

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. TRISULA INTERNATIONAL, Tbk**

PUTRI DYANTI NINGRUM

83235145410



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI AKUNTANSI ALIH PROGRAM (S1)

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

LEMBAR EKSEKUTIF

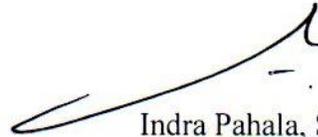
Nama : Putri Dyanti Ningrum
Nomor Registrasi : 8335145410
Program Studi : S1 Akuntansi – Alih Program
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Trisula
International, Tbk

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama tiga bulan di PT Trisula International, Tbk pada divisi *Finance & Accounting*. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan keuangan dan akuntansi, aktivitas keuangan diantaranya yaitu melakukan transaksi pembayaran melalui *Corporate Internet Banking*, Mengelola Kas Kecil dan Membuat Laporan Arus Kas. Sedangkan untuk aktivitas akuntansi diantaranya yaitu melakukan penjurnalan dan posting transaksi dengan menggunakan *software* Microsoft Dynamics AX, menyiapkan laporan keuangan seperti neraca dan laporan laba rugi, dan menyusun laporan konsolidasi. Dalam melaksanakan aktivitas kerja PKL, dibutuhkan ketepatan dan ketelitian untuk mendapatkan kinerja yang baik dan memuaskan.

Kata Kunci: PT Trisula International, Tbk, Internet Banking, Kas Kecil,
Mycrosoft Dynamics AX, Laporan Keuangan, Balance Sheet, Income
Statement.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



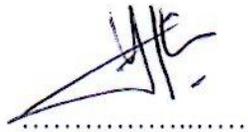
Indra Pahala, SE, M.Si
NIP. 197902082008121001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak
NIP. 197806212008012011



02 Februari 2016

Penguji Ahli

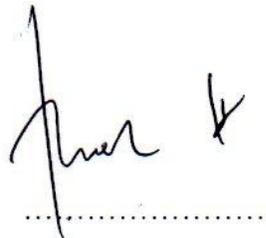
Dr. Mardi M.Si
NIP. 1960030119870310001



2 Februari 2016

Dosen Pembimbing

Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak
NIP. 197706172008122001



2 Februari 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia – Nya sehingga akhirnya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan di PT Trisula International, Tbk pada 1 Agustus 2015 – 31 Oktober 2015.

Praktek Kerja Lapangan merupakan mata kuliah wajib bagi Mahasiswa di jurusan S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Penyusunan Laporan ini sebagai salah satu syarat agar dapat mendapat gelar Sarjana.

Selama melaksanakan praktik dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan tidak terlepas dari bantuan, saran dan dukungan banyak pihak yang telah memberikan masukan – masukan kepada praktikan. Oleh karena itu, praktikan dalam kesempatan ini mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas kasih sayang dan kesehatan yang diberikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini.
2. Nabi Muhammad SAW atas syafaat yang sudah membawa kehidupan jauh lebih baik bagi Umat-Nya.
3. Ayah dan ibu yang telah memberikan doa, dukungan baik moril maupun materil. Serta adik-adik dan semua keluarga yang telah banyak memberi semangat.

4. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Indra Pahala, S.E, M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Nuramalia Hasanah, S.E, M.Ak, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sekaligus selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah membimbing dan mengajarkan ilmu yang bermanfaat selama praktikan menjalani masa perkuliahan.
8. Willy Yonathan selaku manajer *finance and accounting* PT Trisula International, Tbk yang telah memberikan kesempatan dan kepercayaan kepada Praktikan selama kegiatan PKL.
9. Gayus Mangapul Saragih selaku asisten manajer *finance and accounting* PT Trisula International, Tbk yang telah membimbing praktikan selama kegiatan PKL.
10. Seluruh team G2000 atas kepercayaan, bantuan dan dukungan yang diberikan kepada praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Trisula International, Tbk
11. Para sahabat yang tersayang Taufik, Pipi, Rani, Resty, Nurul dan Afnissa, terima kasih untuk tawa yang membangkitkan semangat untuk praktikan.

12. Teman-teman dari kelas S1 Akuntansi Alih Program 2014, yang telah memberikan semangat dan masukan dalam penyusunan Laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam menyusun laporan PKL, baik dari materi maupun teknik pengujian, mengingat bahwa waktu yang dimiliki praktikan terbatas. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna terciptanya perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca lainnya pada umumnya.

Jakarta, 29 November 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Umum PT Trisula International, Tbk.....	7
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala Yang Dihadapi	36

D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran-saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Format Permohonan <i>approval</i> transaksi Internet Banking	23
Tabel III.2 Klasifikasi akun PT Trisula International, Tbk.....	25
Tabel III.3 Penggolongan Kode Akun PT Trisula International, Tbk	25
Tabel III.4 Format Laporan Kas Kecil.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 2. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	43
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 4. Lembar Penilaian Pelaksanaan PKL.....	47
Lampiran 5. Logo PT Trisula International, Tbk.....	48
Lampiran 6. Struktur Organisasi PT Trisula International, Tbk	49
Lampiran 7. Lembar Voucher Masukan dan Keluaran Bank	51
Lampiran 8. Daftar Menu Pilihan <i>Internet Banking</i> BizChannel@CIMB.....	51
Lampiran 9. Lembar Rekam Transaksi <i>Banking</i> BizChannel@CIMB.....	52
Lampiran 10. Format Laporan Arus Kas	53
Lampiran 11. Lembar Bukti Kas Kecil	54
Lampiran 12. Contoh Format Kas Kecil.....	55
Lampiran 13. Kode Akun PT Trisula International, Tbk.....	56
Lampiran 14. Format Laporan Neraca PT Trisula International, Tbk	59
Lampiran 15. Format Laporan Laba Rugi PT Trisula International, Tbk.....	60
Lampiran 16. Format Laporan Konsolidasi PT Trisula International, Tbk	61

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia kerja yang semakin maju dan sulit, umumnya perusahaan lebih selektif dalam memilih tenaga kerja yang akan masuk ke dalam perusahaannya. Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS) jumlah Angkatan Kerja Indonesia pada Februari 2015 sebanyak 128,3 juta orang dengan tingkat penyerapan tenaga kerja di sektor industri 6,43%, jasa kemasyarakatan 5,03%, dan sektor perdagangan sebanyak 3,25%.¹

Banyak sekarang ini orang yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi tidak dapat bersaing dalam mendapatkan pekerjaan, sebab kurangnya pengalaman dan keterampilan mereka yang dibutuhkan oleh setiap instansi/perusahaan. Dengan memiliki pengalaman dan keterampilan yang tinggi, maka setiap orang akan lebih percaya diri dalam bersaing di dunia kerja.

Selain itu Ahmad Syafiq, PhD dan Sandra Fikawati, MPH (2006) dalam artikelnya menyebutkan bahwa adanya perubahan penting dalam dinamika hubungan antara pendidikan tinggi dan dunia kerja, terutama terkait dengan jurang antara *outcome* pendidikan tinggi dan tuntutan kompetensi di dunia kerja. Beberapa pergeseran penting yang terjadi meliputi terjadinya

¹Badan Pusat Statistik (BPS). *Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 5,81 Persen*. 2015. <http://www.bps.go.id/brs/view/id/1139>. (Diakses tanggal 2 November 2015)

peningkatan pengangguran terdidik baik pengangguran terbuka maupun terselubung sebagai akibat dari massifikasi pendidikan tinggi, perubahan struktur sosio-ekonomi dan politik global, serta perkembangan pesat ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga menyebabkan terjadinya berbagai perubahan-perubahan mendasar dalam hal kualifikasi, kompetensi, dan persyaratan untuk memasuki dunia kerja.

Oleh karena itu, untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia kerja, program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sebab dalam bersaing di dunia kerja sangat perlu adanya kesiapan mental jasmani dan rohani yang kuat.

PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa, khususnya program S1 Akuntansi FE-UNJ. Program PKL ini dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa, sehingga ilmu yang sudah didapatkan para mahasiswa lulusan program S1 Akuntansi FE-UNJ bisa menguasai teori dan menerapkan bukan hanya pengetahuan akuntansi tetapi juga keuangan, perpajakan dan lain-lain ke dalam dunia kerja.

Praktikan memilih tempat pelaksanaan PKL yaitu di PT Trisula International, Tbk karena praktikan tertarik untuk mengetahui sistem kerja perusahaan retail dengan jenis bisnis yaitu *Fashion Business*. Praktikan ingin mengetahui dan memahami mekanisme dan prosedur kerja yang dilaksanakan oleh PT Trisula International, Tbk mulai dari melakukan kegiatan impor hingga pada proses pendistribusian barang kepada konsumen. Pelaksanaan

PKL ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki, memiliki keterampilan, keahlian, tambahan wawasan dan pengetahuan serta disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil dan siap terjun ke dunia kerja kelak. Selain itu, PKL ini dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan tugas di Universitas Negeri Jakarta dalam penyusunan laporan PKL yang disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan skripsi sebagai syarat kelulusan program studi S1.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari Kegiatan PKL ini adalah :
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana;
 - b. Memberikan gambaran bagaimana kondisi dunia kerja pada saat ini;
 - c. Menyiapkan lulusan yang berkompeten dan memiliki daya saing yang tinggi.
2. Tujuan dari Kegiatan PKL ini adalah :
 - a. Memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan;
 - b. Memberikan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
 - c. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang dimiliki praktikan.

C. Kegunaan PKL

Dari pekerjaan yang telah dilakukan dalam kegiatan PKL, terdapat manfaat ataupun kegunaan bagi Praktikan, Instansi/Perusahaan dan juga

Fakultas Ekonomi – UNJ. Kegunaan dari kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi PT Trisula International, Tbk
 - a. Sebagai upaya ikut membantu menyiapkan tenaga terampil bagi mahasiswa yang akan terjun ke dunia kerja;
 - b. Dapat terjalinnya kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat;
 - c. Dapat menjalin hubungan yang baik antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Menerapkan ilmu-ilmu akuntansi keuangan dan akuntansi perpajakan yang didapat selama perkuliahan dengan fakta yang ada di dunia kerja;
 - b. Mendapatkan pengalaman tentang kondisi sebenarnya dalam dunia kerja;
 - c. Menumbuhkan rasa percaya diri bagi mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.
3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
 - a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi pelajaran yang diperoleh dibangku perkuliahan;
 - b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya dalam dunia kerja;

- c. Memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan yang bergerak dibidang retail dan manufaktur yang melakukan kegiatan pengimporan dan pengeksporan barang berupa pakaian jadi, yaitu PT Trisula International Tbk. Praktikan ditempatkan pada *Finance and Accounting Departement* (FAD) untuk merek dagang G2000.

Nama Perusahaan	: PT Trisula International, Tbk
Alamat	: Trisula Center, Jalan Lingkar Luar Barat Blok A No. 1 RT 014/004, Rawa Buaya, Cengkareng, Jakarta Barat
Telepon	: (021) - 58357377
Faximile	: (021) – 58300095
Website	: www.trisula.co.id , www.g2000.co.id

Alasan praktikan memilih PT Trisula International, Tbk sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah praktikan tertarik dengan akuntansi biaya dan praktikan dapat mengetahui bagaimana proses pengimporan barang dari proses pembelian, penyimpanan, pendistribusian hingga penjualan. Praktikan juga secara resmi telah diangkat sebagai karyawan di perusahaan tersebut terhitung pada Oktober 2013.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam menjalani kegiatan PKL, Praktikan harus menempuh beberapa tahap, uraian dari tahap-tahap kegiatan PKL dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan PT Trisula International, Tbk. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, surat permohonan PKL tersebut diserahkan langsung oleh praktikan ke HRD Departemen PT Trisula International, Tbk. Kemudian perusahaan memberikan surat balasan dan menyetujui praktikan melaksanakan PKL pada tanggal 1 Agustus 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dimulai tanggal 1 Agustus 2015 sampai dengan 31 September 2015 dilaksanakan setiap hari kerja, pukul 08.00-17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Alih Program, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL di mulai dari bulan awal bulan Oktober 2015 dan selesai di bulan November 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK LAPANGAN KERJA

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah umum PT Trisula International, Tbk

Keterampilan tangan merupakan hal mutlak yang dibutuhkan untuk unggul dalam dunia garmen dan fashion. PT Trisula International, Tbk (“Trisula”) tidak hanya menggunakan hati dan pikiran dalam menciptakan produk yang berkualitas. Dilatarbelakangi grup Perusahaan yang telah hadir sejak 1968 merek Bellini dan Caterina sudah beredar di pasar dan mendapat respon yang baik di dunia fashion.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan pasar domestik, pada tahun 1995 Trisula menghasilkan produk-produk berkualitas dalam bentuk “*formal pants*” bermerek JOBB. Di tahun yang sama, Trisula juga dipercaya untuk memegang lisensi merek dari USA bernama Jack Nicklaus, untuk pasar Indonesia. Pada saat itulah, Trisula mendirikan Divisi Retail dengan memasarkan dua merek apparel tersebut, yaitu JOBB dan Jack Nicklaus.

Pada tahun 2004, seiring dengan berkembangnya Divisi Retail dengan tujuan penanganan manajemen retail yang lebih fokus dibentuklah Perseroan bernama PT Transindo Global Fashion. Pada

tahun 2010, merek baru bernama UniAsia disusul dengan merek Man Club dilahirkan di tahun 2011.

Kemudian, pada tahun 2011, nama PT Transindo Global Fashion berubah menjadi PT Trisula International. Pada saat itu pula, Perseroan mengakuisisi dua anak perusahaan garmen yaitu PT Trisula Garmino Manufacturing dan PT Trimas Sarana Garment Industry, dua perusahaan yang penjualannya berorientasi di pasar garmen internasional.

Pada bulan Juni 2012 PT Trisula International melantai di bursa efek Indonesia menjadi Perusahaan Terbuka. Sesudah menjadi Perusahaan Terbuka, Trisula mengakuisisi satu anak perusahaan garmen lagi bernama PT Trisco Tailored Apparel Manufacturing, perusahaan yang berorientasi di penjualan pakaian seragam berskala internasional. Pada bulan September 2012, Trisula menggandeng pemegang merek G2000 dengan membentuk usaha patungan dan menunjuk Trisula sebagai retail operator tunggal di Indonesia.

Pada semester pertama 2013, Trisula kembali menandatangani kerjasama sebagai retail operator tunggal di Indonesia untuk merek BONDS dari Australia.

2. Visi dan Misi PT Trisula International, Tbk

Visi, misi dan filosofi yang dimiliki oleh PT Trisula International, Tbk adalah sebagai berikut:

- 1. Filosofi**, menciptakan kehidupan yang lebih baik untuk semua

2. **Visi**, menjadi perusahaan yang sangat memiliki daya saing
3. **Misi**, Pertumbuhan laba perusahaan melalui kepuasan pelanggan dan kepemimpinan yang kuat
4. **Tagline**, Pegang janji (*Keep The Promise*)

B. Struktur Organisasi PT Trisula International, Tbk

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa. Untuk gambaran mengenai struktur organisasi PT Trisula International, Tbk dapat dilihat dalam lampiran 6 halaman 50 dan 51. Penjelasan untuk masing-masing aktivitas kerja dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

A. Komisaris

1. Bertanggung jawab kepada pemegang saham dan berwenang mengawasi tindakan dan atau pekerjaan yang dilakukan oleh Direksi.

2. Menelaah, menilai, dan menyetujui rencana kejadian laporan keuangan yang diajukan oleh Direksi untuk satu tahun buku tertentu.
3. Menyelenggarakan Rapat Umum Luar Biasa Para Pemegang Saham jika diperlukan.
4. Menjamin atau meminjamkan uang atas nama perusahaan.

B. Direksi/Direktur

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen perusahaan serta pengkoordinasian dan pengawasan dari seluruh kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dalam anggaran dasar perusahaan.
2. Memberikan pertanggungjawaban berupa laporan kegiatan perusahaan termasuk laporan keuangan (bentuk laporan tahunan atau bentuk laporan berkala lainnya) secara teratur dan setiap kali diminta oleh para Komisaris.
3. Mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan instansi pemerintah atau swasta dan badan-badan lainnya di masyarakat.
4. Mengatur/menentukan tugas dan tanggung jawab bawahan.
5. Menetapkan besarnya gaji dan tunjangan pegawai.
6. Melaksanakan fungsi-fungsi administrasi rutin lainnya sebagai Direktur seperti menandatangani kontrak, laporan dan dokumen lainnya dan tugas lainnya yang diberikan oleh Komisaris.

C. General Manager

1. Bertanggung jawab atas pengaturan, pengarahan, perkembangan dan pengawasan dari kegiatan operasional dan administrasi perusahaan.
2. Mengatur mengarahkan serta memastikan bahwa pelaksanaan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur akuntansi Indonesia yang berlaku.
3. Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan berkala, serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk perbaikan dan secara periodik memberi laporan kepada Direktur mengenai kondisi perusahaan.
4. Menyusun, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dibidang kepegawaian
5. Merencanakan target penjualan tiap-tiap *department store* dan tiap-tiap toko.
6. Mempunyai wewenang untuk mengeluarkan uang atau menandatangani cek sebesar yang telah ditentukan oleh Direktur untuk keperluan perusahaan.

D. Finance Officer

1. Bertanggung jawab atas pengkoordinasian, pengarahan, penyelenggaraan dan pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi dan keuangan.

2. Memonitor aktivitas keluar masuknya uang dan giro dari bagian kasir dan sewaktu-waktu melakukan pengecekan/pengontrolan secara fisik atas jumlah kas/giro yang ada di brankas dan saldo bank untuk mengetahui kesesuaian saldo antara catatan dan jumlah fisiknya.
3. Merencanakan, membuat dan melaksanakan *cash budget* dengan baik.
4. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengeluaran uang, giro, dan cek perusahaan.
5. Menilai, menganalisis dan mengevaluasi laporan-laporan berkala serta melaporkan secara teratur kepada Direktur mengenai keadaan keuangan perusahaan.
6. Menandatangani surat-surat, laporan-laporan, faktur-faktur untuk toko, surat jalan atau dokumen-dokumen lainnya sesuai dengan wewenang yang dilimpahkan kepadanya.
7. Secara berkala menerima dan memeriksa laporan-laporan yang dikirim dari kantor cabang, diberi otorisasi kemudian diserahkan kepada divisi *Accounting*.

E. *Accounting Officer*

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan, pengawasan terhadap kegiatan pencatatan, pengelompokan, pengikhtisaran, pelaporan, dan penganalisaan dari data atau dokumen perusahaan serta berfungsinya sistem akuntansi atau pembukuan secara tepat.

2. Membantu Direktur dalam menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan rencana kerja 1 tahun, terutama yang menyangkut *profit/loss forecasting*.
3. Mengawasi serta memastikan bahwa sistem dan prosedur akuntansi yang dijalankan oleh bagian yang berada dalam pengawasannya adalah sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Memeriksa dan meneliti semua bukti penerimaan/pengeluaran kas/bank.
5. Menggabungkan seluruh kegiatan pembukuan sampai menghasilkan laporan keuangan dan membuat laporan keuangan konsolidasian.
6. Menjurnal, membukukan, dan mengarsip laporan-laporan yang dikirim dari kantor cabang setelah diotorisasi bagian *finance* kemudian digabungkan pada akhir periode akuntansi dengan laporan keuangan konsolidasian.
7. Secara periodic melaksanakan *stock opname* persediaan barang, saldo hutang perusahaan, jumlah faktur yang belum tertagih, dan inventaris perusahaan dan sebagainya. Apabila terdapat perbedaan maka segera dilaksanakan pengusutan penyebabnya serta membuat penyesuaian pencatatan akuntansinya.

F. *HRD / General Affair Manager*

1. Bertanggung jawab dan menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan.
2. Mempekerjakan setiap karyawan berdasarkan kemampuannya serta memberi bimbingan kepada para karyawan agar dapat maju dalam bidangnya masing-masing.
3. Mempromosikan karyawan yang mempunyai prestasi yang menonjol pada jabatan yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya.
4. Memeriksa, meneliti dan mengawasi pembelian perlengkapan dan kendaraan kantor.
5. Mengatur jadwal pemakaian kendaraan yang dimiliki perusahaan.
6. Mengarsip semua data yang berkaitan dengan kepegawaian dan mengarsip catatan inventaris yang dimiliki perusahaan.
7. Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan administrasi gaji.
8. Mengatur dan melaksanakan penjualan barang-barang milik perusahaan yang tidak dapat digunakan lagi.

G. *Logistic and Warehouse*

1. Bertanggung jawab secara langsung atas pemeliharaan dan keamanan (kualitas dan kuantitas) barang dagangan dalam gudang.
2. Menjaga tata tertib administrasi gudang maupun kebersihan gudang serta pengawasan administrasi dan pengarsipankartu stok barang.

3. Mengawasi proses pengiriman barang dari gudang sampai ke *customer/dealer*.
4. Mencatat keluar masuknya barang dalam kartu stok barang dan setiap akhir periode dicocokkan dengan stok menurut computer dan jumlah fisiknya.

H. IT

1. Membuat program untuk mendukung kegiatan perusahaan baik administrasi maupun kegiatan operasional perusahaan lainnya.
2. Mengolah *software* hingga menjadi program-program yang *applicable* untuk perusahaan.
3. Bertanggung jawab memelihara dan mengembangkan LAN (*Local Area Networking*) yang diterapkan perusahaan baik untuk pusat maupun cabang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Bidang Usaha

Trisula bergerak dalam bidang perdagangan retail domestic dan produsen pakaian jadi (*garmen*) untuk pasar internasional. Perusahaan memiliki 4 (empat) anak perusahaan dengan bidang usaha sebagai berikut:

1. Perdagangan Eceran (Ritel)

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang retail. Perusahaan telah banyak memasarkan produk-produknya, antara lain JOBB, Jack Nicklaus, UniAsia, Man Club, G2000, dan BONDS. Pemasaran merek-merek apparel dilakukan melalui jaringan distribusi yang dimiliki Perusahaan di hampir seluruh kota besar di Indonesia, seperti Jakarta, Bandung, Surabaya, Medan, Makassar, dan Balikpapan. Kegiatan retail Perusahaan terutama berpusat di kawasan perbelanjaan seperti Mall dan Departement Store. Hingga akhir tahun 2013, Perusahaan telah mencatatkan sebanyak 276 titik penjualan.

2. Industri Garmen

Trisula melalui entitas anak memiliki industri garmen yang fokus pada produksi pakaian jadi. Perusahaan memproduksi merek-merek terkenal internasional, diantaranya adalah Hush Puppies, Eminent, Mizuno, Dillards, Basic House, dan lainnya.

2. **Produk Usaha**

Produk-produk Perusahaan yang telah tersebar disebanyak 276-titik penjualan per 31 Desember 2013 adalah sebagai berikut:

1. **JOBB**, merupakan merek apparel Trisula yang pertama. Target pemasaran ditujukan bagi eksekutif muda dengan kelompok usia 25-40 tahun. JOBB fokus pada produk pakaian kantor dengan

target segmen kelas menengah, yaitu warga metropolitan. Pada tahun 2013, JOBB mengeluarkan produk baru bernama BIKERS PANTS, celana panjang tahan air, multifungsi, dan tidak mudah robek. Target pemasaran adalah *bikers* atau orang yang bekerja di lapangan dan membidik kelompok usia 25-45 tahun dari kalangan ekonomi menengah sebagai target pembeli.

2. **Jack Nicklaus**, merupakan merek yang memakai nama pegolf legends. Paradigma olahraga golf yang bergengsi telah menginspirasi terciptanya merek ini, dimana target pembeli produk adalah kalangan kelas menengah dengan rentang usia 30-45 tahun. Produk ini dipandang sangat mewakili karakteristik olahraga golf yang *high class* dan memiliki nilai eksklusifitas tinggi.
3. **UniAsia**, merupakan merek Trisula yang fokus pada segmen pegawai instansi pemerintah dan perusahaan. Target pemasaran adalah kelompok usia 30-45 tahun. UniAsia banyak berkembang menjadi merek seragam bagi Perusahaan-perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah.
4. **Man Club**, merupakan merek busana pria yang mengangkat konsep muda, terpelajar, dan dinamis. Merek ini membidik kelompok usia 25-35 tahun. Produk merek ini terdiri dari Polo Shirt, T-shirt, kemeja, chinos/denim, bermuda, jaket, dan topi.

Seluruh produk menggunakan bahan berkualitas tinggi dengan mengedepankan *Quality Control* yang maksimal.

5. **G2000**, merupakan merek Perusahaan yang memiliki target pemasaran pria dan wanita kelas menengah atas. Produk ini terutama meliputi pakaian kantor yang didominasi dengan penampilan dinamis.
6. **BONDS**, merupakan merek asal Australia, yang baru diluncurkan Trisula pada tahun ini. Segmen dari produk ini adalah kelas menengah ke atas. BONDS merupakan produk pakaian dalam, *active wear* bagi pria dan wanita dalam rentang usia 25-40 tahun.
7. **Corporate Apparel**, salah satu anak perusahaan Trisula sangat fokus dalam memproduksi garmen seragam yang membidik segmen pasar seperti perbankan, perhotelan, kepolisian, instansi pemerintah, dan korporasi lainnya yang berskala internasional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL pada PT Trisula International, Tbk tepatnya pada Departemen *Finance and Accounting*, praktikan mengerjakan berbagai bidang pekerjaan. Dan secara garis besar pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dapat diuraikan sebagai berikut:

Aktivitas Keuangan

1. Membuat voucher masukan dan keluaran Bank,
2. Melakukan pembayaran Invoice melalui *Coorporate Internet Banking*.

Aktivitas Akuntansi

1. Melakukan penjurnalan transaksi Bank masuk dan Bank keluar ke sistem Microsoft Dynamics AX.
2. Membuat laporan *Cash Flow* dan laporan *Petty Cash*.
3. Menyiapkan laporan keuangan *Balance Sheet* dan *Income Statement*.
4. Menyiapkan laporan keuangan konsolidasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melakukan pekerjaan yang telah diberikan, Praktikan harus memiliki pemahaman yang cukup mengenai ilmu akuntansi. Selain memahami ilmu akuntansi, praktikan juga harus memiliki tingkat ketelitian yang tinggi

karena tuntutan dari bidang kerja yang dikerjakan. Praktikan melakukan PKL pada departemen *Finance and Accounting* untuk merek dagang G2000.

Berikut tugas-tugas yang dilakukan praktikan selama praktek kerja lapangan di PT Trisula International, Tbk :

1. Membuat voucher masukan dan keluaran Bank.

Voucher masukan adalah form yang dibuat atas transaksi penerimaan Bank, transaksi yang biasanya terjadi yaitu pembayaran atas penjualan barang dan pendapatan berupa bunga Bank. Sedangkan voucher keluaran adalah form yang dibuat atas transaksi pengeluaran Bank. Transaksi pengeluaran Bank ini muncul karena terbitnya *Invoice* dari vendor atau *supplier*.

Voucher keluaran bank dan masukan bank memiliki kode nomor voucher yang berbeda. *Voucher* keluaran bank diberi kode BBK (Bukti Bank Keluar) sedangkan *voucher* masukan bank diberi kode BBM (Bukti Bank Masuk). Selain dibubuhi kode dan nomor *voucher*, sebuah *voucher* keluaran bank dan masukan bank juga harus dibubuhkan tanggal transaksinya. Masing-masing *voucher* dibubuhi dengan kode yang terdiri dari dua digit tahun transaksi, dua digit bulan transaksi dan tiga digit nomor urut transaksi bank. Misalnya, transaksi pembelian ATK pada tanggal 2 November 2015 merupakan transaksi pertama yang dicatat dibank, maka pembubuhan nomor vouchernya yaitu BBK-1511001. Contoh *voucher* keluaran dan masukan bank dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 51.

Tahap-tahap pembuatan voucher keluaran yaitu sebagai berikut:

- 1) Menerima *Invoice* dan mengecek kelengkapan *Invoice*. *Invoice* yang lengkap terdiri dari;
 - a. Invoice/Debit Note
 - b. Kwitansi
 - c. PO (*Purchase Order*) yang sudah disetujui oleh masing-masing pimpinan departemen.
 - d. Surat Jalan (Jika berupa pembelian barang)
 - e. Berita Acara (Jika berupa jasa)
- 2) Mencatat *Invoice* tersebut dalam daftar pembayaran dan dicatat tanggal jatuh tempo nya agar dapat dibuat perencanaan pembayaran.
- 3) Membuat *voucher* pengeluaran, menulis uraian transaksi pada kolom deskripsi dan juga nilai nominal transaksi pada kolom jumlah.
- 4) Memverifikasi kebenaran transaksi dan meminta persetujuan dari departemen terkait, dengan pembubuhan paraf pada salah satu kolom voucher.
- 5) Jika seluruh rangkaian proses telah selesai maka langkah terakhir yaitu memberikan nomor *voucher* sesuai dengan urutan transaksi yang dicatat dibank.

2. Melakukan pembayaran Invoice melalui *Corporate Internet Banking*

Pembayaran transaksi menggunakan *Internet Banking* yang diusung oleh Bank CIMB Niaga, atau aplikasinya disebut juga Corporate Banking BizChannel@CIMB.

Tahapan yang dilakukan dalam melakukan transaksi pembayaran melalui BizChannel@CIMB diantaranya yaitu:

1. Masuk ke alamat website www.cimbniaga.com (dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 51)
2. Pilih login, kemudian pilih menu BizChannel@CIMB. Masukkan *Company ID*, *User* dan juga *password* ada kolom yang telah disediakan dengan benar.
3. Pilih menu *Payment Management* untuk melakukan proses transaksi. Informasi yang dibutuhkan dalam proses transaksi tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Sumber rekening yang akan di debet apakah rekening IDR atau USD.
 - b. Nomor rekening Tujuan, masukan nama Bank beserta nomor rekeningnya.
 - c. Besar nominal yang akan ditransfer.
 - d. Berita transaksi, biasanya dimasukkan nomor invoice untuk dapat mempermudah penerima dalam melakukan pengecekan.
4. Apabila semua informasi tersebut telah selesai dilakukan maka pilih menu *submit* lalu pilih OK.

5. Praktikan sebagai *Maker* akan mendapatkan nomor referensi bank untuk transaksi yang sudah dibuat, kemudian nomor referensi beserta informasi pelengkapya tersebut dicetak dan dilampirkan bersama dengan *voucher* keluaran Bank sebagai bukti pembayaran awal.
6. Proses permintaan *approval* dilakukan dengan menggunakan Email dan juga menyerahkan bukti fisik untuk ditanda tangani oleh para *approver*. Praktikan akan mengirimkan email yang memberikan informasi daftar transaksi yang diajukan dengan memasukkan tanggal transaksi, nomor referensi, nama tujuan transaksi, besarnya nilai transaksi dan juga keterangan transaksi, seperti yang terlihat pada tabel berikut:

Tabel III.1

Format Permohonan *Approval* Transaksi Internet Banking

Date	Ref#	Payable To	Amount	Description
02-Okt-15	20151002735310985	PT Exoduss Internasional	20.155.000,00	Pembayaran PIB AJU 0136 Winter'15 Del C
02-Okt-15	201510021489376352	PT Tabitha Express	4.416.659,00	Delivery charge, duty & tax, EDI Charge Fall'15 #B
02-Okt-15	201510021387073677	Chandra Laksmiana	10.159.100,00	Loose fixture bazar Kuningan City
02-Okt-15	201510021916561960	PT Exoduss Internasional	17.553.000,00	PIB AJU 0145 Winter'15 Del C JKT2015019
02-Okt-15	2015100223686400	Wiwik Condro	2.437.500,00	Biaya pembuatan akta pernyataan sirkular PTTB
02-Okt-15	201510022059432227	Leonardus Yogianto	5.157.075,00	Penggantian kaca tempered 12mm Shop Karawaci
02-Okt-15	20151002919968416	Tritirta Sarana Damai	26.966.500,00	Biaya rental office & service charge Juli 2015
02-Okt-15	201510021073344933	Chandra Laksmiana	3.175.200,00	Loose fixture Bazar MOI (Sept-Okt)
28-Sep-15	20150928528671084	Trisula Insan Tiara	13.044.621,00	Office 365 Business Essential
Total IDR			103.064.655,00	

Maker: Putri

Aliran proses perekaman transaksi sampai dengan realisasi transaksi dapat diringkas sebagai berikut:

- b. *Maker* (Pembuat transaksi) : Membuat transaksi pembayaran.
 - c. *Approval 1* (Persetujuan 1) : Melakukan persetujuan transaksi yang pertama, yaitu Assisten Direktur Administrasi.
 - d. *Approval 2* (Persetujuan 2) : Melakukan persetujuan transaksi yang kedua, yaitu Direktur Utama.
 - e. *Releaser* (Pengeksekusi) : Melakukan pengeksekusian transaksi, yaitu Assisten Manajer *Finance and Accounting* atau Manajer *Finance and Accounting*.
7. Setelah rangkaian proses transaksi pembayaran bank telah selesai dilakukan, maka selanjutnya Praktikan akan membubuhkan nomor pada voucher keluaran bank yang sudah direalisasikan dan juga mencatat tanggal pembayaran transaksi pada kolom tanggal pembayaran. Pembubuhan nomor pada voucher berurutan sesuai dengan yang dicatat pada Bank.

3. Melakukan Penjurnalan Transaksi pada sistem Microsoft Dynamics AX

Sebelum melakukan penjurnalan transaksi hal pertama yang harus disusun adalah penggunaan kode-kode akun yang akan diterapkan. Tiap-tiap

perusahaan memiliki pengkodean akun yang berbeda. Pada PT. Trisula International, Tbk, akun tersebut dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

Tabel III.2
Klasifikasi Akun PT Trisula International, Tbk

Kode	Klasifikasi Akun
1	Asset
2	Liability
3	Sales
4	Cost Of Goods Sold
6	Expenses
7	Other Income and Expenses

Sumber: PT Trisula International, Tbk, diolah

Pengelompokan kode akun dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel III.3
Penggolongan Kode Akun PT Trisula International, Tbk

	Kode	Nama Akun	
1	11	111 PETTY CASH	
		112 BANK	
	12	122 ACCOUNT RECEIVABLE	
	13	133-137 INVENTORY	
	14	142	SUSPENSE
		143	PERSONAL LOAN
	15	151	ADVANCE PAYMENT
		152	PREPAID TAX
		153	PREPAID EXPENSE
	17	170	FIXED ASSET
		171	FIXED ASSET LEASING
		180	ACCUMULATED DEPRECIATION
		181	ACCUMULATED DEPRECIATION LEASING
19	191 DEFERRED TAX ASSET		
2	21	212 BANK LOAN SHORT TERM	
	22	222 ACCOUNT PAYABLE	
	23	231	CURRENT MATURITIES OF STL - LEASE PAYABLE
		232	CURRENT MATURITIES OF LTL - LEASE PAYABLE
	24	241 INCOME TAX PAYABLE	
	25	251 ACCRUED EXPENSES	
	27	272 LONG TERM LOAN	
	29	291	PAID UP CAPITAL
295		RETAINED EARNINGS	
3	31	311 SALES – LOCAL	
	34	341 COMMISSION INCOME	
4	41	411 COST OF GOODS SOLD	
6	61	610 RETAIL EXPENSE	
	61	611 SELLING EXPENSE	

	61	612	GENERAL&ADMIN EXPENSE
7	71	711	INTEREST INCOME
		712	INTEREST EXPENSE
	72	721	GAIN/LOSS ON SALE OF FIXED ASSETS
	73	731	FOREIGN EXCHANGE GAIN / LOSS
	77	779	OTHER EXPENSE
	78	781	INCOME TAX

Sumber: PT Trisula International, Tbk, diolah

Akun-akun tersebut dapat dibaca dengan melihat angka pertama dan dua angka berikutnya. Misalnya, kode akun 1120040 adalah Bank CIMB IDR. Angka pertama dari nomor akun tersebut adalah 1, artinya akun tersebut ada dalam klasifikasi Asset, lalu angka kedua dari akun tersebut adalah 1, artinya asset tersebut masuk dalam golongan asset lancar dan angka ketiga dari kode akun tersebut adalah 2, artinya jenis asset lancarnya yaitu Bank. Dan secara lengkap, kode akun yang dimiliki oleh PT Trisula International Tbk dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 56.

Pemahaman kode akun yang dimiliki perusahaan sangat penting dalam proses penjurnalan transaksi, karena dengan pemahaman kode akun yang baik maka pemilihan akun untuk berbagai transaksi akan lebih mudah dilakukan. Praktikan melakukan penjurnalan transaksi berdasarkan voucher keluaran yang telah selesai diberikan nomor pembukuan bank. Proses penjurnalan transaksi dilakukan dengan menggunakan sistem Microsoft Dynamics AX dan mudah untuk dilakukan. Tahapan-tahapan yang dilakukan untuk melakukan penjurnalan transaksi adalah sebagai berikut:

- 1) Buka Sistem Microsoft Dynamics AX
- 2) Pilih menu:

- a. *Account Receivable* > *Payment Journal* (Untuk transaksi penerimaan uang masuk atas pelunasan piutang)
 - b. *Account Payable* > *Invoice Journal* (Untuk mencatat transaksi Utang)
 - c. *Account Payable* > *Payment Journal* (Untuk transaksi pengeluaran Bank atas pembayaran Utang)
 - d. *Fixed Asset* > *Fixed Asset Journal* > *Fixed Asset Acquisition* (Untuk transaksi pembelian asset tetap)
 - e. General Ledger > General Journal (Untuk transaksi selain yang sudah disebutkan)
- 3) Pilih *New*: Untuk membuat kelompok jurnal yang baru
 - 4) Kemudian pilih '*Lines*' untuk membuka halaman untuk melakukan penjurnalan transaksi
 - 5) Masukkan tanggal transaksi, kode akun, deskripsi transaksi dan nilai transaksi pada sisi debit dan kredit.
 - 6) Kemudian catat nomor penjurnalan yang dihasilkan oleh sistem pada *voucher* masukkan/keluaran.

Transaksi yang telah dilakukan proses penjurnalan, kemudian akan dipratinjau dan dicek oleh *manager/assistant manager finance & accounting*. Jika jurnal dinilai sudah benar, maka jurnal tersebut akan dilakukan proses *posting*. Dan jika terjadi kesalahan pada penginputan jurnal, maka transaksi jurnal tersebut akan di batalkan dan dikembalikan oleh pembuat untuk dibenarkan.

4. Membuat laporan Arus Kas (*Cash Flow*) dan laporan Kas Kecil (*Petty Cash*)

a. Laporan Arus Kas (*Cash Flow*)

Laporan *cash flow* dibuat untuk mengetahui alur finansial baik aliran masuk maupun keluar yang disebabkan karena aktivitas perusahaan. Praktikan menyusun dan melakukan pembaharuan *cash flow* setiap hari, namun dilaporkan setiap satu minggu sekali pada hari Jumat.

Jenis laporan *cash flow* yang dibuat oleh Praktikan ialah *Operating Cash Flow*. *Operating Cash Flow* adalah kas yang timbul dari kegiatan operasional perusahaan yang berkaitan dengan penerimaan, pengeluaran, pendapatan dan biaya-biaya. Kas inilah yang menggambarkan bagaimana perusahaan mendapatkan profit dan mengubahnya menjadi kas.

Pada Laporan Cash Flow terdiri dari *opening balance*, dua aliran kas (*in-coming* dan *out-going*) dan juga *ending balance*. *Opening Balance* menggambarkan besarnya saldo awal yang terbentuk, karena laporan arus kas ini diperbaharui setiap hari, maka nilai *opening balance* didapat dari nilai *ending balance* hari sebelumnya. *Incoming* menggambarkan aliran kas masuk dimana didalamnya terdiri dari penjualan dan transaksi penerimaan lain. Sebaliknya, *out-going* menggambarkan aliran kas keluar dimana di dalamnya terdiri dari

operating expense, fixed asset, deposit, taxes dan *account payable*. Dan yang terakhir yaitu *ending balance* menggambarkan besarnya nilai saldo akhir yang tersisa pada akhir periode, nilai tersebut didapat dari pengurangan jumlah *in-coming* dengan *out-going*.

Selain untuk mengetahui aliran kas masuk dan aliran kas keluar, laporan arus kas ini juga berfungsi untuk melakukan perencanaan pembayaran dan pembiayaan dimasa yang akan datang. Biasanya yang paling sering digunakan adalah untuk menjadwalkan pembayaran agar tidak lewat dari jatuh tempo. Pembayaran yang dimaksud adalah kewajiban perusahaan yang timbul dari diterimanya invoice dari *supplier* maupun *vendor*.

Tahap pembuatan laporan arus kas tidak begitu sulit. Praktikan hanya perlu mengambil data transaksi bank masuk dan keluar pada rekening Koran bank dan memindahkannya ke dalam format laporan yang telah tersedia sebelumnya. Pemindahan transaksi tersebut disesuaikan dengan tanggal terjadinya transaksi dan disesuaikan pula apa jenis dari transaksi tersebut, apakah masuk kedalam biaya pemasaran atau biaya administrasi dan umum, sehingga informasi yang ditampilkan dalam laporan arus kas bersifat akurat. Untuk proses rencana pembayaran Praktikan juga melakukan hal yang sama, invoice yang diterima jumlah tagihannya dimasukkan ke dalam cash flow sesuai dengan tanggal jatuh temponya, dan dimasukkan ke dalam arus kas yang bersifat proyeksi.

Saldo awal dan saldo akhir yang tercatat dalam laporan arus kas harus disamakan dengan yang tercatat pada Bank baik itu rekening Bank CIMB IDR maupun CIMB USD. Contoh format laporan arus kas (*Cash Flow*) ada pada lampiran 10 halaman 53.

b. Laporan Kas Kecil (*Petty Cash*)

Dalam proses kerja, Praktikan diberi tanggung jawab untuk mengelola kas kecil. Kas kecil yang disediakan yaitu sebesar Rp 2.000.000. Kas kecil tersebut digunakan untuk membayar transaksi-transaksi dengan nominal yang kecil dan sifatnya mendesak ataupun dadakan. Rentang nominal untuk transaksi yang bisa dibayarkan menggunakan kas kecil yaitu transaksi dengan nilai maksimal Rp 650.000.

Form yang digunakan untuk mengajukan permohonan pembayaran kas kecil disebut Bukti Kas Kecil. Dalam formulir kas kecil, terdapat beberapa kolom yang harus diisi oleh pemohon. Kolom tersebut memberikan informasi mengenai nama pemohon, nama yang menyetujui dan mengetahui, uraian transaksi, berapa besar jumlah uang yang dikeluarkan, nomor dokumen dan tanggal terjadinya transaksi. Semua informasi tersebut diisi oleh pemohon kecuali nomor dokumen. Nomor dokumen diisi oleh Praktikan untuk proses pelaporan. Contoh format Bukti Kas Kecil (BKK) adalah seperti yang terlihat pada lampiran 11 halaman 54.

Bukti Kas Kecil yang sudah disetujui dan dibubuhi nomor tersebut, dikumpulkan sampai satu bulan atau periode kemudian dilaporkan dalam satu laporan yang disebut Laporan *Petty Cash*. Contoh Laporan *Petty Cash* seperti yang terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel III.4
Format Laporan Kas Kecil
G2000
PETTY CASH REPORT
BULAN: SEPTEMBER 2015

Periode: 2015007							
Date	Remarks	NO.BKK	Saldo	Counter Expense	Office Exp.	Transport	Other
	Saldo Awal		2.000.000				
		15/VIII/01					
		15/VIII/02					
		15/VIII/03					
		15/VIII/04					
		15/VIII/05					
		15/IX/01					
		15/IX/02					
		15/IX/03					
		15/IX/04					
			2.000.000	-	-	-	-
Total				-			
Balance				2.000.000			

Sumber: PT Trisula International, Tbk, diolah

Laporan tersebut diperlukan untuk proses *reimbursement* uang kas kecil. Jumlah uang yang di *reimburse* yaitu sebesar jumlah biaya yang dikeluarkan oleh kas kecil, sehingga pada akhirnya jumlah kas kecil kembali pada saldo awalnya yaitu Rp 2.000.000.

5. Menyiapkan laporan keuangan *Balance Sheet* dan *Income Statement*.

Pada point 3, telah dijelaskan bagaimana proses penjurnalan transaksi kedalam sistem yang dilakukan oleh Praktikan. Proses penjurnalan tersebut merupakan hal yang penting untuk menjadi sebuah informasi yang ada pada

laporan keuangan. Penarikan laporan keuangan berupa balance sheet dan profit and loss juga dilakukan pada sistem Microsoft Dynamic AX. Tahapan penyajian laporan neraca dan laba rugi akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Neraca

Laporan neraca adalah salah satu bentuk laporan keuangan yang menggambarkan posisi nilai aktiva, kewajiban dan modal. PT Trisula International, Tbk tempat dimana praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan, menggunakan sistem Microsoft Dynamics AX untuk proses keuangan dan akuntansinya.

Untuk dapat menarik laporan neraca dari sistem Microsoft Dynamic AX, dibutuhkan beberapa proses. Tahapan untuk menyajikan Laporan Neraca adalah sebagai berikut:

- 1) Buka sistem Microsoft Dynamics AX
- 2) Pilih *General Ledger > Management Reporter*
- 3) Setelah itu, maka akan muncul satu halaman baru untuk memilih laporan keuangan apa yang dibutuhkan.
- 4) Pilih: *Balance Sheet*
- 5) Sesuaikan periode nya: Jika ingin menarik laporan keuangan periode Oktober maka pilih 10.
- 6) Setelah disesuaikan maka pilih '*Generate*'.

- 7) Kemudian akan muncul tampilan Laporan *Balance Sheet/Profit Loss*.
- 8) Klik '*Download*' dan pilih format 'Microsoft Excel'.
- 9) Masukkan nama file dan pilih folder dimana file tersebut akan disimpan.

Laporan neraca yang dihasilkan oleh sistem ini terdiri dari 4 (empat) kolom. Diantaranya yaitu:

- a. Kolom Deskripsi/*Description*: Uraian mengenai nama akun
- b. Kolom S/D Bulan Lalu/*Comparison*: Nilai akumulasi yang terbentuk dari awal periode sampai dengan satu periode sebelumnya.
- c. Kolom Transaksi Bulan Ini/*Current*: Nilai yang terbentuk pada periode berjalan.
- d. Kolom S/D Bulan Ini/*Reporting Period*: Nilai akumulasi yang terbentuk dari awal periode hingga periode saat ini.

Untuk mengetahui secara detail format laporan neraca PT Trisula International, Tbk dapat dilihat pada lampiran 14 halaman 59.

2. Laporan Rugi Laba

Selain laporan neraca, Praktikan juga ditugaskan untuk menyajikan laporan rugi laba. Laporan ini memberikan informasi mengenai performa profit yang dihasilkan oleh perusahaan. Untuk dapat

menarik laporan laba rugi dari sistem Microsoft Dynamic AX, dibutuhkan beberapa proses. Tahapan untuk menyajikan Laporan Laba Rugi adalah sebagai berikut:

- 1) Buka sistem Microsoft Dynamics AX
- 2) Pilih *General Ledger > Management Reporter*
- 3) Setelah itu, maka akan muncul satu halaman baru untuk memilih laporan keuangan apa yang dibutuhkan.
- 4) Pilih: *Income Statement*
- 5) Sesuaikan periode nya: Jika ingin menarik laporan keuangan periode Oktober maka pilih 10.
- 6) Setelah disesuaikan maka pilih '*Generate*'.
- 7) Kemudian akan muncul tampilan Laporan *Income Statement*
- 8) Klik '*Download*' dan pilih format '*Microsoft Excel*'.
- 9) Masukkan nama file dan pilih folder dimana file tersebut akan disimpan.

Laporan laba rugi yang dihasilkan oleh sistem ini terdiri dari 6 (enam) kolom. Diantaranya yaitu:

- a. Kolom *Description*: Uraian mengenai nama akun
- b. Kolom *Current Month*: Nilai yang terbentuk pada periode berjalan.
- c. Kolom *Prior Month*: Nilai yang terbentuk pada satu periode sebelumnya.

- d. Kolom *Current Budget*: Nilai penganggaran yang disusun pada periode sebelumnya untuk periode berjalan.
- e. Kolom *Budget Accumulation*: Nilai akumulasi penganggaran yang disusun dari awal periode hingga periode saat ini.
- f. Kolom *Actual Accumulation*: Nilai akumulasi yang terbentuk dari awal periode hingga periode saat ini.

Untuk mengetahui secara detail format laporan laba rugi PT Trisula International, Tbk dapat dilihat pada lampiran 15 halaman 60.

6. Menyiapkan Laporan Keuangan Konsolidasi

Laporan Keuangan Konsolidasi dibuat dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan penggabungan laporan keuangan induk dengan perusahaan anak. Pada perusahaan Trisula Group, Format laporan keuangan konsolidasi tersebut dibuat melalui Microsoft Excel dengan menggunakan format khusus yang disamakan. Isi dari laporan keuangan konsolidasi tersebut yaitu: Laporan Neraca, laporan laba rugi, Catatan atas laporan keuangan, Laporan *Related Transaction* dan laporan Aset Tetap. Laporan keuangan konsolidasi dibuat dengan excel dan terdiri dari 7 (tujuh) sheets. Tujuh sheet tersebut adalah:

Sheet 1. Laporan Neraca asli yang ditarik melalui sistem Microsoft Dynamics AX

Sheet 2. Format Laporan Neraca yang telah ditentukan dan disamakan.

Sheet 3. Laporan Laba Rugi asli yang ditarik melalui sistem Microsoft Dynamics AX

Sheet 4. Format Laporan Laba Rugi yang telah ditentukan dan disamakan

Sheet 5. *Notes to Financial Statement*/Catatan atas Laporan Keuangan

Sheet 6. *Related Transaction*

Sheet 7. Laporan mengenai Aset Tetap

Proses pembuatan laporan keuangan konsolidasi tidak terlalu sulit, Praktikan hanya butuh memindahkan nilai yang ada dalam laporan asli ke dalam format laporan keuangan konsolidasi yang telah disediakan. Dalam proses memindahkan nilai dari format asli ke format konsolidasi, praktikan menggunakan rumus VLOOKUP pada laporan tersebut. Butuh konsentrasi yang tinggi untuk membuat laporan keuangan konsolidasi tersebut, nilai yang dimasukkan dalam format konsolidasi harus sama dengan yang tercatat pada sistem. Format untuk laporan keuangan konsolidasi dapat dilihat pada lampiran 16 halaman 61-66.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di PT Trisula International, Tbk tepatnya pada departemen akuntansi dan keuangan untuk merek dagang G2000 praktikan tentunya menghadapi kendala-kendala dalam melakukan kegiatan PKL. Adapun kendala- kendala yang praktikan hadapi selama PKL adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan tiap kali mendapati gangguan dalam mengoperasikan sistem aplikasi akuntansi yang belum memadai.
- 2) Praktikan dituntut untuk mampu menyajikan berbagai jenis laporan keuangan diluar dari yang dikerjakan untuk kepentingan atasan.
- 3) Praktikan dituntut untuk mampu mengerjakan berbagai pekerjaan sampingan selain pekerjaan utama.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara- cara yang dilakukan praktikan untuk menghadapi kendala- kendala yang dihadapi selama PKL adalah sebagai berikut:

- 1) Banyak berlatih dan bertanya adalah kunci untuk dapat menguasai dan mendalami sesuatu hal. Praktikan mencoba mengulik hal-hal baru apa saja yang dapat diperoleh secara mandiri, dan bertanya jika menghadapi suatu kendala.
- 2) Praktikan harus dengan rutin mencari referensi dari banyak sumber, belajar untuk lebih menggali kemampuan membuat berbagai laporan. Mencari file- file terdahulu dan mempelajarinya.
- 3) Multitasking bukan hal yang mudah untuk dilakukan, namun apabila Praktikan diandalkan untuk mengerjakan pekerjaan diluar bidangnya maka untuk menghadapi hal tersebut Praktikan harus banyak belajar dan bertanya kepada rekan satu tim mengenai pekerjaannya, dan dicatat proses kerjanya untuk mencegah adanya kekeliruan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil selama praktikan melaksanakan PKL di pt Trisula International, Tbk, yaitu :

- 1) Praktikan dipekerjakan pada departemen *finance and accounting* untuk merek dagang G2000.
- 2) Praktikan telah mengetahui cara mengoperasikan aplikasi akuntansi Microsoft Dynamics AX yang dimiliki oleh perusahaan.
- 3) Praktikan dapat mengetahui bagaimana kegiatan akuntansi di Perusahaan Retail.
- 4) Praktikan dapat mengetahui alur akuntansi dalam kondisi yang sebenarnya, mulai dari timbulnya transaksi, pembayaran transaksi, penjurnalan transaksi, pemostingian transaksi sampai dengan tersajinya laporan keuangan.

B. Saran

Dari kegiatan praktek kerja lapangan yang telah dilakukan, banyak hal-hal positif dan bermanfaat yang diterima oleh Praktikan. Selain itu, tak dapat dipungkiri pula bahwa banyak hal yang masih perlu diperbaiki dalam proses

kegiatan PKL tersebut, berikut adalah saran yang dapat Praktikan berikan untuk kegiatan PKL yang lebih baik lagi ke depannya.

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih baik lagi dalam manajemen waktu bekerja.
- b. Praktikan harus melatih ketepatan waktu agar pekerjaan dapat selesai dengan tepat waktu.
- c. Praktikan harus lebih baik lagi membuat jadwal kerja agar pekerjaan yang dihasilkan dapat efektif dan efisien.
- d. Praktikan harus lebih melatih ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta agar terus menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan instansi- instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan lancar.
- b. Universitas Negeri Jakarta hendaknya menyampaikan informasi tentang PKL lebih detail dan jelas.
- c. Universitas Negeri Jakarta agar lebih baik lagi dalam melaksanakan program PKL.
- d. Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan pengetahuan cara bekerja terlebih dahulu sebelum praktikan dilepas di dunia kerja.

3. Bagi PT Trisula International, Tbk

- a. PT Trisula International, Tbk diharapkan membuka kesempatan lebih luas lagi untuk memfasilitasi para mahasiswa/i dari berbagai universitas dalam kegiatan praktek kerja lapangan.
- b. Para karyawan baiknya memberikan pengajaran yang baik agar mahasiswa/i yang sedang menjalani PKL dapat berkembang secara ilmu dan praktiknya.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Syafiq dan Sandra Fikawati. “Kompetensi Yang Dibutuhkan Dalam Dunia Kerja”. *Dalam* York M, PT Knight (Penyuntingan). “*Curricula For Economic And Social Gain. Higher Education*”.2006. Vol 51: 565-568

Badan Pusat Statistik (BPS). *Februari 2015, Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 5,81 Persen*. 2015. <http://www.bps.go.id/brs/view/id/1139>. (Diakses tanggal 2 November 2015)

FE-UNJ.(2012).*Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.Jakarta:Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PT Trisula International, Tbk diakses dari <http://www.trisula.com> dan <http://www.trisulabrands.com> (Diakses tanggal 30 Oktober 2015)

Suhertuti, dkk.(2011). *Bahasa Indonesia sebagai Sarana Komunikasi Ilmiah*. Bogor: Irham Publishing.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2347/UN39.19/PL/2015
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Juli 2015

Yth. HRD PT. Trisula International, Tbk
 Jln. Lingkar Luar Barat Blok A No.1
 Trisula Center Lt.3

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

Nama : Putri Dyanti Ningrum
 Nomor Registrasi : 8335145410
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
 No. Telp/HP : 08979136551

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Agustus s.d Oktober 2015

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

Syaifulallah
 NIP 196702161984031001

Lampiran 2. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



**TRISULA
INTERNATIONAL**

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
No: 122/Ext-Pers/TB/XII/2015

PT. Trisula International Tbk.
Trisula Center
Jl. Lingkar Luar Barat Blok A No.1
Rawa Buaya, Cengkareng
Jakarta Barat 11740
Indonesia
Tel: (021) 5835 7377
Fax: (021) 5830 0095

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Erna Anggraeni
Jabatan : Koordinator HR & GA

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : **Putri Dyanti Ningrum**
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Akuntansi

telah mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal **1 Agustus** sampai dengan **30 Oktober 2015** di Bagian Finance & Accounting – G2000, PT Trisula International, Tbk.

Demikian Surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Oktober 2015
Hormat kami,



PT. TRISULA INTERNATIONAL Tbk

Erna Anggraeni
Koordinator HR & GA.

Lampiran 3. 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.unj.ac.id/fe



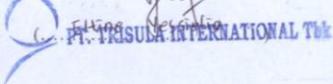
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Putri Dyanti Aningrum
 No. Registrasi : 8335102410
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Trisula International Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Lingkar Luar Barat Blok A No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	3 Agustus 2015 / Senin	1. ds	
2.	4 Agustus 2015 / Selasa	2. ds	
3.	5 Agustus 2015 / Rabu	3. ds	
4.	6 Agustus 2015 / Kamis	4. ds	
5.	7 Agustus 2015 / Jumat	5. ds	
6.	10 Agustus 2015 / Senin	6. ds	
7.	11 Agustus 2015 / Selasa	7. ds	
8.	12 Agustus 2015 - Rabu	8. ds	
9.	13 Agustus 2015 - Kamis	9. ds	
10.	14 Agustus 2015 - Jumat	10. ds	
11.	18 Agustus 2015 - Selasa	11. ds	
12.	19 Agustus 2015 - Rabu	12. ds	
13.	20 Agustus 2015 - Kamis	13. ds	
14.	21 Agustus 2015 - Jumat	14. ds	
15.	24 Agustus 2015 - Senin	15. ds	

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

Jakarta.....
 Penilai,



Lampiran 3. 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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Putri Dyanti Wigrum

No. Registrasi : 8335145410

Program Studi : S1 Akuntansi

Tempat Praktik : PT. Trisula International Tbk

Alamat Praktik/Telp : Trisula Center, Jl. Lingkar Luar Barat Blok A no. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	25 Agustus 2015 - Selasa	1. ds	
2.	26 Agustus 2015 - Rabu	2. ds	
3.	27 Agustus 2015 - Kamis	3. ds	
4.	28 Agustus 2015 - Jumat	4. ds	
5.	31 Agustus 2015 - Senin	5. ds	
6.	1 September 2015 - Selasa	6. ds	
7.	2 September 2015 - Rabu	7. ds	
8.	3 September 2015 - Kamis	8. ds	
9.	4 September 2015 - Jumat	9. ds	
10.	7 September 2015 - Senin	10. ds	
11.	8 September 2015 - Selasa	11. ds	
12.	9 September 2015 - Rabu	12. ds	
13.	10 September 2015 - Kamis	13. ds	
14.	11 September 2015 - Jumat	14. ds	
15.	14 September 2015 - Senin	15. ds	

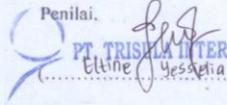
Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta.....

Penilai,



PT. TRISULA INTERNATIONAL Tbk
 (.....)

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Putri Dyanti N
No. Registrasi : B335115410
Program Studi : SL Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Trisula International, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Trisula Center, Jl. Lingkar Luar Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	15 September 2015 - Selasa	1. ds	
2.	16 September 2015 - Rabu	2. ds	
3.	17 September 2015 - Kamis	3. ds	
4.	18 September 2015 - Jumat	4. ds	
5.	21 September 2015 - Senin	5. ds	
6.	22 September 2015 - Selasa	6. ds	
7.	23 September 2015 - Rabu	7. ds	
8.	25 September 2015 - Jumat	8. ds	
9.	22 September 2015 - Senin	9. ds	
10.	29 September 2015 - Selasa	10. ds	
11.	30 September 2015 - Rabu	11. ds	
12.	01 Oktober 2015 - Kamis	12. ds	
13.	02 Oktober 2015 - Jumat	13. ds	
14.	5 Oktober 2015 - Senin	14. ds	
15.	6 Oktober 2015 - Selasa	15. ds	

Jakarta.....

Penilai.

[Signature]
PT. TRISULA INTERNATIONAL Tbk

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Lembar Penilaian Pelaksanaan 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.unj.ac.id/jc

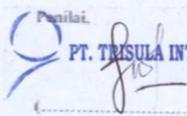


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
3
SKS

Nama : Rutri Dyanti Ningrum
 No.Registrasi : 8335145410
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Trisula International Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Lingkar Luar Barat Blok A no.1.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	90																
3	Sikap dan Kepribadian	80																
4	Kemampuan Dasar	100																
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,5$ </div>															
8	Aktivitas dan Kreativitas	100																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">90</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf											
90	A																	
Angka bulat	huruf																	
Jumlah		925																

Jakarta, 5 October 2015

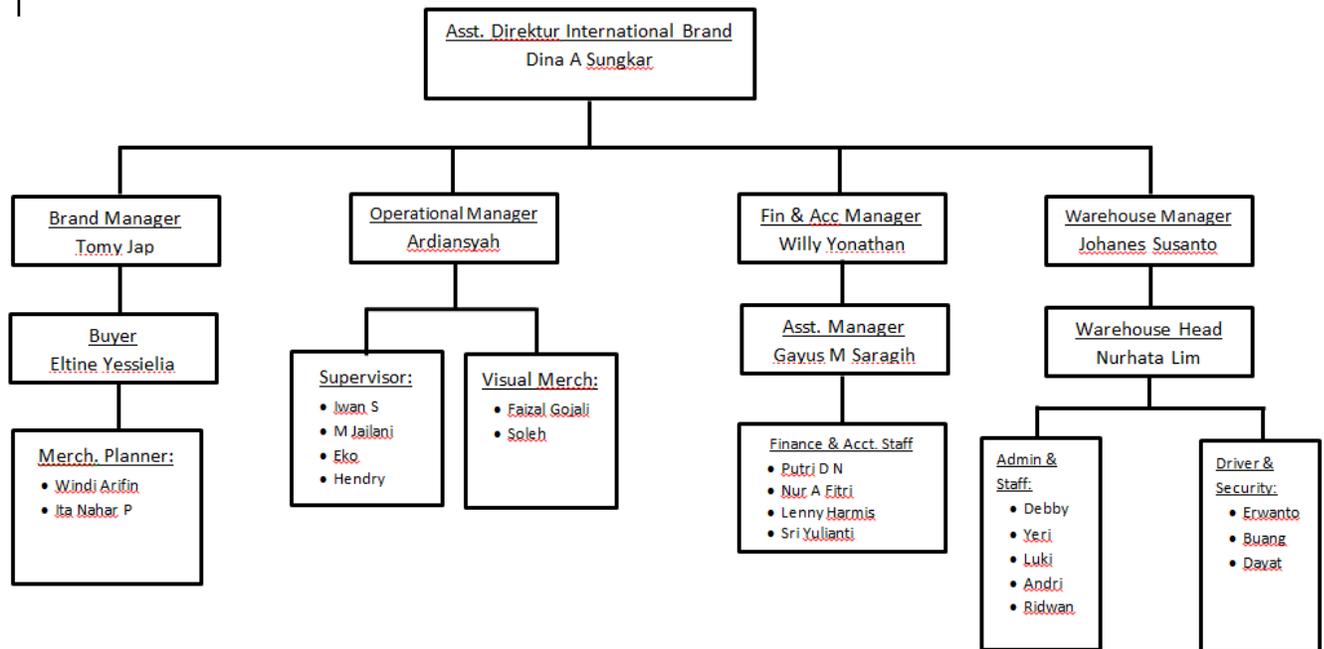
Penilai:

PT. TRISULA INTERNATIONAL Tbk
 (.....)
 Eline Yossielia

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Logo PT Trisula International, Tbk



Lampiran 6. Struktur Organisasi PT Trisula International, Tbk (Brand G2000)



Sumber: PT Trisula International, Tbk diolah

Lampiran 7. Lembar Voucher Masukan dan Keluaran Bank

BUKTI PENERIMAAN, PEMBAYARAN, PEMINDAHAN										Slip :
1			2			3				Tanggal :
BAYAR KEPADA			DISETUIJI OLEH			DIPERIKSA OLEH		DIBUAT OLEH		B.O. No.
			Direksi	Keuangan	Akuntansi	Dept/Bag				
KETERANGAN					BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH			
BAGIAN PEMBUKUAN										
DR					CR					
A/C No.	Sub A/C No.	ACCOUNT			JUMLAH		A/C No.	Sub A/C No.	ACCOUNT	
JATUH TEMPO		TOTAL					VAL. AS			
PENERIMA UANG		TGL. PEMBAYARAN	NO. CHEQUE		NO. PEMBUKUAN		TGL. PEMBUKUAN		PEMBUKUAN	

PT. TRISULA INTERNATIONAL. TBK

Sumber: Dokumen PT Trisula International, Tbk

Lampiran 8. Daftar Menu Pilihan *Internet Banking BizChannel@CIMB*

PERUBAHAN BATAS NOMINAL RTGS & SKN

Nasabah yang kami hormati,
 Sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia No. 17/9/PBI/2015 Terhitung sejak tanggal 16 November 2015 sd tanggal 30 Juni 2016, bahwa :

1. Maksimum nominal Transfer dana antar Bank via kliring (SKN) tidak dibatasi.
2. Minimum nominal Transfer dana antar Bank via RTGS adalah Rp 500.000.001,00 (lima ratus juta satu rupiah) per instruksi settlement Dana.

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi kami melalui BizChannel Support.

Yth. Nasabah setia PT Bank CIMB Niaga Tbk,

Demi peningkatan layanan, kami akan melakukan implementasi upgrade sistem yang dijadwalkan akan efektif di tahun 2016.
 Anda akan menerima nomor rekening baru dengan format 12 digit, dari yang sebelumnya 13 digit.
 Seluruh laporan pennebetan dan/atau pengkreditan akan dilaporkan menggunakan format nomor rekening baru.
 Nomor rekening lama Anda tetap berlaku sampai dengan batas waktu yang belum ditentukan, sehingga masih dapat digunakan untuk bertransaksi.

Sumber: www.cimbniaga.com/bizchannel

Lampiran 9. Lembar Rekam Transaksi *Internet Banking BizChannel@CIMB*

10/26/2015

<https://bizchannel.cimbniaga.co.id/corp/front/domestictransfer.do?action=doPrintDomesticTransfer>Company Financial Activity Log Report
Domestic Transfer• **Result Message: This transaction is waiting for approval**

Reference No. : 20151026946517589
 Source Account : 4030100300006 / TRIDUARIBU BERSATU (IDR)

Beneficiary Bank Information

Bank Name : BCA (BANK CENTRAL ASIA)
 Branch Name : KANTOR PUSAT
 City : JAKARTA

Beneficiary Information

Account Number : 8650201010
 Account Name : PT EXODUSS INTERNASIONAL
 Citizenship : Indonesian
 Status : Resident
 Amount : IDR 41,092,000.00
 SKN Fee : IDR 3,500.00
 Total Charges : IDR 3,500.00
 Total Debit Amount : IDR 41,095,500.00
 Charge To : Sender
 Services : SKN
 Remark : PIB AJU 0147

Customer Reference No. :

Beneficiary Notification

Notification Flag : Don't Send
 Beneficiary Email :

Instruction Mode

Today : 26-Oct-2015
 Submitted Time (Information of time is following GMT+7) : 2015-10-26 13:43:34.491

Print Close

Sumber: www.cimbniaga.com/bizchannel

Lampiran 10. Contoh Format Laporan Arus Kas

	Yr 2014	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
Opening Balance	3.500.456.600,78	2.915.053.854,09	3.007.493.130,14	1.966.361.651,19	1.835.865.251,78	1.967.816.227,81	2.758.405.323,07	2.415.699.260,84	4.006.753.153,10
Incoming									
- Sales	17.421.544.133,78	1.909.312.530,00	1.200.000.000,00	2.576.760.592,00	2.254.094.380,00	3.426.345.336,10	-	3.400.687.583,00	1.833.394.007,00
-Others	6.372.723.488,43	16.788.606,81	2.125.079,00	204.560,73	1.231.935,10	890.785,96	1.142.699,22	1.558.907,82	4.278.073,30
Sub Total	23.794.267.622,21	1.926.101.136,81	1.202.125.079,00	2.576.965.152,73	2.255.326.315,10	3.427.136.122,06	1.142.699,22	3.402.246.490,82	1.837.672.080,30
Outgoing									
-Operating expense									
30% Merchandise	-	-	-	-	-	-	-	-	-
70% Merchandise	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Conversion IDR - USD	-	-	-	-	-	-	-	1.347.300.000,00	2.068.413.000,00
Handling/Fowader charges	6.265.232.665,88	92.459.170,00	1.902.305.900,00	206.063.743,00	15.345.455,00	2.070.791.500,00	22.962.394,59	2.075.370,00	1.562.630.187,30
Down Payment	88.952.500,00	-	-	-	4.793.200,00	-	-	-	-
Office supplies	77.873.987,20	21.210.757,00	8.765.327,00	8.948.000,00	91.929.023,05	20.202.314,60	10.018.750,02	4.295.253,00	1.969.646,00
Transport expense	151.007.391,00	15.174.404,00	30.332.696,35	3.666.399,00	22.172.184,00	10.690.532,00	15.709.433,00	9.612.129,00	40.993.852,00
Warehouse expense	103.985.178,00	13.073.438,00	5.176.350,00	20.511.130,00	7.774.750,00	5.126.300,00	14.168.850,00	9.249.050,00	7.006.600,00
Water&Electricity	2.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	800.000,00
Salary Staff	1.572.223.358,31	111.425.238,00	117.815.675,00	118.413.093,00	104.292.541,00	105.839.028,00	113.640.722,00	198.870.407,00	115.143.883,00
Rental office	213.908.400,00	25.001.900,00	25.865.400,00	78.941.900,00	-	27.120.000,00	26.970.000,00	-	26.970.000,00
Telephone/Communication	32.447.972,25	613.100,00	-	503.900,00	-	-	150.000,00	-	-
Internet	10.527.872,00	500.000,00	1.422.000,00	-	328.500,00	-	-	-	223.500,00
VM Materials	-	-	-	-	11.120.805,00	10.235.500,00	11.460.800,00	44.106.820,00	27.253.700,00
Counter expense	442.848.969,00	37.301.220,00	54.806.400,00	23.717.800,00	28.607.250,00	17.829.825,00	48.609.250,00	37.386.600,00	42.282.470,00
Bank Charges	2.047.308,79	30.000,00	68.500,00	-	37.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	7.000,00
Entertain	11.472.503,00	500.000,00	-	-	6.739.067,00	2.494.730,00	-	-	1.734.200,00
Interest Bank	2.515.191,37	327.296,76	217.082,60	76.912,14	31.487,02	184.157,19	234.539,84	317.781,56	276.481,06
Tarif Tunai	302.312.079,00	22.694.000,00	60.361.500,00	144.257.400,00	16.091.400,00	23.115.500,00	43.336.800,00	28.959.200,00	14.199.500,00
Other expense	12.654.576.599,00	1.448.603.383,00	-	2.016.890.647,00	1.752.879.500,00	330.585.000,00	-	-	13.021.547,00
Shopping Bags	-	-	-	-	49.390.000,00	-	-	-	-
-Fixed Assets (Capex)									
Office vehicle&eqp	14.706.650,00	-	-	-	-	-	-	-	-
Leasing	46.365.400,00	5.152.100,00	5.152.100,00	5.152.100,00	5.152.100,00	5.152.100,00	5.152.100,00	5.152.100,00	5.152.100,00
Shop eqp	308.477.225,00	26.533.500,00	-	74.470.650,00	-	-	22.483.650,00	114.791.625,00	3.291.750,00
Warehouse vehicle&eqp	24.232.998,10	-	-	-	-	-	-	-	-
- Deposito	2.000.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-Taxes									
PPh 21	25.855.301,00	10.335.502,00	5.993.521,00	2.483.908,00	3.589.477,00	4.256.434,00	5.190.003,00	5.886.903,00	12.546.846,00
PPh 23	26.100.820,00	2.726.852,00	24.974.106,00	3.363.970,00	3.101.600,00	2.894.106,00	3.731.469,00	3.159.360,00	28.079.182,00
PPh Ps 4-2	-	-	-	-	-	-	-	-	2.697.000,00
-Account Payable									
Sub Total	24.379.670.368,90	1.833.661.860,76	2.243.256.557,95	2.707.461.552,14	2.123.375.339,07	2.636.547.026,79	343.848.761,45	1.811.192.598,56	3.975.492.444,36
Ending Balance	2.915.053.854,09	3.007.493.130,14	1.966.361.651,19	1.835.865.251,78	1.967.816.227,81	2.758.405.323,07	2.415.699.260,84	4.006.753.153,10	1.868.932.789,04

Sumber: Laporan Arus Kas PT Trisula Internationl, Tbk

Lampiran 11. Lembar Bukti Kas Kecil (BKK)

No. :

Tanggal :

Bukti Kas Kecil

Bayar kepada	Dibuat oleh	Disetujui oleh	Diterima oleh	Diperiksa oleh
	(.....) Pemohon	(.....) Atasan	(.....) Pemohon	(.....) Acct
Keterangan	Harga Satuan	Jumlah	BO	A/C No
Total :				
Terbilang :				

Sumber: Dokumen PT Trisula International, Tbk

Lampiran 12. Contoh Format Kas Kecil

PETTY CASH REPORT
BULAN: NOVEMBER 2015

Periode: 2015008

Date	Remarks	NO.BKK	Saldo	Counter Expense	Office Exp.	Transport	Other
	Saldo Awal		2.000.000				
Sept	29 Biaya laundry eks. HKDTC	15/IX/10		44.200			
	29 By penambahan anggota asuransi	15/IX/11			41.400		
	30 Entertaint Usher G2000	15/IX/12					140.000
Okt	2 Pulsa per: Agustus-Sept (P'Willy)	15/X/01					150.000
	6 Beli tinta EPSON (Black&magenta)	15/X/02			280.000		
	6 Materai 15lbr (utk impor)	15/X/03			90.000		
	7 Lem kunci shop GI	15/X/04		50.000			
	7 Biaya air minum galon Okt'15	15/X/05			183.500		
	12 Isi ulang APAR Shop Sency	15/X/06		121.500			
	13 Lembur posting AX 4 orang	15/X/07			106.000		
	22 Uang kekurangan beli lampu	15/X/08					100.000
	20 Pulsa modem	15/X/09					150.000
	15 Kirim sample tema photoshoot christmast	15/X/10				10.000	
Nov	2 Biaya laundry eks. Fashion Show Sency	15/XI/01		253.800			
			2.000.000	469.500	700.900	10.000	540.000
Total				1.720.400			
Balance				279.600			

Sumber: Laporan Kas Kecil PT Trisula Internationl, Tbk

Lampiran 13. Kode Akun PT Trisula International, Tbk

Main account	Name	Main account type
1110110	PETTY CASH – IDR	Balance sheet
1110911	PETTY CASH - GUDANG BANMAS	Balance sheet
1120040	CIMB NIAGA USD	Balance sheet
1120041	CIMB NIAGA IDR	Balance sheet
1221000	TRADE ACCOUNT RECEIVABLE THIRD PARTY	Balance sheet
1222000	TRADE ACCOUNT RECEIVABLE RELATED PARTY	Balance sheet
1223000	NON TRADE ACCOUNT RECEIVABLE THIRD PARTY	Balance sheet
1224000	NON TRADE ACCOUNT RECEIVABLE RELATED PARTY	Balance sheet
1330100	FINISHED GOODS	Balance sheet
1340560	SHOPPING BAG	Balance sheet
1350900	OTHERS	Balance sheet
1360120	FINISHED GOODS IN TRANSIT	Balance sheet
1370200	ALLOWANCE FOR IMPAIRMENT INVENTORY	Balance sheet
1420320	SUSPENSE IDR	Balance sheet
1420330	SUSPENSE USD	Balance sheet
1420340	SUSPENSE RMB	Balance sheet
1420350	SUSPENSE HKD	Balance sheet
1430100	PERSONAL LOAN	Balance sheet
1511000	ADVANCE PAYMENT RELATED PARTY	Balance sheet
1512000	ADVANCE PAYMENT THIRD PARTY	Balance sheet
1520010	VALUE ADDED TAX INPUT	Balance sheet
1520011	PREPAID VAT IN	Balance sheet
1520020	PREPAID INCOME TAX ART. 22	Balance sheet
1520030	PREPAID INCOME TAX ART. 23	Balance sheet
1520040	PREPAID INCOME TAX ART. 25	Balance sheet
1520060	PREPAID INCOME TAX ART. 4(2)	Balance sheet
1530100	PREPAID RENT	Balance sheet
1530200	PREPAID INSURANCE	Balance sheet
1530999	PREPAID OTHERS	Balance sheet
1701000	FIXED ASSET LAND	Balance sheet
1702500	FIXED ASSET OFFICE BUILDING	Balance sheet
1702550	FIXED ASSET WAREHOUSE BUILDING	Balance sheet
1704500	FIXED ASSET OFFICE VEHICLE	Balance sheet
1704550	FIXED ASSET WAREHOUSE VEHICLE	Balance sheet
1705000	FIXED ASSET FURNITURE & FIXTURE	Balance sheet
1705300	FIXED ASSET OFFICE EQUIPMENT – MARKETING	Balance sheet
1705350	FIXED ASSET OFFICE EQUIPMENT – ADMIN	Balance sheet
1706500	FIXED ASSET OFFICE INSTALLATION	Balance sheet
1706600	FIXED ASSET WAREHOUSE RENOVATION	Balance sheet
1710500	FIXED ASSET LEASING OFFICE VEHICLE	Balance sheet
1710510	FIXED ASSET LEASING WAREHOUSE VEHICLE	Balance sheet
1722000	FIXED ASSET IN PROGRESS	Balance sheet
1802500	ACCUMULATED DEPRECIATION OFFICE BUILDING	Balance sheet
1802550	ACCUMULATED DEPRECIATION WAREHOUSE BUILDING	Balance sheet
1804500	ACCUMULATED DEPRECIATION OFFICE VEHICLE	Balance sheet
1804550	ACCUMULATED DEPRECIATION WAREHOUSE VEHICLE	Balance sheet
1805000	ACCUMULATED DEPRECIATION FURNITURE&FIXTURE	Balance sheet
1805300	ACCUMULATED DEPRECIATION OFFICE EQUIPMENT - MARKETING	Balance sheet
1805350	ACCUMULATED DEPRECIATION OFFICE EQUIPMENT – ADMIN	Balance sheet
1806500	ACCUMULATED DEPRECIATION OFFICE INSTALLATION	Balance sheet
1806600	ACCUMULATED DEPRECIATION WAREHOUSE RENOVATION	Balance sheet
1810500	ACCUMULATED DEPRECIATION LEASING OFFICE VEHICLE	Balance sheet
1810510	ACCUMULATED DEPRECIATION LEASING WAREHOUSE VEHICLE	Balance sheet
1910000	DEFERRED TAX ASSET	Balance sheet

Lampiran 13. Kode Akun PT Trisula International, Tbk

Main account	Name	Main account type
2120100	BANK LOAN SHORT TERM	Balance sheet
2220000	UN-INVOICED ACCOUNT PAYABLE	Balance sheet
2221000	TRADE ACCOUNTS PAYABLE THIRD PARTY	Balance sheet
2222000	TRADE ACCOUNTS PAYABLE RELATED PARTY	Balance sheet
2223000	NON TRADE ACCOUNTS PAYABLE THIRD PARTY	Balance sheet
2224000	NON TRADE ACCOUNTS PAYABLE RELATED PARTY	Balance sheet
2313010	CURRENT MATURITIES OF STL - LEASE PAYABLE	Balance sheet
2320410	CURRENT MATURITIES OF LTL - LEASE PAYABLE	Balance sheet
2410100	VALUE ADDED TAX OUTPUT	Balance sheet
2410200	INCOME TAX PAYABLE ART.4 (2)	Balance sheet
2410400	INCOME TAX PAYABLE ART.21	Balance sheet
2410450	INCOME TAX PAYABLE ART.22	Balance sheet
2410500	INCOME TAX PAYABLE ART.23	Balance sheet
2410600	INCOME TAX PAYABLE ART.25	Balance sheet
2410700	INCOME TAX PAYABLE ART.26	Balance sheet
2410800	CORPORATE INCOME TAX PAYABLE	Balance sheet
2510100	ACCRUED EXPENSES - EMPLOYEE INSURANCE	Balance sheet
2510200	ACCRUED EXPENSES - INTEREST	Balance sheet
2510300	ACCRUED EXPENSES - WATER & ELECTRICITY	Balance sheet
2510400	ACCRUED EXPENSES - SALARIES	Balance sheet
2510700	ACCRUED EXPENSES - PENSION FUND	Balance sheet
2510800	ACCRUED EXPENSES - PROFESSIONAL FEE	Balance sheet
2519990	ACCRUED EXPENSES - OTHER	Balance sheet
2610000	SUSPEND RECEIVED	Balance sheet
2620100	ADVANCE FROM CUSTOMER THIRD PARTY	Balance sheet
2620200	ADVANCE FROM CUSTOMER RELATED PARTY	Balance sheet
2720200	LONG TERM LOAN THIRD PARTY	Balance sheet
2720400	LONG TERM SHARE HOLDER LOAN	Balance sheet
2720500	ESTIMATED EMPLOYEE BENEFIT	Balance sheet
2910100	PAID UP CAPITAL	Balance sheet
2910110	ADDITIONAL PAID IN CAPITAL	Balance sheet
2920100	PAID IN CAPITAL IN EXCESS OF PAR	Balance sheet
2950100	RETAINED EARNINGS	Balance sheet
3110200	SALES – LOCAL	Profit and loss
3310200	SALES DISCOUNT - LOCAL	Profit and loss
4110100	COST OF GOODS SOLD	Profit and loss
6100300	RETAIL EXPENSE-COUNTER	Profit and loss
6100400	RETAIL EXPENSE-FIXTURE	Profit and loss
6100410	RETAIL EXPENSE-DEPRECIATION	Profit and loss
6110100	SELLING EXPENSE-ADVERTISING & PROMOTION	Profit and loss
6110110	SELLING EXPENSE-BANK CHARGES	Profit and loss
6110310	SELLING EXPENSE-BUILDING MAINTENANCE	Profit and loss
6110500	SELLING EXPENSE-SAMPLE SALES	Profit and loss
6110610	SELLING EXPENSE-GENERAL SUPPLIES	Profit and loss
6110910	SELLING EXPENSE-RENT THIRD PARTIES	Profit and loss
6110950	SELLING EXPENSE-RENT RELATED PARTIES	Profit and loss
6111115	SELLING EXPENSE-TRANSPORT & HANDLING CHARGE	Profit and loss
6111710	SELLING EXPENSE-WATER&ELECTRICITY	Profit and loss
6113100	SELLING EXPENSE-IMPAIRMENT INVENTORY	Profit and loss
6114110	SELLING EXPENSE-SALARIES & WAGES	Profit and loss
6114210	SELLING EXPENSE-BENEFIT IN KIND	Profit and loss
6114220	SELLING EXPENSE-WELFARE	Profit and loss
6114230	SELLING EXPENSE-EMPLOYEE INSURANCE	Profit and loss
6114240	SELLING EXPENSE-JAMSOSTEK	Profit and loss

Lampiran 13. Kode Akun PT Trisula International, Tbk

Main account	Name	Main account type
6114410	SELLING EXPENSE-VEHICLE MAINTENANCE	Profit and loss
6114510	SELLING EXPENSE-ENTERTAIN&REPRESENTATIVE	Profit and loss
6114620	SELLING EXPENSE-OFFICE SUPPLIES	Profit and loss
6115010	SELLING EXPENSE-COMMUNICATION	Profit and loss
6115110	SELLING EXPENSE-TRAVELLING&ACCOMMODATION	Profit and loss
6115115	SELLING EXPENSE-TRAVELLING&ACCOMMODATION LOCAL	Profit and loss
6115120	SELLING EXPENSE-TRANSPORTATION	Profit and loss
6115200	SELLING EXPENSE-BREAK EVEN GUARANTEE	Profit and loss
6115210	SELLING EXPENSE-MANAGEMENT CONSULTANT	Profit and loss
6115310	SELLING EXPENSE-HUMAN RESOURCE DEPT	Profit and loss
6115410	SELLING EXPENSE-DEPRECIATION	Profit and loss
6119900	SELLING EXPENSE-MISCELLANEOUS	Profit and loss
6120110	GENERAL&ADMIN EXPENSE-SALARIES & WAGES	Profit and loss
6120210	GENERAL&ADMIN EXPENSE-BENEFIT IN KIND	Profit and loss
6120220	GENERAL&ADMIN EXPENSE-WELFARE	Profit and loss
6120230	GENERAL&ADMIN EXPENSE-EMPLOYEE INSURANCE	Profit and loss
6120240	GENERAL&ADMIN EXPENSE-JAMSOSTEK	Profit and loss
6120410	GENERAL&ADMIN EXPENSE-VEHICLE MAINTENANCE	Profit and loss
6120510	GENERAL&ADMIN EXPENSE-ENTERTAIN&REPRESENTATIVE	Profit and loss
6120515	GENERAL&ADMIN EXPENSE-DONATION	Profit and loss
6120550	GENERAL&ADMIN EXPENSE-LEGAL	Profit and loss
6120620	GENERAL&ADMIN EXPENSE-OFFICE SUPPLIES	Profit and loss
6120625	GENERAL&ADMIN EXPENSE-MAIL CHARGES	Profit and loss
6120626	GENERAL&ADMIN EXPENSE-TRANSPORT&HANDLING CHARGE	Profit and loss
6120710	GENERAL&ADMIN EXPENSE-INFORMATION TECHNOLOGIES	Profit and loss
6120810	GENERAL&ADMIN EXPENSE-BANK CHARGES	Profit and loss
6120910	GENERAL&ADMIN EXPENSE-RENT THIRD PARTIES	Profit and loss
6120950	GENERAL&ADMIN EXPENSE-RENT RELATED PARTIES	Profit and loss
6121010	GENERAL&ADMIN EXPENSE-COMMUNICATION	Profit and loss
6121110	GENERAL&ADMIN EXPENSE-TRAVELLING&ACCOMMODATION	Profit and loss
6121115	GENERAL&ADMIN EXPENSE-TRAVELLING&ACCOMMODATION LOCAL	Profit and loss
6121120	GENERAL&ADMIN EXPENSE-TRANSPORTATION	Profit and loss
6121210	GENERAL&ADMIN EXPENSE-MANAGEMENT CONSULTANT	Profit and loss
6121310	GENERAL&ADMIN EXPENSE-HUMAN RESOURCE DEPT	Profit and loss
6121410	GENERAL&ADMIN EXPENSE-DEPRECIATION	Profit and loss
6121910	GENERAL&ADMIN EXPENSE-TAX	Profit and loss
6123100	GENERAL&ADMIN EXPENSE-IMPAIRMENT INVENTORY	Profit and loss
6129900	GENERAL&ADMIN EXPENSE-MISCELLANEOUS	Profit and loss
7110120	INTEREST INCOME-BANK	Profit and loss
7110135	INTEREST INCOME-RELATED PARTY	Profit and loss
7110150	INTEREST INCOME-TIME DEPOSIT	Profit and loss
7120110	INTEREST EXPENSE-LOAN	Profit and loss
7120120	INTEREST EXPENSE-OVERDRAFT	Profit and loss
7120150	INTEREST EXPENSE-LEASING	Profit and loss
7129990	INTEREST EXPENSE-MISCELLANEOUS	Profit and loss
7210100	GAIN/LOSS ON SALE OF FIXED ASSETS	Profit and loss
7310100	REALIZED FOREIGN EXCHANGE GAIN / LOSS	Profit and loss
7310110	UNREALIZED FOREIGN EXCHANGE GAIN/LOSS	Profit and loss
7790000	OTHER EXPENSE	Profit and loss
7790400	OTHER INCOME – MISCELLANEOUS	Profit and loss
7790450	OTHER INCOME – RENT	Profit and loss
7790900	DIVIDEND INCOME	Profit and loss
7810100	INCOME TAX – CURRENT	Profit and loss
7810200	INCOME TAX – DEFERRED	Profit and loss

Lampiran 14. Format Laporan Neraca PT Trisula International, Tbk

PT. TRIDUARIBU BERSATU BALANCE SHEET			
Description	For the Ten Months Ending 31 October 2015		*)S/D BULAN INI REPORTING PERIOD
	*)S/D BULAN LALU COMPARISON PERIOD	*)TRANSAKSI BULAN INI CURRENT	
CURRENT ASSETS			
CASH & BANK			
CASH			
PETTY CASH - IDR	2.000.000,00		2.000.000,00
PETTY CASH - GUDANG BANMAS	4.000.000,00		4.000.000,00
TOTAL CASH	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00
BANK			
CIMB NIAGA USD	32.968.623,26	(2.331.883,12)	30.636.740,14
CIMB NIAGA IDR	113.681.569,13	18.653.544,00	132.335.113,13
TOTAL BANK	146.650.192,39	16.321.660,88	162.971.853,27
TOTAL CASH & BANK	152.650.192,39	16.321.660,88	168.971.853,27
TIME DEPOSIT			
ACCOUNT RECEIVABLE			
Trade Account Receivable Related Party	6.726.623.437,22	(2.033.095.339,30)	4.693.528.097,92
Non Trade Account Receivable Third Party	6.757.907,17	5.829.327,00	12.587.234,17
Non Trade Account Receivable Related Party	3.301.769.400,00		3.301.769.400,00
TOTAL ACCOUNT RECEIVABLE	10.035.150.744,39	(2.027.266.012,30)	8.007.884.732,09
INVENTORY			
Finished Goods	19.156.008.652,62	(1.397.624.254,24)	17.758.384.398,38
Finished Goods In Transit	22.156.346,44		22.156.346,44
Inventory Clearing	16.500.000,00		16.500.000,00
Finished Goods Variance	599.579.876,89	3.643.678,00	603.223.554,89
Shopping Bag Variance	29.800.000,00		29.800.000,00
Inventory Moving Average	(248.412.275,42)	(1.435.094,54)	(249.847.369,96)
TOTAL INVENTORY	19.575.632.600,53	(1.395.415.670,78)	18.180.216.929,75
ALLOWANCE FOR PROV INVENTORY			
ADVANCE PAYMENT			
Advance Payment Third Party	56.170.341,18		56.170.341,18
TOTAL ADVANCE PAYMENT	56.170.341,18	0,00	56.170.341,18
PREPAID EXPENSE			
Prepaid Rent	27.272.727,14	(13.636.363,63)	13.636.363,51
Prepaid Insurance	(0,01)	20.504.916,67	20.504.916,66
Prepaid Others	58.538.100,93	(938.625,00)	57.599.475,93
TOTAL PREPAID EXPENSE	85.810.828,06	5.929.928,04	91.740.756,10
PREPAID TAX			
Prepaid Income Tax Art. 22	1.406.139.000,00	8.638.000,00	1.414.777.000,00
Prepaid Income Tax Art. 25	2.640.416,00		2.640.416,00
TOTAL PREPAID TAX	1.408.779.416,00	8.638.000,00	1.417.417.416,00
SUSPENSE PAYMENT			
Suspense IDR	42.002.822,43	52.299.026,46	94.301.848,89
Suspense USD	70.975.854,38	19.662.579,53	90.638.433,91
Suspense HKD		2.231.995,38	2.231.995,38
TOTAL SUSPENSE PAYMENT	112.978.676,81	74.193.601,37	187.172.278,18
PREPAID VAT IN			
Prepaid VAT IN	5.450.158,00	1.250.000,00	6.700.158,00
TOTAL PREPAID VAT IN	5.450.158,00	1.250.000,00	6.700.158,00
VAT IN			
Value Added Tax input	4.202.573.623,90	16.049.735,00	4.218.623.358,90
TOTAL VAT IN	4.202.573.623,90	16.049.735,00	4.218.623.358,90
VAT IN BALANCING			

Sumber: Microsoft Dynamics AX, PT Trisula International, Tbk

Lampiran 15. Format Laporan Laba Rugi PT Trisula International, Tbk

PT. TRIJOUR (SUSSERKATU) PROFIT AND LOSS, TOTAL Forma Ten Months Ending 31 October 2015						
DESCRIPTION	CURRENT MONTH (1.661.290.000,00)	PRORMONEN (1.656.748.147,68)	CURRENT BUDGET	BUDGET ACCUMULATION	ACTUAL ACCUMULATE (21.647.290.779)	
SALES - LOCAL						
TOTAL SALES	(1.661.290.000,00)	(1.656.748.147,68)	0,00	0,00	(11.847.290.779)	
COST OF GOODS SOLD	1.512.251.014,70	1.491.070.222,12	0,00	0,00	19.462.661.928	
TOTAL COGS	1.513.251.014,70	1.491.070.222,12	0,00	0,00	19.483.951.928	
GROSS PROFIT	(168.135.989,30)	(168.674.814,53)	0,00	0,00	(2.163.428.970)	
OPERATING EXPENSES						
RETAIL EXPENSES						
Retail Expense-Counter MARKETING & OPERATION	61.406.661,00	55.949.150,00			229.374.960	
Retail Expense-Counter VM	5.575.000,00	22.060.700,00			166.771.075	
Retail Expense-Depreciation on MARKETING & OPERATION	26.692.295,75	26.692.295,75			400.900.726	
TOTAL RETAIL EXPENSES	103.673.956,75	117.672.245,75	0,00	0,00	917.246.661	
SELLING EXPENSES						
Selling Expense-Advertising & Promotion MARKETING & OPERATION	22.027.259,00				22.027.259	
Selling Expense-Advertising & Promotion VM	400.000,00				400.000	
Selling Expense-Building maintenance WAREHOUSE	925.000,00	925.000,00			9.675.000	
Selling Expense-General Supplies WAREHOUSE	1.257.550,00	1.770.180,00			26.965.000	
Selling Expense-Rent Third Parties WAREHOUSE	12.626.263,00	12.626.263,00			126.263.000	
Selling Expense-Transport & Handling Charge MARKETING & OPERATION		211.500,00			19.784.025	
Selling Expense-Transport & Handling Charge WAREHOUSE	6.976.244,00	4.702.472,00			44.975.876	
Selling Expense-Vehicle Electricity WAREHOUSE	600.000,00	600.000,00			6.000.000	
Selling Expense-Salaries & Wages MARKETING & OPERATION	100.560.000,00	27.945.682,00			766.625.965	
Selling Expense-Vehicle Maintenance WAREHOUSE		694.000,00			5.242.000	
Selling Expense-Entertaiment & Representative MARKETING & OPERATION	705.964,00	262.000,00			2.775.164	
Selling Expense-Entertaiment & Representative WAREHOUSE		300.000,00			1.000.000	
Selling Expense-Office Supplies MARKETING & OPERATION		262.620,00			2.666.140	
Selling Expense-Office Supplies BUYER & HP LADIES		262.620,00			1.462.140	
Selling Expense-Office Supplies BUYER & HP MAN		262.620,00			1.462.140	
Selling Expense-Office Supplies VM		262.620,00			2.020.640	
Selling Expense-Communication MARKETING & OPERATION	951.000,00	600.000,00			7.791.500	
Selling Expense-Communication VM	100.000,00	400.000,00			2.015.000	
Selling Expense-Communication WAREHOUSE	406.666,00	725.276,00			6.111.257	
Selling Expense-Travelling & Accommodation MARKETING & OPERATION	20.496.000,00				69.616.671	
Selling Expense-Travelling & Accommodation BUYER & HP LADIES	16.256.971,00				16.256.971	
Selling Expense-Travelling & Accommodation BUYER & HP MAN	14.421.471,00				14.421.471	
Selling Expense-Travelling & Accommodation VM					15.266.416	
Selling Expense-Travelling & Accommodation Local MARKETING & OPERATION	10.455.060,00				22.226.256	
Selling Expense-Travelling & Accommodation Local VM					2.416.620	
Selling Expense-Transportation on MARKETING & OPERATION	2.922.000,00	666.000,00			21.612.224	
Selling Expense-Transportation on BUYER & HP LADIES					95.000	
Selling Expense-Transportation on BUYER & HP MAN					111.000	
Selling Expense-Transportation on VM	495.625,00	1.564.710,00			9.496.670	
Selling Expense-Transportation on WAREHOUSE	3.276.000,00	6.914.300,00			44.916.200	
Selling Expense-Depreciation MARKETING & OPERATION	1.570.646,07	1.570.646,07			15.706.460	
Selling Expense-Depreciation BUYER & HP LADIES	664.532,46	664.532,46			6.645.224	
Selling Expense-Depreciation BUYER & HP MAN	782.479,41	782.479,41			7.824.794	
Selling Expense-Depreciation VM	1.674.699,21	1.674.699,21			16.746.692	
Selling Expense-Depreciation WAREHOUSE	15.961.266,52	15.961.266,52			159.612.665	
TOTAL SELLING EXPENSES	241.022.137,32	64.862.007,32	0,00	0,00	1.518.324.139	
GENERAL & ADMIN EXPENSES						
General & Admin Expense-Salaries & Wages DIR	10.000.000,00	10.000.000,00			120.629.000	
General & Admin Expense-Salaries & Wages GA	26.552.046,00	92.220.797,00			356.671.250	
General & Admin Expense-Benefit In kind GA					4.851.200	
General & Admin Expense-Welfare GA	1.515.124,00				12.165.626	
General & Admin Expense-Employee Insurance GA	4.244.462,20	4.825.715,67			40.429.620	
General & Admin Expense-INSURANCE GA	4.969.264,00	4.272.144,00			47.226.687	
General & Admin Expense-Entertaiment & Representative DIR					10.245.197	
General & Admin Expense-Entertaiment GA	500.000,00				500.000	
General & Admin Expense-Legal GA	2.500.000,00				5.600.000	
General & Admin Expense-Office Supplies GA		262.620,00			4.326.726	
General & Admin Expense-Rent Charges GA	25.000,00	456.265,00			2.972.226	
General & Admin Expense-Information Technologies GA					11.692.726	
General & Admin Expense-Bank Charges GA	60.500,00	64.001,00			2.269.681	
General & Admin Expense-Bank Charges MARKETING & OPERATION	2.500,00				2.200	

Sumber: Microsoft Dynamics AX, PT Trisula International, Tbk

Lampiran 17. Format Laporan Keuangan Konsolidasi PT Trisula International, Tbk

(Balance Sheet)

PT TRISULA INTERNATIONAL
Balance Sheet - details

ACCOUNT	CURRENT ASSETS	CASH & BANK	ACCOUNT DISC	January	February	March	April	May	June	July
CURRENT ASSETS	CASH & BANK	CASH & BANK								
CASH	CASH	PETTY CASH - IDR		2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
1110110	1110110	4,000,000		4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000
1110911	1110911	6,000,000		6,000,000	6,000,000	6,000,000	6,000,000	6,000,000	6,000,000	6,000,000
TOTAL CASH	TOTAL CASH	TOTAL CASH		12,000,000						
BANK	BANK	BANK								
1120040	1120040	CMB NINGDA IDR		1,182,914,875	141,783,396	11,286,997	143,237,973	933,827,068	591,121,006	2,182,174,898
1120041	1120041	CMB NINGDA USD		31,486,243	31,421,225	18,564,199	1,786,429,818	288,531,675	266,079,657	2,291,368,440
1120041	1120041	TOTAL BANK		1,214,401,118	173,204,621	29,851,196	1,929,667,791	1,222,358,743	857,200,663	4,473,543,338
TOTAL CASH & BANK	TOTAL CASH & BANK	TOTAL CASH & BANK		1,226,401,118	175,204,621	31,802,392	1,951,667,791	1,224,358,743	859,194,663	4,485,543,338
ACCOUNT RECEIVABLE	ACCOUNT RECEIVABLE	ACCOUNT RECEIVABLE								
1221000	1221000	Trade Account Receivable Third Party		0	0	0	0	0	0	0
1222000	1222000	Trade Account Receivable Related Party		3,717,196,020	4,853,426,149	3,547,159,858	3,555,075,384	4,877,529,883	5,599,893,049	5,035,198,450
TOTAL ACCOUNT RECEIVABLE	TOTAL ACCOUNT RECEIVABLE	TOTAL ACCOUNT RECEIVABLE		3,717,196,020	4,853,426,149	3,547,159,858	3,555,075,384	4,877,529,883	5,599,893,049	5,035,198,450
OTHER RECEIVABLE	OTHER RECEIVABLE	OTHER RECEIVABLE								
1231000	1231000	Non Trade Account Receivable Third Party		5,850,817	5,850,817	5,596,137	5,623,837	11,739,545	7,880,030	8,393,581
1232000	1232000	Non Trade Account Receivable Related Party		3,301,769,400	3,301,769,400	3,307,385,737	3,301,769,400	3,301,769,400	3,309,649,430	3,310,182,281
TOTAL OTHER RECEIVABLE	TOTAL OTHER RECEIVABLE	TOTAL OTHER RECEIVABLE		8,152,627	9,152,627	8,903,874	9,925,637	15,041,290	11,189,660	11,703,862
INVENTORY	INVENTORY	INVENTORY								
1380100	1380100	Finished Goods		18,097,082,911	22,310,017,117	20,371,514,112	19,322,555,827	22,722,070,511	19,016,234,159	18,035,240,587
1380560	1380560	Shopping Bag Variance		41,887,677	26,550,000	69,337,625	65,095,625	65,095,625	-	-
1380120	1380120	Finished Goods in Transit		22,156,346	22,156,346	22,156,346	22,156,346	22,156,346	22,156,346	22,156,346
1380200	1380200	Finished Goods Variance		173,802,379	(478,531,445)	98,587,755	91,129,503	433,785,082	2,315,746,791	431,645,914
TOTAL INVENTORY	TOTAL INVENTORY	TOTAL INVENTORY		18,342,723,273	21,860,192,018	20,559,595,838	19,500,937,301	23,243,107,574	21,354,156,296	18,469,042,827
ADVANCE PAYMENT	ADVANCE PAYMENT	ADVANCE PAYMENT								
1400320	1400320	Suspense IDR		57,785,360	1,947,867,360	190,946,360	48,324,360	201,882,497	37,660,822	38,066,822
1400380	1400380	Suspense USD		57,521,550	38,533,750	47,000,625	61,207,090	55,357,170	56,638,480	56,638,480
1400350	1400350	Suspense HKD		810,000	-	-	1,724,000	-	-	-
1511000	1511000	Advance Payment Related Party		1,843,917,721	364,096,921	364,096,921	364,096,921	577,242,852	386,662,671	-
1512000	1512000	Advance Payment Third Party		22,001	165,751	22,755,751	22,755,751	-	386,662,671	205,284,546
TOTAL ADVANCE PAYMENT	TOTAL ADVANCE PAYMENT	TOTAL ADVANCE PAYMENT		1,867,524,632	2,306,663,782	392,793,657	497,311,202	779,124,349	780,326,574	600,589,828
PREPAID EXPENSE	PREPAID EXPENSE	PREPAID EXPENSE								
1530100	1530100	Prepaid Rent		136,363,636	122,727,273	109,090,909	95,464,545	81,818,182	68,181,818	54,545,454
1530200	1530200	Prepaid Insurance		25,059,200	25,059,200	25,059,200	25,059,200	10,441,333	8,353,067	6,257,600
1530999	1530999	Prepaid Others		20,003,746	54,545,746	54,545,746	54,545,746	18,879,425	70,849,551	62,517,051
TOTAL PREPAID EXPENSE	TOTAL PREPAID EXPENSE	TOTAL PREPAID EXPENSE		181,426,582	202,332,219	188,695,855	175,069,491	101,138,940	87,384,436	63,080,055
PREPAID TAX	PREPAID TAX	PREPAID TAX								

		2015											
		January-15	February-15	March-15	April-15	May-15	June-15	July-15	August-15	September-15	October-15	November-15	December-15
ASSET	Description												
	Cash on hand and in bank	1,220,401,119	1,793,204,621	35,851,136	1,934,667,791	1,228,398,743	863,194,663	4,079,543,839	81,728,271				
	Time Deposit												
	Accounts Receivable	3,177,194,020	4,826,426,149	3,847,158,896	3,595,076,384	4,877,829,883	5,999,893,049	5,035,198,490	5,904,203,772				
	Other Receivable	3,307,620,217	3,307,620,217	3,307,365,737	3,307,393,237	3,313,888,945	3,309,649,430	3,310,162,981	3,308,702,307				
	Investment - net	18,334,929,904	21,880,192,019	20,588,994,939	19,500,937,301	22,343,107,574	21,394,196,296	18,689,024,847	19,486,798,210				
	Advance Payment	1,900,066,632	2,347,663,782	624,799,637	498,108,122	834,482,519	481,191,973	297,889,848	300,049,273				
	Prepaid Taxes	2,048,961,879	1,839,976,637	2,669,668,719	2,589,268,838	3,402,410,282	3,234,026,339	3,066,238,351	3,527,899,319				
	Prepaid Expenses	181,426,582	202,332,218	188,669,895	178,099,491	111,138,941	147,384,436	123,327,205	103,241,908				
	Employee Loan	130,000,000	127,500,000	125,000,000	211,000,000	207,000,000	206,626,200	202,136,200	197,626,200				
	Total Current Assets	38,908,492,862	34,979,918,648	31,497,598,898	31,771,510,284	37,217,598,898	35,960,902,386	34,908,649,822	32,910,210,841				
	Non-Current Assets												
	Investment in Subsidiaries												
Property, Plant and Equipment - net	1,514,829,237	1,702,571,626	1,773,963,848	1,758,841,399	1,759,990,826	1,719,671,607	1,822,420,205	1,812,191,920					
Total Non-Current Assets	1,514,829,237	1,702,571,626	1,773,963,848	1,758,841,399	1,759,990,826	1,719,671,607	1,822,420,205	1,812,191,920					
TOTAL ASSETS	36,637,085,456	40,822,226,135	37,131,298,613	37,822,099,530	42,379,394,551	40,372,980,040	40,248,186,994	36,124,619,248					
LIABILITIES AND STOCKHOLDERS' EQUITY	Current Liabilities												
	Short term loans												
	Accounts Payable	162,236,710	3,926,226,320	1,807,411,973	2,198,324,708	6,014,349,278	4,250,229,607	4,333,087,816	3,493,285,379				
	Other Payable	523,915,117	879,977,727	1,006,134,632	1,275,609,566	1,271,410,311	1,758,874,851	3,393,215,202	4,097,928,651				
	Taxes Payable	33,658,627	6,838,678	9,379,077	9,838,540	11,609,471	11,293,262	46,203,787	7,723,930				
	Accrued Expenses	(0)	872,421,990	35,666,320	35,666,320	1,127,216,524	1,377,790,827	(0)	(0)				
	Advance Received												
	Current Maturity of Loan Term	51,038,675	46,539,215	42,013,088	37,458,624	37,458,624	32,847,920	28,208,962	22,541,426				
	Total Current Liabilities	779,948,129	5,744,201,830	2,893,008,989	3,860,977,830	8,824,042,207	7,819,777,248	8,200,716,967	7,591,691,326				
	Long Term Liabilities												
	Loanable Payable - Net of Current Maturities	54,599,405	54,599,405	54,599,405	54,599,405	50,016,932	50,016,932	50,016,932	50,016,932				
	Deferred Tax Liabilities												
	Employee benefit obligation												
TOTAL LIABILITIES	54,599,405	54,599,405	54,599,405	54,599,405	50,016,932	50,016,932	50,016,932	50,016,932					
Total Long Term Liabilities													
TOTAL LIABILITIES	54,599,405	54,599,405	54,599,405	54,599,405	50,016,932	50,016,932	50,016,932	50,016,932					
Shareholders' Equity													
Paid in capital	40,000,000,000	40,000,000,000	40,000,000,000	40,000,000,000	40,000,000,000	40,000,000,000	40,000,000,000	40,000,000,000					
Capital Paid in excess of par value	(4,064,126,830)	(4,064,126,830)	(4,064,126,830)	(4,064,126,830)	(4,064,126,830)	(4,064,126,830)	(4,064,126,830)	(4,064,126,830)					
Retained Earning	(124,263,249)	(1,312,453,071)	(1,757,319,051)	(2,095,280,864)	(2,526,537,795)	(3,099,986,489)	(3,528,418,879)	(5,442,860,009)					
Total (Loss) Current Year 2014	35,811,609,921	34,623,416,100	34,179,064,119	33,840,292,206	33,407,202,412	32,833,886,481	31,997,424,295	30,893,013,161					
TOTAL SHAREHOLDERS' EQUITY	36,637,085,456	40,822,226,135	37,131,298,613	37,822,099,530	42,379,394,551	40,372,980,040	40,248,186,994	36,124,619,248					

Sumber: Laporan Keuangan Konsolidasi PT Trisula International, Tbk

Lampiran 17. Format Laporan Keuangan Konsolidasi PT Trisula International, Tbk
(Profit Loss)

Account	Name	Januari	%	Februari	%	Maret	%	April
SALES	SALES							
3110220-	SALES - LOCAL	(1.958.267.649)		(2.123.845.534)		(1.518.631.135)		(1.692.736.234)
TOTAL SALES	TOTAL SALES	(1.958.267.649)		(2.123.845.534)		(1.518.631.135)		(1.692.736.234)
COGS	COGS							
4110100-	COST OF GOODS SOLD	1.762.440.891		1.911.460.995		1.366.768.030		1.524.763.186
TOTAL COGS	TOTAL COGS	1.762.440.891		1.911.460.995		1.366.768.030		1.524.763.186
GROSS PROFIT	GROSS PROFIT	(195.826.758)	10,00%	(212.384.539)	10,00%	(151.863.106)	10,00%	(167.973.048)
OPERATING EXPENSES	OPERATING EXPENSES							
RETAIL EXPENSES	RETAIL EXPENSES							
6100300-5	Retail Expense-Counter MARKETING & OPERATION	51.996.992		44.486.067		28.477.715		9.219.300
6100300-8	Retail Expense-Counter VM	-		-		35.811.805		1.505.000
6100450-5	Retail Expense-Depreciation MARKETING & OPERATIO	29.539.542		29.539.542		30.893.708		31.206.625
TOTAL RETAIL EXPENSES	TOTAL RETAIL EXPENSES	81.536.534	-4%	74.025.609	-3%	95.183.228	-6%	41.930.925
SELLING EXPENSES	SELLING EXPENSES							
6110310-9	Selling Expense-Building maintenance WAREHOUSE	825.000		825.000		825.000		925.000
6110610-9	Selling Expense-General Supplies WAREHOUSE	1.938.650		2.491.450		14.670.130		2.205.750
6110910-9	Selling Expense-Rent Third Parties WAREHOUSE	13.636.364		13.636.364		13.636.364		13.636.364
6111115-5	Selling Expense-Transport & Handling Charge MARKETI	-		2.172.384		-		1.602.000
6111115-9	Selling Expense-Transport & Handling Charge WAREHC	-		2.220.400		1.062.200		4.888.800
6111710-9	Selling Expense-Water&Electricity WAREHOUSE	720.000		-		1.100.000		1.200.000
6114110-5	Selling Expense-Salaries & Wages MARKETING & OPER	-		-		70.352.500		96.952.500
6114410-9	Selling Expense-Vehicle Maintenance WAREHOUSE	845.000		-		775.000		259.000
6114510-5	Selling Expense-Entertain&Representative MARKETING	-		-		-		674.300
6114510-6	Selling Expense-Entertain&Representative Buyer & MP	-		-		-		-
6114510-7	Selling Expense-Entertain&Representative Buyer & MP	-		-		-		-
6114510-8	Selling Expense-Entertain&Representative VM	-		-		-		-
6114510-9	Selling Expense-Entertain&Representative Warehouse	-		-		-		-
6114620-5	Selling Expense-Office Supplies Marketing & Operatio	177.520		59.400		182.540		383.520
6114620-6	Selling Expense-Office Supplies Buyer & MP Ladies	177.520		59.400		182.540		58.520
6114620-7	Selling Expense-Office Supplies Buyer & MP Man	177.520		59.400		182.540		58.520
6114620-8	Selling Expense-Office Supplies VM	177.520		59.400		310.040		58.520
6114620-9	Selling Expense-Office Supplies Warehouse	-		-		-		-
6115010-5	Selling Expense-Communication Marketing & Operatio	703.000		525.000		650.000		1.126.500
6115010-6	Selling Expense-Communication Buyer & MP Ladies	-		-		-		-

Sumber: Laporan Keuangan Konsolidasi PT Trisula International, Tbk

Lampiran 17. Format Laporan Keuangan Konsolidasi PT Trisula International, Tbk

(Profit Loss-Format Konsolidasi)

PT Triduaribu Bersatu
Profit & Loss Statement
2015

Description	Act Jan	Act Feb	Act Mar	Act April '15	Act May'15	Act Jun'15	Act Jul'15	Act Aug'15
Net Sales	1.958.268	2.123.846	1.518.631	1.692.736	2.741.383	2.634.106	3.183.459	2.456.727
COGS	1.762.441	1.911.461	1.366.768	1.524.763	2.467.244	2.370.696	2.865.113	2.211.054
* Total Gross Profit	195.827	212.385	151.863	167.973	274.138	263.411	318.346	245.673
% Sales	10,00%	10,00%	10,00%	9,92%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%
Retail Expense	81.536,5	74.025,6	95.183,2	41.930,9	78.895,3	130.036,6	131.011,3	61.325,9
Selling Expenses	52.994	64.635	134.084	168.270	169.943	184.129	240.563	177.883
G & A Expenses	184.646	229.715	106.870	98.110	108.943	69.422	131.733	94.599
* Total Operating Profit	(123.350)	(155.991)	(184.274)	(140.337)	(83.643)	(120.177)	(184.961)	(88.135)
% Sales	-6,30%	-7,34%	-12,13%	-8,29%	-3,05%	-4,56%	-5,81%	-3,59%
Interest expenses	1.468	836	287	368	717	842	1.383	1.459
Other Income/(expenses)	(677)	(1.033.040)	(201.612)	(221.193)	(328.629)	(251.060)	(579.813)	(1.253.366)
Foreign Exchange Gain/(Loss)	(1.705)	-	(59.761)	23.700	(21.702)	(201.054)	(75.041)	(164.399)
* Total Other Income/ (Expenses)	(914)	(1.032.203)	(261.087)	(197.125)	(349.614)	(451.272)	(653.472)	(1.416.306)
** TOTAL PROFIT & (LOSS) STATEMENT	(124.263)	(1.188.195)	(445.361)	(337.462)	(433.257)	(571.449)	(838.432)	(1.504.441)
% Sales	-6,35%	-55,95%	-29,33%	-19,94%	-15,80%	-21,69%	-26,34%	-61,24%
Qty Production								
Qty Shipped								

Sumber: Laporan Keuangan Konsolidasi PT Trisula International, Tbk

Lampiran 17. Format Laporan Keuangan Konsolidasi PT Trisula International, Tbk

(Catatan atas Laporan Keuangan)

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN			PT Nissiel Garment Manufacturer		PT Chitose Indonesia Manufacturing	
Pada Tanggal						
dalam Rupiah						
1 KAS DAN SETARA KAS						
a	Kas	1110110 1110911	2.000.000 4.000.000	6.000.000		
b	Bank					
	Rupiah					
	PT Bank CMB Niaga Tbk		44.354.534	44.354.534		
	PT Bank OCBC NISP Tbk					
	PT Bank Permata Tbk					
	PT Bank Central Asia Tbk					
	PT Bank Resona Perdania					
	PT Bank Sinarmas Tbk					
	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk					
	PT Bank UOB Indonesia					
	PT Bank ICBC Indonesia					
	PT Bank Danamon Indonesia Tbk					
	PT Bank DBS Indonesia					
	Dolar AS					
	PT Bank CMB Niaga Tbk		31.374.237	31.374.236,96		
	PT Bank Resona Perdania					
	PT Bank OCBC NISP Tbk					
	PT Bank ICBC Indonesia					
	PT Bank DBS Indonesia					
	Dolar Australia					
	PT Bank OCBC NISP Tbk					
	Euro					
	PT Bank OCBC NISP Tbk					
	Sub-jumlah			75.728.771		
c	Deposito berjangka - Rupiah					
	PT Bank Sinarmas Tbk	Suku bunga				
	PT Bank CMB Niaga Tbk			0		
	PT Bank Permata Tbk					
	Sub-jumlah			0		
	JUMLAH			81.728.771		
2 PIUTANG USAHA						
a	Pihak ketiga	1222000	0	0		
b	Pihak berelasi					
	PT Trisula Insan Tiara					
	PT Karya Dwimanggal Sejahtera					
	PT. Trisula International Tbk.			5.904.203.772		
	PT. Triduaribu Bersatu					
	PT. Tritirta Sarana Damai					
	PT. Trisula Garmino Manufacturing					
	PT. Trimas Sarana Garment Industry					
	PT. Trisco Tailored Apparel Manufacturing					
	PT Mido Indonesia					
	PT Trisula Textile Industries					
	PT Southern Cross Textile Industry					
	Sub-jumlah				3.301.769.400	
	JUMLAH				3.308.702.309	
3 PIUTANG LAIN-LAIN						
a	Pihak ketiga		6.932.907	6.932.907		
b	Pihak berelasi					
	PT Trisula Insan Tiara					
	PT Karya Dwimanggal Sejahtera					
	PT. Trisula International Tbk.	3.301.769.400		3.301.769.400		
	PT. Triduaribu Bersatu					
	PT. Tritirta Sarana Damai					
	PT. Trisula Garmino Manufacturing					
	PT. Trimas Sarana Garment Industry					
	PT. Trisco Tailored Apparel Manufacturing					
	PT Mido Indonesia					
	PT Trisula Textile Industries					
	PT Southern Cross Textile Industry					
	PT Nissiel Garment Manufacturer					
	PT Chitose Indonesia Manufacturing					
	Sub-jumlah				3.301.769.400	
	JUMLAH				3.308.702.309	
4 PERSEDIAAN						
a	Rincian persediaan adalah sebagai berikut:					
	Barang jadi			19.486.758.210		
	Bahan baku					
	Bahan pembantu					
	Barang dalam proses					
	Suku cadang					
	Jumlah			19.486.758.210		
	Minus penyisihan penurunan nilai persediaan					

Sumber: Laporan Keuangan Konsolidasi PT Trisula International, Tbk

(Related Transaction)

PT TRIDUARIBU BERSATU																
SALES TO																
in IDR / USD / AUD / MYR / SGD																
	TEXTILE PILLAR												RETAIL PILLAR			
	Trisula Textile Industries	Mido Indonesia	Indofashion Iptakreasi Busar Indonesia	Just Jait Indonesia	Permata Busana	Sinar Abadi Citranusa	Cakra Kencana	Savana Lestari	Prima Moda Kencana	Tricitra Busana Mas	Trikarya Textilindo	Gracia Multi Moda	Trisula International	Triduaribu Bersatu	Orientex	CCA
Jan													1.958.267.649,32			
Feb													2.123.845.534,32			
Mar													1.518.631.135,25			
Apr													1.692.736.233,89			
May													2.741.382.712,97			
Jun													2.634.106.240,82			
Jul													3.183.459.460,44			
Aug													2.456.726.663,92			
Sep																
Oct																
Nov																
Dec																
TOTAL	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.309.155.630,93	-	-	-

Sumber: Laporan Keuangan Konsolidasi PT Trisula International, Tbk

(Fixed Asset)

TB	Saldo Awal				Penambahan-2015			
	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Reklasifikasi	Saldo Akhir	Jan'15	Feb'15	Mar'15
Biaya Perolehan								
Tanah	-	-	-	-	-	-	-	-
Bangunan dan prasarana	-	-	-	-	-	-	-	-
Interior	-	-	-	-	-	-	-	-
Renovasi kantor	-	-	-	-	-	-	-	-
Renovasi toko	623.908.498	461.835.000	60.750.000	-	1.024.993.498	33.250.000,00	-	65.000.000,00
Renovasi gudang	-	-	-	-	-	-	-	-
Mesin	-	-	-	-	-	-	-	-
Kendaraan	218.800.000	-	-	-	218.800.000	-	-	-
Peralatan toko / gerai	-	-	-	-	-	-	-	-
Peralatan kantor	767.990.335	24.284.165	-	-	792.274.500	-	-	-
Peralatan pabrik	-	-	-	-	-	-	-	-
Peralatan gudang	864.224.498	-	-	-	864.224.498	-	-	-
Leasing: mesin	-	-	-	-	-	-	-	-
	<u>2.474.923.330</u>	<u>486.119.165</u>	<u>60.750.000</u>	<u>-</u>	<u>2.900.292.495</u>			
Akumulasi Penyusutan								
Bangunan dan prasarana	-	-	-	-	-	-	-	-
Interior	-	-	-	-	-	-	-	-
Renovasi kantor	-	-	-	-	-	-	-	-
Renovasi toko	111.385.271,36	130.432.354	-	-	241.817.625,11	12.998.093,70	12.998.093,70	14.352.260,37
Renovasi gudang	213.882.897,70	149.579.083	-	-	363.461.980,72	18.697.385,38	18.697.385,38	18.697.385,38
Mesin	-	-	-	-	-	-	-	-
Kendaraan	59.258.333,33	36.466.667	-	-	95.725.000,00	4.558.333,33	4.558.333,33	4.558.333,33
Peralatan toko / gerai	-	-	-	-	-	-	-	-
Peralatan kantor	256.567.982,48	130.527.990	-	-	387.095.972,12	15.999.798,64	15.999.798,64	15.999.798,64
Peralatan pabrik	-	-	-	-	-	-	-	-
Peralatan gudang	-	-	-	-	-	-	-	-
Leasing: mesin	-	-	-	-	-	-	-	-
	<u>641.094.485</u>	<u>447.006.093</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>1.088.100.578</u>			
Nilai Buku	<u>1.833.828.845</u>				<u>1.812.191.917</u>			

Sumber: Laporan Keuangan Konsolidasi PT Trisula International, Tbk