

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan PKL Praktikan diberikan beberapa tugas yang sifatnya berkelanjutan. Praktikan diharuskan memahami alur pekerjaan serta dokumen yang digunakan. Pada pelaksanaannya, Praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan & Akuntansi. Divisi Akuntansi dipimpin oleh Bapak Yasli selaku Manajer Keuangan & Akuntansi, Bagian Keuangan diatasi oleh Bapak Dian Guzaimi selaku Asisten Manajer Keuangan dan Bagian Akuntansi diatasi oleh Ibu Rinniviyanti selaku Asisten Manajer Akuntansi.

Berikut ini tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL:

1. Mencatat penerimaan harian
  - a. Membuat daftar penerimaan tunai harian
  - b. Membuat Surat Perintah Terima
  - c. Menjurnal Surat Perintah Terima
  - d. Menginput jurnal ke Program *Easy General Ledger Management System (EGLMS) PT AIRIN*
  - e. Membuat Voucher Penerimaan Kas / Bank
2. Mencatat pengeluaran harian
  - a. Membuat Surat Perintah Bayar
  - b. Menjurnal Surat Perintah Bayar
  - c. Menginput jurnal ke Aplikasi EGLMS PT AIRIN
  - d. Membuat Voucher Pengeluaran Kas / Bank

3. Verifikasi pertanggungjawaban Uang Untuk Di Pertanggungjawabkan (UUDP)
4. Memberikan nomor pencatatan pada Bon Sementara
5. Membukukan bukti pembayaran Uang Untuk Di Pertanggungjawabkan (UUDP) & Bon Sementara (BS)
6. Membuat rencana pengeluaran kas
7. Filling faktur penerimaan

## **B. Pelaksanaan PKL**

Praktikan memulai PKL pada tanggal 10 Juli 2017 sampai 6 September 2017. Praktikan diberi arahan terlebih dahulu setiap melakukan pekerjaan baru, baik itu dibimbing langsung oleh asisten manajer akuntansi maupun oleh para pegawai. Berikut ini tugas – tugas yang diberikan oleh praktikan selama PKL :

### **1. Mencatat penerimaan harian**

#### **a. Membuat daftar penerimaan tunai harian**

Setiap pelanggan yang datang ingin membayar tagihan akan meminta jumlah tagihannya kepada kasir TPS. Setelah mendapatkan jumlah yang harus dibayarkan, pelanggan mendatangi kasir keuangan untuk melakukan pembayaran. Pada sore hari kasir keuangan akan memberi daftar pelanggan yang membayar berupa faktur bagian keuangan. Esok harinya bagian keuangan membuat rekap penerimaan dari pembayaran pelanggan tersebut.

Hanya penerimaan tunai saja yang di rekap, penerimaan non-tunai atau melalui bank tidak direkap. Ada tiga macam rekap penerimaan tunai antara lain daftar penerimaan tunai order Divisi TPS jasa TPS, daftar penerimaan

tunai order Divisi PCJU, dan daftar penerimaan tunai order Divisi TPS jasa Gudang. Langkah – langkah membuat rekapan penerimaan tunai adalah:

- 1) Membuat tabel di *Microsoft excel* yang terdiri dari kolom nomor, nama perusahaan, nomor kwitansi, nomor faktur, pendapatan, PPN, dan nilai.
- 2) Ketikkan tanggal terjadinya transaksi.
- 3) Isi tabel sesuai dengan yang tertera pada faktur.
- 4) Pendapatan diperoleh dari nilai yang dibayarkan dikurangkan dengan PPN.
- 5) Jika semua faktur dalam satu hari sudah direkap, maka lihat jumlah nilai hasil rekapan.
- 6) Jumlah nilai hasil rekap harus sama dengan jumlah nominal rupiah yang diterima oleh kasir keuangan.
- 7) Jika sudah sama semua, hasil rekap diprint dan dilampirkan dihalaman paling depan kelompok faktur di setiap harinya.

#### **b. Membuat Surat Perintah Terima**

Surat Perintah Terima berisi tentang keterangan penerimaan harian yang dibayarkan pelanggan kepada perusahaan. Surat perintah terima berguna sebagai lembaran untuk menjurnal yang nantinya hasil jurnal diinput kedalam aplikasi. Surat perintah terima ditandatangani oleh Direktur Utama, Manajer Keuangan & Akuntansi dan Asisten Manajer Keuangan.

Langkah – langkah untuk membuat surat perintah terima adalah sebagai berikut:

- 1) Log in ke aplikasi EGLMS menggunakan *user name* dan *password*.
- 2) Pilih Surat Perintah Terima.
- 3) Jika transaksi penerimaan secara tunai maka pilih “SPT Kas”.
- 4) Jika transaksi penerimaan secara transfer melalui bank maka pilih “SPT Bank”.
- 5) Jika penerimaan tunai, kolom “Rekening” diisi dengan Kas.
- 6) Jika penerimaan melalui bank isi kolom “Bank” sesuai melalui bank apa pelanggan mentrasfer.
- 7) Isi kolom “Dari” dengan asal penerimaan pendapatan itu didapat.  
Contohnya: Divisi TPS.
- 8) Atur tanggal sesuai tanggal penerimaan didapat.
- 9) Isi kolom “Nilai” dengan jumlah nominal yang didapat.
- 10) Isi kolom “Keterangan” dengan keterangan transaksi. Contohnya:  
Penerimaan dari Divisi TPS pada tanggal 15 juli 2017
- 11) Klik tanda ceklis.
- 12) Klik ikon “Printer” untuk mencetak surat perintah terima yang telah dibuat.
- 13) Atur tanggal saat transaksi.
- 14) Klik ikon “Printer”

15) Sisipkan surat perintah terima didepan daftar rekap penerimaan harian.

**c. Menjurnal Surat Perintah Terima**

Jurnal ditulis pada lembar Surat Perintah Terima. Surat perintah terima terdiri dari beberapa kolom, yaitu:

- 1) Kode Akun
- 2) CF = *Cash Flow*
- 3) TBY = Tempat Biaya
- 4) Nama Akun
- 5) Debet
- 6) Kredit

Untuk mengisi kolom Kode Akun, CF, TBY dan Nama Akun dapat dilihat pada pedoman Kode Akun (*Chart of Account*) yang telah disediakan bagian Akuntansi untuk praktikan. Langkah – langkah menjurnal adalah sebagai berikut:

- 1) Sebelum menjurnal, hasil dari rekap penerimaan harus dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan lokasi tempat penimbunan sementara. Pengelompokan dilihat dari nomor SPK pada faktur yang merupakan kode untuk tempat penimbunan sementara.
- 2) Perhatikan pembayaran ini masuk kedalam penerimaan apa. Pengelompokan penerimaan dapat dilihat pada pedoman Kode

Akun (*Chart of Account*) yang telah disediakan bagian Akuntansi untuk praktikan.

- 3) Isi kolom “Kode Akun” sesuai dengan nama akun.
- 4) Isi kolom “CF” sesuai dengan nama akun.
- 5) Isi kolom “TBY” sesuai dengan nama akun.
- 6) Isi kolom “Nama Akun” sesuai dengan transaksi.
- 7) Isi kolom “Debet” atau “Kredit” sesuai jumlah pembayaran.
- 8) Setelah di jurnal, surat perintah diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diberikan nomor pembukuan.

**d. Menginput jurnal ke Aplikasi EGLMS PT AIRIN**

Hasil dari transaksi yang sudah dijurnal di input dengan menggunakan aplikasi EGLMS merupakan singkatan dari *Easy General Ledger Management System*. Langkah – langkah untuk input jurnal adalah sebagai berikut:

- 1) *Log in* ke aplikasi menggunakan *username* dan *password*.  
Praktikan menggunakan username dan password pegawai.
- 2) Klik Jurnal Transaksi
- 3) Masukkan nomor SPT/SPB
- 4) Klik tanda pensil untuk edit tulisan
- 5) Atur tanggal sesuai dengan transaksi
- 6) Masukkan “Kode Acc” terlebih dahulu yang sesuai dengan jurnal sebelumnya

- 7) Masukan "*Project*" dengan angka yang tertera pada table TBY di lembar jurnal sebelumnya
- 8) Masukan "*Cashflow*" sesuai dengan kelompok akun
- 9) Masukan nilai nominal yang tertera pada jurnal, keterangan nominal akan muncul secara otomatis
- 10) Jika yg diinput adalah jurnal debet maka klik debet, begitu juga dengan jurnal kredit maka klik kredit
- 11) Jika semua telah sesuai dengan jurnal pertama maka klik tanda ceklis "√"
- 12) Jurnal selanjutnya mengulangi langkah 4-10
- 13) Jika jurnal sudah dimasukan semua dan sudah benar, maka klik *Verivied* dan *Approved*.
- 14) Jurnal dengan otomatis masuk kedalam laporan neraca.

**e. Membuat Voucher Penerimaan Kas / Bank**

Voucher penerimaan kas / bank berisi hasil jurnal. Voucher penerimaan kas / bank ditandatangani oleh Manajer Keuangan & Akuntansi, Kasir dan Manajer Divisi asal transaksi. Langkah – langkah untuk membuat voucher penerimaan kas / bank adalah sebagai berikut:

- 1) *Log in* ke aplikasi menggunakan *username* dan *password*.  
Praktikan menggunakan *username* dan *password* pegawai.
- 2) Klik "Voucher"
- 3) Masukan nomor Surat perintah terima pada kolom pencarian. Klik 2x pada transaksi.

- 4) Sesuaikan kembali apakah jurnal yang telah diinput sama dengan jurnal sebelumnya. Jika sudah sesuai klik ikon printer.
- 5) Sesuaikan tanggal pada saat terjadinya transaksi.
- 6) Isi kolom “nomor” pada *report title* sesuai dengan nomor pembukuan yang telah ditulis oleh bagian pada surat perintah terima. Jika transaksi melalui bank maka tambahkan kode bank.
- 7) Klik ikon printer.
- 8) Voucher pengeluaran kas / bank dicetak pada kertas HVS berwarna putih.

## **2. Mencatat pengeluaran harian**

### **a. Membuat Surat Perintah Bayar**

Surat Perintah Bayar berisi tentang keterangan pembayaran tagihan serta nominal yang dibayarkan. Surat perintah bayar berguna sebagai lembaran untuk menjurnal yang nantinya hasil jurnal diinput kedalam aplikasi. Surat perintah bayar ditandatangani oleh Direktur Utama, Manajer Keuangan & Akuntansi dan Assisten Manajer Keuangan.

Langkah – langkah untuk membuat surat perintah bayar adalah sebagai berikut:

- 1) Log in ke aplikasi EGLMS menggunakan *user name* dan *password*.
- 2) Pilih Surat Perintah Bayar
- 3) Jika transaksi pembayaran secara tunai maka pilih “SPB Kas”



- 4) Jika transaksi pembayaran secara transfer melalui bank maka pilih “SPB Bank”
- 5) Jika pembayaran melalui uang tunai, kolom “Rekening” diisi dengan Kas.
- 6) Jika pembayaran melalui bank isi kolom “Bank” sesuai melalui bank apa bagian keuangan akan membayar tagihan.
- 7) Isi kolom “Kepada” sesuai kepada siapa pembayaran akan dilakukan. Contohnya: PT. Telekomunikasi Indonesia
- 8) Atur tanggal sesuai tanggal pembayaran akan dilakukan.
- 9) Isi kolom “Nilai” dengan jumlah nominal yang dibayar.
- 10) Isi kolom “Keterangan” dengan keterangan transaksi. Contohnya:  
Pembayaran telpon untuk bulan Juli 2017
- 11) Klik tanda ceklis.
- 12) Klik ikon “Printer” untuk mencetak surat perintah bayar yang telah dibuat.
- 13) Atur tanggal saat transaksi.
- 14) Klik ikon “Printer”
- 15) Sisipkan surat perintah bayar didepan tagihan pembayaran.

#### **b. Menjurnal Surat Perintah Bayar**

Jurnal ditulis pada lembar Surat Perintah Bayar. Surat perintah bayar terdiri dari beberapa kolom, yaitu:

- a. Kode Akun
- b. CF = *Cash Flow*

- c. TBY = Tempat Biaya
- d. Nama Akun
- e. Debet
- f. Kredit

Untuk mengisi kolom Kode Akun, CF, TBY dan Nama Akun dapat dilihat pada pedoman Kode Akun (*Chart of Account*) yang telah disediakan bagian Akuntansi untuk praktikan. Langkah – langkah menjurnal adalah sebagai berikut:

- 1) Kelompokkan penerimaan harian berdasarkan letak area container.  
Bisa dilihat pada nomor SPK faktur.
- 2) Hitunglah jumlah berdasarkan kelompok tersebut. Yang nantinya dikelompokkan menjadi Utara, Utara BB, Barat atau Barat BB.
- 3) Isi kolom “Kode Akun” sesuai dengan nama akun.
- 4) Isi kolom “CF” sesuai dengan nama akun.
- 5) Isi kolom “TBY” sesuai dengan nama akun.
- 6) Isi kolom “Nama Akun” sesuai dengan transaksi.
- 7) Isi kolom “Debet” atau “Kredit” sesuai jumlah penerimaan.
- 8) Jurnal PPN sesuai nominal PPN pada daftar penerimaan harian.

### **c. Membuat Voucher Pengeluaran Kas / Bank**

Voucher pengeluaran kas / bank berisi hasil jurnal transaksi pengeluaran. Voucher pengeluaran kas / bank ditandatangani oleh Manajer Keuangan & Akuntansi, Kasir dan penerima. Pada dasarnya cara membuat voucher pengeluaran sama dengan cara membuat voucher penerimaan,

tetapi warna kertas untuk mencetak voucher tersebut berbeda. Langkah – langkah untuk membuat voucher pengeluaran kas / bank adalah sebagai berikut:

- 1) *Log in* ke aplikasi menggunakan *username* dan *password*.  
Praktikan menggunakan *username* dan *password* pegawai.
- 2) Klik “Voucher”
- 3) Masukkan nomor Surat perintah bayar pada kolom pencarian. Klik 2x pada transaksi.
- 4) Sesuaikan kembali apakah jurnal yang telah diinput sama dengan jurnal sebelumnya. Jika sudah sesuai klik ikon printer.
- 5) Sesuaikan tanggal pada saat terjadinya transaksi.
- 6) Isi kolom “nomor” pada report title sesuai dengan nomor pembukuan yang telah ditulis oleh bagian pada surat perintah bayar. Jika transaksi melalui bank maka tambahkan kode bank.
- 7) Klik ikon printer.
- 8) Voucher pengeluaran kas / bank dicetak pada kertas HVS berwarna merah muda.

### **3. Verifikasi pertanggung jawaban Uang Untuk Di Pertanggung jawabkan (UUDP)**

Verifikasi UUDP bertujuan untuk memastikan uang yang diajukan untuk biaya operasional digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Dokumen UUDP terdiri dari empat bagian, yaitu:

- a. Lembar permohonan biaya operasional
- b. Lembar permohonan UUDP
- c. Faktur
- d. Keterangan isi kontainer

Langkah – langkah untuk verifikasi UUDP adalah sebagai berikut:

- 1) Lihat nomor yang tertera pada permohonan biaya operasional dan lembar permohonan UUDP. Nomor yang tertera pada dua bagian ini harus sama. Jika sama beri tanda ceklis sebagai tanda dokumen telah diverifikasi.
- 2) Lihat nomor SPK yang tertera pada permohonan biaya operasional dan lembar permohonan UUDP. Nomor yang tertera pada dua bagian ini harus sama. Jika sama beri tanda ceklis sebagai tanda dokumen telah diverifikasi.
- 3) Lihat daftar nomor kontainer yang tertera pada permohonan biaya operasional dan lembar permohonan UUDP. Nomor yang tertera pada dua bagian ini harus sama. Jika sama beri tanda ceklis sebagai tanda dokumen telah diverifikasi.
- 4) Jika nomor, nomor SPK dan daftar nomor container telah sama. Maka lanjut periksa lembar faktur yang ada.
- 5) Lihat daftar nomor kontainer yang pertama harus sama dengan nomor kontainer yang tertera di faktur . Jika sama beri tanda ceklis sebagai tanda dokumen telah diverifikasi.

- 6) Semua faktur yang terlampir harus terdapat pada daftar nomor kontainer.
- 7) Nomor SPK yang ada di faktur juga harus sama dengan nomor SPK yang terdapat dipermohonan biaya operasional dan lembar permohonan UUDP. Jika sama beri tanda ceklis sebagai tanda dokumen telah diverifikasi.
- 8) Lihat nomor B/L (*Bill of lading (B/L)*: Dokumen pengapalan/perjalanan) yang tertera difaktur harus sama dengan nomor *Waybill* yang terdapat pada keterangan isi container. Jika sama beri tanda ceklis sebagai tanda dokumen telah diverifikasi.
- 9) Jika semua faktur dan keterangan isi kontainer telah di verifikasi maka buka lagi bagian permohonan biaya operasional dan lembar permohonan UUDP.
- 10) Lihat pada bagian “dipergunakan untuk”. Disana tertera uang dipergunakan untuk apa, jumlah kontainer dan ukuran kontainer.
- 11) Jumlah kontainer yang tertera pada daftar nomor kontainer dan jumlah yang dibiayakan harus sama.
- 12) Jika semua sudah terverifikasi dengan benar, praktikan mengembalikan dokumen ke asisten manajer akuntansi yang nantinya dikembalikan ke Divisi TPS.

#### **4. Memberikan nomor pencatatan pada Bon Sementara**

Bon sementara yang dibuat oleh semua divisi harus diberikan nomor pencatatan buku oleh bagian keuangan perusahaan. Pemberian nomor

pencatatan buku pada bon sementara bertujuan untuk memberikan tanda mengetahui atas pengeluaran uang dan mempermudah saat proses pengeluaran uang nantinya. Praktikan memberi nomor pada bon sementara yang dibuat. Langkah – langkah menomor bukukan bon sementara adalah sebagai berikut:

- 1) Divisi yang membutuhkan pengeluaran dana secara cepat membawa bon sementara kebagian keuangan.
- 2) Bon sementara diberi nomor sesuai dengan urutannya pada buku Bon Sementara.
- 3) Tulis pada buku Bon Sementara nomor urut bon sementara pada kolom “Nomor”
- 4) Isi kolom “Divisi” sesuai dengan divisi apa yang mengajukan pengeluaran dana.
- 5) Isi kolom “Keterangan” sesuai dengan yang terlampir pada bon sementara untuk apa dana akan dipergunakan.
- 6) Isi kolom “Nominal” sesuai dengan jumlah nominal dana yang terlampir pada bon sementara.
- 7) Kolom “Paraf” diisi oleh paraf Manajer Keuangan & Akuntansi.

#### **5. Membukukan bukti pembayaran UUDP (Uang Untuk Di Pertanggungjawabkan) & BS (Bon Sementara)**

Membukukan bukti pembayaran UUDP & BS dilakukan oleh bagian keuangan sebagai pencatatan UUDP & BS apa saja yang sudah dicairkan.

Pembukuan dilakukan pada tabel Microsoft excel yang telah diprint. Tabel terdiri dari:

- a. No. Verifikasi
- b. Divisi
- c. Keterangan
- d. UUDP
- e. Realisasi
- f. Lebih / Kurang
- g. Paraf

Langkah – langkah membukukan bukti pembayaran UUDP & BS adalah sebagai berikut:

- 1) Isi kolom “No. verifikasi” berdasarkan nomor yang tertera pada lembar verifikasi yang telah dibuat oleh bagian keuangan.
- 2) Isi kolom “Divisi” dengan divisi apa yang mengajukan UUDP ataupun BS.
- 3) Isi kolom “Keterangan” dengan mengenai untuk apa UUDP ataupun BS dipergunakan.
- 4) Isi kolom “UUDP” dengan besaran nominal UUDP atau BS.
- 5) Isi kolom “Realisasi” dengan besara nominal UUDP atau BS setelah dipergunakan.
- 6) Kolom “Lebih / kurang” diisi jika antara kolom UUDP dan Realisasi terdapat selisih perbedaan.
- 7) Kolom “Paraf” diisi oleh Kepada Bidang Keuangan.

8) Semua lembaran tabel dijadikan satu pada outner UUDP / BS

## **6. Membuat rencana pengeluaran kas**

Rencana pengeluaran kas harus sudah selesai sebelum jam 12 siang, atau sebelum jam istirahat. Rencana pengeluaran kas berisi tentang rencana penerimaan, rencana pengeluaran, rekanan, saldo awal kas, saldo awal bank dan saldo akhir kas & bank. Rencana pengeluaran kas ditanda tangani oleh Direktur utama dan Manajer keuangan & akuntansi. Langkah – langkah membuat rencana keuangan adalah:

- 1) Rencana pengeluaran dimasukkan kedalam format yang telah disiapkan;
- 2) Pada rencana penerimaan, masukan jumlah rencana penerimaan tunai TPS dan jasa umum yang akan didapat pada hari itu;
- 3) Pada rencana pengeluaran, berisi tentang divisi apa yang mengajukan pengeluaran uang serta untuk keperluan apa uang itu digunakan. Masukan nilai yang sesuai;
- 4) Pada rekanan, masukan rekanan apa yang tagihannya ingin dibayarkan, tagihan itu berisi tentang apa serta jumlah nominal yang akan dibayarkan;
- 5) Pada saldo awal kas, saldo awal bank dan saldo akhir kas & bank diisi sesuai dengan pencatatan hari sebelumnya;
- 6) Jika semua sudah terisi maka diprint. Dan diserahkan kepada Manajer keuangan & akuntansi setelahnya baru diserahkan kepada Direktur utama;



## **7. Filling faktor penerimaan**

Filling faktor berfungsi untuk memudahkan pencarian data saat diperlukan dan sebagai bukti saat audit dikemudian hari. Langkah – langkah untuk filling faktor adalah sebagai berikut:

- 1) Kelompokkan faktor berdasarkan bulan.
- 2) Urutkan faktor berdasarkan nomor faktor dari yang paling kecil sampai yang paling besar.
- 3) Setelah semua diurutkan dengan benar, lakukan pengecekan kembali.
- 4) Tandai nomor faktor yang telah lengkap di buku penerimaan faktor.
- 5) Filling faktor diperiksa oleh bagian akuntansi dan bagian keuangan.
- 6) Untuk faktor berwarna kuning diserahkan kebagian akuntansi.
- 7) Sedangkan faktor berwarna merah muda diserahkan kebagian keuangan.

## **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala, antara lain:

1. Adanya penambahan jurnal antara jurnal yang dipelajari di universitas dengan jurnal pada perusahaan. Jurnal pada PT AIRIN menggunakan penomoran SPK sesuai dengan letak wilayah kontainer berada.

2. Dalam melaksanakan PKL Praktikan menggunakan aplikasi EGLMS dalam proses akuntansi yang merupakan aplikasi yang baru pertama kali praktikan gunakan. Sehingga pada awal penggunaan aplikasi EGMLS, praktikan mengalami kesulitan dalam menggunakan aplikasi tersebut.
3. Banyaknya kode akun yang ada menyebabkan praktikan terkadang salah memasukan kode akun dalam transaksi sehingga dapat menyebabkan laporan yang akan tersaji menjadi tidak sama.
4. Praktikan kurang mendapatkan dengan jelas bagaimana laporan keuangan tersaji dikarenakan pada aplikasi EGMLS laporan sudah tersaji secara otomatis.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi**

Cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi antara lain:

1. Mempelajari semua akun – akun yang ada pada buku pedoman kode akun PT Airin dan yang paling sering keluar pada saat proses penjurnalan. Praktikan banyak bertanya mengenai akun – akun yang sebelumnya belum diketahui.
2. Memperhatikan dengan benar setiap praktikan diberikan arahan oleh pembimbing dalam proses menggunakan aplikasi EGLMS. Jika praktikan mengalami kesulitan dengan proses maka praktikan langsung bertanya kepada pembimbing bagaimana cara mengatasi kesulitan tersebut.
3. Pada saat praktikan ingin menyimpan hasil dari transaksi, praktikan membaca ulang transaksi yang ada untuk memastikan apakah kode akun,

TBY dan kode *cashflow* yang sudah dimasukan sudah benar dan sesuai dengan transaksi yang ada.

4. Praktikan meminta kelapa bidang akuntansi yang bertanggung jawab atas laporan keuangan untuk menjelaskan secara singkat mengenai laporan yang akan tersaji nantinya.