

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT NUSANTARA ALAM RAYA SEJAHTERA**

**AZARIA CALISTA  
8335152094**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah  
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
PT Nusa Alam Raya Sejahtera

Nama Praktikan : Azaria Calista

Nomor Registrasi : 8335152094

Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, 26 Desember 2018

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi,



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.  
NIP 196612131993032003

Pembimbing,



Diena Noviarini, S.E, MMSi.  
NIP 197511152008122002

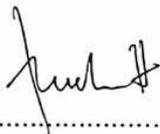
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si. Ak

NIP 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Adam Zakaria, S.E., Akt., M.Si., Ph.D NIP 197504212008011011		16 Januari 2019
Penguji Ahli		
Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak NIP 197706172008122001		14 Januari 2019
Dosen Pembimbing		
Diena Noviarini, S.E, MMSi. NIP 197511152008122002		14 Januari 2019

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat, karunia, kasih dan sayang-Nya yang selalu dilimpahkan kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Nusantara Alam Raya Sejahtera. *Shalawat* serta salam senantiasa tercurah kepada Rasulullah, Nabi Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari zaman *jahiliyah* ke zaman yang terang benderang dan kaya akan ilmu pengetahuan.

Laporan program PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses pelaksanaan program PKL dan penyusunan laporan, praktikan mendapat banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orangtua dan keluarga yang telah mendoakan dan mendukung praktikan dari awal pelaksanaan program PKL hingga menyelesaikan penyusunan laporan;
2. Ibu Dena Noviarini, S.E, MMSi. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses penulisan laporan PKL;

3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Seluruh karyawan PT Nusantara Alam Raya Sejahtera atas bimbingan dan arahnya selama Praktikan melaksanakan program PKL; dan
5. Seluruh rekan, sahabat dan senior yang senantiasa memberikan dukungan dari proses pencarian tempat PKL hingga penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam proses penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan dimasa mendatang. Praktikan berharap semoga laporan ini bermanfaat dan memberikan dampak positif bagi pembaca.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iiiv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>11</b>
A. Latar Belakang PKL .....	11
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	11
C. Kegunaan PKL .....	13
D. Tempat PKL.....	14
E. Jadwal Waktu PKL .....	15
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>17</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	17
B. Struktur Organisasi .....	21
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	39
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>41</b>
A. Bidang Kerja .....	41

B. Pelaksanaan Kerja .....	43
C. Kendala yang Dihadapi .....	73
D. Cara Mengatasi Kendala .....	74
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>75</b>
A. Kesimpulan .....	75
B. Saran .....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>79</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN.....</b>	<b>80</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
<b>Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT NARS .....</b>	<b>21</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 - Surat Permohonan PKL .....	80
Lampiran 2 - Surat Keterangan Diterima PKL.....	81
Lampiran 3 - Nilai PKL .....	82
Lampiran 4 - Daftar Hadir PKL .....	83
Lampiran 5 - Agenda Kegiatan Harian PKL.....	86
Lampiran 6 - Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	89
Lampiran 7 - Lembar Bukti Kas Keluar & Kas Masuk Jakarta.....	90
Lampiran 8 - Lembar Bukti Kas Keluar & Kas Masuk Direksi.....	91
Lampiran 9 - Lembar Bukti Bank Keluar & Bank Masuk.....	92
Lampiran 10 - Paket Dari Kantor Cabang Yang Berisi Lembar Bukti dan Invoice Kas camp .....	93
Lampiran 11 - Pengerjaan Revisi Kas Camp.....	94
Lampiran 12 - Hasil Pengerjaan Selisih Kas Camp .....	96
Lampiran 13 - Hasil Pengerjaan Nilai Perolehan dan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	98
Lampiran 14 - Meng- Set Up Software Zahir Accounting 6.0.....	100
Lampiran 15- Pemasukan Nama Akun / Data Rekening Beserta Hasilnya Pada Software Zahir Accounting 6.0.....	102
Lampiran 16 - Pemasukkan Data Saldo Awal Pada Software Zahir Accounting 6.0.....	104

<b>Lampiran 17 - Pemasukkan Data Aset Tetap Beserta Hasil Analisa</b>	
<b>Penyusutanya Pada Software Zahir Accounting 6.0.....</b>	<b>106</b>
<b>Lampiran 18 - Pemasukkan Data Transaksi Kas Keluar Pada Software</b>	
<b>Zahir Accounting 6.0.....</b>	<b>110</b>
<b>Lampiran 19 - Pembuatan Laporan Laba Rugi Beserta Hasilnya Pada</b>	
<b>Software Zahir Accounting 6.0 .....</b>	<b>112</b>
<b>Lampiran 20 - Pembuatan Laporan Neraca Beserta Hasilnya Pada Software</b>	
<b>Zahir Accounting 6.0.....</b>	<b>114</b>
<b>Lampiran 21 - Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....</b>	<b>116</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Indonesia merupakan salah satu negara dengan pertumbuhan penduduk yang tinggi. Berdasarkan proyeksi Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) 2013 jumlah penduduk Indonesia pada 2018 mencapai 265 juta jiwa. Jumlah tersebut terdiri dari 133,17 juta jiwa laki-laki dan 131,88 juta jiwa perempuan. Dari banyaknya penduduk saat ini, menurut Badan Pusat Statistik, jumlah angkatan kerja pada Februari 2018 sebanyak 133,94 juta orang, meningkat 2,39 juta orang dibanding Februari 2017. Sejalan dengan itu, Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) sebesar 69,20 persen, meningkat 0,18 persen poin. Dalam setahun terakhir, pengangguran berkurang 140 ribu orang, sejalan dengan Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) yang turun menjadi 5,13 persen pada Februari 2018. Hal ini disebabkan bertambahnya lapangan pekerjaan, terutama pada bidang penyedia akomodasi, industri, serta perusahaan jasa lainnya.

Dapat diketahui bahwa persaingan kerja saat ini semakin kompetitif, sehingga banyaknya kalangan sarjana yang masih belum mendapat pekerjaan. Ditambah lagi dengan perusahaan yang membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan memiliki keterampilan khusus di bidangnya. Hal ini menuntut mahasiswa untuk lebih maju dan meningkatkan keahliannya. Mahasiswa tidak hanya harus andal dalam hal teoritis, melainkan harus memiliki kemampuan dan pengalaman bekerja. Program PKL merupakan kegiatan yang dibentuk oleh

perguruan tinggi agar mahasiswa mendapatkan pelatihan kerja. Dengan pelatihan kerja tersebut, mahasiswa diharapkan dapat melatih diri untuk menghadapi dunia kerja yang nantinya mereka dituntut untuk bersikap disiplin, terampil, kreatif, tekun, jujur, serta memiliki etos kerja yang tinggi. Selain itu mahasiswa juga dapat mengimplementasikan teori yang dipelajari pada bangku perkuliahan ke dunia kerja dan belajar menghadapi bagaimana mengatasi masalah yang timbul sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran bagaimana dunia kerja nyata nantinya.

Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan bagi mahasiswanya untuk mendapatkan kemampuan praktis dan pengalaman kerja melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan program yang wajib dijalankan oleh seluruh mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi dengan bobot sebesar 2 SKS dan merupakan salah satu prasyarat kelulusan. Untuk itu, sebagai mahasiswa program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Praktikan menjalankan program PKL di PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera dan ditempatkan pada bagian *Finance* perusahaan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Sesuai dengan latar belakang yang telah disebutkan di atas, adapun maksud dari program PKL yang dilakukan adalah:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai prasyarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan, khususnya ilmu akuntansi dan menerapkannya di dunia kerja;
3. Melatih kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan rekan kerja;
4. Melatih mahasiswa agar siap menghadapi persaingan dunia kerja nyata dan dapat disiplin serta bertanggung jawab dalam pekerjaannya; dan
5. Memberikan gambaran bagaimana masalah pada dunia kerja nyata, serta melatih keahlian mahasiswa untuk pengambilan keputusan dalam pemecahan masalahnya.

Sedangkan tujuan dari program PKL ini adalah:

1. Mengembangkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja;
2. Memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana lingkungan kerja nyata yang sesungguhnya;
3. Menjadi sarana pengaplikasian secara langsung ilmu akuntansi yang diperoleh mahasiswa pada bangku perkuliahan;
4. Menjadi sarana pengembangan sikap tanggung jawab, mandiri, disiplin dan pemikiran terbuka mahasiswa; dan

5. Mempersiapkan mahasiswa menjadi lulusan yang berpengalaman, berkompeten serta mampu bersaing di dunia kerja nyata.

### **C. Kegunaan PKL**

Ada beberapa kegunaan yang tentunya didapat oleh mahasiswa sebagai Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat mengemban pendidikan S1, dan instansi tempat program PKL dilaksanakan.

Adapun kegunaan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a) Memberikan pengalaman bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan bagaimana perbedaannya di dunia kerja nyata;
- b) Mengembangkan keahlian mahasiswa di dunia kerja, seperti rasa disiplin, tanggung jawab, pengambilan keputusan, serta berkomunikasi yang baik;
- c) Mempersiapkan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja dalam menghadapi persaingan dunia kerja nyata; dan
- d) Mempelajari bagaimana masalah dan solusi pada dunia kerja nyata.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a) Mempersiapkan lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang siap terjun ke dunia kerja nyata;

- b) Menjadi indikator apakah program belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sudah sesuai dengan keadaan dunia kerja nyata; dan
- c) Menjalin hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat program PKL dilaksanakan.

### **3. Bagi perusahaan tempat Praktikan melaksanakan program PKL**

- a) Praktikan dapat membantu karyawan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan;
- b) Menambah wawasan terkait ilmu pengetahuan, khususnya akuntansi yang dapat diaplikasikan;
- c) Membantu mempersiapkan tenaga kerja yang memiliki keterampilan agar siap menghadapi ketatnya persaingan di dunia kerja; dan
- d) Menjalin hubungan yang baik dengan praktikan dan Fakultas Ekonomi UNJ.

### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Nusantara Alam Raya Sejahtera yang bergerak di bidang pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan alam. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT Nusantara Alam Raya Sejahtera

Alamat : Gedung Bintara Lt. 4. Jl. Wolter Mongonsidi No.43 Kebayoran  
Baru, Jakarta

No Telepon : (021) 7227446-27

*Fax* : (021) 7227446

Alamat Surel : Nusantarantaraplywood9@gmail.com

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam melaksanakan program PKL yang sesuai pada pedoman pelaksanaan PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan melaksanakan program PKL selama 40 hari kerja, dimulai sejak 27 Juli 2018 sampai dengan 28 September 2018. Waktu jam dan hari kerja praktikan sama seperti staf yang lainnya, yakni pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB pada hari Senin sampai Jumat. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif untuk praktikan melaksanakan program PKL karena sedang tidak ada mata kuliah yang sedang diambil. Selama melaksanakan program PKL terdapat tiga tahap yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Beberapa bulan sebelum pelaksanaan program PKL, praktikan sudah mulai menanyakan terkait tempat dan proses program PKL kepada senior dan teman-teman yang telah melaksanakan program PKL sebelumnya. Setelah itu praktikan sudah mulai menyiapkan beberapa dokumen seperti proposal pengajuan PKL, CV, Daftar Hasil Studi, dan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi UNJ yang ditujukan kepada PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera. Setelah semua

dokumen terkumpul praktikan mengajukannya kepada PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera, dilanjutkan dengan tahap wawancara yang kemudian langsung diterima dan sudah bisa mulai bekerja keesokan harinya sebagai staf magang *finance*.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan program PKL di PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera dimulai sejak tanggal 27 Juli 2018 sampai dengan 28 September 2018. Waktu jam dan hari kerja praktikan sama seperti staf yang lainnya, yakni pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB pada hari Senin sampai Jumat.

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi prasyarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Persiapan untuk menyusun laporan PKL yang dilakukan oleh praktikan dimulai dengan pengumpulan data sebagai bukti bahwa telah melaksanakan program PKL. Pengumpulan data dilakukan sejak bulan Juli 2018 sedangkan penyusunan laporan PKL dimulai sejak bulan Oktober 2018 dan selesai pada bulan Desember 2018.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Umum Perusahaan**

Sejarah PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera (PT NARS) dimulai ketika perusahaan didirikan pada 13 Februari 1979, dengan nama perusahaan yang pada awalnya adalah PT Nusantarantara Plywood. Seiring dengan berjalannya waktu, PT Nusantarantara Plywood telah merubah nama perseroannya menjadi PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera pada tanggal 02 Juni 2014.

PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan dan pemanfaatan hutan produksi yang terletak di Kabupaten Murung Raya, Kalimantan Tengah. Lahan hutan yang dipakai tersebut seluruhnya dimiliki oleh PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera. Dengan kegiatan lapangan yang terletak di Kalimantan, PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera juga memiliki kantor pusat di Jakarta.

Sampai saat ini PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera sudah memiliki 75.000.000 lembar saham yang terdiri dari 74.999.000 lembar saham (PT Surya Sukses Sejahtera) dan 1000 lembar saham lainnya (Joeng Johan Hartato). Status permodalan yang digunakan oleh PT Nusantara Alam Raya Sejahtera adalah Swasta Nasional atau juga bisa disebut Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN).

PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera berdiri di atas dasar hukum perijinan yang jelas, yaitu SK-HPH (Surat Keputusan Hak Pengusahaan Hutan) yang diantaranya:

- a) SK HPH Menteri Kehutanan No. 145/Kpts-IV/1988 Tanggal 29 Februari 1988 (SK-HPH Rotasi I), tentang pemberian SK Hak Pengusahaan Hutan An. PT Puruk Cahu Jaya, seluas 140.000 Ha, Kabupaten Barito Utara, Provinsi Kalimantan Tengah, (SK-IUPHHK-HA);
- b) SK HPH Menteri Kehutanan No. 521/Kpts-II/1993 tanggal 14 September 1993 Perubahan Nama PT Puruk Cahu Jaya menjadi PT Nusantarantara Plywood Unit IX, seluas 140.000 Ha, (SK-IUPHHK-HA);
- c) SK HPH Menteri Kehutanan No. 270/Menhut-II/2013 tanggal 26 April 2013 (SK-Perpanjangan Rotasi II), tentang pemberian Perpanjangan IUPHHK-HA an. PT Nusantarantara Plywood Unit IX seluas 133.040 Ha, di Kabupaten Murung Jaya, Provinsi Kalimantan Tengah, (SK-IUPHHK-HA);
- d) SK MENHUT RI No. 693/MENHUT-II/2014 tanggal 15 Agustus 2014 tentang perubahan nama IUPHHK-HA PT Nusantarantara Plywood Unit IX menjadi PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera, (SK-IUPHHK-HA);
- e) Surat Pengesahan ANDAL, RKL dan RPL No. 238/DJ-VI/AMDAL/95 tanggal 6 Desember 1995 An. PT Puruk Cahu Jaya, (SK-AMDAL (ANDAL, RKL & RPL)); dan
- f) Surat Pengesahan RKUPHHK-HA berbasis IHMB No. SK. 36/BUHA-2/2014 tgl 19 September 2014 An. PT Nusantarantara Alam Raya

Sejahtera. Dengan JPT RKUPHHK-HA : Luas 3.748 Ha/Tahun; dan Volume 166.011 M3/Tahun, (SK-RKUPHHK-HA Berbasis IHMB, 10 Tahunan).

PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera juga sudah tersertifikasi oleh VLK dan PHPL. Verifikasi Legalitas Kayu (VLK) merupakan instrumen kebijakan pemerintah untuk merespon permintaan pasar, terutama pasar ekspor bahwa produk industri kehutanan menggunakan bahan baku dari sumber yang legal atau lestari. Instrumen VLK ini berbentuk skema sertifikasi hutan dan industri kehutanan untuk memastikan apakah Unit manajemen telah mengelola hutan dan atau produk hasil hutan secara legal. VLK memastikan bahwa unit manajemen atau industri menggunakan bahan baku legal yang dibuktikan dengan seluruh bahan baku yang digunakan dilindungi oleh dokumen legalitas. Sedangkan Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) merupakan skema sertifikasi hutan untuk memastikan apakah Unit manajemen Hutan telah mengelola hutan produksi secara lestari. Berikut sertifikasi yang dimiliki oleh PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera:

- a) Surat Pengesahan Sertifikat – VLK No. SLK.25/ASERT/LVLK-011-IDN tgl 15 Desember 2014 an. PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera.
- b) Sertifikasi PHPL (LPI PT AYAMARU SERTIFIKASI), sesuai Keputusan Direktur LPPHPL No. 58/ASERT-PHPL/Kpts/XI/2017 tanggal 14 November 2017 Predikat “BAIK”.

## **2. Visi Misi Perusahaan**

### a) Visi

Visi PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera adalah terwujudnya Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) dalam rangka pemanfaatan Sumber Daya Hutan yang berkesinambungan berasaskan kelestarian fungsi produksi, fungsi lingkungan dan fungsi sosial sesuai dengan norma dan tata aturan yang berlaku.

### b) Misi

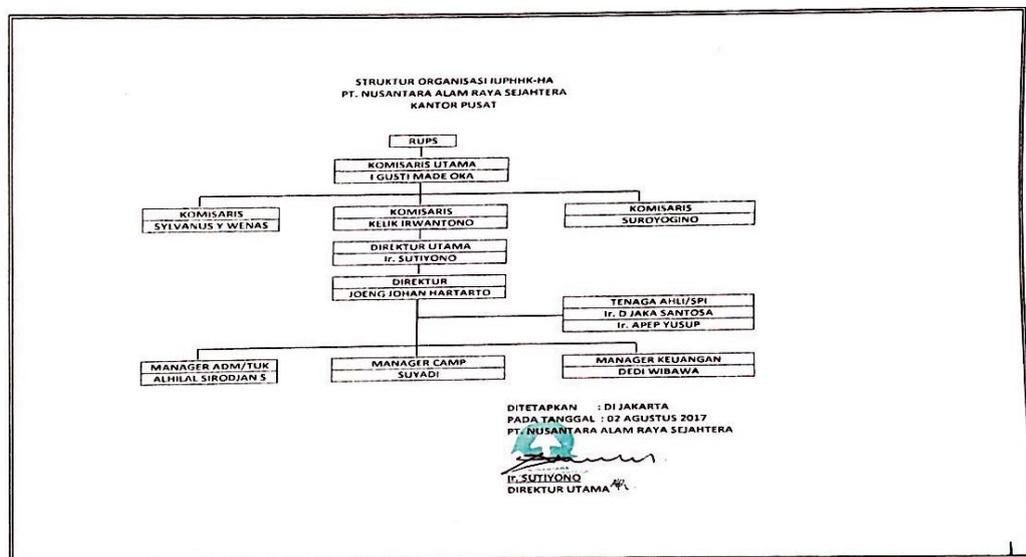
Untuk mewujudkan visi di atas, PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera memiliki misi sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan pengelolaan hutan produksi yang efektif, efisien dan memiliki jaminan usaha dalam jangka panjang melalui upaya penataan kawasan dan pemanfaatan kawasan;
- 2) Meningkatkan kualitas dan produktivitas hutan melalui kegiatan pembinaan hutan dan pengamanan hutan;
- 3) Mewujudkan upaya konservasi sumber daya alam secara terencana untuk melestarikan keanekaragaman hayati;
- 4) Memberdayakan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional dalam pengelolaan hutan produksi;
- 5) Meningkatkan prakarsa, pemberdayaan dan partisipatif masyarakat setempat;

- 6) Memacu tingkat pembangunan wilayah setempat dan dukungan terhadap penyelenggaraan otonomi daerah; dan
- 7) Meningkatkan lapangan kerja, kesempatan berusaha, pendapatan masyarakat, penerimaan devisa dan pendapatan negara.

## B. Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi PT Nusantara Alam Raya Sejahtera, terdiri dari RUPS yang membentuk Komisaris Utama; kemudian membawahi Komisaris, Direktur Utama, dan Direktur; kemudian ada Tenaga Ahli/SPI; dan terakhir ada Manajer Adm/TUK, Manajer *Camp* serta Manajer Keuangan. Berikut adalah bagan struktur organisai PT Nusantara Alam Raya Sejahtera:



*Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT NARS*

**Sumber: Database PT Nusantara Alam Raya Sejahtera**

Adapun rincian mengenai tujuan jabatan, tanggung jawab, dan aktivitas utama dari setiap unit kerja PT Nusantara Alam Raya Sejahtera adalah sebagai berikut:

1. RUPS
  - a) Uraian Tugas
    - 1) Menyetujui pembelian kembali saham yang telah dikeluarkan (Pasal 38);
    - 2) Menyetujui rencana kerja yang diajukan oleh Direksi. (Pasal 64 ayat (3));
    - 3) Mengatur tata cara pengambilan deviden yang telah dimasukkan ke cadangan khusus. (Pasal 73);
    - 4) Mengalihkan kekayaan Perseroan, atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan, yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam satu transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak. (Pasal 102 ayat (1));
    - 5) Memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya. (Pasal 105)
    - 6) Mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris. (Pasal 106 ayat (6))
    - 7) Mengangkat anggota Dewan Komisaris. (Pasal 111)
    - 8) Menetapkan ketentuan tentang besarnya gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan komisaris. (Pasal 113)

- 9) Memutuskan dapat atau tidaknya Dewan Komisaris melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu. (Pasal 118 ayat (1))
- 10) Mengangkat komisaris independen. (Pasal 120 ayat (2))
- 11) Memutuskan tentang penggabungan, peleburan, pengambil alihan, atau pemisahan Perseroan. (Pasal 127 ayat (1)); dan

## 2. Komisaris Utama

### a) Uraian Tugas

- 1) Melaksanakan pengawasan atas jalannya perusahaan dan melakukan tugas-tugas yang secara khusus berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan;
- 2) Memberikan arahan dan pendapat salam setiap RUPS, berkaitan dengan rencana kerja dan anggaran serta perubahan/tambahan atas dasar laporan periodik operasional;
- 3) Memberikan laporan secara berkala kepada pemegang saham tentang perkembangan perseroan; dan
- 4) Mengangkat dan memberhentikan setiap anggota Direksi bila dipandang perlu melalui RUPS.

## 3. Komisaris

### a) Uraian Tugas

- 1) Membantu Komisaris Utama melaksanakan pengawasan atas jalannya perusahaan serta melaksanakan tugas-tugas yang secara khusus berdasarkan Anggaran Dasar perusahaan;
  - 2) Membantu Komisaris Utama memberikan arahan dan pendapat dalam setiap RUPS, berkaitan dengan rencana kerja dan anggaran serta perubahannya/tambahan atas dasar Laporan periodik operasional;
  - 3) Membantu Komisaris Utama memberikan Laporan secara berkala kepada pemegang saham tentang perkembangan perusahaan; dan
  - 4) Membantu Komisaris Utama mengangkat dan memberhentikan setiap anggota Direksi bila dipandang perlu melalui RUPS.
- 
4. Direktur Utama
    - a) Tanggung Jawab Utama
      - 1) Mengelola perusahaan secara tertib, berdaya guna dan berhasil guna;
      - 2) Memimpin dan membina perusahaan sesuai anggaran dasar perusahaan dan kebijaksanaan dewan komisaris;
      - 3) Melakukan bimbingan dan pengarahan serta pembinaan terhadap personel bawahannya;
      - 4) Mengendalikan jalannya perusahaan, mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatannya untuk mencapai hasil guna dan daya guna yang optimal;
      - 5) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan;
      - 6) Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;

- 7) Memberikan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan, baik dalam bentuk laporan berkala/tahunan dan laporan khusus apabila sewaktu - waktu diminta oleh dewan komisaris/pemegang saham;
  - 8) Menjalin hubungan dengan pejabat instansi kehutanan dan instansi terkait lainnya; dan
  - 9) Bertanggungjawab atas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b) Aktivitas Utama
- 1) Mengelola perusahaan secara tertib, berdaya guna dan berhasil guna;
  - 2) Memimpin dan membina perusahaan sesuai anggaran dasar perusahaan dan kebijaksanaan dewan komisaris;
  - 3) Melakukan bimbingan dan pengarahan serta pembinaan terhadap personel bawahannya;
  - 4) Mengendalikan jalannya perusahaan, mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatannya untuk mencapai hasil guna dan daya guna yang optimal;
  - 5) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan;
  - 6) Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
  - 7) Memberikan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan, baik dalam bentuk laporan berkala/tahunan dan laporan khusus apabila sewaktu-waktu diminta oleh dewan komisaris pemegang saham;
  - 8) Dalam pelaksanaan tugasnya direktur utama bertanggung jawab kepada pemegang saham melalui dewan komisaris dalam rapat umum pemegang saham;

- 9) Mengikuti atau berperan aktif dalam kegiatan seminar terkait;
- 10) Menjalin hubungan dengan pejabat instansi kehutanan dan instansi terkait lainnya;
- 11) Persetujuan *budget* dana operasional lapangan berdasarkan RKAP;
- 12) Membuat kebijakan direksi/perusahaan ke unit manajemen lapangan;
- 13) Menyetujui penyusunan RKAP yang diajukan oleh unit manajemen;
- 14) Pengurusan/pengesahan perizinan yang berkaitan dengan unit lapangan di Jakarta;
- 15) Penyusunan dokumen - dokumen perusahaan yang berkaitan dengan rencana perusahaan dan pengesahan ke instansi pemerintah terkait (seperti RKT, RKL, RKPH dan lain-lain); dan
- 16) Membuat dan menyusun Laporan Tahunan Kegiatan Pengusahaan Hutan dalam rangka pelaksanaan RUPS.

## 5. Direktur

### a) Tanggung Jawab Utama

- 1) Membantu Direktur Utama mengelola perusahaan secara tertib, berdaya guna dan berhasil guna;
- 2) Membantu Direktur Utama memimpin dan membina perusahaan sesuai anggaran dasar perusahaan dan kebijaksanaan dewan komisaris;
- 3) Membantu Direktur Utama melakukan bimbingan dan pengarahan serta pembinaan terhadap personel bawahannya;

- 4) Membantu Direktur Utama mengendalikan jalannya perusahaan, mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatannya untuk mencapai hasil guna dan daya guna yang optimal;
  - 5) Membantu Direktur Utama menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan;
  - 6) Membantu Direktur Utama mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
  - 7) Membantu Direktur Utama memberikan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan, baik dalam bentuk laporan berkala/tahunan dan laporan khusus apabila sewaktu-waktu diminta oleh dewan komisaris/pemegang saham;
  - 8) Membantu Direktur Utama menjalin hubungan dengan pejabat instansi kehutanan dan instansi lainnya; dan
  - 9) Membantu Direktur Utama bertanggungjawab atas Rapat Pemegang Saham (RUPS).
- b) Aktivitas Utama
- 1) Mengelola perusahaan secara tertib, berdaya guna dan berhasil guna;
  - 2) Memimpin dan membina perusahaan sesuai anggaran dasar perusahaan dan kebijaksanaan dewan komisaris;
  - 3) Melakukan bimbingan dan pengarahan serta pembinaan terhadap personel bawahannya;

- 4) Mengendalikan jalannya perusahaan, mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatannya untuk mencapai hasil guna dan daya guna yang optimal;
- 5) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan;
- 6) Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- 7) Memberikan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan, baik dalam bentuk laporan berkala/tahunan dan laporan khusus apabila sewaktu-waktu diminta oleh dewan komisaris/pemegang saham;
- 8) Dalam pelaksanaan tugasnya direktur utama bertanggung jawab kepada pemegang saham melalui dewan komisaris dalam rapat umum pemegang saham;
- 9) Mengikuti atau berperan aktif dalam kegiatan seminar terkait;
- 10) Menjalin hubungan dengan pejabat instansi kehutanan dan instansi terkait lainnya;
- 11) Persetujuan *budget* dana operasional lapangan berdasarkan RKAP;
- 12) Membuat kebijakan direksi/perusahaan ke unit manajemen lapangan;
- 13) Menyetujui penyusunan RKAP yang diajukan oleh unit manajemen;
- 14) Pengurusan/pengesahan perizinan yang berkaitan dengan unit lapangan di Jakarta;
- 15) Penyusunan dokumen-dokumen perusahaan yang berkaitan dengan rencana perusahaan dan pengesahan ke instansi pemerintah terkait (seperti RKT, RKL, RKPH dan lain-lain); dan

- 16) Membuat dan menyusun Laporan Tahunan Kegiatan Pengusahaan Hutan dalam rangka pelaksanaan RUPS.
- 
6. Tenaga Ahli/SPI
    - a) Tanggung Jawab Utama
      - 1) Memonitor, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan operasional di unit manajemen;
      - 2) Memberikan laporan analisis permasalahan yang timbul di lapangan beserta solusinya;
      - 3) Memonitor dan mengevaluasi penggunaan anggaran operasional lapangan;
      - 4) Membantu Direksi mensosialisasikan kebijakan direksi ke lapangan;
      - 5) Menyusun laporan audit ke Direksi baik berkala maupun isidental; dan
      - 6) Melaporkan informasi tentang kondisi pengusahaan hutan dan pengelolaan HPH secara umum.
    - b) Aktivitas Utama
      - 1) Memberikan saran dan masukan teknis kepada Direksi apabila diperlukan;
      - 2) Memberikan laporan Analisa evaluasi kegiatan operasional unit manajemen kepada Direksi;
      - 3) Membantu direksi dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan taktis di lapangan;
      - 4) Membantu mengawasi permintaan dana operasional dari lapangan dengan membandingkannya dengan RKAP;

- 5) Membantu menindaklanjuti dan menelusuri kelancaran permintaan dana dari lapangan;
  - 6) Koordinasi dengan bagian akunting manajemen untuk ikut membantu penyiapan data guna pembuatan laporan evaluasi kegiatan perusahaan;
  - 7) Mengawasi dan melaporkan hasil implementasi setiap instruksi atau kebijakan direksi di unit manajemen lapangan; dan
  - 8) *Stock opname* (SO) terhadap asset perusahaan mencakup kayu bulat, peralatan, barang logistik, *workshop*, kas keuangan, baik yang dilakukan tahunan maupun esidental.
7. *Manager Adm/TUK* (Perizinan)
- a) Tanggung Jawab Utama
    - 1) Mengkoordinasi, merencanakan serta mengawasi hal-hal sebagai berikut:
      - (a) Aspek manajemen yang berhubungan dengan operasi dan produksi di lapangan secara menyeluruh dan menurut sistem Perseroan;
      - (b) Laporan – laporan seluruh kegiatan yang berada di areal IUPHHK, tertib, benar tanpa menutup-nutupinya; dan
      - (c) Penyelenggaraan dan penerapan sistem dan prosedur terhadap seluruh divisi yang berada di bawahnya baik struktural maupun fungsional secara harmonis (terkoordinasi).
    - 2) Membuat evaluasi menyeluruh terhadap perkembangan *camp* secara teknis dan administratif serta memberikan usulan/pertimbangan untuk kemajuan *camp*;

- 3) Menyusun dan mengesahkan buku usulan rencana kerja tahunan *camp* di lapangan dari hasil rapat koordinasi di lapangan dimana dituangkan dalam bentuk sistematika kerja dan mekanisme kerja terpadu terhadap seluruh divisi secara horisontal/vertikal setiap akhir tahun;
- 4) Membuat pertanggung jawaban realisasi / hasil kerja tahun RKT bejalan dengan dasar buku rencana kerja tahunan tahun yang bersangkutan;
- 5) Mempresentasikan dan mempertanggung jawabkan point 3 dan 4 guna memperoleh pengesahan oleh pusat dimana buku rencana kerja tahunan hasil pengesahan tersebut menjadi titik acuan bagi tata laksana kerja di lapangan;
- 6) Bertanggung jawab terhadap seluruh sarana dan prasarana operasional di lapangan sebagai penunjang Visi dan Misi Perusahaan dan sebagai inventarisasi Perseroan (Nilai Investasi Perseroan);
- 7) Menjaga *performance*/kredibilitas Perseroan dan mengusahakan serta memelihara hubungan baik dengan instansi terkait maupun masyarakat sekitar IUPHHK;
- 8) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data yang dibutuhkan oleh pusat untuk pengurusan ijin operasional IUPHHK;
- 9) Membuat rencana ke depan sebagai langkah perbaikan berhadap situasi yang telah dialami dan sebagai langkah untuk tindakan berikutnya;
- 10) Mengetahui dan peka terhadap perkembangan peraturan -peraturan terbaru dari Departemen Kehutanan dan Instansi terkait Iainnya;

- 11) Wajib membuat presentasi di daerah dan pusat (atas keinginan manajemen) hasil kerja tahunan sebagai nilai prestasi pertanggung jawaban kerja secara menyeluruh dan benar di daerah;
- 12) Menciptakan keselarasan dan kedisiplinan kerja bagi seluruh personel di lokasi serta megkoordinirnya;
- 13) Hasil keputusan yang diambil oleh seorang MPH diartikan sebagai kesepakatan dari seluruh tanggung jawab dan wewenang dari seluruh divisi yang dipimpinnya;
- 14) Tidak dibenarkan melakukan perjanjian dalam bentuk apapun juga mewakili Perseroan dengan pihak ketiga dan atau pemerintah setempat, maupun bersama dengan karyawan yang lain dimana membawa dampak negatif bagi Perseroan;
- 15) Secara periodik dan rutin membuat laporan pertanggung jawaban kerja riil di lapangan dan evaluasinya kepada Direksi, yang diketahui IC meliputi:
  - (a) Laporan kegiatan harian, mingguan dan bulanan;
  - (b) Rencana kerja bulan berikutnya.
- 16) Memberikan penilaian prestasi kerja terhadap seluruh divisinya dimana kriterianya jelas dan dapat dipertanggung jawabkan kepada Direksi.

8. *Manager Camp*

a) Tanggung Jawab Utama

- 1) Mengkoordinasi, merencanakan serta mengawasi hal-hal sebagai berikut:

- (a) Aspek manajemen operasional dan produksi di lapangan secara menyeluruh dan menurut sistem perseroan;
  - (b) Laporan seluruh kegiatan operasional secara periodic, tertib, terkini, dan benar tanpa menutup – nutupinya;
  - (c) Penyelenggaraan dan penerapan sistem dan prosedur kerja, baik struktural maupun fungsional secara harmonis/sinergis; dan
  - (d) Kebutuhan kerja tiap bagian mencakup sisdur, SDM, material, dan lainnya guna kelancaran dan sinergisitas kegiatan operasional.
- 2) Keamanan lingkungan dan areal kerja serta seluruh sarana prasarana operasional di lapangan;
  - 3) *Performance*/kredibilitas Perseroan dan hubungan baik dengan instansi terkait maupun masyarakat sekitar IUPHHK;
  - 4) Kelengkapan data semua aspek pengelolaan hutan yang dibutuhkan untuk pengurusan segala perijinan operasional IUPHHK;
  - 5) Perencanaan ke depan di semua lini/bagian kerja sebagai langkah perbaikan terus menerus terhadap situasi di unit manajemen;
  - 6) Mengikuti dan peka terhadap perkembangan peraturan perundang undangan di bidang pengelolaan hutan lestari serta hal lain yang terkait;
  - 7) Kedisiplinan dan keselarasan kerja antar lini/bagian serta pengembangan/pembinaan SDM yang kuat di unit manajemen *camp*;
  - 8) Pencapaian target kegiatan sesuai RKAP yang telah disetujui direksi; dan

- 9) Keberhasilan penerapan Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) di unit manajemen lapangan (*camp*), mencakup kelestarian produksi, ekonomi, lingkungan dan sosial.
  
- b) Aktivitas Utama
  - 1) Memenuhi perijinan keperluan unit manajemen *camp* dan perijinan administratif lainnya serta kepegawaian;
  - 2) Penyusunan Rencana Kerja Tahunan baik dalam bentuk RKT-TPTI (kegiatan teknis, *self approval*) maupun RKAP (anggaran perusahaan) dan RO (anggaran TPTI), untuk kemudian disahkan direksi;
  - 3) Mengkoordinasi pengajuan kebutuhan kerja kegiatan di unit manajemen kepada direksi, mencakup bahan/material (s.part, BBM, dll.), dana anggaran, SDM, dan lainnya, sesuai dengan RKAP yang telah disahkan direksi;
  - 4) Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan teknis operasional masing - masing bagian agar semuanya berjalan sesuai dengan rencana dan strategi perusahaan di unit manajemen lapangan;
  - 5) Menyelenggarakan tertib administrasi umum dan tertib administrasi keuangan pengelolaan hutan lestari:
    - (a) Mengawasi pembayaran kepada pihak ketiga;
    - (b) Mengkoordinasi penyusunan bahan laporan keuangan;
    - (c) Menjaga kualitas dan kuantitas kayu bulat hasil produksi;

- (d) Mengawasi dan mengatur penyediaan kas (dapur) dan material (kantin) di *camp*;
  - (e) Menyelesaikan pembayaran gaji upah pendapatan dan lain - lain kepada karyawan;
  - (f) *Mereview* laporan penggunaan uang secara periodik (mingguan, bulanan dan seterusnya);
  - (g) Mengkoordinasi pembuatan laporan operasional produksi dan laporan lainnya; dan
  - (h) Evaluasi laporan dari para Kepala Bagian.
- 6) Melaksanakan kegiatan TPTI secara benar mencakup penataan hutan, rencana pengelolaan hutan, produksi, pembinaan hutan, pembinaan masyarakat dan lingkungan serta pengamanan dan perlindungan areal kerja;
  - 7) Menciptakan koordinasi dan hubungan yang baik antara perusahaan dengan pihak instansi kehutanan dan Instansi lainnya serta melakukan *lobbying* dengan pejabat instansi pemerintah;
  - 8) Mengkoordinasi kegiatan peralatan;
  - 9) Mengatur, memelihara dan merawat semua peralatan, sarana dan semua aset perusahaan seara baik dan efektif;
  - 10) Mengawasi pelaksanaan kerja karyawan di lapangan;
  - 11) Mengawasi kegiatan pemuatan atau *loading* ke tongkang;
  - 12) Memberikan *briefing* harian kepada seluruh Kepala Bagian;

- 13) Mengambil keputusan sesuai kewenangan untuk masalah - masalah di lapangan;
  - 14) Melakukan pembinaan personalia, menjaga disiplin kerja serta membimbing pengembangan kemampuan dan karir karyawan bawahannya;
  - 15) Memberikan penilaian prestasi kerja terhadap seluruh karyawan di semua level dengan kriteria dan standar sistem penilaian SDM;
  - 16) Membuat evaluasi menyeluruh terhadap perkembangan *camp* secara teknis dan administratif serta memberikan usulan/pertimbangan untuk kemajuan *camp*;
  - 17) Pertanggungjawaban tahunan atas realisasi kegiatan di unit manajemen *camp* (diperbandingkan dengan RKAP) serta mengajukan usulan RKAP tahun depan;
  - 18) Merencanakan, memberi petunjuk dan membimbing petugas dalam menyusun anggaran tahunan/bulanan mengenai tenaga kerja, kebutuhan *spare-parts*, BBM, pelumas dan kebutuhan material umum lainnya; dan
  - 19) Membantu terselenggaranya kegiatan *stock opname* (SO) terhadap aset perusahaan mencakup kayu bulat, peralatan, barang logistik, *workshop*, kas keuangan, baik yang dilakukan tahunan maupun esidental.
9. *Manager* Keuangan
- a) Tanggung Jawab Utama
    - 1) Pencatatan segala transaksi keuangan *camp* hingga minimal *general ledger* dapat disusun;

- 2) Mengkoordinasi kegiatan penerimaan dan pengeluaran dana serta keamanan uang kas;
  - 3) Mengkoordinasi kegiatan pembayaran kepada pihak ketiga atas transaksi - transaksi yang terjadi secara tepat waktu dan efisien;
  - 4) Menyiapkan anggaran belanja sebagai bahan untuk diajukan kepada RUPS, mengatur dan memimpin pelaksanaan penggunaan dan pengendalian anggaran yang telah disetujui sekaligus mengatur pembukuannya sesuai dengan peraturan yang berlaku (PSAK);
  - 5) Mengatur kebutuhan dana dalam pengadaan barang dan peralatan bagi perusahaan meliputi pengadaan, penyaluran, administrasi, penyimpanan, penghapusan dan lain-lain;
  - 6) Mengatur dan melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi perusahaan secara umum;
  - 7) Membuat laporan keuangan harian, bulanan, tahunan neraca perusahaan dan menyusun laporan perpajakan perusahaan;
  - 8) Menyampaikan laporan terkait pajak-pajak perusahaan kepada instansi terkait; dan
  - 9) Menyiapkan laporan keuangan untuk proses Audit sesuai dengan Laporan Keuangan (Dolapkeu/PSAK).
- b) Aktivitas Utama
- 1) Membuat permintaan anggaran bulanan operasional;
  - 2) Mengkoordinasi pembayaran gaji/*payroll* karyawan;

- 3) Mensupervisi penyelenggaraan buku - buku pembantu persediaan barang, aset tetap dan inventaris kantor;
- 4) Mendistribusikan anggaran dan biaya yang telah direalisasi sesuai dengan *budget* yang disetujui oleh manajemen;
- 5) Menghimpun seluruh bukti - bukti pemasukan dan pengeluaran biaya serta melaporkan secara periodik minimal satu bulan sekali kepada direksi;
- 6) Mengatur dan melaksanakan hal - hal yang berkaitan dengan administrasi keuangan perusahaan secara umum;
- 7) Membuat laporan keuangan harian dan bulanan perusahaan sesuai dengan kode - kode rekening perusahaan yang mengacu pada pedoman/dokumen laporan keuangan perusahaan yang diterbitkan oleh kementerian kehutanan;
- 8) Menyampaikan laporan terkait pajak - pajak perusahaan kepada instansi terkait di wilayah kantor cabang;
- 9) Membayar dan menyimpan bukti - bukti pemotongan asuransi/BPJS karyawan perusahaan secara tertib;
- 10) Mengajukan permintaan gaji karyawan *base camp*, kantor cabang, dan kantor pusat kepada direksi di Jakarta;
- 11) Mengajukan permintaan dana kepada direksi untuk kebutuhan *base camp* untuk kebutuhan logistik (bahan makanan dan *spare part*), ATK kantor, umum, bahan bakar minyak, dll;
- 12) Menghitung dan membayar PBB setiap tahun dan PPh 21 setiap bulannya;

- 13) Menyampaikan permohonan pinjaman dan seluruh permintaan biaya lainnya yang berasal dari masyarakat;
- 14) Membuat laporan dan dokumentasi tersendiri terkait dengan pengeluaran - pengeluaran untuk biaya sosial/masyarakat; dan
- 15) Mengkoordinasi kegiatan pembayaran kepada pihak ketiga atas transaksi - transaksi yang terjadi di *camp* maupun Kantor cabang.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Nusantarantara Alam Raya Sejahtera merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan hutan produksi. Kegiatan operasional dilakukan di Kabupaten Murung Raya, Kalimantan Tengah. Kegiatan operasional dimulai dari penanaman bibit pohon hingga pelaksanaan penjualan bebas ke pihak industri yang dimana kegiatan tersebut dipantau dan dilakukan oleh pihak kantor cabang. Berikut rincian pelaksanaan kegiatan umum:

1. Setiap pohon yang ditanam dirawat dan diamati, dalam proses tumbuh dibutuhkan waktu 2 tahun untuk melakukan proses penebangan. Pohon yang ditanam diamati dan dilakukan pengukuran selama seminggu dan atau sebulan sekali, tergantung dari jenis pohonnya;
2. Untuk memanen pohon, perlu dilakukan penebangan yang dibantu dengan alat berat. Sehingga, untuk mencapai titik penebangan dibutuhkan pembukaan jalan terhadap wilayah hutan sehingga alat berat tersebut bisa menjangkau area penebangan;

3. Penebangan pohon dilakukan selama 2 tahun sekali dalam suatu area maka dari itu terdapat area yang berbeda dalam proses penanamannya sehingga pohon atau kayu yang diperoleh dapat diproduksi setiap tahunnya. Setelah melakukan penebangan, dilakukan penanaman kembali dan reboisasi pelestariannya;
4. Setelah proses penebangan pohon, kayu-kayu yang diperoleh dibawa dan ditarik ke jalan yang kemudian diangkut ke tempat penampungan;
5. Tempat penampungan kayu merupakan tempat sementara, yang dimana kayu dipilah berdasarkan jenisnya yang terdiri dari Meranti, Meranti Merah, Meranti Batu, Keruing, Bangkirai, dan Rimba Campuran. Selain itu, untuk hasil kayu yang tidak sempurna (rusak/cacat) juga tetap dipilah karena masih bisa dijual dengan harga yang lebih murah; dan
6. Setelah proses pemilahan kayu, kayu-kayu yang ada dijual secara bebas ke industri dengan menggunakan pengiriman atau biasa disebut dengan perakitan.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan program PKL di PT Nusantara Alam Raya Sejahtera, praktikan ditempatkan dibagian *finance* perusahaan. Bagian *finance* perusahaan bertanggung jawab atas kegiatan keuangan dan akuntansi perusahaan seperti pencatatan laporan keuangan, urusan pajak, serta pengarsipan bukti transaksi. Dalam melaksanakan program PKL, praktikan dibantu oleh manajer dan staf *finance* lainnya.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan program PKL:

1. Membuat lembar bukti kas keluar dan kas masuk perusahaan tahun 2016-2018 dengan menggunakan *Microsoft Excel*;
2. Melakukan pengarsipan *invoice* kas keluar dan kas masuk perusahaan tahun 2016-2018;
3. Membuat lembar bukti kas keluar dan kas masuk direksi tahun 2016-2018 dengan menggunakan *Microsoft Excel*;
4. Melakukan pengarsipan *invoice* kas keluar dan kas masuk direksi tahun 2016-2018;
5. Membuat lembar bukti bank keluar dan bank masuk perusahaan tahun 2016-2018 dengan menggunakan *Microsoft Excel*;

6. Melakukan pengarsipan *invoice* bank keluar dan bank masuk tahun 2016-2018;
7. Melakukan pendataan *invoice* kas *camp* tahun 2016-2017 sesuai dengan *database* perusahaan pusat;
8. Membuat lembar revisi laporan keuangan kas *camp* tahun 2016-2017 dengan menggunakan *Microsoft Excel*;
9. Melakukan rekapitulasi selisih penerimaan kas *camp* dengan pengeluaran isi kas perusahaan tahun 2016-2017 dengan menggunakan *Microsoft Excel*;
10. Melakukan pengelompokan jenis aset tetap, menghitung nilai perolehan dan akumulasi penyusutan aset tetap kantor pusat dan kantor cabang tahun 2014-2017 dengan menggunakan *Microsoft Excel*;
11. Meng-*set up* data perusahaan ke dalam *software Zahir Accounting 6.0*;
12. Memasukkan nama-nama akun yang dipakai oleh perusahaan dan saldo awal perusahaan ke dalam *software Zahir Accounting 6.0*;
13. Memasukkan data aset tetap menggunakan *software Zahir Accounting 6.0*;
14. Memasukkan data transaksi kas keluar dan kas masuk menggunakan *software Zahir Accounting 6.0*; dan
15. Membuat laporan laba rugi dan laporan neraca menggunakan *software Zahir Accounting 6.0*.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan program PKL di PT Nusantara Alam Raya Sejahtera dimulai sejak tanggal 27 Juli 2018 sampai dengan tanggal 28 September 2018. Praktikan memulai program PKL setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, dimulai pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan program PKL, Praktikan diberi gambaran umum tentang kegiatan utama yang dilakukan oleh PT Nusantara Alam Raya Sejahtera. Kemudian praktikan diberi pengarahan mengenai peraturan perusahaan seperti waktu kehadiran, waktu istirahat, waktu pulang yang kemudian dilanjutkan dengan perkenalan kepada seluruh pegawai perusahaan.

Sebelum melaksanakan tugas, Praktikan diberikan bimbingan awal oleh salah satu staf *finance* yang ditunjuk sebagai pembimbing selama program PKL berlangsung. Praktikan diberikan penjelasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaannya nanti seperti penjelasan tentang cara menemukan bukti *invoice* yang sesuai dengan data, sistem pencatatan keuangan serta pengenalan *software* yang digunakan.

Selama kurang lebih dua bulan pelaksanaan program PKL pada bagian *Finance* di PT Nusantara Alam Raya Sejahtera, praktikan sering kali menggunakan program *Microsoft Excel* dan *software Zahir Accounting 6.0*. Selama pelaksanaan program PKL, praktikan diberikan tugas yang berjenjang. Saat masa awal program PKL, praktikan diberi tugas yang berkaitan dengan administrasi. Praktikan melakukan kegiatan pengarsipan *invoice*, pembuatan

lembar bukti Kas dan Bank sampai akhirnya diberikan tugas yang berkaitan dengan akuntansi.

Berikut tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan program PKL di PT Nusantara Alam Raya Sejahtera:

**1. Membuat lembar bukti kas keluar dan kas masuk perusahaan tahun 2016-2018 dengan menggunakan *Microsoft Excel***

Untuk membuat lembar bukti, praktikan diberikan *Master Data* oleh pembimbing dalam bentuk *soft copy* pada *sheet* program *Microsoft Excel* serta format tabel lembar bukti yang berisikan keterangan judul lembar bukti, nomor, tanggal transaksi, uraian transaksi, kode *account*, jumlah transaksi. Tabel lembar bukti dapat dilihat pada lampiran 7 di halaman 90)

Langkah yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima data *softcopy* yang diberikan oleh pembimbing;
- b) Membuat tabel pada *Microsoft Excel* untuk lembar bukti sesuai dengan format yang diberikan;
- c) Menyalin data transaksi dari *sheet Master Data* yang ada pada program *Microsoft Excel* kepada format tabel lembar bukti yang sesuai dengan bulan transaksi, uraian transaksi, dan kode *account*-nya. Kode *Account* merupakan ragam jenis pengelompokan transaksi yang dilakukan. Kode *account* pada kas keluar perusahaan terdiri dari:
  - 1) *Advance*;
  - 2) *Aset tetap-Camp*;
  - 3) *Aset tetap – Jakarta*;

- 4) Biaya Administrasi Umum/BAU (Operasional, Gaji, Pengobatan, Perjalanan Dinas, Rumah Tangga, ATK, Telepon/Internet, Training, Jasa Manajemen, dan Jamuan);
- 5) BAU *Camp*;
- 6) Biaya Lain Lain;
- 7) Biaya Operasional;
- 8) BINHUT (Pembinaan Hutan);
- 9) Denda DRH PSDH;
- 10) DRH PSDH (PT LM dan PT MEI);
- 11) Hutang (operasional, pajak, *leasing*, lain-lain);
- 12) Kas *camp*;
- 13) Kurang bayar PPN;
- 14) LM (Limantara Mas);
- 15) MEI (Maden Ega Internasional);
- 16) PBB;
- 17) Perakitan;
- 18) Perencanaan;
- 19) PPh;
- 20) PPN;
- 21) SKP & SKTP
- 22) Surat Izin Usaha (SIU);
- 23) Uang Muka;
- 24) VSAT; dan

## 25) Perencanaan PHPL.

Kode *account* pada kas masuk perusahaan terdiri dari:

- 1) *Advance*;
  - 2) Hutang lain – lain;
  - 3) Isi kas;
  - 4) MEI;
  - 5) Biaya Administrasi Umum (BAU);
  - 6) Aset tetap;
  - 7) BML (Barito Maju Lestari);
  - 8) Dewata (Dewata Cipta Semesta);
  - 9) Pendapatan lain-lain; dan
  - 10) PPN Keluaran.
- d) Mencetak lembar bukti yang telah selesai dibuat.

Praktikan membuat lembar bukti kas masuk dan kas keluar perusahaan dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2018 (bulan Agustus).

## **2. Melakukan pengarsipan *invoice* kas keluar dan kas masuk perusahaan tahun 2016-2018**

*Invoice* penting untuk diarsipkan sebagai bukti transaksi pengeluaran dan pemasukan perusahaan. Pada PT Nusantara Alam Raya Sejahtera, *invoice* kas keluar dan kas masuk perusahaan diarsipkan dalam bentuk *hardcopy* yang disusun dan dikelompokkan sesuai dengan lembar bukti yang praktikan buat sebelumnya.

Langkah - langkah yang dilakukan praktikan untuk tugas ini adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima berkas dan buku *file* yang berisikan lembaran *invoice* kas keluar dan kas masuk perusahaan dari pembimbing;
- b) Praktikan mencari lembar *invoice* yang sesuai dengan transaksi yang tertera pada lembar bukti kas keluar dan kas masuk perusahaan yang kemudian distepler menjadi satu per lembar buktinya;
- c) *Invoice* yang sudah lengkap dikelompokkan dan akan ditanda tangani lembar buktinya oleh manajer keuangan; dan
- d) Berkas *invoice* kas keluar dan kas masuk perusahaan yang sudah ditanda tangani oleh manajer keuangan disusun kedalam rak penyimpanan.

Praktikan melakukan pengarsipan *invoice* kas keluar dan kas masuk perusahaan dari pelaksanaan transaksi tahun 2016 sampai dengan tahun 2018 (bulan Agustus).

### **3. Membuat lembar bukti kas keluar dan kas masuk direksi tahun 2016-2018 dengan menggunakan *Microsoft Excel***

Untuk membuat lembar bukti, praktikan diberikan *Master Data* oleh pembimbing dalam bentuk *soft copy* pada *sheet* program *Microsoft Excel* serta format tabel lembar bukti yang berisikan keterangan judul lembar bukti, nomor, tanggal transaksi, uraian transaksi, kode *account*, jumlah transaksi. (Tabel lembar bukti dapat dilihat pada lampiran 8 di halaman 91)

Langkah - langkah yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima data *softcopy* yang diberikan oleh pembimbing;
- b) Membuat tabel pada *Microsoft Excel* untuk lebar bukti sesuai dengan format yang berikan;
- c) Menyalin data transaksi dari *sheet Master Data* yang ada pada program *Microsoft Excel* kepada format tabel lembar bukti yang sesuai dengan bulan transaksi, uraian transaksi dan kode *account*-nya. Kode *Account* merupakan ragam jenis pengelompokan transaksi yang dilakukan. Kode *account* pada kas keluar direksi perusahaan terdiri dari:
  - 1) Aset tetap-*Camp*;
  - 2) Aset tetap – Jakarta;
  - 3) Biaya Administrasi Umum/BAU (Operasional, Gaji, Pengobatan, Perjalanan Dinas, Rumah Tangga, ATK, Telepon/Internet, Training, Jasa Manajemen, dan Jamuan);
  - 4) Biaya Operasional; dan
  - 5) Kas *camp*.

Kode *account* pada kas masuk direksi terdiri dari:

- 1) *Advance*.
- d) Mencetak lembar bukti yang telah selesai dibuat

Praktikan membuat lembar bukti kas masuk dan kas keluar direksi dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2018 (bulan Agustus).

#### **4. Melakukan pengarsipan *invoice* kas keluar dan kas masuk direksi tahun 2016-2018**

*Invoice* penting untuk diarsipkan sebagai bukti transaksi pengeluaran dan pemasukan perusahaan. Pada PT Nusantara Alam Raya Sejahtera, *invoice* kas keluar dan kas masuk direksi diarsipkan dalam bentuk *hardcopy* yang disusun dan dikelompokkan sesuai dengan lembar bukti yang praktikan buat sebelumnya.

Langkah - langkah yang dilakukan praktikan untuk tugas ini adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima map dan buku *file* yang berisikan lembar *invoice* kas keluar dan kas masuk direksi dari pembimbing;
- b) Praktikan mencari lembar *invoice* yang sesuai dengan transaksi yang tertera pada lembar bukti kas keluar dan kas masuk direksi yang kemudian distepler menjadi satu per lembar buktinya;
- c) *Invoice* yang sudah lengkap dikelompokkan dan akan ditanda tangani lembar buktinya oleh manajer keuangan; dan
- d) Berkas *invoice* kas keluar dan kas masuk direksi yang sudah ditanda tangani oleh manajer keuangan disusun kedalam rak penyimpanan.

Praktikan melakukan pengarsipan *invoice* kas keluar dan kas masuk direksi dari pelaksanaan transaksi tahun 2016 sampai dengan tahun 2018 (bulan Agustus).

**5. Membuat lembar bukti bank keluar dan bank masuk perusahaan tahun 2016-2018 menggunakan *Microsoft Excel***

Untuk membuat lembar bukti, praktikan diberikan *Master Data* oleh pembimbing dalam bentuk *soft copy* pada *sheet* program *Microsoft Excel* serta format tabel lembar bukti yang berisikan keterangan judul lembar bukti, nomor, tanggal transaksi, uraian transaksi, kode *account*, jumlah transaksi. (Tabel lembar bukti dapat dilihat pada lampiran 9 di halaman 92)

Langkah - langkah yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima data *softcopy* yang diberikan oleh pembimbing;
- b) Membuat tabel pada *Microsoft Excel* untuk lembar bukti sesuai dengan format yang berikan;
- c) Menyalin data transaksi dari *sheet Master Data* yang ada pada program *Microsoft Excel* kepada format tabel lembar bukti yang sesuai dengan bulan transaksi, uraian transaksi serta kode *account*-nya. Kode *Account* merupakan ragam jenis pengelompokan transaksi yang dilakukan. Kode *account* pada bank keluar terdiri dari:
  - 1) Isi kas; dan
  - 2) Biaya lain-lain.

Kode *account* pada bank masuk terdiri dari:

- 1) BML;
- 2) Dewata;
- 3) DP LM;
- 4) Pinjaman MEI;

- 5) Pendapatan lain – lain;
  - 6) Pinjaman Pemegang Saham;
  - 7) PPN Keluaran;
  - 8) PPN LM;
  - 9) PPN MEI; dan
  - 10) Titipan LM.
- d) Mencetak lembar bukti yang telah selesai dibuat.

Praktikan membuat lembar bukti bank masuk dan bank keluar dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2018 (bulan Agustus).

#### **6. Melakukan pengarsipan *invoice* bank keluar dan bank masuk perusahaan tahun 2016-2018**

*Invoice* penting untuk diarsipkan sebagai bukti transaksi pengeluaran dan pemasukan perusahaan. Pada PT Nusantara Alam Raya Sejahtera, *invoice* bank keluar dan bank masuk diarsipkan dalam bentuk *hardcopy* yang disusun dan dikelompokkan sesuai dengan lembar bukti yang praktikan buat sebelumnya.

Langkah - langkah yang dilakukan praktikan untuk tugas ini adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima map dan buku *file* yang berisikan lembar *invoice* bank keluar dan bank masuk dari pembimbing;
- b) Praktikan mencari lembar *invoice* yang sesuai dengan transaksi yang tertera pada lembar bukti bank keluar dan bank masuk yang kemudian distepler menjadi satu per lembar buktinya;

- c) *Invoice* yang sudah lengkap dikelompokkan dan akan ditanda tangani lembar buktinya oleh manajer keuangan; dan
- d) Berkas *invoice* bank keluar dan bank masuk yang sudah ditanda tangani oleh manajer keuangan disusun kedalam rak penyimpanan.

Praktikan melakukan pengarsipan *invoice* bank keluar dan bank masuk dari pelaksanaan transaksi tahun 2016 sampai dengan tahun 2018 (bulan Agustus).

#### **7. Melakukan pendataan *invoice* kas *camp* sesuai dengan *database* perusahaan pusat**

Laporan keuangan di kantor cabang pada akhirnya harus tetap dilapor dan disetorkan ke kantor pusat sebagai pendataan. Salah satunya adalah pelaporan kas *camp*. Laporan keuangan di lapor dan disetorkan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Setelah mengirim data *softcopy*, pihak cabang akan mengirim lembar bukti beserta lembar *invoice* yang nanti akan dicocokkan dengan data yang perusahaan pusat miliki.

Langkah - langkah yang dilakukan praktikan untuk tugas ini adalah sebagai berikut:

- a) Pratkan diberikan data *softcopy* dalam bentuk *Microsoft Excel* yang berisikan data kas masuk dan kas keluar kas *camp* oleh pembimbing;

- b) Praktikan membongkar paket yang berisikan data *hardcopy* kas *camp* yang telah dikirimkan oleh kantor cabang (paket data *hardcopy* kas *camp* yang dikirimkan bisa dilihat pada lampiran 10 di halaman 93);
- c) Setelah itu praktikan mengelompokkan lembar bukti berdasarkan kode *account*, dan memisahkan faktur pajak yang ada pada bukti untuk diserahkan kepada pembimbing;
- d) Lalu praktikan memeriksa nominal dan kode *account* yang ada apakah sudah sesuai atau tidak terhadap *database* yang dimiliki kantor pusat; dan
- e) Faktur pajak yang dipisahkan dihitung dan dipasangkan dengan data kantor yang dibutuhkan untuk dilapor dan disetor pajak. Kegiatan ini praktikan lakukan dengan bimbingan dan pengawasan langsung oleh pembimbing.

Praktikan melakukan pendataan *invoice* kas *camp* dari pelaksanaan transaksi tahun 2016 sampai dengan tahun 2017. Sedangkan untuk pemisahan faktur pajak hanya terhadap transaksi pada tahun 2017 saja.

#### **8. Membuat lembar revisi laporan keuangan Kas *camp* tahun 2016-2017 dengan menggunakan *Microsoft Excel***

Laporan keuangan kas *camp* merupakan laporan yang berisikan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan pada kantor cabang. Pada akhirnya seluruh laporan keuangan pada kantor cabang harus disetor pada kantor pusat. Laporan keuangan dibuat kemudian dicetak dan disimpan dengan lampiran bukti penerimaan dan pengeluarannya.

Dalam pengerjaan revisi laporan keuangan kas *camp* ini praktikan ditugaskan untuk mengubah dan memperbaharui beberapa nama, transaksi dan nominal yang ada pada laporan keuangan yang telah dibuat sebelumnya.

Berikut langkah – langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk merevisi laporan keuangan kas *camp*:

- a) Praktikan diberikan *Master Data* yang berisikan data transaksi dan nominal yang baru dalam bentuk *Microsoft Excel* oleh pembimbing;
- b) Praktikan mengubah beberapa nama uraian pada kolom Penerimaan kemudian dibagi menjadi beberapa kelompok seperti Isi Kas, Pendapatan Lain – Lain, Pendapatan Bunga, dan Pinjaman yang dibuat pada *sheet* baru;
- c) Praktikan memindahkan hasil revisi transaksi dan nominal yang ada pada kolom Pengeluaran yang ada pada *Master Data* kedalam *sheet* baru yang ada pada langkah b; dan
- d) Praktikan mencetak laporan keuangan kas *camp* yang baru kemudian disimpan dengan mencabut lembar laporan keuangan kas *camp* yang sebelumnya. (Pengerjaan revisi laporan keuangan Kas *camp* bisa dilihat pada lampiran 11 halaman 94)

Pada pekerjaan ini praktikan menerapkannya pada data kas *camp* tahun 2016 dan 2017.

**9. Melakukan rekapitulasi selisih penerimaan kas *camp* dengan pengeluaran isi kas perusahaan tahun 2016-2017 dengan menggunakan *Microsoft Excel***

Dalam pekerjaan ini, rekapitulasi selisih kas *camp* merupakan perhitungan yang diambil dari data penerimaan kas *camp* dikurangi dengan data pengeluaran isi kas perusahaan. Hal ini dilakukan untuk memastikan apakah pengeluaran kas dari kantor pusat yang ditujukan untuk kantor cabang sesuai dengan penerimaan kas yang diterima oleh kantor cabang.

Berikut langkah – langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam menghitung selisih penerimaan kas *camp* dengan pengeluaran isi kas perusahaan:

- a) Praktikan menambah *sheet* baru pada *Microsoft Excel* yang diberikan oleh pembimbing pada tugas pekerjaan 8;
- b) Dalam *sheet* baru ini praktikan membuat tiga kolom yang terdiri dari “Bukti Penerimaan Kas *camp*”, “Bukti Pengeluaran Isi Kas” dan “Selisih”. Pada kolom “Bukti Penerimaan Kas *camp*” dan “Bukti Pengeluaran Isi Kas”, praktikan membagi beberapa subkolom yang terdiri dari Uraian, Tanggal, dan Nominal. Isi dari subkolom diurutkan per setiap bulannya; dan
- c) Pada baris paling bawah, praktikan membuat empat kategori total rekapitulasi yang terdiri dari:
  - 1) Rekap Isi Kas;
  - 2) Rekap Pendapatan Lain – Lain;
  - 3) Rekap Pendapatan Bunga Bank; dan

4) Rekap Pinjaman.

Kemudian dari keempat rekap ini di jumlahkan pada baris “Total Rekap”.

Pada pekerjaan ini praktikan menerapkannya pada data tahun 2016 dan 2017. (Hasil selisih rekapitulasi ini bisa dilihat pada lampiran 12 halaman 96).

**10. Melakukan pengelompokan jenis aset tetap, menghitung nilai perolehan dan akumulasi penyusutan aset tetap kantor pusat dan kantor cabang tahun 2014-2017 dengan menggunakan *Microsoft Excel***

Pengertian aset tetap menurut PSAK 16 adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Jumlah yang disusutkan dari suatu aset tetap harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya. Metode penyusutan yang digunakan mencerminkan ekspektasi pola pemakaian manfaat ekonomik masa depan aset oleh entitas. Beban penyusutan pada setiap periode harus diakui sebagai beban untuk periode yang bersangkutan, kecuali sudah termasuk dalam nilai tercatat aset lain.

Dalam pekerjaan ini praktikan diberikan *Master Data* dalam bentuk *Microsoft Excel* oleh pembimbing yang berisikan aset tetap perusahaan dari tahun 2014 sampai dengan tahun 2018 (bulan Maret). Pada data yang diberikan,

praktikan ditugaskan untuk mengelompokan jenis aset tetap, dan menghitung nilai perolehan dan akumulasi penyusutannya.

Berikut langkah - langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam mengelompokan jenis aset tetap, hingga menghitung nilai perolehan dan akumulasi penyusutannya:

- a) Praktikan menambah *sheet* baru pada *Microsoft Excel* yang telah diberikan oleh pembimbing;
- b) Kemudian, isi dari *Master Data* disalin pada *sheet* yang baru dibuat. Pada kolom “Nama Aset” praktikan merubah susunannya dengan pengelompokan yang dibuat berdasarkan:
  - 1) Aset Tetap Kantor Jakarta:
    - (a) ATK;
    - (b) *Furniture* Kantor;
    - (c) Elektronik; dan
    - (d) Peralatan Rumah Tangga.
  - 2) Aset Tetap *Camp* Laas:
    - (a) Elektronik;
    - (b) Administrasi Kehutanan;
    - (c) Umum;
    - (d) Peralatan Rumah Tangga;
    - (e) ATK; dan
    - (f) Kendaraan.

Pengelompokan ini dilakukan untuk memudahkan pengkategorian aset tetap ketika akan dimasukkan ke dalam *software Zahir Accounting 6.0*;

- c) Langkah selanjutnya adalah menghitung nilai perolehan dan akumulasi penyusutan aset tetap:
- 1) Nilai perolehan didapat dari biaya yang dikeluarkan untuk membeli aset tetap. Biaya ini didapatkan pada kolom “Nilai Rp”. Nominal nilai perolehan setiap bulannya selalu sama, sampai dengan masa manfaat aset tetap habis.
  - 2) Akumulasi Penyusutan dihitung agar perusahaan dapat mengetahui berapa nilai aset tetap setiap bulannya hingga masa manfaat aset tetap habis. Sama seperti nilai perolehan, nominal akumulasi penyusutan setiap bulannya juga selalu sama, sampai dengan masa manfaat aset tetap habis.

Berikut rumus untuk menghitung akumulasi penyusutan per bulannya:

$$\text{Akumulasi Penyusutan per Bulan: } \frac{\text{Nilai Perolehan Aset Tetap}}{\text{Masa Manfaat (jumlah bulan)}}$$

Perhitungan nilai perolehan dan akumulasi penyusutan dilakukan setiap bulannya yang kemudian dijumlahkan pada kolom “TOTAL” di setiap akhir tahunnya; dan

- d) Langkah terakhir, praktikan membuat kolom “*Expired Penyusutan Akhir*”. Kolom ini berisikan data berupa bulan dan tahun yang menunjukkan kapan masa manfaat suatu aset tetap telah habis. (Hasil pengerjaan nilai

perolehan dan akumulasi penyusutan aset tetap ini bisa dilihat pada lampiran 13 di halaman 98).

#### **11. Meng-Set Up data perusahaan ke dalam *software Zahir Accounting 6.0***

*Zahir Accounting 6.0* adalah sebuah program akuntansi keuangan berbahasa Indonesia, fleksibel, berfasilitas lengkap dan berdayaguna tinggi, yang dirancang agar tepat dengan kebutuhan usaha kecil dan menengah di Indonesia. Aplikasi ini dibangun dengan konsep bahwa akuntansi keuangan adalah mudah dan menggunakan aplikasi akuntansi keuangan adalah pengalaman yang menyenangkan, bahkan oleh pengguna yang baru mulai mempelajari komputer dan akuntansi.

Pada PT Nusantara Alam Raya Sejahtera, seri yang dipakai adalah *Zahir Accounting 6.0. Software* ini baru digunakan pertama kali di perusahaan oleh praktikan. Sebelum mulai memasukkan data dan transaksi, praktikan diharuskan meng *set-up* data perusahaan ke dalam *software*. Yang diperlukan oleh praktikan adalah *software Zahir Accounting 6.0* beserta *flashdisk* sistem *Zahir* yang berfungsi sebagai kunci untuk bisa menggunakan *software Zahir*.

Berikut langkah – langkah praktikan dalam meng *set-up* data perusahaan ke dalam *software Zahir* (Langkah – langkah dapat dilihat dalam lampiran 14 di halaman 100):

- a) Memasang *flashdisk* sistem *Zahir* pada laptop yang akan digunakan;
- b) Membuka *software Zahir*, dan akan muncul tampilan Menu Utama. Kemudian, klik “Membuat Data Baru”;

c) Pada tampilan selanjutnya akan muncul form pengisian “Informasi Perusahaan” yang terdiri dari:

- 1) Nama Perusahaan;
- 2) Alamat Perusahaan;
- 3) Kota;
- 4) Negara;
- 5) Kode pos;
- 6) Telepon/Faks;
- 7) *Email*;
- 8) *Website*;

Setelah form terisi klik tombol “Lanjutkan”;

d) Kemudian terdapat tampilan form pengisian “Periode Akuntansi” yang terdiri dari:

- 1) Bulan

*Field* ini diisi dengan bulan yang dijadikan sebagai periode awal akuntansi;

- 2) Tahun

*Field* ini diisi dengan tahun yang dijadikan sebagai tahun awal pembukuan;

- 3) Tutup Buku Akhir Tahun

*Field* ini diisi dengan memilih bulan yang menunjukkan periode akhir akuntansi;

4) Lokasi dan Nama *File*

*Field* ini diisi dengan penulisan nama *file* dan lokasi penyimpanan data.

Setelah semua terisi, klik tombol “Lanjutkan”;

- e) Selanjutnya terdapat tampilan form pengisian “Departemen dan Kode Akun”. Pada tahap ini praktikan tidak mengisi form pengisian dikarenakan pada PT Nusantara Alam Raya Sejahtera tidak terdapat spesifikasi departemen, dan untuk kode akun akan dibuat dan diisi secara manual pada tahap pengisian data dan transaksi. Maka langsung di klik tombol “Lanjutkan”;
- f) Untuk tahapan terakhir, akan muncul tampilan “Konfirmasi Akhir”. Kemudian klik tombol “Proses”;
- g) Setelah data perusahaan diisi, akan muncul tampilan “Jenis Usaha”. Pada tahap ini praktikan mengisi “Perdagangan Umum” sebagai bidang usaha. Kemudian klik tombol “Lanjutkan” dan akan muncul tampilan “Struktur Rekening Bidang Usaha Perdagangan Umum” lalu klik tombol “Selesai”;
- h) Tahap selanjutnya adalah *Set Up Data*. Pada tampilan ini terdapat form pengisian “Mata Uang Fungsional” dan “Mata Uang Asing”. Pada PT Nusantara Alam Raya Sejahtera mata uang yang dipakai adalah mata uang rupiah dan dollar amerika. Kemudian klik tombol “Lanjutkan”, dan pada tampilan berikutnya klik tombol “Ok”.

**12. Memasukkan nama-nama akun yang dipakai oleh perusahaan dan saldo awal perusahaan ke dalam *software Zahir Accounting 6.0***

Nama – nama akun yang diberikan oleh *software Zahir* dalam bidang perdagangan umum, tidak semuanya memenuhi keperluan nama akun yang diperlukan oleh PT Nusantara Alam Raya Sejahtera. Maka diperlukan penambahan nama - nama akun yang belum tersedia.

Berikut langkah – langkah untuk memasukkan nama akun yang belum tersedia (Langkah – langkah dapat dilihat dalam lampiran 15 di halaman 102) :

- a) Pada tampilan halaman awal *Zahir Accounting* terdapat beberapa pilihan menu. Klik menu “Data - Data”, kemudian klik “Data Rekening”;
- b) Pada kiri bawah terdapat simbol  . Klik simbol tersebut untuk menambah data rekening baru;
- c) Kemudian akan muncul tampilan pengisian “Tambah Akun Baru” yang berisi:
  - 1) Klasifikasi  
*Field* ini telah berisi subklasifikasi akun standar yang harus praktikan pilih;

## 2) Kode

*Field* ini akan terisi otomatis selepas praktikan memilih klasifikasi namun praktikan tetap dapat mengubah kode ini berdasarkan urutan akun yang diinginkan;

## 3) Nama

*Field* ini akan diisi sesuai dengan nama akun yang akan di buat, kemudian klik bagian “Kas/Bank”.

Setelah semua *field* terisi klik tombol “Rekam”;

## d) Setelah semua nama akun selesai dibuat, klik tombol “Tutup”.

Fasilitas saldo awal akun berfungsi untuk menyimpan saldo awal yang berasal dari akhir bulan sebelum periode awal akuntansi yang ditetapkan di sistem. Dengan demikian praktikan dapat menginput transaksi menggunakan akun yang telah terisi saldo awalnya. Setiap pengisian saldo awal akun akan berimplikasi terhadap saldo yang tampil di laporan Neraca. Dalam mengisi saldo awal, praktikan diberikan data *print out* oleh pembimbing.

Berikut langkah – langkah dalam pengisian saldo awal dalam *software Zahir* (Langkah – langkah dapat dilihat dalam lampiran 16 di halaman 104):

a) Pada halaman awal *Zahir Accounting*, klik “Setting” > “Saldo Awal” > “Saldo Awal Akun”;

b) Kemudian akan muncul tampilan “Mengisi Saldo Awal Akun”. Di halaman ini terdapat 4 kolom yang terdiri dari:

1) Kode Akun;

2) Nama Akun;

- 3) Mata Uang; dan
- 4) Saldo Awal.

Pada kolom satu dan dua, kode dan nama akun yang tertera sudah sesuai dengan nama akun yang telah dibuat oleh praktikan sebelumnya. Sedangkan untuk kolom tiga dikosongkan, dan untuk kolom empat diisi sesuai dengan data nominal yang diberikan oleh pembimbing.

- c) Setelah semua saldo selesai dimasukkan, klik tombol “Rekam”.

### **13. Memasukkan data aset tetap menggunakan *software Zahir Accounting***

#### **6.0**

Dalam *software Zahir Accounting 6.0*, Data Harta Tetap memungkinkan perusahaan untuk menginventarisasi peralatan kantor termasuk semua Harta Tetap Berwujud dan Tidak Berwujud serta mengelolanya. Sistem secara otomatis membuat jurnal penyusutan (depresiasi atau amortisasi) setiap kali akan menutup buku akhir bulan dan memilih opsi buat jurnal depresiasi jika harta tetap yang dimaksud sudah masuk dalam masa untuk disusutkan.

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan menggunakan data aset tetap yang telah selesai direkapitulasi pada pekerjaan sebelumnya. Berikut langkah – langkah memasukkan data aset tetap. (Langkah – langkah dapat dilihat dalam lampiran 17 di halaman 106):

- a) Pada tampilan halaman awal *Zahir Accounting* terdapat beberapa pilihan menu. Klik menu “Data Data”, kemudian klik “Data Harta Tetap”;

- b) Pada kiri bawah terdapat simbol  . Klik simbol tersebut untuk menambah data harta tetap baru;
- c) Kemudian akan muncul tampilan pengisian *field Fixed Asset* yang terdiri dari:
- 1) Nama  
Diisi dengan nama harta tetap yang lebih spesifik misalnya mobil Direksi, laptop Acer, dsb;
  - 2) No.#  
Diisi dengan nomor urut harta tetap sesuai dengan keperluan Anda. *Field* ini hanya sekadar catatan dan tidak wajib diisi;
  - 3) Kelompok  
Di formulir pengisian harta tetap terdapat *field* kelompok yang harus praktikan klik untuk menampilkan daftar kelompok harta tetap. Buat kelompok baru sebagai acuan penyeragaman berbagai jenis harta tetap ke dalam satu kelompok yang sama misalnya printer Canon masuk ke kelompok Furniture Kantor. Praktikan dapat juga membuat kelompok ini dari modul Data-data > Data Lainnya > Kelompok Harta Tetap;

Pada pembuatan kelompok, terdiri beberapa *field* yang harus diisi seperti: Nama kelompok, Metode Penyusutan, Tabel Penyusutan, Umur Ekonomis, dan Kode Akun yang sesuai untuk pemakaian kelompok (*Asset/Harta*, Akumulasi Depresiasi, dan Depresiasi). Setelah pembuatan kelompok selesai, klik “Rekam”;

## 4) Tanggal Beli

Tanggal beli ini mengacu pada tanggal *invoice* pembelian atau tanggal ketika harta tetap diperoleh;

## 5) Harga Beli

Diisi dengan harga pembelian harta tetap sesuai dengan yang tercantum di faktur pembelian dan tidak termasuk nilai lain seperti pajak, diskon final, dan biaya. Nominal yang diisi tanpa pemisah ribuan;

## 6) Nilai Residu

Nilai residu ialah taksiran nilai atau potensi arus kas masuk manakala harta tetap yang dimaksud dijual ketika ada kerusakan atau penghentian (*retirement*) atau disposal. Jika perusahaan menggunakan metode penyusutan Garis Lurus, perusahaan tidak perlu mengisi *field* ini atau isikan dengan angka 0 (nol);

## 7) Umur Ekonomi

Umur ekonomis yang diistilahkan juga sebagai masa manfaat adalah taksiran umur suatu harta tetap yang ditinjau dari hasil atau keuntungan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ekonomis. *Field* ini akan terisi secara otomatis mengikuti yang telah ditetapkan di dalam Kelompok Harta Tetap;

## 8) Lokasi

Isilah tempat pembelian harta tetap ini. Praktikan tidak diharuskan mengisi *field* ini karena hanya sekadar catatan dan tidak ada pengaruh terhadap penghitungan apapun di sistem;

9) Departemen

Klik tombol ini untuk memilih departemen yang bertanggung jawab dalam pengelolaan harta tetap ini. Dengan memilih departemen yang dituju, praktikan akan bisa melihat laporan harta tetap berdasarkan departemennya. Pada tahap ini praktikan tidak mengisi *field* departemennya;

10) Akumulasi Beban

*Field* ini akan terisi secara otomatis jika telah terjadi penyusutan. Nilai yang tampil yaitu nilai jumlah beban penyusutan secara akumulatif dari semua bulan yang telah disusutkan. *Field* ini juga akan terisi otomatis setelah klik Rekam atau klik Hitung jika tanggal beli harta tetap terjadi sebelum periode awal akuntansi di sistem ini;

11) Beban per Tahun

*Field* ini akan terisi otomatis jika telah terjadi penyusutan yang masuk ke periode akuntansi;

12) Terhitung Tanggal

Proses penyusutan akan dimulai sejak tanggal beli atau sejak harta tetap digunakan;

13) Nilai Buku

*Field* ini akan terisi secara otomatis yang menampilkan nilai perolehan setelah terjadi penyusutan. Nilai buku disebut juga sebagai biaya perolehan (historical cost) yang dikurangi dengan sejumlah penyusutan

yang telah dibebankan yang muncul selama umur penggunaan harta tetap bersangkutan;

14) **Beban per Bulan**

*Field* ini akan terisi secara otomatis setelah terjadinya penyusutan sejak kali pertamanya dan akan sama setiap bulannya atau sama dalam setahun tergantung dari metode penyusutan yang dipilih; dan

15) **Lengkap**

Klik tombol ini untuk menetapkan metode penyusutan dan akun – akun terkait. Jika telah membuat kelompok harta tetap, *field – field* ini akan terisi secara otomatis dan jangan mengubahnya kecuali jika praktikan juga akan mengubahnya di kelompok bersangkutan ketika harta tetap yang lain belum mengacu ke kelompok tersebut. Di bagian Lengkap ini juga bisa menetapkan Tanggal Pensiun sebagai tanda bahwa harta tetap tidak disusutkan lagi karena telah ada penjualan, disposal, dll.

d) Setelah pengisian Data Harta Tetap baru selesai, klik “Rekam”. Harta tetap yang telah dibuat akan tampil di Daftar Harta Tetap di menu Data Harta Tetap dan juga di modul Laporan > Laporan Lainnya > Harta Tetap.

**14. Memasukkan data transaksi kas keluar dan kas masuk menggunakan software Zahir Accounting 6.0**

Menurut PSAK No 2, arus kas adalah arus kas masuk, arus kas dan setara kas. Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat

likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat dikonversi menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan.

Pada tahap pekerjaan ini praktikan memasukkan transaksi – transaksi kas masuk dan kas keluar selama bulan Januari tahun 2018. Data transaksi yang dibutuhkan diberikan oleh pembimbing dalam bentuk *Microsoft Excel*.

Berikut langkah – langkah praktikan dalam memasukkan data transaksi kas masuk dan kas keluar menggunakan *software Zahir Accounting 6.0* (Langkah – langkah dapat dilihat dalam lampiran 18 di halaman 110):

- a) Pada tampilan halaman awal *Zahir Accounting 6.0* terdapat beberapa pilihan menu. Klik menu “Kas & Bank”, kemudian klik “Kas Keluar” untuk transaksi kas keluar dan klik “Kas Masuk” untuk transaksi kas masuk. Pada langkah - langkah selanjutnya, kas keluar dan kas masuk memiliki tahapan pengisian yang sama, pengisian tergantung dari pemilihan menu awal kas keluar dan kas masuk;
- b) Kemudian akan muncul tampilan pengisian Kas Keluar / Kas Masuk. Pada tampilan ini terdapat beberapa *field* yang harus diisi, seperti:
  - 1) Akun Kas  
Pilih akun kas dimana uang akan disimpan / sesuai penerimaan pembayaran kas dari pelanggan;
  - 2) Dari  
Tentukan data pelanggan;

## 3) Cek No

Nomer cek dapat di isi secara langsung sesuai no cek nya;

## 4) Tanggal

Pilih tanggal, sesuai tanggal transaksi;

## 5) Memo

Isi memo dengan jelas sesuai dengan isi transaksi;

## 6) Kode dan Nama Akun

Isi dengan akun yang terkait dengan transaksi.

Setelah semua data terisi, bentuk transaksi yang ada pada tabel bagian bawah akan otomatis terisi. Kemudian klik “Rekam”.

### **15. Membuat Laporan Laba Rugi dan Laporan Neraca menggunakan software Zahir Accounting 6.0**

Laporan laba rugi merupakan laporan keuangan yang berisikan pendapatan dan beban perusahaan dalam suatu periode akuntansi. Laporan laba rugi menghasilkan suatu laba ataupun rugi bersihnya perusahaan.

Laporan neraca atau biasa disebut dengan laporan posisi keuangan merupakan laporan keuangan yang menunjukkan kekayaan atau posisi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu. Laporan neraca menunjukkan aset, kewajiban, dan ekuitas yang dimiliki oleh suatu perusahaan.

Pada *software Zahir Accounting 6.0*, proses pembuatan laporan laba rugi dan laporan neraca diciptakan dengan sangat mudah. Praktikan hanya perlu memasukkan saldo ataupun transaksi dari akun – akun yang termasuk ke dalam

laporan laba rugi dan laporan neraca kemudian laporan tersebut sudah otomatis terbentuk.

Pada pekerjaan ini, praktikan ditugaskan oleh pembimbing untuk membuat laporan laba rugi dan laporan neraca selama bulan Januari. Berikut langkah – langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk membuat laporan laba rugi (Langkah – langkah dapat dilihat dalam lampiran 19 di halaman 112):

- a) Setelah memasukkan saldo awal dan transaksi kas ke dalam *software Zahir Accounting 6.0* yang dilakukan oleh praktikan dalam tugas pekerjaan 12 dan 14, klik menu “Tutup Buku” > “Tutup Buku Akhir Bulan”;
- b) Setelah itu akan muncul tampilan “Fasilitas Otomatis”, klik ketiga opsi yang tertera pada halaman tersebut, kemudian klik tombol “Proses”;
- c) Pada halaman selanjutnya terdapat tampilan “Hitung Ulang Saldo Akhir Persediaan”, karena tidak ada perubahan saldo klik tombol “OK”;
- d) Setelah itu akan muncul kembali kepada halaman awal *software Zahir Accounting 6.0*. Pada tahap ini laporan laba rugi sudah terbentuk dan bisa dilihat dengan meng-klik menu “Laporan”;
- e) Pada menu “Laporan” terdapat berbagai macam laporan keuangan yang bisa dilihat, untuk melihat laporan laba rugi klik opsi “Laba Rugi Standar”;
- f) Kemudian akan muncul tampilan “Pilih Periode Akuntansi”, pada tampilan ini praktikan mengisi bulan dan tahun yang sesuai dengan laporan laba rugi yang telah dibuat (Bulan Januari 2018), setelah itu

praktikan mengklik opsi yang ingin ditampilkan pada laporan laba rugi, setelah selesai klik “OK”; dan

- g) Barulah akan muncul tampilan laporan laba rugi.

Berikut langkah – langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk membuat laporan neraca (Langkah – langkah dapat dilihat dalam lampiran 20 di halaman 114):

- a) Setelah memasukkan saldo awal dan transaksi kas ke dalam *software Zahir Accounting 6.0* yang dilakukan oleh praktikan dalam tugas pekerjaan 12 dan 14, klik menu “Tutup Buku” > “Tutup Buku Akhir Bulan”. Setelah itu laporan neraca sudah otomatis terbentuk dan bisa dilihat pada menu laporan keuangan;
- b) Setelah itu akan muncul tampilan “Fasilitas Otomatis”, klik ketiga opsi yang tertera pada halaman tersebut, kemudian klik tombol “Proses”;
- c) Pada halaman selanjutnya terdapat tampilan “Hitung Ulang Saldo Akhir Persediaan”, karena tidak ada perubahan saldo klik tombol “OK”;
- d) Setelah itu akan muncul kembali kepada halaman awal *software Zahir Accounting 6.0*. Pada tahap ini laporan neraca sudah terbentuk dan bisa dilihat dengan meng-klik menu “Laporan”;
- e) Pada menu “Laporan” terdapat berbagai macam laporan keuangan yang bisa dilihat, untuk melihat laporan neraca klik opsi “Neraca Standar”;
- f) Kemudian akan muncul tampilan “Pilih Periode Akuntansi”, pada tampilan ini praktikan mengisi bulan dan tahun yang sesuai dengan

laporan neraca yang telah dibuat (Bulan Januari 2018), setelah itu praktikan mengklik opsi yang ingin ditampilkan pada laporan neraca, setelah selesai klik “OK”; dan

- h) Barulah akan muncul tampilan laporan neraca.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama pelaksanaan program PKL di PT Nusantara Alam Raya Sejahtera, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Adapun kendala – kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Terdapat akun-akun dan istilah-istilah yang belum familiar bagi Praktikan;
2. Sistem pendataan yang ada tidak rapi, adanya ketidak samaan tanggal transaksi pada lembar *invoice* terhadap tanggal yang dicatat pada *Master Data* karena tanggal yang ada pada *Master Data* sesuai pada saat tanggal *advance* dikembalikan sehingga praktikan mengalami kesulitan ketika mencari bukti *invoice*. Adapula beberapa penggabungan jumlah nominal yang dimana hanya *user* yang tau perhitungan pastinya;
3. Penyimpanan bukti transaksi tidak tersusun dengan baik, data dan *file* yang ada tercampur, lembar kwitansi dan struk pembelian tidak terbaca karena memudar ataupun kertas rusak;
4. *Human error*, *Master Data* yang diberikan oleh pembimbing memiliki perhitungan nominal yang salah sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam merekapitulasi ataupun mencari lembar *invoice* yang sesuai;

5. Keterlambatan pendataan, ada beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan merupakan persyaratan untuk melaporkan SPT tahunan (2016-2017) sehingga praktikan dituntut untuk cepat menyelesaikan tugas dengan cepat; dan
6. Kurang tersedianya sarana penunjang untuk praktikan sehingga pengerjaan beberapa tugas menjadi lambat, terutama pada saat menggunakan *software Zahir Accounting 6.0*, pembimbing masih kurang paham dengan *software Zahir Accounting 6.0*, sehingga pembimbing hanya memberikan *softcopy* buku panduan dan kontak *costumer service software Zahir Accounting 6.0* tersebut.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Praktikan selalu berusaha meminimalisir kendala-kendala di atas agar tidak mengganggu jalannya program PKL secara terus menerus. Adapun langkah-langkah dalam mengatasi kendala yang Praktikan ambil adalah sebagai berikut:

1. Mencatat akun-akun dan istilah-istilah yang baru diketahui praktikan serta langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan tugas praktikan;
2. Berkomunikasi dan senantiasa meminta bantuan kepada pembimbing bagian *Finance* serta selalu mengonfirmasi bahwa pekerjaan yang praktikan kerjakan sudah sesuai;
3. Diperlukan ketelitian dalam membaca jumlah nominal pada struk yang kurang jelas, ketika sudah terbaca praktikan menuliskan kembali secara manual menggunakan pulpen terhadap struk tersebut dan untuk

meminimalisir kendala yang sama dimasa yang akan datang maka praktikan memfotocopy struk yang mudah pudar ataupun rusak;

4. Selalu fokus dan melakukan pengecekan kembali untuk memastikan data yang tepat, aktif berkomunikasi kepada pembimbing apabila menemukan data yang tidak sama ataupun tidak sesuai;
5. Tetap fokus dan teliti (tidak mengerjakan hal lain selain tugas selama jam kerja) dalam mengerjakan tugas sehingga pekerjaan dapat selesai tepat pada waktunya; dan
6. Praktikan mempelajari buku panduan *software Zahir Accounting 6.0* yang diberikan oleh pembimbing ketika dirumah, serta mencari referensi lain dari *tutorial Youtube*. Apabila masih kurang paham praktikan bisa bertanya kepada *costumer service Zahir Accounting 6.0* yang beroperasi dari pukul 10.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan program PKL di PT Nusantara Alam Raya Sejahtera selama kurang lebih dua bulan, praktikan mendapatkan berbagai ilmu dan pembelajaran mengenai akuntansi yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Selain itu praktikan juga dapat mempelajari ilmu akuntansi dan mempraktikannya pada saat bekerja dan tidak hanya itu, praktikan belajar bagaimana bertanggung jawab, disiplin dan beretika ketika bekerja. Ilmu dan pembelajaran tersebut tentu nantinya akan sangat membantu dan berguna untuk praktikan sebagai bekal dalam penerapannya di dunia kerja nyata, khususnya dalam bidang akuntansi.

Dari pelaksanaan program PKL tersebut, praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Praktikan telah diberi kesempatan untuk membantu di bagian *Finance*, PT Nusantara Alam Raya Sejahtera. Selama pelaksanaan proram PKL, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi, khususnya pada perusahaan dagang yang selama ini hanya praktikan dapatkan di bangku perkuliahan;
2. Praktikan dapat mengetahui cara membuat lembar bukti kas dan bank;

3. Praktikan dapat mempelajari bahwa pengarsipan *invoice* itu perlu dan penting, serta dalam penyimpanannya harus rapi sehingga bukti *invoice* yang ada tetap jelas dan tidak rusak;
4. Praktikan dapat mempelajari cara pendataan asset tetap pada perusahaan;
5. Praktikan dapat mempelajari cara pendataan dan pembuatan laporan keuangan perusahaan;
6. Praktikan dapat mempelajari bagaimana program dan *software* yang dapat digunakan di dunia kerja;
7. Praktikan dapat mempelajari bagaimana kehidupan di dunia kerja nyata seperti etika, perilaku, disiplin, tekun dan cara menghadapi berbagai macam kendala serta bagaimana cara mengatasi kendala tersebut;
8. Praktikan dapat mengevaluasi diri bahwa ilmu yang praktikan miliki masih sangat sedikit dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, praktikan harus belajar lebih banyak untuk meningkatkan *softskill* maupun *hardskill* yang dimiliki untuk bekal nantinya di dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan program PKL yang telah dilakukan di PT Nusantara Alam Raya Sejatera, praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, praktikan memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat berguna untuk pihak – pihak yang bersangkutan, diantaranya bagi praktikan yang akan melaksanakan program PKL, bagi Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta, dan bagi PT Nusantara Alam Raya Sejahtera. Adapun saran yang dapat disampaikan sebagai berikut:

**1. Bagi praktikan yang akan melaksanakan program PKL**

- a) Praktikan harus memiliki tujuan instansi tempat melaksanakan program PKL dengan jelas dan dapat dipersiapkan dari jauh – jauh hari sebelum pelaksanaan program PKL;
- b) Sebelum melaksanakan program PKL, praktikan sebaiknya memperluas ilmu pengetahuan di bidangnya terutama bidang akuntansi dan mempelajari secara garis umum mengenai tempat PKL yang akan dipilih;
- c) Praktikan harus aktif mencari informasi terkait pelaksanaan program PKL, baik ke mahasiswa lain maupun senior yang telah melaksanakan program PKL agar dapat mengetahui bagaimana keadaan dan tantangan yang akan dihadapi pada saat pelaksanaan program PKL;
- d) Praktikan harus senantiasa menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Jakarta selama pelaksanaan program PKL; dan
- e) Praktikan harus cepat, tanggap, teliti, dan lebih baik dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

**2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a) Sebaiknya sebelum pelaksanaan program PKL, Fakultas Ekonomi memberikan pengarahan dan sosialisasi mengenai pra-program PKL, selama program PKL, dan pasca program PKL kepada mahasiswa;

- b) Sebaiknya pembagian dosen pembimbing dilakukan sebelum pelaksanaan program PKL dan bukannya setelah pelaksanaan program PKL selesai agar mahasiswa bisa berkomunikasi dari masa persiapan program PKL dengan dosen pembimbing; dan
- c) Sebaiknya pelaksanaan siding PKL dilakukan tidak lama setelah mahasiswa melaksanakan program PKL.

### **3. Bagi PT Nusantara Alam Raya Sejahtera**

- a) PT Nusantara Alam Raya Sejahtera diharapkan dapat lebih baik dan lebih rapi dalam menjaga dan melakukan pengarsipan segala data yang dimiliki, seperti *invoice*, lembar bukti, berkas laporan keuangan;
- b) Sebaiknya pencatatan tanggal transaksi di lembar bukti disesuaikan dengan tanggal transaksi dibuat, sehingga tidak harus menunggu uang *advance* dikembalikan;
- c) Alangkah baiknya untuk menambah pegawai dibagian *finance* agar tugas pengarsipan dan pendataan tidak berat dan tertunda, sehingga pelaporan SPT tidak terlambat; dan
- d) Adanya pelatihan untuk pemakaian *software Zahir Accounting 6.0* terhadap pegawai agar dapat terpakai dan berfungsi dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Sumber dari buku:

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

Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

PT Nusantara Alam Raya Sejahtera. *Visi Misi & Tujuan Perusahaan Beserta*

*Struktur Organisasi & Job Description*. Jakarta: PT Nusantara Alam Raya

Sejahtera, 2014

Sumber dari internet:

<https://accounting.binus.ac.id/2017/08/30/psak-2-penyesuaian-2014-laporan-arus-kas/> (Diakses pada tanggal 6 Desember 2018)

<http://accountingunsoed.org/accounting-standard-resume-psak-16/> (Diakses pada tanggal 6 Desember 2018)

<https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2018/05/18/2018-jumlah-penduduk-indonesia-mencapai-265-juta-jiwa> (Diakses pada tanggal 15 Oktober 2018)

<https://rangselbudi.wordpress.com/2011/08/23/kewenangan-rups-berdasarkan-uu-no-40-tahun-2007/> (Diakses pada tanggal 2 Oktober 2018)

<https://www.bps.go.id/pressrelease/2018/05/07/1484/februari-2018--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-13-persen--rata-rata-upah-buruh-per-bulan-sebesar-2-65-juta-rupiah.html> (Diakses pada tanggal 15 Oktober 2018)

<http://zahir.info/index.php?/Base/Search/Index> (Diakses pada tanggal 6 Desember 2018)

## Lampiran 1 - Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 14122/UN39.12/KM/2018

14 September 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Direktur PT. NARS

Gedung Bintara Lt. 4, Jl Wolter Mongonsidi no 43, Kebayoran Baru, Jakarta

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Azaria Calista  
Nomor Registrasi : 8335152094  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 02187970482/08

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal 27 Juli 2018 sampai dengan tanggal 28 September 2018.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

## Lampiran 2 - Surat Keterangan Diterima PKL



**PT NUSANTARA ALAM RAYA SEJAHTERA**  
SUSTAINABLE FOREST MANAGEMENT

Jakarta, 28 September 2018

Hal : Surat Keterangan Internship  
Lamp : 1 (satu)

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ria Wina Sandra

Posisi : HRD

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasisiwa : Azaria Calista

Jurusan : Akuntansi

Diterima dalam program internship yang diberlakukan oleh Universitas Negeri Jakarta pada PT Nusantara Alam Raya Sejahtera sejak tanggal 27 Juli 2018 selama bekerja di perusahaan kami yang bersangkutan diharapkan dapat bekerja dengan baik dan tidak terlibat dalam tindakan yang dapat merugikan perusahaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai dengan keperluan yang bersangkutan dan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui,

RIA WINA SANDRA, SE  
HRD

## Lampiran 3 - Nilai 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : AZARIA CALISTA  
No.Registrasi : 823515209A  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. KUSANTARA ALAM RAYA SEJAHTERA  
Alamat Praktik/Telp : GEDUNG BINTARA LT. 9, JALAN LERAK MONGKOSI  
NO 49, KEBAYORAN BARU, JAKARTA  
(021) 7223446

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>80</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>88</u>	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>75</u>	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>80</u>	$\frac{816}{10} = 81,6$ 10 (sepuluh)				
10	Hasil Pekerjaan	<u>80</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>82</u></td> <td><u>A-</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>82</u>	<u>A-</u>	Angka bulat	huruf
<u>82</u>	<u>A-</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>816</u>					

Jakarta, 28 SEPTEMBER 2018  
Penilai, 20

(RIA WITA SANDRA, SE)  
ALAM RAYA SEJAHTERA

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 - Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : ASARIA CAUSTA  
No. Registrasi : 8335151099  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. MASYANTARA ALAM RAYA SEJAHTERA  
Alamat Praktik/Telp : GEDUNG BINTARA LANTAI 9, JL KOLTER MOWENSONI  
NO.43, KEDATIRAJ BARU, JAKARTA, (021) 3271416

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	JUMAT, 27 JULI 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SENIN, 30 JULI 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	SELASA, 31 JULI 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	RABU, 1 AGUSTUS 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	KAMIS, 2 AGUSTUS 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	JUMAT, 3 AGUSTUS 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SENIN, 6 AGUSTUS 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	SELASA, 7 AGUSTUS 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	RABU, 8 AGUSTUS 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	KAMIS, 9 AGUSTUS 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	JUMAT, 10 AGUSTUS 2018	11. -	izin sakit
12.	SENIN, 13 AGUSTUS 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	SELASA, 14 AGUSTUS 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	RABU, 15 AGUSTUS 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	KAMIS, 16 AGUSTUS 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 SEPTEMBER 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
(RIA WITA SANDOZA, SE)

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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ALARIA CALISTA  
No. Registrasi : 0335152034  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT MEGANTARA ALAM KAYA SEJAHTERA  
Alamat Praktik/Telp : DEUNG BINTARA 14-9, JALAN TER MONGKANDI  
NO. 93, KEBAYORAN BARU, JAKARTA (021) 7177946

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 20 AGUSTUS 2018	<i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 21 AGUSTUS 2018	<i>[Signature]</i>	
3.	KAMIS, 23 AGUSTUS 2018	<i>[Signature]</i>	
4.	JUMAT, 24 AGUSTUS 2018	<i>[Signature]</i>	
5.	SENIN, 27 AGUSTUS 2018	<i>[Signature]</i>	
6.	SELASA, 28 AGUSTUS 2018	<i>[Signature]</i>	
7.	RABU, 29 AGUSTUS 2018	<i>[Signature]</i>	
8.	KAMIS, 30 AGUSTUS 2018	<i>[Signature]</i>	
9.	JUMAT, 31 AGUSTUS 2018	-	izin ke kampus
10.	SENIN, 3 SEPTEMBER 2018	<i>[Signature]</i>	
11.	SELASA, 4 SEPTEMBER 2018	<i>[Signature]</i>	
12.	RABU, 5 SEPTEMBER 2018	<i>[Signature]</i>	
13.	KAMIS, 6 SEPTEMBER 2018	<i>[Signature]</i>	
14.	JUMAT, 7 SEPTEMBER 2018	<i>[Signature]</i>	
15.	—————	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 SEPTEMBER 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
(RIA WINDA SANDRA, SE)

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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ALANIA CALISTA  
No. Registrasi : 033512094  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. KUSANTARA ALAM RAYA SEAHTERA  
Alamat Praktik/Telp : GEDUNG BINTARA LIA,

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 10 SEPTEMBER 2018	1.	
2.	RABU, 12 SEPTEMBER 2018	2.	
3.	KAMIS, 13 SEPTEMBER 2018	3.	
4.	JUMAT, 14 SEPTEMBER 2018	4.	
5.	SENIN, 17 SEPTEMBER 2018	5.	
6.	SELASA, 18 SEPTEMBER 2018	6.	
7.	RABU, 19 SEPTEMBER 2018	7.	
8.	KAMIS, 20 SEPTEMBER 2018	8.	
9.	JUMAT, 21 SEPTEMBER 2018	9. -	127n kuliah
10.	SENIN, 24 SEPTEMBER 2018	10. -	127n kuliah
11.	SELASA, 25 SEPTEMBER 2018	11. -	127n kuliah
12.	RABU, 26 SEPTEMBER 2018	12.	
13.	KAMIS, 27 SEPTEMBER 2018	13.	
14.	JUMAT, 28 SEPTEMBER 2018	14.	
15.	Sabtu, 29 September 2018	15.	

Jakarta, 28 SEPTEMBER 2018  
Penilai,

(RIA WINDA SANDRA, SE)

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

## Lampiran 5 - Agenda Kegiatan Harian PKL

### AGENDA KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT NUSANTARA ALAM RAYA SEJAHTERA

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Jumat, 27 Juli 2018	-Perkenalan mengenai gambaran umum dan struktur organisasi perusahaan serta <i>job description</i> yang akan diberikan kepada praktikan	
2	Senin, 30 Juli 2018	-Mencari <i>invoice</i> Kas Keluar dan direksi tahun 2017 (Biaya BAU)	
3	Selasa, 31 Juli 2018	-Mencari <i>invoice</i> Kas Keluar dan direksi tahun 2017 (Biaya BAU)	
4	Rabu, 1 Agustus 2018	-Mencari <i>invoice</i> Kas Keluar dan direksi tahun 2017 (Biaya BAU)	
5	Kamis, 2 Agustus 2018	-Mencari <i>invoice</i> Kas Keluar dan direksi tahun 2017 (Biaya Advance, PHPL, BAU Camp)	
6	Jumat, 3 Agustus 2018	-Membuat Lembar Bukti Kas Keluar dan Kas Masuk-Jakarta, tahun 2017	
7	Senin, 6 Agustus 2018	-Mencari <i>invoice</i> Kas Keluar, Kas Masuk dan direksi tahun 2017 (semua biaya)	
8	Selasa, 7 Agustus 2018	-Mencari <i>invoice</i> Kas Keluar, Kas Masuk dan direksi tahun 2017 (semua biaya)	
9	Rabu, 8 Agustus 2018	-Memeriksa kelengkapan <i>invoice</i> pada Lembar Bukti tahun 2017 -Membuat Lembar Bukti Bank Keluar dan Bank Masuk tahun 2017	
10	Kamis, 9 Agustus 2018	-Mencari <i>invoice</i> Kas Keluar, biaya unit produksi LM (Limantara Mas) dan MEI (Maden Ega Internasional)	
11	Jumat, 10 Agustus 2018	-Mencari <i>copy check</i> untuk bukti Bank Keluar tahun 2017	
12	Senin, 13 Agustus 2018	-	Izin Sakit
13	Selasa, 14 Agustus 2018	-Mencari <i>copy check</i> untuk bukti Bank Masuk tahun 2017 -Mendata <i>invoice</i> tahun 2017 yang tidak lengkap, dan tidak tercatat di Lembar Bukti	
14	Rabu, 15 Agustus 2018	-Membuat Lembar Bukti Kas Keluar, Kas Masuk dan Kas Direksi tahun 2016	
15	Kamis, 16 Agustus 2018	-Mencari <i>invoice</i> Kas Keluar, Kas Masuk, Kas Direksi tahun 2016	
16	Senin, 20 Agustus 2018	- Mencari <i>invoice</i> Kas Keluar, Kas Masuk, Kas Direksi tahun 2016	
17	Selasa, 21 Agustus 2018	-Membuat Lembar Bukti Bank Keluar dan Bank Masuk tahun 2016 -Mencari <i>copy check</i> untuk bukti Bank Keluar tahun 2016	
18	Kamis, 23 Agustus 2018	-Mencari <i>copy check</i> untuk bukti Bank Masuk 2016 - Mencari kelengkapan data bukti, dan mendata <i>invoice</i> tahun 2016 yang tidak lengkap, dan tidak tercatat di Lembar Bukti	
19	Jumat, 24 Agustus 2018	-Memeriksa kesamaan jumlah nominal pada Lembar Bukti (Kas Keluar, Kas Masuk, Kas Direksi, Bank Keluar dan Bank Masuk pada tahun 2016-2017) dengan nominal yang ada pada <i>Master Sheet</i> Laporan Keuangan	
20	Senin, 27 Agustus 2018	-Menuliskan penomoran pada Lembar Bukti tahun 2016 dan 2017	



21	Selasa, 28 Agustus 2018	-Memeriksa dan merevisi Laporan Keuangan Kas Camp tahun 2016, apakah jumlah nominal pengeluaran sudah <i>balance</i> dengan jumlah penerimaan -Membuat data baru Laporan Keuangan Kas Camp tahun 2016 yang sudah direvisi menggunakan excel	
22	Rabu, 29 Agustus 2018	-Memeriksa dan merevisi Laporan Keuangan Kas Camp tahun 2017, apakah jumlah nominal pengeluaran sudah <i>balance</i> dengan jumlah penerimaan -Membuat data baru Laporan Keuangan Kas Camp tahun 2017 yang sudah direvisi menggunakan excel	
23	Kamis, 30 Agustus 2018	-Mengganti/merevisi isi uraian Kas Camp yang tertera pada Lembar Bukti Kas Keluar tahun 2016-2017 - Mencetak data revisi Laporan Keuangan Kas Camp 2016-2017 & Lembar Bukti hasil revisi Kas Keluar (biaya Kas Camp) 2016&2017 - Mengarsipkan data yang dicetak ke dalam <i>folder</i>	
24	Jumat, 31 Agustus 2018	-Melakukan rekapitulasi selisih penerimaan (isi kas, pendapatan lain – lain, pendapatan bunga bank pinjaman) Kas Camp dengan pengeluaran Kas Camp tahun 2016 dan 2017	
25	Senin, 3 September 2018	-Mendata dan memeriksa kembali arsip Kas Suyadi tahun 2016 -Membuat Lembar Bukti Kas Suyadi yang belum lengkap	
26	Selasa, 4 September 2018	-	Izin ke Kampus
27	Rabu, 5 September 2018	-Mencari kembali <i>invoice</i> tahun 2016 dan 2017 untuk diarsipkan di Lembar Bukti setelah diperiksa oleh <i>user</i>	
28	Kamis, 6 September 2018	-Membuat lembar klasifikasi Laporan Keuangan tahun 2016-2017 yang diurutkan berdasarkan biaya dalam 1 bulan selama 1 tahun	
29	Jumat, 7 September 2018	-Memeriksa kelengkapan, jumlah nominal, dan pemisahan faktur PPN yang ada pada Lembar Bukti (berserta <i>invoice</i> ) dari CAMP (Cabang), apakah sesuai dengan data yang dicatat oleh kantor pusat -Merekapitulasi PPN (CAMP) tahun 2016 dan 2017 yang telah tercatat dan terlapor -Mengarsipkan dokumen (Lembar Bukti) tahun 2014 – 2017 ke dalam folder	
30	Senin, 10 September 2018	-Mencari dan menghitung nilai perolehan & penyusutan asset tetap pada tahun 2014-2017 -Menyusun serta mengklasifikasi asset tetap berdasarkan kelompok biaya atau pemakaiannya menggunakan Microsoft excel dan format yang diberikan <i>user</i> -Mempelajari pendataan asset tetap menggunakan <i>software</i> Zahir yang dibantu oleh <i>user</i> dengan acuan pedoman <i>software</i> dan <i>tutorial youtube</i>	
31	Rabu, 12 September 2018	-Penerapan pendataan asset tetap menggunakan <i>software</i> Zahir	
32	Kamis, 13 September 2018	-Membuat Lembar Bukti Kas Keluar, Kas Masuk, dan Kas Direksi tahun 2018 -Mencari <i>invoice</i> Kas Keluar, Kas Masuk, dan Kas Direksi tahun 201	
33	Jumat, 14 September 2018	-Mencari <i>invoice</i> Kas Keluar, Kas Masuk dan Kas Direksi tahun 2018	



34	Senin, 17 September 2018	-Membuat Lembar Bukti Bank Masuk dan Bank Keluar tahun 2018 -Mencari <i>copy check</i> Bank Keluar dan Bank Masuk	
35	Selasa, 18 September 2018	-Input nominal Saldo Awal, Input Akun Neraca dan Laba Rugi tahun 2018 menggunakan <i>software Zahir</i>	
36	Rabu, 19 September 2018	-Input nominal Kas Keluar dan Kas Masuk tahun 2018 menggunakan <i>software Zahir</i>	
37	Kamis, 20 September 2018	-Input nominal Kas Keluar dan Kas Masuk tahun 2018 menggunakan <i>software Zahir</i>	
38	Jumat, 21 September 2018	-	Izin Kuliah
39	Senin, 24 September 2018	-	Izin Kuliah
40	Selasa, 25 September 2018	-	Izin Kuliah
41	Rabu, 26 September 2018	-Melakukan revisi data Laporan Keuangan Kas Camp tahun 2016	
42	Kamis, 27 September 2018	-Melakukan revisi Lembar Bukti Kas Keluar dan Kas Masuk tahun 2016 dan 2017 - Mengarsipkan Bukti Kas Keluar, Kas Masuk, Kas Direksi, Bank Keluar dan Bank Masuk tahun 2016	
43	Jumat, 28 September 2018	-Input nominal Kas Keluar dan Kas Masuk tahun 2018 menggunakan <i>software Zahir</i> -Revisi uraian Lembar Bukti 2016	
44	Sabtu, 29 September 2018	-Revisi uraian Lembar Bukti 2017 -Melakukan pengarsipan Lembar Bukti 2016-2018	



## Lampiran 6 - Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



### SURAT KETERANGAN KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : AZARIA CALISTA

Jabatan : STAFF FINANCE

Telah melaksanakan **Magang** pada perusahaan kami sejak tanggal 27 Juli 2018 s/d 28 September 2018 dengan baik . Kami berterima kasih atas segala kerjasama yang diberikan dan semoga yang bersangkutan dapat lebih sukses dan berhasil di masa datang.

Jakarta, 28 September 2018

Hormat kami,

Ria Wina Sandra, SE  
HRD

## Lampiran 7 - Lembar Bukti Kas Keluar & Kas Masuk Jakarta

### 1. Lembar Bukti Kas Keluar Jakarta

BUKTI KELUAR KAS			
			NOMOR
			/01/17
Tgl	URAIAN	KODE ACCOUNT	JUMLAH
12/01/2017	Jamuan makan siang 7 orang (7/1/2017)	BAU - Jamuan	335,300
13/01/2017	Marangan bunga untuk Bapak Suryogino mantu di Bandung 14/1/17	BAU - Jamuan	650,000
TOTAL			985,300
DIBUAT OLEH		DISETUJUI OLEH	DITERIMA OLEH

### 2. Lembar Bukti Kas Masuk Jakarta

BUKTI MASUK KAS			
			NOMOR
			/01/17
Tgl	URAIAN	KODE ACCOUNT	JUMLAH
03/01/2017	Pengembalian advance Hital 20 Des 16	Advance	10,000,000
TOTAL			10,000,000
DIBUAT OLEH		DISETUJUI OLEH	DITERIMA OLEH



## Lampiran 9 - Lembar Bukti Bank Keluar & Bank Masuk

### 1. Lembar Bukti Bank Keluar

BUKTI KELUAR BANK			
			NOMOR
			/03/16
Tgl	URAIAN	KODE ACCOUNT	JUMLAH
14/03/2016	ISI Kas	ISI KAS	250,000,000
TOTAL			250,000,000
TERBILANG :			
DIBUAT OLEH		DITERIMA OLEH	

### 2. Lembar Bukti Bank Masuk

BUKTI MASUK BANK			
			NOMOR
			/06/16
Tgl	URAIAN	KODE ACCOUNT	JUMLAH
14/06/2016	DP BML	BML	1,000,000,000
TOTAL			1,000,000,000
TERBILANG :			
DIBUAT OLEH		DITERIMA OLEH	

**Lampiran 10 - Paket Dari Kantor Cabang Yang Berisi Lembar Bukti dan Invoice Kas camp**



## Lampiran 11 - Pengerjaan Revisi Kas Camp

### 1. Sebelum Direvisi

LAMPIRAN KEUANGAN FEBRUARI 2017							
No	Uraian	No URAB	Usulan Rencana (rp)	Dropping Dana (rp)	Realisasi (rp)	Balance (rp)	Ket.
I	SALDO BULAN SEBELUMNYA			81,385,890		81,385,890	
II	PEMASUKAN/PENERIMAAN						
	06/02/2017 Sewa mobil via Mandau - Isi Kas Jaka Santosa			500,000	✓		
	13/02/2017 Advance Operasional Suyadi - Isi Kas Jaka Santosa via BNI Suyadi			2,000,000	✓		
	13/02/2017 Advance Operasional Suyadi - Isi Kas Jaka Santosa via BNI Suyadi			3,000,000	✓	95,000,000	Laporan Camp
	17/02/2017 Logistik BBM Spare part + Tunjangan Camat dll via BNI Deni Hermansyah			32,000,000	✓		
	18/02/2017 Cicilan Leasing Strada Putih via BCA Nanang Eko			8,873,000	✓		
	21/02/2017 Ganti rugi jerat di Blok SIU via BNI Teguh Amandiri P.			20,000,000	✓		
	23/02/2017 Operasional Markus S & Budi H ( karyawan camp ) ke P. Raya 23/02 via Markus ke Kas Deni H.			850,000	✓		
	24/02/2017 Cicilan BPJS Naker + oprs Kantor P. Raya via Mandiri NP			30,500,000	✓		
	28/02/2017 Gaji Feb + Sewa kantor via BCA Jaka S			83,000,000	✓		
	Bunga (Bank Mandiri)			2,365			
III	PENGELUARAN LAIN2						
	By Stment, Adm, Pajak, Materai ( rek koran bank mandiri. 4 item)					31,473	
A	INVESTASI						
	11,500 Cicilan Kredit Mobil Mitsubishi Strada DC 4x4/Denda					0	
	11,500 Cicilan Kredit Mobil Mitsubishi Strada SC 4x4					8,873,000	
	11,700 Beli 8 pcs kursi nipon + 1 psg sepatu boot					640,000	✓
B	UMUM						
	12,101 Akomodasi Makan/Mess Provision Plk.Raya orang/hari					0	
	12,102 Akomodasi Transportasi, hotel Plk. Raya					672,000	✓



### Lampiran 12 - Hasil Pengerjaan Selisih Kas Camp

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2		URAIAN	BUKTI PENERIMAAN KAS CAMP					BUKTI PENGELUARAN ISI KAS								
3		ISIKAS	TANGGAL	NOMINAL			URAIAN	TANGGAL	NOMINAL							
4		ISIKAS	07/01/2016	65.000.000			ISIKAS	07/01/2016	65.000.000							
5		ISIKAS	12/01/2016	5.000.000			ISIKAS	12/01/2016	5.000.000							
6		ISIKAS	14/01/2016	21.370.000			ISIKAS	14/01/2016	21.370.000							
7		ISIKAS	19/01/2016	10.000.000			ISIKAS	19/01/2016	10.000.000							
8		ISIKAS	21/01/2016	13.500.000			ISIKAS	21/01/2016	13.500.000							
9		ISIKAS	28/01/2016	5.000.000			ISIKAS	28/01/2016	5.000.000							
10		Pendapatan Lain-Lain	-	300.000.000												
11		Pendapatan Bunga Bank		38.974												
12		<b>TOTAL JANUARI</b>		<b>419.908.974</b>					<b>119.870.000</b>							
13		ISIKAS	02/02/2016	5.000.000			ISIKAS	02/02/2016	5.000.000							
14		ISIKAS	10/02/2016	15.000.000			ISIKAS	10/02/2016	15.000.000							
15		ISIKAS	12/02/2016	300.000.000			ISIKAS	12/02/2016	300.000.000							
16		ISIKAS	18/02/2016	15.000.000			ISIKAS	18/02/2016	15.000.000							
17		ISIKAS	25/02/2016	11.000.000			ISIKAS	25/02/2016	11.000.000							
18		ISIKAS	29/02/2016	3.000.000			ISIKAS	29/02/2016	3.000.000							
19																
20		Pendapatan Bunga Bank		12.915												
21		<b>TOTAL FEBRUARI</b>		<b>349.012.915</b>					<b>349.000.000</b>							
22		ISIKAS	08/03/2016	4.000.000			ISIKAS	08/03/2016	4.000.000							
23		ISIKAS	11/03/2016	10.000.000			ISIKAS	11/03/2016	10.000.000							
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																
61																
62																
63																
64																
65																
66																
67																
68																
69																
70																
71																
72																
73																
74																
75																
76																
77																
78																
79																
80																
81																
82																
83																
84																
85																
86																
87																
88																
89																
90																
91																
92																
93																
94																
95																
96																
97																
98																
99																
100																
101																
102																
103																
104																
105																
106																
107																
108																
109																
110																
111																
112																
113																
114																
115																
116																
117																
118																



## Lampiran 13 - Hasil Pengerjaan Nilai Perolehan dan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

		AS	AT	AU	AV	AW
1	<b>1. ASET TETAP FISIK ( KANTOR JAKARTA )</b>					
2						
3						
4	<b>No</b>	<b>Nama Aset</b>	<b>Masa Manfaat</b>	<b>Nov-15</b>	<b>Dec-15</b>	<b>Jan-16</b>
5				<b>Nilai Perolehan</b>	<b>Penyusutan</b>	<b>Nilai Perolehan</b>
6					<b>Akumulasi Penyusutan</b>	<b>Nilai Perolehan</b>
7						<b>Penyusutan</b>
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						
151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						
226						
227						
228						
229						
230						
231						
232						
233						
234						
235						
236						
237						
238						
239						
240						
241						
242						
243						
244						
245						
246						
247						
248						
249						
250						
251						
252						
253						
254						
255						
256						
257						
258						
259						
260						
261						
262						
263						
264						
265						



## Lampiran 14 - Meng- Set Up Software Zahir Accounting 6.0

**Buat Data Baru**

Informasi Perusahaan

Nama Perusahaan : Zahir Sample 1

Alamat Perusahaan : Jalan Kemang Selatan 1C No. 20 Kemang 2

Jakarta Selatan

Kota : Jakarta 3

Negara : Indonesia 4

Kode Pos : 12730 5

Telp. / Faks : 021-7197766 021-7192612 6

Email : info@zahiraccounting.com 7

Website : http://www.zahiraccounting.com 8

Petunjuk < Kembali Lanjutkan > Batal

Gambar 2. Informasi Perusahaan

1. ● Bagian ini wajib diisi ● Bagian ini tidak wajib diisi/ dapat ditangguhkan

**Buat Data Baru**

Periode Akuntansi

Isilah periode akuntansi dimana Anda akan mulai menggunakan program ini untuk menginput transaksi, misalkan bulan Maret 2007.

Bulan : January 1

Tahun : 2014 2

Tutup Buku Akhir Tahun : December 3

Buat Chart of Account Standar 4

Lokasi dan Nama File : C:\Data Zahir\Zahir Sample 3.gdb 5

Petunjuk < Kembali Lanjutkan > Batal

Gambar 3. Periode Akuntansi dan COA

2. ● Bagian ini wajib diisi

Struktur Rekening Bidang Usaha Perdagangan Umum

Kode Akun	Nama Akun
11010	Kas Kecil
11020	Kas
11030	Kas
12010	Bank
12020	Bank
13010	Piutang Giro
13020	Piutang Usaha

[Selesai](#)

3. Gambar 7. Struktur Rekening Bidang Usaha Perdagangan Umum

Setup Data

Mata Uang Fungsional

Tentukan Mata Uang yang berlaku di negara Anda atau mata uang yang akan Anda jadikan sebagai mata uang baku untuk data keuangan ini.

Kode Mata Uang :  1

Nama Mata Uang :  2

Simbol :  3

Setelah Mata Uang Fungsional ini ditentukan, Anda tidak dapat mengubahnya kembali.

[Batal](#)
[Kembali](#)
[Lanjutkan >](#)
[Setor](#)

Gambar 8. Setup Mata Uang Fungsional/ Dasar

4.

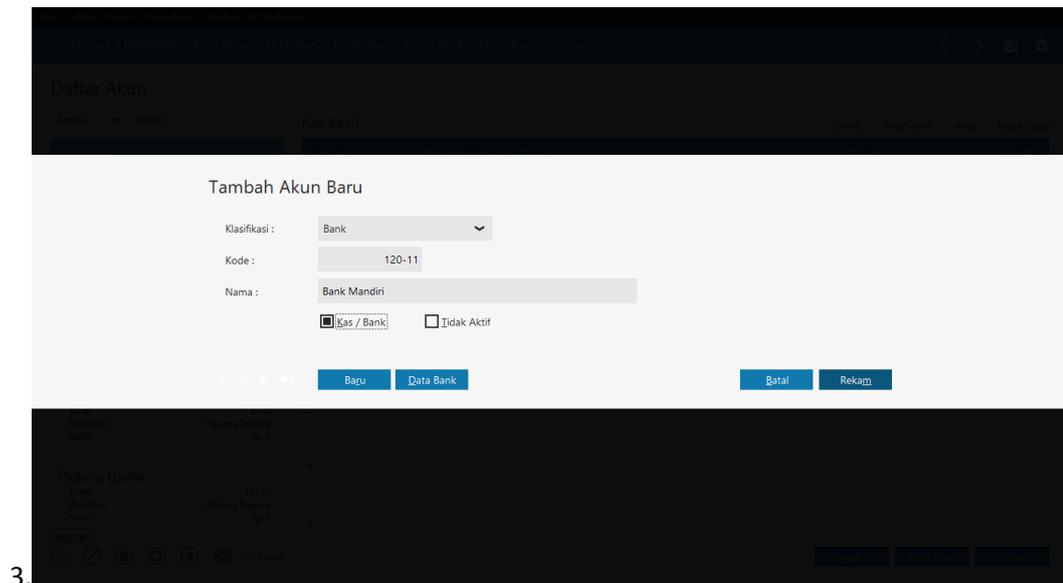
● Bagian ini wajib diisi

## Lampiran 15- Pemasukan Nama Akun / Data Rekening Beserta Hasilnya Pada Software Zahir Accounting 6.0

Pemasukkan Nama Akun/ Data Rekening:

1.

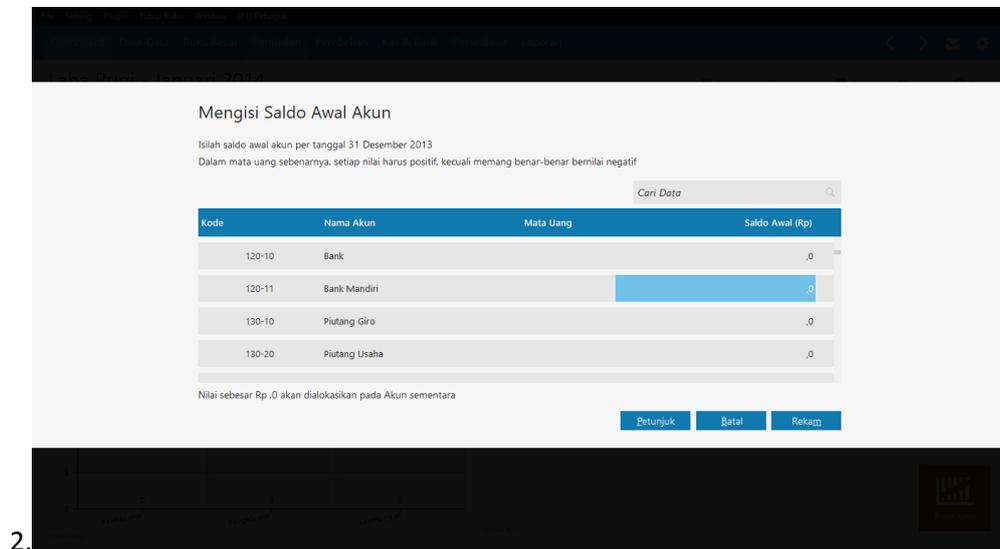
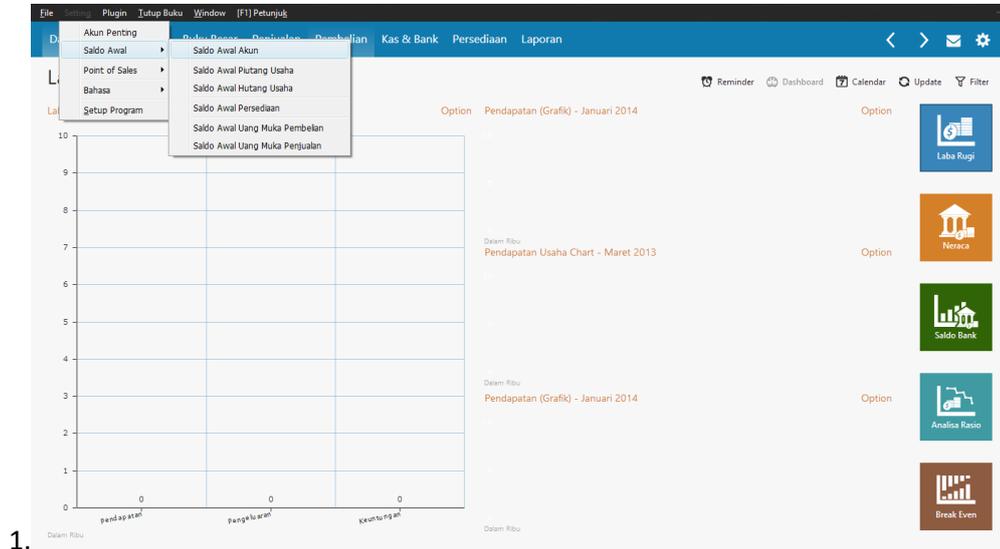
2.



### Hasil / Daftar Akun:

Kode	Nama Akun	Subklasifikasi	Klasifikasi	Update
13021	Piutang Sementara	Piutang Dagang	Harta	
13040	Cadangan Kerugian Piutang	Piutang Dagang	Harta	
13050	Piutang Non Usaha	Piutang Dagang	Harta	
13998	Uang Muka Pembelian	Piutang Dagang	Harta	
13999	Piutang Karyawan	Piutang Dagang	Harta	✓
14000	Piutang PPN Keluaran	Piutang Dagang	Harta	✓
14010	Persediaan 1	Persediaan	Harta	
14020	Persediaan 2	Persediaan	Harta	
14030	Persediaan 3	Persediaan	Harta	
14040	Persediaan 4	Persediaan	Harta	
14000	Persediaan Dalam Berjalan Rali	Persediaan	Harta	

## Lampiran 16 - Pemasukkan Data Saldo Awal Pada *Software Zahir Accounting 6.0*



3.

**Mengisi Saldo Awal Akun**

Isilah saldo awal akun per tanggal 31 Desember 2013  
Dalam mata uang sebenarnya, setiap nilai harus positif, kecuali memang benar-benar bernilai negatif

Cari Data

Kode	Nama Akun	Mata Uang	Saldo Awal (Rp)
120-10	Bank		,0
120-11	Bank Mandiri		110.522.466,0
130-10	Piutang Giro		,0
130-20	Piutang Usaha		,0

Nilai sebesar Rp 110522466,0 akan dialokasikan pada Akun sementara

Detupjuk    Batal    Rekam

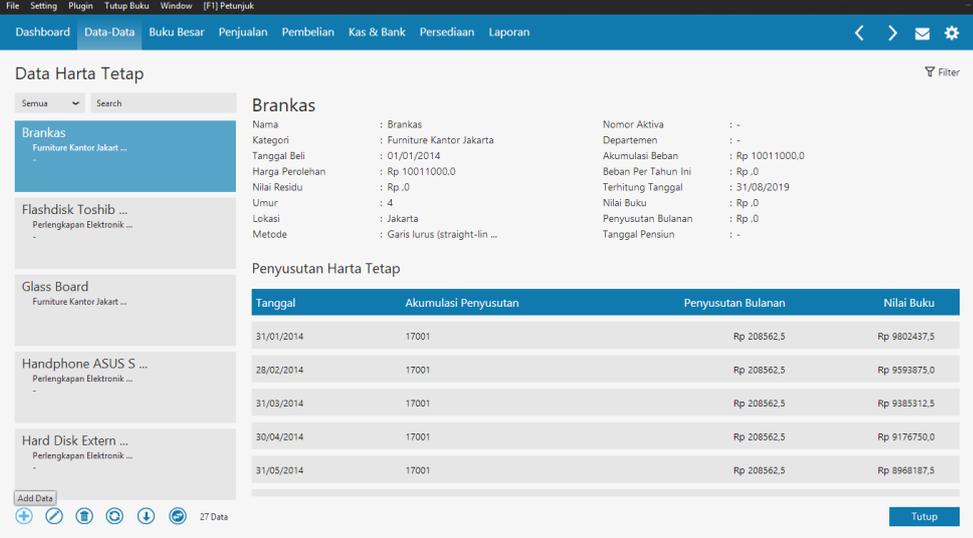
Rekam Data

10:18  
14/09/2018

## Lampiran 17 - Pemasukkan Data Aset Tetap Beserta Hasil Analisa Penyusutanya Pada *Software Zahir Accounting 6.0*

Pemasukkan Data Aset Tetap:

1.



**Data Harta Tetap**

Semua Search

**Brankas**  
Furniture Kantor Jakart ...

**Flashdisk Toshiba ...**  
Perlengkapan Elektronik ...

**Glass Board**  
Furniture Kantor Jakart ...

**Handphone ASUS S ...**  
Perlengkapan Elektronik ...

**Hard Disk Extern ...**  
Perlengkapan Elektronik ...

Add Data 27 Data

**Brankas**

Nama : Brankas  
 Kategori : Furniture Kantor Jakarta  
 Tanggal Beli : 01/01/2014  
 Harga Perolehan : Rp 10011000.0  
 Nilai Residu : Rp.0  
 Umur : 4  
 Lokasi : Jakarta  
 Metode : Garis lurus (straight-lin ...

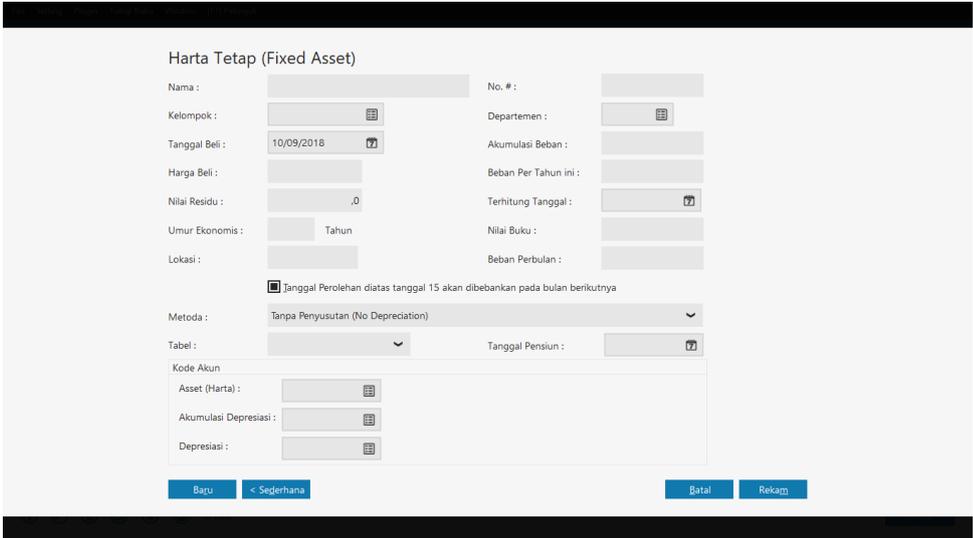
Nomor Aktiva : -  
 Departemen : -  
 Akumulasi Beban : Rp 10011000.0  
 Beban Per Tahun Ini : Rp.0  
 Terhitung Tanggal : 31/08/2019  
 Nilai Buku : Rp.0  
 Penyusutan Bulanan : Rp.0  
 Tanggal Pensiun : -

**Penyusutan Harta Tetap**

Tanggal	Akumulasi Penyusutan	Penyusutan Bulanan	Nilai Buku
31/01/2014	17001	Rp 208562,5	Rp 9802437,5
28/02/2014	17001	Rp 208562,5	Rp 9593875,0
31/03/2014	17001	Rp 208562,5	Rp 9385312,5
30/04/2014	17001	Rp 208562,5	Rp 9176750,0
31/05/2014	17001	Rp 208562,5	Rp 8968187,5

Tutup

2.



**Harta Tetap (Fixed Asset)**

Nama :  
 Kelompok :  
 Tanggal Beli : 10/09/2018  
 Harga Beli :  
 Nilai Residu : .0  
 Umur Ekonomis : Tahun  
 Lokasi :  
 No. # :  
 Departemen :  
 Akumulasi Beban :  
 Beban Per Tahun ini :  
 Terhitung Tanggal :  
 Nilai Buku :  
 Beban Perbulan :  
 Tanggal Perolehan diatas tanggal 15 akan dibebankan pada bulan berikutnya  
 Metoda : Tanpa Penyusutan (No Depreciation)  
 Tabel :  
 Tanggal Pensiun :  
 Kode Akun  
 Asset (Harta) :  
 Akumulasi Depresiasi :  
 Depresiasi :  
 Baru < Segehana Batal Rekam

### Harta Tetap (Fixed Asset)

Nama :  No. # :

Kelompok :  Departemen :

Tanggal Beli :  Akumulasi Beban :

Harga Beli :  Beban Per Tahun ini :

Nilai Residu :  Terhitung Tanggal :

Umur Ekonomis :  Tahun Nilai Buku :

Lokasi :  Beban Perbulan :

Tanggal Perolehan diatas tanggal 15 akan dibebankan pada bulan berikutnya

Metoda :

Tabel :  Tanggal Pensiun :

Kode Akun

Asset (Harta) :  Furniture dan Perlengkapan Jakarta

Akumulasi Depresiasi :  Akumulasi Furniture dan Perlengkapan Jakarta

Depresiasi :  Penyusutan Furniture dan Perlengkapan Jakar

3.

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dashboard Data-Data Buku Besar Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

### Data Harta Tetap

Search

Update Filter

Nama	Kelompok	Nilai Perolehan	Umur	Akun Beban	Beban PerBulan	Nilai Buku
Printer Canon G2000	Furniture Kantor Jakarta	Rp 1829000,0	4	Rp 1143125,0	Rp 38104,2	Rp 685875,0
Rak File	Furniture Kantor Jakarta	Rp 7195000,0	8	Rp 4122135,4	Rp 74947,9	Rp 3072864,6
Handphone ASUS Sutiyono	Perlengkapan Elektronik	Rp 4250000,0	4	Rp 4250000,0	Rp 0	Rp 0
Harddisk 500GB 1 pcs	Perlengkapan Elektronik	Rp 623500,0	4	Rp 623500,0	Rp 0	Rp 0
Harddisk 500GB 2pcs	Perlengkapan Elektronik	Rp 1280000,0	4	Rp 1280000,0	Rp 0	Rp 0
Mesin Penghancur Kertas	Perlengkapan Elektronik	Rp 1175000,0	4	Rp 1175000,0	Rp 0	Rp 0
Router TP Link	Perlengkapan Elektronik	Rp 235000,0	4	Rp 235000,0	Rp 0	Rp 0
Printer Canon M537	Perlengkapan Elektronik	Rp 1700000,0	4	Rp 1700000,0	Rp 0	Rp 0
Flashdisk Toshiba 8 GB	Perlengkapan Elektronik	Rp 68000,0	4	Rp 68000,0	Rp 0	Rp 0
Proyektor In Focus	Perlengkapan Elektronik	Rp 3868500,0	4	Rp 3868500,0	Rp 0	Rp 0

4.

### Hasil Analisa Penyusutan:

1.

The screenshot shows a software interface for financial reporting. The main window displays a report titled "SAMPLE REPORT ZAHIR 6" dated August 31, 2018. The report is divided into three sections: BANGUNAN, KENDARAAN, and PERALATAN KANTOR. Each section contains a table with columns for 'Nama Harta Tetap', 'Tgl Perolehan', 'Nilai Perolehan', 'Perolehan Per Buku', 'Akumulasi Peny.', and 'Nilai Buku'. Below the tables, there is a 'Buku Tetap dan 01/2018' section and a 'Total' row. A footer note provides information about the report's content.

BANGUNAN					
Nama Harta Tetap	Tgl Perolehan	Nilai Perolehan	Perolehan Per Buku	Akumulasi Peny.	Nilai Buku
GDH/MS/4	15/07/13	2.000.000.000,00	8.100.000,00	88.000.000,00	1.911.900.000,00
GDH/MS/5	15/07/13	2.000.000.000,00	2.100.000,00	20.000.000,00	1.979.900.000,00
<b>Total BANGUNAN</b>		<b>4.000.000.000,00</b>	<b>10.200.000,00</b>	<b>108.000.000,00</b>	<b>3.891.800.000,00</b>

KENDARAAN					
Nama Harta Tetap	Tgl Perolehan	Nilai Perolehan	Perolehan Per Buku	Akumulasi Peny.	Nilai Buku
KAR/MS/4	15/07/13	100.000.000,00	2.000.000,00	7.000.000,00	92.999.999,99
KAR/MS/5	15/07/13	200.000.000,00	3.000.000,00	25.000.000,00	174.999.999,99
<b>Total KENDARAAN</b>		<b>300.000.000,00</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>32.000.000,00</b>	<b>262.999.999,99</b>

PERALATAN KANTOR					
Nama Harta Tetap	Tgl Perolehan	Nilai Perolehan	Perolehan Per Buku	Akumulasi Peny.	Nilai Buku
KAP/MS/1	15/07/13	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00
KAP/MS/2	15/07/13	1.000.000,00	20.000,00	1.700.000,00	829.999,99
<b>Total PERALATAN KANTOR</b>		<b>11.000.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>1.700.000,00</b>	<b>9.279.999,99</b>

Buku Tetap dan 01/2018					
<b>Total</b>		<b>5.375.000.000,00</b>	<b>15.200.000,00</b>	<b>145.000.000,00</b>	<b>5.214.799.999,99</b>

Informasi mengenai daftar kelompok harta tetap beserta rinciannya, menampilkan informasi berupa tanggal perolehan, harga perolehan, penyusutan perbulan, akumulasi penyusutan dan nilai buku aktiva.

2.

The screenshot shows a "Filter Asset" dialog box. It contains several filter options: "Kelompok Asset" set to "Semua", "Metoda Penyusutan" set to "Semua", "Tanggal Perolehan" from "01/01/2014" to "31/12/2018", and "Periode" set to "Oktober" for the year "2018". There are three buttons at the bottom: "Lengkap >", "Batal", and "OK".

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dashboard Data-Data Buku Besar Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

1452 10 September, 2018

### NUSANTARA

#### Analisa Penyusutan Harta Tetap

Oktober 31, 2018

**ATK Jakarta**

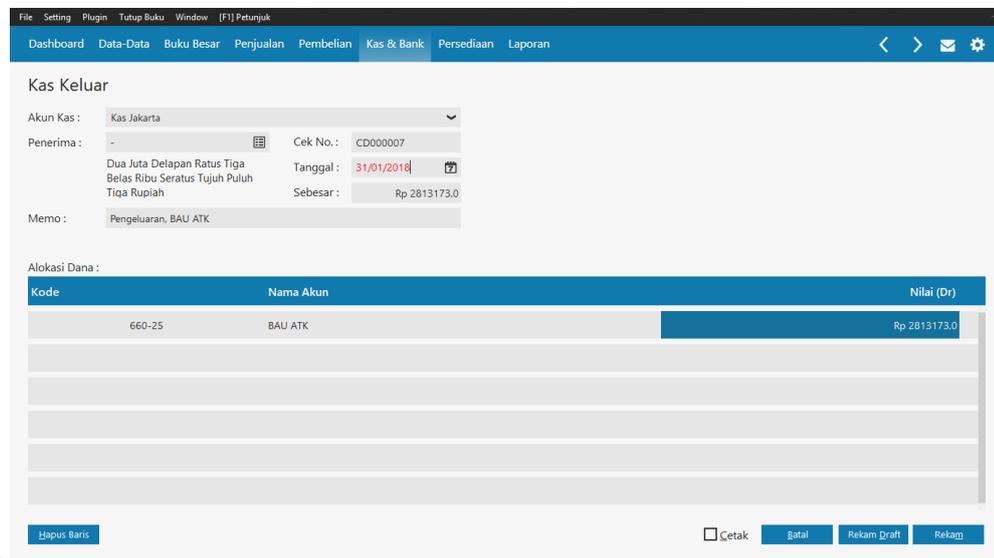
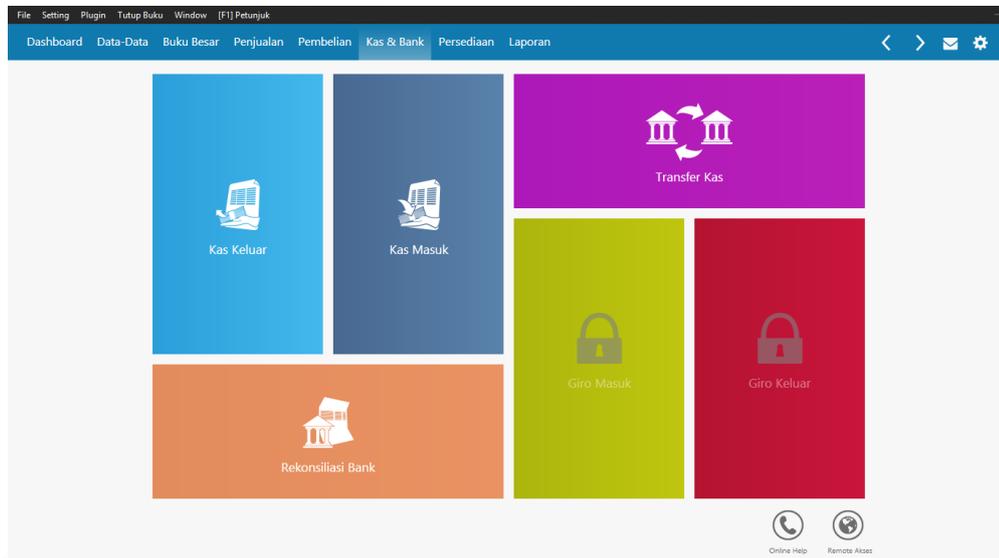
Nama Harta Tetap	Tgl	Nilai Perolehan	Peny. Per Bulan	Akumulasi Peny.	Nilai Buku
Kalkulator Citizen	01/03/2014	65.000,00	0,00	65.000,00	0,00
<b>Total ATK Jakarta :</b>		<b>65.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>65.000,00</b>	<b>0,00</b>

**Furniture Kantor Jakarta**

Nama Harta Tetap	Tgl	Nilai Perolehan	Peny. Per Bulan	Akumulasi Peny.	Nilai Buku
Bankas	01/01/2014	10.011.000,00	0,00	10.011.000,00	0,00
Glass Board	01/01/2014	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00
Kursi Direksi "Informa"	01/01/2014	2.498.000,00	0,00	2.498.000,00	0,00
Kursi Staff "Informa"	01/01/2014	3.294.000,00	0,00	3.294.000,00	0,00
Lemari Filing Cabinet	01/01/2014	14.730.700,00	0,00	14.730.700,00	0,00
Meja - CPU Holder - SteelLeg - Accesories	01/01/2014	31.998.000,00	1.066.800,00	61.862.800,00	-29.864.800,00
Pembatas Ruang	01/01/2014	5.050.000,00	0,00	5.050.000,00	0,00
Printer Canon G2000	01/03/2017	1.829.000,00	38.104,17	762.083,33	1.066.916,67
Rak File	01/06/2014	225.000,00	0,00	225.000,00	0,00
Rak File	01/02/2015	7.195.000,00	74.947,82	3.372.656,25	3.822.343,75
Wallpaper	01/01/2014	2.800.000,00	0,00	2.800.000,00	0,00
<b>Total Furniture Kantor Jakarta :</b>		<b>81.631.700,00</b>	<b>1.179.652,08</b>	<b>106.607.239,59</b>	<b>-24.975.539,59</b>

3. Page 1 of 2

## Lampiran 18 - Pemasukkan Data Transaksi Kas Keluar Pada *Software Zahir Accounting 6.0*



File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dashboard Data-Data Buku Besar Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

### Kas Keluar

Search

Mata Uang Update Filter

Tanggal	Referensi	Penerima	Keterangan	Nilai
31/01/2018	CD000001	KAS CAMP	Pengeluaran, ISI KAS CAMP	Rp 280000000.0 ✓
31/01/2018	CD000002	-	Pengeluaran, BAU OPERASIONAL	Rp 575000.0 ✓
31/01/2018	CD000003	-	Pengeluaran, BAU PENGOBATAN	Rp 6159110.0 ✓
31/01/2018	CD000004	-	Pengeluaran, PERJALANAN DINAS	Rp 8867409.0 ✓
31/01/2018	CD000005	-	Pengeluaran, BAU RUMAH TANGGA	Rp 4432399.0 ✓
31/01/2018	CD000006	-	Pengeluaran, BAU ATK	Rp 2628750.0 ✓
31/01/2018	CD000040	-	Pengeluaran PPN, -	Rp 633052364.0 ✓
31/01/2018	CD000041	-	Pengeluaran PPH 21, -	Rp 11221750.0 ✓
31/01/2018	CD000042	-	Pengeluaran, -	Rp 161000000.0 ✓
28/02/2018	CD000044	-	Pengeluaran, -	Rp 1160250.0 ✓

Baru Hapus

Buka Perincian Transaksi Perincian Tutup

3.

## Lampiran 19 - Pembuatan Laporan Laba Rugi Beserta Hasilnya Pada Software Zahir Accounting 6.0

1.

The screenshot shows the Zahir Accounting 6.0 software interface. The main window displays a 'SAMPLE REPORT ZAHIR 6 Laba Rugi August 2013'. The report is structured as follows:

Pendapatan		Kode	Saldo
<b>Pendapatan Utang</b>			
4010-01-01	Perjualan-Produk 1		44.800.000,00
4010-01-02	Perjualan-Produk 2		1.000.000,00
4010-01-03	Perjualan-Produk 3		24.100.000,00
4010-01-04	Perjualan-Produk 4		40.000.000,00
4010-01-05	Perjualan-Produk 5		10.000.000,00
4010-01-06	Perjualan-Denda Keterlambatan		800.000,00
4010-01-08	Perjualan-lain-lain		300.000,00
<b>Total Pendapatan Utang</b>			<b>120.000.000,00</b>
<b>Total Pendapatan</b>			
<b>Biaya dan Pengeluaran</b>			
<b>Biaya Produksi</b>			
5100-01-01	Bahan 1		4.000.000,00
5100-01-02	Bahan 2		1.000.000,00
5100-01-03	Bahan 3		1.000.000,00
5100-01-04	Manfaat Pengalihan		50.000,00
5100-01-05	Perbaikan Peralatan		100.000,00
5100-01-06	Biaya-lain-lain-Perbaikan Peralatan		1.000.000,00
5100-01-08	Biaya-lain-lain		5.000.000,00
5100-01-09	Gaji Pegawai		1.000.000,00
<b>Total Biaya Produksi</b>			<b>13.000.000,00</b>
<b>Biaya Lain</b>			
5200-01-01	Biaya-lain-lain-Perbaikan Peralatan		400.000,00
5200-01-02	Manajemen dan Pengawasan-Material		300.000,00
5200-01-03	Perbaikan Peralatan		1.000.000,00
<b>Total Biaya Lain-lain</b>			<b>1.700.000,00</b>
<b>Total Biaya dan Pengeluaran</b>			<b>14.700.000,00</b>
<b>Laba Rugi Bersih</b>			<b>105.300.000,00</b>
<b>Penghasilan Normal</b>			
<b>Biaya Operasional</b>			
6010-01-01	Gaji Dibayar dan Karyawan		20.000.000,00
6010-01-02	Biaya-lain-lain-Pajak		100.000,00
6010-01-03	Perbaikan-lain-lain		10.000.000,00
6010-01-04	Administrasi-Karyawan		1.000.000,00
<b>Total Biaya Operasional</b>			<b>31.100.000,00</b>
<b>Biaya Non-Operasional</b>			
6020-01-01	Perbaikan Peralatan		10.000.000,00
6020-01-02	Perbaikan Peralatan		1.000.000,00
<b>Total Biaya Non-Operasional</b>			<b>11.000.000,00</b>
<b>Total Pengeluaran Operasional</b>			<b>42.100.000,00</b>
<b>Laba-Rugi Operasional</b>			<b>63.200.000,00</b>

Page Number: 1  
Informasi Laba rugi periode berjalan.

2.

The screenshot shows the 'Pilih Periode Akuntansi' dialog box. It contains the following fields and options:

- Dari:** Bulan: Januari, Tahun: 2014
- Hingga:** Bulan: Desember, Tahun: 2016
- Hingga Sub Total
- Tampilkan yang Bersaldo Nol
- Tampilkan Kode Akun

Buttons: **Batal** and **OK**

3.

**NUSANTARA**  
**Laba Rugi**  
Januari 2014 - Desember 2018

	Saldo
Pendapatan	0.00
Total Pendapatan	0.00
Biaya atau Pendapatan	0.00
Total Biaya atau Pendapatan	0.00
Laba/Rugi Kotor	0.00
Pengeluaran Operasional	
Biaya Non Operasional	
660-13 Penyusutan Kendaraan	23.750.000,00
Total Biaya Non Operasional	23.750.000,00
Total Pengeluaran Operasional	23.750.000,00
Laba/Rugi Operasi	-23.750.000,00
Pendapatan Lain	
Total Pendapatan Lain	0.00
Pengeluaran Lain	
Total Pengeluaran Lain	0.00
Laba/Rugi Bersih	-23.750.000,00

Page 1 of 1

## Lampiran 20 - Pembuatan Laporan Neraca Beserta Hasilnya pada Software Zahir Accounting 6.0

1.

The screenshot displays the Zahir Accounting 6.0 software interface. The top menu bar includes 'File', 'Setting', 'Plugin', 'Tutup Buku', 'Window', and '[F1] Petunjuk'. The main navigation bar contains 'Dashboard', 'Data-Data', 'Buku Besar', 'Perjualan', 'Pembelian', 'Kas & Bank', 'Persediaan', and 'Laporan'. The 'Laporan' section is active, showing a sidebar with various financial report options under 'Laporan Keuangan', 'Laporan Persiapan dan Piutang', 'Laporan Pembelian Piutang', 'Laporan Barang', and 'Laporan Lainnya'. The main content area displays a 'SAMPLE REPORT ZAHIR 6 Neraca August 2018'.

SAMPLE REPORT ZAHIR 6 Neraca Agust 2018	
Rincian	
Mula	0
Mula Laporan	0
1500-01-01 Kas Kiri	200.000.000
1500-01-01 Kas	200.000.000
Total Kas	400.000.000
Bank	
1500-01-01 Revisi 1	1.000.000.000
1500-01-01 Bank	1.000.000.000
1500-01-01 Bank Saldo	1.125.000.000
Total Bank	2.125.000.000
Modal Sahaja	
1500-01-01 Piutang Dagang	1.000.000.000
1500-01-01 Piutang Usaha	1.000.000.000
1500-01-01 Piutang Lain-lain	1.000.000.000
1500-01-01 Piutang Bersih	3.000.000.000
1500-01-01 Cadangan Piutang Bersih	1.000.000.000
Total Piutang Bersih	2.000.000.000
Persediaan	
1400-01-01 Persediaan 1	2.000.000.000
1400-01-01 Persediaan 2	20.000.000
1400-01-01 Persediaan 3	10.000.000
1400-01-01 Persediaan 4	100.000.000
Total Persediaan	2.300.000.000
Utang Piutang Bersih	
1500-01-01 Utang Piutang Bersih	1.700.000.000
Total Utang Piutang Bersih	1.700.000.000
Total Modal Sahaja	400.000.000
Total Modal Sahaja	400.000.000
Total Modal Sahaja	400.000.000
Mula Neraca	0
Mula Neraca	0
1500-01-01 Total	2.000.000.000
1500-01-01 Revisi 1	1.000.000.000
1500-01-01 Revisi 2	1.000.000.000
1500-01-01 Revisi 3	1.000.000.000
1500-01-01 Revisi 4	1.000.000.000
1500-01-01 Revisi 5	1.000.000.000
1500-01-01 Revisi 6	1.000.000.000
1500-01-01 Revisi 7	1.000.000.000
1500-01-01 Revisi 8	1.000.000.000
1500-01-01 Revisi 9	1.000.000.000
1500-01-01 Revisi 10	1.000.000.000
Total Neraca	2.000.000.000

Informasi neraca periode berjalan.

2.

The screenshot shows the 'Pilih Periode Akuntansi' (Select Accounting Period) dialog box. It allows users to select the month and year for the accounting period. The 'Bulan' (Month) is set to 'Desember' (December) and the 'Tahun' (Year) is set to '2018'. The 'Periode' (Period) is 'Desember' and the 'Hingga' (Until) is 'Desember'. There are three checkboxes: 'Hingga Sub Total' (unchecked), 'Tampilkan yang Bersaldo Nol' (unchecked), and 'Tampilkan Kode Akun' (checked). The dialog box has 'Batal' (Cancel) and 'OK' buttons.

14.49 10 September, 2018

**NUSANTARA**  
**Neraca**  
**Desember 2018**

Harta		IDR
<b>Harta Tetap Berwujud</b>		
170-00	Furniture dan Perlengkapan Jakarta	72.607.700,00
170-01	Akumulasi Furniture dan Perlengkapan Jakarta	-42.742.900,00
170-02	Perlengkapan Elektronik Jakarta	37.002.000,00
170-03	Akumulasi Perlengkapan Elektronik Jakarta	-37.002.000,00
170-04	ATK Jakarta	65.000,00
170-05	Akumulasi ATK Jakarta	-65.000,00
170-51	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	-23.750.000,00
	<b>Total Harta Tetap Berwujud</b>	<b>6.114.800,00</b>
	<b>Total Harta Tetap Tidak Berwujud</b>	<b>0,00</b>
	<b>Total Harta Lainnya</b>	<b>0,00</b>
	<b>Total Harta</b>	<b>6.114.800,00</b>
<b>Kewajiban</b>		
	<b>Total Kewajiban</b>	<b>0,00</b>
<b>Modal</b>		
	<b>Labanya</b>	
320-20	Labanya Tahun Berjalan	-23.750.000,00

3. Page 1 of 1

Lampiran 21 - Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan 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) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id

Bimbingan  
 Profesi  
 Underclass

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : AZAKIA CAUSTA  
 2. No. Registrasi : 0925152064  
 3. Program Studi : SI AKUNTANSI  
 4. Dosen Pembimbing : DIENA NOVIARINI, SE., M.M.Si.  
 NIP. 197511152008122002

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 PADA PT. NUSA ALAM RAYA SE. JAHTERA

NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	02/Oktober/2018	Bab I		<i>[Signature]</i>
2	29/Oktober/2018	Bab II		<i>[Signature]</i>
3	5/Desember/2018	III → XU mendampingi		<i>[Signature]</i>
4	10/Desember/2018	IV → Pembekuan		<i>[Signature]</i>
5	19/Desember/2018	Vampin		<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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