

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN *ACCOUNTING*
DI PT TILYANPRISTKA**

**FAHMIATUZ ZULFAH AMALIA
8335141614**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian *Accounting*
di PT Tilyanpristka

Nama Praktikan : Fahmiatuz Zulfah Amalia

Nomor Registrasi : 8335141614

Program Studi : S1 Akuntansi

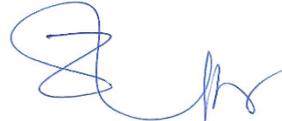
Menyetujui,

Koordinator Program Studi
S1 Akuntansi



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak., CA
19661213 199303 2 003

Dosen Pembimbing



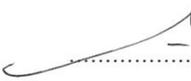
Dr. Ety Gunendrawati, SE, Akt, M.Si
19680314 199203 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi
S1 Akuntansi



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE,M.Si,Ak.,CA
NIP. 19661213 199303 2 003

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>M. Yasser Arafat, SE,Akt,M.M</u> NIP. 19710413 200112 1 001		11-Des-2017
Nama Penguji Ahli		
<u>Indra Pahala, M.Si</u> NIP. 19790208 200812 1 001		11-Des-2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. ETTY Gunendrawati, SE,Akt,M.Si</u> NIP. 19680314 199203 2 002		11-Des-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian *Accounting* PT Tilyanpristka ini sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapat gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sehubungan dengan tersusunnya Laporan PKL ini penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan kali ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan PKL ini. Secara khusus penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Ety Gunendrawati, SE,Akt,M.Si selaku Pembimbing PKL yang senantiasa memberikan arahan kepada penulis
4. Bapak Imagonti Willy selaku Direktur PT Tilyanpristka yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menimba ilmu di perusahaannya

5. Seluruh pihak PT Tilyanpristka yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas selama PKL
6. Teman-teman kelas S1 Akuntansi A 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.
7. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT TILYANPRISTKA	10
A. Sejarah dan Perkembangan PT Tilyanpristka	10
B. Visi Misi PT Tilyanpristka.....	12
C. Struktur Organisasi PT Tilyanpristka.....	13
D. Kegiatan Umum PT Tilyanpristka	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	28
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala yang Dihadapi	51
D. Cara Mengatasi Kendala	53
BAB IV PENUTUP	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN-LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Jasa – jasa yang ditawarkan PT Tilyanpristka.....	24
Tabel III.1 Jurnal Pengeluaran Petty Cash.....	42
Tabel III.2 Jurnal Pengisian Saldo Petty Cash.....	43
Tabel III.3 Jurnal Pengeluaran Bank.....	46
Tabel III.4 Jurnal Pemasukan Bank	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi	13
Gambar III.1 Entry Data <i>Sales Invoice</i>	32
Gambar III.2 Entry Data <i>Sales Receipt</i>	34
Gambar III.3 Entry Data <i>Purchase Invoice</i>	37
Gambar III.4 Entry Data <i>Purchase Payment</i>	39
Gambar III.5 Penjurnalan Transaksi Petty Cash	44
Gambar III.6 Entry Data Transaksi Bank	47
Gambar III.7 Penjurnalan Transaksi Kas Besar	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	59
Lampiran 2 : Logo PT Tilyanpristka	60
Lampiran 3 : Surat Izin PKL	61
Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	62
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	63
Lampiran 6 : Penilaian PKL	66
Lampiran 7 : Lembar Kegiatan Harian	67
Lampiran 8 : Struktur Organisasi	73
Lampiran 9 : Dokumen Siklus Penjualan	74
Lampiran 10: Dokumen Siklus Pembelian	76
Lampiran 11: Dokumen Petty Cash	77
Lampiran 12: Dokumen Transaksi Bank	78
Lampiran 13: Dokumen Transaksi Kas Besar	80
Lampiran 14 : Kartu Bimbingan PKL.....	81
Lampiran 15: Dokumentasi	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dewasa ini kebutuhan masyarakat akan informasi kinerja sebuah entitas semakin meningkat. Hal ini dikarenakan masyarakat sadar akan pentingnya sebuah informasi kinerja entitas untuk menilai apakah kinerja entitas tersebut sudah sesuai dengan pedoman-pedoman dan standard-standar yang berlaku dimasyarakat. Pentingnya informasi kinerja ini juga berguna bagi masyarakat akan keputusan untuk berinvestasi, apakah entitas yang mereka nilai layak untuk mendapatkan dukungan modal. Informasi kinerja sebuah entitas tersusun didalam suatu laporan yang disebut dengan laporan keuangan.

Menurut PSAK No.1 (2015 : 1) “Laporan Keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja suatu Entitas”. Laporan ini menampilkan sejarah entitas yang dikuantitatifkan dalam nilai moneter. Sebuah entitas baik entitas yang sudah *go public* maupun bidang usaha yang berkaitan dengan pengerahan dana masyarakat diwajibkan untuk menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan (LKTP), sesuai dengan UU No.3 tahun1992 tentang Wajib Daftar Perusahaan dan PP No.64 tahun 1999 tentang Informasi Keuangan Tahunan Perusahaan.

Di era modern ini persaingan di dunia kerja semakin keras, selain banyaknya kader-kader calon akuntan dari berbagai jebolan perguruan tinggi di Indonesia, para calon akuntan juga harus bersaing dengan perkembangan

teknologi yang semakin pesat. Semakin majunya perkembangan teknologi, harus disertai juga dengan perkembangan kemampuan diri. Selain calon akuntan cakap dalam disiplin ilmu akuntansi, seorang akuntan juga harus cakap dalam sistem informasi akuntansi yang berbasis komputer. Sehingga sebesar apapun seorang akuntan menguasai ilmu akuntansi akan tetapi tidak disertai dengan meng-*upgrade* diri maka bisa dipastikan akuntan tersebut akan kalah bersaing dengan para akuntan yang sudah cakap dalam komputerisasi akuntansi.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan yang menyediakan calon akuntan profesional ikut andil dalam memfasilitasi mahasiswanya untuk merealisasikan ilmu yang didapatkan dibangku perkuliahan ke dunia kerja yang lebih nyata melalui program pendidikan lapangan berupa program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program ini sesuai dengan visi UNJ yaitu menjadi Universitas yang memiliki keunggulan yang kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta yang memberikan kesempatan kepada para mahasiswanya untuk lebih mempersiapkan diri dalam memantapkan potensinya, khususnya bagi mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Program PKL ini memberikan kesempatan bagi para mahasiswa S1 Akuntansi untuk mengimplementasikan ilmu Akuntansi yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang lebih nyata. Melalui program ini

diharapkan mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dapat memantapkan potensi dirinya sebagai calon akuntan profesional yang cakap dan lebih siap untuk menyambut dunia kerja setelah menyelesaikan masa studinya.

Sehubungan dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta dan berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka praktikan tertarik untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Tilyanpristka dimana merupakan salah satu badan usaha yang bergerak dibidang *Business Process Outsourcing (BPO)* atau perusahaan alih daya fungsi proses bisnis yang menyediakan jasa konsultan akuntansi, penggajian dan perpajakan yang sudah menggunakan basis komputersasi akuntansi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Program PKL diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai upaya agar mahasiswa dapat melihat secara nyata dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat menyesuaikan dan memahami potensi diri agar lebih mematangkan potensi di bidang masing-masing. Adapun maksud dan tujuan dilaksanakannya program PKL adalah sebagai berikut :

1. Maksud dilaksanakannya program PKL

- a. Dapat melatih kedisiplinan dan keterampilan bagi mahasiswa S1 Akuntansi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai mahasiswa dan sebagai staf *Accounting* di PT Tilyanpristka.

- b. Dapat memahami siklus keuangan perusahaan beberapa klien yang terdapat di PT Tilyanpristka.

2. Tujuan dari program PKL

- a. Sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa S1 Akuntansi mengenai bidang akuntansi keuangan guna untuk mengembangkan sikap profesional mahasiswa ketika memasuki dunia kerja sesuai dengan disiplin ilmu Akuntansi.
- c. Untuk menambah pengalaman bagi mahasiswa S1 Akuntansi di bidang akuntansi keuangan yang di dapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Untuk dapat membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademi yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada instansi sesuai dengan program studi S1 Akuntansi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan, hal ini memberikan kebermanfaatan bagi beberapa pihak yang terkait. Yaitu kebermanfaat bagi praktikan, bagi pihak Fakultas Ekonomi UNJ serta bagi pihak instansi. Adapun beberapa manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat bagi praktikan

- a. Melatih keterampilan praktikan dalam mengimplementasikan ilmu Akuntansi dan Komputer Akuntansi yang praktikan dapatkan selama masa perkuliahan di S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Mengembangkan potensi diri dan mempersiapkan mental praktikan sebagai calon akuntan profesional dalam menyambut dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Dapat mempelajari dan mengenal dinamika serta kondisi nyata di dunia kerja.
- d. Memperoleh ilmu baru diluar lingkup dunia pendidikan Akuntansi.

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.
- b. Membangun hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak instansi dimana praktikan melaksanakan program PKL.
- c. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan serta pembaharuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bagi program studi S1 Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program

pendidikan di Universitas Negeri Jakarta melalui saran dan kritikan yang membangun.

3. Manfaat bagi PT Tilyanpristka

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara PT Tilyapristka dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh PT Tilyanpristka.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu badan usaha yang bergerak dibidang *BPO (Business Proccess Outsourching)* / perusahaan alih daya proses bisnis, yaitu :

Nama Perusahaan : PT Tilyanpristka
 Alamat : Jl. Ciomas I No.16, Rawa Barat, Kebayoran Baru,
 Jakarta Selatan, Jakarta 12180
 Telpon : +62 21 727 988 77 / +62 21 727 988 76
 Fax : +62 21 727 988 75
 Email : info@tilyanpristka.co.id
 Website : <http://tilyanpristka.co.id>
 Bagian : *Accounting*

Praktikan memilih melaksanakan PKL di PT Tilyanpristka karena praktikan merasa tertarik terhadap PT Tilyanpristka yang menyediakan jasa konsultan

Akuntansi, penggajian dan perpajakan bagi perusahaan klien yang menurut praktikan cukup relevan dengan program studi praktikan yaitu S1 Akuntansi.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli 2017 s.d 08 September 2017 dengan hari kerja operasional Senin s.d Jumat pada pukul 09.00 s.d 18.00 WIB. Dalam melaksanakan PKL di PT Tilyanpristka, terdapat beberapa tahapan yang harus praktikan lalui, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan terlebih dahulu mencari informasi-informasi mengenai instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima praktik magang selama 2 (dua bulan) terhitung tanggal 10 juli s.d 08 September 2017. Setelah praktikan mendapatkan informasi dan mendatangi tempat tersebut guna untuk bertanya berkas apa saja yang diperlukan, praktikan mulai melakukan persiapan dengan menyiapkan beberapa dokumen yang dibutuhkan instansi.

Pada awalnya praktikan sudah mengajukan lamaran magang dan sudah melakukan interview disebuah Kantor Akuntan Publik (KAP) yang berada di Kebayoran Lama. Akan tetapi praktikan mendapat konfirmasi dari pihak KAP tersebut bahwa ternyata pada masa magang praktikan KAP tersebut sedang *low season*. Akhirnya praktikan memutuskan untuk mencari tempat magang lagi dengan pertimbangan bahwa praktikan ingin mencari lebih banyak ilmu dilapangan dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan praktikan di bangku kuliah.

Praktikan kemudian mendapatkan informasi bahwa PT Tilyanpristka sedang membuka lowongan untuk praktik magang. Kemudian praktikan melakukan konfirmasi dengan cara menghubungi bagian *Human Resourch Development* (HRD) PT Tilyanpristka. Setelah melakukan konfirmasi, praktikan mulai melakukan persiapan dengan cara membuat surat permohonan izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Setelah mendapat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan surat permohonan tersebut ditujukan kepada Kepala HRD PT Tilyanpristka pada tanggal 29 Mei 2017.

Setelah praktikan mengajukan surat permohonan izin PKL dan beberapa dokumen yang dibutuhkan oleh PT Tilyanpristka, praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi persetujuan dari perusahaan. Praktikan mendapatkan konfirmasi persetujuan setelah 1 (satu) bulan dari pengajuan surat permohonan izin PKL yaitu pada tanggal 25 Juni 2017. Pada tanggal 6 Juli 2017 praktikan diminta untuk datang ke kantor PT Tilyanpristka guna untuk melakukan briefing dan membuat presensi *fingerprint* sebelum praktikan mulai masuk PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Sesuai dengan surat permohonan izin PKL yang diajukan, praktikan melaksanakan PKL pada tanggal 10 Juli 2017 s.d 08 September 2017 atau sebanyak 45 (empat puluh satu) hari kerja. Akan tetapi selama rentang waktu tersebut terdapat terdapat 2 (dua) kali tanggal merah yaitu pada tanggal 17

Agustus 2017 dalam rangka HUT RI dan tanggal 01 September 2017 dalam rangka libur Hari Raya Idul Adha. Serta terdapat hambatan karena *server down* selama 2 (dua) hari yaitu pada tanggal 27 – 28 Juli 2017 sehingga praktikan diliburkan. Dikarenakan adanya hari libur tersebut praktikan hanya dapat melaksanakan PKL sebanyak 41 hari kerja. Dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut :

Hari Masuk : Senin - Jumat

Jam Kerja : 09.00 – 18.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini praktikan mulai melakukan penyusunan laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah selesai melaksanakan kegiatan PKL. Penyusunan laporan ini dilakukan selama bulan Oktober dan November 2017. Praktikan memulai penyusunan laporan PKL ini dengan mengumpulkan beberapa informasi berupa data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL dan beberapa dokumen yang dibutuhkan guna untuk lembar lampiran laporan ini.

Karena adanya keterbatasan informasi mengenai PT Tilyanpristka di *website*, akhirnya praktikan berinisiatif untuk melakukan interview ke beberapa pihak PT Tilyanpristka, seperti interview kepada Direktur, bagian HRD, serta kepada beberapa karyawan PT Tilyanpristka. Setelah mendapatkan data-data tersebut kemudian praktikan mengolah data-data tersebut menjadi sebuah informasi dan menyusunnya dalam sebuah laporan yaitu laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT TILYANPRISTKA

A. Sejarah dan Perkembangan PT Tilyanpristka

PT Tilyanpristka merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *Business Process Outsourcing (BPO)* atau perusahaan alih daya proses bisnis akuntansi, penggajian dan pajak yang berfokus untuk perusahaan berskala kecil dan menengah. PT Tilyanpristka berdiri pada tanggal 16 Desember 2004 dimana sebelumnya PT Tilyanpristka ini belum berbentuk badan hukum dengan status perseroan, hanya sebatas nama Tilyanpristka yang mana merupakan gabungan dari 2 nama pendirinya yaitu “Tilyan” dari nama Imagonti Willy Siagian dan “Pristka” dari nama Priscillia Stella Kaungian. Pada mulanya kedua pelopor ini menawarkan keahlian dirinya sebagai seorang akuntan dengan klien pertamanya adalah perusahaan *Under Water Contractor*.

Dengan kinerja yang terus berkembang serta kebutuhan masyarakat akan jasa konsultan akuntansi, payroll dan pajak yang semakin meningkat, membuat PT Tilyanpristka merasa perlu untuk berekspansi mengembangkan bisnisnya menjadi salah satu pemain BPO terbesar di Indonesia. Pada mulanya tempat operasional PT Tilyanpristka hanya dilakukan di rumah bapak Imagonti Willy, akan tetapi dengan berkembangnya perusahaan dan kapasitas SDM yang semakin banyak maka kerap kali kantor untuk operasional PT Tilyanpristka berpindah-pindah. Yang kemudian pada tahun 2007 berpindah ke senopati,

2008 di Kuningan, 2009 masih di Kuningan dengan penambahan karyawan sebanyak 2 orang, 2010 bertambah menjadi 4 karyawan.

Mulai tahun 2010 PT Tilyanpristka sudah berubah menjadi Badan Hukum dengan status perusahaan Perseroan Terbatas (PT) melalui pengajuan beberapa syarat legalitas yang terdiri dari NPWP atas nama PT Tilyanpristka, Akta Pendirian, Surat Domisili, Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan SK Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Di tahun 2010 ini PT Tilyanpristka sudah mulai membenahi diri dalam segi ke organisasiannya, mulai dari pembagian dan pembatasan tanggungjawab serta pembenahan dari segi sistem administrasi kantor seperti dengan adanya sistem presensi walaupun pada awalnya presensi masih sebatas di buku kehadiran. Adanya perubahan sistem ini, mulai dilakukan karena PT Tilyanpristka ingin menekankan budaya organisasi yang lebih disiplin waktu dan bertanggungjawab.

Pada tahun 2011 PT Tilyanpristka pernah mencoba membuka cabang perusahaan di daerah Kalimantan. Akan tetapi, karena masih banyaknya masyarakat yang acuh terhadap laporan keuangan usahanya menjadikan cabang PT Tilyanpristka yang berada di Kalimantan tidak bisa berdiri bertahan lama sehingga cabang tersebut ditutup.

Pada tahun 2012 kantor operasional PT Tilyanpristka berpindah ke Jl. Ciomas No.16, Rawa Barat, Kebayoran Baru sampai saat ini. Di tahun 2012 mulai adanya karyawan bagian HRD sehingga pada tahun ini sudah mulai adanya sistem seleksi karyawan baru. Dan mulai tahun 2013 seleksi karyawan

baru harus memenuhi kriteria yaitu minimal harus lulusan S1 dan mulai adanya sistem kontrak karyawan pada tahun 2015.

Hingga pada tahun 2017 ini total klien PT Tilyanpristka sebanyak 54 klien, yang terdiri dari perusahaan dengan rata-rata berskala menengah dan beberapa perusahaan cabang di Indonesia yang memiliki kantor pusat besar di Luar Negeri.

B. Visi Misi PT Tilyanpristka

PT Tilyanpristka mengembangkan visi dan misi berupa pernyataan-pernyataan bersama, sehingga visi dan misi ini merupakan bentuk refleksi dari visi personal seorang pemimpin dan karyawan yang merupakan cerminan dari pemikiran mengenai masa depan perusahaan. Adapun visi dan misi PT Tilyanpristka yaitu sebagai berikut:

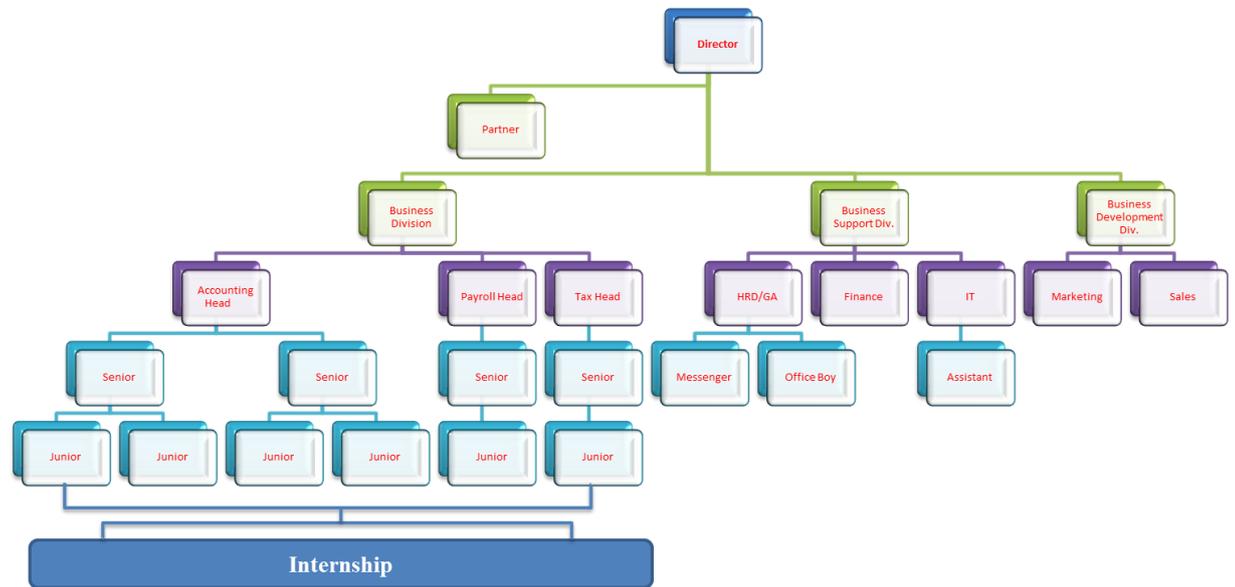
Visi PT Tilyanpristka

1. Menjadi Pemain *Business Process Outsourcing* (BPO) se-Indonesia.
2. Membantu pengembangan fungsi bisnis pada Usaha Kecil Menengah (UKM).

Misi PT Tilyanpristka

Melakukan otomatisasi sistem proses bisnis secara terintegrasi.

C. Struktur Organisasi PT Tilyanpristka



Gambar II.1 Struktur organisasi

(Sumber : data diolah oleh penulis)

Gambar diatas merupakan bagan struktur organisasi PT Tilyanpristka. Secara garis besar struktur organisasi PT Tilyanpristka terdiri dari Direktur, Partnership dan 3 (tiga) Bagian Fungsi Divisi :

1) **Director,**

Direktur PT Tilyanpristka merupakan pemilik atau pendiri serta pengelola PT Tilyanpristka yang memegang tanggung jawab tertinggi dalam pengambilan keputusan. Fungsi dari direktur adalah merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan perusahaan agar misi perusahaan dapat diemban dengan baik dan tujuan perusahaan dapat tercapai. Disini direktur PT Tilyanpristka memegang kendali di bagian Divisi

Pendukung Bisnis (*Business Support Division*) yang membawahi bagian HRD, *Finance*, dan *IT* serta memegang kendali di bagian Divisi Pengembangan Bisnis (*Business Development Division*) yang membawahi bagian *Marketing* dan *Sales*. Adapun tugas dari direktur antara lain sebagai berikut :

- a. Memutuskan dan menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggungjawab dalam memimpin dan menjalankan usaha perusahaan.
- c. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- d. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai misi perusahaan.
- e. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan yang berlangsung di perusahaan.
- f. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- g. Bertanggung jawab atas kelalaian perusahaan terhadap klien.

2) **Partner,**

Partner merupakan orang yang bekerjasama untuk melengkapi dalam menjalankan kegiatan dan mengembangkan usaha di PT Tilyanpritska. Partner disini juga merupakan pendiri, pengelola dan pemilik PT Tilyanpritska. Partner memegang kendali di bagian Divisi Bisnis (*Business Division*) yang membawahi *Accounting Head*, *Payroll Head* dan *Tax Head*. Adapun tugas dari Partner adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan sebagian tugas pokok direktur

- b. Membantu direktur dalam menjalankan kegiatan perusahaan
- c. Memberikan saran dan masukan kepada direktur dalam pengambilan keputusan
- d. Mengawasi jalannya kegiatan yang berlangsung di perusahaan

Dibawah kendali dan pengawasan Direktur dan Partnership terdapat 3 (tiga) bagian fungsi divisi, yaitu antara lain :

A. Divisi Bisnis (*Business Division*),

Divisi bisnis merupakan divisi yang memiliki tugas menjalankan 3 fungsi utama pokok bisnis BPO di PT Tilyanpristka, yaitu penyedia bisnis konsultan Akuntansi (*Accounting*), Penggajian (*Payroll*) dan Perpajakan (*Tax Compliance*). Divisi ini dikendalikan dan di awasi oleh Ibu Cissy (Priscillia Stella Kaungian) selaku Partnership PT Tilyanpristka. Divisi ini membawahi, mengendalikan serta mengawasi 3 kepala bidang, yaitu Kepala Bidang Akuntansi, Kepala Bidang Penggajian dan Kepala Bidang Perpajakan.

- 1. Kepala Bidang Akuntansi (*Accounting Head*),** merupakan orang yang sangat memahami dan berpengalaman mengenai bidang akuntansi keuangan perusahaan. *Accounting Head* ini bertanggung jawab atas kualitas laporan keuangan perusahaan klien baik dalam hal keandalannya, ketepatan waktu maupun tingkat relevannya. Adapun tugas dari Kepala Bidang Akuntansi sebagai berikut :

- a) Membuat strategi akuntansi keuangan perusahaan klien, termasuk didalamnya membuat *Chart Of Account* (COA) dan prosedur akuntansi perusahaan klien.
- b) Memeriksa laporan keuangan yang dibuat oleh *accounting staf*
- c) Memberikan umpan balik dengan menyetujui laporan keuangan klien yang dibuat oleh *accounting staf*

Dalam menjalankan tugasnya, *Accounting Head* membawahi dan mengawasi para staf akuntansi yaitu antara lain:

- a. ***Accounting Senior***, merupakan staf bagian yang berfungsi untuk menjalankan teknis bisnis perusahaan dibidang akuntansi dan bertanggung jawab kepada *Accounting Head*. Sebelum menyerahkan laporan keuangan kepada klien biasanya senior akunting mengkomunikasikan terlebih dahulu kepada *Accounting Head* untuk di *Approve* yang kemudian bisa diserahkan kepada perusahaan klien.
- b. ***Accounting Junior***, merupakan staf bagian yang berfungsi untuk menjalankan teknis bisnis perusahaan dibidang akuntansi dan bertanggung jawab kepada *Accounting Senior*.

Pada dasarnya tugas dari Senior dan junior akunting adalah sama yaitu mengentry data dari bagian finance perusahaan klien dan menyusun data tersebut menjadi sebuah laporan berupa laporan keuangan perusahaan klien. Akan tetapi yang membedakan tugas

antara senior dan junior adalah dari tingkat kompleksitas laporan perusahaan klien.

Senior akunting biasanya di berikan tanggung jawab terhadap klien yang memiliki tingkat kompleksitas laporan keuangan yang lebih tinggi dari pada tingkat kompleksitas laporan keuangan klien yang di pegang oleh junior akunting, sehingga senior akunting memiliki kewajiban untuk membimbing, meninjau kembali laporan keuangan perusahaan klien yang dipegang oleh junior akunting dan membantu dalam mencari solusi permasalahan junior akunting.

2. **Kepala Bidang Penggajian (Payroll Head)**, merupakan orang yang sangat memahami dan berpengalaman dalam bidang penggajian / *payroll* perusahaan. Adapun tugas dari Payroll Head adalah menyusun strategi penggajian serta membimbing dan mengawasi pelaksanaan sistem penggajian klien. Payroll Head membawahi dua stafnya yaitu :
 - a. **Senior**, payroll senior merupakan staf bagian yang berfungsi untuk menjalankan fungsi teknis bisnis perusahaan dibidang penggajian perusahaan klien dan bertanggung jawab kepada Payroll Head. Tugas dari senior adalah mengaproved semua dokumen yang telah dilaksanakan oleh junior. Apabila dokumen tersebut belum sesuai dengan perhitungan maka dokumen tersebut akan dikembalikan lagi kepada juniornya. Dan apabila dokumen sudah benar maka tugas senior adalah melanjutkan tahapan fungsi penggajian yaitu melaksanakan tahap pembayaran gaji, Pph 21, dan Jamsostek yang

mana sebelumnya diperiksa dan di setujui terlebih dahulu oleh *Payroll Head*.

- b. Junior**, payroll junior merupakan staf bagian yang berfungsi untuk menjalankan fungsi teknis bisnis perusahaan dibidang penggajian perusahaan klien dan bertanggung jawab kepada Payroll Senior. Fungsi penggajian yang dilaksanakan oleh junior hanya sebatas administrasinya saja. Dalam menjalankan tugasnya junior akan meminta data berupa data-data karyawan ke bagian HRD perusahaan klien yang kemudian akan diolah data tersebut menjadi dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam hal penggajian. Adapun tugas junior adalah menyiapkan segala hal yang berhubungan dengan administrasi penggajian, mulai dari penghitungan gaji dan lembur, penghitungan pajak penghasilan dan jamsostek karyawan klien, dan perhitungan pemotongan gaji jika ada.

- 3. Kepala Bidang Perpajakan (Tax Head)**, merupakan orang yang sangat memahami dan berpengalaman dalam bidang perpajakan perusahaan. Adapun tugas dari Tax Head adalah menyusun strategi perpajakan serta membimbing dan mengawasi pelaksanaan sistem perpajakan klien. Sama seperti Payroll Head, Tax Head juga membawahi dua stafnya yaitu :

- a. Senior*, tax senior merupakan staf bagian yang berfungsi untuk menjalankan fungsi teknis bisnis perusahaan dibidang perpajakan perusahaan klien dan bertanggung jawab kepada Payroll Head.
- b. Junior*, tax junior merupakan staf bagian yang berfungsi untuk menjalankan fungsi teknis bisnis perusahaan dibidang perpajakan perusahaan klien dan bertanggung jawab kepada Tax Senior.

Sama halnya dengan payroll junior, tugas dari tax junior hanya sebatas bagian administrasi perpajakan yaitu mulai dari perhitungan pajak perusahaan klien hingga pengisian dan penyampaian SPT yang kemudian tahap pembayaran dan pelaporan pajak dilakukan oleh senior tax yang sebelumnya telah disetujui oleh *Tax Head*.

B. Divisi Pendukung Bisnis (Business Support Division)

Divisi pendukung bisnis merupakan divisi yang berfungsi sebagai pendukung berjalannya proses bisnis perusahaan. Divisi ini membawahi, mengendalikan serta mengawasi tiga bagian staf pendukung bisnis, antara lain:

1. *Human Resourch Development (HRD)* dan *General Affair (GA)*,

HRD merupakan staf bagian yang bertanggung jawab secara penuh dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia perusahaan dimana mulai dari proses perekrutan karyawan baru hingga mengurus segala kontrak kerja karyawan. Adapun tugas HRD antara lain :

- a) Membuat sistem SDM yang efektif dan efisien

- b) Melakukan penyeleksian karyawan baru
- c) Melakukan kegiatan pengembangan kemampuan dan keterampilan karyawan
- d) Membuat kontrak kerja karyawan dan memperbaharui masa berlakunya kontrak
- e) Melakukan tindakan indisipliner ada karyawan kyang melanggar peraturan dan kebijakan perusahaan

Sedangkan staf *General Affair* (GA) merupakan staf yang berfungsi untuk melayani seluruh unit kerja diperusahaan dalam hal administrasi dan pengelolaan pelayanan rutin kantor. Adapun tugas dari staf GA antara lain:

- a) Melakukan pengurusan seluruh perizinan yang dibutuhkan oleh perusahaan
- b) Menjalin hubungan baik dengan lingkungan sekitar dan pemerintah setempat
- c) Melakukan pemeliharaan dan perbaikan sarana kantor
- d) Memastikan ketersediaan kebutuhan kantor
- e) Melakukan pencatatan, pelaporan serta pengamanan fasilitas dan aset kantor.

Staf GA membawahi, mengendalikan dan mengawasi bagian Messenger dan Office Boy,

- 1) **Messenger** merupakan bagian yang bertugas untuk menyiapkan dan memastikan dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan serta bertugas untuk mengirimkan kembali dokumen-dokumen ke klien dengan selamat.
 - 2) **Office Boy**, merupakan bagian yang bertugas untuk membantu para staf untuk melakukan semua pekerjaan diluar pekerjaan seorang staf dalam mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
2. **Finance**, merupakan merupakan staf bagian yang berfungsi untuk menjaga eksistensi perusahaan dengan cara mengendalikan segala hal yang berhubungan dengan anggaran keuangan perusahaan baik dari segi anggaran penerimaan pendapatan maupun anggaran belanja perusahaan. Adapun tugas dari divisi keuangan antara lain :
- a) Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan
 - b) Membuat dan melaporkan laporan keuangan perusahaan
 - c) Membuat Payment Request untuk klien
 - d) Melaporkan dan membayar pajak perusahaan
 - e) Membuat anggaran belanja kantor
3. **IT**, merupakan staf bagian yang berfungsi untuk mengendalikan dan mengawasi segala yang berhubungan dengan teknologi informatika perusahaan. Adapun tugas dari bagian IT adalah sebagai berikut :
- a) Membuat presensi karyawan yang berbasis komputer
(*fingerprint*)

- b) Mengendalikan dan mengatur semua jaringan komputer yang ada di perusahaan
- c) Menjaga kestabilan server
- d) Mengontrol dan memastikan berjalannya operasional aplikasi yang digunakan di perusahaan

C. Divisi Pengembangan Bisnis (Business Development Division)

Business Development Division, merupakan divisi yang berfungsi untuk mengembangkan bisnis yang dimiliki oleh perusahaan. Divisi ini membawahi dan mengedalikan serta mengawasi dari 2 (dua) divisi berikut :

1. **Marketing**, merupakan divisi yang memiliki tanggungjawab menjaga nama baik perusahaan dan sebagai alat komunikasi bisnis antara perusahaan dengan pihak eksternal perusahaan. adapun tugas dari divisi marketing adalah sebagai berikut :
 - a) Memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat, melalui jasa yang ditawarkan perusahaan
 - b) Menjalin hubungan baik dengan klien dan masyarakat serta menjembatani antara perusahaan dan lingkungan eksternal
 - c) Menyerap informasi dan menyampaikan kepada perusahaan mengenai segala suatu yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dan penjualan produk.
2. **Sales**, merupakan staf bagian yang beertanggung jawab untuk meningkatkan penjualan supaya target penjualan perusahaan dapat

tercapai. Peningkatan penjualan dilakukan dengan cara bertemu langsung dengan klien. Tugas dari staf sales adalah sebagai berikut :

- a) Melakukan *direct selling* dengan klien.
- b) Menjalin hubungan baik dengan klien
- c) Memperkenalkan dan menjelaskan mengenai produk dengan klien.
- d) Melakukan follow up dan negosiasi dengan klien.
- e) Membuat kontrak bisnis dengan klien serta memperbaharui masa berlakunya kontrak bisnis.
- f) Membuat data dan laporan klien.

Untuk saat ini posisi staf Marketing dan Sales masih kosong dikarenakan SDM yang kurang memadai. Untuk fungsi pemasarannya hanya sebatas melalui media dari mulut ke mulut. Dan kontrak bisnis masih merangkap melalui bagian HRD.

D. Kegiatan Umum PT Tilyanpristka

PT Tilyanpristka mengadakan kegiatan-kegiatan produktif di bidang BPO yaitu :

1. Jasa konsultan Akuntansi (*Accounting Services*)
2. Jasa konsultan Penggajian (*Payroll Services*)
3. Jasa konsultan Perpajakan (*Tax Services*)
4. Penyedia Teknologi Akuntansi berbasis open source bagi UKM

Adapun rincian dari jasa-jasa yang ditawarkan oleh PT Tilyanpristka adalah sebagai berikut :

Tabel II.1
Jasa – jasa yang ditawarkan PT Tilyanpristka

Jasa Akunting	Jasa pajak
<p>a. Akunting Bulanan</p> <p>Mencatat dan memeriksa semua pendapatan dan pengeluaran perusahaan. Laporan yang dihasilkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Neraca 2. Laporan laba Rugi Bulanan 3. Laporan Laba Rugi sampai dengan bulan berjalan 4. Laporan Arus Kas 5. Rekonsiliasi Bank 6. Laporan Buku Besar 7. Buku Besar Pembantu Hutang/Piutang 8. Laporan lain yang diperlukan oleh manajemen yang terkait dengan pencatatan akuntansi. <p>b. Akunting Per Proyek</p> <p>Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi</p>	<p>a) Ketaatan Pajak Bulanan</p> <p>Membantu perusahaan anda dalam hal menyiapkan perhitungan, pembayaran dan pelaporan pajak setiap bulannya agar sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku di Indonesia. Pajak-pajak bulanan yang harus disiapkan dan dilaporkan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Angsuran pajak bulanan perusahaan – Pph 25 2. Pajak karyawan dan jasa professional – Pph 21 3. Pajak jasa, royalty, bunga dan dividen – Pph 23 4. Pajak Final atas sewa – Pph pasal 4 ayat 2 5. Pajak Pertambahan Nilai - PPN <p>b) Pajak Tahunan</p> <p>Membantu perusahaan anda dalam</p>

<p>yang sedang diperlukan klien, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa laporan keuangan yang sudah ada, apakah sudah sesuai standard akuntansi dan keuangan yang berlaku di Indonesia. 2. Membuat rekonsiliasi neraca 3. Membuat sistem dan prosedur akuntansi 4. Membuat proyeksi keuangan. 	<p>hal menyiapkan perhitungan, pembayaran dan pelaporan pajak tahunan agar sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku di Indonesia. Pajak-pajak tahunan yang harus disiapkan dan dilaporkan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pajak tahunan atas Penghasilan Karyawan (SPT Form 1721) 2. Pajak Tahunan atas Badan (SPT Form 1771) <p>Selain dari pada itu PT Tilyanpristka juga dapat membantu untuk jasa-jasa perpajakan lainnya, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jasa Pengkajian dan Perencanaan Perpajakan <ul style="list-style-type: none"> – Pengkajian atas perpajakan – Perencanaan atas perpajakan – Konsultasi perpajakan b. Jasa Pemeriksaan Pajak dan Restitusi <ul style="list-style-type: none"> – Pendampingan atas pemeriksaan pajak
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Pengajuan atas kelebihan pembayaran pajak <p>c. Jasa Solusi Sengketa Perpajakan</p> <ul style="list-style-type: none"> – Permohonan keberatan, pengurangan dan atau pembatalan sanksi administrasi perpajakan – Permohonan gugatan banding – Permohonan peninjauan kembali.
<p>Jasa Penggajian</p> <p>Melakukan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan administrasi penggajian, Pph pasal 21 dan Jamsostek.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perhitungan gaji dan tunjangan yang harus dibayar setiap bulannya. 2. Melakukan perhitungan pajak penghasilan pasal 21 yang harus dibayarkan tiap bulannya. 	<p>Teknologi untuk UKM</p> <p>Sebagai solusi BPO yang menyediakan layanan TI, PT Tilyanpristka dapat memberikan beberapa teknologi maju untuk diterapkan ke UKM dengan efektif dan efisien. Dengan adanya teknologi <i>open source</i>, profesional TI PT Tilyanpristka dapat membantu perusahaan anda mencapai tujuan akhir yang sama seperti yang diterapkan oleh perusahaan berskala besar.</p>

<ol style="list-style-type: none">3. Melakukan perhitungan Jamsostek bulanan.4. Menyiapkan SSP (Surat Setoran Pajak) dan melaporkannya ke KPP (kantor Pelayanan Pajak) tiap bulannya5. Rekonsiliasi penggajian bulanan perbulan6. Laporan lain yang diperlukan oleh manajemen terkait dengan penggajian dan Pph pasal 21.	
--	--

(Sumber : Tilyanpristka *Company Profile* 2012)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tilyanpristka yang berlokasi di Jl. Ciomas I No.16, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada bagian Staf *Accounting* sesuai dengan program studi praktikan yaitu S1 Akuntansi. Secara struktural posisi praktikan adalah di bagian *internship sub accounting*. *Internship* merupakan bagian staf yang berada dibawah bimbingan, pengendalian serta pengawasan dari *senior* dan *junior*. Praktikan bertugas untuk menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh *senior* dan *junior accounting* yaitu mulai dari mengumpulkan dokumen transaksi, mengentry ke jurnal yang kemudian akan di susun menjadi laporan keuangan.

Dalam menjalankan tugas pekerjaan praktikan menggunakan media *software* akuntansi yang telah disediakan oleh PT Tilyanpristka yaitu berupa *software Accurate Accounting* versi 4, dimana sebelumnya praktikan pernah menggunakan aplikasi tersebut ketika praktikan mengambil matakuliah komputer akuntansi sehingga praktikan sudah sedikit mengetahui mengenai cara pemakainnya. Tugas dari praktikan adalah membantu senior dan junior accounting dalam menjalankan tugasnya yaitu menyusun laporan keuangan klien. Data yang praktikan input dalam *software accurate* merupakan data pencatatan atas keuangan perusahaan klien yang dilakukan oleh bagian finance perusahaan klien.

Adapun job deskripsi yang praktikan lakukan selama masa PKL atau 41 hari kerja dapat dikategorikan sebagai berikut ini :

1. Melakukan Entry Data Transaksi Siklus Penjualan;
2. Melakukan Entry Data Transaksi Siklus Pembelian
3. Filling Bukti Transaksi
4. Melakukan Penjurnalan pada Transaksi Petty Cash
5. Melakukan Entry Data Transaksi Bank dan Melakukan Rekonsiliasi Bank
6. Melakukan Entry Data pada Transaksi Kas Besar

B. Pelaksanaan Kerja

Pada dasarnya prosedur pelaksanaan pencatatan akuntansi yang praktikan lakukan terhadap penyusunan laporan keuangan beberapa klien itu sama. Hanya saja yang membedakannya adalah dari pengklasifikasian dalam penggunaan rekening akun dan alat transaksi yang digunakan oleh masing-masing klien. Praktikan melaksanakan jobdesk dengan menggunakan bantuan sistem akuntansi berupa *software accurate accounting* versi 4. *Software accurate accounting* merupakan software akuntansi yang sudah canggih dan terintegrasi sehingga memudahkan praktikan dalam melaksanakan tugas pencatatan akuntansi perusahaan klien. Setiap transaksi yang praktikan input ke sistem akan secara otomatis meng *upgrade* rekening akun yang terkait dengan transaksi tersebut hingga akan berujung pada tersusunnya laporan keuangan. Berikut ini merupakan prosedur-prosedur pelaksanaan job deskripsi yang dilakukan oleh praktikan :

1. Melakukan Entry Data Transaksi Siklus Penjualan

Dalam siklus transaksi penjualan yang praktikan lakukan adalah mulai dari tahap entry data *sales invoice* di *software accurate accounting* hingga sampai penerimaan pembayaran (entry data *sales receipt*). *Sales invoice* adalah formulir faktur penjualan kepada *customer*, dimana pada aktifitas ini terjadi pengakuan piutang pelanggan. Sedangkan *sales receipt* adalah formulir penerimaan penjualan yang berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan pelunasan *sales invoice* terutang dari pelanggan. Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan siklus transaksi penjualan :

a. Melakukan entry data *sales invoice*

Untuk melakukan entry data *sales invoice*, tahap-tahap yang praktikan lakukan sebagai berikut ini :

- 1) Praktikan memverifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam penginputan data *sales invoice* seperti dokumen pemesanan pelanggan dan dokumen *sales invoice*. Untuk dokumen yang akan di input ke sistem *accurate* lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar di **Lampiran 9 : Dokumen Siklus Penjualan.**
- 2) Memastikan dokumen *sales invoice* sudah sesuai dengan rekapan *sales invoice*.
- 3) Setelah dokumen benar dan lengkap, praktikan memulai entry data ke *software accurate* dengan cara :
 - a) Masuk ke akses akuntansi klien

- b) Klik List, *sales invoice*
 - c) Klik New untuk membuat data baru
 - d) Entry data *sales invoice*
 - e) Klik Save & New untuk melanjutkan entry data *sales invoice* lainnya, atau Save & Close untuk mengakhiri entry *sales invoice*.
- 4) Mengecek rekapan *sales invoice* di menu *List – Sales Invoice* dalam *software accurate*, memastikan semua data telah di entry dan sudah sesuai dengan dokumen.

Dalam melakukan entry data *sales invoice*, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Nomor dan nama <i>customer</i> | 6. Nilai Kurs untuk transaksi luar negeri |
| 2. Nomor Invoice | 7. Term (jatuh tempo) |
| 3. Tanggal transaksi | 8. Persentase diskon jika ada |
| 4. Rincian barang | 9. Total harga di invoice |
| 5. Harga per unit | |

Gambar berikut ini menunjukkan proses ketika praktikan melakukan entry data *sales invoice* perusahaan klien :

The screenshot displays the 'Sales Invoice' entry form in the ACCURATE 4 software. The main window title is 'Sales Invoice INV-163/0817'. The interface includes a menu bar (File, Setup, List, Activities, Reports, Windows, Help) and a toolbar with various icons. The 'Customer' field is set to '1023 IDR'. The 'Invoice No.' is 'INV-163/0817' and the 'Invoice Date' is '10/08/2017'. A table lists 20 items with columns for Item, Item Description, Qty, Unit Price, Disc %, Tax, Amount, and SN. The 'Sub Total' is 406.295.220 and the 'Total Invoice' is also 406.295.220. The bottom status bar shows 'Period 8/2017 - From 01 August 2017 To 31 August 2017' and 'Login as SUPERVISOR'.

Item	Item Description	Qty	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	SN
2467000	SZ2467YALE TYPE LOC	3	Rp 68.005			Rp 204.015	■■■■
5090067	TS SINGLE DOOR 800x2	1	Rp 2.270.990			Rp 2.270.990	■■■■
3201200	SK RTT PITTA THERM	11	Rp 7.331.490			Rp 80.646.390	■■■■
3304540	SK RTT BLUE E WALL M	1	Rp 14.052.975			Rp 14.052.975	■■■■
8612180	TS PUNCHED SECTION	8	Rp 466.320			Rp 3.730.560	■■■■
3118000	SK 3118 HYGRSTAT Sv	4	Rp 681.645			Rp 2.726.580	■■■■
7721735	2tu3 part pre config enc	2	Rp 6.438.000			Rp 12.876.000	■■■■
3105330	SK ENCLOSURE HEATE	1	Rp 476.905			Rp 476.905	■■■■
3118000	SK 3118 HYGRSTAT Sv	2	Rp 681.645			Rp 1.363.290	■■■■
3386885	SK Controller	1	Rp 2.053.490			Rp 2.053.490	■■■■
3396667	SK DISPLAY	1	Rp 1.107.510			Rp 1.107.510	■■■■
1036500	AE1036 CABINET 300x3	4	Rp 451.675			Rp 1.806.700	■■■■
3237110	SK Filter fan 20m³/h 115V	2	Rp 538.820			Rp 1.077.640	■■■■
3237124	SK Filter fan 20m³/h 24V	3	Rp 607.115			Rp 1.821.345	■■■■
3241124	SK Filter fan 230m³/h 24V	2	Rp 1.943.435			Rp 3.886.870	■■■■
3243200	SK OUTLET FILTER FDF	5	Rp 240.120			Rp 1.200.600	■■■■
3361500	SK RTT BLUE E WALL M	3	Rp 11.837.945			Rp 35.513.835	■■■■

Gambar III.1 Entry Data Sales Invoice

(Sumber : data diolah oleh penulis)

Setelah praktikan melakukan entry data *sales invoice*, secara otomatis sistem *accurate* akan melakukan penjumlahan dimana hal ini akan terjadi adanya pengakuan terhadap kenaikan saldo akun piutang usaha *customer* dan penurunan nilai aset lancar berupa persediaan yang mana keduanya terletak pada laporan posisi keuangan periode berjalan perusahaan. Dan juga berimbas terhadap laporan laba rugi perusahaan, dimana akan mengalami kenaikan terhadap nilai saldo pendapatan usaha dan saldo *cost of good sold (COGS)*. Output dari hasil kegiatan ini berupa formulir faktur penjualan yang mana berfungsi untuk lampiran ketika perusahaan akan melakukan penagihan hutang ke *customer*.

b. Melakukan pencatatan atas pembayaran hutang *customer (sales receipt)*

Dalam melakukan pencatatan atas pembayaran hutang *customer*, praktikan melakukan hal-hal berikut ini :

1. Memverifikasi dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan payment *sales invoice*. Seperti pada gambar di **Lampiran 9 : Dokumen Siklus Penjualan.**
2. Melakukan pencatatan atas pembayaran pelanggan
 - a) Masuk ke akses akuntansi klien
 - b) Membuka list rekapan dokumen *sales invoice* di *software accurate*
 - c) Buka dokumen *sales invoice* yang telah dikonfirmasi pembayarannya
 - d) Klik Pay untuk melakukan *sales payment*
 - e) Entry data pembayaran
 - f) Klik Save & Close
3. Mengoreksi rekapan atas pembayaran penjualan dimenu *List - Sales Receipt* di *software accurate*. Pastikan semua data telah di entry dan sudah sesuai dengan dokumen.

Dalam melakukan entry *sales receipt*, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Nomor dan nama <i>customer</i> | 5. Rekening akun yang digunakan untuk transaksi |
| 2. Nomor <i>Sales Invoice</i> | 6. Jumlah Pembayaran (<i>payment amount</i>) |
| 3. Tanggal <i>Sales Invoice</i> | 7. Besaran diskon jika ada |
| 4. Tanggal Pembayaran | |

Untuk lebih jelas mengetahui proses *payment sales invoice* bisa dilihat gambar berikut ini :

Item	Item Description	Qty	Unit Price	Disc. %	Tax	Amount	SN
06401KWW	DRIVE CHAIN KIT	1	RP 144.500			RP 144.500	■■■■■
08232M99	MPX1 10W30 SJMA 0,8L	1	RP 37.500			RP 37.500	■■■■■
06401B805	PENGGANTIAN RANTAI GI	1	RP 36.000			RP 36.000	■■■■■
7P265RB07	TUNE UP LENGKAP REVO	1	RP 75.000			RP 75.000	■■■■■
082322MB	OLI MPX2 10W30 SL 0,8L	1	RP 39.500			RP 39.500	■■■■■
082322MB	SCOOTER GEAR OIL (120	1	RP 12.000			RP 12.000	■■■■■
08264BA05	PENGGANTIAN SCOOTER	1	RP 6.000			RP 6.000	■■■■■
500008E07	TUNE UP LENGKAP THE NE	1	RP 75.000			RP 75.000	■■■■■
06455KWC	PAD SET FR	1	RP 53.000			RP 53.000	■■■■■
082322MA	MPX3 20W40 0.8L NIP	1	RP 33.000			RP 33.000	■■■■■
31928MFF	SPARK PLUG UZ4EPR9 (DE	1	RP 13.000			RP 13.000	■■■■■

Sub Total : 6.076.600
Discount : % = 0
Freight : 0
Total Invoice : 6.076.600

Gambar III.2 Entry Data Sales Receipt

(Sumber : data diolah oleh penulis)

Setelah pencatatan *payment* terhadap hutang *customer* selesai dilakukan, ketika nilai pembayaran sudah sesuai dengan total yang terhutang maka secara otomatis *sales invoice* tersebut akan terverifikasi lunas dengan adanya tanda cap “Paid” pada *sales invoice* tersebut. Akan tetapi jika nilai pembayaran kurang dari total yang terhutang maka masih ada nilai *owing* untuk hutang *customer* tersebut. Setelah praktikan melakukan aktifitas diatas, sistem akan secara otomatis melakukan penjumlahan terhadap kenaikan nilai aset berupa kas/bank (d disesuaikan dengan alat transaksi yang digunakan oleh perusahaan klien) serta adanya penurunan saldo akun piutang usaha perusahaan.

2. Melakukan Entry Data Transaksi Siklus Pembelian

Sama halnya dengan transaksi penjualan. Dalam melakukan siklus pembelian praktikan memulai dengan mengentry data purchase invoice dan kemudian melakukan *purchase payment*. *Purchase invoice* adalah formulir faktur pembelian yang digunakan untuk mencatat tagihan yang dikirimkan oleh vendor atas barang yang telah perusahaan beli/terima. *Purchase payment* merupakan formulir pembayaran pembelian yang berfungsi untuk mencatat transaksi pembayaran hutang atas pembelian barang kepada vendor yang dicatat melalui formulir *purchase invoice*.

a. Melakukan entry data *purchase invoice*

Dalam melakukan entry data *purchase invoice* yang praktikan lakukan sedikit berbeda dengan penginputan *sales invoice*. Dalam penginputan *purchase invoice* ini tidak didasarkan pada adanya faktur pembelian (tagihan dari vendor) akan tetapi *purchase invoice* ini di entry ke sistem *accurate* berdasarkan pada dokumen *purchase order*. Berikut ini merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengentry data *purchase invoice* :

- 1) Praktikan memverifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam penginputan data *purchase invoice* seperti dokumen *purchase order* (PO). Seperti tampak dalam gambar **Lampiran 10 : Dokumen Siklus Pembelian.**

- 2) Memastikan dokumen *purchase invoice* sesuai dengan *purchase order*.
- 3) Setelah dokumen benar dan lengkap, praktikan memulai entry data *purchase invoice* ke *software accurate* dengan cara :
 - a) Masuk ke akses akuntansi klien
 - b) Pilih menu List pada jendela awal *accurate*,
 - c) klik *purchase - purchase invoice*
 - d) Klik New untuk membuat data pembelian baru
 - e) Entry data *purchase invoice*
 - f) Klik Save & New untuk melanjutkan entry data *purchase invoice* lainnya, atau Save & Close untuk mengakhiri entry *purchase invoice*.
- 4) Mengecek rekapan *purchase invoice* melalui menu *List – purchase invoice* dalam *software accurate*, memastikan data sudah terinput semua dan sesuai dengan dokumen fisik.

Dalam melakukan entry data *purchase invoice*, hal-hal yang perlu diperhatikan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Nomor dan nama vendor
2. Nomor *purchase invoice*
3. Tanggal *purchase invoice*
4. Nama item
5. Harga satuan item
6. Nilai kurs yang digunakan jika transaksi luar negeri

7. Term (jatuh tempo)
8. Besaran potongan jika ada
9. Total harga di dokumen *purchase invoice*.

Gambar dibawah ini menunjukkan proses dalam melakukan entry data *purchase invoice* :

Form No	Invoice No	Invoice Date	Ship Date
16237	PORI 1707-161	01/08/2017	01/08/2017
Exp	EUR	Terms	Ship Vls
15.731,93	Net 00		
Freight Rate	1		
	Amount		1.182,16

Item	Description	Qty	Unit Price	Disc. %	Tax	Amount	SN
0006500	TS8000 ENCLOSURE 1000x2000x600 PAL 7035	1	EUR 300,89			EUR 300,89	0000
0106295	TS SIDE PANELS 2000x600 PAL 7035	1	EUR 64,65			EUR 64,65	0000
0601000	TS PLINTH ELEMENTS FRONT+REAR 1000x100MM	1	EUR 21,04			EUR 21,04	0000
0601060	TS PLINTH TRIM AT THE SIDE HD 100x300MM	1	EUR 10,76			EUR 10,76	0000
1014500	AE1034 CABINET 300x400x210 PAL 7035	3	EUR 31,46			EUR 94,38	0000
3239600	SK EMC FILTER FAN 105Mx31N 230V 50/60HZ	1	EUR 101,29			EUR 101,29	0000
3396202	SK DISPLAY	1	EUR 25,6			EUR 25,6	0000
3397617	SK Pressostat	2	EUR 42,99			EUR 85,98	0000
3396298	SK Radial fan	2	EUR 68,52			EUR 137,04	0000
3398076	SK RADIAL FAN	2	EUR 52,92			EUR 105,84	0000
3397637	SK Temperature Sensor, red	2	EUR 8,97			EUR 17,94	0000
3396279	SK CONTROLLER	2	EUR 68,30			EUR 136,76	0000

Gambar III.3 Entry Data *Purchase Invoice*

(Sumber : data diolah oleh penulis)

Setelah praktikan melakukan entry data *purchase invoice*, sistem akan menjurnal terhadap kenaikan nilai saldo persediaan yang merupakan komponen aset lancar dan kenaikan saldo utang usaha perusahaan yang merupakan komponen dari kewajiban jangka pendek perusahaan.

- b. Melakukan pencatatan atas pelunasan hutang pembelian (*purchase payment*)

Untuk melakukan pencatatan atas *purchase payment*, praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Memverifikasi dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan *payment purchase invoice*. Seperti yang tertera dalam gambar **Lampiran 10 : Dokumen Siklus Pembelian**.
- 2) Melakukan pencatatan atas pelunasan hutang pembelian kepada vendor, dengan cara :
 - a) Masuk ke akses akuntansi klien
 - b) Membuka list dokumen *purchase invoice* di *software accurate*
 - c) Buka dokumen *purchase invoice* yang dikonfirmasi telah dibayarkan
 - d) Klik Pay untuk melakukan *purchase payment*
 - e) Entry data pembayaran
 - f) Klik Save & Close
- 3) Mengoreksi rekapan atas pembayaran penjualan di menu *List - Purchase Payment* di *software accurate*. Pastikan data yang telah di entry sudah ada semua dan sesuai dengan dokumen.

Dalam melakukan entry *purchase payment*, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

1. Nomor dan nama vendor
2. Nomor *Purchase Invoice*
3. Tanggal *Purchase Invoice*
4. Tanggal Pembayaran
5. Nilai kurs yang digunakan jika transaksi luar negeri
6. Total Pembayaran
7. Nomor dan nama akun yang digunakan sebagai alat pembayaran

Berikut ini merupakan ilustrasi dari proses entry data *purchase payment* :

The screenshot shows the 'Purchase Payment' entry form in the ACCURATE software. The form includes the following fields and data:

- Vendor:** 1000
- Payee:** [Redacted]
- Bank:** 1120003 Bank - BCA A/C : 210 3017 956 (PT)
- Rate:** 1
- Currency:** IDR
- Payment Date:** 09/06/2017
- Form No.:** 1683
- Bank Balance:** 121.260.362,49
- Cheque No.:** [Redacted]
- Cheque Date:** 09/06/2017
- Cheque Amount:** RP 50.590.760

The table below the form lists the following invoice details:

Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Disc. Amount	Paid
SJ0081500086	06 Jun 2015	06 Jun 2015	RP 20.145.000	RP 20.145.000			<input type="checkbox"/>
SJ0081500087	08 Jun 2015	08 Jun 2015	RP 1.023.897,6	RP 1.023.897,6			<input type="checkbox"/>
SJR0615001649	12 Jun 2015	12 Jun 2015	RP 24.300	RP 24.300			<input type="checkbox"/>
SJR061500193	15 Jun 2015	15 Jun 2015	RP 2.371.580	RP 2.371.580			<input type="checkbox"/>
SJR061501036	20 Jun 2015	20 Jun 2015	RP 2.133.000	RP 2.133.000			<input type="checkbox"/>
SO15082047	20 August 2015	20 August 2015	RP 23.304.584,6	RP 23.304.584,6			<input type="checkbox"/>
SO15082288	21 August 2015	21 August 2015	RP 24.202.090	RP 24.202.090			<input type="checkbox"/>
SO15082191	21 August 2015	21 August 2015	RP 92.576.369,6	RP 92.576.369,6			<input type="checkbox"/>
SO15082369	22 August 2015	22 August 2015	RP 59.597.835	RP 59.597.835			<input type="checkbox"/>
SO15082515	24 August 2015	24 August 2015	RP 62.282.000	RP 62.282.000			<input type="checkbox"/>
SO15082638	25 August 2015	25 August 2015	RP 38.078.959,6	RP 38.078.959,6			<input type="checkbox"/>
SO15082768	26 August 2015	26 August 2015	RP 23.472.059,6	RP 23.472.059,6			<input type="checkbox"/>
SO15082922	27 August 2015	27 August 2015	RP 11.738.705	RP 11.738.705			<input type="checkbox"/>
SO15083052	28 August 2015	28 August 2015	RP 11.738.705	RP 11.738.705			<input type="checkbox"/>

Total Owing : : 4.726.319.949,7 Total Discount : : 0 Total Payment : : 50.590.760

Gambar III.4 Entry Data *Purchase Payment*

(Sumber : data diolah oleh penulis)

Setelah praktikan melakukan entry data *purchase payment*, maka sistem akan secara otomatis melakukan penjumlahan dimana akan mempengaruhi

terhadap penurunan saldo utang usaha perusahaan dan penurunan saldo kas/bank perusahaan (d disesuaikan dengan alat transaksi perusahaan) pada laporan posisi keuangan perusahaan tahun berjalan.

3. Filling bukti transaksi

Filling bukti transaksi adalah serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan masalah pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, penempatan, dan pemeliharaan dokumen bukti transaksi.

Filling dokumen yang praktikan lakukan adalah melakukan kegiatan pengarsipan bukti-bukti transaksi perusahaan dengan menyusun bukti transaksi tersebut kedalam klipng bukti transaksi. Manfaat dilakukannya filling dokumen bukti transaksi adalah selain untuk merapihkan susunan bukti transaksi, filling bukti transaksi juga membantu praktikan untuk mempermudah melihat setiap transaksi dalam periode tertentu dan mempermudah praktikan dalam melakukan proses penjurnalan ke sistem *accurate*. Bukti transaksi yang praktikan filling merupakan bukti transaksi berupa bob-bon transaksi yang dihimpun oleh bagian perusahaan klien seperti struk SPBU, E-Toll, PAM, listrik, tiket parker, struk pengiriman online dan lain sebagainya . Adapun langkah-langkah dalam melakukan filling bukti transaksi adalah sebagai berikut ini :

- a) Menghimpun bukti transaksi dan mengklasifikasikan berdasarkan tanggal transaksi,

- b) Mengurutkan bukti transaksi berdasarkan tanggal transaksi dari tanggal yang paling awal hingga tanggal terakhir
- c) Mengklip bukti transaksi ke 1 (satu) lembar kertas HVS per masing-masing tanggal transaksi
- d) Menulis tanggal transaksi di bagian atas kertas HVS sesuai dengan bukti transaksi yang telah di klip sebelumnya
- e) Merapihkan dan mengurutkan kembali dokumen bukti transaksi
- f) Menyimpan dokumen kedalam bindex file perusahaan sesuai dengan urutan bulan bukti transaksi

4. Melakukan penjurnalan pada transaksi Petty Cash

Petty cash adalah sejumlah uang yang dicadangkan oleh perusahaan dan digunakan untuk pembayaran pengeluaran sejumlah kecil. Petty cash digunakan untuk pengeluaran yang bersifat dadakan dan dibatasi tiap periode pembukuannya oleh manajemen perusahaan.

Petty cash merupakan salah satu alat transaksi yang digunakan oleh perusahaan klien. Praktikan melakukan penjurnalan transaksi petty cash ketika semua bukti transaksi sudah terkumpul dan direkap selama satu bulan transaksi. Adapun transaksi yang masuk dalam penjurnalan petty cash adalah transaksi yang bersifat dadakan, berjumlah kecil dan dibatasi dalam penggunaannya oleh pihak manajemen; seperti pengeluaran bensin, parkir, toll, pembelian kebutuhan dapur kantor, pembelian *stationary* kantor, pengeluaran fotokopi, biaya kirim dokumen, pembelian materai dan lain sebagainya. Metode yang digunakan dalam pencatatan transaksi petty cash perusahaan adalah metode fluktuasi,

dimana jumlah saldo petty cash selalu berubah ubah sesuai dengan ketentuan manajemen. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menjurnal transaksi petty cash adalah sebagai berikut :

- a) Memverifikasi dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan penjurnalan transaksi petty cash. Dokumen ini bisa berupa dokumen yang telah praktikan filling atau dokumen yang telah dicatat dan direkap oleh bagian finance perusahaan klien. Seperti pada gambar di **Lampiran 11 : Dokumen Petty Cash.**
- b) Menjurnal transaksi petty cash per masing-masing tanggal transaksi
 1. Masuk ke akses akuntansi klien
 2. Memilih menu Activities pada jendela *accurate*
 3. Klik *General Journal – journal voucher*
 4. Memasukkan jurnal transaksi petty cash,
 - a. Jurnal untuk transaksi pengeluaran

Tabel III.1
Jurnal Pengeluaran Petty Cash

Keterangan	Debit	Credit
Expenses	xxx	
Petty Cash		xxx

b. Jurnal untuk transaksi pengisian saldo petty cash

Tabel III.2
Jurnal Pengisian Saldo Petty Cash

Keterangan	Debit	Credit
Petty Cash	xxx	
Kas / Bank		xxx

5. Klik Save & New untuk melanjutkan penjurnalan pada tanggal lainnya, atau Save & Close untuk mengakhiri.

c) Melakukan pengecekan terhadap rekapan jurnal petty cash melalui menu List-Cash&Bank, ganti bank book menjadi petty cash. Memastikan semua data telah dijurnalkan dan sudah sesuai dengan dokumen.

Dalam melakukan penjurnalan transaksi petty cash, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

1. Kode dan Nomor Voucher untuk petty cash
2. Tanggal transaksi
3. Klasifikasi akun expense yang digunakan
4. Total amount

Setelah praktikan melakukan penjurnalan terhadap transaksi petty cash, maka akan tampak rekapan jurnal di sistem *accurate* sebagai berikut :

Date	Source no.	Cheques no.	Description	Deposit (Dr)	Withdrawal (Cr)	Balance	Reconciled
01 Jun 2017	PC/17.05...		As of 31 May 2017			780.000,00	-
02 Jun 2017	PC/17.05...		Bel pulsa HP Marketing 087890082823		100.000,00	680.000,00	-
02 Jun 2017	PC/17.05...		GPRAB Biaya kirim perlengkapan member to A-dit		12.000,00	668.000,00	-
05 Jun 2017	PC/17.05...		Belanja perlengkapan kantor (tissue, sabun dll)		56.180,00	611.840,00	-
05 Jun 2017	PC/17.05...		Bel pulsa HP Kantor 08132244797		101.500,00	510.340,00	-
07 Jun 2017	PC/17.05...		SEJIDK Transport holfrom Meeting Lentera		31.000,00	479.340,00	-
08 Jun 2017	PC/17.05...		Laundry fee center Kuningan, Cilandak, Bintaro, Lentera & Harapan prestasi bulan		150.000,00	329.340,00	-
09 Jun 2017	PC/17.05...		Laundry fee center Kuningan, Cilandak, Bintaro, Lentera & Harapan prestasi bulan		17.000,00	312.340,00	-
14 Jun 2017	PC/17.05...		Laundry fee Center Pluit (D&S Center Gading) (2) bulan Juni 17 @ Rp. 15.000		80.000,00	232.340,00	-
16 Jun 2017	PC/17.05...		JNE Biaya kirim kwitansi to Sekolah Harapan Prestasi		9.000,00	243.340,00	-
16 Jun 2017	PC/17.05...		UBER Transport to Sulber at Plaza Festival		25.000,00	218.340,00	-
04 Jul 2017	PC/17.07...		Jasa Prewelakan kantor bulan Juni 17		100.000,00	118.340,00	-
05 Jul 2017	PC/17.07...		Pulsa Hp Kantor 08132244797		51.500,00	66.840,00	-

Gambar III.5 Penjurnalan Transaksi Petty Cash

(Sumber : data diolah oleh penulis)

5. Melakukan Entry Data Transaksi Bank dan Melakukan Rekonsiliasi

Bank

Bank statement adalah catatan-catatan yang digunakan oleh pihak perusahaan dalam mencatat transaksi penyetoran dan pengambilan kas melalui akun rekening bank. Adapun melakukan penyusunan laporan bank praktikan melakukan 2 (dua) alur transaksi bank, yaitu melakukan penjurnalan transaksi bank dan melakukan rekonsiliasi bank pada akhir periode.

Bank juga merupakan salah satu alat transaksi selain kas besar dan petty cash. Dalam menyusun laporan bank atau bank statement, praktikan melakukan alur pencatatan laporan bank, yaitu :

a. Menjurnal transaksi bank

Menjurnal transaksi bank merupakan kegiatan yang serupa dengan penjurnalan dalam transaksi petty cash. Akan tetapi transaksi yang masuk ke klasifikasi penjurnalan bank adalah transaksi yang memiliki jumlah besar dan menggunakan akun rekening bank sebagai alat transaksinya. Langkah-langkah dalam menjurnal transaksi bank adalah sebagai berikut ini :

1. Memverifikasi dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan penjurnalan transaksi bank. Dokumen ini bisa berupa dokumen yang telah dicatat dan direkap oleh bagian finance perusahaan klien. Dokumen lebih jelasnya bisa dilihat di gambar **Lampiran 12 : Dokumen transaksi bank.**
2. Menjurnal transaksi bank per masing-masing tanggal transaksi, yaitu dengan cara :
 - a) Masuk ke akses akuntansi klien
 - b) Memilih menu Activities pada jendela *accurate*
 - c) Klik *General Journal – journal voucher*
 - d) Memasukkan jurnal transaksi bank,

I. Jurnal untuk transaksi pengeluaran

Tabel III.3
Jurnal Pengeluaran Bank

Keterangan	Debit	Credit
Expenses	xxx	
Bank		xxx

(Sumber : data diolah oleh penulis)

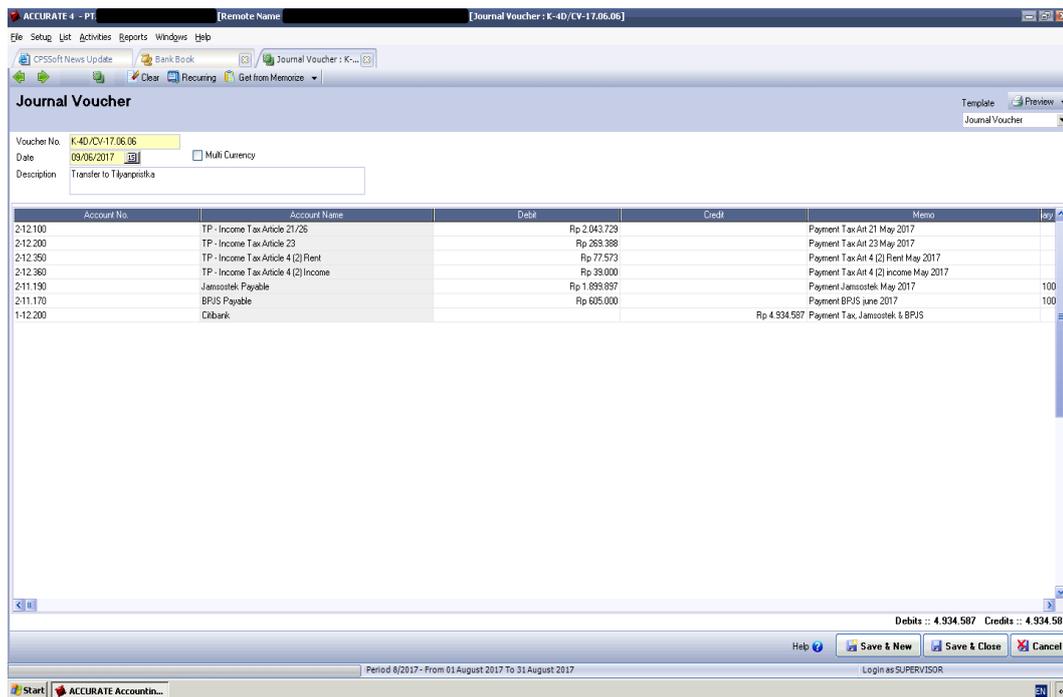
II. Jurnal untuk transaksi pemasukan bank

Tabel III.4
Jurnal Pemasukan Bank

Keterangan	Debit	Credit
Bank	xxx	
Kas/rekening bank lain		xxx

(Sumber : data diolah oleh penulis)

- e) Klik Save & New untuk melanjutkan penjurnalan pada tanggal lainnya, atau Save & Close untuk mengakhiri.
3. Melakukan pengecekan terhadap rekapan jurnal bank melalui *account history* yang terdapat di *Chart of Accounts (COA)*. Memastikan semua data telah dijurnalkan dan sudah sesuai dengan dokumen.



Gambar III.6 Entry Data Transaksi Bank

(Sumber : data diolah oleh penulis)

Gambar diatas merupakan salah satu proses penjurnalan transaksi bank pada salah satu laporan keuangan klien. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penjurnalan transaksi bank adalah :

1. Kode dan Nomor Voucher untuk akun rekening bank klien
2. Tanggal transaksi
3. Klasifikasi akun expense yang digunakan
4. Total amount

b. Rekonsiliasi bank

Rekonsiliasi bank adalah proses pencocokan transaksi antara catatan buku bank perusahaan dengan catatan bank dalam rekening koran. Rekonsiliasi bank

dilakukan setiap akhir bulan. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut ini:

1. Memverifikasi dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan rekonsiliasi bank. Seperti : rekening koran, buku pembantu bank (pencatatan di pihak perusahaan), data penjualan, data pengeluaran dan dokumen lain yang berhubungan dengan rekening bank klien. **Lampiran 12 : Dokumen transaksi bank.**
2. Masuk ke akses akuntansi klien
3. Pilih menu List pada jendela *accurate*, klik Cash & Bank
4. Klik finder, ganti menjadi rekening bank yang akan direkonsiliasi
5. Mengubah tanggal periode yang akan direkonsiliasi
6. Mencocokkan saldo akhir rekening bank yang tercatat dalam sistem *accurate* dengan saldo akhir pada rekening koran
7. Ketika saldo akhir tidak sesuai dengan saldo direkening koran, maka lakukan pemeriksaan secara berkala per masing-masing tanggal transaksi
8. Memastikan data transaksi yang belum di entry ke sistem *accurate* dengan mencari dokumen yang terhubung dengan transaksi yang tercatat di rekening koran, hal ini bisa diawali dengan melihat buku pembantu bank yang telah dicatat oleh perusahaan yang kemudian data-datanya dapat ditelusuri dengan dokumen yang terkait, seperti data penjualan, data kas kecil dan lain sebagainya.

9. Melakukan entry transaksi-transaksi yang belum tercatat di *accurate*.
Lakukan secara berkala per tanggal transaksi sampai pada akhir tanggal periode hingga saldo akhir periode tersebut sudah dapat dipastikan sama dengan yang tertera di rekening koran.

Output dari kegiatan menyusun laporan bank (*bank statement*) adalah berupa laporan rekonsiliasi bank dan bank book yang bisa dilihat dengan cara :

- a) Klik menu report
- b) klik index to report
- c) pilih Cash and Bank pada Kategori Report
- d) Pilih Bank Book / Bank Reconciliation

Maka secara otomatis sistem akan menampilkan laporan bank atau laporan rekonsiliasi bank perusahaan pada periode tertentu.

6. Melakukan Entry Data pada Transaksi Kas Besar

Kas besar merupakan bagian dari persediaan kas yang tidak langsung dipakai pada transaksi sehari hari. Kas besar ini digunakan perusahaan hanya pada saat melakukan transaksi yang berjumlah besar.

Dari beberapa klien selama praktikan mengerjakan laporan keuangan, hanya satu klien saja yang menggunakan alat transaksi berupa kas besar. klien tersebut merupakan salah satu perusahaan di indonesia yang bergerak dibidang penjualan motor, dimana perusahaan ini memiliki dua tempat usaha yaitu showroom untuk dealer penjualan motor dan bengkel untuk melayani servis

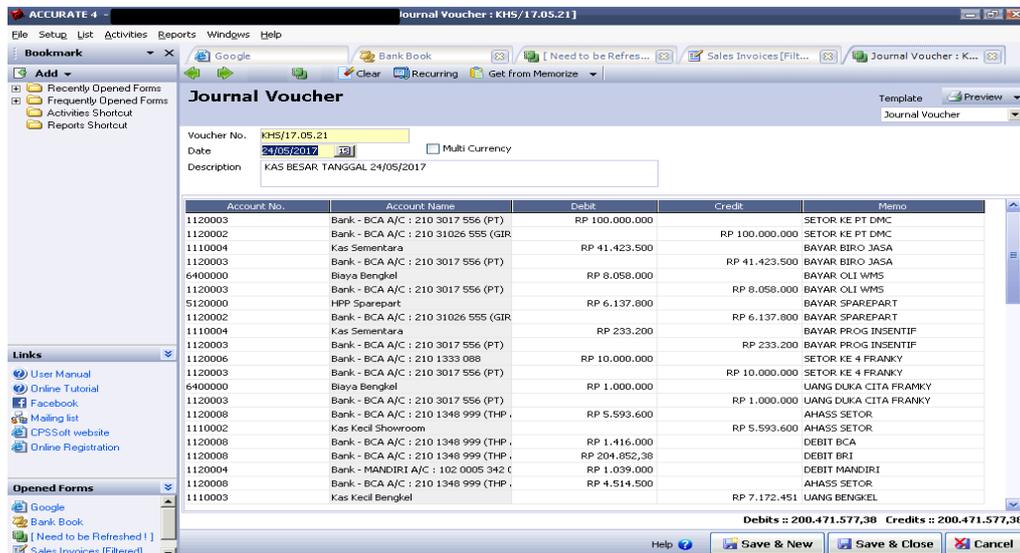
motor beserta penggantian sparepartnya. Transaksi kas besar merupakan semua transaksi yang berkaitan dengan transaksi di bagian bengkel. Adapun langkah-langkah untuk melakukan entry data transaksi kas besar adalah sebagai berikut :

- a. Memverifikasi dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan entry data transaksi kas besar. Seperti tampak pada gambar di **Lampiran 13 : Dokumen Transaksi Kas Besar.**
- b. Melakukan entry data pada sistem *accurate*, dengan cara :
 1. Masuk ke akses akuntansi klien
 2. Pilih menu Activities,
 3. Klik General Ledger , pilih Journal Voucher
 4. Melakukan entry penjurnalan transaksi kas besar
 5. Klik Save & New untuk melanjutkan entry data kas besar lainnya, atau Save & Close untuk mengakhiri entry transaksi kas besar.
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap rekapan jurnal kas besar melalui menu List – Cash & Bank, ganti di tombol finder menjadi kas besar. Pastikan semua data telah di entry dan sudah sesuai dengan dokumen fisiknya.

Hal-hal yang perlu diperhatikan ketika melakukan entry data transaksi kas besar :

1. Kode dan Nomor Voucher transaksi kas besar
2. Tanggal transaksi
3. Klasifikasi rekening akun yang digunakan
4. Nilai setiap transaksi

Proses dalam melakukan entry data pada transaksi kas besar lebih jelasnya bisa dilihat dari gambar berikut ini :



Gambar III.7 Penjurnalan Transaksi Kas Besar

(Sumber : data diolah oleh penulis)

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan terutama pekerjaan yang baru dan belum pernah praktikan lakukan sama sekali sebelumnya pasti akan mendapat kendala dan menghambat kinerja kita. Begitupun yang dialami oleh praktikan ketika bekerja di PT Tilyanpristka. Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Mentor yang sering tidak ada di tempat

Dalam melaksanakan pekerjaan terkadang praktikan menemukan beberapa transaksi-transaksi baru dan belum pernah di jelaskan oleh mentor pada saat menjelaskan transaksi-transaksi dalam menyerahkan tugas sebelumnya. Adanya

transaksi baru ini membuat praktikan merasa bingung dalam penggunaan klasifikasi akun yang akan digunakan dalam pencatatan akuntansinya. Untuk itu praktikan ingin memastikan kepada mentor mengenai rekening akun apa yang tepat untuk mengakui transaksi tersebut. Akan tetapi, ketika praktikan ingin menanyakan hal tersebut sering kali praktikan melihat mentor yang tidak berada ditempat kerjanya. Hal ini dapat menghambat kinerja dalam menyelesaikan pekerjaan praktikan.

2. Tulisan dari bagian finance klien yang tidak jelas

Dokumen yang digunakan oleh praktikan merupakan dokumen yang berasal dari bagian finance perusahaan klien. Dokumen tersebut terkadang berbentuk tulisan rapi yang telah di ketik di Microsoft excel atau word, akan tetapi ada juga dokumen yang ditulis secara tangan oleh bagian finance klien. Praktikan sering menemukan beberapa tulisan tangan yang tidak jelas untuk dibaca. Hal ini akan menghambat kinerja praktikan dalam menganalisa transaksi yang dicatat oleh bagian finance tersebut.

3. Sistem *accurate* yang sering bermasalah

Sistem *accurate* yang dijalankan oleh praktikan sering kali tidak mau berjalan (*ngeblank*) sehingga komputer harus di *restart*. hal ini dapat menyebabkan beberapa transaksi yang sudah praktikan input kedalam sistem menghilang ketika sistem sudah dijalankan lagi. Akibatnya praktikan harus melakukan penginputan kembali transaksi-transaksi yang hilang tersebut dan hal ini sangat menghambat kinerja praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menangani kendala yang dihadapi praktikan berinisiatif untuk melakukan beberapa alternative sebagai berikut :

1. Mengatasi kendala mentor yang sering tidak ada di tempat

Untuk menangani kendala tersebut, dalam mengakui transaksi yang baru tersebut praktikan biasanya menggunakan klasifikasi akun yang sekiranya menurut praktikan lebih cocok atau mendekati. Estimasi ini praktikan lakukan berdasarkan analisis praktikan terhadap fungsi dari transaksi tersebut. Kemudian praktikan mencatat transaksi-transaksi tersebut ke dalam *post it* dengan mencantumkan tanggal transaksi dan rekening akun yang digunakan oleh praktikan dalam mengakui transaksi tersebut. Setelah memastikan keberadaan mentor, praktikan kemudian menyerahkan dokumen yang telah praktikan kerjakan dan mengkomunikasikan mengenai permasalahan praktikan kepada mentor. Apabila terdapat arah dari mentor untuk mengganti rekening akun yang digunakan oleh praktikan, maka praktikan akan membuka transaksi-transaksi yang praktikan catat sebelumnya dan mengganti rekening akun sesuai dengan arahan mentor.

2. Mengatasi tulisan yang tidak jelas dari bagian finance perusahaan klien

Dalam menganani masalah ini, biasanya praktikan menggunakan akun kas sementara / cash in transit untuk pencatatan transaksi tersebut yang kemudian akan praktikan komunikasikan kepada mentor. Kemudian mentor akan menghubungi bagian finance klien dan mengkonfirmasi mengenai transaksi-

transaksi yang tidak jelas. Setelah itu mentor akan mengkomunikasikan maksud dari tulisan tersebut kepada praktikan dan praktikan akan mengganti *akun cash in transit* tersebut sesuai dengan rekening akun yang benar.

3. Mengatasi sistem *accurate* yang sering bermasalah

Untuk mengatasi masalah ini praktikan selalu melakukan penyimpanan secara berkala untuk meminimalisir terjadinya kehilangan transaksi ketika sistem tidak mau berjalan lagi dan mengharuskan untuk merestart komputer.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam upaya memberikan gambaran serta pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa. Selama mengikuti kegiatan PKL, praktikan mendapat ilmu dan pelajaran yang berharga baik yang berhubungan dengan akademi maupun yang non akademi. Menjadi praktikan di PT Tilyanpristka dituntut untuk bekerja lebih teliti dan cepat dalam mengerjakan segala hal. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dapat menarik kesimpulan mengenai beberapa hal sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu dibidang akuntansi yang didapatkan selama kegiatan perkuliahan dalam pekerjaan praktikan;
2. Praktikan memahami bahwa adanya perkembangan teknologi akuntansi dapat memudahkan kinerja praktikan dalam melaksanakan penyusunan laporan keuangan perusahaan;
3. Praktikan dapat memahami prosedur kinerja PT Tilyanpristka yang merupakan salah satu perusahaan BPO di Indonesia yang melayani jasa konsultan akuntansi, penggajian dan perpajakan.

4. Praktikkan mengerti bagaimana prosedur penyusunan laporan keuangan perusahaan yang baik dan benar.
5. Praktikkan mengerti bagaimana sistem arsip dokumen yang baik dan benar pada sebuah perusahaan.

B. Saran

Selama praktik kerja lapangan berlangsung, praktikkan memiliki beberapa saran yang dapat dipertimbangkan, diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan
 - a. Sebaiknya sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, mahasiswa membekali diri dengan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya;
 - b. Mempersiapkan keperluan administrasi untuk keperluan praktik kerja lapangan dengan baik;
 - c. Selama praktik kerja lapangan mahasiswa harus berperilaku baik dan menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta;
 - d. Melakukan komunikasi dan bertanya apabila menemukan kesulitan dalam melaksanakan tugas;
 - e. Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing.
2. Bagi Prodi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
 - a. Prodi S1 Akuntansi sebaiknya memberikan waktu yang disesuaikan dengan *session* KAP untuk mahasiswa praktik kerja lapangan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja yang penuh terutama bagi mahasiswa akuntansi konsentrasi audit;

- b. Dapat menjalin hubungan baik serta kerja sama dengan instansi yang pernah menerima mahasiswa praktik kerja lapangan;

3. Bagi PT Tilyanpristka

- a. Untuk perkembangan perusahaan sebaiknya perlu adanya penambahan sumber daya manusia di bagian sales dan marketing sehingga terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas antara bagian hrd, sales dan marketing;
- b. Melakukan bimbingan dan arahan kepada bagian finance perusahaan klien agar data yang diterima jelas dan dapat dipahami guna untuk mempermudah proses pencatatan di bagian staf akuntansi;
- c. PT Tilyanpristka dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Fakultas Ekonomi, UNJ, agar dapat memberikan kesempatan bagi praktikan ataupun mahasiswa lainnya dalam melakukan praktik kerja lapangan, atau bentuk kerjasama lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tilyanpristka.2017.*tilyanPristka's Accounting Service*.Jakarta : PT Tilyanpristka.

Warren, Carl S., Reeve, James M. dan Fess, Phillip E.2008.*Pengantar Akuntansi Edisi 21 Buku 1*. Jakarta : Salemba Empat.

Deluxe Accounting.*Purchase Invoice / Faktur Pembelian (PI)*.
<https://accurate3tutorial.wordpress.com/> .2008.(Diakses tanggal 20 November 2017).

Deluxe Accounting.*Sales Invoice Faktur Penjualan*.<http://deluxeaccounting.com>.
2008.(Diakses Tanggal 20 November 2017).

DS Consulting.*Modul Sales Accurate*.<http://dsc-support.blogspot.co.id>.
2015.(Diakses tanggal 20 November 2017).

Tilyanpristka.*Profil Perusahaan*.<http://tilyanpristka.co.id>.2012.(Diakses tanggal 27 September 2017).

IAI.PSAK 1 *Penyajian Laporan Keuangan*. www.iaiglobal.or.id.2015.(Diakses tanggal 10 November 2017).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0793/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Mei 2017

Yth. Kepala HRD PT. Tilyanpristka
Jl. Ciomas I No.16 Rawa Barat, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan 12180

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

Nama : Fahmiatuz Zulfah Amalia
Nomor Registrasi : 8335141614
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089608518655

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 8 September 2017.

Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Werd Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 : Logo PT Tilyanpristka



Lampiran 3 : Surat Izin PKL



PT. Tilyanpristka
Jl. Ciomas I No. 16
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan - 12180
Ph +62 21 727 988 77
+62 21 727 988 76
Fx +62 21 727 988 75

6 Juli 2017

Nomor : 003/VII/HRD/SRK/2017
Lamp. : -
Hal : Konfirmasi Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Berdasarkan Surat Nomor: 0793/UN39.12/KM2017 tanggal 29 Mei 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan kepada mahasiswa:

Nama : Fahmiatuz Zulfah Amalia
Nomor Registrasi : 8335141614
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan kami terhitung mulai 10 Juli – 8 September 2017.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala HRD PT Tilyanpristka


PT. Tilyanpristka

Priskilla Oktaviani

Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



PT. Tilyanpristka
Jl. Ciomas I No. 16
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan - 12180
Ph +62 21 727 988 77
+62 21 727 988 76
Fx +62 21 727 988 75

SURAT KETERANGAN

SKM/003/HR/IX/17

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Imagonti Willy
Jabatan : Direktur

Menerangkan bahwa:

Nama : Fahmiatuz Zulfah Amalia
Nomor Induk Mahasiswa : 8335141614
Prodi : S1 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan sudah melaksanakan tugas magang dari tanggal 10 Juli 2017 - 08 September 2017 dan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18-September-2017


PT. TilyanPristka

Imagonti Willy
Direktur

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Fahmatus Zulfah Amalia
No. Registrasi : 8335141619
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Trianpristika
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ciomas I No.16, Rawasari Barat, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 21 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 24 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 25 Juli 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 26 Juli 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 31 Juli 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 01 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 20 September 2017
Penilai,

[Signature]
PT. Trianpristika
(Priskilla Oktaviani)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Fahmiatus Zulfah Amalia
No. Registrasi : 8225141614
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Tiyah Pristika
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ciomas I No. 16. Rawo Barat
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 02 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 03 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumab, 04 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 07 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 08 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 09 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 10 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumab, 11 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 14 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 15 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 16 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumab, 18 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 21 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 22 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 23 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 20 September 2017
Penilai,

PT. Tiyah Pristika

(Priskilla Oktaviani)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fahmiastuz Zulfah Amalia
No. Registrasi : 833541614
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Tilvan Pristika
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ciomas I, No.16, Rawan Barat, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 24 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 25 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 28 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 29 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 30 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 31 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 04 September 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 05 September 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 06 September 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 07 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 08 September 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 20 September 2017
Penilai,

PT. Tilvan Pristika

(Periskita Oktaviani)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..2... SKS

Nama : Fahmiatus Zulfah Amalia
No.Registrasi : 033541619
Program Studi : Si Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Tilyan Pristika
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ciomas P. No.16, Rawan Barat, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{92,3}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,23$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		923					

Jakarta, 13 September 2017

Penilai
PT. Tilyan Pristika
(Signature)
Rizky Prasetyo

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Lembar Kegiatan Harian

Log Harian Praktek Kerja Lapangan PT Tilyanpristka

Nama : Fahmiatuz Zulfah Amalia

NIM : 8335141614

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 10 Jul 2017	Input data <i>sales invoice</i> bulan juli 2017 PT Eclat	Pak Zami
	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> bulan juli 2017 PT Eclat	Pak Zami
	Input data <i>Niaga Statement</i> bulan juli 2017 PT Eclat	Pak Zami
	Input data <i>BCA Statement</i> bulan juli 2017 PT Eclat	Pak Zami
Selasa, 11 Jul 2017	Input data <i>Niaga Statement</i> bulan juni 2017 PT Eclat	Pak Zami
	Input data <i>BCA Statement</i> bulan juni 2017 PT Eclat	Pak Zami
	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> bulan Februari 2017 PT T3	Bu Evi
	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> bulan Maret 2017 PT T3	Bu Evi
	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> bulan April 2017 PT T3	Bu Evi
	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> bulan Mei 2017 PT T3	Bu Evi
	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> bulan Juni 2017 PT T3	Bu Evi
	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> bulan Juli 2017 PT T3	Bu Evi
	Menjurnal transaksi <i>BCA Statement</i> bulan Mei 2017 PT T3	Bu Evi
Rabu, 12 Jul 2017	Menjurnal transaksi <i>Citibank Statement</i> bulan Juni 2017 PT KASS	Pak Rian
	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> bulan Juni 2017 PT KASS	Pak Rian
	Menjurnal <i>sales invoice</i> bulan Juni 2017 PT KASS	Pak Rian
	Menjurnal transaksi <i>BCA Statement</i> bulan Mei 2017 PT T3	Bu Evi
Kamis, 13 Jul 2017	Fotokopi SPT PT CDA	Pak Zami
	Filling bukti transaksi <i>petty cash</i> PT DMI	Pak Rizky
	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> PT DMI	Pak Rizky
Jum'at, 14 Jul 2017	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> bulan juni 2017 PT Sinergi Indo Servis	Pak Rizky
	Koreksi dan Input <i>sales invoice</i> bulan januari 2017 PT T3	Bu Evi
	Koreksi dan Input <i>sales invoice</i> bulan februari 2017 PT T3	Bu Evi
Senin,	Input transaksi <i>sales invoice</i> bulan Maret 2017 PT T3	Bu Evi

Pembimbing Ruang

FT. Tilyanpristka

(Rizky Prasetyo)

17 Jul 2017	Input transaksi <i>sales invoice</i> bulan April 2017 PT T3	Bu Evi
	Input transaksi <i>sales invoice</i> bulan Mei 2017 PT T3	Bu Evi
Selasa, 18 Jul 2017	Input PKB tanggal 26 Mei 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input transaksi <i>purchase invoice</i> bulan Juli PT RITTAL	Bu Evi
Rabu, 19 Jul 2017	Input transaksi <i>purchase invoice</i> bulan Juli PT RITTAL	Bu Evi
	Input PKB tanggal 12 April 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 29 April 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
Kamis, 20 Jul 2017	Menjurnal transaksi <i>Expense</i> bulan Juni PT Sinergi Indo Service	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 19 Juni 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 14 Juni 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
Jum'at, 21 Jul 2017	Input PKB tanggal 16 Juni 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 06 Juni 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Menjurnal <i>OCBC Statement</i> bulan Juni 2017 PT Yomiko	Pak Rizky
	Input <i>sales invoice</i> bulan Juli 2017 PT RITTAL	Bu Evi
Senin, 24 Jul 2017	Filling dokumen PT TIERSPACE	Pak Zami
	Filling dokumen PT KASS	Pak Rian
Selasa, 25 Jul 2017	Filling dokumen PT TIERSPACE	Pak Zami
	Filling dokumen PT KASS	Pak Rian
Rabu, 26 Jul 2017	Filling dokumen PT TIERSPACE	Pak Zami
	Filling dokumen PT KASS	Pak Rian
Senin, 31 Jul 2017	Input PKB tanggal 01 Juni 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 05 Juni 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 06 Juni 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 07 Juni 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 11 Juni 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 12 Juni 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
Selasa, 01 Ags 2017	Input PKB tanggal 21 Juni 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 14 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky

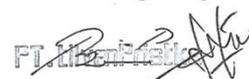
Pembimbing Ruang



(Rizky Prasetyo)

	Input PKB tanggal 16 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 20 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Menjurnal Bank Statement bulan Juli 2017 PT ESI	Pak Rizky
Rabu, 02 Ags 2017	Input PKB tanggal 09 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 10 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 11 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 12 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> bulan Juli PT Sinergi Indo Service	Pak Rizky
	Menjurnal transaksi <i>expense</i> bulan Juli PT Sinergi Indo Service	Pak Rizky
Kamis, 03 Ags 2017	Input PKB tanggal 03 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 05 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 15 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 28 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input <i>OCBC bank statement</i> bulan Juli PT Yomiko	Pak Rizky
	Input <i>OCBC bank statement</i> bulan Juli PT Prosindo	Pak Rizky
Jum'at, 04 Ags 2017	Filling dokumen PT KASS	Pak Rian
	Input PKB tanggal 15 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 29 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 21 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Filling bukti transaksi tanggal 20 Juni - 02 Agustus 2017 PT DMI	Pak Rizky
Senin, 07 Ags 2017	Input PKB tanggal 30 Juli 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input transaksi <i>petty cash tanggal</i> 20 Juni - 02 Agustus 2017 PT DMI	Pak Rizky
	Rekap <i>Sales Invoice</i> bulan Februari 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
Selasa, 08 Ags 2017	Input <i>sales invoice</i> bulan Februari 2016 DMC CPT	Pak Rizky
	Input transaksi <i>sales invoice & sales receipt</i> bulan Juli 2017 PT T3	Bu Evi
	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> bulan Juli 2017 PT T3	Bu Evi
	Menjurnal transaksi <i>Citibank Statement</i> bulan Juli 2017 PT KASS	Pak Rian

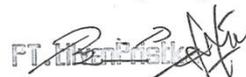
Pembimbing Ruang



(Rizky Prasetyo)

Rabu, 09 Ags 2017	Menjurnal transaksi <i>Citibank Statement</i> bulan Juli 2017 PT KASS	Pak Rian
	Menjurnal transaksi <i>petty cash</i> bulan Juli 2017 PT KASS	Pak Rian
	Filling dokumen bulan Juli 2017 PT KASS	Pak Rian
	Input <i>sales invoice</i> bulan November 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
Kamis, 10 Ags 2017	Input <i>sales invoice</i> bulan November 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 30 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 22 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
Jum'at, 11 Ags 2017	Input PKB tanggal 21 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 23 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 26 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 19 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 07 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 09 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
Senin, 14 Ags 2017	Input PKB tanggal 11 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 08 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 20 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 15 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 04 September 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
Selasa, 15 Ags 2017	Input <i>Sales Invoice</i> bulan Juni PT WGS	Pak Zami
	Input <i>Sales Invoice</i> bulan Juli PT WGS	Pak Zami
	Fotokopi faktur pajak	Pak Zami
Rabu, 16 Ags 2017	Input PKB tanggal 30 Agustus 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Posting <i>Cash in Transit</i> ke Akun Bank bulan April-Juli PT DMC WM	Pak Rizky
	Input <i>Purchase Invoice</i> bulan Agustus 2017 PT RITTAL	Bu Evi
	Input <i>Sales Invoice</i> bulan Agustus 2017 PT RITTAL	Bu Evi
Jum'at, 18 Ags 2017	Input PKB tanggal 12 Agustus 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 15 Agustus 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 16 Agustus 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 18 Agustus 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 09 Agustus 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky

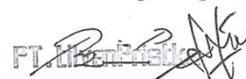
Pembimbing Ruang



(Rizky Prasetyo)

	Input PKB tanggal 08 Agustus 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input PKB tanggal 03 Agustus 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
Senin, 21 Ags 2017	Input PKB tanggal 07 Agustus 2016 PT DMC CPT	Pak Rizky
	Input kas besar bulan Desember 2016 PT DMC WM	Pak Rizky
Selasa, 22 Ags 2017	Rekonsiliasi BCA-088 bulan Desember 2016 PT DMC WM	Pak Rizky
	Rekonsiliasi akun kas kecil showroom Oktober-Desember 2016 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input data tambahan <i>Purchase Invoice</i> bulan Agustus 2017 PT RITTAL	Bu Evi
	Input data tambahan <i>Sales Invoice</i> bulan Agustus 2017 PT RITTAL	Bu Evi
Rabu, 23 Ags 2017	Rekonsiliasi akun kas kecil showroom Oktober-Desember 2016 PT DMC WM	Pak Rizky
	Filling dokumen DMC WM	Pak Rizky
	Input transaksi <i>Purchase Invoice</i> bulan Juli 2017 PT WGS	Pak Zami
Kamis, 24 Ags 2017	Input transaksi <i>sales invoice</i> bulan Maret 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
Jum'at, 25 Ags 2017	Input Kas besar tanggal 01 Januari - 06 Maret 2017 PT DMW WM	Pak Rizky
Senin, 28 Ags 2017	Input transaksi Kas Besar bulan 07 Maret - 04 Mei 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Rekonsiliasi Kas Kecil Showroom bulan Januari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
Selasa, 29 Ags 2017	Rekonsiliasi Kas Besar bulan Januari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Rekonsiliasi Bank BCA-555 bulan Januari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
Rabu, 30 Ags 2017	Rekonsiliasi Bank BCA-555 bulan Januari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Rekonsiliasi Bank BCA-555 bulan Februari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
Kamis, 31 Ags 2017	Rekonsiliasi Bank BCA-555 bulan Februari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Rekonsiliasi Bank BCA-555 bulan Maret 2017 PT DMC WM	Pak Rizky

Pembimbing Ruang



(Rizky Prasetyo)

	Rekonsiliasi Bank BCA-704 bulan Januari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
Senin, 04 Sept 2017	Rekonsiliasi Bank BCA-704 bulan Januari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Rekonsiliasi Bank BCA-556 bulan Januari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Menjurnal transaksi <i>Expense</i> bulan Juli PT ESI	Pak Rizky
	Menjurnal transaksi Bank IDR bulan Juli PT ESI	Pak Rizky
	Menjurnal transaksi Bank USD bulan Juli PT ESI	Pak Rizky
Selasa, 05 Sept 2017	Fotokopi <i>invoice vendor, invoice VAT</i> - PT Silesia bulan Januari - Juli 2017	Bu Evi
	Rekonsiliasi Bank BCA-556 bulan Februari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input <i>Purchase Invoice</i> bulan Februari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input <i>Purchase Receipt</i> bulan Februari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
Rabu, 06 Sept 2017	Rekonsiliasi Bank BCA-556 bulan Februari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input <i>Purchase Invoice</i> bulan Maret 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input <i>Purchase Receipt</i> bulan Maret 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input <i>Purchase Invoice</i> bulan April 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input <i>Purchase Receipt</i> bulan April 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input <i>Purchase Invoice</i> bulan Mei 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input <i>Purchase Receipt</i> bulan Mei 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
Kamis, 07 Sept 2017	Input transaksi <i>Sales Invoice</i> bulan Agustus PT T3	Bu Evi
	Input transaksi <i>Sales Receipt</i> bulan Agustus PT T3	Bu Evi
	Rekonsiliasi Bank Mandiri bulan Januari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Input <i>Purchase Invoice</i> bulan Mei 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
Jum'at, 08 Sept 2017	Rekonsiliasi Bank Mandiri bulan Januari 2017 PT DMC WM	Pak Rizky
	Menjurnal transaksi <i>Citibank Statement</i> bulan Agustus PT KASS	Pak Rian
	Menjurnal transaksi <i>Sales Invoice</i> bulan Agustus PT KASS	Pak Rian

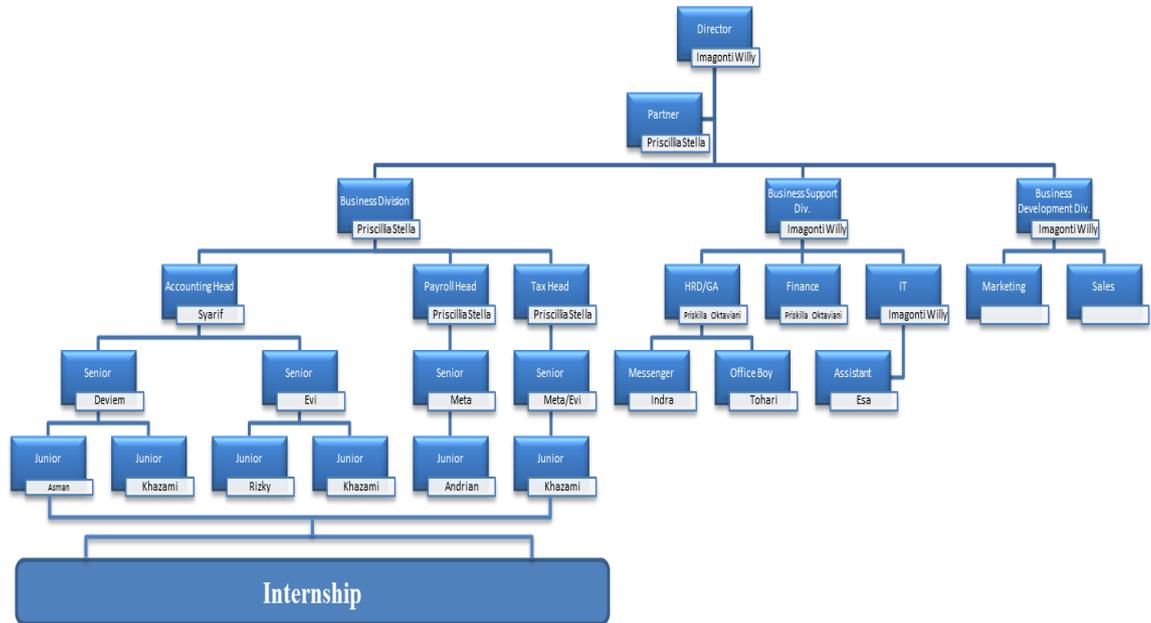
Jakarta, 20 September 2017

Pembimbing Ruang

FT. Rizky Prasetyo

(Rizky Prasetyo)

Lampiran 8 : Struktur Organisasi



Lampiran 9 : Dokumen Siklus Penjualan

a) Rekap sales invoice

List Invoice 2017 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Paragraph Alignment Number Styles

Hutang SG

Data Invoice Agustus 2017

No	Customer	Invoice Date	No. Invoic	PO	PORI	Due date	Amount IDR	Rate BI PORI untuk COGS	Rate	Amount EUR	PPN	Desc	Receipt Payment
1		162/0817		KU/067/ZNL/RTL/03/17	1703-084		10.427.376		14993				
2		163/0817		170N172	1705-128		406.295.220		15303,08				
3		164/0817		18195	1706-148		159.255		15731,93				
4		165/0817		4507499252	1706-152		7.488.360		15352,39				
5		166/0817		4507520556	1706-155		7.488.360		15352,39				
6		167/0817		2017/1011	1706-156		7.380.200	Hutang SG					
7		168/0817		16220	1706-158		261.988.755		15731,93				
8		169/0817		16221	1706-159		38.910.895		15731,93				
9		170/0817		170N261	1707-163		1.510.900	Hutang DE					
10		171/0817		170N269	1707-164		7.706.460		15341,32				
11		172/0817		PO17-05459-1	1707-160		15.602.000		15341,32				
12		173/0817		170N274	1707-166		7.572.045		15341,32				
13		174/0817		170N284	1707-169		1.557.900	Hutang China					
14		175/0817		16237	1707-161		24.278.945		15731,93				
15		176/0817		16245	1707-162		14.996.915		15731,93				
16		177/0817		4507572642	1707-165		12.480.600	Hutang SG					
17		178/0817		4507607759	1707-167		4.992.240						
18		179/0817		16262	1707-170		20.677.157		15731,93				
19		180/0817		PO17-05760-1	1707-174		5.473.500		15731,93				
20				170N170	1704-107		15.092.000		14899,95				
21				170N236	1706-149		4.283.880		15352,39				
22				170N233	1706-153		575.940		15352,39				
23				170N253	1706-157		12.462.315						

Jan 17 Feb 17 Mar 17 Apr 17 May 17 Jun 17 Jul 17 Agustus 17 Service Ticket 90%

b) Form sales invoice

Logo perusahaan

INVOICE

To: **Customer**

Invoice no : INV 163/0817 Invoice date: 10-Aug-17
 Your P.O. no. : 170N172
 Term (s) : 30 days after invoice received
 Due payment date : 9-Sep-17

Item	Article no.	Description	Qty.	Unit Price (IDR)	Total Price (IDR)
1	2467000	SZ2467 YALE TYPE LOCK PLUG FOR	3	60.005,00	204.015,00
2	5050067	TS SINGLE DOOR 800x2000 RAL7035	1	2.270.990,00	2.270.990,00
3	3201200	SK RTC RITTAL THERMOELECTRIC COOLER,	11	7.331.490,00	80.646.390,00
4	3304540	RITTAL TOP THERM (SIDE MOUNT)	1	14.052.675,00	14.052.675,00
5	8612180	TS PUNCHED SECTIONS EXT. FOR	8	466.320,00	3.730.560,00
6	3118000	SK3118 HYGROSTAT SWITCH	4	681.645,00	2.726.580,00
7	7721735	21u 3 part pre config enc RAL 7035	2	6.438.000,00	12.876.000,00
8	3105330	SK Enclosure Heater 23 - 30W	1	476.905,00	476.905,00
9	3118000	SK3118 HYGROSTAT SWITCH	2	681.645,00	1.363.290,00

c) Dokumen sales receipt

Microsoft Excel (Produk Adversari Faleg)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Styles

AutoSum Fill Sort & Filter

CUK03/ZNL/RTL/01/17

Data Invoice Jun 2017

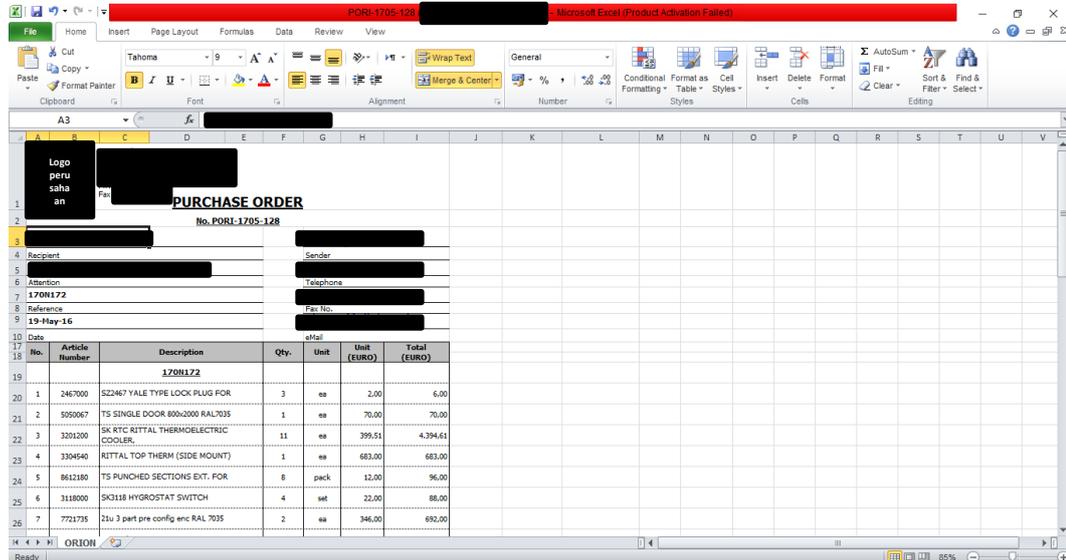
No	Customer	Invoice D	No. In	PO	PORI	Due dia	Amount IDR	Rate BI PORI untuk CO	Rate RIT	Amount EUR	PPN	Desc	Receipt Payment
1		13/06/2017	099/0617	KU/033/ZNL/RTL/01/17	1703-031	13-Jul-17	506.768.390,00	14879,53		50.676.839,00		Tadinya hutang INDIA, dan sis	09.08.2017
2		13/06/2017	100/0617	170N096	1703-068	13-Jul-17	363.759.470,00	14872,73					2.08.2017
3		13/06/2017	101/0617	KU/057/ZNL/RTL/03/17	1703-061	13-Jul-17	306.777.827,96	14879,53		30.677.782,80			09.08.2017
4		13/06/2017	102/0617	15985ADD	1703-058	13-Jul-17	122.004.160,00	14181,98					27.07.2017
5		13/06/2017	103/0617	PO17-03896-1	1704-108	13-Jul-17	52.842.034,00	14854,17					14.07.2017
6		13/06/2017	104/0617	4507409746	1704-104	13-Jul-17	37.441.800,00	14899,95					17.07.2017
7		13/06/2017	105/0617	PO17-03640-1	1704-101	13-Jul-17	35.690.422,00	14554,17					14.07.2017
8		14/06/2017	106/0617	16017	1703-079	14-Jul-17	21.660.245,00	14554,17					27.07.2017
9		14/06/2017	107/0617	170N201	1705-135	14-Jul-17	17.694.350,00	14878,41					31.07.2017
10		14/06/2017	108/0617	170N178	1705-115	14-Jul-17	16.902.000,00	14899,95		1.690.200,00			10.07.2017
11		14/06/2017	109/0617	PO17-03250-1	1704-093	14-Jul-17	15.657.354,00	14899,95					14.07.2017
12		14/06/2017	110/0617	16004	1703-074	14-Jul-17	7.474.895,00	14899,95					27.07.2017
13		14/06/2017	111/0617	9509MPE	1704-111	14-Jul-17	9.246.215,00	14874,67				(Tadinya HUTANG SG)	27.07.2017
14		14/06/2017	112/0617	201703-P00312	1703-090	14-Jul-17	3.474.000,00	14874,67				(Tadinya HUTANG CHINA)	25.07.2017
15		15/06/2017	113/0617	16092	1704-095	15-Jul-17	2.013.064,00	14899,95					27.07.2017
16		15/06/2017	114/0617	9501MPE/2017306	1704-109	15-Jul-17	1.235.617,50	14899,95					27.07.2017
17		15/06/2017	115/0617	170N187	1705-123	15-Jul-17	759.800,00	14874,67				(Tadinya HUTANG SG)	10.07.2017
18		15/06/2017	116/0617	16136	1704-108	15-Jul-17	537.515,00	14899,95					27.07.2017
19		15/06/2017	117/0617	170N176	1704-117	15-Jul-17	508.370,00	14874,67				(Tadinya HUTANG SG)	14.08.2017
20		15/06/2017	118/0617	16138	1704-112	15-Jul-17	247.515,00	14899,95					27.07.2017
21		15/06/2017	119/0617	16106	1704-099	15-Jul-17	168.200,00	14554,17					27.07.2017
22							1.522.863.244,46				83.044.821,80		

Jan 17 / Feb 17 / Mar 17 / Apr 17 / May 17 / Jun 17 / Jul 17 / Agustus 17 / Service Ticket

Ready

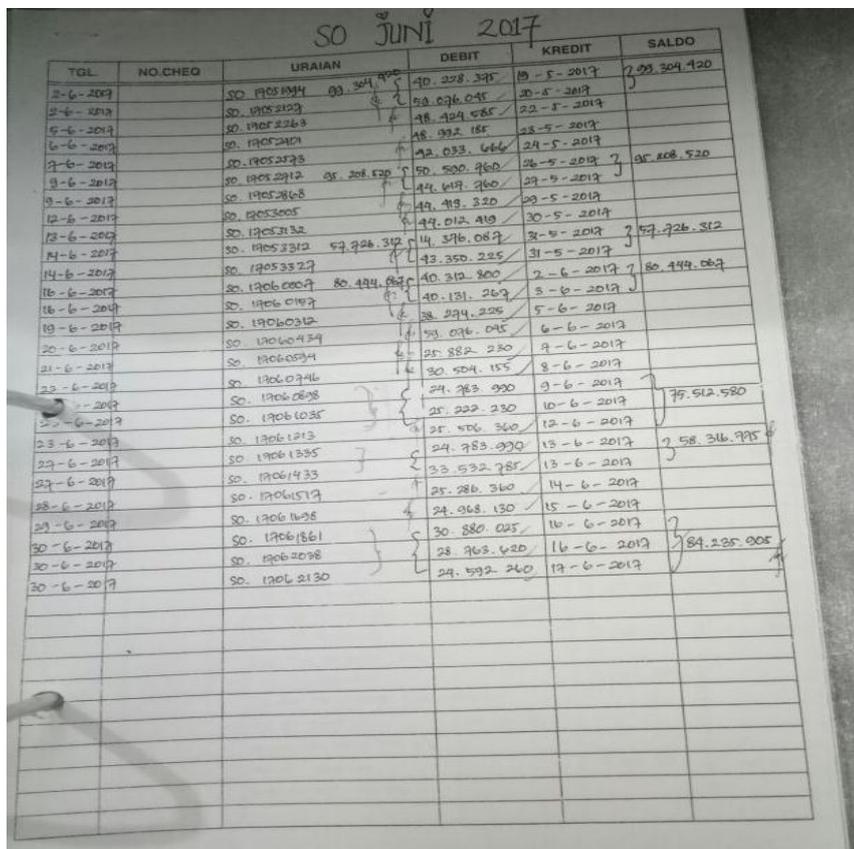
Lampiran 10 : Dokumen Siklus Pembelian

a) Form *purchase order* untuk penginputan *purchase invoice*



No.	Article Number	Description	Qty.	Unit	Unit (Euro)	Total (Euro)
1705172						
1	246700	SZ2467 YALE TYPE LOCK PLUG FOR	3	ea	2,00	6,00
2	505067	TS SINGLE DOOR 800-2000 RAL7035	1	ea	70,00	70,00
3	3201200	SK RTC RITTAL THERMOELECTRIC COOLER	11	ea	399,51	4.394,61
4	330450	RETTAL TOP THERM (SIDE MOUNT)	1	ea	683,00	683,00
5	8612180	TS PUNCHED SECTIONS EXT. FOR	8	pack	12,00	96,00
6	3118000	SK3118 HYDROSTAT SWITCH	4	set	22,00	88,00
7	771275	Zlu 3 part pre config enc RAL 7035	2	ea	346,00	692,00

b) Dokumen untuk melakukan *purchase payment*



TGL	NO. CHEQ	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
2-6-2017		SO 1705172	7.093.204,920		7.093.204,920
2-6-2017		SO 1705212	50.036,045		
5-6-2017		SO 1705226	48.424,585		
6-6-2017		SO 1705240	48.932,185		
7-6-2017		SO 1705273	42.033,666		
9-6-2017		SO 1705291	50.500,960		95.808,520
9-6-2017		SO 1705268	47.619,360		
12-6-2017		SO 1705305	49.419,320		
13-6-2017		SO 1705312	47.012,410		
14-6-2017		SO 1705322	4.376,087		57.726,312
14-6-2017		SO 1705332	42.350,225		
16-6-2017		SO 1706080	40.312,800		80.449,007
16-6-2017		SO 1706097	40.131,267		
19-6-2017		SO 1706031	28.294,225		
20-6-2017		SO 1706032	53.096,045		
20-6-2017		SO 1706034	25.882,250		
21-6-2017		SO 1706074	30.504,155		
22-6-2017		SO 1706098	29.783,920		
22-6-2017		SO 1706105	25.222,230		79.512,580
23-6-2017		SO 1706103	25.406,360		
23-6-2017		SO 1706135	24.783,090		58.316,795
23-6-2017		SO 1706135	23.532,785		
23-6-2017		SO 1706143	25.286,360		
24-6-2017		SO 1706157	24.968,130		
24-6-2017		SO 1706163	30.880,025		
24-6-2017		SO 1706208	28.963,620		84.235,205
24-6-2017		SO 1706213	24.592,240		

Lampiran 11 : Dokumen Petty Cash

Laporan petty cash 6 - 3

file:///C:/Users/LENOVO/AppData/Local/Temp/Rar\$Dla0452/Laporan%20petty%20cash%206%20-%2031%20Juli%20%202017.pdf

LAPORAN PETTY CASH
6 - 31 JULI 2017

NO	TANGGAL	ITEM	COMPANY	Debit	Kredit	Saldo	PIC
1	6-Jul-17	Saldo Petty cash bulan lalu	Mersela		Rp 66,840	Rp 66,840	Ela
2	7-Jul-17	Transferan masuk	Samuel Koshan		Rp 933,160	Rp 1,000,000	Ela
3	10-Jul-17	Reimburse beli pulsa HP Marketing 08780082822 tgl 25 Jun	Adit	Rp (100,000)		Rp 900,000	Ela
4	12-Jul-17	Transport to/from Center Cilandak	Gojek & Busway	Rp (25,500)		Rp 870,500	Ela
5	12-Jul-17	Toll fee to Center Cilandak	Toll	Rp (9,500)		Rp 861,000	Andre
6	12-Jul-17	Parking fee at Center Cilandak	Cilandak Futsal	Rp (9,000)		Rp 852,000	Andre
7	13-Jul-17	Beli aqua galon untuk kantor	Toko lokal	Rp (17,000)		Rp 835,000	Ela
8	13-Jul-17	Reimburse Parking fee at Center Cilandak tgl 29 Apr - 3 & 24 Mei	Cilandak Futsal	Rp (21,000)		Rp 814,000	Andre
9	13-Jul-17	Reimburse toll fee to/from Center Bintaro tgl 4 Mei	Toll	Rp (19,500)		Rp 794,500	Andre
10	13-Jul-17	Reimburse toll fee to/from demo petakolah Kusan-Congklareng tgl 6 Mei	Toll	Rp (25,500)		Rp 769,000	Andre
11	13-Jul-17	Reimburse toll fee to/from Center Cilandak tgl 24 Mei	Toll	Rp (21,000)		Rp 748,000	Andre
12	13-Jul-17	Toll fee to/from Center Bintaro	Toll	Rp (12,500)		Rp 735,500	Andre
13	14-Jul-17	Transport to Meeting at Starbucks Tomang	Gojek	Rp (5,000)		Rp 730,500	Ela
14	18-Jul-17	Beli Obat semprot YB Aerosol untuk center Cidang	Toko lokal	Rp (67,500)		Rp 663,000	Ela
15	19-Jul-17	Toll fee to/from Center Cilandak	Toll	Rp (23,500)		Rp 639,500	Andre
16	19-Jul-17	Parking fee at Center Cilandak	Cilandak Futsal	Rp (9,000)		Rp 630,500	Andre
17	20-Jul-17	Toll fee to/from Center Bintaro	Toll	Rp (28,500)		Rp 602,000	Andre
18	21-Jul-17	Transport to/from Sekolah Lentera utk Demo	Gojek	Rp (95,000)		Rp 507,000	Ela
19	21-Jul-17	Transport to Time Futsal bawa barang	Gojek	Rp (19,000)		Rp 488,000	Ela

Lampiran 12 : Dokumen Transaksi Bank

a. Dokumen mutasi bank

Informasi Rekening - Mutasi Rekening

No. rekening [REDACTED]
 Nama [REDACTED]
 Periode 01/07/2017 - 31/07/2017
 Kode Mata Uang Rp

Tanggal Transaksi	Keterangan	Cabang	NAMA MURID	Jumlah	Saldo
04/07	TRSF E-BANKING CR 07/04 95031 HERLINDA	0998	Tristan	450,000.00 CR	6,012,360.87
05/07	TRSF E-BANKING CR 07/05 95031 GHAZALI JULY NURULAIN MARICAN	0998	Muhammad Al Ghazali	450,000.00 CR	6,462,360.87
06/07	TRSF E-BANKING CR 0607/FTSCY/WS95011 450000.00 Futsal REVINA TANUDJAJA	0401	Russel	450,000.00 CR	6,912,360.87
07/07	TRSF E-BANKING CR TANGGAL :06/07 06/07 /WSID:Z21710 RYT EKA TRIMANA	0000	Rexy	450,000.00 CR	7,362,360.87
07/07	SWITCHING CR TRANSFER DR 008 LINA HANDAYANI JKT CIKINI2	0998	Aziz Fadhillah	450,000.00 CR	7,812,360.87
07/07	TRSF E-BANKING CR 0707/FTSCY/WS95011 450000.00 Bulanan Juli 2017 Christo U-10 CHANDRA BUDIMAN	0035	Christopher N Budiman	450,000.00 CR	8,262,360.87
07/07	TRSF E-BANKING CR 0707/FTSCY/WS95011 450000.00 fadi kicup soccer RIZAL UBUD BAHANAN	0272	Fadi Rizal	450,000.00 CR	8,712,360.87
10/07	TRSF E-BANKING CR TANGGAL :08/07 07/08 /WSID:04361 GITA ARIFFA SJARKA	0998	Ziad Abdurrahman	450,000.00 CR	9,162,360.87

b. Rekening Koran

REKENING GIRO

NO. REKENING [REDACTED]
 HALAMAN [REDACTED]
 PERIODE 20-08-17 s/d 31-07-17
 MATA UANG IDR 300876

TANGGAL	KETERANGAN	DEBIT	MUTASI	SALDO
30/06	SALDO AWAL			1.217.838,20
01/07	KR OTOMATIS	54.625.000,00		56.342.838,20
03/07	TRSF E-BANKING CR	27.550.000,00		28.792.838,20
03/07	TRSF E-BANKING CR	25.275.000,00		3.517.838,20
04/07	KR OTOMATIS	13.925.000,00		123.092.838,20
06/07	TRSF E-BANKING CR	533.000,00		123.625.838,20
06/07	TRSF E-BANKING DR	120.000.000,00	3.625.838,20	3.625.838,20
11/07	KR OTOMATIS	1.599.700,00		2.026.138,20
11/07	KR OTOMATIS	20.375.000,00		20.375.000,00
11/07	KR OTOMATIS	14.325.000,00		6.050.000,00
11/07	KR OTOMATIS	26.450.000,00		66.375.538,20
12/07	KR OTOMATIS	11.325.000,00		77.700.538,20

Bersambung ke Halaman Berikut

BCA-074 yang diteliti transaksi tidak jmlh
 Juli 2017

Revisi dan diteliti ke BCB dan BCB

Revisi
 - 19/6/17 Juli 2017 Otonomi
 - 20/6/17 Dibi #241
 - 21/6/17 Revisi dan diteliti
 - 20/6/17 Revisi dan diteliti
 - 11/7/17 Revisi dan diteliti
 - 07/7/17 Revisi dan diteliti

07/7/17 Rudi Hartono
 11/7/17 Fandi
 08/7/17 Sumardi
 17/6/17 Dewi Yulianti

c. Buku Pembantu Bank

Juni 2017

TGL	NO.CHEQ	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
4/6	15.000.000	(210) Beban tunai			
	410.250	Pembayaran spareparts			
	5.500.000	Prk Dana 150 Bp			
	118.000	pagaw programip			
5/6	205.084	(0455) Adira			
	240.000	Pagaw Programip			
	28.680.420	Cpb Btr Unit Kencana, Irawan, Arv Dpt			
7/6	678.500	Dtr servis motor B 3072 Btl			
8/6	18.075.000	Bpaa Street 2/w Otanel Lamba			
	150.000.000	Transfer dr rek 70070 ke 255			
	1.944.000	Customer Salon Trans (benan Ibu Agnes) Pakiri dr WENDI Darmawan, (by Ayunika) Btl 700 Btr di 7000 AAM.			
9/6	27.088.435	Cpb Btr unit Kencana, Fro Lemby Aabp			
12/6	5.000.000	Dr Cash Sumitaba			
	5.000.000	Prak 133 Sumitaba			
14/6	2.500.000	Dr Cash Sumitaba			
	2.300.000	Pembelian Bpaa 133 2/w Sumitaba			
	14.000.000	beban tunai			
	18.700.000	beban tunai			
	30.372.420	Cpb Btr unit Sabang, AWIE ASMAWIE			
	2.641.000	Salary Fayang me, kelengkapan parts			
	2.400.500	Dm Kl Btr apa? pengurusan Btlk Suwang (Keb A)			
12/6	1.470.000	ADINA Btr Ponsel			
	100.000.000	Transfer dr rek 70070 ke 255			
14/6	500.500	(05230) beban tunai			
	14.875.000	ACAN near CBS			
	126.500	servis B 3008 Btl Tirba Kencana Mas			
15/6	26.350.000	2 unit kevo fit Internasional Budi Sento (IBS)			
	2.642.800	pesan DewVry Indo			
	26.082.525	Cpb Btr Bt Btic/Figang, maswahan, Tjony Nds Hada			
	5.000.000	(088) beban			
	4.700.000	(098) beban			
	2.800.000	(088) beban			
16/6	20.240.000	Adira (0455)			
18/6	3.400.000	(010) beban tunai			
	4.800.000	(088) beban			
	4.800.000	(088) beban			
	5.000.000	(088) beban			

Bank
Pind stamroom

Lampiran 13 : Dokumen Transaksi Kas Besar

Buku Kas Besar
Juni 2017

TGL	NO.CHEQ	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
5/17		SALDO AWAL			15.348.964
		UMUM BERKAS 3/6/17	10.916.000	4.885.000	210.134.899
		UMUM BERKAS		600.000	
		DEBIT BCR		241.000	
		DEBIT KAWANAN		140.000	
		UMUM BERKAS 3/6/17		9.919.000	210.134.899
		UMUM BERKAS 9/6/17	6.854.163		
		DEBIT BCR		181.000	
		DEBIT KAWANAN		258.000	
		DEBIT KAWANAN		124.000	
		UMUM BERKAS 9/6/17		5.931.000	210.134.899
		UMUM BERKAS 21030201005	130.000.000		
		UMUM BERKAS 21030201005		130.000.000	210.304.899
		UMUM BERKAS 21030201005	10.000.000		
		UMUM BERKAS 21030201005 (TAMBAH)		10.000.000	210.304.899
		UMUM BERKAS 21030201005	6.140.000		
		TOTAL	139.298.163	162.645.000	16.635.529
6/13					
6/6					
		SALDO AWAL			16.635.529
		UMUM BERKAS 10.000.000	10.000.000		
		UMUM BERKAS 1.931.063		1.931.063	
		UMUM BERKAS 200		1.931.063	
		UMUM BERKAS 2.326.446		2.326.446	
		UMUM BERKAS 131.000		131.000	
		UMUM BERKAS 131.250		131.250	
		UMUM BERKAS 105.300		105.300	
		UMUM BERKAS 300.000		300.000	
		UMUM BERKAS 300.000		300.000	
		TOTAL	139.298.163	162.645.000	16.635.529

TGL	NO.CHEQ	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
		UMUM BERKAS 3/6/17		35.300.000	
		UMUM BERKAS 3/6/17		3.812.843	
		DEBIT KAWANAN		200.000	
		DEBIT BCR		30.000	
		UMUM BERKAS 5/6/17		3.301.200	210.134.899
		UMUM BERKAS 12.182.000			
		TOTAL	38.582.633	77.714.203	28.321.499
3/17					
6/6					
		SALDO AWAL			28.321.499
		UMUM BERKAS 4/6/17	9.266.300		
		DEBIT BCR		250.000	
		DEBIT KAWANAN		240.000	
		UMUM BERKAS 6/6/17		8.198.000	210.134.899
		UMUM BERKAS 10.562.000			
		UMUM BERKAS 2.181.200			
		UMUM BERKAS 2.181.200		2.181.200	210.134.899
		TOTAL	14.035.500	11.449.200	33.488.201
5/17					
6/6					
		SALDO AWAL			33.488.201
		UMUM BERKAS 9/6/17	6.169.300		
		DEBIT BCR		300.000	
		DEBIT BCR		200.000	
		UMUM BERKAS 3/6/17		3.965.000	210.134.899
		UMUM BERKAS 2.097.000			
		UMUM BERKAS 2.097.000		2.097.000	210.134.899
		TOTAL	14.273.600	6.562.000	33.488.201

Lampiran 14 : Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Fohmatuz Sulich Amalia
 2. No.Registrasi : 8335141614
 3. Program Studi : S1 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Eddy Gunendrawati, M.Si
 NIP. 19680314 199903 2 002

5. Judul PKL : Laporan Praktis/ke Kerja Lapangan pada Bagian Accounting di PT Tiyangpristika

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 Nov 2017	bab 1	1. Uraikan latar belakang (+ perlunya PKL) YSI Akuntansi	<i>[Signature]</i>
2	24 Nov 2017	bab 1 & 2	2. Menjabarkan tujuan, sasaran dan bentuk pekerjaan PKL	<i>[Signature]</i>
3	27 Nov 2017	bab 3 & 4	3. Menjabarkan posisi di Bidang Kerja, dan persyaratan yang ada	<i>[Signature]</i>
4	28 Nov 2017	penyusunan	4. Menjabarkan lampiran-lampiran dokumen (+) lampiran realisasi kata	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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

Lampiran 15 : Dokumentasi