

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT TIRTA INDRA KENCANA**

AYU ASTUTI ARIFIN

8335153154



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 AUDIT
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA</u> NIP 1966123121993032003		22-01-2019
Penguji Ahli		
<u>Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak.</u> NIP 198907312015042004		22-01-2019
Dosen Pembimbing		
<u>Adam Zakaria, S.E., Akt., M.Si., Ph. D.</u> NIP 197504212008011011		24-01-2019

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di PT Tirta Indra Kencana pada Divisi Akuntansi pada Juli 2018 hingga September 2018.

Selama praktik dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak-pihak yang memberikan dukungan, saran, dan bimbingan kepada Praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan
2. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ.

4. Adam Zakaria, S.E., Akt.,M.Si.,Ph.D. selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL.
5. Bapak Rahmat Djoni dan Ibu Latifah selaku pembimbing selama PKL
6. Seluruh pegawai PT Tirta Indra Kencana yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL.
7. Seluruh sahabat yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, Praktikan berharap adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif bagi Praktikan dan semua pihak yang membaca laporan ini

Jakarta, Januari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah PT Tirta Indra Kencana	8
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum PT Tirta Indra Kencana.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
1. Memeriksa Kesesuaian Jurnal Transaksi per <i>Voucher</i>	23
2. Membuat Laporan Rekonsiliasi Bank	26
3. Membantu Proses Penyusunan <i>Job Order Report</i>	37
C. Kendala Yang Dihadapi	43
D. Cara Mengatasi Kendala.....	44
BAB IV KESIMPULAN	46
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran-Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat permohonan izin PKL	50
Lampiran 2 : Surat Penerimaan dari HRD PT Tirta Indra Kencana	51
Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	52
Lampiran 4 : Daftar Absensi PKL	53
Lampiran 5 : Daftar Rincian Kegiatan PKL	56
Lampiran 6 : Penilaian PKL.....	60
Lampiran 7 : Kartu Bimbingan PKL.....	61
Lampiran 8 : Struktur Organisasi PT Tirta Indra Kencana	62
Lampiran 9 : Sub Struktur Organisasi PT Tirta Indra Kencana.....	63
Lampiran 10 : Lembar Voucher sebelum direvisi.....	64
Lampiran 11 : Lembar Voucher sesudah direvisi	65
Lampiran 12 : Langkah-langkah login ke sistem.....	66
Lampiran 13 : Langkah-langkah mengunduh buku besar ayat silang	67
Lampiran 14 : Hasil Unduhan Buku Besar Ayat Silang Kas & Bank	68
Lampiran 15 : Langkah Kerja Memunculkan Tampilan View Journal	69
Lampiran 16 : Hasil Kerja Menandai Pasangan Transaksi Ayat Silang	71
Lampiran 17 : Tampilan Jurnal Kas dan Bank pada Transaksi Ayat Silang ...	72
Lampiran 18 : Hasil Kerja Merekonsiliasi Ayat Silang Kas & Bank	73
Lampiran 19 : Tampilan Rekening Koran Bank	74
Lampiran 20 : Tampilan Buku Besar Perusahaan Setelah Dicitak.....	75
Lampiran 21 : Hasil Kerja Merekonsiliasi Bank Sebelum Dijurnal	76
Lampiran 22 : Hasil Kerja Membuat Jurnal Hasil Rekonsiliasi	77
Lampiran 23 : Hasil Kerja Merekonsiliasi Bank Setelah Dijurnal	78
Lampiran 24 : Tampilan Buku Besar Piutang Operasional dan Lain-lain.....	79
Lampiran 25 : Contoh Bukti Fisik Dokumen Terkait Job Order	80
Lampiran 26 : Hasil Unduhan Laporan Job Order Setelah Disesuaikan	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini sudah banyak sekali perusahaan logistik di Indonesia yang menyediakan jasanya dengan baik. Logistik memang sebagai ujung tombak yang paling depan bagi suatu bisnis karena mereka berhadapan langsung dengan para konsumen. Banyak perusahaan memiliki modal yang sangat besar dan akhirnya harus bangkrut karena tidak memiliki sistem persediaan logistik yang mumpuni dan juga benar. Maka dari itu sudah pasti jasa perusahaan logistik ini memiliki peran penting dalam perjalanan suatu perusahaan. Sebesar apapun perusahaan tidak akan pernah lepas dari yang namanya manajemen logistik.

Industri logistik dan pengiriman ekspres yang mengalami percepatan di Indonesia membutuhkan tenaga kerja (naker) yang siap pakai dalam industri tersebut. Pada tahun 2018, ASPERINDO (Asosiasi Perusahaan Jasa Pengiriman Ekspres Indonesia) memprediksi industri logistik akan meningkat lebih dari 15% dibanding tahun 2017, sehingga kebutuhan sumber daya manusia (SDM) andal di bidang ini harus disiapkan dengan baik. Kebutuhan SDM tersebut dapat dipenuhi salah satunya melalui lulusan universitas. Hal tersebut dapat diwujudkan melalui berbagai kerja sama, misalnya mengadakan sertifikasi maupun kesempatan magang pada perusahaan.

Di sisi lain, sebagai penghasil lulusan akuntan, universitas dituntut untuk mempersiapkan lulusannya dalam peningkatan kualitas akademik. Hal tersebut dapat dicapai melalui pengembangan kompetensi mahasiswa yang tidak hanya cerdas secara teori yang diajarkan di bangku perkuliahan, melainkan juga mampu memPraktikannya pada saat bekerja. Sehingga kedepannya, mahasiswa diharapkan dapat memahami dunia kerja secara riil. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktik kerja lapangan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu mata kuliah wajib bagi Mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, PKL merupakan salah satu prasyarat agar mahasiswa dapat memperoleh gelar sarjana ekonomi. Kegiatan ini dilaksanakan selama 40 hari kerja secara berturut-turut dalam rangka memberikan gambaran yang menyeluruh terkait dunia kerja kepada mahasiswa. Dengan hadirnya PKL, mahasiswa berkesempatan untuk menerapkan teori yang selama ini dipelajari di perkuliahan.

Berdasarkan pemaparan tersebut, Praktikan melakukan PKL di PT Tirta Indra Kencana sebagai sarana untuk mengenal dunia kerja dan memPraktikan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan. PT Tirta Indra Kencana dipilih karena Praktikan tertarik untuk mempelajari bidang keuangan khususnya akuntansi yang terdapat pada perusahaan yang bergerak di bidang logistik tersebut. Selain itu, Praktikan juga berkeinginan untuk mengetahui lebih lanjut mengenai perbedaan teori yang dipelajari dengan praktik secara langsung.

Dengan demikian, PKL menjadi penting karena mahasiswa memperoleh pengalaman untuk terjun ke dunia kerja secara langsung. Pengalaman tersebut dapat digunakan sebagai bekal untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang. Selain itu, mahasiswa lebih mengetahui tentang hal apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam bidang yang dipilih dan bisa beradaptasi dengan kondisi lingkungan dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Akuntansi FE UNJ untuk memperoleh gelar sarjana.
2. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja dan membandingkan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan dengan praktik secara langsung.
3. Melatih sikap tanggung jawab dan kepekaan sosial dalam melaksanakan pekerjaan serta sikap penuh perhatian dan inisiatif untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.
4. Mempelajari sistem akuntansi yang digunakan pada perusahaan tempat melakukan praktik kerja lapangan

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan serta pengalaman terkait dengan bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada saat PKL.
2. Membantu Praktikan dalam beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja serta melatih jiwa kemandirian melalui budaya kerja yang profesional.

3. Membantu Praktikan dalam menganalisa permasalahan yang dihadapi saat PKL dan menjadikannya sebagai pengalaman untuk diaplikasikan saat bekerja di masa yang akan datang.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL ini memberikan banyak manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa (Praktikan), Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan PT. Tirta Indra Kencana. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi prasyarat dalam program studi S1 Akuntansi FE UNJ untuk meraih gelar sarjana ekonomi
- b. Meningkatkan wawasan serta pengalaman dalam menerapkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan
- c. Melatih kemampuan bersosialisasi dengan orang-orang di tempat PKL serta kemampuan berkomunikasi di lingkungan dunia kerja
- d. Menambah rasa tanggung jawab untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama menjalani PKL

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan PKL untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi dan pengetahuan.
- b. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan tempat

Praktikan menjalankan PKL agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

3. Bagi PT Tirta Indra Kencana

- a. Memperoleh bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL.
- b. Menjalin kerjasama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang logistik khususnya jasa pengiriman:

nama perusahaan : PT Tirta Indra Kencana

alamat : Rukan Artha Gading Niaga Blok B No. 21-22
Jalan Boulevard Artha Gading 14240

telepon : (021) 45857711

faksimile : (021) 45840540

email : tikjii@indo.net.id

website : www.tik-group.com

Praktikan memilih PT Tirta Indra Kencana sebagai tempat PKL karena tertarik untuk mempelajari lebih lanjut tentang keuangan khususnya akuntansi yang terdapat pada perusahaan yang bergerak di bidang jasa logistik tersebut.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Tirta Indra Kencana selama 40 hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan tanggal 4 September 2018. Pelaksanaan PKL dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahapan pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Praktikan mencari informasi mengenai ketersediaan lowongan magang pada laman *jobstreet*. Namun, Praktikan mendapati bahwa kegiatan magang yang tersedia memiliki durasi waktu yang cukup lama yakni kisaran 3-6 bulan. Selanjutnya, Praktikan memperoleh informasi dari orang terdekat bahwa terdapat lowongan magang di PT. Tirta Indra Kencana sehingga Praktikan memutuskan untuk mengajukan permohonan magang di perusahaan tersebut. Praktikan mengurus segala keperluan terkait administrasi untuk pengajuan permohonan melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan yang Praktikan tuju.

Praktikan mengambil surat permohonan izin PKL dari fakultas dan mengisi data sesuai informasi yang terdapat pada surat permohonan izin. Selanjutnya, surat tersebut diproses oleh bagian Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Surat permohonan izin PKL yang telah dilegalisasi oleh pihak Universitas kemudian diajukan kepada pihak HRD PT Tirta Indra Kencana. Seminggu kemudian, Praktikan dihubungi oleh pihak perusahaan bahwa Praktikan dapat mulai melakukan kegiatan magang sesuai durasi waktu yang

tercantum pada surat permohonan. Surat permohonan izin PKL dan surat penerimaan dari HRD PT Tirta Indra Kencana dapat dilihat pada Lampiran 1 dan 2.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan PKL dilaksanakan selama 40 hari yang dimulai pada Senin, 09 Juli 2018 sampai dengan Selasa, 04 September 2018. Ketentuan jam kerja Praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PT Tirta Indra Kencana, yaitu setiap hari kerja, pada hari Senin sampai dengan Jumat jam kerja pukul 08.00-17.00 dan jam istirahat pukul 12.00-13.00. Surat keterangan pelaksanaan PKL, daftar absensi, rincian pelaksanaan PKL, dan penilaian PKL dapat dilihat pada lampiran 3, 4, 5, dan 6.

3. Tahap Pelaporan

Seminggu sebelum mengakhiri kegiatan PKL, Praktikan mulai menyusun laporan serta mengumpulkan data-data yang diperlukan. Pembuatan laporan PKL dimaksudkan untuk memenuhi prasyarat mata kuliah sekaligus sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dengan pengumpulan data-data yang akan digunakan sebagai lampiran. Selain itu, pembuatan laporan juga didasarkan pada buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Praktikan melakukan bimbingan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Kartu bimbingan PKL dapat dilihat pada Lampiran 7.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Tirta Indra Kencana

1. Sejarah Umum

Informasi mengenai sejarah perusahaan, Praktikan peroleh melalui buku pedoman perusahaan milik PT. Tirta Indra Kencana. Adapun beberapa hal yang tidak tercantum dalam buku pedoman, Praktikan peroleh melalui bahan tayang dalam bentuk *slide powerpoint* yang merupakan hak milik dari PT. Tirta Indra Kencana. Selanjutnya, informasi tersebut diolah lebih lanjut oleh Praktikan dalam menguraikan penjelasan mengenai sejarah perusahaan.

PT. Tirta Indra Kencana merupakan anak perusahaan dari Tirta Group yang bergerak di bidang telekomunikasi & pelayaran yaitu yang menjalankan bisnis dalam penyediaan transportasi kargo dan layanan logistik. Tirta Group terdiri dari beberapa perusahaan selain PT. Tirta Indra Kencana diantaranya PT. Trans Anugerah Sejati, PT. Andhika Inti Laut dan PT. Berjaya Indah Gemilang. Tirta Group memulai bisnisnya melalui kegiatan transportasi darat yang menyediakan dan melayani pelanggan domestik dan internasional.

Saat ini, Tirta Group telah berhasil mengembangkan bisnisnya dalam mengintegrasikan bisnis transportasi kargo yang menyediakan dan mengangkut barang secara terpadu untuk melayani domestik dan pelanggan internasional. Tirta Group berpengalaman dalam menangani berbagai kargo seperti kargo curah, kargo umum, kargo baja serta kontainer. Tirta Group

mengelola dan mengoperasikan berbagai jenis dan peralatan yang memadai yang kapasitasnya cukup untuk armada transportasi darat dalam mendukung terminal dan layanan logistik.

Tirta Group didirikan pada tahun 1993 bersamaan dengan pendirian PT. Tirta Indra Kencana. Adapun beberapa lingkup jasa Tirta Group yaitu pengusaha pengurusan jasa kepabeanan, moda angkutan darat, pergudangan, perusahaan bongkar muat, alat bongkar muat, dan perawatan kendaraan. Sedangkan, bidang usaha PT. Tirta Indra Kencana menyediakan berbagai layanan transportasi kargo dan logistik, yang dapat dibagi menjadi tiga bisnis inti yaitu terminal, *agency*, dan *logistic*.

Kegiatan operasional utama dari PT. Tirta Indra Kencana berlangsung di kantor utama yang berlokasi di Rukan Artha Gading, sedangkan untuk pelabuhannya berada di daerah Tanjung Priok. Hasil kerja dari PT. Tirta Indra Kencana berupa pengiriman barang dengan menggunakan transportasi kargo ke pelabuhan dalam kondisi yang rapi atau tidak ada *damaged* dan izin khusus yang rancangan sistem dan prosedur logistik.

2. Visi dan Misi

Informasi mengenai Visi dan Misi, Praktikan peroleh dari laman *website* perusahaan. Adapun visi dari PT. Tirta Indra Kencana yaitu:

PT. Tirta Indra Kencana menjadi perusahaan dengan inovasi tinggi serta mampu bersaing untuk menjadi mitra terbaik yang selalu dapat diandalkan dalam PORT dan MARINE LOGISTICS.

Adapun Misi PT Tirta Indra Kencana sebagai berikut:

- a. Bekerja keras untuk memperhatikan kepuasan pelanggan melalui standar mutu yang terbaik.
- b. Berinovasi menggunakan teknologi terkini (*barcode, GPS, progress monitoring system, dll*) untuk meningkatkan kepuasan dan kepercayaan pelanggan.
- c. Memperluas jaringan pemasaran dan pelayanan.
- d. Memenuhi dan mengikuti ketentuan konvensi dan regulasi internasional tentang keamanan.
- e. Semua perangkat kerja perusahaan disertifikasi sesuai dengan ketentuan.
- f. Memenuhi semua standar kerja nasional dan internasional yang dipersyaratkan.
- g. Mematuhi dan ikut memelihara kelestarian lingkungan dan masyarakat Indonesia.
- h. Mengutamakan dan memelihara keselamatan dan kesehatan kerja untuk mendukung aktifitas perusahaan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan spesifikasi pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi beserta cara-cara mengaitkan pekerjaan yang satu dengan pekerjaan lainnya. Informasi mengenai struktur organisasi PT. Tirta Indra Kencana, Praktikan peroleh melalui buku pedoman perusahaan milik PT. Tirta Indra Kencana.

PT Tirta Indra Kencana memiliki struktur organisasi yang terdiri dari *Board of Director* (BOD), Direktur Utama, *Internal Control*, *General Manager Administrator*, *IT Manager*, *Tax Manager*, *Finance Manager*, *HRD & General Affairs Manager*, dan *Accounting Manager*. Struktur organisasi PT Tirta Indra Kencana dapat dilihat pada Lampiran 8. Adapun wewenang dan tugas dari struktur organisasi PT Tirta Indra Kencana adalah sebagai berikut:

1. Board of Director

Board of Director mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengawasan terhadap kinerja perusahaan terutama kinerja direkur.
- b. Memberikan nasihat kepada direktur terkait tata kelola perusahaan.
- c. Mengambil keputusan dan kebijakan yang signifikan terkait usaha sesuai dengan visi, misi dan tujuan perusahaan.

2. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan menandatangani setiap laporan realisasi dari setiap bagian divisi agar kegiatan operasional internal dan eksternal bisa berjalan dengan baik.
- b. Memimpin dan mengelola perusahaan.
- c. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
- d. Memberi laporan kepada Dewan Direksi.

3. *Internal Control*

Internal Control mempunyai tugas:

- a. Membantu dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan atau mekanisme kerja yang lebih efisien dan efektif.
- b. Membantu dalam kesalahan pencatatan data.
- c. Ketidapatuhan karyawan terhadap manajemen perusahaan.

4. *General Manager Administrator*

General Manager Administrator mempunyai tugas:

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
- b. Mengelola perusahaan dan operasional harian perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas yang berkaitan dengan kepentingan atau tujuan perusahaan.
- d. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
- e. Mengelola anggaran keuangan perusahaan
- f. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
- g. Membuat prosedur dan standar perusahaan
- h. Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi
- i. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan

5. *IT Manager*

IT Manager mempunyai tugas:

- a. Memastikan semua sistem IT dapat berjalan dengan lancar
- b. Memiliki tanggung jawab untuk memperhatikan keseluruhan proses yang berkaitan dengan departemen IT.
- c. Melakukan pengembangan terkait sistem dalam perusahaan.
- d. Menyediakan layanan dan pengembangan dalam lingkup IT dan komunikasi
- e. Melakukan analisis terhadap spesifikasi dan efektifitas aplikasi baru

6. *Tax Manager*

Tax Manager mempunyai tugas:

- a. Memberikan analisa dan prediksi mengenai potensi pajak perusahaan atas setiap kebijakan yang akan diambil oleh perusahaan
- b. Membuat laporan pajak PPh dan PPN
- c. Melakukan pengarsipan dan dokumentasi perpajakan
- d. Mencari jalan keluar terkait perpajakan sehingga manajemen bisa memilih alternatif yang paling efektif dan efisien.

7. *Finance Manager*

Finance Manager mempunyai tugas:

- a. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.

- b. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan secara efisien dan efektif dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- c. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- d. Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan agar perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan.

8. *HRD & General Affair Manager*

HRD & General Affair Manager mempunyai tugas:

- a. Mendukung kegiatan operasional produksi & kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan & bahan baku.
- b. Membuat keputusan dalam menerima karyawan
- c. Bertanggung jawab atas absensi karyawan
- d. Membuat surat-surat
- e. Menginput data karyawan ke sistem agar semua terdata dengan baik.
- f. Bertanggung jawab atas data kehadiran pekerja, jadwal lembur, cuti, *training* dan perawatan kesehatan sehingga dapat dipakai sebagai dasar yang benar dalam membayarkan kompensasi dan benefit (*salary, allowance, incentive*, iuran pensiun/asuransi).
- g. Mengurus berbagai perizinan, kehumasan, operasional, dan lain-lain.

9. *Accounting Manager*

Accounting Manager mempunyai tugas:

- a. Membuat laporan keuangan, jurnal, dan buku besar.
- b. Memeriksa ketepatan laporan keuangan, jurnal, dan buku besar
- c. Memastikan laporan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- d. Melakukan koordinasi TI bahwa komputer program (*software*) dan perangkat keras bekerja dengan baik.

Praktikan memfokuskan pada bagian *Accounting* karena ditempatkan pada bagian tersebut. Bagan struktur organisasi pada bagian *Accounting* dapat dilihat pada lampiran 9. Terdapat perbedaan pada struktur organisasi yang terdapat pada lampiran 8 dan 9 yaitu pada lampiran 9 tidak tercantum bagian *Assistent Manager Accounting*. Hal tersebut dikarenakan adanya perubahan terkait dengan struktur organisasi seiring dengan pembaharuan sistem. Namun, secara umum, perusahaan tetap masih menggunakan struktur organisasi yang terdapat pada lampiran 8. Adapun tugas-tugas pokok dari masing-masing posisi adalah sebagai berikut:

1. Accounting Manager

Accounting Manager mempunyai tugas:

- a. Membuat rencana kerja yang termasuk didalamnya solusi atas permasalahan atau kebutuhan klien yang sudah dikonsultasikan dengan *Director*.
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas, memantau kinerja, dan mengevaluasi hasil kerja *supervisor*.

- c. Mengambil keputusan yang signifikan terhadap layanan-layanan yang diberikan kepada klien.
- d. Memberikan hasil/laporan kerja kepada *Director* atas layanan-layanan yang diberikan kepada klien.
- e. Sebagai penanggung jawab hasil kerja masing-masing staf.
- f. Bertanggung jawab kepada *Director*.

2. *Accounting Supervisor*

Accounting Supervisor mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diputuskan oleh *Accounting Manager*.
- b. Membagi tugas masing-masing staf baik kepada *Accounting Staff*.
- c. Memeriksa ulang pekerjaan yang telah diberikan oleh *Accounting Staff*.
- d. Bertanggung jawab kepada *Accounting Manager*.

3. *Accounting Staff*

Accounting Staff mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang telah diputuskan oleh *Accounting Supervisor*.
- b. Merekap seluruh dokumen klien baik yang berupa bukti-bukti transaksi, rekening koran, dan lain-lain.
- c. Melakukan pembukuan dan membuat laporan keuangan berdasarkan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh klien.

- d. Membuat dan menyampaikan laporan akhir hasil kerja kepada *Accounting Supervisor*.
- e. Bertanggung jawab kepada *Accounting Supervisor*.

C. Kegiatan Umum PT Tirta Indra Kencana

Informasi mengenai kegiatan umum perusahaan, Praktikan peroleh melalui *website* perusahaan. Adapun beberapa hal yang tidak tercantum dalam *website*, Praktikan peroleh melalui bahan tayang dalam bentuk *powerpoint* yang merupakan hak milik dari PT. Tirta Indra Kencana. Selanjutnya, informasi tersebut diolah lebih lanjut oleh Praktikan dalam menguraikan penjelasan mengenai kegiatan umum perusahaan.

PT Tirta Indra Kencana bergerak dalam bidang logistik dan jasa pengiriman, sehingga PT Tirta Indra Kencana dapat dikategorikan sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Kegiatan utama yang dilakukan PT Tirta Indra Kencana adalah memberikan pelayanan transportasi jasa pengiriman bagi klien sehingga klien dapat menjalani bisnisnya dengan efektif dan efisien dan usaha klien bisa jadi lebih berkembang. Lebih jelasnya, jasa-jasa yang disediakan PT Tirta Indra Kencana sebagai berikut:

1. Terminal

Terminal adalah sistem transportasi yang mempunyai fungsi utama sebagai tempat pemberhentian sementara untuk menaikkan dan menurunkan penumpang dan barang hingga sampai ke tujuan akhir suatu perjalanan. Terminal ini pun mempunyai beberapa layanan yang digunakan yaitu:

- a. Bongkar Muat (*Stevedoring*) adalah merupakan kegiatan membongkar barang dari kapal ke dermaga, atau sebaliknya memuat dari dermaga ke kapal.
- b. Pergudangan (*Warehousing*) adalah tempat penyimpanan barang seperti storage dan material handling.
- c. Pengemasan (*Rebagging*) adalah kegiatan merancang dan memproduksi wadah atau bungkus sebagai sebuah produk.
- d. Penyedia Peralatan (*Equipment Provider*) adalah dimana peralatan yang dapat digunakan oleh perusahaan.
- e. Menghitung (*Tallying*) adalah petugas melakukan perhitungan pencatatan jumlah, merk dan kondisi setiap gerakan barang berdasarkan dokumen serta membuat laporan.

2. Agency

Agency adalah hubungan secara hukum yang terjadi jika kedua pihak membuat perjanjian. Dimana salah satu pihak yang dinamakan agen setuju untuk mewakili pihak lainnya yaitu pemilik atau *principal* dengan syarat yang ditentukan oleh pemilik. *Agency* ini pun mempunyai beberapa layanan yang digunakan yaitu:

- a. Angkutan Laut (*Container & Breakbulk*) adalah Jasa atau Transportasi yang mengangkut barang dengan jenis *Container & Breakbulk* untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dalam melakukan pengapalan dan pengangkutan, pengurusan bea cukai, dan lain-lain.

- b. *Domestic Feeder* adalah pelayaran yang melayani angkutan antara pelabuhan pedalaman dengan pelabuhan induk, kapal yang melayani pengangkutan muatan barang-barang impor yang dibongkar kapal-kapal samudera di pelabuhan induk untuk diangkut ke pelabuhan sekitar pelabuhan induk.
- c. Agen Pelabuhan (*Port Agent*) adalah petugas yang ditunjuk oleh perusahaan untuk melakukan tugas-tugas di suatu pelabuhan.

3. Logistic

Logistic adalah perusahaan yang menyediakan jasa transportasi pengiriman barang dari tempat pengambilan barang ke tempat tujuan, dan juga menyediakan jasa penyewaan gudang bagi perusahaan-perusahaan lain untuk menyimpan barangnya. Logistic ini pun mempunyai beberapa layanan yang digunakan yaitu:

- a. Distribusi Kargo (*Cargo Distribution*) adalah kegiatan penyaluran yang dibuat dari produsen ke konsumen.
- b. Transportasi Darat (*Inland Transportation*) adalah kendaraan umum seperti Dump Truck, Trailer, Iso Tank dan lain-lain.
- c. Izin Khusus (*Custom Clearance*) adalah proses administrasi pengeluaran atau pengiriman barang dari wilayah muat ataupun bongkar yang berhubungan dengan Kepabean dan administrasi pemerintah.

- d. Pengemasan Ulang Kemasan (*Packing Re-packing*) adalah setiap kiriman harus dikemas ulang secara baik sesuai dengan batas normal transportasi.
- e. Pelabelan Pembungkus (*Labelling Wrapping*) adalah label harus benar-benar terlihat dan semua label atau tanda yang sudah lama harus diganti.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tirta Indra Kencana yang bergerak dalam bidang logistik khususnya jasa pengiriman. Praktikan berada dibawah arahan dari manajer divisi *accounting* membantu beberapa tugas di divisi tersebut untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Divisi *accounting* memiliki tugas yaitu bertanggung jawab atas semua laporan yang berhubungan dengan perputaran keuangan di perusahaan ini.

Dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh pembimbing, bapak Rahmat Djoni. Selama PKL, pembimbing selalu memberikan informasi, pengarahan, dan bimbingan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan serta mendampingi Praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Berikut ini tugas yang diberikan kepada Praktikan selama berada di Divisi *Accounting*:

1. Memeriksa kesesuaian jurnal transaksi per voucher
2. Membuat laporan rekonsiliasi bank
 - a. Melakukan rekonsiliasi ayat silang kas & bank
 - b. Melakukan rekonsiliasi bank
 - c. Membuat jurnal hasil rekonsiliasi bank

3. Membantu proses penyusunan *Job Order Report*

- a. Memeriksa Kesesuaian Piutang Operasional dan Piutang Lain-lain
- b. Mencocokkan kode nomor *Job Order* per transaksi

Pada saat ini, PT. Tirta Indra Kencana sedang menerapkan sistem terbaru terhitung sejak bulan Agustus 2017 yaitu yang namanya masih disebut dengan Jala. Dengan berjalannya waktu pada saat menggunakan sistem Jala ini selalu ditambahkan kegunaannya supaya dapat mempermudah karyawan dalam menjalankan tugasnya. Dengan sistem Jala ini, perusahaan lebih mampu untuk sentralisasi data, menyediakan akses ke sumber daya yang beragam, dan biaya operasi yang lebih rendah dengan mencegah pekerjaan rangkap dan duplikasi data.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum menjalani kegiatan PKL, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai PT. Tirta Indra Kencana dengan mengunjungi *website* perusahaan serta bertanya kepada orang terdekat yang memberikan rekomendasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Hal tersebut dilakukan agar saat menjalani PKL, Praktikan mengetahui jenis pekerjaan apa saja yang dilakukan di PT. Tirta Indra Kencana. Selanjutnya, pada pertemuan pertama, Praktikan diperkenalkan dengan divisi *accounting* dan pengenalan mengenai kegiatan umum perusahaan.

Rincian tugas beserta langkah-langkah pengerjaan yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di PT. Tirta Indra Kencana sebagai berikut:

1. Memeriksa Kesesuaian Jurnal Transaksi per *Voucher*

Praktikan diberikan tugas yaitu memeriksa kesesuaian jurnal. Pada saat memeriksa jurnal, Praktikan diberikan pengetahuan mengenai pencatatan jurnal yang digunakan pada perusahaan. Pada saat melakukan pemeriksaan, Praktikan tidak perlu melakukan *login* ke dalam sistem sehingga belum diberikan *username*. Praktikan baru diperbolehkan untuk memperoleh *username* dalam mengakses sistem setelah selesai melakukan tugas pemeriksaan.

Voucher yang dimaksud pada uraian tugas tersebut adalah dokumen berupa jurnal yang bersumber dari transaksi yang berkaitan dengan kas, bank, penjualan, pembelian, dan umum. Sedangkan, terdapat beberapa kriteria dalam pembuatan jurnal yang dianggap sesuai berdasarkan pada setiap jenis transaksi. Misal, mencatat penerimaan uang talangan *customer* (UTC) yaitu bank disebelah debit dan UTC disebelah kredit. Selain itu, untuk transaksi pelunasan *account payable* dibedakan berdasarkan periode waktu, seperti untuk transaksi yang terjadi pada kurun waktu sampai dengan tahun 2017, dicatat disebelah debit sebagai hutang dagang dan disebelah kredit sebagai kas. Sedangkan, untuk transaksi yang terjadi dalam kurun waktu 2018 dan setelahnya, dicatat sebagai Pendapatan Dalam Proses (PDP)- EMKL untuk jenis tagihan berkwitansi

dan PDP Angkutan untuk jenis tagihan berupa ongkos angkut. Keterangan mengenai apakah tagihan tersebut merupakan jenis tagihan berkwitansi atau ongkos angkut terdapat pada dokumen *invoice* yang tidak dapat dilampirkan oleh Praktikan. Berikut langkah-langkah dalam mengerjakannya:

a. Praktikan diberikan sejumlah dokumen pendukung yang jurnalnya telah dimasukkan ke dalam sistem oleh staf *accounting*. Dokumen tersebut berupa *invoice* yang memuat keterangan mengenai penjelasan transaksi serta satu lembar *voucher* yang memuat keterangan mengenai jurnal yang terkait. Praktikan ditugaskan untuk memeriksa *voucher* terkait dengan transaksi kas dan bank.

b. Selanjutnya, Praktikan mencocokkan kesesuaian jurnal dan saldo yang terdapat pada *voucher* berdasarkan transaksi yang terdapat pada *invoice*. Praktikan mengetahui apakah perlu adanya perbaikan atau tidak melalui kriteria jurnal yang seharusnya dimasukkan ke dalam sistem oleh staf *accounting*. Beberapa kriteria jurnal yang menjadi dasar Praktikan dalam memeriksa sebagai berikut:

- 1) untuk transaksi pengisian kas yaitu akun ayat silang kas & bank disebelah debit dan akun bank disebelah kredit
- 2) untuk transaksi pembayaran *invoice* tahun 2017 yaitu akun hutang dagang disebelah debit dan akun bank/kas disebelah kredit

- 3) untuk transaksi pembayaran *invoice* tahun 2018 yaitu akun PDP-Angkutan (tagihan ongkos angkut) / PDP- EMKL (tagihan berkwitansi) disebelah debit dan akun bank/kas disebelah kredit
 - 4) untuk transaksi penerimaan tagihan yaitu bank disebelah debit dan akun PDP-EMKL (untuk *invoice* berkode KW) atau Piutang Usaha (untuk *invoice* berkode KL) serta UTC (jika ada) disebelah kredit
 - 5) untuk transaksi permintaan uang muka/*advance* yaitu piutang operasional disebelah debit dan bank disebelah kredit
 - 6) untuk transaksi yang terdapat perhitungan PPn, jika pada faktur pajak tercantum kode 007/070, maka jurnal PPn tidak dicatat dikarenakan PPn telah dipungut
 - 7) untuk transaksi yang terkait dengan pengeluaran biaya, jika belum terdapat nota pelunasan, maka dicatat pada akun piutang operasional
 - 8) untuk penggunaan akun hutang/piutang lain-lain, digunakan saat terdapat lebih bayar oleh pelanggan atas jumlah tagihan (piutang lain-lain) dan kurang bayar (hutang lain-lain)
- c. Setelah selesai memeriksa, Praktikan menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut kepada *supervisor* untuk memastikan apakah memerlukan adanya perbaikan yang disebabkan oleh ketidaksesuaian jurnal maupun saldo pada *voucher*.
- d. Apabila memerlukan perbaikan, *Supervisor* akan mengubah status *voucher* menjadi *unapproved* agar dapat *diedit* dalam sistem. Hal itu

dikarenakan perbaikan kesalahan baik itu berupa saldo maupun jurnal dilakukan melalui sistem. Untuk mengetahui status *voucher* tersebut, dapat dilihat pada bagian pojok kiri atas *voucher* bertulisan nomor *voucher*. Jika pada nomor sudah terdapat tanda bintang, maka *voucher* tersebut telah terverifikasi atau *approved*.

e. Selanjutnya, Praktikan menyampaikan hasil revisi tersebut kepada staf *accounting* yang membuat jurnal yang namanya tercantum pada bagian kolom 'dibuat oleh' pada sebelah kiri bawah *voucher* untuk diedit melalui sistem.

f. Setelah selesai direvisi, *voucher* tersebut dicetak ulang. Staf *accounting* yang melakukan revisi selanjutnya membubuhkan tanda tangan pada bagian kolom 'dibuat oleh' sebagai bukti bahwa *voucher* tersebut telah direvisi sesuai dengan nama yang tercantum.

g. Praktikan menyerahkan lembar *voucher* sebelum direvisi dan lembar *voucher* hasil revisi kepada *supervisor*. Hasil kerja dapat dilihat pada lampiran 10 dan 11.

h. Setelah hasil pemeriksaan disetujui oleh *supervisor*, Praktikan membubuhkan tanda tangan pada kolom 'diperiksa oleh' sebagai bukti bahwa *voucher* telah selesai diperiksa dan *supervisor* melakukan verifikasi kembali melalui sistem atau meng*approved voucher*.

2. Membuat Laporan Rekonsiliasi Bank

Secara sederhana, rekonsiliasi bank dapat diartikan sebagai proses penyesuaian catatan menurut bank dan menurut perusahaan. Hal tersebut

diperlukan untuk mengetahui apabila adanya kesalahan pencatatan yang mengakibatkan perbedaan pencatatan pada rekening koran bank dan buku besar perusahaan.

Dalam membuat laporan rekonsiliasi bank, terdapat tiga kegiatan utama yang dilakukan oleh Praktikan, yaitu melakukan rekonsiliasi ayat silang kas & bank, melakukan rekonsiliasi bank, dan membuat jurnal hasil rekonsiliasi. Berikut tahapan dalam mengerjakannya:

a. Melakukan Rekonsiliasi Ayat Silang Kas & Bank

Praktikan diajarkan terlebih dahulu mengenai pengertian serta kegunaan dari ayat silang dan cara mengerjakan ayat silang. Ayat silang merupakan salah satu jenis akun yang digunakan untuk transaksi yang berkaitan dengan pemindahbukuan saldo kas dan bank yang berasal dari rekening bank yang berbeda transaksi tertentu yang berkaitan dengan kas seperti pengisian kas.

Secara teori di bangku perkuliahan, akun ayat silang kas & bank ini cukup jarang digunakan sehingga saat pertama kali Praktikan diajarkan lebih mendalam dan mempraktikannya secara langsung, maka Praktikan baru mengetahui kegunaan dari akun ayat silang kas & bank tersebut.

Secara sederhana, akun ayat silang merupakan akun yang berfungsi sebagai perantara terhadap transaksi yang tidak bisa diakui sebagai beban maupun pendapatan. Akun ini bersifat sementara atau nominal sehingga harus bersaldo nol pada akhir periode. Beberapa transaksi yang melibatkan ayat silang, yaitu adanya setor tunai yang gagal (biasanya melalui mesin

ATM), terdapat transaksi titipan antar cabang (ketika perusahaan memiliki lebih dari satu cabang), dan adanya transaksi yang tidak terdeteksi maupun transaksi yang menunggu konfirmasi.

Sebagai informasi bahwa perusahaan memiliki beberapa rekening yang berasal dari bank yang berbeda seperti Bank BCA, Bank Mandiri dan Bank Maybank. Tujuan dari melakukan rekonsiliasi ayat silang adalah untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang berkaitan dengan akun kas dan bank yang terjadi secara bersilang telah dibuatkan jurnalnya sehingga saldo pada akun ayat silang menjadi nol.

Pada penugasan sebelumnya yaitu memeriksa jurnal, Praktikan tidak memerlukan untuk *login* ke dalam sistem. Namun, untuk penugasan selanjutnya, Praktikan memerlukan *login* terlebih dahulu ke dalam sistem. *Supervisor* meminta kepada bagian *IT* agar membuat *username* untuk Praktikan. Selanjutnya, Staf *IT* meminta Praktikan untuk mengganti *password* guna memastikan keamanan sistem. Berikut langkah-langkah mengerjakannya:

- a. Praktikan terlebih dahulu *login* ke dalam sistem dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan. Langkah-langkah *login* ke sistem dapat dilihat pada lampiran 12.
- b. Setelah berhasil *login*, Praktikan harus mengunduh data yang dibutuhkan yaitu buku besar ayat silang kas dan bank.
- c. Praktikan memilih menu *report* yang terdapat pada sisi kiri sistem. Lalu pilih sub bagian *ledger*.

- d. Setelah itu, Praktikan memilih rentang periode waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan pada kolom *date* serta memilih jenis akun pada bagian *chart of account* yaitu Ayat Silang Kas & Bank. Namun, bagian kotak bertuliskan *all transaction* tidak perlu dicentang dikarenakan Praktikan hanya memerlukan data transaksi yang sudah terverifikasi.
- e. Praktikan memilih *export to excel* agar menghasilkan tampilan buku besar dalam format *microsoft excel*. Langkah kerja mengunduh buku besar ayat silang kas & bank dapat dilihat pada lampiran 13.
- f. Setelah berhasil meng*export*, Praktikan membuka hasil unduhan tersebut pada program *microsoft excel*. Hasil unduhan buku besar ayat silang kas & bank dapat dilihat pada lampiran 14.
- g. Selanjutnya, Praktikan mulai mencocokkan setiap pasangan transaksi kas & bank yang terkait dengan melihat kode nomor *voucher* pada kolom sebelah kiri
- h. Kemudian, Praktikan melihat detail transaksi berdasarkan nomor *voucher* tersebut pada sistem dengan cara menyalin kode nomor *voucher* pada kolom pencarian.
- i. Sebelumnya, Praktikan memilih menu *accounting* lalu pilih sub bagian *general journal*. Dilanjutkan dengan menyalin kode nomor *voucher* pada kolom pencarian, misal BN8-01176. Apabila hasil pencarian sudah ditampilkan, Praktikan meng*klik* kotak bertuliskan

options yang memuat tanda panah kebawah, lalu memilih *view journal*. Langkah kerja dapat dilihat pada lampiran 15.

- j. Selanjutnya, Praktikan kembali mengecek pada buku besar ayat silang kas & bank untuk mencari pasangan yang sesuai yaitu transaksi kas yang memiliki saldo sejumlah yang tertera pada *voucher* dan menyesuaikan dengan jenis transaksi
- k. Setelah berhasil menemukan pasangan transaksi tersebut, Praktikan *memblock* pasangan transaksi tersebut dengan warna senada serta memberi kode nomor urut untuk memudahkan Praktikan dalam menandai setiap transaksi yang telah dipasangkan. Hasil kerja dapat dilihat pada lampiran 16.
- l. Selanjutnya, Praktikan melihat kembali detail transaksi setiap *voucher* yang terdapat pada jurnal kas dan jurnal bank untuk memastikan bahwa transaksi tersebut merupakan transaksi yang terjadi secara bersilangan. Tampilan jurnal kas dan jurnal bank dapat dilihat pada lampiran 17.
- m. Praktikan melakukan langkah yang sama untuk mencari pasangan setiap *voucher* sampai saldo pada buku besar ayat silang bernilai nol.
- n. Apabila terdapat *voucher* yang tidak memiliki pasangan baik itu kas/bank, maka Praktikan mendata dan merekapitulasi *voucher* tersebut pada tabel yang dibuat secara manual pada *excel*. Hasil kerja dapat dilihat pada lampiran 18.

- o. Hasil dari pendataan dan rekapitulasi *voucher* tersebut kemudian diserahkan kepada *supervisor* untuk dilaporkan kepada *accounting manager*. *Accounting manager* akan menyampaikan hasil tersebut kepada bagian kasir untuk dijadikan lampiran dalam laporan transaksi yang berkaitan dengan kas
- p. Hasil dari rekonsiliasi ayat silang kas & bank tersebut memberikan pengaruh terhadap hasil dari rekonsiliasi bank karena masih terkait dengan transaksi kas dan bank

b. Melakukan Rekonsiliasi Bank

Setelah selesai melakukan rekonsiliasi ayat silang kas & bank, Praktikan ditugaskan untuk melakukan rekonsiliasi bank yaitu proses penyesuaian informasi catatan kas menurut perusahaan dan juga menurut bank. Bank diharuskan mengirimkan laporan rekening koran yang memuat informasi mengenai seluruh transaksi baik pengambilan ataupun penyetoran uang. Sebelum menyusun laporan rekonsiliasi bank, Praktikan memerlukan dokumen berupa buku besar bank. Langkah-langkah mengunduh buku besar bank sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan dokumen berupa laporan rekening koran bank yang digunakan sebagai sarana untuk menyesuaikan saldo rekening menurut bank dengan menurut catatan perusahaan. Tampilan rekening koran dapat dilihat pada lampiran 19.
- b. Selanjutnya, Praktikan terlebih dahulu *login* ke dalam sistem dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan.

- c. Setelah berhasil *login*, Praktikan harus mengunduh data yang dibutuhkan yaitu buku besar bank.
- d. Praktikan memilih menu *report* yang terdapat pada sisi kiri sistem. Lalu pilih sub bagian *ledger*.
- e. Setelah itu, Praktikan memilih rentang periode waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan pada kolom *date* serta memilih jenis akun pada bagian *chart of account* yaitu bank. Namun, bagian kotak bertuliskan *all transaction* tidak perlu dicentang dikarenakan Praktikan hanya memerlukan data transaksi yang sudah terverifikasi.
- f. Praktikan memilih *export to excel* agar menghasilkan tampilan buku besar dalam format *microsoft excel*.
- g. Setelah berhasil meng*export*, Praktikan mencetak buku besar bank tersebut. Tampilan buku besar bank setelah dicetak dapat dilihat pada lampiran 20.

Selanjutnya, Praktikan mencocokkan saldo akun pada rekening koran dan buku besar secara manual dengan meng*crosscheck* setiap transaksi. Setelah selesai mencocokkan keseluruhan serta apabila terdapat transaksi yang tercatat di rekening koran bank namun belum tercatat di buku besar perusahaan dan sebaliknya, maka Praktikan menelusuri perbedaan tersebut dengan melihat secara saksama setiap transaksi dan mencari tahu penyebab perbedaannya.

Penyebab perbedaan pada catatan bank dan perusahaan yang berasal dari bank umumnya terjadi saat perusahaan telah mengeluarkan uang berupa cek namun belum dicairkan oleh pemegang cek sehingga diklasifikasikan sebagai bagian dari cek yang beredar. Sedangkan, penyebab perbedaan pada catatan bank dan perusahaan yang berasal dari perusahaan umumnya terjadi saat bank membayarkan kewajibannya pada perusahaan yaitu berupa pendapatan jasa giro dan perusahaan juga membayarkan kewajibannya pada bank yaitu berupa biaya administrasi bank.

Setelah Praktikan berhasil mengidentifikasi penyebab perbedaan pada setiap transaksi, selanjutnya, Praktikan menyusun *draft* laporan rekonsiliasi pada *microsoft excel*. Dalam *draft* tersebut berbentuk format yang memuat data-data yang perlu dimasukkan. Pada sisi sebelah kiri, memuat penyesuaian untuk saldo bank, sedangkan, sisi sebelah kanan, memuat penyesuaian untuk saldo perusahaan. Berikut langkah dalam mengerjakannya:

- 1) Praktikan memasukkan masing-masing saldo bank dan perusahaan. Saldo bank tercantum pada rekening koran, sedangkan, saldo perusahaan tercantum pada buku besar perusahaan.
- 2) Selanjutnya, Praktikan menyesuaikan transaksi yang berkaitan dengan bank pada sisi sebelah kiri laporan berupa penambahan ataupun pengurangan. Misal, transaksi yang menyebabkan saldo bank berkurang yaitu adanya cek yang masih beredar. Sedangkan,

transaksi yang menyebabkan saldo bank bertambah yaitu adanya setoran dalam perjalanan.

- 3) Praktikan melakukan penyesuaian transaksi yang berkaitan dengan perusahaan pada sisi sebelah kanan laporan berupa penambahan ataupun pengurangan. Misal, transaksi yang menyebabkan saldo perusahaan bertambah yaitu pendapatan jasa giro dan penerimaan piutang (uang masuk yang belum *diinput*). Sedangkan, transaksi yang menyebabkan saldo perusahaan berkurang yaitu biaya administrasi bank dan pelunasan hutang maupun pengeluaran biaya operasional (uang keluar yang belum *diinput*).
- 4) Setelah saldo pada bank dan perusahaan telah sesuai dan menunjukkan saldo yang sama, selanjutnya, Praktikan membuat jurnal untuk transaksi yang berkaitan dengan perusahaan. Misal, jurnal untuk pendapatan jasa giro, penerimaan piutang, dan biaya administrasi bank. Hasil kerja dapat dilihat pada lampiran 21.

c. Membuat Jurnal Hasil Rekonsiliasi

Setelah selesai melakukan rekonsiliasi bank, Praktikan mendapati bahwa pada beberapa transaksi perlu dibuatkan jurnal khususnya transaksi yang terdapat pada catatan rekonsiliasi perusahaan. Berikut langkah dalam mengerjakannya:

- a) Pertama, Praktikan terlebih dahulu *login* ke sistem dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan.

- b) Setelah berhasil *login*, Praktikan memilih menu *accounting*, lalu pilih bagian *general journal*.
- c) Selanjutnya, Praktikan mengklik bagian bertuliskan (+) *general journal entry*.
- d) Praktikan mulai menginput transaksi, diawali dengan mengisi tanggal transaksi pada kolom *journal date*. Selanjutnya, Praktikan memilih jenis transaksi apakah terkait kas, bank, penjualan, dan umum pada kolom *payment type*. Lalu, mengisi bagian *remarks* dengan keterangan mengenai penjelasan transaksi.
- e) Selanjutnya, Praktikan mengklik kotak yang bertanda (+) untuk memunculkan kotak dialog yang digunakan mengisi detail transaksi.

Penjelasan mengenai bagian-bagian tersebut sebagai berikut:

- 1) *Reference No.* : diisi dengan nomor referensi transaksi.
Misal, apabila transaksi yang terjadi memiliki keterkaitan dengan transaksi sebelumnya, seperti pelunasan piutang, yang terkait dengan penjualan, maka Praktikan mengisi dengan kode nomor referensi berdasarkan kode *voucher* yang sesuai. Namun, nomor referensi ini tidak wajib diisi.
- 2) *No. COA* : diisi dengan nomor *chart of account*/daftar akun sesuai transaksi yang terjadi. Misal, untuk pelunasan piutang, Praktikan memilih kode akun piutang usaha.
- 3) *JO No.* : diisi dengan kode nomor *job order* (JO). Kode tersebut berlaku untuk kategori transaksi tertentu seperti

PDP EMKL, Piutang Operasional, Piutang Talangan *Supplier*. Selain transaksi tersebut, tidak wajib memiliki kode nomor JO, namun wajib diisi dengan keterangan 'TIDAK ADA'.

- 4) *Customer/Supplier* : diisi dengan nama *customer/supplier*. Khususnya apabila transaksi yang berkaitan dengan pelunasan piutang maupun pembayaran hutang. Selain transaksi tersebut, tidak wajib diisi.
 - 5) *Description* : diisi dengan penjelasan transaksi sesuai dengan keterangan yang terdapat pada bagian kolom '*Remarks*'
 - 6) *Debit* : diisi dengan jumlah saldo pada daftar akun yang terdapat disebelah debit.
 - 7) *Credit* : diisi dengan jumlah saldo pada daftar akun yang terdapat disebelah kredit.
- f) Setelah semua data telah terisi sesuai dengan transaksi yang bersangkutan, Praktikan mengklik *submit*. Hal tersebut menandakan bahwa transaksi telah berhasil direkam.
- g) Selanjutnya, transaksi tersebut akan muncul pada halaman awal *general journal*, untuk kemudian dicetak/*diprint* oleh Praktikan. Hasil kerja dapat dilihat pada lampiran 22.

- h) Setelah dicetak, Praktikan menyerahkan hasilnya kepada *supervisor* untuk diverifikasi ke dalam sistem/*approved*. Hasil kerja dapat dilihat pada lampiran 23.

3. Membantu Proses Penyusunan *Job Order Report*

Selama belajar di bangku perkuliahan, Praktikan mempelajari bahwa hanya perusahaan dagang yang memiliki laporan harga pokok produk di dalam laporan laba rugi perusahaan. Hal itu dikarenakan perusahaan jasa tidak memiliki persediaan.

Namun, ternyata saat terjun ke dunia kerja, perusahaan tempat Praktikan melakukan magang menggunakan laporan hpp di dalam laporan laba rugi perusahaannya. Padahal perusahaan tersebut merupakan kategori yang bergerak di bidang jasa.

Ternyata, bisa saja ada perusahaan jasa yang memiliki persediaan. Hal tersebut juga dikarenakan perusahaan jasa yang beroperasi tidak sepenuhnya menjual jasa. Misal, jasa praktik dokter yang juga menjual obat sehingga sudah tentu ada persediaannya.

Terdapat dua pekerjaan utama yang diberikan kepada Praktikan dalam membantu penyusunan laporan JO yaitu memeriksa kesesuaian piutang operasional dan piutang lain-lain serta mencocokkan kode nomor JO. Berikut tahapan dalam mengerjakannya:

a. Memeriksa Kesesuaian Piutang Operasional dan Piutang Lain-lain

Praktikan ditugaskan untuk mengecek kesesuaian piutang operasional dan piutang lain-lain. Tujuannya adalah untuk memeriksa apakah terdapat kesalahan penjurnalan yang dilakukan oleh bagian *finance*. Hal tersebut dikarenakan perusahaan sedang mengembangkan sistem akuntansi yang baru sehingga penjurnalan untuk setiap transaksi yang sedang berjalan dilakukan oleh bagian *finance*.

Selain itu, untuk memudahkan dalam penyusunan *job order report*. Hal tersebut dikarenakan pada format laporan JO, terdapat akun piutang operasional, dimana setiap transaksi yang terkait dengan akun piutang operasional memerlukan *inputan* kode nomor JO sehingga akan mempengaruhi hasil laporan JO.

Piutang operasional merupakan saldo piutang yang digunakan sebagai dana awal bagi perusahaan untuk melakukan kegiatan operasionalnya. Biasanya saldo piutang operasional ini diperlakukan sebagai bagian dari uang muka yang digunakan oleh *supir* untuk membayar keperluan dalam pengiriman barang.

Sedangkan, piutang lain-lain merupakan saldo piutang lain-lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional tetapi diakibatkan oleh kesalahan teknis dari perusahaan maupun karyawan seperti piutang *customer* yang timbul karena adanya kesalahan jumlah tagihan yang harus dibayarkan oleh *customer* tersebut. Jika kesalahan tersebut berupa

kelebihan bayar, maka dicatat sebagai piutang lain-lain. Sebaliknya, jika kesalahan tersebut berupa kekurangan bayar, maka dicatat sebagai hutang lain-lain.

Rincian saldo tersebut diperoleh dengan menelusuri buku besar pembantu piutang operasional dan lain-lain yang diurutkan berdasarkan nama debitor/kreditor yang bersangkutan. Di dalam buku besar tersebut terdapat keterangan berupa tanggal, tanggal jatuh tempo, telat, nomor *voucher*, nomor referensi, nomor *job order*, dan jumlah. Berikut langkah dalam mengerjakannya:

- 1) Pertama, Praktikkan *login* kedalam sistem untuk mengunduh buku besar piutang operasional dan piutang lain-lain. Langkah-langkah dalam mengunduh buku besar tersebut sama seperti mengunduh buku besar pada ayat silang kas dan bank, namun pada bagian *chart of account*, pilih akun piutang operasional serta piutang lain-lain. Tampilan buku besar dapat dilihat pada lampiran 24.
- 2) Selanjutnya, Praktikkan mencetak buku besar tersebut agar memudahkan dalam melakukan pencocokan antara jurnal kas dengan jurnal bank. Cara mengeceknya sama seperti pada rekonsiliasi ayat silang kas&bank yaitu dengan memasangkan antara saldo debit dan kredit yang sesuai. Namun bedanya, dilakukan secara manual (diberi warna menggunakan stabilo) tidak melalui komputer baik itu *excel* maupun sistem.

- 3) Setelah selesai melakukan pencocokan, apabila terdapat saldo debit ataupun kredit yang tidak memiliki pasangan, Praktikan mengambil bukti fisik *voucher* tersebut pada lemari arsip untuk memastikan apakah memang transaksi tersebut benar namun belum selesai dibayar atau terdapat kesalahan baik itu jurnal maupun saldo yang tertera.
- 4) Apabila transaksi tersebut keliru dan memerlukan perbaikan, Praktikan melaporkan hasil temuan kepada *supervisor*. Untuk selanjutnya, *supervisor* akan meng*unapproved voucher* agar bisa *diedit* sesuai jurnal maupun saldo yang seharusnya. Perbaikan tersebut dilakukan oleh bagian *staf accounting* yang namanya tercantum pada kolom ‘dibuat oleh’ pada bagian bawah *voucher*.
- 5) Setelah selesai diperbaiki, Praktikan menyerahkan kembali *voucher* kepada *supervisor* untuk *diapproved*.
- 6) Selanjutnya, setelah selesai melakukan pencocokan buku besar piutang operasional dan piutang lain-lain, Praktikan menyampaikan hasilnya kepada *supervisor*.

b. Mencocokkan Kode Nomor *Job Order (JO)*

Selanjutnya, Praktikan diberikan tugas untuk mencocokkan kode nomor *JO*. Tujuannya adalah untuk memudahkan dalam penyusunan laporan *job order (JO)*. Hal tersebut dikarenakan perusahaan mengembangkan sistem baru sehingga diperlukan penyesuaian terkait dengan kode nomor pesanan pekerjaan yang masih diinput secara manual ke dalam sistem.

Laporan *JO* merupakan bentuk laporan yang dibuat berdasarkan nomor pesanan pekerjaan yang berisi jumlah pendapatan usaha yang diperoleh dikurangi dengan pendapatan dalam proses yang diperhitungkan dalam periode waktu tertentu sehingga menghasilkan jumlah laba kotor yang didapatkan perusahaan. Nantinya laporan ini berguna sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan apakah tetap mengambil pesanan tertentu apabila pesanan tersebut dinilai kurang memberikan keuntungan yang signifikan terhadap pendapatan perusahaan.

Dokumen yang diperlukan untuk mencocokkan kode nomor *JO* adalah buku besar bank dan dokumen *invoice* terkait. Praktikan memeriksa buku besar bank yang terdapat di sistem baru, dimana buku besar tersebut di *export* ke *excel* terlebih dahulu. Berikut langkah mengerjakannya:

- 1) Pertama, Praktikan *login* ke dalam sistem untuk mengunduh laporan *JO* per periode enam bulan (Januari 2018 - Juli 2018) yang telah tersedia, dengan cara Praktikan mengklik menu *report* lalu pilih bagian *job order report*.
- 2) Selanjutnya, akan terdapat beberapa pilihan, pada bagian *status report* yang diisi dengan *summary*/ringkasan dan pada bagian *status JO* yang diisi dengan *available* atau menandakan bahwa *JO* telah tersedia. Selanjutnya, juga pilih bagian periode waktu yang ingin diunduh. Lalu pilih *export to excel*.
- 3) Setelah selesai mengunduh, Praktikan membuka *file* pada *microsoft excel*, kemudian Praktikan meng*crosscheck* pada bagian nomor *JO*. Hal

tersebut terkait apakah sudah sesuai dengan format nomor JO yang ditentukan. Format yang digunakan yaitu tahun-bulan/kode keterangan transaksi (IC/IR/OA/AB)/kode nomor/JO-00. Misal, 2017-12/IC/002/JO-00. Ketentuan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

- Kode IC untuk kontainer
- Kode IR untuk curah
- Kode OA untuk ongkos angkut
- Kode AB untuk alat berat

4) Apabila terdapat nomor JO yang belum sesuai format, maka Praktikan melakukan pencocokan antara bukti fisik *voucher* tersebut dan laporan JO. Bukti fisik *voucher* mengacu pada kolom *reference no.* Misal, dalam *reference no.* terdapat keterangan BKK-0010, artinya kita dapat melihat pada bukti kas keluar nomor 0010. Contoh bukti fisik dokumen dapat dilihat pada lampiran 25.

5) Setelah mendapati beberapa kode yang belum sesuai format, maka Praktikan melaporkan kepada *supervisor* untuk *mengunapproved voucher* sehingga Praktikan dapat memperbaiki penulisan kode tersebut melalui sistem. Berikut cara mengerjakannya:

- a) Pertama, Praktikan *login* ke dalam sistem, lalu mengklik menu *general journal* yang terdapat pada bagian menu *accounting*.
- b) Selanjutnya, pada kolom pencarian/*search*, Praktikan memasukkan kode nomor *voucher*. Misal BKK-0010. Lalu tekan *enter* sehingga pencarian akan muncul.

- c) Setelah itu, pada kolom *options*, Praktikan memilih *update* untuk mengedit transaksi. Lalu, Praktikan menuliskan kode nomor JO yang seharusnya pada kolom *JO No.* Sesudahnya, pilih pada bagian bawah, terdapat tulisan *save* yang menandakan *voucher* sudah tersimpan dan berhasil diubah.
- d) *Voucher* yang sudah diperbaiki sebelumnya, tidak perlu dicetak ulang, tetapi tetap ditandai secara manual dengan mencoret pada bagian yang salah, lalu menuliskan perbaikannya.
- e) Setelah selesai diperbaiki, Praktikan menyerahkan *voucher* tersebut kepada *supervisor* untuk *diapproved*.
- f) Praktikan melakukan hal yang sama hingga seluruh kode nomor JO telah sesuai dengan format yang ditentukan. Kemudian, Praktikan mengunduh kembali hasil laporan JO yang sudah diperbaiki. Hasil laporan JO yang sudah diperbaiki dapat dilihat pada lampiran 26.
- g) Hasil tersebut kemudian dilaporkan dalam bentuk *excel* (tidak dicetak) kepada *supervisor* dengan cara menampilkannya pada layar *lcd* yang terdapat di ruang *supervisor* dan dihubungkan dengan laptop Praktikan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Tirta Indra Kencana selain mendapat pengalaman baru, Praktikan tidak lepas dari kendala-kendala selama pelaksanaan PKL. Kendala-kendala tersebut muncul baik dari dalam maupun dari luar. Kendala-kendala yang dihadapi Praktikan antara lain:

1. Kendala dari dalam diri sendiri

Praktikan perlu beradaptasi untuk belajar menganalisis suatu transaksi terutama saat melakukan pemeriksaan dalam menilai kesesuaian jurnal. Hal tersebut dikarenakan terdapat khas ataupun hal yang berbeda dalam setiap dokumen sehingga jurnal untuk mencatatnya juga memerlukan perlakuan khusus. Seperti saat melakukan perjurnalan penerimaan uang talangan *customer*, ada beberapa dokumen yang perlu mencantumkan nilai PPH Ps 23 dan ada yang tidak.

2. Kendala dari luar

Sistem yang digunakan masih memerlukan beberapa penyesuaian seperti terdapat transaksi yang belum diinput terutama saat melakukan rekonsiliasi bank. Hal tersebut mengakibatkan terdapat perbedaan atau selisih yang nilainya cukup besar yang berasal dari transaksi yang belum diinput.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala yang dihadapi selama masa PKL, usaha yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, yaitu dengan:

1. Untuk mengatasi kendala dari dalam diri sendiri

Praktikan selalu mengkomunikasikan setiap mengalami kebingungan dalam menganalisis suatu transaksi kepada pembimbing. Hal itu juga sebagai bagian dari kontrol oleh pembimbing agar Praktikan tidak keliru dalam menilai kesesuaian pencatatan jurnal terhadap transaksi yang bersangkutan.

Selain itu, setelah dilakukan pemeriksaan secara manual oleh Praktikan, selanjutnya, diverifikasi kembali oleh pembimbing secara komputerisasi melalui sistem yang ditandai dengan tanda bintang pada nomor *voucher*. Tanda bintang tersebut menunjukkan bahwa transaksi telah melalui tahapan verifikasi.

2. Untuk mengatasi kendala dari luar

Pada saat melakukan rekonsiliasi terutama untuk transaksi yang belum diinput kedalam sistem, Praktikan diberikan arahan agar membuat daftar transaksi yang belum diinput tersebut kemudian mengklasifikasikannya apakah termasuk transaksi uang masuk atukah uang keluar.

Selanjutnya, Praktikan memeriksa keterangan yang terdapat pada rekening koran untuk menelusuri jenis transaksi yang bersangkutan. Setelah itu, Praktikan menyerahkan hasil temuan tersebut kepada pembimbing guna diteruskan kepada bagian *finance* terkait transaksi yang masih belum diketahui jenisnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, didapati bahwa mata kuliah PKL merupakan suatu mata kuliah yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa. Mahasiswa dapat mempelajari dan mempraktikkan secara langsung teori-teori yang didapatkan dari mata kuliah yang telah dipelajari meskipun tidak seluruh teori yang dipelajari dapat diaplikasikan langsung ke dalam dunia kerja. Praktikan juga mendapatkan pelajaran yang baru dari dunia kerja, Praktikan dituntut untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sangat berbeda dengan lingkungan kampus, harus bisa berkomunikasi dengan sesama rekan kerja, dan berpikir serta bekerja secara cekatan dan tepat.

Praktikan melaksanakan PKL di PT Tirta Indra Kencana dalam kurun waktu empat puluh hari, dimulai dari tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 4 September 2018. PT Tirta Indra Kencana merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang logistik khususnya jasa pengiriman.

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Tirta Indra Kencana, Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Praktikan dapat mempelajari sistem akuntansi yang terdapat di PT Tirta Indra Kencana melalui beberapa tahapan pekerjaan yaitu diawali dengan

login menggunakan *username* yang diberikan kepada Praktikan dan dilanjutkan dengan membuat ayat jurnal untuk penerimaan, memeriksa kesesuaian saldo pada jurnal serta membuat laporan rekonsiliasi bank.

2. Praktikan dapat mengetahui aktivitas pekerjaan yang terdapat pada beberapa divisi yang terkait dengan divisi *accounting* seperti divisi *finance*. Hal tersebut menjadi perlu dilakukan untuk mencapai sinkronisasi antar bidang pekerjaan guna menghasilkan laporan keuangan yang andal dan dapat dipercaya.
3. Praktikan dapat memahami lebih mendalam mengenai perbedaan antara teori yang dipelajari saat kuliah dan penerapannya pada saat bekerja melalui kegiatan pencatatan akuntansi tertentu seperti pada perusahaan jasa terdapat pencatatan laporan hpp berupa harga pokok jasa serta terdapat akun ayat silang kas dan bank yang digunakan untuk transaksi pindah-buku yang melibatkan kas dan berasal dari rekening bank yang berbeda-beda.
4. Praktikan juga dapat memahami cara mengatasi setiap kendala yang dialami selama menjalani kegiatan PKL, salah satunya dalam hal kemampuan menganalisis transaksi sehingga kedepannya, Praktikan mampu untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang dihadapi dalam dunia kerja.

B. Saran-Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan

Bagi Praktikan selanjutnya, akan lebih baik jika bisa mempelajari mengenai perusahaan atau lembaga yang akan dipilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Hal tersebut dapat membantu Praktikan dalam memahami prosedur yang terdapat di perusahaan sehingga memudahkan Praktikan untuk beradaptasi terhadap lingkungan kerja perusahaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, akan lebih baik jika mengarahkan mahasiswa untuk memilih dosen pembimbing dari awal sehingga dapat melakukan kegiatan konsultasi ataupun pembimbingan sejak awal. Universitas Negeri Jakarta selaku yang memiliki program PKL, akan lebih baik jika melakukan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar Praktikan lebih siap dalam menjalani kegiatan PKL.

3. Bagi Perusahaan

Bagi pihak perusahaan khususnya Divisi Akuntansi diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam serta memberikan praktik secara keseluruhan agar Praktikan dapat memahami alur kerja dan sistem akuntansi yang diterapkan di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- PT. Tirta Indra Kencana. 2016. *Pedoman Perusahaan*. Jakarta: PT. Tirta Indra Kencana.
- PT. Tirta Indra Kencana. 2016. *Sekilas PT. Tirta Indra Kencana*. Jakarta: PT. Tirta Indra Kencana.
- PT. Tirta Indra Kencana. 2018. *Data Divisi Akuntansi*. Jakarta: PT. Tirta Indra Kencana.
- PT. Tirta Indra Kencana. Visi Misi Perusahaan. <http://tik-group.com/tentang-kami/>. (Diakses pada November 2018)
- PT. Tirta Indra Kencana. Kegiatan Perusahaan. <http://tik-group.com/layanan/>. (Diakses pada November 2018)
- Pemuda Kaya. 2017. <https://pemudakaya.net/penggunaan-akun-ayat-silang-akuntansi/>. (Diakses pada Januari 2019)
- Sindo News. 2018. <https://ekbis.sindonews.com/read/1317290/34/perusahaan-ekspedisi-berperan-penting-dorong-pertumbuhan-ukm-1530201209>. (Diakses pada November 2018)
- Zahir Accounting. 2017. <https://zahiraccounting.com/id/blog/apakah-laporan-laba-rugi-perusahaan-jasa-ada-hpp/>. (Diakses pada Januari 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat permohonan izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : 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 : 1456/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Juni 2018

Yth. HRD PT. Tirta Indra Kencana
Rukan Artha Gading Niaga Blok B No.21-22
Jl. Boulevard Artha Gading 18/8
Kelapa Gading Jakarta Utara

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

Nama : Ayu Astuti Arifin
Nomor Registrasi : 8335153154
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081212204128

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 9 Juli s.d. 7 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Widi Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Penerimaan dari HRD PT Tirta Indra Kencana



No : 004/TIK/HRM/Srt-izin/VII/2018
Lampiran : -
Perihal : Pemberian Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
JAKARTA 13220

UP : Woro Sasmoyo, SH

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat Nomor 1456/UN39.12/KM/2018 tanggal 29 Juni 2018 Perihal Permohonan Izin Praktek kerja Lapangan **Sdri. Ayu Astuti Arifin** pada tanggal 9 Juli s.d 7 September 2018 di PT. Tirta Indra Kencana, Jakarta

Dengan ini kami atas nama Management PT. Tirta Indra Kencana, **memberikan izin** kepada yang tersebut di atas untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di perusahaan kami, mulai tanggal 9 Juli s.d 7 September 2018.

Demikian informasi ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Jakarta, 12 Juli 2018
PT. TIRTA INDRA KENCANA

Siswanto Yalaputra
HRD-GA Manager

CC :
- Johni Indra Irsyad
- Aditya Nugraha Irsyad
- Rahmat Joni
- Arsip

Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



**SURAT REFERENSI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**
No: 020/HRD/Ref/PKL/IX/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siswanto Yalaputra
Jabatan : GA & HRD Manager

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Ayu Astuti Arifin
Alamat : Jati Kramat Bulak RT. 001/011, Jati Kramat, Jati Asih
Kota Bekasi, Bekasi, Jawa Barat

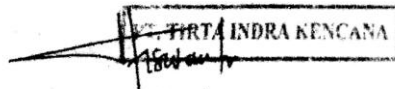
Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang di PT. Tirta Indra Kencana terhitung mulai dari tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan tanggal 7 September 2018.

Yang bersangkutan telah menunjukkan dedikasi dan berkontribusi bagi perusahaan dan tidak pernah melakukan tindakan yang merugikan PT. Tirta Indra Kencana.

Kami berterima kasih atas segala kerjasama yang diberikan dan semoga yang bersangkutan dapat lebih sukses dan berhasil dimasa datang

Demikian surat ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya,

Jakarta, 7 September 2018
PT. TIRTA INDRA KENCANA


Siswanto Yalaputra
GA & HRD Manager

Lampiran 4 : Daftar Absensi 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.ft.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANU ASTUTI ARIENI
No. Registrasi : 8335153154
Program Studi : SI. MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. TIRTA INDRRA KENCANA
Alamat Praktik/Telp : RUKAN ARTHA SADING HILSA
BLK. B. NO. 21-22, KIP. GADING

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 13 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 17 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 18 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 19 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 20 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 23 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 24 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 25 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 26 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 27 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,
Penilai

PT. TIRTA INDRRA KENCANA

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap/instansi/Pengesahan



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : AYU AMUTI ARIFIN
No. Registrasi : 8335183154
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. TIRTA INDR A KENCANA
Alamat Praktik/Telp : RUKAN ARTHA SARI NG NIAGA
BLK. B NO. 21-22, KLP GADING

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	1. <i>AA</i>	
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2. <i>AA</i>	
3.	Rabu, 1 Agustus 2018	3. <i>AA</i>	
4.	Kamis, 2 Agustus 2018	4. <i>AA</i>	
5.	Jumat, 3 Agustus 2018	5. <i>AA</i>	
6.	Senin, 6 Agustus 2018	6. <i>AA</i>	
7.	Selasa, 7 Agustus 2018	7. <i>AA</i>	
8.	Rabu, 8 Agustus 2018	8. <i>AA</i>	
9.	Kamis, 9 Agustus 2018	9. <i>AA</i>	
10.	Jumat, 10 Agustus 2018	10. <i>AA</i>	
11.	Senin, 13 Agustus 2018	11. <i>AA</i>	
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	12. <i>AA</i>	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13. <i>AA</i>	
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	14. <i>AA</i>	- Jumat, 17 Agustus
15.	Jumat, 17 Agustus 2018	15. ..	Tanggal merah

Jakarta.....
Perilai,

PT. TIRTA INDR A KENCANA

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Melainkan legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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



AKRIS No. 202/2015/UNJ/FE/UM/01

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : AYU ASTUTI ARIEN
No. Registrasi : 8337193174
Program Studi : ST AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. TIRTA INDR A KENCANA
Alamat Praktik/Telp : RYKANI ARTHA GADINGS, HANGA
BLOK B, NR. 21-22, KLP GADING

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Agustus 2018	1. AP	
2.	Selasa, 21 Agustus 2018	2. AP	
3.	Rabu, 22 Agustus 2018	3. -	- Rabu, 22
4.	Kamis, 23 Agustus 2018	4. AP	Agustus 2018
5.	Jumat, 24 Agustus 2018	5. AP	- Tanggal merah -
6.	Senin, 27 Agustus 2018	6. AP	
7.	Selasa, 28 Agustus 2018	7. AP	
8.	Rabu, 29 Agustus 2018	8. AP	
9.	Kamis, 30 Agustus 2018	9. AP	
10.	Jumat, 31 Agustus 2018	10. AP	
11.	Senin, 3 September 2018	11. AP	
12.	Selasa, 4 September 2018	12. AP	
13.		13. ...	
14.		14. ...	
15.		15. ...	

Jakarta.....
Penilai,

PT. TIRTA INDR A KENCANA

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Daftar Rincian Kegiatan PKL



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

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



**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Ayu Astuti Arifin
No.Registrasi : 8335153154
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Tirta Indra Kencana
Alamat Praktik : Rukan Artha Gading Niaga Blok B
No.21-22 Jalan Boulevard Artha
Gading, Jakarta Utara

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
Juli 2018		
1	Senin, 9 Juli 2018	Perkenalan dengan Divisi dan Penjelasan Tugas
2	Selasa, 10 Juli 2018	Memeriksa kesesuaian jurnal pada transaksi per voucher periode Januari 2018 PT TIK
3	Rabu, 11 Juli 2018	Melanjutkan pemeriksaan kesesuaian jurnal pada transaksi per voucher periode Januari 2018 PT TIK
4	Kamis, 12 Juli 2018	Melanjutkan pemeriksaan kesesuaian jurnal pada transaksi per voucher periode Februari 2018 PT TIK
5	Jumat, 13 Juli 2018	Melanjutkan pemeriksaan kesesuaian jurnal pada transaksi per voucher periode Februari 2018 PT TIK
6	Senin, 16 Juli 2018	Melanjutkan pemeriksaan kesesuaian jurnal pada transaksi per voucher periode Maret 2018 PT TIK
7	Selasa, 17 Juli 2018	Melanjutkan pemeriksaan kesesuaian jurnal pada transaksi per voucher periode Maret 2018 PT TIK
8	Rabu, 18 Juli 2018	Melakukan rekonsiliasi ayat silang kas & bank dengan data pada ledger dan transaksi per voucher periode Januari 2018
9	Kamis, 19 Juli 2018	Melakukan rekonsiliasi ayat silang kas & bank dengan data pada ledger dan transaksi per voucher periode Februari 2018
10	Jumat, 20 Juli 2018	Melakukan rekonsiliasi ayat silang kas & bank dengan data pada ledger dan transaksi per voucher periode Maret 2018
11	Senin, 23 Juli 2018	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor periode Januari 2018 PT TIK
12	Selasa, 24 Juli 2018	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor periode Februari 2018 PT TIK

Jakarta,

..... Penilai

PT. TIRTA INDR KENCANA
JAKARTA

Catatan :

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



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



UQAS

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayu Astuti Arifin
No.Registrasi : 8335153154
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Tirta Indra Kencana
Alamat Praktik : Rukan Artha Gading Niaga Blok B
No.21-22 Jalan Boulevard Artha
Gading, Jakarta Utara

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
13	Rabu, 25 Juli 2018	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor periode Maret 2018 PT TIK
14	Kamis, 26 Juli 2018	Melakukan rekonsiliasi bank maybank 47 periode Januari-Maret 2018 PT TIK
15	Jumat, 27 Juli 2018	Melakukan rekonsiliasi bank bca mitra 8155 periode Januari-Maret 2018 PT TIK
16	Senin, 30 Juli 2018	Melakukan rekonsiliasi bank maybank 96 periode Januari-Februari 2018 PT TIK
17	Selasa, 31 Juli 2018	Melakukan rekonsiliasi bank maybank 96 periode Maret 2018 PT TIK
Agustus 2018		
18	Rabu, 1 Agustus 2018	Mencocokkan kode No. Jo untuk penyusunan laporan <i>job order report</i> periode Januari 2018
19	Kamis, 2 Agustus 2018	Mencocokkan kode No. Jo untuk penyusunan laporan <i>job order report</i> periode Februari 2018
20	Jumat, 3 Agustus 2018	Mencocokkan kode No. Jo untuk penyusunan laporan <i>job order report</i> periode Maret 2018
21	Senin, 6 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi ayat silang kas & bank dengan data pada ledger dan transaksi per voucher periode April 2018
22	Selasa, 7 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi ayat silang kas & bank dengan data pada ledger dan transaksi per voucher periode Mei 2018

Jakarta,.....

..... Penilai,

PT. TIRTA INDR KENCANA
JAKARTA

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 1 Universitas Negeri Jakarta, Jendral Sudirman Muka, Jakarta 13222
Telp: (021) 4722274/795785, Fax: (021) 4716285
Internet: www.unj.ac.id

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayu Astuti Arifin
No Registrasi : 8335153154
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Tirta Indra Kencana
Alamat Praktik : Rukan Artha Gading Niaga Blok B
No 21-22 Jalan Boulevard Artha
Gading, Jakarta Utara

No	Hari Tanggal	Keterangan
Agustus 2018		
23	Rabu, 8 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi ayat silang kas & bank dengan data pada ledger dan transaksi per voucher periode Juni 2018
24	Kamis, 9 Agustus 2018	Membuat jurnal penerimaan uang masuk (jurnal bank pelunasan <i>account receivable</i>) periode April 2018 PT TIK
25	Jumat, 10 Agustus 2018	Membuat jurnal penerimaan uang masuk (jurnal bank pelunasan <i>account receivable</i>) periode Mei 2018 PT TIK
26	Senin, 13 Agustus 2018	Membuat jurnal penerimaan uang masuk (jurnal bank pelunasan <i>account receivable</i>) periode Juni 2018 PT TIK
27	Selasa, 14 Agustus 2018	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor periode April 2018 PT TIK
28	Rabu, 15 Agustus 2018	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor periode Mei 2018 PT TIK
29	Kamis, 16 Agustus 2018	Memeriksa kesesuaian saldo piutang operasional per debitor periode Juni 2018 PT TIK
30	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur Nasional
31	Senin, 20 Agustus 2018	Memeriksa kesesuaian saldo hutang lain-lain per debitor periode Jan-Juni 2018 PT TIK
32	Selasa, 21 Agustus 2018	Memeriksa kesesuaian saldo piutang lain-lain per debitor periode Januari-Maret 2018 PT TIK
33	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Nasional
34	Kamis, 23 Agustus 2018	Memeriksa kesesuaian saldo piutang lain-lain per debitor periode April-Juni 2018 PT TIK

Jakarta,

Penilai

PT TIRTA INDRAKENCANA
JAKARTA

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



UQAS

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

Building
Future
Leaders

**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Ayu Astuti Arifin
No.Registrasi : 8335153154
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Tirta Indra Kencana
Alamat Praktik : Rukan Artha Gading Niaga Blok B
No.21-22 Jalan Boulevard Artha
Gading, Jakarta Utara

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
Agustus 2018		
35	Jumat, 24 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi bank bca mitra 8155 periode April-Juni 2018 PT TIK
36	Senin, 27 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi bank maybank 96 periode Mei 2018 PT TIK
37	Selasa, 28 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi bank bca artha 2133 periode April 2018 PT TIK
38	Rabu, 29 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi bank bca artha 2133 periode Mei 2018 PT TIK
39	Kamis, 30 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi bank bca artha 2133 periode Juni 2018 PT TIK
40	Jumat, 31 Agustus 2018	Mencocokkan kode No. Jo untuk penyusunan laporan <i>job order report</i> periode April 2018
September 2018		
41	Senin, 3 September 2018	Mencocokkan kode No. Jo untuk penyusunan laporan <i>job order report</i> periode Mei 2018
42	Selasa, 4 September 2018	Mencocokkan kode No. Jo untuk penyusunan laporan <i>job order report</i> periode Juni 2018

Jakarta,

Penilai

PT. TIRTA INDRAKENCANA
JAKARTA

Catatan :

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

Lampiran 6 : Penilaian 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



UQAS

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

Nama : AYU ASTUTI ARIFIN
No.Registrasi : 8335183154
Program Studi : S1 EKONOMI
Tempat Praktik : PT. TIRTA INDR KENCANA
Alamat Praktik/Telp : RUMAH ASTHA GABING NIAGA
..... BLOK B. NO 21-22 KLP CARIING

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

Jakarta.....
Penilai:

PT. TIRTA INDR KENCANA

Catatan :
Mohon legittas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721279/706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id



Bulky
Falsafah
Wahani

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

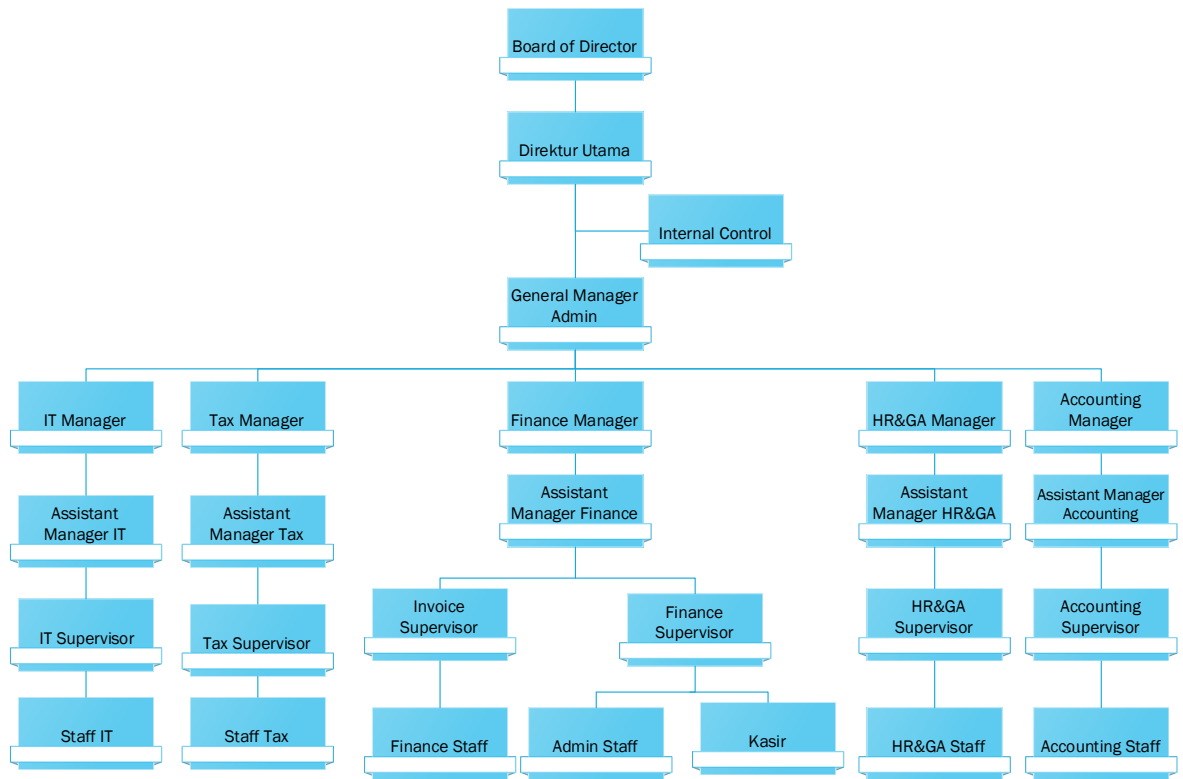
1. Nama Mahasiswa : AYU ARIYAH ANGIN
 2. No. Registrasi : 3350531514
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : ANAM ZAFWAN, S.E., AKT., M.Si., Ph.D.
 NIP. 197504242008010011
 5. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Juni, 3 Desember	Laporan Bab I	Revisi dibagikan lembar bingkang	<i>A</i>
2	Juni, 7 Desember	Laporan Bab II	Revisi dibagikan dokumen organisasi	<i>A</i>
3	Juli, 12 Desember	Laporan Bab III	Revisi dibagikan uraian bidang pekerjaan	<i>A</i>
4	Selesai 18 Desember	Laporan Bab IV	Revisi dibagikan kesimpulan	<i>A</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

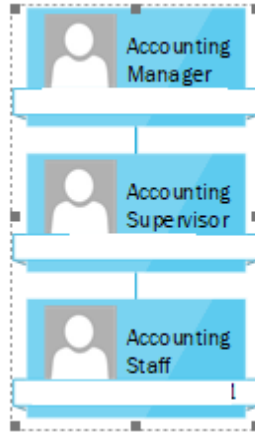
SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 8 : Struktur Organisasi PT Tirta Indra Kencana



Lampiran 9 : Sub Struktur Organisasi PT Tirta Indra Kencana



Lampiran 10 : Lembar *Voucher* sebelum direvisi

tiko Jurnal Bank PT. TIRTA INDRA KENCANA

No Voucher : BN8-00861 Keterangan : Pelunasan AP a/n: PT.
 Tgl Jurnal : 19 February 2018
 Nama :

No. Perk.	Nama Perkiraan	Deskripsi	Debet (Rp)	Credit (Rp)
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	33.555
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	60.646
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	26.532
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	30.323
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	130.601
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	151.598
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	121.330
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	55.200
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	192.229
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	30.323
2108.001	HUTANG LAIN-LAIN		0	29.863.636
1102.001	BANK MANDIRI A/C.		0	45.744.028
Jumlah			77.150.678	77.150.678

Lampiran 11 : Lembar *Voucher* sesudah direvisi

No Voucher : *BN8-00861 Keterangan : Pelunasan AP a/n: PT.
 Tgl Jurnal : 19 February 2018 XXX
 Nama : A00X-XXX

No. Perk.	Nama Perkiraan	Deskripsi	Debet (Rp)	Credit (Rp)
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	151.745
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	151.561
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	33.555
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	60.646
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	26.532
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	30.323
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	130.601
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	151.598
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	121.330
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	55.200
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	192.229
2109.002	HUTANG PPH PS. 23		0	30.323

3/4

.....paraf

No. Perk.	Nama Perkiraan	Deskripsi	Debet (Rp)	Credit (Rp)
1115.001	PIUTANG LAIN-LAIN		0	29.863.636
1102.001	BANK MANDIRI	// Pelunasan AP a/n: PT. XX	0	45.744.028
Jumlah			77.150.678	77.150.678

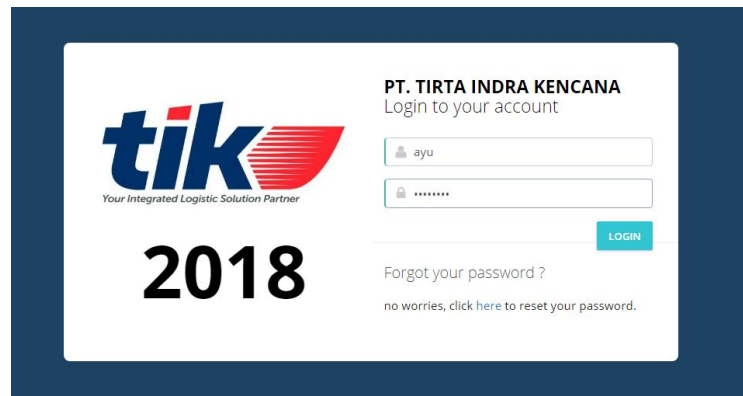
Dibuat	Diperiksa	Disetujui
XX		

4/4

.....paraf

Lampiran 12 : Langkah-langkah *login* ke sistem

- a. Praktikan memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan



- b. Setelah berhasil *login*, akan muncul jendela awal yang berisi *menu navigation*

No	Modul	Approved	Unapproved
1	Bank	4.091	32
2	Kas	5.624	8
3	Penjualan	2.477	347
4	Pembelian	1.599	199
5	Umum	350	43
Total Voucher		14.141	629
Grand Total Voucher		14.770	

Lampiran 13 : Langkah-langkah mengunduh buku besar ayat silang kas & bank

- a. Praktikkan memilih menu *report* lalu pilih sub bagian *ledger*

Dashboard * Report * Ledger

MENU NAVIGATION

- Dashboard
- Transaction <
- Accounting <
- Reports**
 - Piutang
 - Trial Balance
 - Ledger**
 - Unapproved Voucher
 - Hutang
 - Job Order Report
- Logs

Ledger

Ledger

Date * February 2018 To* February 2018

Chart of Accounts * 1102999 - AYAT SILAN... To* 1102999 - AYAT SILAN...

Debtor / Creditor Select your option

Status All Transaction

EXPORT TO PDF EXPORT TO EXCEL

- b. Selanjutnya, Praktikkan memilih periode waktu, jenis akun, serta tidak mencentang status transaksi. Lalu memilih *export to excel*.

Dashboard * Report * Ledger

MENU NAVIGATION

- Dashboard
- Transaction <
- Accounting <
- Reports**
 - Piutang
 - Trial Balance
 - Ledger**
 - Unapproved Voucher
 - Hutang
 - Job Order Report
- Logs

Ledger

Ledger

Date * February 2018 To* February 2018

Chart of Accounts * 1102999 - AYAT SILAN... To* 1102999 - AYAT SILAN...

Debtor / Creditor Select your option

Status All Transaction

EXPORT TO PDF EXPORT TO EXCEL

Lampiran 14 : Hasil Unduhan Buku Besar Ayat Silang Kas & Bank

AYAT SILANG JAN-JULI FIX NEW 18 - Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles

01/01/2018

Print Date Time : 04 Sept

Buku Besar Jan 2018

1102999 - AYAT SILANG - KAS

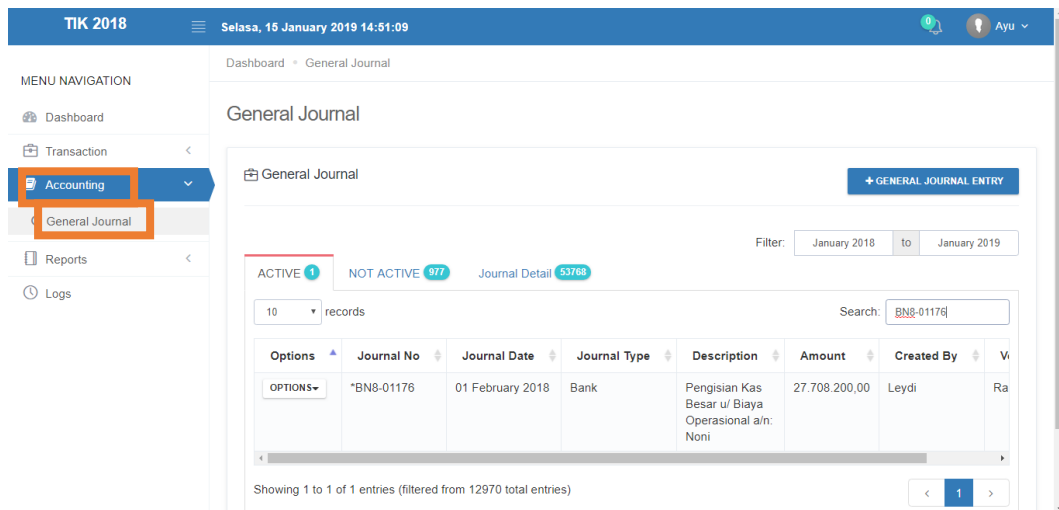
	Tgl	No Voucher	JO No	Deskripsi	Debit	Credit
109	02/01/2018	*KS8-00001	TIDAK ADA	CEK CJ 610924 // Penerimaan Kas Besar Bank BCA Mitra a/n Noni	0	68,890,000
110	02/01/2018	*BN8-01031	2017-12/IC/0019/JO-00	// 2017-12/IC/0019/JO-00 // BIAYA LIFT OFF A/N: NONI	5,200,000	0
111	02/01/2018	*BN8-01032	2017-12/IC/0016/JO-00	// 2017-12/IC/0016/JO-00 // BI PENGISIAN KAS BESAR A/N: NONI	19,900,000	0
112	02/01/2018	*BN8-01032	2017-12/IC/0016/JO-00	// 2017-12/IC/0016/JO-00 // BI PENGISIAN KAS BESAR A/N: NONI	6,400,000	0
113	02/01/2018	*BN8-01032	2017-12/IC/0024/JO-00	// 2017-12/IC/0024/JO-00 // BI PENGISIAN KAS BESAR A/N: NONI	1,540,000	0
114	02/01/2018	*BN8-01032	2017-12/IC/0019/JO-00	// 2017-12/IC/0019/JO-00 // BI PENGISIAN KAS BESAR A/N: NONI	24,460,000	0
115	02/01/2018	*BN8-01032	2017-12/IC/0028/JO-00	// 2017-12/IC/0028/JO-00 // BI PENGISIAN KAS BESAR A/N: NONI	8,300,000	0
116	02/01/2018	*BN8-01032	2017-12/IC/0028/JO-00	// 2017-12/IC/0028/JO-00 // BI PENGISIAN KAS BESAR A/N: NONI	2,500,000	0
117	02/01/2018	*BN8-01032	2017-12/IC/0010/JO-00	// 2017-12/IC/0010/JO-00 // BI PENGISIAN KAS BESAR A/N: NONI	76,950,000	0
118	02/01/2018	*BN8-01032	2017-12/IC/0010/JO-00	// 2017-12/IC/0010/JO-00 // 2017-12/IC/0010/JO-00	48,200,000	0

Worksheet

Ready Count: 0 Sum: 0 100%

Lampiran 15 : Langkah Kerja Memunculkan Tampilan *View Journal*

- a. Praktikan memilih menu *accounting* lalu pilih sub bagian *general journal*



TIK 2018 Selasa, 15 January 2019 14:51:09 Ayu

Dashboard > General Journal

MENU NAVIGATION

- Dashboard
- Transaction
- Accounting**
 - General Journal**
- Reports
- Logs

General Journal

+ GENERAL JOURNAL ENTRY

Filter: January 2018 to January 2019

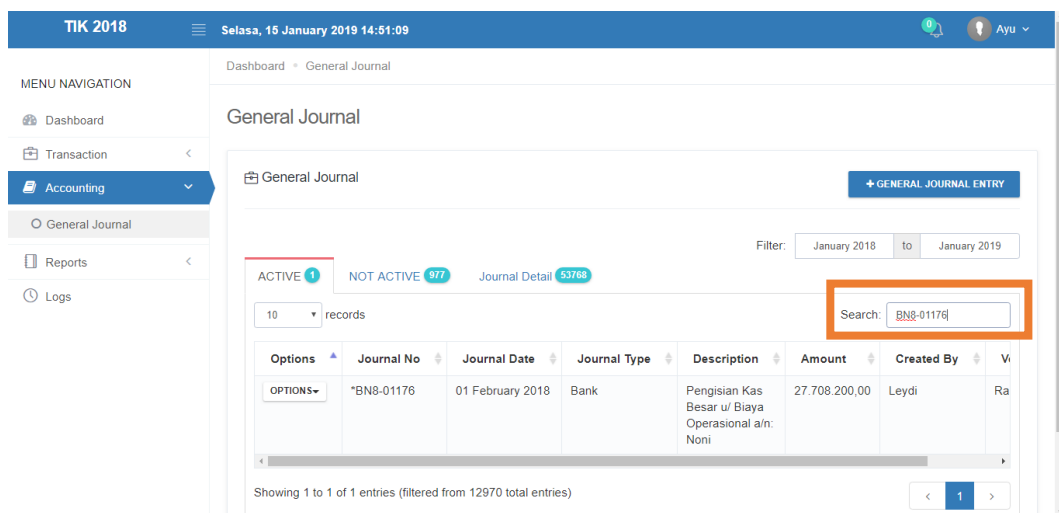
ACTIVE 1 NOT ACTIVE 977 Journal Detail 53768

10 records Search: BN8-01176

Options	Journal No	Journal Date	Journal Type	Description	Amount	Created By	Vi
OPTIONS-	*BN8-01176	01 February 2018	Bank	Pengisian Kas Besar u/ Biaya Operasional a/n: Noni	27.708.200,00	Leydi	Ra

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 12970 total entries)

- b. Lalu ke kolom *search* dan tulis kode *voucher*. Misal, BN8-01176



TIK 2018 Selasa, 15 January 2019 14:51:09 Ayu

Dashboard > General Journal

MENU NAVIGATION

- Dashboard
- Transaction
- Accounting**
 - General Journal
- Reports
- Logs

General Journal

+ GENERAL JOURNAL ENTRY

Filter: January 2018 to January 2019

ACTIVE 1 NOT ACTIVE 977 Journal Detail 53768

10 records Search: BN8-01176

Options	Journal No	Journal Date	Journal Type	Description	Amount	Created By	Vi
OPTIONS-	*BN8-01176	01 February 2018	Bank	Pengisian Kas Besar u/ Biaya Operasional a/n: Noni	27.708.200,00	Leydi	Ra

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 12970 total entries)

Lanjutan lampiran 15 : Langkah Kerja Memunculkan Tampilan *View Journal*

- c. Praktikan mengklik kotak bertuliskan *options* lalu memilih *view journal*.

The screenshot shows the 'General Journal' interface in the TIK 2018 system. The top navigation bar includes 'Transaction', 'Accounting', 'General Journal', 'Reports', and 'Logs'. The main content area displays a table of journal entries. The first entry is highlighted, and the 'Options' dropdown menu is open, showing 'View Journal' as the selected option. The table columns include 'Options', 'Journal No', 'Journal Date', 'Journal Type', 'Description', 'Amount', and 'Created By'.

Options	Journal No	Journal Date	Journal Type	Description	Amount	Created By	Vi
OPTIONS	BN8-01176	01 February 2018	Bank	Pengisian Kas Besar u/ Biaya Operasional a/n: Noni	27.708.200,00	Leydi	Ra

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 12970 total entries)

- d. Setelah itu, akan muncul tampilan *view journal* sebagai berikut.

The screenshot shows the 'View Journal' dialog box in the TIK 2018 system. The dialog displays a detailed view of the journal entry, including the journal number, date, type, description, amount, and created by. The dialog also includes a table of the journal entry details, showing the COA Name, Reference No, JO No, Sub COA, Description, Debit (Rp), and Credit (Rp).

Journal No	Journal Date	Journal Type	Description	Amount	Created By
BN8-01176	01 February 2018	Bank	Pengisian Kas Besar u/ Biaya Operasional a/n: Noni	27.708.200	Leydi

No	COA Name	Reference No	JO No	Sub COA	Description	Debet (Rp)	Credit (Rp)
1	1102.999 - AYAT SILANG - KAS & BANK		TIDAK ADA	-	Pengisian Kas Besar u/ Biaya Operasional CM 098798	27.708.200	0
2	1102.002 - BANK BCA ARTHA GADING A/C. 840.018.2133		TIDAK ADA	-	Pengisian Kas Besar u/ Biaya Operasional CM 098798	0	27.708.200

Showing 1 to 2 of 2 entries

CLOSE

Lampiran 16 : Hasil Kerja Menandai Pasangan Transaksi Ayat Silang

	A	B	D	E	G	H	I	J	K
288	31/01/2018	*BN8-01847	2017-12/IC/0024/IO-00	1711072175 // 2017-12/IC/0024/IO-00 // PENGEMBALIAN BIAYA JAMINAN CONTAINER PTY 1X20 A/N BAGUS REF: K58-01664		0		2,720,000	
289	31/01/2018	*BN8-01847	2017-12/IC/0024/IO-00	1711072175 // 2017-12/IC/0024/IO-00 // PENGEMBALIAN BIAYA DEMURAGE PTY 1X20 A/N BAGUS REF: K58-01664		0		778,250	
290	01/02/2018	*K58-00209	TIDAK ADA	// Petty Cash - BCA 2133 A/N: Noni		0		12,337,000	
291	01/02/2018	*K58-00210	TIDAK ADA	// Setor Ke BCA Artha Gading - 2133		350,000,000		0	
292	01/02/2018	*K58-00209	TIDAK ADA	// Petty Cash - BCA 2133 A/N: Noni		0		53,340,000	
293	01/02/2018	*K58-00209	TIDAK ADA	// Petty Cash - BCA 2133 A/N: Noni		0		27,708,200	1
294	01/02/2018	*BN8-01176	TIDAK ADA	// Pengisian Kas Besar u/ Biaya Operasional CM 098798		27,708,200	1	0	
295	01/02/2018	*BN8-01179	TIDAK ADA	// Pengisian Kas Besar CM 098792		12,337,000		0	
296	01/02/2018	*BN8-01180	TIDAK ADA	// Pengisian Kas Besar CM 098797		53,340,000		0	
297	01/02/2018	*BN8-01186	TIDAK ADA	// Pengisian Kas Besar CM 227327		69,695,100		0	
298	01/02/2018	*BN8-00311	TIDAK ADA	// Terima Setor dri KAS Ke BCA Artha Gading - 2133		0		350,000,000	
299	01/02/2018	*BN8-01853	2017-11/IC/0013/IO-00	// 2017-11/IC/0013/IO-00 // TERIMA DR PENGEMBALIAN JAMINAN DEMURAGE,ADM,REPAIR MV.CMA CGM ELBE PTY 19 X 40 PO (17110717790) REF (K58-00744)		0		95,480,037	
300	02/02/2018	*K58-00288	TIDAK ADA	// Petty Cash - BCA 2133		0		69,695,100	
301	05/02/2018	*K58-00270	TIDAK ADA	// terima dari BCA mitra no : cm 227333		0		17,691,700	

Lampiran 17 : Tampilan Jurnal Kas dan Jurnal Bank pada Transaksi Ayat Silang

a. Tampilan Jurnal Bank

tik		Jurnal Bank		PT. TIRTA INDRAMENCANA	
No Voucher	: *BN8-01176	Keterangan	: Pengisian Kas Besar u/		
Tgl Jurnal	: 01 February 2018				
Nama	:				
No. Perk.	Nama Perkiraan	Deskripsi	Debet (Rp)	Credit (Rp)	
1102.999	AYAT SILANG - KAS & BANK	// Pengisian Kas Besar u/	27.708.200	0	
1102.002	BANK BCA	// Pengisian Kas Besar u/	0	27.708.200	
Jumlah			27.708.200	27.708.200	
Dibuat		Diperiksa	Disetujui		
XX					

b. Tampilan Jurnal Kas

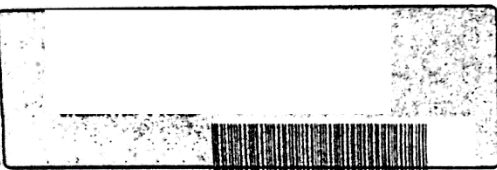
tik		Jurnal Kas		PT. TIRTA INDRAMENCANA	
No Voucher	: *KS8-00209	Keterangan	: Terima Petty Cash		
Tgl Jurnal	: 01 February 2018				
Nama	:				
No. Perk.	Nama Perkiraan	Deskripsi	Debet (Rp)	Credit (Rp)	
1101.001	KAS BESAR	// Terima Petty Cash	93.385.200	0	
1102.999	AYAT SILANG - KAS & BANK	// Petty Cash -	0	12.337.000	
1102.999	AYAT SILANG - KAS & BANK	// Petty Cash -	0	53.340.000	
1102.999	AYAT SILANG - KAS & BANK	// Petty Cash -	0	27.708.200	
Jumlah			93.385.200	93.385.200	
Dibuat		Diperiksa	Disetujui		
XX					

Lampiran 19 : Tampilan Rekening Koran Bank

REKENING GIRO

6380.0428/08/300/1801
 KCP ALTIRA
 ALTIRA BUSINESS PARK BLOK B NO.1-2
 JLN.YOS SUDARSO KAV 85 JKT 14240 ***HOLD*** 000815

3-3-HR013185-2-14-WU/1/D



NO. REKENING
 HALAMAN 2
 PERIODE 31-12-17 s/d 31-01-18
 MATA UANG IDR 786950

CATATAN
 * Apabila nasabah tidak melakukan sanggahan atas Laporan Mutasi Rekening ini sampai dengan akhir bulan berikutnya, nasabah dianggap telah menyetujui segala data yang tercantum pada Laporan Mutasi Rekening ini.
 * BCA berhak setiap saat melakukan koreksi apabila ada kesalahan pada Laporan Mutasi Rekening.

TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
22/01	KR OTOMATIS LLG-CIMB NIAGA PERUSAHAAN PELAYAR 2000212821- ref dep NSCUJ85T9859, MS CUJR	0965	32,000,000.00	159,687,879.47
23/01	ND- LAINNYA	8400	15,000.00 DB	159,672,879.47
6/01	TRSF E-BANKING CR 2601/FTSCY/MS95051 23295815.00 CPI BDG CHARGEN POKPHAND I		23,295,815.00	182,968,694.47
31/01	BIAYA ADM		30,000.00 DB	
31/01	BUNGA		54,284.53	
31/01	PAJAK BUNGA		10,856.91 DB	182,982,122.09

SALDO AWAL : 91,111,529.47
 MUTASI CR : 130,841,669.53 14
 MUTASI DB : 38,971,076.91 9
 SALDO AKHIR : 182,982,122.09
 BEA METERAI LUNAS RP 6,000.-

KINI PEMBAYARAN BPJS KETENAGAKERJAAN DGN EPS/VIRTUAL ACCOUNT
 DAPAT DILAKUKAN DI KLIKBCA-BISNIS
 GUNAKAN MENU DAFTAR PEMBAYARAN - BPJS KETENAGAKERJAAN

Lampiran 20 : Tampilan Buku Besar Perusahaan Setelah Dicitak

Buku Besar Jan 2018

1102003 - BANK BCA							
Tgl	No Voucher	Debtor/Creditor	JO No	Deskripsi	Debit	CredR	Saldo
1/1/2018	JS8-00001	-		// // Saldo Awal	91,111,529	0	91,111,529
2/1/2018	BN8-01774	-	TIDAK ADA	2017-07/0471/AP // Ban Luar Vulkanisir	0	2,823,200	88,288,329
11/1/2018	BN8-01885	-	2017-11/IC/0040/JO-00	// 2017-11/IC/0040/JO-00 // TERIMA dr (LLG -CIMB NIAGA SITC INDONESIA) PO (1711071492)PENGEMBALIAN JAMINAN A.N : IBU TINNY F	1,000,000	0	89,288,329
22/01/2018	BN8-01887	-	2017-11/IC/0024/JO-00	// 2017-11/IC/0024/JO-00 // pengembalian jaminan container po (sdb/2017/0053) mv. MSC LAUREN PTY 11 X40 A/N: DEDI	32,000,000	0	121,288,329
Total (Rp)					124,111,529	2,823,200	121,288,329

Lampiran 21 : Hasil Kerja Merekonsiliasi Bank Sebelum Dijurnal

PT. Tirta Indra Kencana Laporan Rekonsiliasi Bank BCA Periode Januari 2018			
Saldo Akhir di Bank 31, Januari	182,982,122.09	Saldo Akhir Perusahaan 31, Januari	Rp 121,288,329.07
Ditambah:		Ditambah:	
		Pendapatan Jasa Giro	43,428
Dikurangi:		Uang masuk yang belum diinput	97,787,385
			97,830,813.00
	182,982,122.09		97,830,813.00
		Dikurangi:	
		Biaya Admin Bank	30,000
		Biaya Materai	
		Biaya Lain-lain	15,000
		Uang keluar yang belum diinput	36,092,020
			36,137,020
Saldo Setelah di Rekonsiliasi	182,982,122.09	Saldo Setelah di Rekonsiliasi	182,982,122.47

Lampiran 22 : Hasil Kerja Membuat Jurnal Hasil Rekonsiliasi

a. Jurnal Pendapatan Jasa Giro



Jurnal Bank

PT. TIRTA INDRAKENCANA

No Voucher : *BN8-01936

Keterangan : Pendapatan Jasa Giro
BCA-

Tgl Jurnal : 31 January 2018

Nama :

No. Perk.	Nama Perkiraan	Deskripsi	Debet (Rp)	Credit (Rp)
1102.003	BANK BCA	// Pendapatan Jasa Giro BCA-	43.428	0
8101.001	PENDAPATAN JASA GIRO	// Pendapatan Jasa Giro BCA-	0	43.428
Jumlah			43.428	43.428

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
XX		

b. Jurnal Penerimaan Piutang (Uang Masuk Belum *Diinput*)

Jurnal Bank

PT. TIRTA INDRAKENCANA

No Voucher : *BN8-02400

Keterangan : Pelunasan AR a/n PT
XXX

Tgl Jurnal : 22 June 2018

Nama : XXX

No. Perk.	Nama Perkiraan	Deskripsi	Debet (Rp)	Credit (Rp)
1102.002	BANK BCA	// Pelunasan AR a/n PT XXX	8.235.629	0
1116.002	PDP - EMKL	2018-06/KW/0028/INV // 2018-	0	24.379.629
2105.001	UANG TALANGAN CUSTOMER	2018-06/KW/0028/INV // 2018-	16.144.000	0
Jumlah			24.379.629	24.379.629

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
ayu		

Lampiran 23 : Hasil Kerja Merekonsiliasi Bank Setelah Dijurnal

Rekonsiliasi Bank BCA JAN 2133 FIX - Excel (Product Activation Failed)

PT. Tirta Indra Kencana			
Laporan Rekonsiliasi Bank BCA			
Periode Januari 2018			
Saldo Akhir di Bank 31, Januari	Rp 182,982,122	Saldo Akhir Perusahaan 31, Januari	Rp 182,982,122
Ditambah:		Ditambah:	
Dikurangi:		Dikurangi:	
Saldo Setelah di Rekonsiliasi	Rp 182,982,122	Saldo Setelah di Rekonsiliasi	Rp 182,982,122

Lampiran 24 : Tampilan Buku Besar Piutang Operasional dan Piutang Lain-lain

a. Buku Besar Piutang Operasional

Laporan Piutang Operasional (Detail)							
Per May 2018							
No.	Tanggal	Tgl. Jatuh Tempo	Telat	No. Voucher	No. Ref	No. JO	Jumlah
A000X - XX							
1	28-03-2018	-	-	K58-01139	1891006748	2018-03/IC/0001/JO-00	2,600,000.00
2	02-04-2018	-	-	K58-01322	1891006748 (2)	2018-03/IC/0020/JO-00	8,650,000.00
3	03-04-2018	-	-	K58-01099	1891006580 (3)	2018-03/IC/0025/JO-00	6,000,000.00
4	03-04-2018	-	-	K58-01168	1891006812 (1)	2018-03/IC/0016/JO-00	6,100,000.00
5	05-04-2018	-	-	K58-01108	1891006340 (1)	2018-03/IC/0030/JO-00	6,150,000.00
6	05-04-2018	-	-	K58-01146	1891006748	2018-03/IC/0001/JO-00	-2,600,000.00
7	05-04-2018	-	-	K58-01324	1891006748 (2)	2018-03/IC/0020/JO-00	-8,650,000.00
8	06-04-2018	-	-	K58-01170	K58-01168	2018-03/IC/0016/JO-00	-6,100,000.00
9	09-04-2018	-	-	K58-01101	K58-01099	2018-03/IC/0025/JO-00	-6,000,000.00
10	09-04-2018	-	-	K58-01110	K58-01108	2018-03/IC/0030/JO-00	-6,150,000.00
11	09-04-2018	-	-	K58-01511	1891006748 (4)	2018-03/IC/0024/JO-00	11,850,000.00
12	17-04-2018	-	-	K58-01491	1891006748 (5)	2018-04/IC/0009/JO-00	4,000,000.00
13	17-04-2018	-	-	K58-01344	1891006940	2018-04/IC/0003/JO-00	11,600,000.00
14	17-04-2018	-	-	K58-01507	1891006340 (4)	2018-04/IC/0008/JO-00	5,850,000.00
15	23-04-2018	-	-	K58-01484	1891006748 (4)	2018-04/IC/0015/JO-00	6,300,000.00
16	23-04-2018	-	-	K58-01488	1891007249 (1)	2018-04/IC/0020/JO-00	6,000,000.00
17	26-04-2018	-	-	K58-01497	K58-01491	2018-04/IC/0009/JO-00	-4,000,000.00
18	26-04-2018	-	-	K58-01498	K58-01344	2018-04/IC/0003/JO-00	-11,600,000.00
19	26-04-2018	-	-	K58-01508	K58-01507	2018-04/IC/0008/JO-00	-5,850,000.00
20	26-04-2018	-	-	K58-01514	K58-01511	2018-03/IC/0024/JO-00	-11,850,000.00
21	02-05-2018	-	-	K58-01486	K58-01484	2018-04/IC/0015/JO-00	-6,300,000.00
22	02-05-2018	-	-	K58-01493	1891007253 (1)	2018-04/IC/0020/JO-00	-6,000,000.00
23	02-05-2018	-	-	K58-01643	1891006895 (1)	2018-04/IC/0005/JO-00	6,000,000.00
24	09-05-2018	-	-	K58-00401		2018-04/IC/0010/JO-00	16,900,000.00
25	09-05-2018	-	-	K58-01645	1891006895 (1)	2018-04/IC/0005/JO-00	-6,000,000.00
26	17-05-2018	-	-	K58-00402		2018-04/IC/0010/JO-00	-16,900,000.00
Total Saldo Piutang							0.00

b. Buku Besar Piutang Lain-lain

Laporan Piutang Lain-lain (Detail)							
Per Mar 2018							
No.	Tanggal	Tgl. Jatuh Tempo	Telat	No. Voucher	No. Ref	No. JO	Jumlah
A00XX - XX							
1	04-01-2018	-	-	BN8-01060		TIDAK ADA	-41,058,985.00
2	17-01-2018	-	-	BN8-00140		TIDAK ADA	-39,600,000.00
3	17-01-2018	-	-	BN8-00140		TIDAK ADA	-35,401,000.00
4	17-01-2018	-	-	BN8-00140		TIDAK ADA	-280,000.00
5	30-01-2018	-	-	BN8-00257		TIDAK ADA	-89,181,800.00
6	30-01-2018	-	-	BN8-01075		TIDAK ADA	47,353,598.00
7	30-01-2018	-	-	BN8-01075		TIDAK ADA	4,000.00
8	06-02-2018	-	-	BN8-00324		TIDAK ADA	-53,431,818.00
9	13-02-2018	-	-	K58-00411		TIDAK ADA	-1,210,000.00
10	19-02-2018	-	-	BN8-00861	2018-01/0022/AP	2017-12/OA/0003/JO-00	-29,863,636.00
11	22-02-2018	-	-	BN8-00840		TIDAK ADA	-5,818,182.00
12	27-02-2018	-	-	BN8-00429		TIDAK ADA	-11,024,000.00
13	27-02-2018	-	-	BN8-00429		TIDAK ADA	-19,909,091.00
14	28-02-2018	-	-	BN8-01238		TIDAK ADA	47,607,156.00
15	28-02-2018	-	-	BN8-01238		TIDAK ADA	4,000.00
16	01-03-2018	-	-	BN8-01316		TIDAK ADA	-47,607,156.00
17	23-03-2018	-	-	K58-00899		TIDAK ADA	7,200,000.00
18	29-03-2018	-	-	BN8-01381		TIDAK ADA	47,607,156.00
19	29-03-2018	-	-	BN8-01381		TIDAK ADA	4,000.00
Total Saldo Piutang							-224,605,758.00

Lampiran 25 : Contoh Bukti Fisik Dokumen Terkait *Job Order*

2018-02/0172/HF

BIAYA PENGANGKUTAN

Billing To :

PT. 1 XXX

NPWP : -
Contact Person : -

2017-12/IC/002-D

Invoice No : INV20180100117
Invoice Date :
Invoice Type : Job Order [Container - All In]
JO No : JO2018020017 / TIK
PO No : 1891006282 (2)
Vessel Name : E.r Amsterdam-fe/48s
Destination : Cikarang Dry Port - Cirebon
Port/Gudang : Tanjung Priok
Item : Meat Bone Meal (mbm)
Remark : Oa meat and bone meal

No	Description	Price Amount
1	OA MEAT AND BONE MEAL Note : 1. 1 x 20 Feet @ 6,00 x 3.600.000,00 = 21.600.000,00	21.600.000,00
Total (Rp)		21.600.000,00
PPN 10% (Rp)		0,00
Grand Total (Rp)		21.600.000,00
Says : # Dua Puluh Satu Juta Enam Ratus Ribu Rupiah #		

