

**PROSEDUR PEMUNGUTAN PPN MASUKAN ATAS
TRANSAKSI PENGADAAN DI BULOG KANWIL SULUT DAN
GORONTALO**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

GRENALDY YOHANES SAVIOLA UNTU

19041014



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
NIM : 19041014
Program Studi : Akuntansi
Judul : Prosedur Pemungutan PPN Masukan atas
Transaksi Pengadaan di Perum Bulog Kanwil
Sulut dan Gorontalo
Tempat Kerja Praktik : Perusahaan Umum BULOG Kanwil Sulut dan
Gorontalo
Periode Kerja Praktik : 20 Februari 2023 – 28 April 2023
Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.

Telah diseminarkan pada hari Senin, 26 Mei 2023 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.

Pembimbing



2. Franki M. Paath, SE., MM, Ak, CA.

Penguji 1




3. Meitty Wongkar, S.E., M.Si.

Penguji 2




Manado, 26 Mei 2023

Menyetujui,
Ketua Program Studi Akuntansi




Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Yvonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.



LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
NIM : 19041014
Program Studi : Akuntansi
Judul : **Prosedur Pemungutan PPN Masukan atas
Transaksi Pengadaan di Perum Bulog Kanwil Sulut
dan Gorontalo**
Tempat Kerja Praktik : **Perusahaan Umum BULOG Kanwil Sulut dan
Gorontalo**
Periode Kerja Praktik : **20 Februari 2023 - 28 April 2023**
Pembimbing : **Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji:

Manado, 11 Mei 2023

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik



Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur dan terima kasih Peneliti panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat, kemurahan serta penyertaan-Nya sehingga penulis bisa mengikuti Kegiatan Kerja Praktek dan telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan baik.

Laporan Kerja Praktek merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh penulis agar dapat lanjut ke tahap berikutnya dan terutama sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini tidak akan selesai tanpa dukungan, doa dan motivasi serta bantuan dari orang-orang terdekat penulis dan dari berbagai pihak yang membantu penulis menyelesaikan kegiatan Kerja Praktek dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa membimbing, menyertai serta memberikan kesehatan serta kekuatan sehingga Penulis dapat menyelesaikan proses Kerja Praktek dan penyusunan Laporan Kerja Praktek dengan baik.
2. Kedua Orang Tua Tercinta Papa dan Mama, Oma, serta Kakak yang tiada henti mendoakan, memberikan semangat, membantu serta memberikan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.

4. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh,SE., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Ibu Merry Jeanned'arc Korompis, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Bapak Frankie J. H. Taroreh,S,E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah membantu dan memberikan dukungan untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktik
8. Bapak Abdul Muis S. Ali selaku Pemimpin Wilayah Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo.
9. Bapak Noldi Ramayadi selaku Manager Administrasi dan Keuangan.
10. Ibu Syamsiah Djakaria selaku Asisten Manager Akuntansi dan sebagai pembimbing lapangan Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo yang telah memberikan bimbingan dan arahan dengan baik kepada Penulis hingga kegiatan magang selesai.
11. Ibu Susanti Mokodompit selaku Asisten Manager Sumber Daya Manusia
12. Ibu Maria Maria Y.I Sarkol selaku Asisten Manager Keuangan.
13. Ibu Novita Lampasian selaku Asisten Manager Sekretariat, Umum, dan Humas.
14. Seluruh Bapak dan Ibu pegawai Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo, terlebih khusus Bidang Administrasi dan Keuangan.
15. Para sahabat dan pihak lainnya yang selalu mendukung dan membantu Penulis, yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis berharap Laporan Kerja Praktek dapat menjadi informasi yang berguna bagi pembaca untuk menambah pengetahuan dan wawasan pembaca. Penulis menyadari bahwa terdapat beberapa kekurangan dalam Laporan Kerja Praktek ini, untuk itu penulis mohon maaf atas kesalahan yang terdapat di dalam Laporan Kerja Praktek ini.

Manado, 10 Mei 2023

Grenaldy Yohanes Saviola Untu

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik	4
1.2.1. Tujuan Umum.....	5
1.2.2. Tujuan Khusus	5
1.3. Metode Kerja Praktik	5
1.4. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	8
2.1. Sejarah Perusahaan.....	8
2.2. Visi dan Misi Perusahaan	10
2.3. Logo Perusahaan	13

2.4. Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
2.5. Deskripsi Pekerjaan	15
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan	22
BAB III PEMBAHASAN	25
3.1. Pembahasan Umum	25
3.2. Pembahasan Khusus	28
3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi	29
3.2.2. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah.....	38
3.3. Analisa.....	41
3.3.1. Analisa Umum	41
3.3.2. Analisa Khusus	42
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	45
4.1. Kesimpulan.....	45
4.2. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo.....	10
Gambar 2.1 Logo Perusahaan	13

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Symbol-Symbol Bagan Alir (Flowchart)	36
--	----

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi	14
Bagan 3.1 Prosedur Pemungutan PPN atas Transaksi Pengadaan.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik	49
Lampiran 2: Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik	50
Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	51
Lampiran 4: Lembar Evaluasi	52
Lampiran 5: Daily Activities Report.....	53
Lampiran 6: Daftar Bimbingan Kerja Praktik	65
Lampiran 7: Dokumen-Dokumen Terkait	66
Lampiran 8: Dokumentasi saat melaksanakan Kerja	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kerja Praktik adalah bentuk pelatihan yang diikuti oleh para peserta magang dengan bekerja secara langsung di dunia usaha. Kerja praktik ini bertujuan untuk memberikan banyak pengalaman secara langsung bagi mahasiswa dalam dunia kerja. Mahasiswa yang mengikuti program Kerja Praktek harus dapat mengamati secara langsung segala sesuatu yang akan terjadi selama bekerja, membandingkan dan mengaplikasikan semua teori yang telah dipelajari selama ini di perkuliahan, serta dapat menyimpan semua informasi yang tidak tercakup dalam perkuliahan, dapat mengasah dan meningkatkan *softskill* serta *hardskill* yang dimilikinya. Sehingga kedepannya mahasiswa dapat bekerja dengan baik dan profesional di perusahaan maupun instansi tempat mereka bekerja nanti.

Universitas Katolik De la Salle Manado merupakan salah satu perguruan tinggi yang mensyaratkan mahasiswanya untuk mengikuti program magang. Program magang atau biasa disebut sebagai Kerja Praktik merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa Unika De la Salle Manado. Untuk mengikuti program Kerja Praktik ini seorang mahasiswa khususnya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis harus memenuhi beberapa persyaratan yaitu dengan menyelesaikan 110 Satuan Kredit Semester (SKS) serta harus berada di semester 7. Program Kerja Praktik ini diselenggarakan oleh Universitas untuk membantu mahasiswa mencari pengalaman dan mengembangkan kemampuannya. Dalam melaksanakan Kerja

Praktik, penulis memilih melaksanakan Kerja Praktik di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo.

Perum BULOG adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang industri logistik pangan. Dibentuk tanggal 10 Mei 1967, sesuai dengan Keppres Nomor 114/U/KEP/5/1967, kemudian baru menjadi perusahaan umum (Perum) pada tanggal 20 Januari 2003, sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah No. 7 pasal 70 dan 71 tahun 2003. Tanggung jawab utama Bulog adalah melaksanakan tanggung jawab pemerintah di bidang pengelolaan logistik dengan mengelola persediaan beras, mendistribusikannya, dan menjaga harga beras (menjaga Harga Pembelian Pemerintah - HPP), serta menjalankan usaha jasa logistik sesuai dengan semua hukum dan peraturan yang berlaku. Perum BULOG mempunyai satu kantor pusat di Jakarta, 26 kantor wilayah di seluruh Indonesia, 101 kancab, 31 kancab pembantu, serta 476 kompleks pergudangan, dengan ruang lingkup bisnis perusahaan antara lain, logistik dan pergudangan, pemberantasan hama, penyedia karung plastik, transportasi, penjualan komoditi pangan, serta ritel.

Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo merupakan perusahaan yang beralamat di Jalan Diponegoro 7-8 Manado, Sulawesi Utara. Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo mempunyai peran penting dalam menjaga ketersediaan pangan di seluruh wilayah Sulawesi Utara dan Gorontalo. Perum BULOG bertanggung jawab untuk memastikan ketersediaan stok pangan tidak mengalami defisit. Untuk memastikan ketersediaan pangan, Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo melakukan kerja sama dengan para petani lokal

untuk membeli hasil pertanian mereka seperti daging, gula, beras, Minyak Goreng, dan Tepung Terigu.

Perum BULOG merupakan perusahaan di bawah BUMN yang di tunjuk langsung oleh pemerintah sebagai pemungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Hal tersebut berdasarkan dengan PMK No: 85/PMK.02/2012, Badan Usaha Milik Negara atau BUMN ditunjuk untuk memungut PPN. Direktorat Jenderal Pajak menyatakan bahwa Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah Perusahaan yang di berikan mandat oleh pemerintah untuk memungut pajak dari Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan penyerahan Jasa Kena Pajak kepada perusahaan yang di tujuk oleh pemerintah sebagai pemungut.

Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan kerjasama seperti penjualan komoditi pangan kepada BULOG harus menyerahkan pajaknya. Pemungutan tersebut terjadi karena BULOG merupakan perpanjangan tangan dari pemerintah untuk memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN), pemungutan tersebut berlaku untuk PKP yang melakukan transaksi dengan Badan Urusan Logistik (BULOG) di atas 10 (sepuluh) juta. Direktorat Jenderal Pajak menyatakan bahwa PPN adalah pemungutan pajak yang dilimpahkan atas setiap penyerahan Barang dan Jasa Kena Pajak kepada wajib pajak orang pribadi, badan usaha maupun pemerintah. PPN bersifat tidak langsung, objektif, dan non kumulatif, artinya pajak tersebut tidak dibayarkan langsung kepada negara tetapi kepada penjual yang akan bertanggung jawab untuk menyetorkan pajak tersebut ke kas negara. PPN Masukan adalah pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak (PKP) melakukan pembelian atas Barang dan Jasa Kena Pajak. Pajak

terbagi dari beberapa status, yaitu Non PKP yang terdiri dari orang pribadi punya NPWP dan tidak punya NPWP, Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta Pemungut.

Penulis tertarik melakukan Kerja Praktik di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG) Kanwil Sulut dan Gorontalo karena perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan besar di bawah naungan BUMN yang cabangnya tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Penulis menyimpulkan bahwa ilmu dan pengalaman yang akan penulis dapat ketika melakukan kerja praktik di perusahaan ini akan sangat bermanfaat dalam membentuk karakter serta sikap penulis dalam menghadapi dunia kerja ketika lulus kuliah nanti. Selama melaksanakan kerja praktik di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG) Kanwil Sulut dan Gorontalo, penulis ditempatkan di bidang Administrasi dan Keuangan divisi Akuntansi. Divisi akuntansi merupakan bagian yang sangat penting untuk perusahaan, karena divisi akuntansi bertugas melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan serta hal-hal terkait dengan pemungutan serta pelaporan pajak.

Terdapat beberapa prosedur di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Kanwil Sulut dan Gorontalo, namun penulis tertarik mengambil judul tentang **"Prosedur Pemungutan PPN Masukan atas Transaksi Pengadaan di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo"** karena berkaitan dengan jurusan yang di ambil penulis yaitu Akuntansi dan terkait dengan pekerjaan yang dilakukan penulis selama ditempatkan di divisi Akuntansi.

1.2. Tujuan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik terbagi menjadi Tujuan Umum dan Tujuan Khusus.

1.2.1. Tujuan Umum

Berikut ini merupakan tujuan umum:

- a. Untuk melatih mahasiswa dalam beradaptasi dengan tempat kerja dan meningkatkan pengalaman mereka.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan yang baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan
- c. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikan teori yang didapat oleh mahasiswa di masa perkuliahan pada saat melakukan kerja praktik
- d. Untuk melatih kedisiplinan mahasiswa dan cara mahasiswa dalam mempertanggung jawabkan pekerjaan yang diberikan pada saat kerja praktik

1.2.2. Tujuan Khusus

Berikut ini merupakan tujuan khusus:

- a. Untuk mengetahui tugas serta kegiatan kerja yang dilakukan oleh Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Kanwil Sulut dan Gorontalo
- b. Untuk mengetahui Prosedur Pemungutan PPN Masukan atas Transaksi Pengadaan di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo

1.3. Metode Kerja Praktik

Metode adalah cara atau teknik yang harus ditempuh oleh penulis dalam mendapatkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan laporan kerja praktik.

Penulis menggunakan metode berikut:

1. Observasi

Sugiyono (2018:129) menyatakan bahwa observasi merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan bila, peneliti berkenan dengan perilaku manusia, proses kerja serta gejala-gejala alam. Penulis melakukan observasi dengan cara turun langsung ke lapangan pekerjaan, dan melakukan pengamatan selama pekerjaan berlangsung di Perum Bulog Kanwil Sulut

2. Wawancara

Sugiyono (2018:465) menyatakan bahwa wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin menemukan permasalahan yang harus diteliti serta ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Penulis melakukan wawancara untuk pengambilan data terkait informasi-informasi yang berguna dalam laporan magang.

3. Keterlibatan dalam Pekerjaan

Keterlibatan Kerja adalah penilaian perilaku karyawan dalam mengidentifikasi diri secara psikologis dengan pekerjaannya, dan menganggap kinerjanya penting untuk dirinya (Noor, 2016:100). Penulis terjun langsung dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan di tempat kerja praktik, selama proses kerja praktek berlangsung penulis mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu baru yang tidak dapat selama masa kuliah. penulis ditempatkan di bidang Administrasi dan Keuangan divisi Akuntansi, selama di sana penulis dapat meningkatkan softskill serta hardskill yang dimiliki.

4. Dokumentasi

Sugiyono (2018:476) Mengemukakan bahwa Dokumen adalah catatan peristiwa masa lalu, yang berbentuk tulisan, gambar, atau karya

monumental dari seseorang. Selama program kerja praktik, penulis mengumpulkan beberapa bukti berupa dokumentasi gambar untuk mendukung laporan magang.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan terkait latar belakang penyusunan kerja praktik, alasan serta tujuan penyusunan laporan kerja praktik, Metode, dan sistematika penyusunan

BAB II DEKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Bab ini akan menjelaskan terkait dengan sejarah perusahaan, visi dan misi, logo, struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan tiap bidang, serta Lingkup Kerja perusahaan,

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini akan menjelaskan mengenai pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di Perum Bulog serta menjelaskan lebih dalam tentang judul yang diambil oleh penulis, yaitu Prosedur Pemungutan PPN Masukan atas Transaksi Pengadaan di Badan Urusan Logistik Kanwil Sulut dan Gorontalo

BAB IV PENUTUP

Bab ini merupakan bagian penutup yang menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja praktik dan saran dari penulis untuk Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo yang mungkin berguna di kemudian hari.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1. Sejarah Perusahaan

Badan Urusan Logistik pada awalnya dibentuk sesuai dengan Pengumuman Presiden No. 114/U/KEP/5/1967, tanggal 10 Mei 1967, mendirikan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) BULOG dengan tujuan utama mempertahankan eksistensi pemerintahan baru dengan memantapkan harga dan pengamanan pasokan pangan. Kemudian diubah setelah keluarnya Keputusan Presiden No. 39 Tahun 1969, tugas Badan Urusan Logistik pada tanggal 21 Januari 1969 diubah dari mendapatkan pasokan pangan untuk mempertahankan keberadaan pemerintah baru, menjadi mempertahankan biaya beras nasional. dan kemudian diubah kembali melalui Keputusan Presiden No. 39 Tahun 1987, yang ditambahkan untuk membantu Badan Urusan Logistik memenuhi tanggung jawabnya dalam mendukung pertumbuhan komoditas pangan multikomoditas.

Selanjutnya keluar Keputusan Presiden No.50 tahun 1995 untuk menyempurnakan struktur organisasi Badan Urusan Logistik, terutama untuk mempertajam tugas pokok, tanggung jawab, dan peran badan tersebut. Dengan demikian, kewajiban Badan Urusan Logistik lebih terpusat pada perluasan penyesuaian dan penyelenggaraan ketersediaan komoditas bahan pokok dan pangan. Menurut Keputusan Presiden yang dikeluarkan, tanggung jawab utama Bulog yaitu melakukan pengendalian harga dan pengelolaan pasokan beras, gula,

terigu, tepung, kedelai, pakan, dan bahan pangan lainnya secara langsung dan tidak langsung guna menjaga stabilitas harga pangan bagi produsen dan konsumen dan memenuhi kebutuhan pangan sesuai dengan kebijakan umum pemerintah, Namun dengan keluarnya Keputusan Presiden No. 45 Tahun 1997, hanya beras dan gula yang menjadi komoditas yang dikelola Bulog. Setelah itu, sesuai dengan Keppres No.19 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tanggung jawab utama Bulog sama seperti Keputusan Presiden No.39 tahun 1969 khusus untuk menjaga kestabilan harga beras nasional. Kemudian kesepakatan pemerintah Indonesia dengan IMF yang ada dalam Letter of Intent (LoI) mengakibatkan semakin menyempitnya cakupan penanganan komoditas BULOG. Pengelolaan komoditas beras menjadi tanggung jawab utama BULOG. Sementara itu, bahan makanan umum lainnya dipasarkan.

Dengan keluarnya Keputusan Presiden No. 29 Tahun 2000, semakin jelas bahwa Pemerintah sedang mengarahkan Bulog untuk menjadi badan usaha. Dengan tugas pokok yaitu melakukan menjaga harga pembelian pemerintah dan mengelola bisnis persediaan, distribusi, dan jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tanggung jawab utama Bulog adalah melaksanakan tugas pemerintah di bidang logistik pengelolaan. Akhirnya pada tanggal 20 Januari 2003, dengan Peraturan Pemerintah RI nomor 7 tahun 2003, BULOG (Perum BULOG) resmi berubah status menjadi perusahaan umum Badan Urusan Logistik.

Gambar 2.1

BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo



Sumber: Data Perusahaan

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

“Menjadi perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan.”

b. Misi

- Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat

- Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi
- Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan
- Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok

c. Tata Nilai dan Budaya Perusahaan (AKHLAK)

Berikut ini merupakan tata nilai dan budaya perusahaan berdasarkan surat pernyataan badan pengurus nomor: KD-301/DS200/09/2020:

- **Amanah**, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
 - 1) Memenuhi janji dan komitmen
 - 2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan
 - 3) Berpegang teguh terhadap nilai moral dan etika.
- **Kompeten**, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
 - 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
 - 2) Membantu orang lain belajar
 - 3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis**, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
 - 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
 - 2) Suka menolong orang lain

- 3) Membangun lingkungan kerja yang harmonis.
- **Loyal**, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
 - 1) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan negara
 - 2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
 - 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
 - **Adaptif**, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
 - 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
 - 2) Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
 - 3) Bertindak proaktif
 - **Kolaboratif**, yaitu membangun kerja sama dan sinergitas
 - 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
 - 2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
 - 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

2.3. Logo Perusahaan

Gambar 2.1
Logo Perusahaan



Sumber: Data Perusahaan

Logogram-Matahari, dengan rona warna kuning hingga merah, Perum Bulog digambarkan sebagai perusahaan yang menjadi sumber kehidupan beragam suku dan budaya Indonesia. Selain itu, Matahari mencontohkan keinginan Perum Bulog untuk bertransformasi menjadi bisnis yang lebih profesional, terbuka, dan sehat dalam mewujudkan kedaulatan pangan.

Logotype-Typeface Bulog yang berwarna biru merupakan kesan yang kuat dari tugas besar Perum Bulog dalam mensejahterakan negara Indonesia.

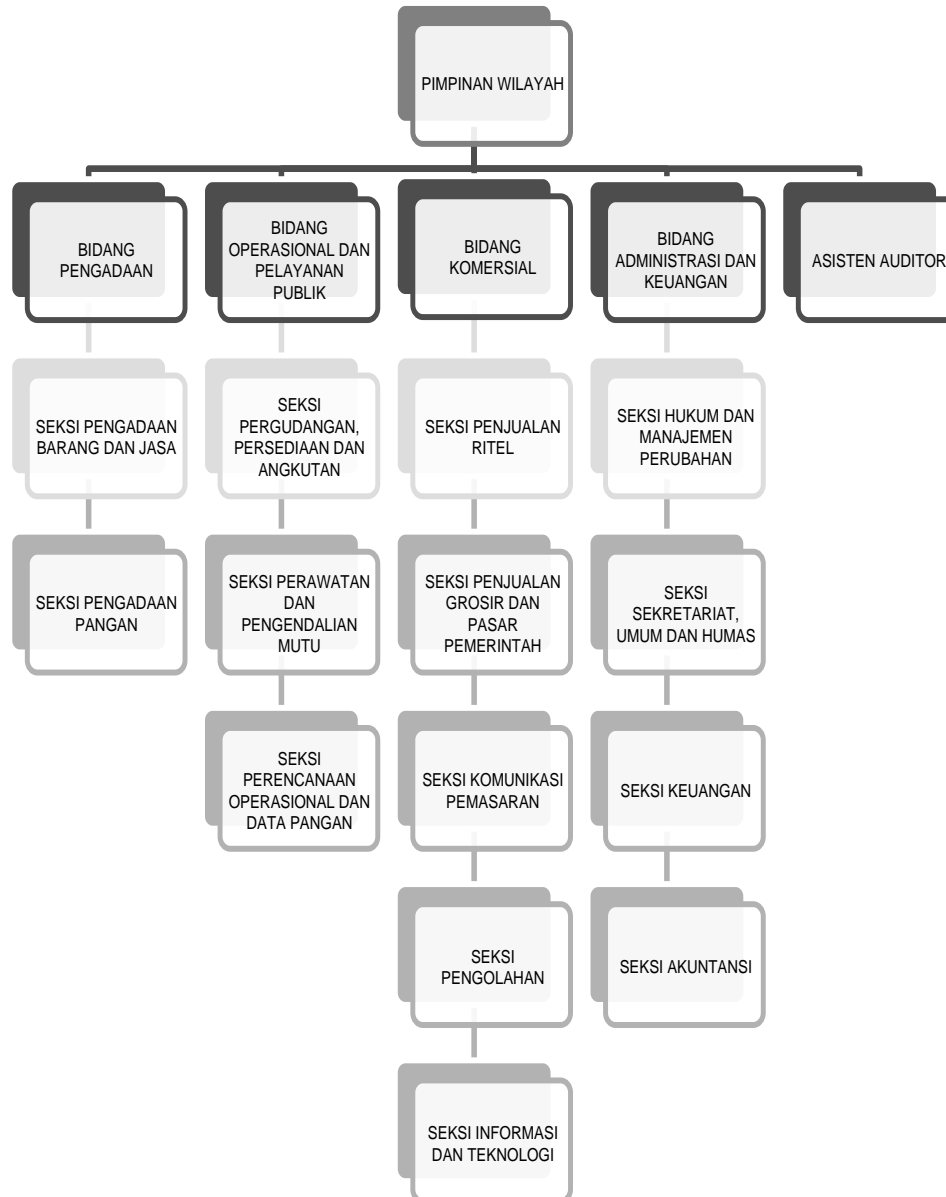
Sebaliknya, bentuk fisik Perum Bulog digambarkan dengan bentuk huruf dan tipografi yang padat sebagai sebuah ketegasan dalam menjalankan visi dan misinya.

Makna dari **slogan dan tagline** tersebut adalah “pelaksanaan hak atas pangan, pada tingkat yang cukup dengan harga yang wajar dan terjangkau, sesuai dengan kebutuhan masyarakat”. Hal ini juga mengacu pada “terwujudnya peran strategis dan keberhasilan Perseroan sesuai dengan tugas dan kebijakan pangan pemerintah”.

2.4. Struktur Organisasi Perusahaan

Bagan 2.1

Struktur Organisasi Perum BULOG Kanwil Sulut



Sumber: Data Perusahaan

2.5. Deskripsi Pekerjaan

A. Pemimpin Wilayah

Tugas dan tanggung jawab utama para pemimpin wilayah adalah melaksanakan tugas-tugas di bidang pengadaan, operasi dan layanan umum, komersial, bisnis, dan pengembangan industri, pengelolaan

administrasi dan keuangan di wilayah kerja masing-masing, serta menerapkan kebijakan perusahaan.

B. Kepala Bidang Pengadaan

Perencanaan, koordinasi, pengendalian dan pengadaan komoditi berada di bawah lingkup Sektor Pengadaan. Berikut ini merupakan divisi-divisi bidang Pengadaan:

1) Divisi Pengadaan Pangan

Terlibat dalam kegiatan persiapan pembelian bulir padi, beras, dan komoditas lainnya, termasuk merencanakan dan merekomendasikan tujuan pengadaan komoditas tersebut, melakukan survei, dan menilai mitra dalam pengadaan komoditas tersebut..

2) Divisi Pengadaan Barang dan Jasa

Mempunyai tugas dalam melakukan kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa, administrasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, evaluasi dokumen pengadaan, pengusulan perubahan HPS, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan barang dan jasa.

C. Kepala Bidang Operasional dan Pelayanan Publik (OPP)

Perencanaan operasional, analisis data pangan, pergudangan, pasokan, dan manajemen transportasi, serta pemeliharaan dan kontrol kualitas pangan, semuanya menjadi tanggung jawab Bidang Operasional

dan Pelayanan Publik. Bidang Operasional dan Pelayanan Publik terdiri dari:

1) Divisi Perencanaan Operasional dan Data Pangan

Bertanggung jawab dalam mengamati dan mengumpulkan informasi mengenai harga gabah, beras, dan komoditas pangan lainnya, kondisi dan struktur pasar, serta sistem perdagangan. Penyiapan data meliputi perhitungan jumlah setiap komoditas yang dibutuhkan pasar, serta perencanaan jaringan pasokan dan penjualan..

2) Divisi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan

Mengelola operasional pergudangan, seperti menentukan kebutuhan ruang penyimpanan, gudang, dan pusat distribusi; akomodasi biaya sewa gudang, biaya fungsional dan biaya pemeliharaan (RwR) dari tempat sirkulasi; administrasi persediaan, termasuk berapa banyak gabah, beras, dan stok pangan lainnya, di mana letaknya, dan bagaimana perubahannya; penyiapan rencana operasional dan niaga dengan angkutan moventas, movereg, dan movelok, serta gabah, beras, dan bahan makanan lainnya.

3) Divisi Perawatan dan Pengendalian Mutu

Melakukan tugas operasional dan administrasi terkait pemeliharaan, termasuk pemrosesan ulang: menyiapkan sarana dan prasarana perawatan dan pestisida yang bermutu; menentukan dan mengajukan biaya pemeliharaan mutu; standarisasi mutu gabah, bahan pangan lainnya, serta fasilitas pendukungnya.

D. Kepala Bidang Komersial

Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penjualan grosir dan pasar pemerintah; pelaksanaan kegiatan penjualan ritel; pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran. Bidang Komersial terdiri dari:

1) Divisi Penjualan Grosir dan Pasar Pemerintah

bertanggung jawab untuk merencanakan dan menilai segmentasi dan tujuan pasar, membangun outlet dan jaringan TPK, membuat target penjualan, dan menyarankan harga jual; analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan grosir dan penjualan untuk program pemerintah, pengendalian modal dan biaya penjualan, administrasi dokumen penagihan penjualan; evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan grosir dan pasar pemerintah.

2) Divisi Penjualan Ritel

Melakukan kegiatan pengembangan jaringan RPK dan outlet offline; penyusunan target penjualan, pengusulan penetapan harga jual, analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksploitasi penjualan ritel, analisis manajemen jaringan untuk penjualan ritel dan RPK, pembinaan terhadap jaringan penjualan ritel dan RPK, pengelolaan administrasi penjualan ritel; pengendalian modal dan biaya penjualan; serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penjualan ritel, RPK dan *e-marketplace*.

3) Divisi Komunikasi Pemasaran

Melakukan kegiatan pemasaran dan promosi produk, perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar grosir dan ritel, kerjasama pemasaran dan promosi dengan pihak lain, penghitungan biaya promosi, evaluasi dan monitoring tindak lanjut penanganan kepuasan dan keluhan pelanggan, evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan, pemantauan tren pasar, perilaku pelanggan dan kompetitor, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran.

4) Divisi Pengolahan

Merencanakan dan mempersiapkan penjualan produk, menetapkan harga jual produk, merencanakan dan mengelola pengolahan biji-bijian, beras, dan makanan lainnya secara operasional, mengajukan ide pengembangan produk, menganalisis dan mengajukan biaya pengolahan, serta memonitor, menilai, dan melaporkan kegiatan pengolahan.

5) Divisi Teknologi Informasi

Mengelola dan mempraktikkan manajemen risiko; menegakkan sistem informasi; mempraktikkan aktivitas layanan TI; mengawasi ketersediaan layanan; serta menilai dan melaporkan aktivitas manajemen TI.

E. Manager Bidang Administrasi dan Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengatur, mengarahkan, memantau, serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan umum, dan hubungan

masyarakat, hukum, sumber daya manusia, dan manajemen perubahan, serta pelaksanaan kegiatan manajemen keuangan dan manajemen akuntansi. Bidang Administrasi dan Keuangan terdiri dari berbagai divisi antara lain:

1) Divisi Sumber Daya Manusia, Hukum dan Manajemen Perubahan

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi sumber daya manusia, mengumpulkan informasi tentang kebutuhan dan pengembangan SDM, mengusulkan pergantian perwakilan, mutasi dan promosi, mengawasi organisasi pekerja dan bantuan pemerintah, memberikan administrasi konseling yang sah dan pengajuan pelayanan bantuan hukum yang sah, mengawasi dan melaksanakan konsistensi, dan menyaring, menilai, dan melaporkan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan hukum.

2) Divisi Sekretariat, Umum dan Humas

Mengelola surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan, pengurusan rumah tangga, sarana dan prasarana divisi regional, serta mengajukan proposal akuisisi kantor dan fasilitas lainnya. Melakukan administrasi dan perjalanan dinas, pengolahan berita dan informasi, menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat, dan pemangku kepentingan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan kesekretariatan, umum, dan kehumasan, memantau pembangunan fasilitas, fasilitas kantor, dan lainnya

fasilitas, dan pemantauan pembangunan sarana dan prasarana divisi regional.

3) Divisi Keuangan

Melakukan verifikasi terhadap seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan, penyusunan rencana anggaran Divisi Regional, penyelesaian tagihan dan piutang usaha, pengendalian dan realisasi anggaran, penatausahaan dokumen tagihan penjualan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.

4) Seksi Akuntansi

Mencatat, memeriksa, menyesuaikan dan mengarsipkan setiap penukaran uang, mencatat setiap transaksi buku tambahan untuk rekening/kode uang muka, piutang, sumber daya tetap, kewajiban dan lain-lain. memeriksa, menghitung, mengumpulkan, menyimpan, mengumumkan dan menyimpan dokumen yang terkait PPh dan PPh, kesiapan laporan keuangan divisi regional, serta pengamatan, penilaian, dan perincian pelaksanaan pembukuan.

F. Subdivisi Regional

Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, komersial, pengembangan bisnis dan industri, serta pengelolaan administrasi dan keuangan.

G. Kantor Seksi Logistik

Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penjualan dan operasional, serta pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya.

H. Gudang

Bertugas melakukan penimbunan, penanganan, pemeliharaan, dan pengeluaran produk barang Perum Bulog serta penataan di dalam lingkungan gudang

I. Pusat Distribusi

Melakukan pengurusan yang berfokus pada pengangkutan yang meliputi penerimaan, kapasitas, pemeliharaan, pengeluaran dan penyebaran barang siap jual, serta SDM pelaksana, organisasi dan pengumuman latihan fokus sosialisasi.

2.6. Lingkup Kerja Perusahaan

Kegiatan usaha Badan Urusan Logistik antara lain mengembangkan industri berbasis pangan dan pergudangan, mengelola cadangan stok pangan pemerintah, serta menyerap dan menyebarluaskan komoditas pangan kepada masyarakat luas sesuai dengan kebijakan jual beli yang meliputi harga acuan atau harga pokok pembelian, fleksibilitas harga, dan harga tertinggi eceran berdasarkan peraturan pemerintah. Proses bisnis yang dijalankan oleh Badan Urusan Logistik terintegrasi antara hulu dan hilir, rantai pasok hulu yaitu memperkuat intersepsi sektor produksi dan pemrosesan/manufaktur, sementara rantai pasok hilir berfokus pada sektor logistik, pergudangan, dan perdagangan eceran dan grosir. Berdasarkan penjelasan tersebut, sistem rantai pasok yang dijalankan oleh Bulog adalah sebagai berikut:

1. Produksi, Berkaitan dengan ketersediaan/suplai bahan baku yang bergantung pada pengolahan tanah, proses penanaman, pemupukan dan pemberantasan hama, serta pemanenan komoditas.
2. Impor pangan, sehubungan dengan tugas yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka ketahanan pangan masyarakat, Badan Urusan Logistik melakukan pelaksanaan impor pangan di bawah arahan Direktorat Pengadaan.
3. Pengolahan/Manufaktur, mengolah bahan baku beras/biji-bijian dan bahan makanan pokok lainnya untuk menghasilkan barang yang layak dikonsumsi dengan pasokan yang cukup dan jaminan kualitas.
4. Logistik pergudangan, menjalankan proses penyimpanan, manajemen stok, dan pemeliharaan komoditas untuk menjamin ketepatan jumlah dan kualitas barang yang akan dikirim atau ditukarkan kepada pelanggan.
5. Perdagangan komersial, Berperan untuk memenuhi kebutuhan pangan perorangan, keluarga, dan organisasi kemasyarakatan, melakukan operasi penjualan dan distribusi komoditas pangan secara eceran dan grosir, termasuk dalam rangka kegiatan Operasi Pasar. Menyalurkan Cadangan Pangan Pemerintah dan Ketersediaan Pasokan dan Stabilisasi Harga (KPSH) untuk daerah-daerah yang dilanda bencana alam atau daerah rawan pangan.
6. Jasa angkutan, kegiatan bisnis ini dilakukan dengan tujuan untuk mengurangi waktu yang diperlukan dan menjamin distribusi stok yang lebih merata. Kehadiran PT Jasa Prima Logistik sebagai anak perusahaan

akan sangat membantu mempercepat dan meningkatkan distribusi stok pangan nasional.

PT. Jasa Prima Logistik (JPL) adalah anak perusahaan Perum Bulog yang dipercayakan untuk mengarahkan bisnis di bidang pengiriman kargo, pergudangan, pengiriman komoditas pangan, Operasi terkoordinasi, administrasi transportasi serta kegiatan pendukung lainnya untuk menghasilkan produk dan jasa yang bermanfaat, baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia untuk memperoleh manfaat guna membangun nilai organisasi. Dengan berbekal pengalaman dalam menunjang setiap kegiatan BULOG baik pendistribusian beras maupun pengelolaan gudang dan komoditi lainnya, merupakan nilai tambah bagi Jasa Prima Logistics untuk berkembang dan berinovasi dalam memajukan perusahaan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Penulis melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Kantor Wilayah Sulawesi Utara dan Gorontalo yang berlokasi di Manado, Jalan Diponegoro 7 No.8. Penulis melakukan kerja praktik selama 10 (sepuluh) minggu, dimulai dari tanggal 20 Februari 2023 kemudian berakhir pada tanggal 28 April 2023. Selama melakukan Program Kerja Praktik di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Kanwil Sulut dan Gorontalo, penulis ditempatkan di bagian Administrasi dan Keuangan divisi Akuntansi. Selain melaksanakan tugas yang diberikan di divisi Akuntansi penulis juga sering membantu sub divisi lain seperti Sekretaris Umum dan Humas, Keuangan, dan SDM. Meskipun penulis secara pribadi terlibat dalam pekerjaan, namun semuanya masih berada di bawah arahan mentor.

Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Kanwil Sulut dan Gorontalo memiliki aturan yang harus ditaati oleh para karyawan maupun bagi para mahasiswa magang. Aturan kegiatan operasional kantor yaitu setiap karyawan maupun mahasiswa magang memulai bekerja dari hari senin sampai jumat dan mulai bekerja dari jam 08.00 WITA sampai 17.00 WITA. Aturan berpakaian selama magang yaitu setiap senin dan selasa memakai pakaian formal atasan putih dan celana hitam/chino, hari rabu memakai pakaian formal bebas rapi, pada hari

kamis mengenakan kemeja butik dan celana bebas, hari jumat mengenakan seragam olahraga dari jam 07.00 sampai 12.00 dan kemudian mengganti pakaian ke bebas rapi dari jam 12.00 sampai 17.00.

Berikut ini adalah aktivitas dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama Kerja Praktik di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Kanwil Sulut dan Gorontalo :

1. Membantu Proses Birokrasi Dokumen Laporan dan Faksimili

Dalam bidang administrasi dan keuangan penulis membantu proses birokrasi baik dari staf akuntansi, keuangan, Tata Usaha maupun Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam laporan dan dokumen tersebut terdapat lembar yang berisi tanda persetujuan dari pihak- pihak terkait. Dimana persetujuan tersebut harus dilengkapi terlebih dahulu sebelum diarsipkan. Sehingga dalam proses tersebut penulis membantu untuk melengkapi lembar persetujuan dengan meminta tanda tangan untuk pihak pihak terkait seperti para manajer dan asisten manajer. Setelah semuanya telah dilengkapi maka diserahkan kepada staf atau asisten manajer untuk diarsipkan.

2. Melakukan Administrasi Nomor Nota Intern (NI).

Penulis membantu pengambilan nomor NI kemudian menyerahkan ke manager untuk segera ditandatangani dan di disposisi.

3. Membuat Faksimili dan Surat.

Dalam Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik proses surat menyurat antar Kantor Wilayah atau Kantor Cabang dituangkan dalam sebuah surat atau faksimili. Surat dan faksimili tersebut berisi sebuah informasi seperti

biaya proses penerimaan atau pengeluaran barang dan hal lainnya yang berkaitan dengan bidang akuntansi. Jika informasi tersebut disampaikan kepada Kanwil maka menggunakan format surat, sedangkan jika informasi disampaikan kepada Kancab maka menggunakan format Faksimili. Penulis akan membuat surat dan faksimili tersebut sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh staf. Setelah faksimili tersebut telah diperiksa oleh asisten manajer akuntansi, selanjutnya penulis menyerahkannya kepada manajer keuangan untuk di paraf. Setelah disetujui penulis meminta paraf kepada manajer bidang lainnya. Bidang-bidang tersebut diantaranya manajer bisnis, manajer pengadaan dan manajer operasional. Setelah semua paraf lengkap kemudian diserahkan kepada Pemimpin Wilayah untuk ditandatangani.

4. Pembuatan Rekap Delivery Order (DO) Penjualan dan Penginputan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) lewat sistem.

Penulis menarik data penjualan *Public Service Obligation* (PSO) di migrasi dan Komersial di sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP), kemudian melakukan rekap dan olah data pada excel, mencocokkan data tersebut dengan nilai pada ERP, kemudian menginput PPN lewat sistem Portal Keuangan Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo

5. Mencetak Faktur Pajak

Penulis membantu mencetak faktur pajak yang nomor fakturnya telah keluar dan diterima berdasarkan penginputan PPN.

6. Mendaftarkan Mitra baru untuk pembuatan Faktur Pajak.

Penulis mendaftarkan Mitra baru pada Portal Bulog menu Keuangan Faktur Pajak (PPn) baru pada kolom mitra dengan mengisi data NPWP / KTP, nama wajib pajak, no. hp, alamat dan upload pdf NPWP / KTP mitra. Tunggu proses pemeriksaan dan persetujuan dari Kantor Pusat jika belum terdaftar pada Aplikasi Portal *Online* Perum BULOG berdasarkan data pelanggan dari *Enterprise Resource Planning* (ERP).

7. Pembuatan *e-billing*.

Penulis Melakukan pengecekan terhadap dokumen yang membutuhkan pembayaran pajak. Kemudian membuat cetakan kode billing pada aplikasi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) *online* untuk melakukan proses pembayaran pajak PPh dan PPn, Mencetak *e-billing* kemudian diserahkan kepada Asisten Manager akuntansi untuk diperiksa.

8. Menerima Faksimili Masuk dan Surat Masuk dari kantor pusat maupun cabang

Penulis membantu bagian sekretaris dalam menerima dan mencetak Faksimili masuk dan surat masuk dari kantor pusat maupun kantor cabang, kemudian meneruskan surat tersebut ke Pimpinan Wilayah untuk di disposisi dan kemudian diberikan ke tiap bagian Administrasi dan Keuangan, Operasional dan Pelayanan Publik, Komersial, dan Pengadaan.

9. Membuat Rekapitulasi Selisih Harga SPHP (Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan) yang belum Terjurnal di ERP.

Penulis membantu mengecek dan melakukan rekap atas penjualan yang nominalnya belum terinput/terjurnal di ERP.

3.2. Pembahasan Khusus

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo, penulis di tempatkan di Bagian Administrasi dan Keuangan divisi Akuntansi. Penulis mengamati dan mempelajari setiap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai khususnya pekerjaan yang berhubungan dengan Pajak yaitu PPN.

3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Mulyadi (2016:4) menyatakan bahwa Sistem adalah serangkaian proses yang saling berhubungan yang dirancang untuk menjalankan operasi bisnis utama secara konsisten. Mulyadi (2016:4) menyatakan bahwa Prosedur adalah suatu urutan tugas-tugas administratif yang diselesaikan secara bertahap, melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa departemen, dan dibuat untuk menjamin pemrosesan transaksi bisnis yang sering terjadi.

Berdasarkan dengan definisi diatas, penulis mengambil kesimpulan bahwa sistem adalah suatu kesatuan yang dibuat dari beberapa prosedur yang saling berhubungan guna mencapai sebuah tujuan. Sedangkan prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan yang dibuat secara terstruktur.

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Kantor Wilayah Sulawesi Utara dan Gorontalo, penulis mengambil judul Prosedur Pemungutan PPN Masukan atas Transaksi Pengadaan. Penulis mengambil judul ini karena ditempatkan di bagian Akuntansi yang sehari-hari melakukan pekerjaan terkait dengan pajak khususnya PPN. Berdasarkan wawancara dengan karyawan di bagian Administrasi dan Keuangan, Perum BULOG merupakan perusahaan yang ditunjuk langsung oleh negara untuk

melakukan pemungutan pajak. Penulis tidak hanya menemukan prosedur, tetapi juga diagram alir untuk prosedur tersebut.

3.2.1.1. Prosedur Pemungutan PPN Masukan atas Transaksi Pengadaan

Dalam Prosedur Pemungutan PPN Masukan atas Transaksi Pengadaan, terdapat bagian-bagian, dokumen-dokumen serta sistem yang digunakan. Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Pemungutan PPN Masukan atas Transaksi Pengadaan antara lain:

a. Bagian Komersil

Bagian Komersil adalah bagian yang melakukan pengajuan untuk pengadaan barang

b. Pimpinan Wilayah

Pimpinan Wilayah adalah pihak yang akan memberikan tanda tangan dan disposisi terkait permintaan untuk pengadaan barang

c. Bagian Pengadaan

Bagian Pengadaan adalah bagian yang bertugas untuk melakukan kerja sama dengan mitra dalam pengadaan barang.

d. Mitra

Mitra adalah pihak yang akan menjual barang ke Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo

e. Keuangan

Pihak Keuangan adalah bagian yang akan melakukan proses menggunakan sistem terhadap dokumen-dokumen yang diterima dari pihak pengadaan dan melakukan proses pembayaran

f. Akuntansi

Pihak Akuntansi adalah pihak yang memverifikasi semua dokumen yang diterima dari pihak keuangan dan mengupload lewat sistem Portal Internal BULOG dokumen-dokumen terkait SPT PPN.

g. Kantor Pusat

Kantor Pusat adalah pihak yang melakukan pelaporan SPT PPN secara konsolidasi Perum BULOG seluruh Indonesia.

Berikut merupakan penjelasan dari dokumen-dokumen yang terkait dalam Prosedur Pemungutan PPN Masukan atas Transaksi Pengadaan.

1. Nota Internal Komersial

NI Komersil adalah dokumen berisi permohonan pengadaan barang.

2. *Purchase Order*

Purchase order atau Pesanan pembelian adalah formulir yang dibuat untuk membuat daftar barang yang ingin diperoleh pelanggan..

3. Faktur Pajak

Faktur Pajak adalah dokumen yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang menyediakan produk dan layanan kena pajak.

4. *Invoice*

Invoice adalah lembar daftar tagihan yang dibuat mitra.

5. Nota Intern Pengadaan

Nota Intern Pengadaan adalah dokumen yang berisi biaya pengadaan barang.

6. Surat Perjanjian Kerjasama

Surat Perjanjian Kerjasama adalah surat yang di buat sebagai bukti terjadinya kerja sama antara penjual dan pembeli.

7. Nota Verifikasi

Nota Verifikasi berisi rekapan biaya yang harus diverifikasi oleh pihak akuntansi sebelum melakukan pembayaran.

8. *Voucher*

Voucher adalah dokumen yang berisi persetujuan terhadap nota verifikasi.

9. Surat Pemindahbukuan

Surat Pemindahbukuan adalah dokumen pembayaran yang dibuat berdasarkan persetujuan asisten manager keuangan, asisten manager akuntansi dan Manager Administrasi dan Keuangan.

10. *e-Billing*

e-Billing adalah cetakan kode billing yang dibuat pada aplikasi djp online untuk melakukan proses pembayaran pajak.

Terdapat dua sistem yang digunakan perusahaan dalam prosedur ini, yaitu sistem ERP (Enterprise Resource Planning) dan Portal BULOG. Sistem ERP digunakan untuk memproses dokumen-dokumen terkait pengadaan barang sedangkan Portal BULOG digunakan untuk mengupload dokumen-dokumen terkait dengan PPN.

Berikut ini adalah Uraian dari prosedur Pemungutan PPN Masukan atas Transaksi Pengadaan di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo antara lain:

1. Komersial Membuat Nota Intern (NI) untuk pengadaan barang, Setelah Itu pihak komersial memberikan dokumen tersebut ke Pimpinan Wilayah.
2. Setelah menerima dokumen, Pimpinan Wilayah kemudian menandatangani dan mendisposisi dokumen tersebut ke pihak Pengadaan.
3. Setelah menerima dokumen Nota Intern (NI), Pihak Pengadaan kemudian menerbitkan dokumen Purchase Order 2 rangkap, PO 2 di berikan ke pihak keuangan dan PO 1 untuk diajukan ke Mitra. Pihak pengadaan mengarsip sementara dokumen NI Komersil karena masih akan di proses.
4. Setelah menerima dokumen, Kemudian Mitra akan menyetujui PO tersebut jika ready stock sekaligus menyetujui untuk pemungutan PPN. Setelah itu mitra wajib menerbitkan Faktur Pajak dan Invoice untuk diserahkan ke kembali ke pihak Pengadaan.
5. Setelah Menerima Dokumen, pengadaan membuat Nota Intern Pengadaan dan Surat Perjanjian Kerjasama kemudian memberikan ke manager pengadaan untuk ditandatangani. Setelah itu semua dokumen yang ada yaitu, NI Pengadaan, Surat Perjanjian Kerjasama, Faktur Pajak, Invoice, dan NI Komersial yang diberikan pihak komersil di awal diserahkan ke Pihak Keuangan.
6. Setelah menerima semua dokumen yang ada termasuk dokumen PO 2 yang di berikan oleh pengadaan di awal, pihak keuangan kemudian memproses lewat Sistem ERP.
7. Setelah diproses, pihak keuangan menerbitkan Nota Verifikasi, Voucher dan Surat Pemindahbukuan kemudian ditandatangani oleh asisten manager keuangan. Setelah itu, semua dokumen yang diterima dari pengadaan yaitu

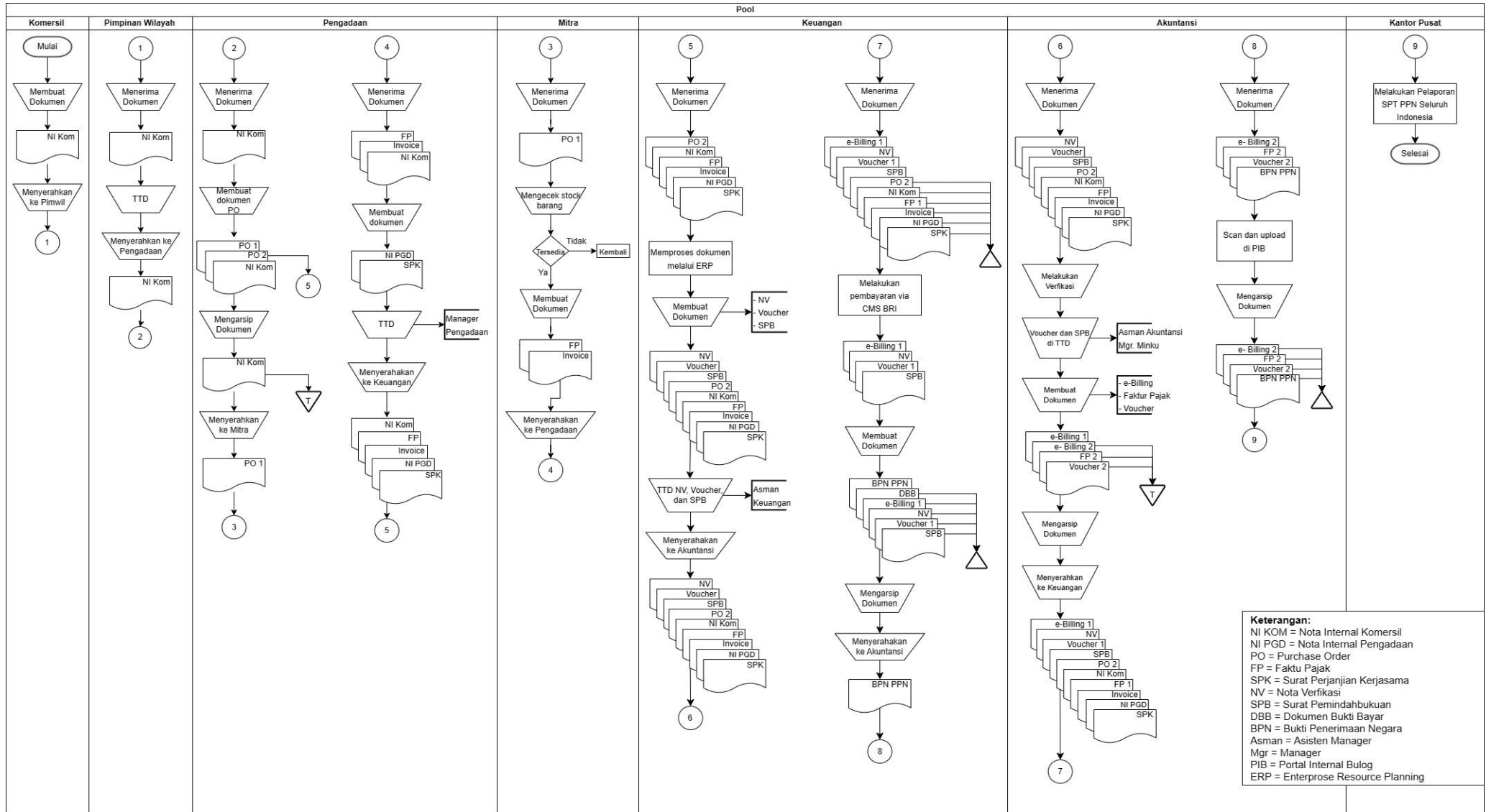
PO 2, NI Komersil, NI Pengadaan, Surat Perjanjian Kerjasama, Faktur Pajak, dan Invoice serta dokumen yang dibuat oleh pihak keuangan yaitu Nota Verifikasi, Voucher dan Surat Pemindahbukuan diserahkan ke pihak Akuntansi.

8. Setelah menerima dokumen, pihak keuangan kemudian melakukan verifikasi atas semua dokumen yang ada. Setelah diverifikasi, Asisten Manager Akuntansi melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen Voucher kemudian disusul oleh Manager Minku dengan menandatangani dokumen Voucher dan SPB .
9. Setelah diverifikasi dan telah ditandatangani, pihak Akuntansi membuat *e-billing* 2 rangkap. Setelah itu, pihak akuntansi juga melakukan fotokopi 1 rangkap atas dokumen Faktur Pajak 2 dan Invoice 2. Kemudian dokumen Faktur pajak 2, Invoice 2 dan e-Billing 2 di simpan dan dokumen e-Billing 1, Faktur Pajak 1 dan Invoice 1 diserahkan kembali ke pihak keuangan bersamaan dengan dokumen PO 2, NI Komersil, NI pengadaan, Surat Perjanjian kerjasama, Nota verifikasi, voucher, dan surat pemindahbukuan.
10. Keuangan menerima semua dokumen, keuangan mengarsip sebagian dokumen kecuali Nota Verifikasi, Voucher, SPB dan e-Billing 1. Setelah itu, keuangan melakukan proses pembayaran atas nilai Pengadaan dan Pemungutan Pajak lewat sistem via CMS bank BRI.
11. Setelah proses pembayaran terbitlah dokumen Bukti Bayar dan BPN PPN Kemudian pihak Keuangan mengarsip dokumen yang tersisa termasuk

dokumen bukti bayar. Setelah itu, Dokumen BPN PPN diserahkan ke Pihak Akuntansi.

12. Setelah menerima dokumen, Pihak Akuntansi melakukan scan dan diupload ke kantor pusat lewat sistem Portal Internal Bulog untuk keperluan pelaporan SPT PPN. Dokumen yang di scan dan di upload adalah dokumen BPN Pajak beserta 3 dokumen yang disimpan oleh pihak akuntansi yaitu Faktur Pajak, Invoice dan e-Billing. Setelah itu pihak Akuntansi mengarsip dokumen tersisa.
13. Kantor Pusat kemudian melakukan pelaporan SPT PPN secara konsolidasi Perum Bulog seluruh Indonesia. Selesai


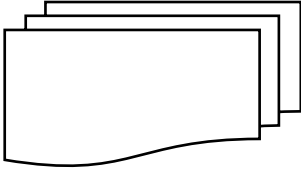
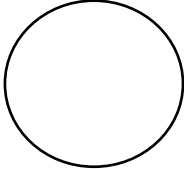
Bagan 3.1 Prosedur Pemungutan PPN Masukan atas Transaksi Pengadaan



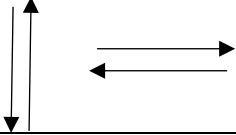

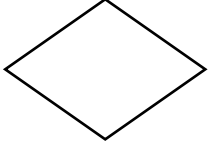
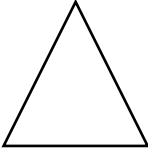
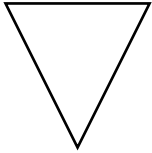



3.2.1.2. Symbol-Symbol Flowchart

Tabel 3.1

Symbol-symbol Bagan Alir (Flowchart)

Symbol	Keterangan
	Dokumen, Semua jenis dokumen yang berkaitan dengan prosedur dijelaskan dalam dokumen ini.
	Berbagai Dokumen, gambar digunakan untuk menunjukkan beberapa jenis dokumen yang telah dipaketkan bersama. Setiap simbol memiliki nama dokumen yang tertulis di dalamnya.
	Penghubung pada halaman yang sama, Simbol ini adalah tautan yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di satu posisi pada halaman dan berlanjut di lokasi lain pada halaman yang sama. Simbol ini dibuat untuk mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.

	<p>Kegiatan manual, gambar ini digunakan untuk mewakili tugas manual. Simbol ini berisi ringkasan singkat tindakan manual.</p>
	<p>Mulai dan berakhir, Simbol ini digunakan untuk menunjukkan awal dan akhir diagram alur.</p>
	<p>Garis alir, simbol ini merupakan penghubung antara simbol-simbol yang saling berkaitan</p>
	<p>On-line computer process, menggambarkan proses data menggunakan sistem</p>
	<p>Keputusan, simbol ini menggambarkan pernyataan selama proses pengumpulan data. Simbol mewakili pesan yang dibuat.</p>
	<p>Simbol ini mewakili arsip permanen, yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip yang tidak akan diproses lagi.</p>
	<p>Arsip Sementara, Simbol ini digunakan untuk menunjukkan arsip sementara, lokasi di mana dokumen disimpan hingga diproses kembali.</p>

	<p>Keterangan/komentar, Simbol ini digunakan untuk menambahkan detail pada pesan diagram alir agar lebih jelas.</p>
---	---

Sumber: Mulyadi (2016:47)

3.2.2. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

Berikut ini adalah implementasi 4 mata kuliah semester tujuh berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan penulis selama melakukan Kerja Praktik pada Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo.

3.2.2.1. Sistem Pengendalian Managemen

Mulyadi (2016:130) menyatakan bahwa terdapat empat unsur pokok sistem pengendalian internal yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan dalam menjalankan setiap aktivitasnya antara lain:

1. Memiliki struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Di Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo terdapat struktur organisasi yang memisahkan pekerjaan dan tanggung jawab dari karyawan. Penulis telah mencantumkan struktur organisasi tersebut secara detail dan jelas di bab 2.
2. Mempunyai sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban. Dalam Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo terdapat sistem yang membantu karyawan dalam melakukan setiap aktivitas dalam perusahaan. Sistem tersebut adalah Enterprise Resource Planning (ERP) dan Portal

Bulog. ERP membantu setiap divisi dalam mengolah data sedangkan Portal Bulog khususnya bagian akuntansi membantu dalam menginput PPN serta mencetak Faktur Pajak.

3. Melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sesuai dengan pekerjaan yang diberikan. Setiap Karyawan yang bekerja di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo menjalankan pekerjaannya sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dan deskripsi pekerjaannya. Deskripsi pekerjaan tiap bidang dan divisi di dalam perusahaan telah penulis cantumkan secara jelas dan mendetail di bab 2.
4. Pegawai/karyawan yang mempunyai pengetahuan sesuai kapasitas dan tanggung jawab yang diberikan. Setiap karyawan yang bekerja dalam Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo memiliki latar belakang pendidikan yang baik dan bertanggung jawab atas semua tugas yang diberikan.

3.2.2.2. Managemen Strategi

Ahmad (2020:5) mengemukakan bahwa managemen strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan manajerial yang diterapkan dalam setiap perusahaan guna mencapai cita-cita yang diinginkan. Berdasarkan wawancara penulis, tiga pilar ketahanan pangan, yaitu ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan dan stabilitas pangan merupakan fokus utama BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo.

1. Pilar Ketersediaan pangan, untuk memastikan ketersediaan stok pangan di seluruh wilayah indonesia khususnya daerah sulawesi utara.

2. Pilar Keterjangkauan pangan, untuk menyediakan komoditas pangan yang dapat dijangkau dan mencukupi seluruh masyarakat.
3. Pilar Stabilitas Harga, untuk menstabilkan harga pasar agar tetap terjangkau oleh masyarakat.

BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo juga menerapkan *Good Corporate Governance* dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, prinsip tersebut diterapkan untuk memastikan adanya Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, dan Independensi dalam menjalankan bisnis

3.2.2.3. Kepemimpinan

Maxwell (2014:1) menyatakan bahwa Kepemimpinan adalah kemampuan serta kemauan yang ditujukan untuk mempengaruhi seseorang guna mencapai cita-cita bersama. Berdasarkan wawancara penulis, sosok pemimpin wilayah Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo sudah mencerminkan seorang pemimpin yang baik, yaitu mempunyai jiwa leadership yang tinggi dimana dia tidak akan mengabaikan karyawannya, mempunyai jiwa sosial yang tinggi dimana dia peduli kepada setiap anggota-anggotanya dengan tidak membeda-bedakan, serta mempunyai jiwa kekeluargaan yang tinggi dengan merangkul semua karyawannya untuk saling bekerja sama (Team Work). Sosoknya juga mempunyai visi yang baik untuk perkembangan Bulog kedepannya.

3.2.2.4. Komunikasi Bisnis

(Sudaryono 2022:viii) menyatakan bahwa komunikasi bisnis adalah suatu aktivitas yang dilakukan oleh setiap perusahaan yang berfungsi sebagai sarana penyebaran informasi, membangun komitmen dan integritas SDM, sistem kontrol

serta membangun identitas. Berdasarkan wawancara penulis, cara pemimpin wilayah Perum Bulog Kanwil Sulut dan Gorontalo berkomunikasi dengan karyawannya melalui pendekatan dua arah, yaitu mengajak berbicara secara langsung dan berkomunikasi lewat perantara melalui manager-manager tiap bidang. Berkomunikasi lewat perantara biasanya dilakukan saat sedang melakukan tugas perjalanan dinas. Saat berkomunikasi secara langsung, pimpinan wilayah BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo mempunyai public speaking yang bagus yaitu tidak terbatah-batah, sopan, dan mudah dimengerti.

3.3. Analisa

3.3.1. Analisa Umum

Penulis melaksanakan magang di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo selama sepuluh minggu, dari tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan tanggal 28 April 2023. Selama melaksanakan kerja praktik di BULOG, penulis di tempat di bidang Administrasi dan Keuangan divisi Akuntansi. Selama ditempatkan di divisi akuntansi, penulis mengamati dan mempelajari setiap aktivitas kerja sehingga penulis memperoleh pengalaman kerja serta ilmu yang tidak diperoleh selama melakukan perkuliahan. Hal tersebut didukung dengan kondisi lingkungan kerja yang positif, dimana setiap karyawan sangat baik dan ramah kepada anak-anak magang. Suasana di tempat kerja praktik sangat aman dan nyaman karena mempunyai ruangan yang besar dan mempunyai Air Cooler, adanya cleaning service yang menjaga agar ruangan tetap bersih serta adanya security di tiap lantai. Perum BULOG juga memiliki aturan yang harus ditaati oleh setiap karyawan dan mahasiswa magang, yaitu karyawan dan mahasiswa

magang masuk kerja dari hari senin sampai dengan hari jumat dan memulai kerja dari jam 08.00 – 17.00 WITA.

3.3.2. Analisa Khusus

3.3.2.1. Analisa sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo merupakan perusahaan yang menggunakan sistem komputerisasi untuk kegiatan operasionalnya. Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo menggunakan 2 (dua) sistem, yaitu:

1. Enterprise Resource Planning (ERP)

ERP merupakan sistem yang menghubungkan seluruh proses bisnis yang ada di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Kantor Wilayah Sulawesi Utara dan Gorontalo. Sistem ini membantu perusahaan dalam meningkatkan efisiensi kerja serta memudahkan dalam proses pencatatan, penjualan, pembelian dan pemasukan data. Sistem ini membantu divisi keuangan dalam mencatat semua transaksi yang terjadi di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo. Untuk mengakses sistem ini, harus terkoneksi dengan vpn dan dibutuhkan *username-password*, hal tersebut dilakukan untuk menjaga keamanan data perusahaan. Kelemahan dari sistem ini, yaitu apabila vpn yang digunakan mengalami gangguan jaringan maka sistem ini tidak bisa di akses.

2. Portal BULOG

Portal BULOG adalah sistem yang digunakan oleh Perusahaan Umum Kanwil Sulut dan Gorontalo khususnya divisi akuntansi dalam melakukan pekerjaannya. Dengan diterapkannya sistem ini didalam perusahaan, bisa memudahkan divisi akuntansi dalam menginput dan mencetak Faktur Pajak.

Untuk mengakses sistem ini, harus terkoneksi dengan vpn dan dibutuhkan *username-password*, hal tersebut dilakukan untuk menjaga keamanan data perusahaan. Kelemahan dari sistem ini, yaitu apabila vpn yang digunakan mengalami gangguan jaringan maka sistem ini tidak bisa di akses.

3.3.2.2. Analisis Implementasi Mata Kuliah

3.3.2.2.1 Analisis Sistem Pengendalian Manajemen

Penerapan sistem pengendalian internal di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo telah berjalan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya struktur organisasi di dalam perusahaan, adanya pemisahan tanggung jawab dari setiap bidang dalam perusahaan, memiliki sistem yang memudahkan setiap pekerjaan dalam perusahaan, serta memiliki karyawan yang berkompeten dan berkualitas.

3.3.2.2.2 Analisis Manajemen Strategi

Berdasarkan hasil analisa penulis, penerapan manajemen strategi pada Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo telah berjalan dengan baik. Dimana BULOG memfokuskan setiap kegiatan pada 3 (tiga) pilar ketahanan pangan, yaitu ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan stabilitas pangan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa masyarakat memiliki akses terhadap pangan yang cukup, terjangkau dan stabil. Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo juga menerapkan prinsip GCG, diterapkannya prinsip tata kelola perusahaan yang baik di perusahaan adalah untuk memastikan adanya Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, serta Independensi dalam menjalankan bisnis.

3.3.2.2.3 Analisis Kepemimpinan

Penulis menganalisis terkait karakter pemimpin Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo. Berdasarkan hasil analisis penulis, pimpinan Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo memiliki kriteria seorang pemimpin yang baik, yaitu memiliki jiwa *leadership* yang tinggi, memiliki jiwa sosial yang tinggi, serta memiliki jiwa kekeluargaan yang tinggi.

3.3.2.2.4. Analisis Komunikasi Bisnis

Penulis melakukan analisa terkait cara berkomunikasi antara pimpinan dan karyawan di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo. Berdasarkan hasil analisa penulis, pimpinan dan karyawan di Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo telah menjalankan komunikasi dengan baik, dapat dilihat dari proses komunikasi 2 arah yang diterapkan serta etika dalam berkomunikasi yang diperlihatkan oleh pemimpin Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisa yang telah penulis jelaskan di atas, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Kantor Wilayah Sulawesi Utara dan Gorontalo telah menjalankan tanggung jawabnya sebagai perusahaan yang mengemban tugas dari pemerintah.
2. Setiap Karyawan yang ada didalam Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Kantor Wilayah Sulawesi Utara dan Gorontalo telah menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan struktur dan deskripsi pekerjaan masing-masing serta selalu mematuhi setiap aturan-aturan yang ada.
3. Prosedur Pemungutan PPN Masukan atas Transaksi Pengadaan di Perum BULOG Kantor Wilayah Sulut dan Gorontalo telah berjalan dengan sangat baik karena menggunakan sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) dan Portal BULOG dalam membantu karyawan khususnya divisi akuntansi dan keuangan dalam melaksanakan pekerjaannya.
4. Sistem Pengendalian Managemen yang ada dalam Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo telah berjalan dengan baik karena telah menerapkan 4 (empat) unsur Sistem Pengendalian Managemen.
5. Strategi managemen yang ada di bulog sudah berjalan dengan baik karena telah menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) serta memfokuskan pada 3 (tiga) pilar ketersediaan pangan.

6. Karakter seorang pimpinan wilayah Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo sudah mencerminkan seorang pemimpin sejati.
7. Komunikasi antara pimpinan dan karyawan dalam Perusahaan Umum BULOG Kanwil dan Gorontalo sudah berjalan dengan baik.

4.2. Saran

Berikut ini merupakan saran yang ingin penulis sampaikan kepada Perum BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo:

1. Diharapkan tetap memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan dengan terus bersedia menjadi tempat tempat bagi mahasiswa yang ingin belajar dan mengembangkan keterampilan dalam dunia kerja melalui pelaksanaan program magang.
2. Tetap menerapkan Tata Nilai & Budaya Perusahaan (AKLHAK) dalam melaksanakan setiap pekerjaan.
3. Terus bersinergi dalam mewujudkan visi dan misi
4. diharapkan untuk lebih mempermudah mahasiswa untuk memperoleh surat magang agar tidak menimbulkan kesalahpahaman antara pihak universitas dan pihak instansi tempat magang.
5. Mohon untuk meningkatkan koneksi internet karena pada jam-jam tertentu seringkali mengalami masalah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. 2020. Managemen Strategis. CV. Nas Media Pustaka. Makassar
- BULOG. 2023. Makna Logo Perusahaan. di <https://www.bulog.co.id/makna-logo-perusahaan/> diakses tanggal 14 April 2023
- BULOG. 2021. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code Of Corporate Governance). di [Perum BULOG – Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan](#) diakses tanggal 14 April 2023
- DJP Online. 2022. Istilah Umum PPN. di <https://www.pajak.go.id/id/istilah-umum-ppn> diakses tanggal 26 April 2023
- DJP Online. 2022. Peraturan Menteri Keuangan Nomor - 136/PMK.03/2012. di <https://www.pajak.go.id/id> diakses tanggal 26 April 2023
- Maxwell, John. (2014). The 21 Indispensable Qualities Of A Leader. PT Menuju Insan Cemerlang. Surabaya.
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Edisi ke-4, Salemba Empat: Jakarta Selatan
- Noor, Juliansyah. 2017. Metode Penelitian. Kencana. Jakarta
- Sudaryono. 2022. Komunikasi Bisnis. Kencana. Jakarta
- Sugiyono. 2018. Metode Penelitian. Alfabeta. Bandung

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
Email : Info@delasalle.ac.id

Manado, 06 Januari 2023

No. : 028/Pm/D2/D.FEB/II/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa
2. Transkrip Nilai Sementara

Kepada Yth :

Perum Bulob Divisi Regional

Sulut

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : Grenaldy Untu
NIM : 19041014
Program Studi : Akuntansi

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 sampai 12 minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Hormat kami,



Tembusan :
- Arsip

Lampiran 2: Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik

	BULOG	 Perum BULOG Kantor Wilayah Sulut & Gorontalo Jl. Diponegoro 7-8 Manado	 Telp : (0431) 862 895, 863 505, 862 794 Fax : (0431) 864 505	 dirre_sulut@bulog.co.id
				Manado, 17 Februari 2023
Nomor	:	B- 07 /18040/02/2023		
Lampiran	:	-		
Perihal	:	Persetujuan Permohonan Magang		
Kepada Yth.				
Dekan Universitas Katolik Dela Salle Manado				
Fakultas Ekonomi & Bisnis				
Di-				
<u>Tempat</u>				
Dengan hormat,				
Menunjuk Surat Saudara Nomor 028/Pm/D2/D.FEB/II/2023 & Nomor 029/Pm/D2/D.FEB/II/2023 tanggal 06 Januari 2023 perihal Permohonan Praktek Kerja, bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan melaksanakan Magang / Praktek Kerja Lapangan dapat diterima / disetujui untuk siswa sebagai berikut :				
1. Nama	:	Grenaldy Untu		
Nim	:	19041014		
jurusan	:	Akuntansi		
2. Nama	:	Danie Lalu		
Nim	:	19041032		
jurusan	:	Akuntansi		
Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.				
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG Kantor Wilayah Sulut & Gorontalo				
 BULOG Kantor Wilayah Sulut & Gorontalo				
Noldi Ramayadi Manager Adm & Keuangan				
Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan				
www.bulog.co.id				

Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



BULOG

Perum BULOG
Kantor Wilayah Sulut & Gorontalo
Jl. Diponegoro 7-8 Manado

Telp : (0431) 862 695, 863 505, 862 794
Fax : (0431) 864 505

divre_sulut@bulog.co.id

Nomor: 222. /18040/05/2023
Lampiran: -
Perihal: Surat Pernyataan Selesai Magang

Manado, 28 April 2023

Kepada Yth.
Dekan Universitas Katolik Dela Salle Manado
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Di-

Tempat

Dengan surat ini menyatakan bahwa nama mahasiswa dibawah ini telah selesai mengikuti magang di Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kanwil Sulut dan Gorontalo terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 28 April 2023, Atas Nama:

1. **Nama: Daniel Lalu**
NIM: 19041032
Jurusan: Akuntansi
2. **Nama: Grenaldy Untu**
NIM: 19041014
Jurusan: Akuntansi

Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
Kantor Wilayah Sulut & Gorontalo

Susanti Mokodompit
Asisten Manager SDM & HUKUM

Lampiran 4: Lembar Evaluasi



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
 NIM : 19041014
 Nama Perusahaan : Perum Bulog Divisi Regional Sulut
 Periode Kerja Praktek : 20 Februari - 28 April 2023

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9,8	
2.	Ketrampilan	9,5	
3.	Tanggung jawab	9,5	
4.	Adaptasi	9,8	
5.	Komunikasi	9,5	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9,5	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9,5	
	Nilai total	67,1	
	Nilai rata - rata	9,6	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
 Sangat baik dan membantu dalam kegiatan administrasi perusahaan dimana mahasiswa magang yg sangat proaktif dan bisa menyelaraskan dengan lingkungan kerja.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 untuk kedepannya bisa ikut bergabung dengan program magang bersertifikat sehingga lebih lama durasi magang dalam persiapan ke dunia kerja

Manado, 26 April 2023
 Supervisor,

 **BULOG**
 Kawasan Sulut & Gorontalo

Noldy Ramayadi

Lampiran 5: Daily Activities Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
 NIM : 19041014
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : BULOG DIVRE SULUT
 Periode Kerja Praktek : 20 Februari 2023 – 28 April 2023
 Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
 Asisten Manager Akuntansi : Syamsiah Djakaria

Minggu I

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Asisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/02/2023	- Melakukan administrasi nomor NI - Mencatat dan menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM. - Membantu bagian Sekumhas melakukan recap absen karyawan		
Selasa, 21/02/2023	- Mencatat dan menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM - Membantu bagian Sekumhan melakukan recap absen		
Rabu, 22/02/2023	- Mencatat dan menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM - Menyerahkan dokumen kepada Manager Adm, & Keu. Kanwil Sulut & Gorontalo untuk ditanda tangani dan segera di proses		
Kamis, 23/02/2023	- Membuat Faksimili Dalam Negeri - Mengarsip Berkas ke dalam Arsip		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS





(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

	<p>Persuratan Akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none">- Melakukan administrasi Nomor NI- Mencatat dan menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM		
<p>Jumat, 24/02/2023</p>	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat dan menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM- Menyerahkan dokumen kepada Manager Adm, & Keu. Kanwil Sulut & Gorontalo untuk ditanda tangani dan segera di proses		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
NIM : 19041014
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : BULOG DIVRE SULUT
Periode Kerja Praktek : 20 Februari 2023 – 28 April 2023
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Asisten Manager Akuntansi : Syamsiah Djakaria

Minggu II

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Asisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/02/2023	- Merekap PPN Keluaran secara manual - Mencatat dan menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM		
Selasa, 28/02/2023	- Merekap PPN Keluaran secara manual - Melakukan Administrasi nomor NI		
Rabu, 1/03/2023	- Merekap PPN Keluaran secara manual		
Kamis, 2/03/2023	- Menyerahkan dokumen kepada Manager Adm, & Keu. Kanwil Sulut & Gorontalo untuk ditanda tangani dan segera di proses -Mencatat dan menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM		
Jumat, 3/03/2023	- Merekap PPN Keluaran secara manual		

7/3/2023



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
NIM : 19041014
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : BULOG DIVRE SULUT
Periode Kerja Praktek : 20 Februari 2023 – 28 April 2023
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Asisten Manager Akuntansi : Syamsiah Djakaria

Minggu III

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Asisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 06/03/2023	- Membuat Faksimili dalam Negeri - Membuat e-Billing		
Selasa, 07/03/2023	- Merekap PPN keluaran secara manual		
Rabu, 08/03/2023	- Merekap PPN Keluaran secara manual - Melakukan administrasi nomor NI - Mencatat dan Menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM.		
Kamis, 09/03/2023	- Merekap PPN Masukan secara manual		
Jumat, 10/03/2023	- Melakukan administrasi nomor NI - Mencatat dan Menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
NIM : 19041014
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : BULOG DIVRE SULUT
Periode Kerja Praktek : 20 Februari 2023 – 28 April 2023
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Asisten Manager Akuntansi : Syamsiah Djakaria

Minggu IV

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Asisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/03/2023	- Izin Sakit		
Selasa, 14/03/2023	- Menginput PPN Keluaran di Portal - Membuat Faksimili Dalam Negeri		
Rabu, 15/03/2023	- Menginput PPN Keluaran di Portal - Membuat Faksimili Dalam Negeri		
Kamis, 16/03/2023	- Mencetak Faktur Pajak Keluaran - Melakukan administrasi nomor NI - Mencatat dan Menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM		
Jumat, 17/03/2023	- Mencatat dan Menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM - Melakukan scan dokumen di bagian keuangan		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
NIM : 19041014
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : BULOG DIVRE SULUT
Periode Kerja Praktek : 20 Februari 2023 – 28 April 2023
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Asisten Manager Akuntansi : Syamsiah Djakaria

Minggu V

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Asisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/03/2023	- Mencetak Faktur Pajak Keluaran		
Selasa, 21/03/2023	- Menginput PPN Keluaran di Portal - Melakukan administrasi nomor NI - Mencatat dan Menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM.		
Rabu, 22/03/2023	- Cuti Bersama		
Kamis, 23/03/2023	- Cuti Bersama		
Jumat, 24/03/2023	- Menginput PPN Keluaran di portal - Melakukan administrasi nomor NI - Mencatat dan Menyerahkan berkas ke Sekertaris & Bagian Keuangan, Akuntansi, Sekumhas, SDM.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
NIM : 19041014
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : BULOG DIVRE SULUT
Periode Kerja Praktek : 20 Februari 2023 – 28 April 2023
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Asisten Manager Akuntansi : Syamsiah Djakaria

Minggu VI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Asisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/03/2023	- Menginput PPN Keluaran di Portal - Mendaftarkan Mitra baru untuk Pembuatan Faktur Pajak lewat sistem		
Selasa, 28/03/2023	Ijin Ujian Proposal		
Rabu, 29/03/2023	- Menginput PPN Keluaran di Portal - Mencetak Faktur Pajak Keluaran		
Kamis, 30/03/2023	- Mencetak Faktur Pajak Keluaran - Membuat e-Billing		
Jumat, 31/03/2023	- Menginput PPN Keluaran di Portal - Mencetak Faktur Pajak Keluaran		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
NIM : 19041014
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : BULOG DIVRE SULUT
Periode Kerja Praktek : 20 Februari 2023 – 28 April 2023
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Asisten Manager Akuntansi : Syamsiah Djakaria

Minggu VII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Asisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03/04/2023	- Menginput PPN Keluaran di Portal - Mencetak Faktur Pajak Keluaran		
Selasa, 04/04/2023	- Menginput PPN Keluaran di Portal - Mencetak Faktur Pajak Keluaran - Membuat Rekapitulasi Selisih Harga SPHP yang belum Terjurnal di ERP		
Rabu, 05/04/2023	- Membuat Rekapitulasi Selisih Harga SPHP yang belum Terjurnal di ERP - Mencetak Faktur Pajak Keluaran		
Kamis, 06/04/2023	- Membuat Rekapitulasi Selisih Harga SPHP yang belum Terjurnal di ERP - Mencetak Faktur Pajak Keluaran		
Jumat, 07/04/2023	Libur Bersama		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
NIM : 19041014
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : BULOG DIVRE SULUT
Periode Kerja Praktek : 20 Februari 2023 – 28 April 2023
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Asisten Manager Akuntansi : Syamsiah Djakarta

Minggu VIII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Asisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10/04/2023	- Membuat Rekapitulasi Selisih Harga SPHP yang belum Terjurnal di ERP - Menginput PPN Keluaran di Portal		
Selasa, 11/04/2023	Ijin Sakit		
Rabu, 12/04/2023	- Menerima Faksimili Masuk dan Surat Masuk dari kantor pusat maupun cabang, di cetak, dan diteruskan ke bidang-bidang		
Kamis, 13/04/2023	- Membuat Rekapitulasi Selisih Harga SPHP yang belum Terjurnal di ERP - Menginput PPN Keluaran di Portal - Mencetak Faktur Pajak Keluaran		
Jumat, 14/04/2023	- Melakukan Administrasi nomor NI - Menginput PPN Keluaran di Portal - Mencetak Faktur Pajak Keluaran		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
NIM : 19041014
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : BULOG DIVRE SULUT
Periode Kerja Praktek : 20 Februari 2023 – 28 April 2023
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Asisten Manager Akuntansi : Syamsiah Djakaria

Minggu IX

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Asisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17/04/2023	- Menginput PPN Keluaran di Portal - Membuat Rekapitulasi Selisih Harga SPHP yang belum Terjurnal di ERP		
Selasa, 18/04/2023	- Menginput PPN Keluaran di Portal - Mencetak Faktur Pajak Keluaran - Membuat Rekapitulasi Selisih Harga SPHP yang belum Terjurnal di ERP		
Rabu, 19/04/2023	Cuti Bersama		
Kamis, 20/04/2023	Cuti Bersama		
Jumat, 21/04/2023	Cuti Bersama		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Grenaldy Yohanes Saviola Untu
NIM : 19041014
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : BULOG DIVRE SULUT
Periode Kerja Praktek : 20 Februari 2023 – 28 April 2023
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Asisten Manager Akuntansi : Syamsiah Djakaria

Minggu X

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Asisten Manager	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24/04/2023	Cuti Bersama		
Selasa, 25/04/2023	Cuti Bersama		
Rabu, 26/04/2023	- Menerima Faksimili Masuk dan Surat Masuk dari kantor pusat maupun cabang, di cetak, dan diteruskan ke bidang-bidang.		
Kamis, 27/04/2023	- Mendaftarkan Mitra baru untuk Pembuatan Faktur Pajak lewat sistem - Menginput PPN Keluaran di Portal		
Jumat, 28/04/2023	- Mendaftarkan Mitra baru untuk Pembuatan Faktur Pajak lewat sistem - Menginput PPN Keluaran di Portal		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512; Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, 17 Mei2023

Mengetahui,

Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc

Ketua Program Studi Akuntansi

Lampiran 6: Daftar Bimbingan Kerja Praktek

Form Bimbingan KP

Cetak



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
 MANADO INDONESIA
 Kairagi 1 Kombes Manado - 95253
 Telp. 0811-4390-1500 (tel. 0811-4390-1500)
 E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : GRENALDY YOHANES SAVIOLA UNTU
NIM : 19041014
Judul : Prosedur Permungutan PPN Masukan atas Transaksi Pengadaan
DPI : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD/DPI	Keterangan
1	Rabu/ 22 Februari 2023/15:30-16:00	Tentang tempat dan kondisi magang		
2	Selasa/ 28 Februari 2023/15:00-15:45	Konsultasi Laporan KP dan Bimbingan daily activities report minggu sebelumnya		
3	Selasa/ 7 Maret 2023/15:00-16:00	Bimbingan terkait daily activities report dan konsultasi tentang judul laporan KP		
4	Selasa/ 14 Maret 2023/15:00-16:00	Konsultasi judul laporan KP dan bimbingan terkait daily activities report		
5	Senin/ 3 April 2023/19:00-20:00	Bimbingan BAB 1 Laporan Kerja Praktek		
6	Kamis/ 13 April 2023/16:00-17:00	Bimbingan Laporan Kerja Praktek BAB 3		
7	Selasa/ 2 Mei 2023/15:00-16:00	Bimbingan Laporan Kerja Praktek BAB 3		
8	Rabu/ 10 Mei 2023/15:00-16:00	Bimbingan BAB 3 dan BAB 4		
9	Jumat/ 12 Mei 2023/14:00-15:00	Konsultasi Laporan KP		
10	Selasa/ 16 Mei 2023/14:30-15:15	Bimbingan laporan KP dan Tanda tangan lembar persetujuan		

Manado, 16 Mei 2023
 Ketua Program Studi

 (Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

 (Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.)

Lampiran 7: Dokumen- Dokumen Terkait

Nota Internal Perusahaan:

NOTA INTERN

Nomor : NI – 384/18040/KU.04.02/05/2023

Kepada Yth : Pemimpin Wilayah Sulut dan Gorontalo
Dari : Manager Adm. & Keuangan Karwil Sulut & Gorontalo
Perihal : Biaya BBM dan Tol Kendaraan Dinas Karwil Sulut

Dengan hormat,

Mohon kiranya persetujuan pembayaran dari manajemen untuk biaya BBM dan Tol kendaraan dinas Karwil Sulut & Gorontalo sebesar Rp550.000,- (lima ratus lima puluh ribu rupiah).

Demikian penyampaian kami, atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Manado, 11 Mei 2023



Noldi Ramayadi
Manager Adm. & Keuangan



Lampiran 8: Dokumentasi Saat Melaksanakan Kerja Praktik



Foto bersama Manager Administrasi dan Keuangan (kiri) dan Asisten Manager Akuntansi (kanan)

