BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilakukan di PT Hero Supermarket Tbk yang berlokasi di CBD Bintaro Jaya Sektor 7 Blok B7/A7, Pondok Jaya, Pondok Aren, Tangerang Selatan, Banten. Pelaksanaan kerja magang dilakukan dibagian *accounting department* divisi *account payable* pada *non-trade payable* di bawah pimpinan bapak Irwan Muljo selaku *staff officer non-trade payable*. Selama proses kerja magang, tugas diperoleh dan di koordinir oleh *staff officer non-trade payable* dengan pengawasan dari *staff officer non-trade payable* selaku Supervisor dan *head manager account payable.*

3.2 Pekerjaan Yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas yang dilaksanaan terkait dengan pengecekan dokumen pembayaran, menjurnal pembayaran, dan pajak. Nama-nama *vendor* yang ditampilkan di dalam laporan ini adalah nama perusahaan yang telah disamarkan demi menjaga kerahasiaan data-data perusahaan terkait, Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang, yaitu:

3.2.1 Melakukan Pengecekan Dokumen pada setiap *Vendor* Perusahaan berupa *Invoice, Purchase Order,* nomor *Good Receipt,* dan meng-*Scan* Faktur Pajak

Invoice adalah sebuah faktur atau dokumen penagihan yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli yang menunjukkan jumlah dan biaya yang harus

dibayarkan setelah membali sesuatu atau setelah ada kesepakatan di *Purchase Order*. *Purchase order* merupakan perjanjian antara pembeli dan penjual. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Pengecekan dokumen tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan tagihan dari vendor sudah tepat dan dapat dilakukan proses pembayaran. Dokumen yang dibutuhkan berupa *invoice, purchase order,* dan faktur pajak jika pada saat pembelian dikenakan pajak. Langkah-langkah dalam melakukan pengecekan dokumen yaitu:

1. Menerima dokumen *vendor* dari *drop box finance*

2. Mengecek setiap item dokumen vendor terkait dengan nominal yang tertera pada *invoice, purchase order,* dan faktur pajak dengan jumlah yang sama.

3. Nomor *good receipt* yang tertera pada dokumen *purchase order* dicocokkan dengan yang tercatat pada SAP.

4. Buka aplikasi *software* SAP, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password,* lalu akan muncul halaman utama dalam SAP.

5. Kemudian pilih tcode /ome23n maka akan muncul halaman *document overview*.

6. Kemudian masukkan nomor *purchase order* untuk mengecek nomor *good receipt* yang tertera pada *purchase order history*.

7. Jika *good receipt* belum tertera pada dokumen *purchase order* maka dokumen vendor tersebut dikembalikan kepada divisi *procurement.*

8. Melakukan *scan* pajak pada *tax scan application.*

9. Kemudian masukkan kode vendor pada *tax scan application* yang tercatat pada *master vendor SAP* sehingga akan muncul nama perusahaan tersebut

10. Setelah nama perusahaan tersebut muncul, lalu scan *barcode* yang tertera pada faktur pajak.

11. Lalu klik *add* maka akan muncul kalimat *data is valid and has been saved.*

12. Setelah dokumen vendor lengkap dan sudah dilakukan *scan* pajak maka dokumen tersebut diberikan pada pihak *scanner* untuk mendapatkan nomor *scanner* guna melakukan proses pembayaran.

3.2.2 Meng-*input* kode *scanner* dan nomor seri faktur pajak pada *software* SAP

Kode *scanner* adalah nomor yang diberikan untuk proses pembayaran vendor perusahaan. Nomor seri faktur pajak adalah nomor seri yang diberikan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) kepada Pengusaha Kena Pajak dengan mekanisme tertentu. Tujuan dilakukannya *input* kode *scanner* dan nomor seri faktur pajak untuk memberikan informasi kode untuk setiap dokumen *invoice* yang sudah dapat dilakuan proses pembayaran dan memberikan informasi *update* nomor seri faktur pajak jika terdapat faktur pajak yang dibatalkan atau diganti. Dokumen yang diperlukan yaitu nomor *scanner* yang tertera pada tanda terima dan faktur pajak. Langkah-langkah dalam meng-*input* kode *scanner* dan nomor seri faktur pajak pada *software* SAP yaitu:

1. Menerima tanda terima yang terdapat nomor *scanner* yang diberikan team *scanner.*

2. Buka aplikasi *software* SAP, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password,* lalu akan muncul halaman utama dalam SAP.

3. Kemudian pilih tcode /ofbl1n maka akan muncul halaman *vendor line item display*, masukkan nama *vendor* dan tanggal yang dibutuhkan.

4. Lalu akan muncul seluruh *vendor line item* yang dibutuhkan.

5. Kemudian klik salah satu item yang sesuai dengan kode *scanner* dan nomor seri pajak yang akan dimasukkan dalam SAP.

6. Maka akan muncul *display document,* lalu masukkan kode *scanner* pada kolom *assignment* dan nomor seri faktur pajak pada kolom *document header.*

7. Jika semua sudah sesuai, lalu klik *save* agar kode *scanner* dan nomor seri faktur pajak dapat tersimpan pada SAP.

3.2.3   Membuat *Payment Voucher*

Payment voucher merupakan bukti atas pengeluaran kas/bank. Tujuan membuat *payment voucher* sebagai bukti pengeluaran kas yang dikeluarkan sesuai dengan dokumen *invoice* dan pengganti dokumen *purchase order* dikarenakan perusahaan memiliki surat perjanjian tertulis dengan *vendor* yang terkait. Dalam membuat *payment voucher* dibutuhkan dokumen *invoice,* faktur pajak jika terdapat pajak, dan surat tertulis perjanjian dengan *vendor* yang terkait. Langkah-langkah dalam membuat *payment voucher* yaitu:

1. Menyiapkan *payment voucher* kosong yang akan diisi.

2. Memasukkan kode *supplier,* nama *supplier,* lokasi, tanggal, keterangan pembayaran dan nominal yang tertera pada *invoice.* Jika terdapat pajak maka dimasukkan DPP dan PPN.

3. Meminta tanda tangan sebagai bukti *approved* kepada bagian yang terkait agar dapat dilakukan proses selanjutnya.

4. Kemudian *payment voucher* tersebut digabungkan dalam dokumen vendor tersebut agar dapat masuk dalam proses *scanner* guna melakukan pembayaran.

3.2.4 Pengecekan *clearing* (pembayaran) pada *software* SAP untuk mengkonfirmasi kepada pihak *vendor*

Clearing document merupakan bukti berupa nomor yang menunjukkan bahwa perusahaan sudah melakukan pembayaran. C*learing date* yang merupakan tanggal dilakukannya suatu pembayaran. Tujuan dilakukannya pengecekan *clearing* pada SAP untuk mengkonfirmasi kepada pihak vendor jika terdapat *complaint* mengenai pembayaran. Data yang dibutuhkan pada saat pengecekan *clearing* adalah data *vendor line item display* yang tertera pada SAP dan kode *scanner*. Langkah-langkah dalam pengecekan *clearing* yaitu:

1. Buka aplikasi *software* SAP*,* kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password,* lalu akan muncul halaman utama dalam SAP.

2. Kemudian pilih tcode /ofbl1n maka akan muncul halaman *vendor line item display*, masukkan nama *vendor* dan tanggal yang dibutuhkan.

3. Lalu akan muncul seluruh *vendor line item* yang dibutuhkan.

4. Kemudian cek pada bagian c*learing document* dan *clearing*

5. Jika sudah tertera nomor pembayaran dan tanggal pembayaran dapat dikonfirmasi kepada pihak vendor.

3.2.5 Meng-*input* jurnal koreksi atas kesalahan potong PPh terhadap transaksi vendor pada *software* SAP

Jurnal koreksi merupakan jurnal yang dibuat untuk mengoreksi kesalahan dalam pencatatan koreksi. Tujuan dilakukannya *input* jurnal koreksi PPh yaitu agar team pajak membayarkan PPh sesuai dengan ketentuan perpajakan dan pembayaran kepada *vendor* tidak terjadi kesalahan. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan *input* jurnal koreksi PPh yaitu data *Excel* yang diberikan oleh divisi *tax*. Langkah-langkah dalam meng-*input* jurnal koreksi yaitu:

1. Menerima data *Excel* dari divisi *tax*

2. Buka aplikasi *software* SAP, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password,* lalu akan muncul halaman utama dalam SAP.

3. Kemudian pilih tcode /ofv60 maka akan muncul halaman *park vendor invoice* untuk melakukan jurnal koreksi.

4. Pada kolom *transaction* pilih *invoice* atau *credit memo* berdasarkan kesalahan potong PPh seperti lebih bayar atau kurang bayar.

5. Kemudian masukkan kode vendor SAP, nomer *invoice,* tanggal *invoice,* dan nominal koreksi tersebut dalam *basic data.*

6. Klik *withholding tax* dan masukkan angka 0 dalam *w/t base fc* agar tidak dipotong PPh kembali.

7. Lalu klik *simulate* sehingga akan muncul jurnal koreksi tersebut

8. Klik *save* untuk menyimpan jurnal koreksi.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Melakukan Pengecekan Dokumen pada setiap *Vendor* Perusahaan berupa *Invoice, Purchase Order* dan meng-*Scan* Faktur Pajak

Berikut merupakan penjelasan mengenai rincian tugas-tugas yang dilakukan:

1. Mengambil dokumen *vendor* dari *drop box finance*. Dalam satu hari dapat menerima hingga ± 10 dokumen dengan vendor yang berbeda. Dalam satu dokumen terdapat paling banyak 10 *invoice*. Maka selama melakukan kerja magang pengecekan terhadap tagihan *invoice* dapat mencapai ± 400.

2. Mengecek setiap item dokumen vendor terkait dengan nominal yang tertera pada *invoice, purchase order,* dan faktur pajak dengan jumlah yang sama. Berikut merupakan dokumen vendor yang terkait

Gambar 3.1

Invoice
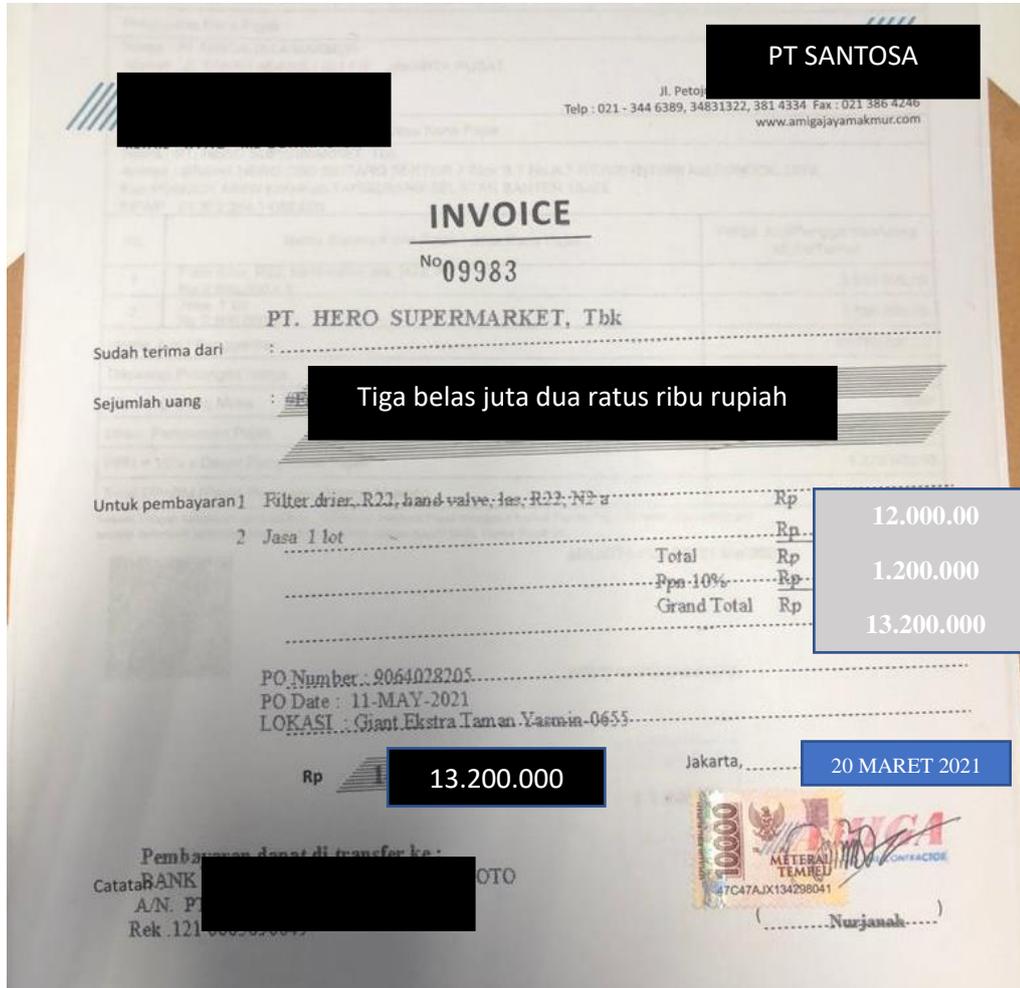
Gambar 3.1 Invoice

Gambar 3.2

Purchase order

PT Hero Supermarket Tbk
Graha Hero, CBD Bintaro Sektor 7 B.7/A.7 Pondok Jaya, Pondok Aren, Tangerang Selatan, Banten 15224
Tel: (021)83788388
GST/VAT Reg No: 013-023841092000

Purchase Order

PT SANTOSA

Indonesia
10160
Vendor ID: 21001283
PO Currency: IDR

PO number 906402888

PO Date 10-maret-2021

Delivery date 27 maret 2021

NO GR 5000278965

Item	Article No.	Description	Vendor Article No.	Order Quantity	UOM	Unit Price	Total (excluding GST/VAT)	Total (including GST/VAT)
10		Filter drier,R22,hand valve, tee R22 N2 a		1.000	EA	10,978,000	9,980,000	10,978,000
20		Jasa		1.000	EA	3,080,000	2,800,000	3,080,000

Total excluding GST/VAT   12.000.00

Total GST/VAT Payable @ 10%   1.200.000

Total including GST/VAT   13.200.000

Payment Term: within 7 days Due net

Clausul PO /General Terms & Conditions :
1. Due net means working days after received by PT. Hero Supermarket Tbk. (NT AP Department). Please attached receipt documents of invoice upon submitting to be stamped by NT AP officer.
2. Suppliers documents has to state all Purchase Order number and or agreement number.
3. All invoices has to be submitted as below :
a. Invoice has to be received on the day 1 to day 25 in every month. Any invoice received after the 25th will be rejected and supplier has to re-submit in the following month (date of re-issuance has to follow point b)
b. Date of invoice and tax invoice issuance has to be on the same month with the period submission.
c. All documents have to stated a valid Purchase Order Number (PO number)
d. Please submit all the documents to the following address :
PT. Hero Supermarket Tbk.
Graha Hero, CBD Bintaro Sektor 7 Blok B7/A7 Pondok Jaya, Pondok Aren
Tangerang Selatan, Banten, 15224
Attn : NT AP Department (4th floor)
e. Documents that has to be submitted are as follows :
- Original Invoice;
- A copy of proforma invoice (if any) with both party sign;
- Tax Invoice (E-Faktur);
- Original Delivery Order or Services Report (BAST);
- Copy of the PO;
- Copy of valid lease agreement (pages that contain validity period, amount, and signing page);
- Others as required
4. When payment is due on public holiday/government mass leave, it will be process on the next working days.
5. Tax Invoice identity should follow as below:
Company's name : PT HERO SUPERMARKET TBK
Tax ID : 01.302.364.1-092.000
Address : Graha Hero CBD Bintaro Sektor 7 B.7/A.7
Pondok Jaya, Pondok Aren
Tangerang Selatan Banten 15224
6. Any incomplete documents or not fulfilling requirements as mention above, PT.Hero Supermarket Tbk will reject the invoice.
7. Invoice that is not billed to PT.Hero Supermarket,Tbk. within 12 months from Delivery Order or BAST Date will be write off in the system and will not be able to claim the billing.

190 & 191

Gambar 3.2 Purchase order

Gambar 3.3

Faktur pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-21.23284461

Pengu...

PT SANTOSA

Nama ...

Alamat ... ...ARTA PUSAT

NPWP : ...

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : PT. HERO SUPERMARKET, Tbk
Alamat : GRAHA HERO CBD BINTARO SEKTOR 7 Blok B.7 No.A.7 RT:000 RW:000 Kel.PONDOK JAYA
Kec.PONDOK AREN Kota/Kab.TANGERANG SELATAN BANTEN 15224
NPWP : ...

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Pengg... Muka/Te...
1	Filter drier, R22, hand valve, las, R22, N2 a Rp 9.980.000 x 1	
2	Jasa 1 lot Rp 2.800.000 x 1	
	Harga Jual / Penggantian	
	Dikurangi Potongan Harga	
	Dikurangi Uang Muka	
	Dasar Pengenaan Pajak	12.000.00
	PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak	1.200.000
	Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)	0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA PUSAT, 20 MARET 2021

AGUS NAPOGASWARA

FP VALID

DEPT. NIILL AP

Gambar 3.3 Faktur pajak

Dari ketiga dokumen tersebut dilakukan pengecekan yang menandai bahwa nominal yang tertera pada *invoice* total keseluruhan senilai Rp. 13.200.000 dengan DPP Rp. 12.000.000 dan PPN Rp. 1.200.000 maka yang tercatat pada

dokumen *purchase order* dan faktur pajak pun sama yaitu total keseluruhan Rp. 13.200.000.

3. Nomor *good receipt* yang tertera pada dokumen *purchase order* yaitu GR: 5000278965 cocok dengan yang tercatat pada SAP.

Gambar 3.4

Purchase order
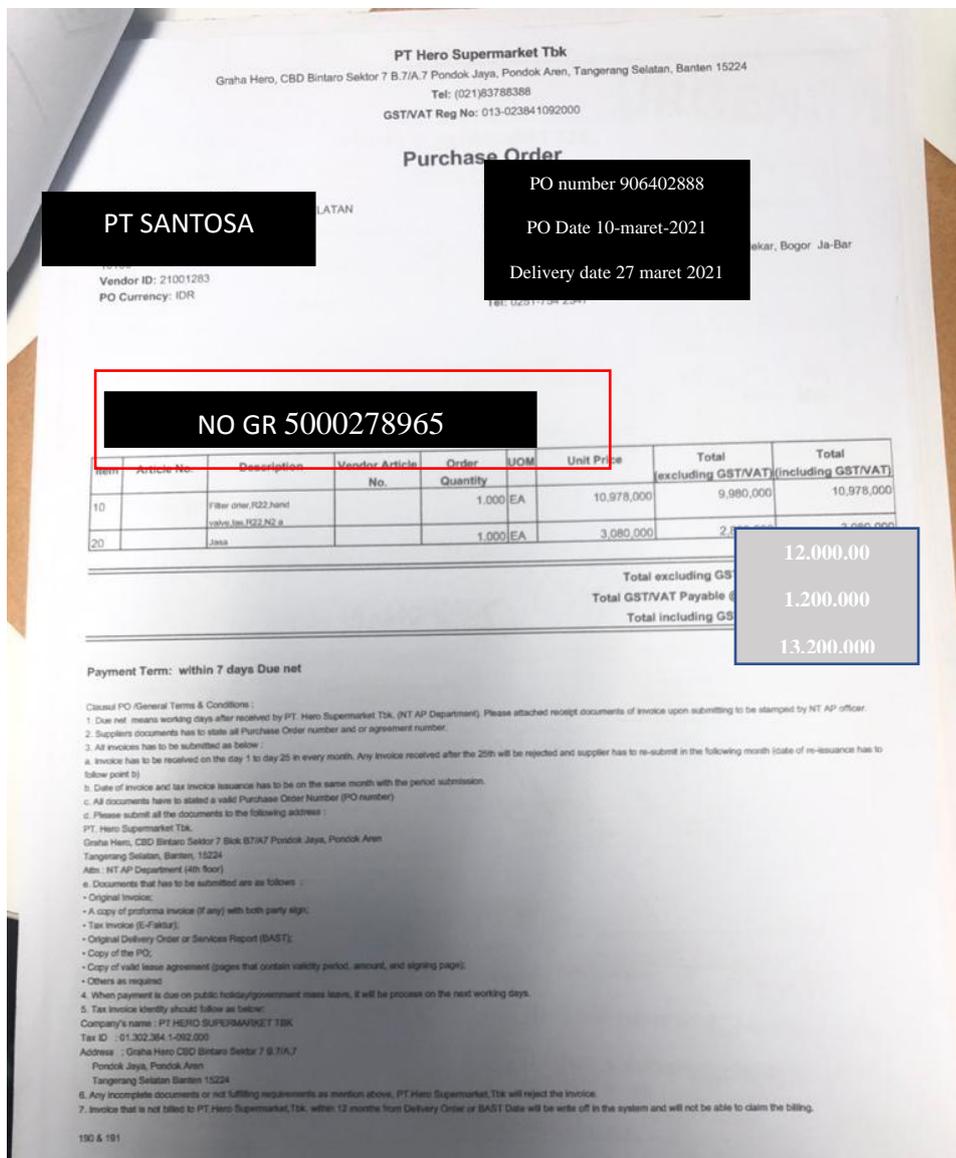
Gambar 3.4 Purchase ordER

Gambar 3.5

Log in SAP
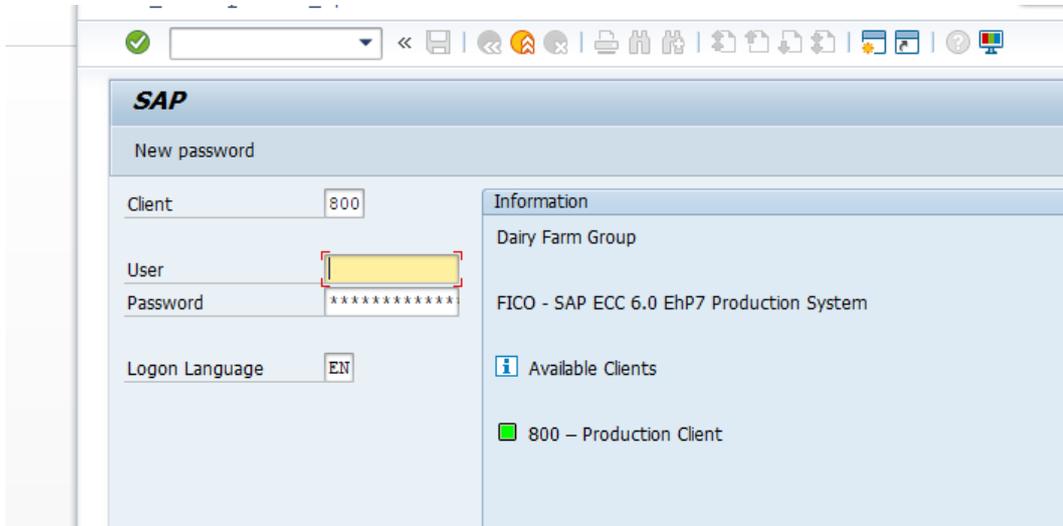
Gambar 3.5 Log in SAP

Gambar 3.6

Halaman awal SAP
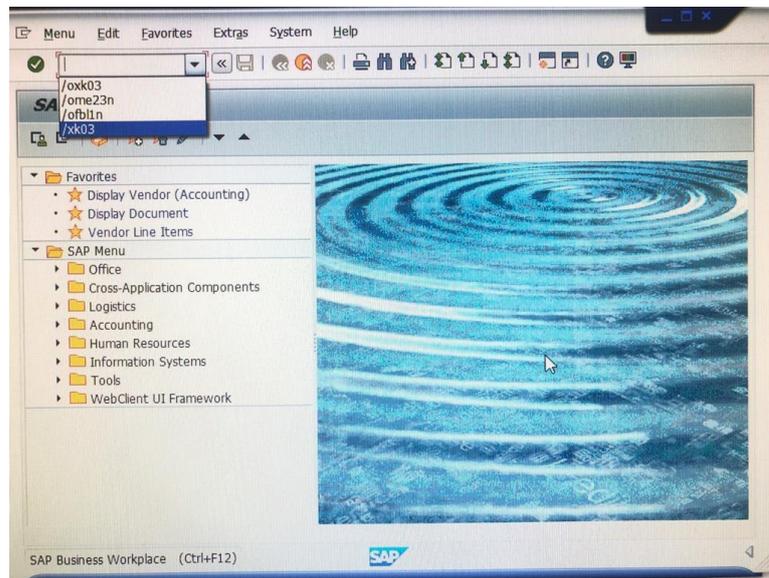
Gambar 3.6 Halaman awal SAP

Gambar 3.7

Nomor *good receipt* pada SAP
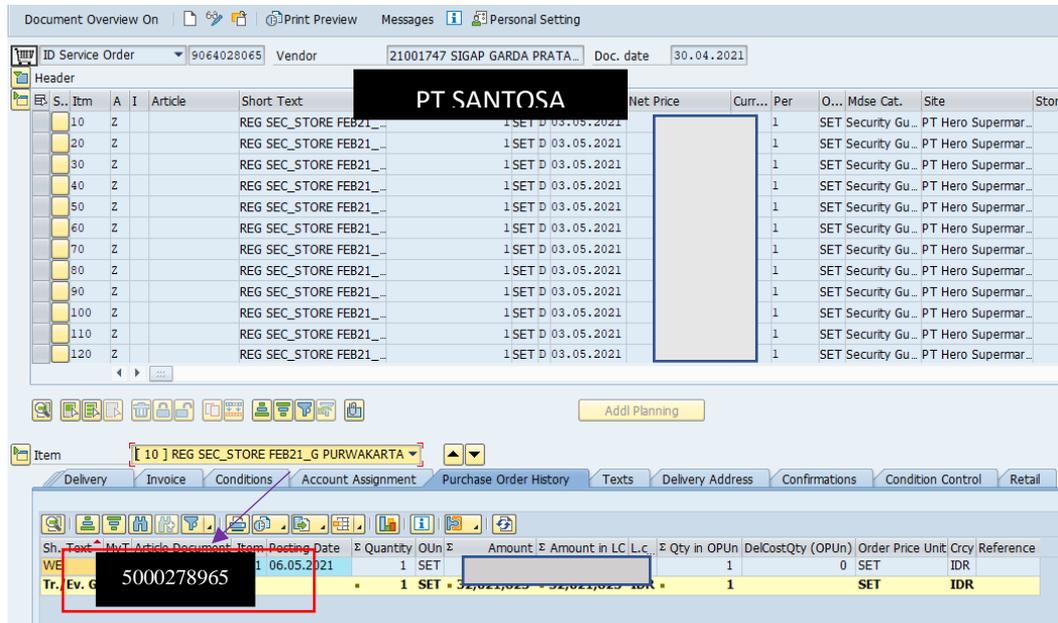
Gambar 3.7 Nomor good receipt pada SAP

Nomor *good receipt* yang tertera pada *purchase order* adalah 5000278965 sehingga nomor yang tercatat pada SAP kolom *purchase order history* pun harus tercatat 5000278965, jika hal tersebut tidak sama ataupun tidak tercatat maka dokumen vendor dikembalikan pada divisi *procurement.*

4. Melakukan *scan* pajak pada *tax scan application.*

Gambar 3.8

Scan application
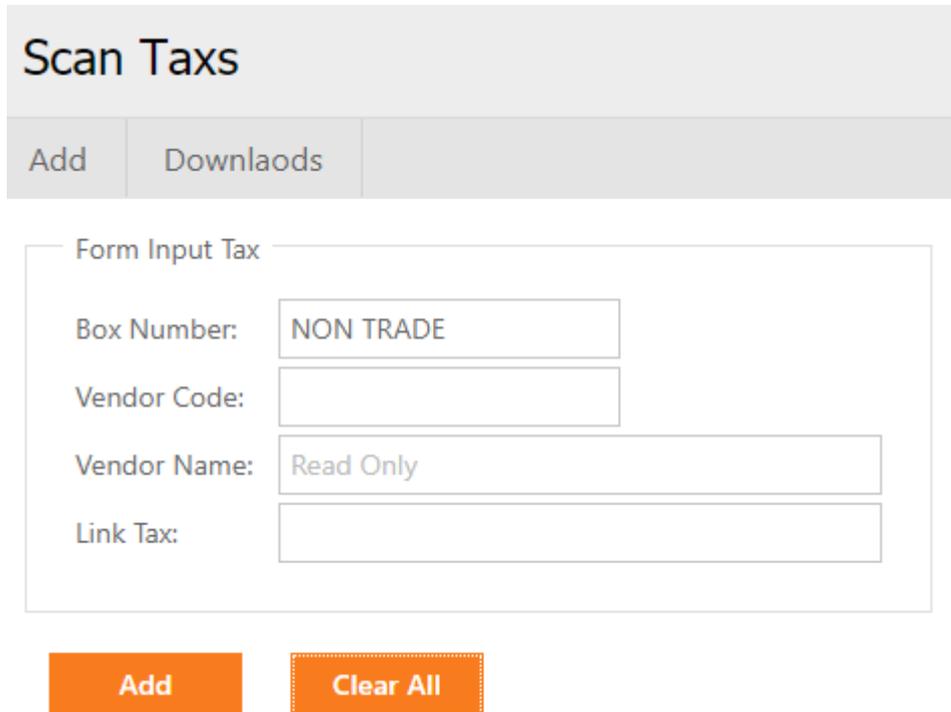
Scan Taxs

| Add | Downlaods | |

Form Input Tax

Box Number: NON TRADE

Vendor Code:

Vendor Name: Read Only

Link Tax:

Add   **Clear All**

Gambar 3.8 Scan application

5. Kemudian masukkan kode vendor pada *tax scan application* yang tercatat pada *master vendor SAP* sehingga akan muncul nama perusahaan tersebut. Setelah nama perusahaan tersebut muncul, lalu scan *barcode* yang tertera pada faktur pajak. Lalu klik *add* maka akan muncul kalimat *data is valid and has been saved.* Maka setelah muncul kalimat tersebut faktur pajak diberikan stempel agar dapat diproses untuk pembayaran.

Gambar 3.9

Barcode faktur pajak

Gambar 3.9 Barcode faktur pajak

Gambar 3.10

Validasi *scan* pajak

Gambar 3.10 Validasi scan pajak

6. Setelah dokumen vendor semua legkap dan sudah dilakukan *scan* pajak maka dokumen tersebut diberikan pada pihak *scanner* untuk mendapatkan nomor *scanner* guna melakukan proses pembayaran.

3.3.2 Meng-*input* kode *scanner* dan nomor seri faktur pajak pada *software* SAP (Lampiran 9)

Setiap harinya dapat meng-*input* kode *scanner* sebanyak 20 nomor tergantung seberapa banyak *invoice* yang tercatat pada tanda terima dan dalam satu dokumen, kode tersebut didapat setelah team *scanner* menyelesaikan *scan* pada dokumen vendor tersebut. Sedangkan meng-*input* nomor seri faktur pajak dalam seminggu hanya 3 kali berdasarkan adanya faktur pajak yang diganti atau dibatalkan.

Berikut merupakan penjelasan mengenai rincian tugas-tugas yang dilakukan:

1. Menerima tanda terima yang terdapat nomor *scanner* yang diberikan team *scanner*.

Gambar 3.11

Tanda terima dengan nomor *scanner*

Gambar 3.11 Tanda terima dengan nomor scanner

Kode *scanner* yang tertera pada tanda terima tersebut yaitu B200095066 sampai dengan B200095071 yang akan di *input* dalam *software* SAP berdasarkan nomor *invoice* dari dokumen *vendor* tersebut.

2. Buka aplikasi *software* SAP, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password,* lalu akan muncul halaman utama dalam SAP

Gambar 3.12

Log in SAP
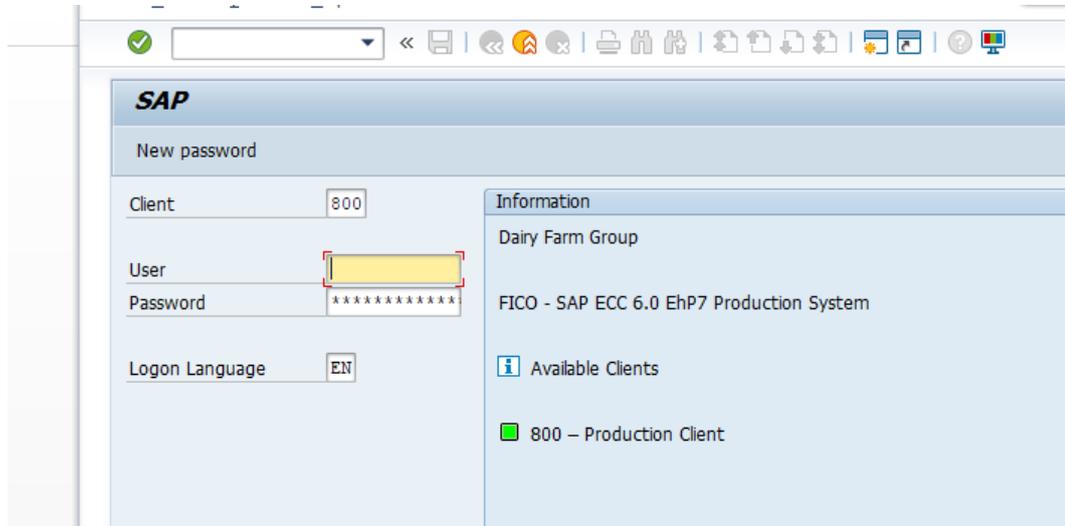
Gambar 3.12 Log in SAP

3. Kemudian pilih tcode /ofbl1n maka akan muncul halaman *vendor line item display*, masukkan nama *vendor* dan tanggal yang dibutuhkan.

Gambar 3.13

Halaman awal SAP
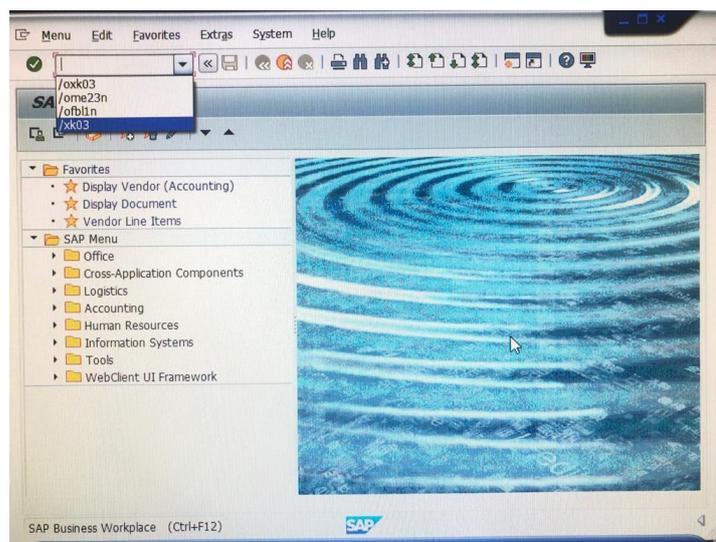
Gambar 3.13 Halaman awal SAP

Gambar 3.14

Vendor line item display

Gambar 3.14 Vendor line item display

Setelah masuk pada *sorftware* SAP dan klik tcode /ofbl1n maka akan muncul halaman seperti Gambar 3.11 yang kemudian memasukkan kode vendor SAP yaitu 21002149 serta pilih seluruh item sesuai dengan tanggal yang dibutuhkan untuk memasukkan kode *scanner* dan nomor seri faktur pajak

4. Lalu akan muncul seluruh *vendor line item* yang dibutuhkan

Gambar 3.15

Vendor line item

Gambar 3.15 Vendor line item

5. Kemudian klik salah satu item nomor *invoice* yang sesuai dengan kode *scanner* dan nomor seri pajak yang akan dimasukkan dalam SAP.

6. Maka akan muncul *display document,* lalu masukkan kode *scanner* pada kolom *assignment* dan nomor seri faktur pajak pada kolom *document header.*

Gambar 3.16

Kolom kode *scanner*

Gambar 3.16 Kolom kode scanner

Meng-*input* kode *scanner* selama melakukan program magang sebanyak ±

400 kode *scanner* yang tercantum dalam tanda terima yang diberikan oleh

team *scanner*, dalam dokumen tanda terima berisikan 7 hingga 10 tagihan

invoice.

Gambar 3.17

Kolom nomor seri faktur pajak
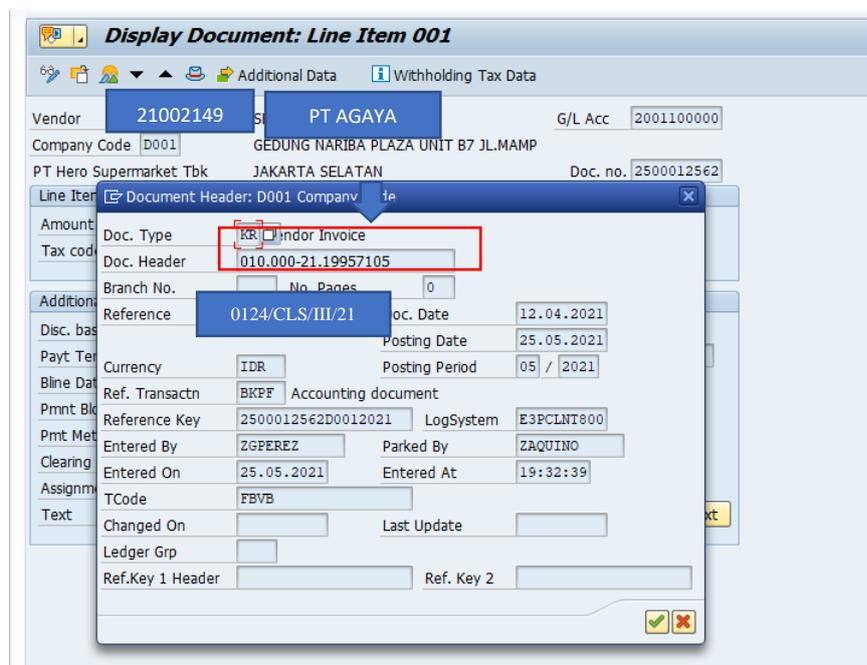
Gambar 3.17 Kolom nomor seri faktur pajak

Memasukkan kode *scanner* yang telah diberikan oleh team *scanner* yang

berdasarkan dengan masing-masing dokumen invoice yang berbeda sehingga

dalam **gambar 3.15** kita pilih salah satu item invoice seperti

0124/CLS/111/21 sehingga akan muncul halaman seperti pada **gambar 3.16**

lalu masukkan kode *scanner* tersebut pada kolom *assignment.*

7. Jika semua sudah sesuai, lalu klik *save* agar kode *scanner* dan nomor seri

faktur pajak dapat tersimpan pada SAP.

3.3.3   Membuat *Payment Voucher*

Berikut merupakan penjelasan mengenai rincian tugas-tugas yang dilakukan:

1. Menyiapkan *payment voucher* kosong yang akan diisi.

2. Memasukkan kode *supplier,* nama *supplier,* lokasi, tanggal, keterangan pembayaran dan nominal yang tertera pada *invoice*.

Gambar 3.18

Invoice untuk *payment voucher*
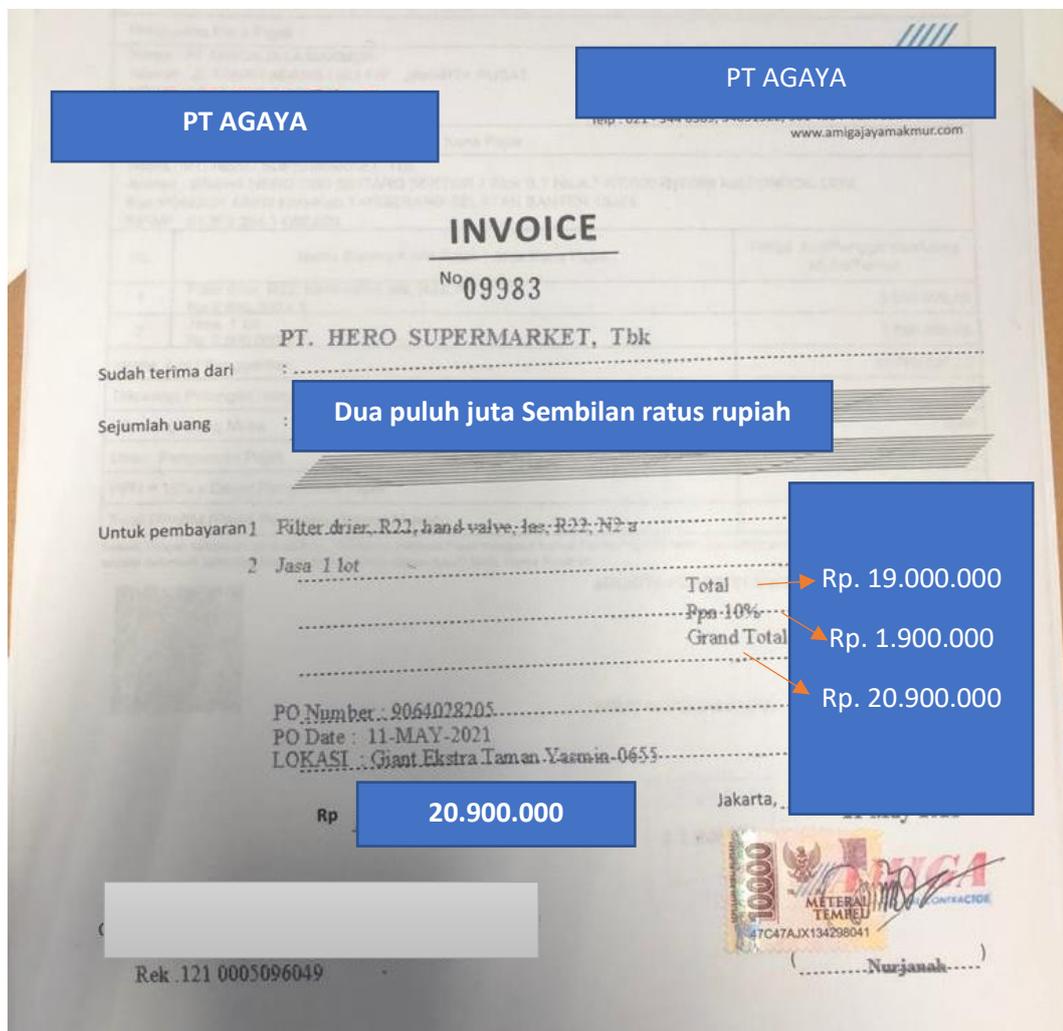
Gambar 3.18 invoice untuk payment voucher

Gambar 3.19

Faktur pajak untuk *payment voucher*

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-21.23284461

Peng

Nam **PT AGAYA**

Alamat : JL TANAH ABANG I NO. AT

NPWP : 02.351.641.0.038.000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : PT. HERO SUPERMARKET, Tbk
Alamat : GRAHA HERO CBD BINTARO SEKTOR 7 Blok B.7 No.A.7 RT:000 RW:000 Kel.PONDOK JAYA
Kec.PONDOK AREN Kota/Kab.TANGERANG SELATAN BANTEN 15224
NPWP : 04.

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Filter drier, R22, hand valve, las, R22, N2 a Rp 9.980.000 x 1	
2	Jasa 1 lot Rp 2.800.000 x 1	

Harga Jual / Penggantian	
Dikurangi Potongan Harga	
Dikurangi Uang Muka	**19.000.000**
Dasar Pengenaan Pajak	**1.900.000**
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak	
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)	

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditand
secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA PUSAT, 2

AGUS NAPOGASWARA

FP VALID

DEPT. HILL
AP

Gambar 3.18 Faktur pajak untuk payment voucher

Gambar 3.20

Surat perjanjian

PERJANJIAN KERJASAMA PEMELIHARAAN AIR CONDITIONING No. 012/MA-AC/RM-AMIGA/2020

Perjanjian Kerjasama Pemeliharaan Air Conditioning ini ("**Perjanjian**"), ditandatangani pada hari Selasa, tanggal delapan belas belas Februari dua ribu dua puluh (18-02-2020), oleh dan antara:

I. **PT Hero Supermarket Tbk,** suatu perseroan terbatas terbuka yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, berkedudukan di Tangerang Selatan dan beralamat kantor terdaftar di Graha Hero, CBD Bintaro Jaya Sektor 7 Blok B7/A7 Kelurahan Pondok Jaya, Kecamatan Pondok Aren, Tangerang Selatan 15224; dalam Perjanjian ini diwakili secara bersama-sama oleh **Hadrianus Wahyu Trikusumo** selaku Direktur dan **Mardi Utomo** selaku Kuasa Direksi berdasarkan Surat Kuasa No. 048/POA/IX/2017 tanggal 11 September 2017, dari dan karenanya sah dan berwenang mewakili Direksi, bertindak untuk dan atas nama PT Hero Supermarket Tbk (selanjutnya disebut sebagai "**Pihak Pertama**"); dan

II. **PT AMIGA JAYA MAKMUR,** suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Pusat dan beralamat kantor terdaftar di Jalan Petojo Enclek III No. 8 Jakarta Pusat, dalam hal ini diwakili oleh **Agus Napogaswara** selaku **Direktur Independen,** dari dan karenanya sah dan berwenang mewakili Direksi, bertindak untuk dan atas nama PT Amiga Jaya Makmur (selanjutnya disebut sebagai "**Pihak Kedua**").

Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama disebut "**Para Pihak**" dan sendiri-sendiri disebut "**Pihak**".

Selanjutnya Para Pihak sepakat Perjanjian dilaksanakan dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

THE COOPERATION AGREEMENT ON AIR CONDITIONING MAINTENANCE No. 012/MA-AC/RM-AMIGA/2020

This Cooperation Agreement on Air Conditioning Maintenance ("**Agreement**"), is signed on Tuesday, dated of February 18th, 2020 by and between:

I. **PT Hero Supermarket Tbk,** a public limited liability company duly established under the law of the Republic of Indonesia, having its domiciled in South Tangerang and registered addressed at Graha Hero, CBD Bintaro Jaya Sektor 7 Blok B7/A7 Kelurahan Pondok Jaya, Kecamatan Pondok Aren Tangerang Selatan 15224; under this Agreement is jointly represented by **Hadrianus Wahyu Trikusumo** as the Director and **Mardi Utomo** as the Attorney of BOD regarding to Power of Attorney No. 048/POA/IX/2017 dated September 11th, 2017, therefore valid and authorized to represent the Board of Directors, to act for and on behalf of PT Hero Supermarket Tbk (hereinafter referred to as the "**First Party**"); and

II. **PT AMIGA JAYA MAKMUR,** a company duly established under the law of the Republic of Indonesia, having its domicile in Jakarta Pusat and registered address at Jalan Petojo Enclek III No. 8 Jakarta Pusat, in this matter represented by **Agus Napogaswara** as the **Independent Director,** therefore valid and authorized to represent the Board of Directors, to act for and on behalf of PT Amiga Jaya Makmur (hereinafter referred to as the "**Second Party**").

The First Party and Second Party hereinafter are collectively referred to as the "**Parties**" and individually as a "**Party**".

The Parties hereinafter agree that this Agreement shall be executed under the following terms and conditions:

Perjanjian Kerjasama Pemeliharaan Air Conditioning – PT Amiga Jaya Makmur

Gambar 3.19 Surat Perjanjian

Gambar 3.21

Payment voucher

BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK A 14375
PAYMENT VOUCHER CASH / BANK

Perusahaan/Company : ....

Kode Supplier / Supplier Code	GHA 769		Nomor Bukti / Number	
Nama Supplier / Supplier Name	PT AGAYA		Tanggal / Date	20 MARET 2021
Lokasi / Location			Nomor Budget / Budget No.	

Terbilang / Amount: Dua puluh juta Sembilan ratus ribu rupiah — 20.900.000

Untuk Pembayaran / Payment for:
Biaya Maintenance service AC
Periode Mar - Apr 2021

Cheque/Giro No :		Cheque / Giro Signatories by 1 2	No. Surat Pesanan / Purchase Order No.
Bank :			No. BT&RF / Register No.
Cabang/Branch :			

| Diminta Oleh / Request by | Reviewed / Approved by *) 2 3 | Budget Control | Authorized by *) 1 2 3 |

| Keuangan/Finance | Invoice Control | Accounting | Penerima/Receiver |

= FINANCE DEPARTMENT ONLY =

No	Chart of Account	Location	Keterangan/Description	DEBIT	CREDIT
1					
2					
3			PPh	Rp 19.000.000	
4					
5			PPN	Rp 1.900.000	
6					
7					
8					

*) Please Refer to Authority Limit Policy

Gambar 3.20 Payment voucher

Pembuatan *payment voucher* dilakukan apabila perusahaan dengan vendor terkait memiliki surat tertulis kerjasama seperti pada **gambar 3.20**, dalam *payment voucher* dalam menuliskan kode *vendor,* tanggal penulisan, keterangan pembayaran, nominal yang akan dibayarkan harus melihat *invoice* dan faktur pajak seperti pada **gambar 3.18** dan **gambar 3.19** yaitu total keseluruhan Rp. 20.900.000 dengan DPP Rp 19.000.000 PPN Rp. 1.900.000 maka nominal tersebut yang akan dicantumkan pada *payment voucher.*

3. Meminta tanda tangan sebagai bukti *approved* kepada bagian yang terkait agar dapat dilakukan proses selanjutnya.

4. Kemudian *payment voucher* tersebut digabungkan dalam dokumen vendor tersebut agar dapat masuk dalam proses *scanner* guna melakukan pembayaran.

5. Selama melakukan kerja magang dapat membuat ± 300 *payment voucher* dengan berbagai dokumen *invoice* yang diterima setiap harinya dari *vendor* yang berbeda.

3.3.4 Pengecekan *clearing* (pembayaran) pada *software* SAP untuk mengkonfirmasi kepada pihak *vendor* (Lampiran 10)

Berikut merupakan penjelasan mengenai rincian tugas-tugas yang dilakukan:

1. Buka aplikasi *software* SAP, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password,* lalu akan muncul halaman utama dalam SAP.

Gambar 3.22

Log in SAP
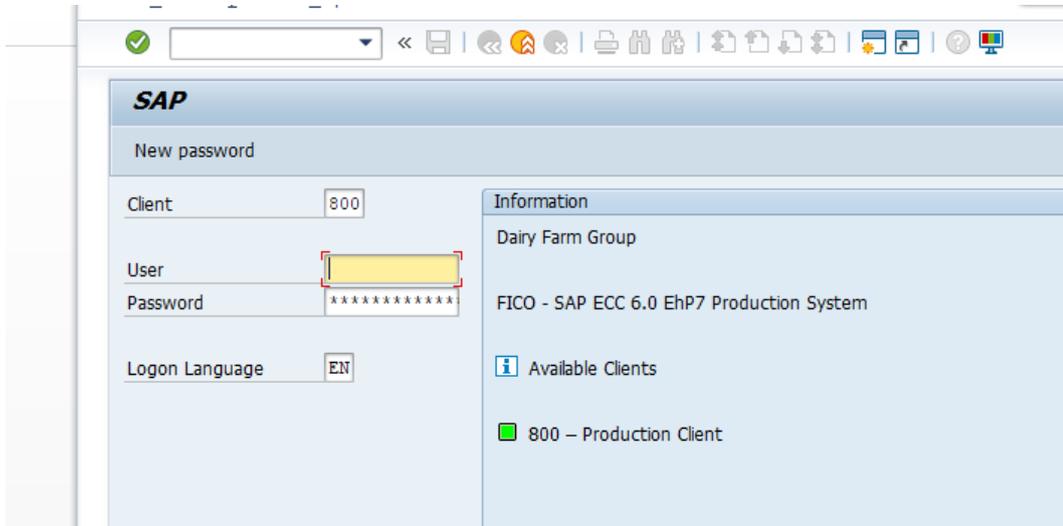
Gambar 3.21 Log in SAP

2. Kemudian pilih tcode /ofbl1n maka akan muncul halaman *vendor line item display*, masukkan nama *vendor* dan tanggal yang dibutuhkan.

Gambar 3.23

Halaman awal SAP
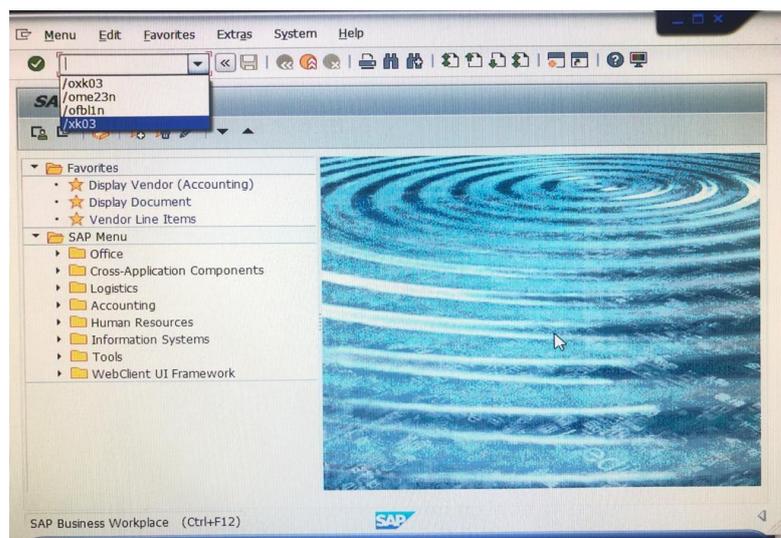
Gambar 3.22 Halaman awal SAP

3. Lalu akan muncul seluruh *vendor line item* yang dibutuhkan.

Gambar 3.24

Vendor line item clearing

Gambar 3.23 Vendor line item clearing

4. Kemudian cek pada bagian c*learing document* dan *clearing*.

Gambar 3.25

Clearing document

Gambar 3.24 Clearing document

Pengecekan *clearing* dilakukan pada saat terdapat *complain* dari vendor yang

terkadang belum terkonfirmasi langsung pada *vendor*. Dalam seminggu

terkadang terdapat 3 vendor dengan tagihan invoice yang berbeda meminta

konfirmasi pembayaran tersebut melalui email. Biasanya vendor sendiri meminta bukti *clearing* atas tagihan *invoice* yang sudah dikirimkan dengan memberikan informasi berupa nomor dokumen *clearing* 540003209 dan tanggal *clearing* 28 Maret 2021 dan vendor tersebut mengirimkan kode *scanner* dan nomor *invoice* 0124/CLS/III/22, informasi tersebut biasanya dikirimkan melalui email.

5. Jika sudah tertera nomor pembayaran pada kolom *clearing document* dan tanggal pembayaran pada kolom *clearing* dapat dikonfirmasi kepada pihak vendor.

6. Selama melakukan kerja magang dapat melakukan pengecekan data *clearing* sebanyak ± 80 data dengan berbagai *vendor* yang berbeda pada setiap minggu nya.

3.3.5 Meng-*input* jurnal koreksi atas kesalahan potong pph terhadap transaksi vendor pada *software* SAP

Berikut merupakan penjelasan mengenai rincian tugas-tugas yang dilakukan:

1. Menerima data *Excel* dari divisi *tax*

Gambar 3.26

Data *Excel* divisi *tax*

KODE VENDOR	G/L ACCOUNT	NO INV	TANGGAL INVOICE	KETERANGAN	NOMINAL	
27600123	2001456102	INV FP21/050	Mar-15	kurang potong pph	Rp	16
21001287	2001456102	INV2104101	Apr-26	lebih potong pph	Rp	48

Gambar 3.25 Data Excel divisi tax

2. Buka aplikasi *software* SAP, kemudian *log in* dengan memasukkan *username* dan *password,* lalu akan muncul halaman utama dalam SAP.

Gambar 3.27

Log in SAP
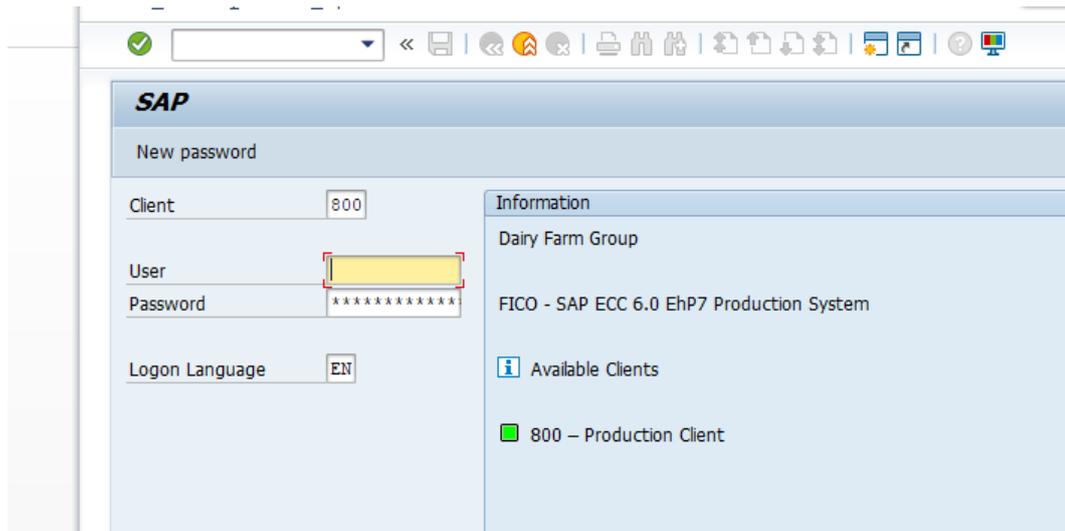
Gambar 3.26 Log in SAP

Gambar 3.28

Halaman utama SAP
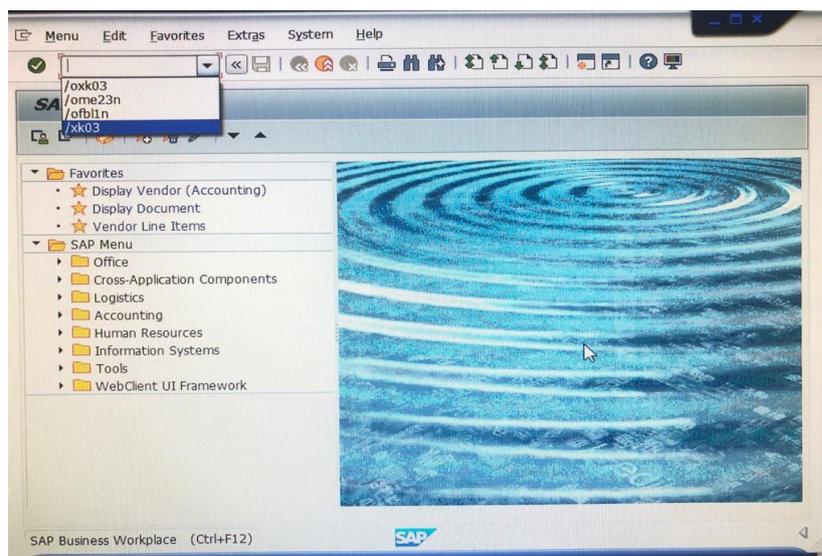
Gambar 3.27 Halaman utama SAP

3. Kemudian pilih tcode /ofv60 maka akan muncul halaman *park vendor invoice* untuk melakukan jurnal koreksi.

4. Pada kolom *transaction* pilih *invoice* atau *credit memo* berdasarkan kesalahan potong pph seperti lebih bayar atau kurang bayar.

5. Kemudian masukkan kode vendor SAP, nomer *invoice,* tanggal *invoice,* dan nominal koreksi tersebut dalam *basic data.*

Gambar 3.29

Park vendor invoice

Gambar 3.28 Park vendor invoice

Dalam meng-*input* jurnal koreksi atas kesalahan potong pph sesuai dengan data excel yang diberikan oleh team pajak. Memasukkan kode vendor, nomor *invoice,I* serta keterangan kurang potong masuk dalam kategori *invoice* pada kolom *transaction,* serta nominal sejumlah Rp. 16. Meng-*input* jurnal koreksi dilakukan pada akhir bulan biasanya terdapat hingga 15 data yang diberikan team pajak untuk dilakukannya jurnal koreksi. Selama melakukan kerja magang mendapatkan data untuk koreksi potong PPh sebanyak 15 data koreksi atas pembayaran lebih atau kurang potong PPh yang diberikan oleh team *tax*.

6. Klik *withholding tax* masukkan angka 0 dalam *w/t base fc* agar tidak dipotong pph kembali.

Gambar 3.30

Withholding tax SAP
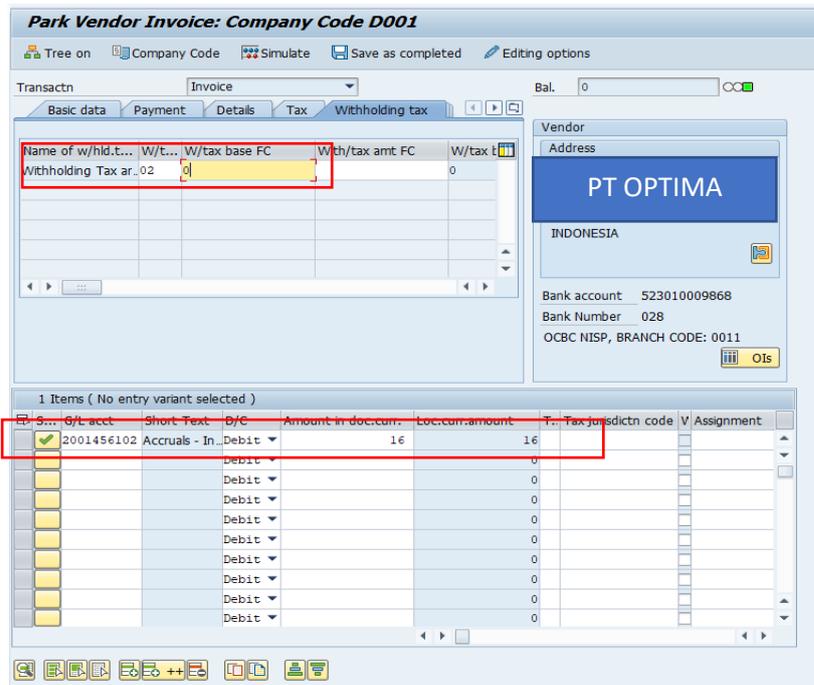
Gambar 3.29 Withholding tax SAP

Pada kolom *w/t base fc* diberikan angka 0 agar tidak terpotong pph kembali karena ini merupakan jurnal koreksi untuk pph yang kurang potong atau lebih potong.

7.   Lalu klik *simulate* sehingga akan muncul jurnal koreksi tersebut.

Gambar 3.31

Jurnal koreksi

Gambar 3.30 Jurnal koreksi

8.   Klik *save* untuk menyimpan jurnal koreksi.

9.   Hasil report dari *input* koreksi terhadap kesalahan potong PPh menunjukkan koreksi pembayaran atas kekurangan atau kelebihan potong PPh, jika perusahaan kekurangan potong PPh maka *transaction* tersebut masuk dalam *invoice* dan *account* debit untuk mengakui adanya penambahan pembayaran atas kurang potong PPh ke tagihan *invoice* berikutnya, sedangkan jika perusahaan kelebihan potong PPh maka *transaction* tersebut masuk dalam *credit memo* dan *account* kredit untuk mengakui pengurangan pembayaran atas lebih potong PPh ke tagihan *invoice* berikutnya. Namun hasil *report* dari *input* koreksi tersebut hanya dapat diakses oleh manajer *non-trade payable*.

3.4 Kendala yang ditemukan

Selama melakukan praktik magang terdapat beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

1. Sistem pada *scan* pajak yang *down* karena jaringan dari DJP

2. Saat pengecekan dokumen banyak data *hardcopy* yang kurang lengkap seperti *good receipt,* tanda terima *invoice*

3.5 Solusi atas kendala yang ditemukan

Solusi yang ditemukan atas kendala dalam pelaksanaan kerja magang yaitu:

1. Menghubungi divisi pajak untuk meminta keterangan pada pihak DJP bahwa server tersebut sedang *down* dan meminta secepatnya untuk diselesaikan

2. Mengembalikan dokumen pada divisi Procurement untuk dicantumkan nomor GR dan membuat tanda terima *invoice*