatasi setiap kendala yang ada selama proses Kerja Profesi dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Memberi jeda waktu sebelum melakukan pemindaian *Invoice* berikutnya.
2. Melakukan *log out account* dari web lalu *log in* kembali.

3.6 Pembelajaran yang Diperoleh

Selama melakukan Kerja Profesi, Praktikan memperoleh beberapa pembelajaran sebagai berikut :

1. Praktikan belajar bahwa kita harus belajar untuk beradaptasi dan bersosialisasi secara cepat dengan lingkungan baru. Dalam proses Kerja Profesi, Praktikan dituntut untuk menjadi pribadi yang teliti, bertanggung jawab, dan sabar.
2. Teori Akuntansi mengenai utang menyatakan bahwa utang diakui apabila melibatkan pihak lain atas transaksi yang telah terjadi sebelumnya (Suwardjono, 2015). Selama Kerja Profesi, Praktikan menemukan bahwa utang produksi diakui dengan melibatkan *Vendor* sebagai pihak lain dan pengakuan utang tersebut dilakukan pada saat *Tracking Payment* atas tagihan yang barangnya telah diterima dan digunakan sebelumnya.

Nilai-nilai yang diterapkan dalam tempat Kerja Profesi mendorong Praktikan untuk dapat menerima kelebihan dan kekurangan orang lain apa adanya tanpa diskriminasi dan mengetahui bagaimana cara berkomunikasi dengan orang-orang dari berbagai kalangan.

Praktikan dapat mempelajari bagaimana memeriksa dokumen tagihan secara cepat dan teliti dan mengenal siklus penerimaan dokumen tagihan. Siklus ini menjadi tambahan wawasan bagi Praktikan karena merupakan bukti bahwa Sistem Informasi Akuntansi benar-benar diimplementasikan dalam perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Kerja Profesi yang telah dilakukan, terdapat beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Jingdong Indonesia Pertama merupakan anak dari PT Ritel Bersama Nasional, yang bergerak pada bidang perdagangan. Perusahaan ini merupakan kantor pusat bagi produk yang dijual di Indonesia.
2. Kerja profesi yang telah dilakukan mendorong Praktikan untuk menjadi pribadi yang bertanggungjawab, teliti, mampu beradaptasi secara cepat dengan lingkungan kantor dan mengetahui cara menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan orang-orang dari berbagai kalangan.
3. Praktikan bekerja pada bagian *Account Payable* untuk pembelian barang, di mana pada bidang ini, Praktikan melakukan penanganan atas penerimaan tagihan.
4. Penerimaan tagihan merupakan salah satu bentuk penerapan sistem informasi akuntansi yang ditunjukkan dengan serangkaian proses yang perlu dilakukan untuk menerima sebuah tagihan.
5. Perkembangan teknologi dibutuhkan dalam proses akuntansi untuk mempermudah dan mempercepat proses penerimaan tagihan hingga terbayarkan kepada *Vendor* yang ditunjukkan dengan adanya *Web Fspind* yang sangat memudahkan pegawai *Account Payable* karena jurnal akuntansi untuk setiap tagihan sudah otomatis tercatat.
6. PT Jingdong Indonesia Pertama memiliki pengendalian internal yang sangat baik. Pada proses penerimaan tagihan terlihat jelas fungsi otorisasi, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan, di mana Kepala Bagian Akuntansi dan Kepala Divisi *Finance and Accounting* memegang peran otorisasi atas *Payment Voucher*, pegawai Akuntansi memegang fungsi pencatatan dengan melakukan pemindaian *Payment Voucher*, dan

fungsi penyimpanan dipegang oleh bagian *Account Payable* setelah pihak *Treasury* melakukan pembayaran atas tagihan yang diterima.

4.2 Saran

Selama menjalankan kegiatan Kerja Profesi pada PT Jingdong Indonesia Pertama, Praktikan mendapatkan wawasan pengetahuan teoritis maupun praktis terkait Akuntansi Keuangan, khususnya pada *Account Payable*. Praktikan memiliki beberapa saran sebagai berikut:

4.2.1 Bagi PT Jingdong Indonesia Pertama

PT Jingdong Indonesia Pertama sudah memiliki sistem *web* akuntansi dan pengendalian internal yang baik. Saran yang diperlukan yaitu mengganti sistem *web* dengan *Software* yang lebih baik lagi karena berhubungan dengan jumlah transaksi yang tiap hari semakin meningkat maka sistem menggunakan *web* tersebut kurang efektif sehingga, sering terjadi kendala dari sistem serta membuat sistem yang dilengkapi dengan pengeditan apabila terjadi kesalahan agar lebih mudah mengedit.

4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya

1. Pembekalan Kerja Profesi sebaiknya dilakukan dari semester sebelumnya (Semester 5) agar mahasiswa memiliki cukup waktu untuk mencari dan mempersiapkan kebutuhan untuk Kerja Profesi yang akan berlangsung.
2. Menyesuaikan periode Kerja Profesi dengan waktu masuk kuliah agar tidak ada yang melakukan Kerja Profesi melebihi waktu yang ditetapkan oleh pihak kampus.

4.2.3 Bagi Calon Praktikan Selanjutnya

1. Sebelum mencari tempat Kerja Profesi sebaiknya melihat buku panduan Kerja Profesi terlebih dahulu syarat yang diperlukan oleh kampus agar tidak ada kesalahan dalam melakukan proses awal Kerja Profesi. Mahasiswa harus memperhatikan Kerangka Acuan karena itu langkah awal yang sangat penting.
2. Mencari tempat Kerja Profesi setidaknya enam bulan sebelum Kerja Profesi berlangsung walaupun belum disosialisasikan lebih lanjut karena

terdapat beberapa perusahaan yang pada saat ada lamaran magang mendahulukan pelamar yang sudah mengajukan permohonan jauh-jauh hari.

3. Bersosialisasi dengan karyawan di tempat Kerja Profesi agar mempermudah pada saat meminta bantuan dan berinisiatif memberikan bantuan kepada karyawan yang mungkin membutuhkan bantuan. Tidak boleh takut salah, sebagai mahasiswa harus terus mencoba dan jangan minder.
4. Belajar menggunakan *software* seperti Microsoft Excel, karena walaupun perusahaan sudah memiliki sistem yang bagus, Microsoft Excel membantu dalam proses kerja, terutama pada bagian akuntansi.
5. Mempelajari kembali materi dasar akuntansi sebagai bekal untuk menghadapi dunia pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistika. (2019).Februari 2019: Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 5,01 persen.:

<https://www.bps.go.id/pressrelease/2019/05/06/1564/februari-2019--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-01-persen.html>. Diakses pada 31 Juli 2019.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2012). Internal Control – Integrated Framework: Internal Control over External Financial Reporting, a Compendium of Approaches and Examples.

JD.ID. 2016. JD.ID Raih Penghargaan Website Terbaik di ID Website Awards:

<https://www.jd.id/notice/info.html?noticeId=232>. Diakses pada 9 Agustus 2019.

JD.ID. 2017. Capai 100.000 Subscribers, JD.ID Mendapatkan Silver Play Button dari Youtube:

<https://www.jd.id/notice/info.html?noticeId=232>. Diakses pada 9 Agustus 2019.

JD.ID. (2017). JD.com Announces Fourth Quarter and Full Year 2016 Results:

<https://ir.jd.com/static-files/b820fa93-6681-445d-b67a-e6c2e7063a2d>.

Diakses pada 2 Agustus 2019.

JD.ID. (2018). JD>ID Raih 2 Penghargaan di “Indonesia Branding Campaign of The Year 2018:

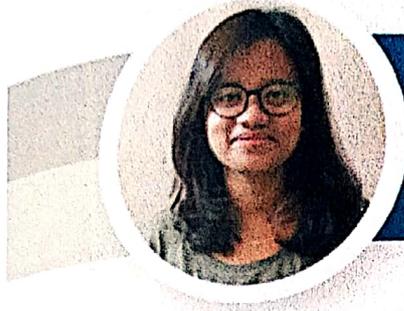
https://www.jd.id/blog/jd-id-raih-2-penghargaan-di-indonesia-branding-campaign-of-the-year-2018_166.html. Diakses pada 9 Agustus 2019.

Mardiasmo. (2018). Perpajakan Edisi Terbaru 2018. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Suwardjono. (2015). Teori Akuntansi: Perencanaan Pelaporan Keuangan. Yogyakarta:BPFE

LAMPIRAN

CURRICULUM VITAE



PUTRI ANISA

ACCOUNTING STUDENT

Marketing

ABOUT

I'm 20 years old student majoring in accounting. I'm willing to learn new things and can work in personal or teamwork. I'm hardworking and passionate.

f Putri Anisa i putrianiisa +62 878-8653-2404

- E putrianisa160@gmail.com
putri.anisa@student.upj.ac.id
- T Gracia Residence, blok 1 No. 16,
Graha Raya, Bintaro-Tangerang Selatan
- +62 878-8653-2404
- Christian

LANGUAGE

English
Indonesian

SKILLS

PROFESSIONAL SKILLS

Accounting
Accurate Software
MYOB Software
Microsoft Office
System Information
Adobe Illustrator
Adobe Photoshop
Adobe Premier Pro
Adobe After Effects
CorelDraw

PERSONAL SKILLS

Organized
Time Managemet
Motivated
Confident
Careful

ACHIEVEMENT

2016-2019
Scholarship (Pembangunan Jaya University)

EDUCATION

PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY
Six semester in Accounting major
GPA: 3.57

2016
SMKS YADIKA 5, TANGERANG SELATAN
Accounting major

2013
SMPN 4 TEMPEL, YOGYAKARTA

WORK EXPERIENCE AND ORGANIZATION EXPERIENCE

WORK EXPERIENCE

FINANCE INTERNSHIP
PT JINGDONG INDONESIA PERTAMA (JD.ID)
Account Payable Staff
MAY 2019-JUNI 2019

PART TIME (ONLINE)
PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY
Video Editing, Graphic Design
AUGUST 2018-JULY 2019

ASSISTANT LECTURER
PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY
In Financial Accounting 1, Financial Accounting 2, Tax
FEBRUARY 2018-DECEMBER 2018

TUTORING ACCOUNTING LEARNING
As a tutor at SMA Negeri 5, Tangerang Selatan
27 JANUARY 2018

**ADMINISTRATION AT RELAWAN PAJAK
TAX CENTER PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY**
Team up with Direktorat Jendral Pajak to help
taxpayers for online personal taxpayer consultation
(E-Filing)
FEBRUARY 2018-MARCH 2018

FINANCE INTERNSHIP
PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY
JUNY 2017

PENGABDIAN MASYARAKAT
PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY
Pelatihan Pengelolaan Keuangan Keluarga Bagi
Ibu Rumah Tangga Pada Kelompok Pemberdayaan
Dan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
di Kelurahan Sawah Baru Kecamatan Ciputat
MARCH-AUGUST 2017

FINANCE INTERNSHIP
PD. AGUNG UTAMA STEEL
JUNY 2015-JULY 2015

ORGANIZATION EXPERIENCE

ESTHER EVENT
PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY
As a Event Division
20 April 2019

PERSEKUTUAN MAHASISWA KRISTEN
PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY
As a President
14 January-Now

HIMPUNAN MAHASISWA AKUNTANSI
PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY
As a Financial Manager
2017/2018 and 2018/2019

SEMINAR KULIAH TAMU
PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY
As Documentation and Publication
09 November 2018

CHRISTMAS EVENT
PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY
As a Chief Executive
22 December 2018

TAX CENTER
PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY
As a Member
August 2016-July 2017

KELOMPOK STUDI PASAR MODAL
PEMBANGUNAN JAYA UNIVERSITY
As a Member
August 2016-January 2017

Mata Kuliah yang Telah Ditempuh

<p>Semester 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Akuntansi Keuangan 1 Pengantar Aplikasi Komputer Pengantar Bisnis & Manajemen Bahasa Indonesia Bahasa Inggris Dasar Logika Matematika Pengantar Ekonomi 	<p>Semester 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Akuntansi Keuangan 2 Perpajakan 1 Akuntansi Sektor Publik <i>Sustainable Eco Development</i> Agama Pancasila dan Kewarganegaraan Statistika Bisnis
<p>Semester 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Akuntansi Keuangan Menengah 1 Akuntansi Biaya Perpajakan Lanjutan Sistem Informasi Akuntansi Komunikasi dan Perilaku Manusia Pengantar Studi Seni Rupa & Desain 	<p>Semester 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Akuntansi Keuangan Menengah 2 <i>Financial Modelling</i> <i>Internal Audit</i> Akuntansi Manajemen Akuntansi Lingkungan Manajemen Keuangan
<p>Semester 5</p> <ul style="list-style-type: none"> Akuntansi Keuangan Lanjutan 1 Analisis Laporan Keuangan Pengauditan 1 Teori Akuntansi Sistem Pengendalian Manajemen <i>Entrepreneurship</i> Pengantar Sistem Informasi 	<p>Semester 6</p> <ul style="list-style-type: none"> Akuntansi Keuangan Lanjutan 2 Pengauditan 2 Riset Metodologi Akuntansi <i>Accounting & Business</i> <i>Entrepreneurship</i> Seminar Akuntansi Keuangan Seminar Akuntansi Sektor Publik

Demikian informasi di atas saya sampaikan dengan sebenar-benarnya, agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Tangerang, 12 November 2019



(Putri Anisa)

Surat Panggilan Interview

The screenshot shows a Gmail interface with an email titled "Interview Intern AP - Putri Anisa". The email content includes:

Dear Putri,

We would like to invite you to interview **RAYMOND** on:

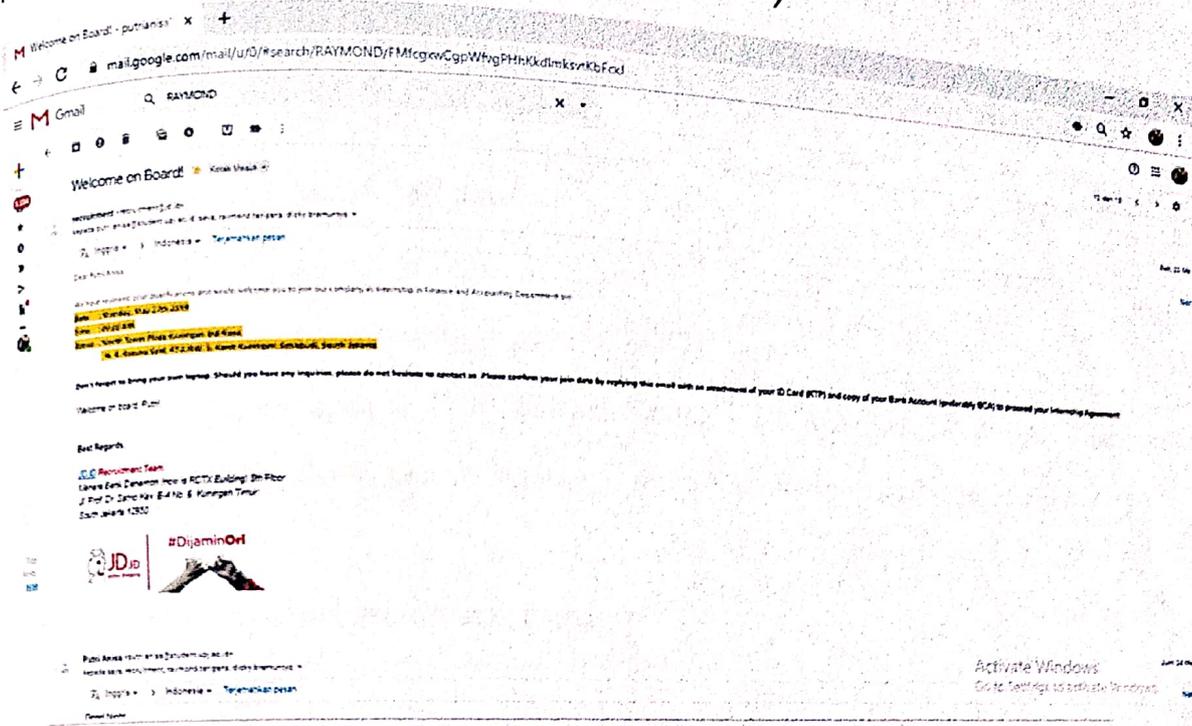
Date: **Thursday, 8 Mar 2018 10:30 AM**
Time: **10:30 AM**
Where: **827A Tower 8th Floor**
Jl. Prof. Dr. Satrio Kar. Ed. No. 8, Kuningan Timur, South Jakarta 12950
Meet: **Raymond**

We suggest you to do a research on **JD.ID** prior attending the interview. Upon your arrival please ask the receptionist to direct you to meet Raymond. Please confirm your attendance by replying this email and don't forget to bring your most updated CV.

Best Regards,
Raymond Dharma Tarigan
Recruiter - JD.ID
Human Resources Director
827A Building 8th Floor
Jl. Prof. Dr. Satrio Kar. Ed. No. 8, Kuningan Timur
South Jakarta 12950

At the bottom of the email, there are logos for **JD.ID Online Shopping** and **#DijaminOri**. A watermark for "Activate Windows" is also visible on the right side.

Penerimaan Kerja Profesi dari Perusahaan (e-mail)



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawa ini :

Nama : Raymond Palma Tarigans

Jabatan : Senior Talent Acquisition Specialist

Perusahaan : Pt. Jindong Indonesia Pertama (JD.ID)

Alamat : Plaza Kuningan, Jl. H. R. Rasuna Said, RT.2/RW.5, Karet Kuningan, Kecamatan
Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Menyatakan bahwa benar mahasiswa atas nama :

1. Wifanni Setiawan
2. Putri Anisa

Melaksanakan Kerja Profesi di Pt. Jindong Indonesia Pertama (JD.ID) Pada bagian *Finance and Accounting Departement*. Kerja Profesi ini dilakukan sebagai bentuk realisasi MoU yang saat ini masih dalam proses review dan tanda tangan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar – benar.

Jakarta, 23 Agustus 2019

PT Jindong Indonesia Pertama



(Raymond Palma Tarigans)

PT. Jindong Indonesia Pertama
RDX Tower 8-9th Floor
Jl. Prof. Dr. Satrio Kav. E-IV No.6, Mega Kuningan – Jakarta Selatan 12950
Phone (021) 8068-1005

Foto Bersama dengan Unit Account Payable



	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	1/03/SOP-27/F-01

Garis Besar Rencana Kerja (Setiap 2 minggu)*

Dwi minggu ke:	Rencana Kerja
I	Input Account Payable, Verification Account Payable, Hatch Settle
II	Input Account Payable, Verification Account Payable, Hatch Settle
III	Input Account Payable, Verification Account Payable, Hatch Settle
IV	Input Account Payable, Verification Account Payable, Hatch Settle
V	Input Account Payable, Verification Account Payable, Hatch Settle, Check name SKU
VI	Input Account Payable, Verification Account Payable, Hatch Settle

*bisa dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal: 16 Agustus 2019

Mahasiswa,



(Putri Anisa)

Tanggal: 16 Agustus 2019

Dosen Pembimbing KP,



(Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si)

Tanggal: 16 Agustus 2019

Pembimbing Kerja,



(Stanti S.H., M.Ak)

Lampiran Kerangka Acuan

1. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa dalam Pelaksanaan KP

- a. Mengikuti prosedur penerimaan tenaga KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
- b. Melakukan KP sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- c. Melaporkan setiap ada kejadian/hal-hal lain yang dirasakan tidak sesuai dengan Kerangka Acuan kepada Dosen Pembimbing KP.
- d. Mengisi Lembar Kehadiran yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja.
- e. Mengisi Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja. Lembar Kegiatan Harian/Mingguan diisi dengan tulisan tangan dan dilampirkan dalam laporan Kerja Profesi. Lembar Kegiatan mencakup kegiatan dan tanda tangan Pembimbing Kerja. Pada akhir kegiatan, lembar kegiatan harus dicap instansi/perusahaan.
- f. Melakukan asistensi dengan Dosen Pembimbing KP minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- g. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan KP. Seluruh pekerjaan dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan KP.
- h. Pada saat melakukan KP, mahasiswa wajib taat pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
- i. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan kepada instansi/perusahaan.
- j. Memberikan formulir penilaian Pembimbing Kerja pada akhir pelaksanaan KP untuk diisi dan menyerahkannya kepada Koordinator KP.
- k. Meminta surat keterangan pengalaman kerja dari instansi/perusahaan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP dari Program Studi

- a. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam hal pemilihan instansi/perusahaan tempat melakukan KP sesuai dengan permasalahan yang akan diangkat dalam KP.
- b. Menyusun Kerangka Acuan secara mendetail sebagai bahan acuan pelaksanaan KP.
- c. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Pembimbing Kerja yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan tempat KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.

- d. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Pembimbing Kerja.
 - e. Berkomunikasi dan memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
 - f. Melakukan kunjungan ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP minimal 1 (satu) kali dan maksimal 2 (dua) kali selama KP dilakukan, jika memungkinkan.
 - g. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa.
 - h. Mengarahkan, memantau dan membimbing mahasiswa dalam proses pembuatan Laporan KP agar dapat selesai sesuai format dan waktu yang telah ditetapkan, yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KP selesai.
 - i. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian masalah terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP.
 - j. Menyusun jadwal dan melaksanakan seminar KP bersama Program Studi.
 - k. Memberikan penilaian akhir dari hasil KP, berupa Berita Acara Seminar KP.
- 3. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja dari Instansi/Perusahaan**
- a. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Dosen Pembimbing KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
 - b. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Dosen Pembimbing KP.
 - c. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan KP berjalan dengan lancar sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
 - d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi/perusahaan.
 - e. Memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
 - f. Menandatangani lembar kehadiran dan Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang dibawa oleh mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kerja.
 - g. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Penilaian diserahkan dalam amplop tertutup/tersegel kepada mahasiswa untuk disampaikan langsung ke Koordinator KP.

**FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI**

SPT-1/03/SOP-27/F-02

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Putri Anisa
NIM : 2016011016 Tahun Akademik : 2018/2019
Program Studi : Akuntansi

Materi/Judul KP : Prosedur Pembayaran *Account Payable* Dan *Rebate* Pada PT Jingdong Indonesia Pertama

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Jingdong Indonesia Pertama
Nama Pejabat : Zhang Li
Jabatan : Presiden Direktur
Alamat KP : Menara Utara Plaza Kuningan, Lantai 3
H.R. Rasuna Said, RT.02/RW.05, Karet Kuningan, Setiabudi, Jakarta Selatan
Telepon/email :
Masa Kerja Praktek : Mulai dari : 27 Mei 2019 sampai dengan: 09 Agustus 2019
Dosen Pembimbing :
Kerja Praktek : Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si

Tgl: 16 Agustus 2019
Yang mengajukan,

(Putri Anisa)

Tgl: 16 Agustus 2019
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,

(Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si)

Tgl: 16 Agustus 2019
Menyetujui,
Ketua Program Studi,

(Sila Ninin Wisnantiasri SE,MA)



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Putri Anisa
Program Studi/NIM : Akuntansi/2016011016
Nama Instansi/Perusahaan : PT Jindong Indonesia Pertama (JD.ID)
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Account Payable)
Tanggal Pelaksanaan KP : 27 Mei 2019 s/d 09 Agustus 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1.	27 Mei 2019	08.45	18.00		
2.	28 Mei 2019	07.00	18.00		
3.	29 Mei 2019	07.00	18.00		
4.	31 Mei 2019	07.15	18.00	Shmf	
5.	03 Juni 2019	07.30	18.00		
6.	04 Juni 2019	07.00	18.15		
7.	06 Juni 2019	07.10	18.00		
8.	07 Juni 2019	07.30	17.00		
9.	10 Juni 2019	07.00	18.00		
10.	11 Juni 2019	07.00	18.00		
11.	12 Juni 2019	07.15	18.10		
12.	13 Juni 2019	07.15	18.10		
13.	14 Juni 2019	07.15	18.10		
14.	17 Juni 2019	07.15	18.10	Shmf.	
15.	18 Juni 2019	07.15	18.10		
16.	19 Juni 2019	07.15	18.10		
17.	20 Juni 2019	07.00	18.05		
18.	21 Juni 2019	07.15	18.10		
19.	24 Juni 2019	07.30	18.10	Shmf.	
20.	25 Juni 2019	07.15	18.10		
21.	26 Juni 2019	07.15	18.10		
22.	27 Juni 2019	07.15	18.10		
23.	01 Juli 2019	07.30	18.00		

* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 09 Agustus 2019

Pembimbing Kerja,

(Sianti SH., M.Ak)

Nama Mahasiswa : Putri Anlsa
 Program Studi/NIM : Akuntansi/2016011016
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Jlngdong Indonesia Pertama (JD.ID)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : *Finance (Account Payable)*
 Tanggal Pelaksanaan KP : 27 Mei 2019 s/d 09 Agustus 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
24.	02 Juli 2019	07.00	21.00	}	
25.	05 Juli 2019	07.00	18.00		
26.	08 Juli 2019	07.15	18.00		
27.	09 Juli 2019	07.00	18.00		
28.	10 Juli 2019	07.00	18.00		
29.	11 Juli 2019	07.15	18.10	}	
30.	12 Juli 2019	07.15	18.10		
31.	15 Juli 2019	07.15	18.10		
32.	16 Juli 2019	07.15	18.10		
33.	17 Juli 2019	07.15	18.10		
34.	18 Juli 2019	07.15	18.10	}	
35.	19 Juli 2019	07.00	18.05		
36.	21 Juli 2019	07.15	18.10		
37.	22 Juli 2019	07.30	18.10		
38.	23 Juli 2019	07.15	18.10		
39.	24 Juli 2019	07.00	18.10	}	
40.	25 Juli 2019	07.15	18.10		
41.	26 Juli 2019	07.30	18.00		

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgl: 09 Agustus 2019

Pembimbing Kerja,


(Sianti SH., M.Ak)



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-1/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Putri Anisa
Program Studi/NIM : Akuntansi/2016011016
Nama Instansi/Perusahaan : PT Jindong Indonesia Pertama (JD.ID)
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : *Finance (Account Payable)*
Tanggal Pelaksanaan KP : 27 Mei 2019 s/d 09 Agustus 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
42.	29 Juli 2019	07.15	18.10	}	
43.	30 Juli 2019	07.00	18.05		
44.	31 Juli 2019	07.15	18.10		
45.	01 Agustus 2019	07.30	18.10	} <i>Shmy</i>	
46.	02 Agustus 2019	07.15	18.10		
47.	05 Agustus 2019	07.15	18.10		
48.	06 Agustus 2019	07.15	18.10	} <i>Shmy</i>	
49.	07 Agustus 2019	07.15	18.10		
50.	08 Agustus 2019	07.15	18.10		
51.	09 Agustus 2019	07.15	18.10		

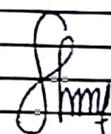
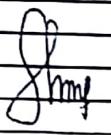
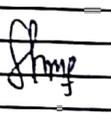
*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgl: 09 Agustus 2019

Pembimbing Kerja,

(Sianti SH,., M.Ak)

Nama Mahasiswa : Putri Anisa
 Program Studi/NIM : Akuntansi/2016011016
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : *Finance (Account Payable)*
 Tanggal Pelaksanaan KP : 27 Mei 2019 s/d 09 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	27 Mei 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
2.	28 Mei 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
3.	29 Mei 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
4.	31 Mei 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
5.	03 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
6.	04 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
7.	06 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
8.	07 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
9.	10 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
10.	11 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
11.	12 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
12.	13 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
13.	14 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
14.	17 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
15.	18 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
16.	19 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
17.	20 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgl: 09 Agustus 2019
 Pembimbing Lapangan,



(Sianti S.H., M.Ak)



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-04

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Putri Anisa
Program Studi/NIM : Akuntansi/2016011016
Nama Instansi/Perusahaan : PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Account Payable)
Tanggal Pelaksanaan KP : 27 Mei 2019 s/d 09 Agustus 2019

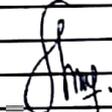
No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
18.	21 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
19.	24 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
20.	25 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
21.	26 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
22.	27 Juni 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
23.	01 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
24.	02 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
25.	05 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
26.	08 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
27.	09 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
28.	10 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
29.	11 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 09 Agustus 2019
Pembimbing Lapangan,

(Sianti S.H., M.Ak)

Nama Mahasiswa : Putri Anisa
 Program Studi/NIM : Akuntansi/2016011016
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : *Finance (Account Payable)*
 Tanggal Pelaksanaan KP : 27 Mei 2019 s/d 09 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
30.	12 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
31.	15 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
32.	16 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
33.	17 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
34.	18 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
35.	19 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
36.	21 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
37.	22 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
38.	23 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
39.	24 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
40.	25 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

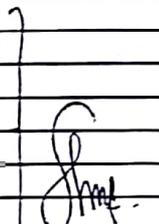
Tgl: 09 Agustus 2019

Pembimbing Lapangan,



(Sianti S.H., M.Ak)

Nama Mahasiswa : Putri Anisa
 Program Studi/NIM : Akuntansi/2016011016
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Jindong Indonesia Pertama (JD.ID)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Account Payable)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 27 Mei 2019 s/d 09 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
41.	26 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
42.	29 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
43.	30 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
44.	31 Juli 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
45.	1 Agustus 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
46.	2 Agustus 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
47.	5 Agustus 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
48.	6 Agustus 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
49.	7 Agustus 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
50.	8 Agustus 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
51.	9 Agustus 2019	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	

**jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 09 Agustus 2019

Pembimbing Lapangan,



(Sianti S.H., M.Ak)



**LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PROFESI (KP)**

SPT-I/03/SOP-27/F-05

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Putri Anisa
Program Studi/NIM : Akuntansi/2016011016
Nama Instansi/Perusahaan : PT Jingdong Indonesia Pertama (JD.ID)
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : *Finance (Account Payable)*
Tanggal Pelaksanaan KP : 27 Mei 2019 s/d 09 Agustus 2019

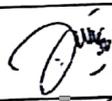
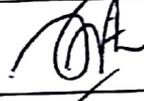
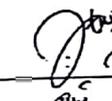
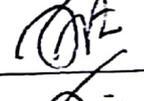
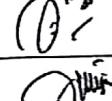
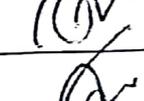
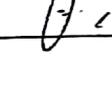
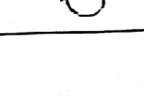
No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	I	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
2.	II	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
3.	III	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
4.	IV	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
5.	V	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
6.	VI	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
7.	VII	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
8.	VIII	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
9.	IX	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
10.	X	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
11.	XI	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	
12.	XII	<i>Input Account Payable, Verification Account Payable, Batch Settle</i>	

Tgl: 09 Agustus 2019

Pembimbing Kerja,

(Sianti SH,, M.Ak)

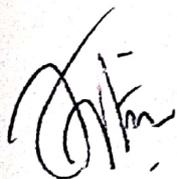
Nama Mahasiswa : Putri Anisa
 Program Studi/NIM : Akuntansi/2016011016
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Jingdong Indonesia Pertama
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Account Payable)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 27 Mei 2019 s/d 09 Agustus 2019
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	28 Juni 2019	Laporan Awal Magang		
2.	1 Agustus 2019	Revisi Bab 1		
3.	16 Agustus 2019	Revisi Flowchart		
4.	9 Agustus 2019	Revisi Akhir		

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



(Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si)