

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
*ACCOUNTING AND FINANCE*  
PT ANUGERAH KIRANA SARANA**

**NINDYA KHOIRUNNISA**

**1704517046**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

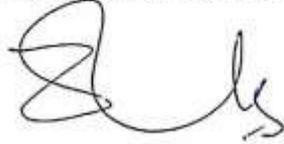
*Nama* : Nindya Khoirunnisa  
*Nomor Induk Mahasiswa* : 1704517046  
*Program Studi* : D3 Akuntansi  
*Judul* : *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Accounting and Finance PT Anugerah Kirana Sarana*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari di PT Anugerah Kirana Sarana. Penempatan praktikan pada bagian accounting and finance. Selama pelaksanaan PKL, praktikan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan accounting and finance seperti cek laporan pengelolaan petty cash dan dicocokkan dengan nota (bukti), memeriksa kelengkapan dokumen invoice pembelian spareparts, membuat invoice atas sewa, melakukan perhitungan PPN, dan membuat jurnal umum account receivable, account payable, dan pengeluaran dana. Selama PKL, praktikan mendapat ilmu dan pengalaman yang berharga dalam menyelesaikan pekerjaan.*

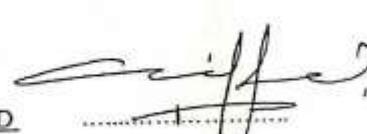
*Kata Kunci : Accounting and Finance, Petty Cash, Invoice Pembelian, Sewa, Account Receivable, Account Payable.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Ety Gurendrawati, SE, M.si  
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si.Ak</u> NIP. 196612131993032003		10-12-2019
Penguji Ahli		
<u>Tri Hesti Utamingtvas, SE., M.SA</u> NIP. 197601072001122001		10-12-2019
Dosen Pembimbing		
<u>Unggul Purwohedji, SE., M.Si., Ph.D</u> NIP. 197908142006041002		4-12-2019

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sehingga dapat selesai tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di PT Anugerah Kirana Sarana. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama dua bulan melaksanakan PKL di PT Anugerah Kirana Sarana. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi para pembaca umumnya untuk menambah pengetahuan.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Akuntansi. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Anugerah Kirana Sarana.

Dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Orang tua praktikan yang telah memberikan restu dan doanya sehingga praktikan diberikan kelancaran dan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

2. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si,Ak selaku koordinator prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Unggul Purwohedi, SE., M.Si., Ph.D, selaku dosen pembimbing penulisan laporan praktik kerja lapangan (PKL) yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini.
4. Renaldy Yulidharma selaku Manajer *Accounting and Finance* PT Anugerah Kirana Sarana sekaligus sebagai pembimbing praktik kerja lapangan PT Anugerah Kirana Sarana.
5. Seluruh karyawan PT Anugerah Kirana Sarana yang telah membantu dan bekerjasama selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.
6. Rekan – rekan mahasiswa D3 Akuntansi 2017 yang telah memberikan saran dan dukungan selama penulisan laporan praktik kerja lapangan.

Praktikan menyadari adanya ketidaksempurnaan dalam penulisan laporan ini, maka praktikan mengharapkan saran dan kritik guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, 4 September 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
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 .....	6
E. Jangka Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT ANUGERAH KIRANA SARANA</b> .....	<b>9</b>
A. Sejarah Umum Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum PT Anugerah Kirana Sarana .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20

B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	32
D. Cara Menghadapi Kendala.....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>34</b>
A. Kesimpulan .....	34
B. Saran .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>39</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Struktur Organisasi <i>Accounting and Finance</i> .....	13
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan .....	41
Lampiran 3. Surat Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	43
Lampiran 5. Daftar Absensi .....	44
Lampiran 6. Rincian Pelaksanaan PKL .....	47
Lampiran 7. Struktur Umum Organisasi PT Anugerah Kirana Sarana.....	52
Lampiran 8. Laporan <i>Petty Cash</i> .....	53
Lampiran 9. Kelengkapan Dokumen <i>Invoice</i> Pembelian.....	55
Lampiran 10. <i>Invoice Wet Rent</i> .....	56
Lampiran 11. <i>Invoice Dry Rent</i> .....	57
Lampiran 12. Dokumen Berita Acara Pemakaian (BAP) .....	58
Lampiran 13. Perhitungan PPN Masukan .....	62
Lampiran 14. Jurnal Umum atas Transaksi Utang.....	64
Lampiran 15. Jurnal Umum atas Pengeluaran Dana.....	65
Lampiran 16. Jurnal Umum atas Transaksi Piutang .....	66
Lampiran 17. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	67

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam dunia kerja, sumber daya manusia merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dapat memajukan perusahaan. Demi mencapai tujuan yang diharapkan, suatu perusahaan bergantung pada sumber daya manusia yang berkualitas. Pada revolusi industri 4.0 ini menurut riset dari McKinsey menyebutkan bahwa pada tahun 2030 mendatang sebanyak 400 hingga 800 juta pekerjaan akan hilang di seluruh dunia. Namun, di saat yang bersamaan juga akan melahirkan pekerjaan baru sebanyak 900 juta pekerjaan. Jadi lebih banyak yang baru sebenarnya. Akibat dari perubahan dalam dunia industri tersebut menjadikan perusahaan lebih selektif dalam merekrut tenaga kerja yang sesuai perubahan teknologi.

Teknologi yang semakin maju dapat menggantikan posisi karyawan dengan mesin ataupun robot. Dalam menjalani pekerjaan, bukan hanya teori yang dibutuhkan tetapi juga keahlian para pekerja yang dapat membangun perusahaan. Nilai akademis bukan menjadi penentu utama bagi pihak perusahaan untuk menentukan apakah para pelamar dapat diterima atau tidak pada perusahaan tersebut. Selain nilai akademis, *softskill* ataupun *hardskill* juga dapat meningkatkan peluang bagi pelamar agar dapat diterima di perusahaan yang diinginkan. Keahlian ini dapat menjadi nilai tambah bagi pelamar agar tidak digantikan oleh mesin.

Kriteria tenaga kerja yang dicari perusahaan adalah tenaga kerja yang terampil, kreatif dan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan perusahaan agar dapat bersaing di pasar.

Menurut Pasal 1 Ayat 1 UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia. Salah satu fungsi pendidikan tinggi yaitu mengembangkan sivitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil dan berdaya saing melalui pelaksanaan Tridharma. Perguruan tinggi diharapkan dapat berperan aktif dalam menghasilkan lulusan terbaik sesuai fungsi dari perguruan tinggi.

Untuk mewujudkan lulusan perguruan tinggi yang terampil, Universitas Negeri Jakarta menerapkan program praktik kerja lapangan sesuai dengan bidang studi yang ditempuh. Praktik kerja lapangan merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib dilakukan oleh mahasiswa berdasarkan keputusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu syarat kelulusan dengan menggunakan alokasi waktu yang telah ditentukan dalam program perkuliahan. Praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat membuat mahasiswa lebih mengenal dan berlatih menganalisa lingkungan dunia kerja serta mengembangkan ilmu yang telah didapatkan di ruang kelas.

Dalam melaksanakan program PKL, praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, aktif berkomunikasi dengan karyawan,

disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta keterampilan dalam dunia kerja dan diharapkan mahasiswa telah siap ketika nanti terjun ke dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dari dilaksanakannya PKL ini yaitu untuk:

- a. Mempelajari praktik akuntansi dalam dunia kerja secara langsung di instansi pemerintahan atau swasta
- b. Mempelajari dan mengamati etika kerja seorang akuntan
- c. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan praktikan sebelum memasuki dunia pekerjaan
- d. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang terampil dalam bidang akuntansi.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan dari dilaksanakannya PKL ini yaitu:

- a. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari oleh praktikan selama di bangku perkuliahan
- b. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan seorang akuntan di perusahaan yang sesuai dengan teori yang diperoleh di perkuliahan
- c. Memperoleh pembelajaran mengenai etika kerja seorang akuntan

- d. Mengukur sejauh mana praktikan telah memahami teori yang dipelajari di kelas dengan praktiknya secara langsung di dunia pekerjaan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan PKL mempunyai manfaat yang sangat berharga bagi mahasiswa sebagai praktikan, bagi perusahaan yang menjadi tempat praktik kerja lapangan dan bagi universitas tempat praktikan menuntut ilmu. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain :

#### **1. Bagi Mahasiswa sebagai Praktikan**

Kegunaan praktik kerja lapangan bagi mahasiswa adalah :

- a. Dapat terpenuhinya mata kuliah praktik kerja lapangan
- b. Dapat mengetahui kondisi secara nyata terkait penerapan teori akuntansi dalam dunia pekerjaan
- c. Menambah wawasan mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang akuntansi pada perusahaan tambang dan dalam pelaporan pajak secara nyata
- d. Melatih mental, rasa tanggung jawab serta kemampuan bersikap kritis dan mengambil keputusan terhadap kondisi-kondisi tertentu dalam bidang dunia kerja.

#### **2. Bagi Perguruan Tinggi**

Kegunaan praktik kerja lapangan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. Terbangunnya hubungan yang baik dalam hal kerjasama untuk proses magang bagi mahasiswa dan perekrutan lulusan Universitas Negeri Jakarta menjadi karyawan PT Anugerah Kirana Sarana
- b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja
- c. Sebagai suatu proses dalam mempersiapkan lulusan yang kompeten dan siap untuk dapat bersaing di dunia kerja
- d. Pelaksanaan praktik kerja lapangan dapat menjadi salah satu indikator untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktiknya secara langsung.

### 3. Bagi Perusahaan

Kegunaan prakti kerja lapangan bagi PT Anugerah Kirana Sarana adalah:

- a. Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan PKL diharapkan dapat membantu pekerjaan operasional karyawan
- b. Dapat menciptakan kerjasama antara PT Anugerah Kirana Sarana dengan Universitas Negeri Jakarta dalam hal perekrutan karyawan
- c. Dapat saling bertukar wawasan antara praktikan dan karyawan perusahaan mengenai informasi terbaru dalam bidang akuntansi baik teori maupun praktik secara langsung di dunia kerja
- d. Membantu mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas yang dibutuhkan perusahaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Anugerah Kirana Sarana. Perusahaan ini dipilih berdasarkan rekomendasi dari anggota keluarga. Perusahaan ini Praktikan pilih karena Praktikan ingin mengetahui tentang penerapan akuntansi pada perusahaan jasa. Berdasarkan rekomendasi tersebut PT Anugerah Kirana Sarana dapat menerima mahasiswa magang bidang akuntansi.

PT Anugerah Kirana Sarana merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penyewaan alat berat. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Perusahaan : PT Anugerah Kirana Sarana

Alamat : Perumahan Nuansa Asri Cipadu A1-03  
Jl KH Wahid Hasyim No 56, Jurang Mangu Timur,  
Pondok Aren, Tangerang Selatan

Telepon : 6221 73451748, 6221 73456908

*Faxmile* : 6221 73456829

E-mail : [anugerahkiranasarana@gmail.com](mailto:anugerahkiranasarana@gmail.com)

#### **E. Jangka Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan PKL ini dilaksanakan selama 40 hari kerja, dimulai pada hari Senin tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan Jumat tanggal 30 Agustus 2019. Berikut merupakan rincian tahapan pelaksanaan praktik kerja lapangan:

## 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengawali tahap persiapan dengan mengurus surat izin pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT Anugerah Kirana Sarana. Prosedur pembuatan surat izin pelaksanaan PKL yaitu dengan *login* pada *website* [bakh.unj.ac.id/sipermawa/username.php](http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/username.php) lalu pilih membuat surat PKL mandiri dan mengisi informasi yang dibutuhkan seperti nama dan alamat perusahaan yang dituju untuk pelaksanaan PKL. Setelah surat permohonan selesai dibuat dengan pengerjaan selama tiga hari kerja, praktikan mendatangi kantor BAKHUM untuk mengambil surat izin lalu mengirim berkas permohonan pelaksanaan PKL ke PT Anugerah Kirana Sarana melalui *e-mail* pada hari Senin, 15 April 2019. Satu bulan kemudian, praktikan dihubungi kembali oleh pihak perusahaan untuk dapat melaksanakan PKL mulai tanggal 8 Juli 2019 sesuai dengan surat permohonan yang diajukan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Anugerah Kirana Sarana selama 40 hari dimulai pada tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 yang dilaksanakan setiap hari kerja, dengan jadwal kerja setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 09.00 sampai pukul 12.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 hingga 13.00 WIB dilanjutkan bekerja pukul 13.00 hingga pukul 18.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan ini, praktikan menyusun laporan berdasarkan kegiatan selama PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL yang merupakan syarat kelulusan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan penyusunan laporan ini dimulai pada bulan Juli 2019 sampai dengan bulan Oktober 2019. Dalam proses penyusunan laporan PKL ini, praktikan memperoleh data-data yang dibutuhkan pada saat praktikan melaksanakan PKL dan melengkapi seluruh data tersebut satu minggu sebelum berakhir kontrak PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT ANUGERAH KIRANA SARANA**

Pada bab II, praktikan memperoleh informasi perusahaan melalui dokumen perusahaan dan *interview* dengan Bapak Renaldhy Yulidharma selaku Manajer *Accounting and Finance*.

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

PT Anugerah Kirana Sarana adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pertambangan batubara yang berpengalaman pada penyewaan alat berat yang beroperasi dalam pelaksanaan kegiatan penambangan batubara yang didirikan pada 23 Juni 2013. Kantor *Head office* perusahaan ini terletak di Perumahan Nuansa Asri Cipadu A1-03, Jl KH Wahid Hasyim No 56, Jurang Mangu Timur, Pondok Aren, Tangerang Selatan dan kantor operasional terletak di Kalimantan Timur dan Kalimantan Selatan. Sesuai akta pendiriannya, PT Anugerah Kirana Sarana bermaksud untuk menyelenggarakan usaha di bidang pertambangan, industri, perdagangan, konsultasi manajemen dan jasa.

PT Anugerah Kirana Sarana merupakan salah satu perusahaan yang mendukung perusahaan-perusahaan tambang di Indonesia dengan menyediakan jasa penyewaan alat berat pertambangan melalui PT Saptaindra Sejati (SIS). PT Anugerah Kirana Sarana memiliki manajemen yang kreatif,

inovatif, dan berpotensi besar untuk bekerja sama mewujudkan impian perusahaan menjadi salah satu perusahaan jasa pertambangan yang dapat diandalkan dan dipercaya oleh klien dengan moto “*Reliable and Trusted Partner*”.

Dalam perkembangan sejarahnya, perusahaan jasa penyewaan alat sektor pertambangan ini dibentuk karena kebutuhan alat penambangan batubara oleh perusahaan tambang meningkat. Pembentukan perusahaan ini berawal dari kebutuhan salah satu perusahaan pertambangan yang ingin meningkatkan kinerja penambangan batubara. PT Adaro Indonesia dikenal sebagai perusahaan produsen tambang batubara. Dalam melaksanakan kegiatan usahanya, PT Adaro membutuhkan peralatan pertambangan dengan kualitas yang bagus. Pengadaan peralatan tambang ini dipenuhi oleh anak perusahaan PT Adaro yaitu PT Saptaindra Sejati. PT Saptaindra Sejati menyewakan alat pertambangan kepada PT Adaro untuk mendukung kegiatan penambangan batubara.

Dalam perkembangan usahanya, PT Saptaindra Sejati ingin meningkatkan ketersediaan alat penambangan. Maka dari itu PT Saptaindra Sejati membutuhkan perusahaan sub-kontraktor untuk membantu meningkatkan ketersediaan alat penambangan. Salah satu pimpinan PT SIS melihat peluang bisnis tersebut lalu membentuk perusahaan baru yaitu PT Anugerah Kirana Sarana dan mendaftarkan diri sebagai sub-kontraktor dari PT Saptaindra Sejati.

## 1. Tujuan Perusahaan

Adapun tujuan dari PT Anugerah Kirana Sarana adalah untuk :

- 1) Menjadi mitra yang dapat diandalkan dan dipercaya dengan moto "*Reliable and Trusted Partner*".
- 2) Mengusahakan keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perseroan secara efektif dan efisien.
- 3) Memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan usaha dibidang pertambangan serta pembangunan dan jasa.

## 2. Prinsip Perusahaan

Dalam menjalankan usaha, PT Anugerah Kirana Sarana menyadari bahwa sumber daya energi adalah prioritas bagi seluruh lapisan masyarakat dunia. Oleh karena itu, kegiatan penyediaan sumber daya energi tersebut memerlukan penanganan yang didasari oleh lima prinsip yaitu:

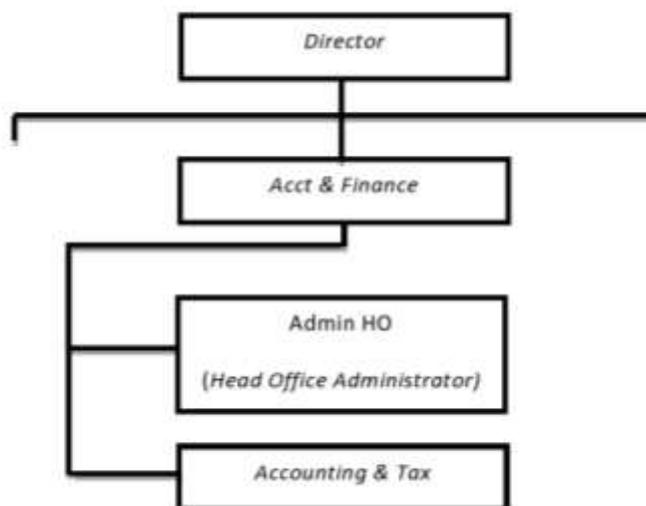
- 1) Profesionalisme
- 2) Integritas
- 3) Keselamatan lingkungan
- 4) Kepercayaan
- 5) Kerja sama yang solid

Kelima prinsip diatas merupakan nilai-nilai yang ditanamkan oleh pendiri perusahaan bersama dengan kerja keras, cita-cita, dan tujuan perusahaan untuk menjadi perusahaan yang memberikan kontribusi yang besar bagi penyediaan sumber daya energi di dunia.

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dari berbagai komponen kerja dalam sebuah organisasi yang ada di masyarakat. Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu organisasi, komunitas atau perusahaan, baik itu organisasi yang berskala besar maupun kecil. Tujuan dari adanya struktur organisasi yaitu agar masyarakat dapat melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda bisa dikoordinasikan dengan baik. Struktur di dalam organisasi dibuat untuk menjalankan kegiatan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan.

PT Anugerah Kirana Sarana dipimpin oleh seorang *Board of Commissioner*. Dibawah kepemimpinan *Board of Commissioner* terdapat *President Director* dan *Director*. *President Director* dan *Director* bersama-sama membawahkan tiga bagian yang terdiri dari *Human Resources and General Affair (HRGA) & Marketing, Accounting & Finance* yang membawahkan *Head Office Administrator* dan *Accounting & Tax*, dan *Operation*. Adapun bagan struktur organisasi pada PT Anugerah Kirana Sarana dapat dilihat pada bagian **lampiran 7**, sedangkan struktur organisasi bagian *accounting and finance* pada bagian Gambar II.1. di bawah ini.



**Gambar II.1.**

Struktur Organisasi *Accounting and Finance* PT Anugerah Kirana Sarana

Sumber : Dokumen Perusahaan

Berikut merupakan rincian mengenai Struktur Umum Organisasi PT Anugerah Kirana Sarana yang terdapat pada lampiran 7:

1. *Board of Commissioner*

*Board of Commissioner* merupakan pemegang saham. Dewan komisaris sangat berperan penting dalam perusahaan, terutama dalam pelaksanaan *Good Corporate Governance*. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan sesuai dengan anggaran dasar dan memberikan nasihat kepada direksi. Pada PT Anugerah Kirana Sarana, komisaris melakukan penilaian dan mengarahkan strategi serta sasaran kerja perusahaan, garis-garis besar rencana kerja, kebijakan pengendalian risiko, anggaran tahunan dan rencana usaha, mengawasi pelaksanaan dan kinerja perusahaan serta menilai sistem penetapan penggajian.

## 2. *President Director*

*President Director* merupakan pimpinan dari bagian-bagian yang ada di perusahaan dan merupakan pemimpin dalam setiap berjalannya rapat besar pada perusahaan. Pada PT Anugerah Kirana Sarana, Direktur Utama berfungsi sebagai pemimpin dan bertanggung jawab dalam peningkatan kinerja perusahaan dan menjalankan visi serta misi perusahaan. Direktur Utama menginformasikan seluruh rencana atau strategi kerja yang telah ditentukan oleh komisaris. Direktur Utama juga memiliki tanggung jawab kepada komisaris atas jalannya perusahaan.

## 3. *Director*

Tugas dan wewenang direktur perusahaan secara singkat yaitu membantu direktur utama dalam menjalankan tugasnya. Pada PT Anugerah Kirana Sarana, Direktur berfungsi sebagai perwakilan perusahaan dalam perjanjian-perjanjian pelaksanaan kerja sama yang akan dilakukan dengan perusahaan lain. Direktur akan bertemu dengan perwakilan perusahaan yang akan melakukan kerja sama dengan PT AKS untuk membahas rencana kerja kedepannya bagi kedua perusahaan atau lebih.

## 4. *Human Resources and General Affair (HRGA) and Marketing*

Pada PT Anugerah Kirana Sarana, *Human Resources* adalah sebuah posisi yang bertugas untuk bertanggung jawab penuh atas pengembangan sumber daya manusia di dalam perusahaan mulai dari perencanaan dalam perekrutan karyawan hingga mengatur kontrak kerja para karyawan. Sedangkan *General Affair* merupakan posisi dalam perusahaan yang

mendukung kelancaran kerja secara menyeluruh dengan mengurus dan menyediakan segala hal mengenai keperluan rutin dan mendadak perusahaan. *Marketing* adalah sebuah posisi yang sangat penting pada perusahaan guna menentukan kemajuan perusahaan. *Marketing* adalah posisi yang diberi tugas untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan konsumen dalam penyewaan alat berat. HRGA dan *Marketing* dijadikan satu bagian pada PT AKS. Kepala HRGA dan *Marketing* biasanya ikut bersama dengan Direktur dalam pembahasan kontrak kerja dengan para klien. Pada jabatan ini, keterampilan pemasaran sangat dibutuhkan agar kerja sama dengan klien berjalan dengan baik.

#### 5. *Accounting and Finance*

Tugas pada bagian *Accounting and Finance* adalah bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan dan pengalokasian keuangan PT Anugerah Kirana Sarana. Kegiatan pada bagian ini meliputi pembayaran gaji karyawan, pembelian peralatan, belanja kantor, pembayaran sewa gedung kantor, pembayaran pajak, membuat *invoice* atas sewa, pengelolaan *petty cash* dan yang paling utama adalah membuat laporan keuangan perusahaan. Adapun rincian kegiatan pada bagian *Accounting and Finance* adalah sebagai berikut:

##### a. *Manajer Accounting and Finance*

Manajer *accounting and finance* bertugas dalam mengawasi setiap pekerjaan yang dilakukan oleh *head office administrator* dan *accounting and tax*. Manajer bagian ini mengawasi dalam

pengambilan keputusan dalam kegiatan pengeluaran uang, pembelanjaan *spareparts* serta seluruh kegiatan yang berkaitan dengan utang dan piutang perusahaan. Tugas utama manajer *accounting and finance* adalah membuat laporan keuangan perusahaan. Pada bagian *accounting and finance* ini terdapat beberapa staf yang bertugas yaitu:

- a. *Head Office Administrator*, bertugas untuk melakukan pemesanan *spareparts* berdasarkan permintaan *site administrator*. Staf ini melakukan pemesanan barang kepada *supplier* dan memastikan bahwa barang pesanan tersebut telah diterima di gudang. Staf *head office* juga bertugas untuk membuat laporan pembelian *spareparts* setiap akhir periode dan laporan tersebut diserahkan kepada manajer *accounting and finance* untuk diinput ke laporan keuangan.
- b. Staf *Accounting and Tax*, tugas-tugas yang dikerjakan oleh staf ini adalah sebagai berikut:
  - 1) Membuat *invoice* atas jasa sewa yang kemudian *invoice* tersebut dikirim ke klien
  - 2) Melakukan pembayaran pajak yang ada di perusahaan seperti PPh 21, 23, 4 ayat (2), dan PPN
  - 3) Melakukan pembayaran utang *leasing* alat berat dan utang *spareparts*
  - 4) Membuat dan mengelola anggaran kebutuhan *head office*.

## 6. *Operation*

Kegiatan operasional merupakan kegiatan utama dari sebuah perusahaan untuk meraih pendapatan. Fokus kegiatan operasional PT Anugerah Kirana Sarana adalah menjual jasa sewa alat berat. Bagian ini memastikan bahwa alat-alat tersebut digunakan dengan semestinya sesuai kontrak dan memastikan alat bekerja dengan baik di lapangan. Bagian operasional juga mengawasi alat tersebut jika terjadi kerusakan dan melakukan *service* rutin. Karyawan pada bagian operasional rutin memberikan informasi mengenai kinerja alat-alat di lapangan kepada pimpinan perusahaan melalui rapat yang diadakan seminggu sekali.

### **C. Kegiatan Umum PT Anugerah Kirana Sarana**

Kegiatan umum PT Anugerah Kirana Sarana (AKS) yaitu sebagai perusahaan yang beroperasi di bidang usaha penyewaan alat berat dalam pelaksanaan kegiatan penambangan batubara di Indonesia. Selain dari penyewaan alat berat, PT AKS juga menyediakan pelayanan lain yang diberikan kepada klien. Pelayanan pertama yaitu penyediaan tenaga kerja termasuk operator dan mekanik yang memiliki kemampuan teknis sesuai jabatan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan klien. Layanan ini ditujukan bagi perusahaan yang ingin menyewa alat berat beserta dengan operator yang mengoperasikan alat tersebut.

Kedua, pelaksanaan *maintenance* alat-alat yang disewa untuk mencapai tingkat *availability* alat yang dibutuhkan. Pelayanan ini bertujuan untuk memberikan jasa servis alat berat untuk perusahaan yang tidak dapat

melakukan *maintenance* alat berat yang disewa. Pelayanan ini juga berfungsi agar alat yang disewa tetap dapat bekerja dengan maksimal jika dilakukan *maintenance* rutin.

Ketiga, penyediaan suku cadang, pelumas serta peralatan-peralatan yang diperlukan klien untuk mendukung operasional alat berat yang disewa. Pelayanan ini bertujuan untuk mendukung pelaksanaan *maintenance* alat agar jika terjadi kerusakan pada alat, perusahaan dapat bergerak cepat untuk memperbaiki dengan ketersediaan suku cadang.

Yang terakhir, PT AKS dapat menyediakan jasa transportasi di daerah pertambangan. Dalam hal ini, transportasi diperuntukkan untuk para karyawan dari klien yang terdapat di lahan tambang.

Dalam menjalankan kegiatan penyewaan alat berat, PT AKS menawarkan dua sistem sewa yaitu *dry rent* dan *wet rent*. *Dry rent* merupakan layanan penyewaan alat berat oleh PT AKS yang diperuntukkan bagi perusahaan yang ingin mengoperasikan sendiri alat yang disewa. Pengoperasian dan *maintenance* alat tersebut diserahkan seluruhnya kepada perusahaan penyewa. Artinya, penyewa hanya menyewa alat berat saja tidak termasuk dengan operator dan mekanik. Sedangkan *wet rent* merupakan layanan penyewaan alat berat secara lengkap meliputi alat, operator serta mekanik dari PT AKS yang akan menjalankan operasional alat tersebut. Klien hanya memantau kinerja alat tersebut tanpa harus turun langsung dalam pengoperasiannya.

Dalam memberikan pelayanan jasa sewa alat berat, PT Anugerah Kirana Sarana memiliki sekitar 48 unit alat berat diantaranya adalah *Hydraulic Excavator, Bulldozer, Dump Truck, Bomag* dan *Compactor* serta beberapa unit transportasi pertambangan seperti mobil elf. Selain itu, PT AKS memberikan layanan fasilitas *workshop* untuk mengakomodasikan kebutuhan klien di lahan pertambangan dan juga berguna untuk penempatan alat berat pertambangan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada saat pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan di bagian *Accounting and Finance* sebagai staf magang. Pada bagian ini praktikan diminta untuk membantu pekerjaan Bapak Renaldy selaku Manjaer *accounting & finance* dan Ibu Irma selaku staf *accounting & tax*. Praktikan membantu pekerjaan yang ada pada bagian *accounting & finance*. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Anugerah Kirana Sarana dilakukan oleh praktikan selama 40 hari kerja efektif. Kegiatan ini telah memberikan banyak pengetahuan mengenai mekanisme keuangan pada perusahaan.

Adapun rincian pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Anugerah Kirana Sarana adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan laporan pengelolaan *petty cash*
2. Memeriksa kelengkapan dokumen *invoice* atas pembelian *spareparts*
3. Membuat *invoice* atas jasa sewa alat
4. Melakukan perhitungan PPN
5. Membuat jurnal umum *account receivable, account payable* dan *cash debt* atas transaksi perusahaan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama 40 hari kerja, dimulai dari tanggal 8 Juli 2019 hingga 30 Agustus 2019 setiap hari senin sampai dengan jumat mulai pukul 09.00 hingga 18.00 WIB.

Pada hari pertama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan menemui *head office administrator* untuk lapor diri kemudian praktikan diantarkan menuju ruang kerja bagian *accounting and finance* dan praktikan diperkenalkan kepada Manajer *Accounting and Finance*. Setelah diperkenalkan kepada Manajer *Accounting and Finance*, praktikan diberikan pengarahan oleh Manajer *Finance and Accounting* mengenai profil perusahaan dan bidang kegiatan perusahaan yang dijalankan serta hal apa saja yang dikerjakan oleh bagian keuangan. Praktikan diperkenalkan dengan bagian-bagian yang berada di *head office* perusahaan tersebut. Praktikan juga diperkenalkan kepada staf yang bekerja pada bagian *accounting and taxes* serta seluruh karyawan yang bekerja pada perusahaan Anugerah Kirana Sarana bagian *head office*.

Praktikan diberikan bimbingan sebelum melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dengan memerhatikan para staf yang sedang bekerja. Adapun rincian pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama kegiatan PKL di PT Anugerah Kirana Sarana yaitu:

### **1. Melakukan Pengecekan Laporan Pengelolaan *Petty Cash***

*Petty cash* merupakan sejumlah dana yang dicadangkan khusus oleh organisasi atau lembaga dan dipergunakan untuk pembayaran sejumlah pengeluaran yang jumlahnya tidak besar dan bersifat rutin. Dalam

pencatatan *petty cash* terdapat dua metode yaitu *imprest fund system* dan *fluctuation fund system*. *Imprest fund system* atau sistem dana tetap adalah metode pembukuan dana kas kecil yang jumlahnya selalu tetap dan ketika jumlah ks kecil telah menipis maka akan diisi kembali oleh kas besar dengan jumlah yang sama. Sedangkan *fluctuation fund system* atau sistem dana berubah adalah metode pembukuan dana kas kecil yang jumlahnya berubah-ubah disesuaikan dengan kebutuhan.

Pada PT Anugerah Kirana Sarana ini *petty cash* dicadangkan untuk transaksi kebutuhan rutin seperti pembelian belanja dapur, alat tulis kantor, konsumsi karyawan dan kepentingan rapat serta untuk keperluan fotokopi. Metode pencatatan *petty cash* yang digunakan PT AKS yaitu dengan *fluctuation fund system* yang disesuaikan dengan kebutuhan.

Pengelolaan dana *petty cash* dilakukan oleh staf *accounting and tax*. Setiap akhir bulan, staf tersebut membuat anggaran kebutuhan perusahaan yang bersifat rutin untuk bulan berikutnya lalu anggaran tersebut diserahkan kepada Manajer *Accounting and Finance* untuk ditandatangani atau disahkan. Jumlah dana *petty cash* pada PT AKS berubah-ubah tergantung dengan kebutuhan. Dana *petty cash* tersebut rutin diisi setiap awal bulan, jika realisasi anggaran kebutuhan tidak melebihi dari anggaran yang telah dibuat pada akhir bulan. Jika realisasinya melebihi dari anggaran, maka staf tersebut membuat anggaran tambahan untuk pengisian *petty cash*.

Jika sudah memasuki bulan berikutnya, staf yang bertugas mengelola dana *petty cash* harus melaporkan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil. Pertanggungjawaban tersebut berupa laporan pengeluaran kas kecil beserta dengan bukti atau nota seperti yang terlampir pada **lampiran 8**.

Praktikan ditugaskan untuk mengecek laporan pertanggungjawaban kas kecil dan mencocokkan dengan bukti pengeluarannya. Hal ini bertujuan untuk mengurangi penyalahgunaan dana kas kecil. Kegiatan ini sama halnya seperti mengaudit kas. Praktikan melakukan perhitungan yang tercatat pada laporan dan membandingkan dengan yang tercatat pada bukti. Jika terdapat perbedaan jumlah, praktikan melaporkan kepada manajer *accounting and finance* dan manajer tersebut akan bertindak kepada staf pengelola untuk penyelesaian masalah terkait kas kecil.

## **2. Memeriksa Kelengkapan Dokumen *Invoice* Pembelian *Spareparts***

*Invoice* atau biasa disebut dengan faktur merupakan dokumen penagihan yang diterbitkan oleh penjual dan dikirim kepada pembeli yang berisi mengenai perincian harga satuan dan harga total serta tanggal transaksi barang yang dibeli atau jasa yang digunakan oleh pembeli.

Hampir seluruh transaksi pembelian PT Anugerah Kirana Sarana dilakukan secara kredit atau utang. Faktur dikirim oleh penjual setelah barang yang dibeli telah dikirim oleh penjual dan diterima oleh PT AKS. PT AKS akan membayar tagihan tersebut jika seluruh dokumen pembelian lengkap. Dokumen lengkap tersebut terdiri dari *purchase requisition* (PR)

yang dibuat *admin site* bagian operasional yang berfungsi untuk permintaan pembelian suatu barang ke bagian *head office*, penawaran yang dibuat oleh *supplier* atau penjual, *purchase order* (PO) yang dibuat oleh *head office administrator* dan ditujukan kepada *supplier* sebagai bukti pemesanan barang, *delivery order* (DO) yang dibuat oleh *supplier* yang memberikan keterangan bahwa pesanan telah dikirim oleh *supplier* ke pembeli, *material receipt* (MR) yang dibuat oleh *admin site* berisi keterangan penerimaan pesanan di gudang, faktur pajak serta *invoice* yang dibuat oleh *supplier*.

Ketika surat penagihan diterima oleh PT Anugerah Kirana Sarana melalui jasa kurir, praktikan akan mengecek kelengkapan dokumen tersebut. Biasanya penjual tidak mengirim dokumen secara lengkap dalam bentuk *hard copy*. Bagian yang bertugas melengkapi dokumen tersebut adalah staf *head office administration* atau staf HO. Ketika praktikan mendapat dokumen penagihan, praktikan akan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dengan *checklist invoice (lampiran 9)* menggunakan *microsoft excel* yaitu memberi tanda centang pada dokumen yang telah dikirim oleh penjual. Selanjutnya praktikan memberikan dokumen dan list dokumen yang telah diterima perusahaan kepada *head office administrator* dan staf tersebut akan melengkapi dokumen. Praktikan juga memfotokopi faktur pajak yang nantinya digunakan untuk input pajak masukan. Staf HO akan berkomunikasi dengan penjual dan *site*

*administrator* melalui telepon atau email untuk meminta kelengkapan dokumen.

Dokumen yang dikirim oleh penjual biasanya hanya lembar *invoice*, faktur pajak dan *purchase order*. Selanjutnya staf HO meminta lembar *delivery order* atau surat pengiriman barang untuk membuktikan bahwa benar penjual tersebut telah mengirim barang yang dipesan. Staf tersebut juga menghubungi *site administrator* untuk meminta kelengkapan dokumen seperti *material receipt* (MR) untuk membuktikan bahwa barang yang dipesan telah diterima oleh bagian gudang persediaan perusahaan. Jika seluruh dokumen telah lengkap, staf HO akan memberikan dokumen kepada bagian *accounting and tax* untuk melakukan pembayaran tagihan.

### **3. Membuat *Invoice* atas Jasa Sewa**

*Invoice* atau biasa disebut dengan faktur merupakan dokumen penagihan yang diterbitkan oleh penjual dan dikirim kepada pembeli yang berisi mengenai perincian harga satuan dan harga total serta tanggal transaksi barang yang dibeli atau jasa yang digunakan oleh pembeli. Pada dasarnya seluruh perusahaan membutuhkan *invoice* dalam menjalankan bisnisnya. Namun tiap-tiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda dalam pembuatan *invoice* tersebut. Dokumen *invoice* yang digunakan oleh PT Anugerah Kirana Sarana terdapat pada **lampiran 10 dan lampiran 11**.

Sistem penagihan kepada klien pada PT Anugerah Kirana Sarana yaitu klien menggunakan alat yang disewa selama satu bulan, kemudian PT AKS akan mengirimkan surat tagihan setelah pemakaian alat. Dalam

menjalankan kegiatan penyewaan alat berat, PT Anugerah Kirana Sarana menawarkan dua sistem sewa yaitu *dry rent* dan *wet rent*. Ketika klien memilih menyewa alat dengan sistem *dry rent* atau hanya menyewa alat saja, *invoice* akan dikirim setiap awal bulan selama kontrak kerja berlangsung. Sedangkan sistem pada *wet rent*, *invoice* akan dikirimkan pada pertengahan bulan antara tanggal 14 sampai 18 setiap bulannya selama masa kontrak.

Pada sistem *dry rent*, jumlah nominal tagihan yang dikirim bersifat tetap dikarenakan klien hanya menyewa alat tanpa memperhitungkan jumlah jam kerja alat tersebut. Penggunaan dan *maintanance* alat berat diserahkan kepada klien. Sedangkan pada sistem *wet rent*, jumlah nominal tagihan bisa saja berbeda-beda setiap bulannya. Hal ini berdasarkan jumlah jam kerja penggunaan alat yang disewa dan juga biaya *maintanance* alat.

*Invoice* dibuat oleh bagian *accounting and tax* berdasarkan dokumen yang dikirim oleh bagian operasional. Dokumen yang dibutuhkan untuk pembuatan *invoice* yaitu berupa berita acara pemakaian (BAP) alat. Terdapat perbedaan antara BAP pada *dry rent* dan *wet rent* seperti pada **lampiran 12**.

Terdapat aturan dalam perhitungan jumlah tagihan pada sistem *wet rent* sebagai berikut :

- a. Jika alat bekerja dengan pencapaian *Physical Availability* (PA) Aktual lebih besar atau sama dengan ( $\geq$ ) PA target dan *Working Hours* (WH)

Aktual lebih kecil atau sama dengan ( $\leq$ ) WH minimal *hours* maka menggunakan hitungan *working hours* minimal *hours*.

- b. Jika alat bekerja dengan pencapaian *Physical Availability* (PA) Aktual lebih kecil atau sama dengan ( $\leq$ ) PA target dan *Working Hours* (WH) Aktual lebih besar atau sama dengan ( $\geq$ ) WH minimal *hours* maka menggunakan hitungan *working hours* actual.
- c. Jika alat bekerja dengan pencapaian *Physical Availability* (PA) Aktual lebih kecil ( $<$ ) dari PA target dan *Working Hours* (WH) Aktual lebih kecil ( $<$ ) dari WH minimal *hours* maka menggunakan hitungan penalti yaitu:

$$\frac{PA \text{ Aktual}}{PA \text{ Target}} \times WH \text{ Min. Hours}$$

- d. Jika alat bekerja dengan pencapaian *Physical Availability* (PA) Aktual lebih besar ( $>$ ) dari PA Target dan *Working Hours* (WH) Aktual lebih besar ( $>$ ) dari WH Minimal *hours* maka menggunakan hitungan WH Aktual.

Berikut adalah ilustrasi perhitungan jumlah tagihan:

1) *Wet Rent*

Diketahui bahwa PA target sebesar 80%, PA aktual sebesar 92,33% serta WH minimum 350 jam, dan WH aktual 500 jam, maka jumlah jam kerja yang dibayar adalah 500 jam. Kemudian jumlah jam kerja tersebut dikalikan dengan harga sewa per jam yang telah ditetapkan.

Harga sewa = Jumlah jam kerja yang dibayar  $\times$  harga rental/jam

**Total tagihan = Harga sewa + PPN 10%**

Dokumen hasil dari pekerjaan praktikan terkait dengan pembuatan *invoice* terdapat pada **lampiran 10**.

2) *Dry Rent*

Diketahui telah digunakan dua unit *Excavator* dimulai tanggal 1 Juli 2019 sampai dengan 31 Juli 2019 dengan harga per unit sebesar Rp1xx.xxx.xxx. Maka perhitungan tagihan adalah:

Harga sewa = 2 unit × Rp1xx.xxx.xxx

**Total tagihan = Harga sewa + PPN 10%**

Dokumen hasil dari pekerjaan praktikan terkait dengan pembuatan *invoice* terdapat pada **lampiran 11**.

#### 4. Melakukan Perhitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pungutan yang dikenakan atas transaksi jual-beli barang maupun jasa yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi ataupun badan yang telah ditetapkan menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Dalam perhitungan PPN terdapat dua jenis yaitu PPN Masukan dan PPN Keluaran. PPN Masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh PKP karena perolehan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) dan/atau pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean dan/atau impor BKP. Sedangkan PPN Keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP, JKP, ekspor BKP Berwujud dan Tidak Berwujud dan/atau ekspor JKP.

Pada PT Anugerah Kirana Sarana transaksi yang dilakukan serta berkaitan dengan pengenaan PPN adalah transaksi pembelian persediaan atau *spareparts* untuk keperluan *maintanance* alat dan transaksi sewa alat kepada klien. Pada transaksi pembelian persediaan, PT AKS membayar PPN kepada penjual yang berarti ini adalah pajak masukan yang nantinya akan disetor ke kas negara oleh pihak penjual. Sedangkan pada transaksi sewa, PT AKS bertindak sebagai pemungut pajak pembeli jasa sewa atau disebut sebagai pajak keluaran yang nantinya akan disetor ke kas negara oleh PT AKS. Adapun perhitungan PPN yang praktikan lakukan adalah:

$$\text{PPN} = \text{Jumlah bruto transaksi} \times 10\%$$

$$\begin{aligned} \text{Ilustrasi perhitungan PPN} &= \text{Harga Barang} \times 10\% \\ &= \text{Rp}10.000.000 \times 10\% \\ &= \text{Rp}1.000.000 \end{aligned}$$

Dalam perhitungan PPN ini, praktikan melakukannya dengan menggunakan *microsoft excel*. Praktikan melakukan perhitungan atas PPN masukan dan dokumen yang diperlukan untuk pekerjaan ini yaitu lembar faktur pajak yang diterima oleh perusahaan atas pembelian barang. Adapun data yang diinput dalam perhitungan ini yaitu data perusahaan lawan transaksi (penjual) seperti nama perusahaan, NPWP, alamat perusahaan, nomor *invoice*, nomor faktur pajak, nilai bruto transaksi, DPP yang dikenakan, dan persentase PPN atas transaksi tersebut. Dokumen hasil dari pekerjaan praktikan terkait dengan perhitungan PPN terdapat pada **lampiran 13**.

Hasil dari pekerjaan praktikan selanjutnya praktikan serahkan kepada karyawan bagian *accounting and tax* untuk diinput ke dalam aplikasi e-faktur.

## 5. Membuat Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan sebuah jurnal yang digunakan untuk pencacatan setiap transaksi keuangan yang dilakukan oleh perusahaan dalam suatu periode tertentu. Langkah awal dalam penyusunan laporan keuangan yaitu mengumpulkan dan mencatat transaksi pada jurnal umum. Dalam mencatat transaksi pada jurnal umum dibutuhkan bukti fisik dari transaksi yang terjadi. Bukti transaksi tersebut merupakan dasar pencatatan dalam pembuatan laporan keuangan. Bukti transaksi dapat berupa kuitansi, faktur, nota, slip pembayaran ataupun jenis bukti lainnya.

Pada PT Anugerah Kirana Sarana, laporan keuangan dibuat secara manual dengan *microsoft excel*. Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberikan daftar *chart of account* (COA) dan format jurnal umum yang biasa digunakan oleh PT AKS. Praktikan diminta untuk membuat jurnal umum atas piutang, utang dan pengeluaran kas. Transaksi piutang terjadi bila perusahaan mengirimkan invoice kepada klien. Transaksi utang terjadi bila perusahaan membeli persediaan atau menggunakan jasa perusahaan lain namun pembayaran dilakukan secara kredit. Dan transaksi pengeluaran kas bila perusahaan membayar utang atau melakukan pembayaran atas kepentingan perusahaan.

Berikut ilustrasi pekerjaan praktikan dalam membuat jurnal umum:

1) Jurnal umum atas utang

Dalam membuat jurnal umum atas utang, dokumen yang dibutuhkan adalah *invoice* yang diterima oleh PT Anugerah Kirana Sarana dari *supplier* atau penjual. Contoh transaksi utang yang dilakukan oleh PT AKS yaitu sebagai berikut:

Perusahaan melakukan pembelian barang kepada PT XYZ senilai Rp2.826.554 dan PPN sebesar Rp282.655 maka total tagihan sebesar Rp3.109.209 . Lalu praktikan membuat jurnal atas tagihan tersebut seperti pada **lampiran 14**.

2) Jurnal umum atas pengeluaran dana

Dalam melakukan penjurnalan atas transaksi pengeluaran dana, dokumen yang dibutuhkan praktikan adalah surat pengeluaran dana dan slip bank yang membuktikan bahwa sejumlah uang telah dibayarkan kepada pihak lain. Contoh transaksi pengeluaran dana yang dilakukan oleh PT AKS adalah sebagai berikut:

Perusahaan melakukan pembayaran utang pada transaksi poin 1, maka jurnal yang praktikan buat seperti pada **lampiran 15**.

3) Jurnal umum atas piutang

Transaksi piutang diakui apabila perusahaan telah mengirimkan tagihan jasa sewa kepada klien. Dalam penjurnalan transaksi piutang, dokumen yang dibutuhkan oleh praktikan adalah arsip *invoice*. Hasil dari pekerjaan praktikan terkait dengan jurnal transaksi piutang terdapat pada **lampiran 16**.

Jurnal umum yang telah praktikan buat, selanjutnya praktikan serahkan kepada manajer *finance and accounting* untuk diinput ke dalam laporan keuangan perusahaan.

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

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Anugerah Kirana Sarana terdapat kendala yang dihadapi oleh praktikan. Terlebih praktik kerja lapangan merupakan kegiatan yang belum pernah praktikan lakukan sebelumnya. Adapun kendala-kendala yang dihadapi praktikan yaitu sebagai berikut:

1. Dalam pembuatan *invoice*, praktikan kesulitan dalam mengidentifikasi berita acara pemakaian dikarenakan banyaknya data yang harus praktikan pahami untuk menjadi dasar pengenaan jam kerja alat.
2. Fasilitas internet yang disediakan tidak merata ke seluruh ruangan sehingga membuat pekerjaan praktikan terganggu ketika harus mengirim data ke karyawan lain.

### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Dalam menghadapi kendala yang terjadi ketika praktikan melakukan pekerjaan, praktikan mencoba mengurangi kendala dengan cara:

1. Ketika membuat *invoice*, praktikan bertanya dan meminta pendampingan kepada karyawan *accounting and tax* dan melihat contoh *invoice* yang periode sebelumnya.

- 
2. Saat praktikan ingin mengirim data yang membutuhkan internet, praktikan harus mendekat ke pusat internet agar mendapat kecepatan internet yang stabil.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Di era revolusi industri 4.0, perusahaan sangat selektif dalam perekrutan tenaga kerja. Teknologi yang semakin berkembang dapat menggantikan posisi pekerja dengan mesin ataupun robot. Dalam menjalani pekerjaan, bukan hanya nilai akademis yang dibutuhkan, namun keahlian juga dapat menambah nilai lebih bagi pelamar agar dapat diterima di perusahaan tempat melamar. Bagi perusahaan baik itu *softskill* ataupun *hardskill* dapat menentukan kelayakan para pelamar untuk dapat bekerja. Keahlian ini dapat menjadi nilai tambah bagi pelamar agar tidak digantikan oleh mesin.

Mata kuliah praktik kerja lapangan terdapat didalam kurikulum program studi D3 Akuntansi yang berarti mewajibkan mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan sebagai syarat kelulusan. Hal ini dilakukan dengan tujuan memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa tingkat akhir dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan praktikan sebelum memasuki dunia pekerjaan.

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di PT Anugerah Kirana Sarana, Perumahan Nuansa Asri Cipadu A1-03, Jl KH Wahid Hasyim No 56, Jurang Mangu Timur, Pondok Aren, Tangerang Selatan. Selama kurang lebih 40 hari, terhitung pada tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Praktikan ditempatkan di PT Anugerah Kirana Sarana pada

bagian *accounting and finance*. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh Manajer *Accounting and Finance* dan staf *Accounting and Tax* sehingga praktikan dapat lebih mudah menjalankan dan menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan.

Terkait dengan banyaknya ilmu dan pengalaman yang praktikan dapatkan, maka dapat praktikan simpulkan beberapa hal dari kegiatan praktik kerja lapangan pada PT Anugerah Kirana Sarana yaitu:

1. Praktikan memperoleh pengetahuan terkait praktik dari akuntansi yaitu membuat jurnal umum atas utang, piutang dan pengeluaran kas
2. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai perhitungan PPN sebelum diinput ke aplikasi e-faktur yang berguna untuk mencocokkan perhitungan manual dengan perhitungan aplikasi
3. Praktikan memperoleh pengetahuan terkait pemeriksaan laporan *petty cash* untuk mengurangi terjadinya penyalahgunaan dana *petty cash*
4. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai pembuatan *invoice* untuk klien serta hal apa saja yang dibutuhkan agar *invoice* tersebut dapat diakui/sah oleh klien
5. Praktikan memperoleh pembelajaran etika kerja seorang akuntan ketika terdapat permasalahan mengenai berbagai pekerjaan yang dikerjakan.

Kegiatan praktik kerja lapangan ini sangat bermanfaat bagi praktikan karena dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan praktikan dalam bekerja yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan. Segala kendala

yang praktikan alami dapat terselesaikan dengan baik melalui diskusi dengan karyawan yang berpengalaman pada bidang kerja yang praktikan lakukan.

## **B. Saran**

Terdapat beberapa saran yang dapat praktikan berikan untuk membantu pelaksanaan praktik kerja lapangan kedepannya agar dapat berjalan lebih baik berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh pada saat melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut ini beberapa saran yang dapat Praktikan berikan yaitu:

1. Bagi Mahasiswa yang Akan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
  - a. Membangun komunikasi dan hubungan yang baik dengan sesama mahasiswa dan senior yang telah melaksanakan PKL agar memudahkan dalam mencari perusahaan yang dapat menerima mahasiswa PKL.
  - b. Mempersiapkan hal-hal yang berhubungan dengan PKL sejak jauh-jauh hari seperti mencari perusahaan untuk pelaksanaan PKL dan berkas-berkas yang dibutuhkan sebagai persyaratan pelaksanaan PKL.
  - c. Selama melaksanakan kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan dapat mengerjakan dan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan baik dan penuh tanggung jawab agar menjaga nama baik Praktikan yang melaksanakan PKL, Fakultas Ekonomi, dan Universitas Negeri Jakarta.
  - d. Membangun komunikasi dan hubungan yang baik dengan karyawan serta lingkungan perusahaan agar dapat memperoleh informasi dan

pengetahuan untuk memudahkan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Membangun hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar dapat memberikan rekomendasi kepada mahasiswa mengenai tempat pelaksanaan PKL.
  - b. Memberikan pengarahan dan pembekalan yang lebih mendalam terkait program PKL kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan PKL agar lebih siap dalam melaksanakan PKL.
3. Bagi Perusahaan
  - a. Dapat meningkatkan sistem pencatatan akuntansi seperti *System Application and Processing* (SAP) untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan agar lebih efektif dan efisien serta mengurangi resiko *human error*.
  - b. Dapat memberikan arahan yang jelas kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Struktur Organisasi. 2019. Arsip PT Anugerah Kirana Sarana.

Agoes, Sukrisno dan Estralita Trsinawati. 2014. *Akuntansi Perpajakan*. Edisi 3. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Mardiasmo. 2016. *Perpajakan*. Yogyakarta: Penerbit ANDI Yogyakarta.

[www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id) (Diakses pada 20 September 2019)

[www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) (Diakses pada 22 Oktober 2019)

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>          BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>													
<p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta          Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220          Telp/ (021) 4759081, (021) 4893668, email: bokhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p>Nomor : 3933/UN39.12/KM/2019</p>		<p>15 April 2019</p>												
<p>Lamp. : -          Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>														
<p>Kepada Yth.          Direktur Utama PT. Anugerah Kirana Sarana          Jl. H. R. Rasuna Sald Blok X-1 No. 1-2, Kuningan Setiabudi,          Jakarta Selatan, 12950</p>														
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Nindya Khoirunnisa</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 1704517046</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: D3</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 085711494656</td> </tr> </table>			Nama	: Nindya Khoirunnisa	Nomor Registrasi	: 1704517046	Program Studi	: Akuntansi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: D3	No. Telp/Hp	: 085711494656
Nama	: Nindya Khoirunnisa													
Nomor Registrasi	: 1704517046													
Program Studi	: Akuntansi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: D3													
No. Telp/Hp	: 085711494656													
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah <b>"Praktik Kerja Lapangan"</b> pada tanggal <b>08 Juli 2019</b> sampai dengan tanggal <b>30 Agustus 2019</b>.          Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan          dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH.          NIP. 19630403 198510 2 001</p>												
<p>Tembusan :</p>														
<p>1. Dekan Fakultas Ekonomi          2. Koordinator Program Studi Akuntansi</p>														

## Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

	<p>PT. ANUGERAH KIRANA SARANA (AKS)          Komplek Nuansa Asri Cipadu No. A1-03          Jl. KH. Wahid Hasyim Cipadu Jurangmangu Timur – Tangerang          Telp: 621-73451748 , 6221-73456908</p>
08 JULI 2019	
Nomor	: 025/AKS-EKS/VII/19
Sifat	: Biasa
Lampiran	: -
<p>Kepada Yth.          Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat          Universitas Negeri Jakaera          Jl. Rawangmangun Muka          Di Jakarta</p>	
Perihal	: Persetujuan Praktek Kerja Lapangan
<p>Menindaklanjuti surat Saudara nomor : 3933/UN39.12/KM/2019 15 April 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :</p>	
a.	<p>Mahasiswa tersebut dibawah ini:          Nama : Nindya Khoirunnisa          N.I.S. : 1704517046          Program Studi : Akuntansi</p>
<p>Secara prinsip dapat kami setuju melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan kami selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2019.</p>	
b.	<p>Mahasiswa peserta PKL harus dapat mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan kami, dan wajib menjaga disiplin, tata tertib, kesopanan, kebersihan, dan menjaga rahasia perusahaan yang mungkin diketahui.</p>
<p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Sudara, kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>PT ANUGERAH KIRANA SARANA (AKS)</p>	
 <p>Rinaldy Yudharna          Finance &amp; Accounting</p>	

### Lampiran 3. Surat Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

 <p><b>Anugerah Kirana Sarana</b></p>	<p><b>PT. ANUGERAH KIRANA SARANA (AKS)</b>          Komplek Nuansa Asri Cipadu No. A1-03          Jl. KH. Wahid Hasyim Cipadu Jurangmangu Timur - Tangerang          Telp: 621-73451748, 6221-73456908</p>
30 Agustus 2019	
<p>Nomor : 038/AKS-EKS/VIII/19          Sifat : Biasa          Lampiran : -</p>	
<p>Yth. Kepala Biro Akademik , Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat          Universitas Negeri Jakarta          Jl. Rawangmangun Muka          Jakarta 13220</p>	
<p><b>Hal : Keterangan Program Praktik Kerja Lapangan</b></p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>nama : Rinaldy Yulidharma          jabatan : Finance &amp; Accounting</p>	
<p>menerangkan bahwa mahasiswi tersebut di bawah ini :</p> <p>nama : Nindya Khoirunnisa          NIM : 1704517046          program Studi : Akuntansi (D3), Fakultas Ekonomi          institusi : Universitas Negeri Jakarta</p>	
<p>Telah melaksanakan program praktik kerja lapangan pada tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di unit kerja Divisi <i>Finance and Accounting</i> pada PT Anugerah Kirana Sarana.</p>	
<p>Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p><b>PT Anugerah Kirana Sarana (AKS)</b></p>	
 <p>Rinaldy Yulidharma Finance &amp; Accounting</p>	

### Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building Future Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706283, Fax (021) 4706283  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
**... SKS**

Nama: Nindya Khoirunnisa  
 No Registrasi: 1704517046  
 Program Studi: AKUNTANSI  
 Tempat Praktik: PT Anugerah Kirana Sarana  
 Alamat Praktik/Telp: Kemp Nuansa Asri Cipadu Al-03  
Jl. KH Wahid Hasyim No. 56, Jurang Mangu Timur,  
Tang-Sel

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penulisan <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Skor</td> <td style="width: 20%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	98																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	82																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92																															
10	Hasil Pekerjaan	85																															
Jumlah		908	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks . 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{908}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,8</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">91</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Sembilan Puluh Satu.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	91	Sembilan Puluh Satu.	Angka bulat	huruf																										
91	Sembilan Puluh Satu.																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 30 Agustus 2018  
 Penilai,  


Catatan :  
 Mohon legitas dengan menubuhil cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 5. Daftar Absensi**



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13225  
Telepon (021) 4721227-4760245, Fax (021) 4760245  
Laman: www.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Nindya Khoirunnisa  
No Registrasi : 1704517046  
Program Studi : AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT Anugerah Kirana Sarana  
Alamat Praktik/Telp : Komp. Nuansa Aeri Cipadu A1-03  
Jl. KH Wahid Hasyim No.56, Jurang Mangu Timur, Tang - Sel.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 8 Juli 2019	1. Nindya	
2.	Selasa / 9 Juli 2019	2. Nindya	
3.	Rabu / 10 Juli 2019	3. Nindya	
4.	Kamis / 11 Juli 2019	4. Nindya	
5.	Jum'at / 12 Juli 2019	5. izin	ib
6.	Senin / 15 Juli 2019	6. Nindya	
7.	Selasa / 16 Juli 2019	7. Nindya	
8.	Rabu / 17 Juli 2019	8. Nindya	
9.	Kamis / 18 Juli 2019	9. Nindya	
10.	Jum'at / 19 Juli 2019	10. Nindya	
11.	Senin / 22 Juli 2019	11. Nindya	
12.	Selasa / 23 Juli 2019	12. Nindya	
13.	Rabu / 24 Juli 2019	13. Nindya	
14.	Kamis / 25 Juli 2019	14. Nindya	
15.	Jum'at / 26 Juli 2019	15. Nindya	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Peminat,  
  
Rinaldy Jullidarman

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721277-1380203, Fax: (021) 4780285  
E-mail: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: Nindya Khoirunnisa  
No. Registrasi: 1704517046  
Program Studi: Akuntansi  
Tempat Praktik: PT. Antigerah Kinara Sarana  
Alamat Praktik/Telp: Komp. Nuansa Asri Cipadu M-03

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. Nindya	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. Nindya	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. Nindya	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. Nindya	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5. Nindya	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. Nindya	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. Nindya	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. Izin	f
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. Nindya	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. Nindya	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. Nindya	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. Nindya	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. Nindya	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. Nindya	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. Nindya	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai,

(Nindy Yulidarma)

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Raya Gunung Mekar, Jakarta 11220  
Telepon (021) 4729227 4786283, Fax (021) 4786285  
Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: Nindya Khorunnisa .....  
No. Registrasi: 1704519046 .....  
Program Studi: Akuntansi .....  
Tempat Praktik: PT Anugerah Kirana Saena .....  
Alamat Praktik/Telp: Kamp Nuanisa Asri Cipadu M-03  
Jl. KH Wahid Hasyim No. 56

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 19 Agustus 2019	1. Amrya	
2	Selasa, 20 Agustus 2019	2. Amrya	
3	Rabu, 21 Agustus 2019	3. Amrya	
4	Kamis, 22 Agustus 2019	4. Amrya	
5	Jum'at, 23 Agustus 2019	5. Amrya	
6	Senin, 26 Agustus 2019	6. Amrya	
7	Selasa, 27 Agustus 2019	7. Amrya	
8	Rabu, 28 Agustus 2019	8. Amrya	
9	Kamis, 29 Agustus 2019	9. Amrya	
10	Jum'at, 30 Agustus 2019	10. Amrya	
11		11. ....	
12		12. ....	
13		13. ....	
14		14. ....	
15		15. ....	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai,

Rinaldy Gundhanna

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Melanfaatkan dengan menghubungi cap Instansi Perusahaan

## Lampiran 6. Rincian Pelaksanaan PKL

### DAFTAR AKTIVITAS MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT ANUGERAH KIRANA SARANA

Nama : Nindya Khoirunnisa  
 NIM : 1704517046  
 Konsentrasi : D3 Akuntansi  
 Tanggal Periode : 8 Juli 2019 – 30 Agustus 2019

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas
1.	Senin, 8 Juli 2019	- Perkenalan dengan karyawan di PT AKS - Pengarahan pekerjaan yang akan dilakukan. - Mengamati pekerjaan bagian <i>finance</i> dan <i>accounting</i> .
2.	Selasa, 9 Juli 2019	- Cek laporan pengeluaran arus kas ( <i>petty cash</i> ) bulan Maret. Mencocokkan dengan nota (bukti).
3.	Rabu, 10 Juli 2019	- Cek laporan pengeluaran arus kas ( <i>petty cash</i> ) bulan April. Mencocokkan dengan nota (bukti).
4.	Kamis, 11 Juli 2019	- Membuat jurnal <i>account payable</i> .
5.	Jumat, 12 Juli 2019	- Izin
6.	Senin, 15 Juli 2019	- Membuat slip bank atas surat pengajuan dana. - <i>Filling</i> faktur pajak atas <i>invoice</i> pembelian.
7.	Selasa, 16 Juli 2019	- <i>Filling</i> data asuransi. - Membuat slip bank atas surat pengajuan dana.

8.	Rabu, 17 Juli 2019	- Membuat jurnal voucher <i>account receivable</i> bulan Februari 2019 dengan excel.
9.	Kamis, 18 Juli 2019	- Membuat jurnal voucher atas pengeluaran <i>cash</i> . - Cek laporan pengeluaran arus kas ( <i>Petty cash</i> ) <i>Head office</i> bulan Februari. Mencocokkan dengan nota (bukti).
10.	Jumat, 19 Juli 2019	- Membuat slip bank atas surat pengajuan dana. - Cek laporan pengeluaran arus kas ( <i>Petty cash</i> ) bulan Januari. Mencocokkan dengan nota (bukti).
11.	Senin, 22 Juli 2019	- Membuat slip bank atas surat pengajuan dana. - Cek kelengkapan <i>invoice</i> . - Membuat jurnal voucher <i>account receivable</i> bulan Maret 2019 dengan excel.
12.	Selasa, 23 Juli 2019	- Membuat NPWP karyawan dengan <i>ereg</i> pajak. - Membuat slip bank atas surat pengajuan dana.
13.	Rabu, 24 Juli 2019	- Membuat NPWP karyawan dengan <i>ereg</i> pajak.
14.	Kamis, 25 Juli 2019	- <i>Meeting</i> dengan pimpinan perusahaan.
15.	Jumat, 26 Juli 2019	- <i>Follow up</i> NPWP karyawan. - Membuat slip bank atas surat pengajuan dana.
16.	Senin, 29 Juli 2019	- Membuat slip bank atas surat pengajuan dana. - <i>Filling</i> lembar faktur pajak atas pembelian. - Melakukan perhitungan PPN periode Juli 2019
17.	Selasa, 30 Juli 2019	- Membuat slip bank atas surat pengajuan dana. - <i>Filling</i> lembar faktur pajak atas pembelian. - Cek kelengkapan berkas <i>invoice</i> .

18.	Rabu, 31 Juli 2019	- Membuat slip bank atas surat pengajuan dana. - <i>Filling</i> lembar faktur pajak atas pembelian.
19.	Kamis, 1 Agustus 2019	- Membuat jurnal voucher <i>account payable</i> atas invoice yang diterima perusahaan. - Cek kelengkapan invoice pembelian <i>sparepart</i> . - <i>Filling</i> data faktur pajak atas pembelian <i>sparepart</i> .
20.	Jumat, 2 Agustus 2019	- Membuat jurnal voucher CD atas pembayaran invoice. - Membuat invoice <i>dry rent</i> berdasarkan BAP yang diterima. - Cek kelengkapan invoice pembelian <i>sparepart</i> .
21.	Senin, 5 Agustus 2019	- Cek kelengkapan invoice pembelian <i>sparepart</i> . - <i>Filling</i> lembar faktur pajak atas pembelian.
22.	Selasa, 6 Agustus 2019	- Membuat slip bank pengajuan dana. - Cek kelengkapan invoice pembelian <i>sparepart</i> .
23.	Rabu, 7 Agustus 2019	- Izin
24.	Kamis, 8 Agustus 2019	- Membuat slip bank atas pengajuan dana. - Cek laporan pengeluaran <i>petty cash</i> SITE dengan bukti (nota) - Cek kelengkapan invoice pembelian <i>sparepart</i> .
25.	Jumat, 9 Agustus 2019	- Cek kelengkapan invoice pembelian <i>sparepart</i> . - <i>Filling</i> lembar faktur pajak pembelian
26.	Senin, 12 Agustus 2019	- Membuat jurnal voucher <i>account payable</i> bulan Maret 2019. - Membuat jurnal voucher <i>account receivable</i> bulan April 2019.

27.	Selasa, 13 Agustus 2019	- Membuat slip pembayaran tagihan invoice. - Membuat jurnal voucher <i>account payable</i> bulan Maret 2019.
28.	Rabu, 14 Agustus 2019	- Membuat slip bank pengajuan dana. - Membuat jurnal <i>cash debt</i> bulan Maret 2019.
29.	Kamis, 15 Agustus 2019	- Membuat slip bank pengajuan dana.
30.	Jumat, 16 Agustus 2019	- Membuat jurnal voucher <i>account payable</i> . - Membuat jurnal voucher <i>cash debt</i> .
31.	Senin, 19 Agustus 2019	- <i>Meeting</i> dengan pimpinan perusahaan.
32.	Selasa, 20 Agustus 2019	- Membuat <i>invoice wet rent</i> berdasarkan BAP yang diterima.
33.	Rabu, 21 Agustus 2019	- Membuat jurnal voucher <i>account payable</i> .
34.	Kamis, 22 Agustus 2019	- Membuat jurnal voucher <i>account receivable</i> bulan Mei 2019.
35.	Jumat, 23 Agustus 2019	- Membuat jurnal voucher <i>account receivable</i> bulan Juni - Juli 2019.
36.	Senin, 26 Agustus 2019	- Membuat jurnal voucher CD ( <i>cash debt</i> ) atas pembayaran perusahaan. - Cek pengeluaran <i>pety cash head office</i> dengan bukti.

37.	Selasa, 27 Agustus 2019	- Melakukan pengarsipan jurnal voucher CD bulan Mei 2019 – Juli 2019. - Membuat jurnal voucher <i>account payable</i> bulan Mei 2019.
38.	Rabu, 28 Agustus 2019	- Membuat jurnal voucher <i>cash debt</i> bulan Mei 2019. - Cek laporan <i>petty cash head office</i> bulan Mei 2019 (cocokkan dengan nota). - Melakukan perhitungan PPN periode Agustus 2019.
39.	Kamis, 29 Agustus 2019	- Membuat jurnal voucher <i>cash debt</i> (pembayaran utang) bulan Mei 2019. - Membuat jurnal voucher <i>account payable</i> bulan Juni 2019.
40.	Jumat, 30 Agustus 2019	- Membuat jurnal voucher <i>cash debt</i> bulan Juni 2019. - Membuat slip bank atas pengajuan dana.

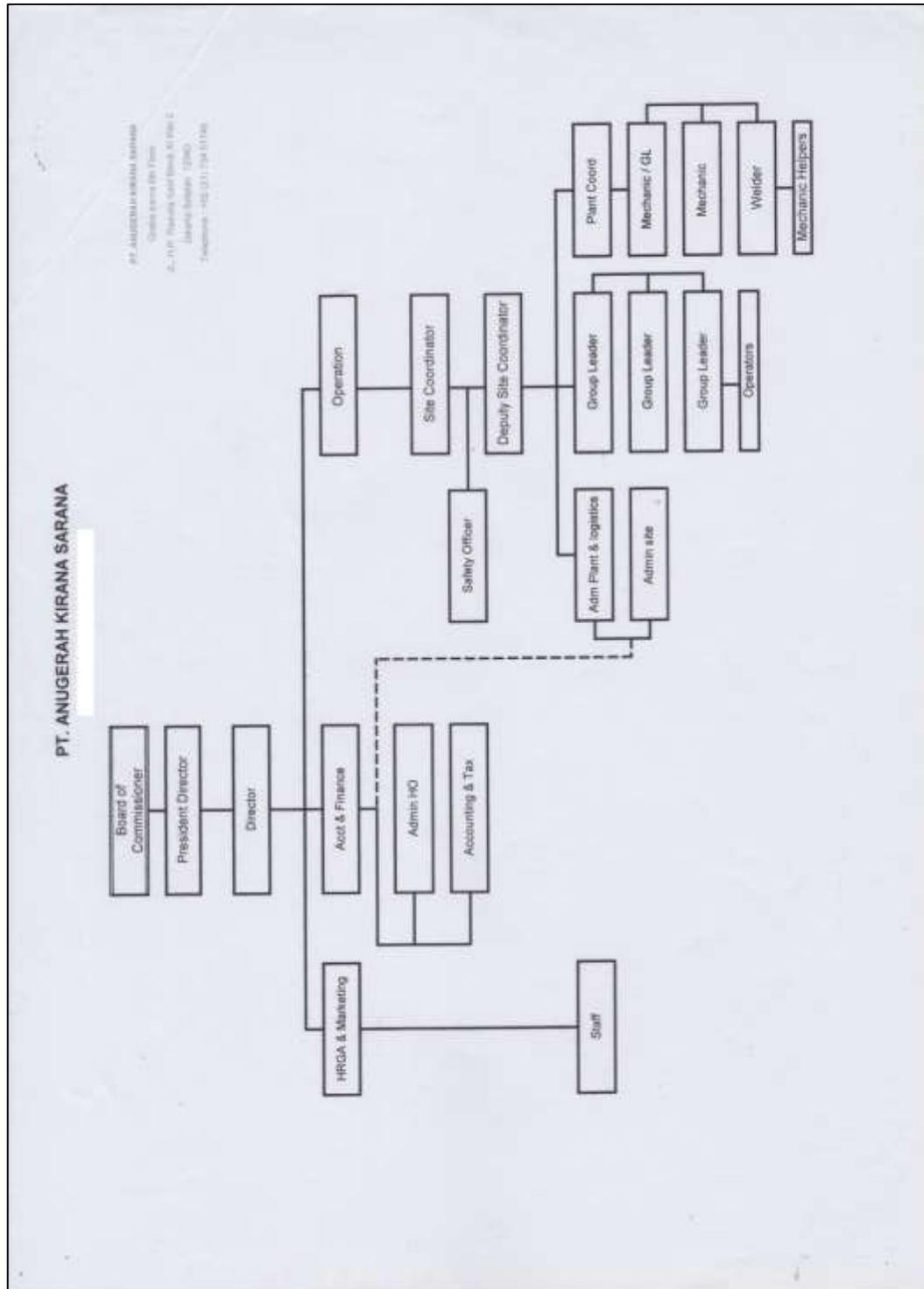
Jakarta, 30 Agustus 2019

Penilai,



( Rinaldy Yulidharma )

### Lampiran 7. Struktur Umum Organisasi PT Anugerah Kirana Sarana









## Lampiran 10. Invoice Wet Rent

**PT. ANUGERAH KIRANA SARANA**  
 Komplek Nuansa Aeri Cipadu No. A1-03  
 Jl. KH. Wahid Hasyim Cipadu,  
 Jurangmangu Timur - Tangerang 15222

 **Anugerah Kirana Sarana**

**INVOICE**

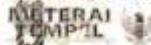
Sold to : 

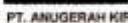
- 2% per month interest will be charged on all overdue accounts  
 - Please state PT. Anugerah Kirana Sarana invoice number when payment is made  
 - Payment by check is valid after bank clearance only

DOCUMENT		REFERENCE	
Invoice No	2019-0190	Contract No	
Date	20 Agustus 2019	Date	07-Feb-18
Term Of Payment	N45	Customer Code	AKS
Due Date	4 October 2019	Currency	IDR
		PR No	30157

NO	DESCRIPTION	HM	RENTAL RATE	TOTAL AMOUNT
1	Rental 1 Unit Komatsu PC400-8 / SN J30790 CIN EX040-AKS002	516.68	IDR	 IDR
Tax Rate : IDR				TOTAL IDR 
Rental Period : 01 Juli 2019 s/d 31 Juli 2019				PPN 10 % IDR 
Location : BORO				TOTAL INVOICE IDR 

*Dua ratus lima puluh lima juta tujuh ratus lima puluh enam ribu enam ratus rupiah*

Jakarta, 20 Agustus 2019  
  


**Payment Instruction**  
 Remit in Full amount by T/T to Bank Naga  
 Cabang Kota Kasablanka  
 Jakarta  
 A/C No :  (USD)  
 A/C No :  (IDR)  
 A/C Name : PT. ANUGERAH KIRANA SARANA

**PT. ANUGERAH KIRANA SARANA**  
 Komplek Nuansa Aeri Cipadu No. A1-03  
 Jl. KH. Wahid Hasyim Cipadu,  
 Jurangmangu Timur - Tangerang 15222  
 Telp : 6221 73401748, 6221 73456908  
 Fax : 6221 73456629

## Lampiran 11. Invoice Dry Rent

**PT. ANUGERAH KIRANA SARANA**  
 Komplek Nuansa Asri Cipadu No. A1-03  
 Jl. KH. Wahid Hasyim Cipadu,  
 Jurangmangu Timur – Tangerang 15222

**AKS** Anugerah Kirana Sarana

**INVOICE**

Sold to : XXXXXXXXXX

- 2% per month interest will be charged on all overdue Accounts  
 - Please state PT. Anugerah Kirana Sarana invoice number when payment is made  
 - Payment by check is valid after Bank clearance only

DOCUMENT		REFERENCE	
Invoice No	2019 - 0185	Contract No	
Date	02 August 2019	Date	15-Mar-17
Term Of Payment	N30	Customer Code	AKS
Due Date	01 September 2019	Currency	IDR
		PR No.	

NO	DESCRIPTION	HM	RENTAL RATE	TOTAL AMOUNT
1	Rental 1 Unit Komatsu PC400-8 / SN J30986 C/N EX040-AKS008		IDR	IDR
2	Rental 1 Unit Komatsu PC400-8 / SN J30987 C/N EX040-AKS009		IDR	IDR
			<b>TOTAL</b>	IDR
			PPN 10 %	IDR
			<b>TOTAL INVOICE</b>	IDR

Rental Period :  
 01 Juli 2019 s/d 31 Juli 2019  
 Location : Sambarata (SAMO)

Tiga ratus tiga puluh lima juta lima ratus ribu rupiah

Jakarta, 02 August 2019

**Payment Instruction**  
 Remit in Full amount by T/T to Bank Niaga  
 Cabang Kota Kasablanka  
 Jakarta  
 A/C No : XXXXXXXXXX (USD)  
 A/C No : XXXXXXXXXX (IDR)  
 A/C Name : PT. ANUGERAH KIRANA SARANA

**PT. ANUGERAH KIRANA SARANA**  
 Komplek Nuansa Asri Cipadu No. A1-03  
 Jl. KH. Wahid Hasyim Cipadu,  
 Jurangmangu Timur – Tangerang 15222  
 Telp : 6221 73451748, 6221 73456908  
 Fax : 6221 73456829

## Lampiran 12. Dokumen Berita Acara Pemakaian (BAP)

### BAP Dry Rent

PT. ANUGERAH KIRANA SARANA Komplek Nidhula Arah Cipta No. A1-03 Jl. Kie Wajah Makam Cipta, Jorongmango Timur Tangerang Selatan 15222 Phone +62 (21) 73451745, 73456000 Faksimile +62 (21) 73456529		 Anugerah Kirana Sarana		
<hr/>				
PR No	:	.....		
Tanggal	:	.....		
<b><u>Berita Acara Pemakaian Unit</u></b>				
<p>Pada hari ini Kamis tanggal Satu bulan Agustus tahun Dua ribu Sembilan belas, telah digunakan/dipakai 2 (dua) unit Alat Berat milik <b>PT. ANUGERAH KIRANA SARANA</b> oleh <b>PT. SAPTAINDRA SEJATI</b> job site : <b>- Kalimantan Timur</b> sesuai dengan Kontrak/Surat Perintah Kerja No : ' , dengan sistim kontrak <b>DRY RENT</b> sbb :</p>				
No	Type	Model	C/N	S/N
1	Excavator Komatsu	PC400-8	EX040-AKS008	J30986
2	Excavator Komatsu	PC400-8	EX040-AKS009	J30987
<b>Periode / Bulan</b>		<b>: 01 Julii 2019 s/d 31 Juli 2019</b>		
Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai lampiran Invoice				
Disetujui <b>PT. SAPTAINDRA SEJATI</b>		Jakarta, 01 Agustus 2019 Dibuat oleh <b>PT. ANUGERAH KIRANA SARANA</b>		
				

**BAP Wet Rent**



**PT. SAPTAINDRA SEJATI**



---

**BERITA ACARA PEMAKAIAN ALAT SUBCONTRACTOR**

CCKA AKS 02	ITEM DETAIL	REMARK
SUBCONTRACTOR	: PT. Anugerah Kirana Sarana	
JOB SITE	: BORO	
UNIT ACTIVITY	: LOADING COAL BEHAND	
SA NUMBER	: 87-AKS-2019-7-04	
INVOICE NUMBER		
SPE NUMBER	: 00056/PROC-HQ/SUB/0/2018	
CONTRACT START DATE	: 01 Mei 2018	
CONTRACT END DATE	: 31 Desember 2018	
EQ. NUMBER	: EX040-W0002	
SERIAL NUMBER	: J80790	
EQ. MODEL	: PC200-8	
EQ. TYPE	: EXCAVATOR BACKHOE	
EQ. BRAND	: KOMATSU	
WORK START PERIODE	: 01 Juli 2018	
WORK END PERIODE	: 31 Juli 2018	
MONTH WORK PERIODE	: Juli	
YEAR WORK PERIODE	: 2018	
START HRS/WM	: 22034,00	
LAST HRS/WM	: 22571,00	
RATE		
AMOUNT		
CURRENCY		
RPN		
DISCOUNT		
TOTAL AMOUNT		
PA TARGET (%)	: 80,00%	
MTBF TARGET	: 85 Hours	
UA TARGET (%)		
PR NUMBER REFERENCE		

EQUIPMENT WORKING						
EFFECTIVE WORKING HOURS (EWH)	STAND BY (HOURS)	BREAK DOWN (QTY)	BREAK DOWN (HOURS)	VOLUME (BCM/TON)	DISTANCE (KM)	FUEL CONSUMPTION (LTR / HOURS)
516,68	88,15	14,00	30,47			37,88

EQUIPMENT PERFORMANCE			
PHYSICAL AVAILABILITY (PA) (%)	MEAN TIME BETWEEN FAILURE (MTBF)	UTILIZATION ASSET (UA) (%)	REMARK
82,50%	36,81	84,73%	

Note

Prepared By :

( PT. Anugerah Kirana Sarana )

Approval I by :

( Sec Head. Engineering )

Approval II by :

( Sec Head. Production )

Approval III by :

( Project Manager )





### Lampiran 13. Perhitungan PPN Masukan

#### Faktur pajak yang diinput

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.1		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT C		
Alamat : KOTA BARAT		
NPWP : 01.3		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. ANUGERAH KIRANA SARANA		
Alamat : Gedung Graha Irama Lantai 6 Unit E Jl. HR. Rasuna Said Blok X-1 No.000 RT:000 RW:000 Kel.- Kec.- Kota/Kab.Jakarta Selatan DKI Jakarta 00000		
NPWP : 03.315.322.2-063.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Hoe Rp	1.857.600,00
2	Fer Rp	273.512,00
3	Elb Rp	401.412,00
4	Str Rp	294.030,00
Harga Jual / Penggantian		2.826.554,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		2.826.554,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		282.655,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<p>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p> <p style="text-align: right;">JAKARTA BARAT, 24 Juni 2019</p>		
		
Invoice SBR-C		

## Perhitungan PPN

Pajak masukan periode Juli 2019										
No	No. Invoice	No. Faktur	Nama Perusahaan	NPWP	Keterangan	DPP	%	PPN	Tanggal Faktur	
1	588+	010	PT O	01	SPAREPARTS	Rp2.826.554	10%	Rp282.655	24 Juni 2019	
2	1109	010	PT Tr	31	SPAREPARTS	Rp4.800.000	10%	Rp480.000	12 Juli 2019	
3	1109	010	PT Tr	31	SPAREPARTS	Rp6.000.000	10%	Rp600.000	16 Juli 2019	
4	9136	010	PT U	02	SPAREPARTS	Rp3.270.000	10%	Rp327.000	21 Juni 2019	
5	0215	010	PT TE	06	SPAREPARTS	Rp14.170.000	10%	Rp1.417.000	02 Juli 2019	
6	0214	010	PT TE	06	SPAREPARTS	Rp4.260.238	10%	Rp426.024	20 Juni 2019	
7	8151	010	PT Sa	02	SPAREPARTS	Rp2.826.554	10%	Rp282.655	04 Juli 2019	
8	0163	010	Bentar	03	SPAREPARTS	Rp1.550.000	10%	Rp155.000	08 Juli 2019	
9	0170	010	Bentar	03	SPAREPARTS	Rp1.900.000	10%	Rp190.000	10 Juli 2019	
10	588+	010	PT O	01	SPAREPARTS	Rp4.800.000	10%	Rp480.000	01 Juli 2019	
11	588+	010	PT O	01	SPAREPARTS	Rp2.200.000	10%	Rp220.000	17 Juli 2019	
12	A08-	010	PT O	01	SPAREPARTS	Rp1.111.900	10%	Rp111.190	25 Juli 2019	
13	19-0	010	PT Sa	01	SPAREPARTS	Rp3.475.000	10%	Rp347.500	22 Juli 2019	
14	9136	010	PT Sa	01	SPAREPARTS	Rp4.070.000	10%	Rp407.000	15 Juli 2019	
15	9136	010	PT U	02	SPAREPARTS	Rp1.165.207	10%	Rp116.521	19 Juli 2019	
16	9136	010	PT U	02	SPAREPARTS	Rp2.454.435	10%	Rp245.444	30 Juli 2019	
17	9136	010	PT U	02	SPAREPARTS	Rp3.745.790	10%	Rp374.579	04 Juli 2019	
18	9136	010	PT U	02	SPAREPARTS	Rp20.951.989	10%	Rp2.095.200	09 Juli 2019	
						<b>Rp273.054.789</b>	<b>10%</b>	<b>Rp27.391.479</b>		

### Lampiran 14. Jurnal Umum atas Transaksi Utang

PT ANUGERAH KIRANA SARANA

**VOUCHER**

Prepared by:  Approved by:

Date : 24 Juli 2019  
No : AP 112

Acct Code	Acct Name	Description	Dr.	Cr.
1160-03	Inventories - Spare parts			
	PT C [REDACTED]	Biaya Sparepart Inv. SBR-[REDACTED]	2.826.554,00	
1153-01	Prepaid taxes - VAT			
	PPN PT C [REDACTED]	Biaya Sparepart Inv. SBR-[REDACTED]	282.655,00	
2110-08	Trade payables - PT. Opt [REDACTED] (IDR)			
	PT C [REDACTED]	Biaya Sparepart Inv. SBR-[REDACTED]		3.109.209,00
			<u>3.109.209,00</u>	<u>3.109.209,00</u>

Ready Circular References: K35

### Lampiran 15. Jurnal Umum atas Pengeluaran Dana

PT ANUGERAH KIRANA SARANA

**VOUCHER**

Prepared by:  Approved by:

Date : 15 Agustus 2019  
No : CD 102

Acct Code	Acct Name	Description	Dr.	Cr.
2110-08	Trade payables - PT. Cipta [REDACTED] (IDR)			
	PT Cipta [REDACTED] AP 112 & 113		3.454.435,00	
1112-11	Cash in banks - Bank Niaga ~ 800- [REDACTED] (DR)			
	PT Cipta [REDACTED] AP 112 & 113			3.454.435,00
6244-03	Bank charges - Transfer Charges			
	Biaya transfer		5.000,00	
1112-11	Cash in banks - Bank Niaga ~ 800- [REDACTED] (DR)			
	Biaya transfer			5.000,00
			<u>3.459.435,00</u>	<u>3.459.435,00</u>

102 002 003 004 005 006 007 008 009 010 011 012 013 014 015

### Lampiran 16. Jurnal Umum atas Transaksi Piutang

AR\_Mei Jun Ju

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment

O36 =+K33-O33

PT ANUGERAH KIRANA SARANA

**VOUCHER**

Prepared by:	Approved by:

Date : 15 Juli 2019  
No : AR 175

Acct Code	Acct Name	Description	Dr.	Cr.
1141-01	A/R - PT. Sapta Indra Sejati (IDR)	Rental 1 unit EX040-AKS013 Jul19 (2019-0175)	▬	
4300-01	Rent - Heavy equipment	Rental 1 unit EX040-AKS013 Jul19 (2019-0175)		▬
1141-01	A/R - PT. Sapta Indra Sejati (IDR)	PPN Rental 1 unit EX040-AKS013 Jul19 (2019-0175)	▬	
1153-01	Prepaid taxes - VAT	PPN Rental 1 unit EX040-AKS013 Jul19 (2019-0175)		▬
			▬	
				▬

Ready Circular References: O33

### Lampiran 17. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Bangunan Gedung 1001, Jalan Cegerlega No. 1, Jalan Kemuningmaja Blok A, Jakarta 10128  
Telp: (021) 4721217 - 4766281, Fax: (021) 4766287

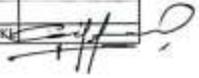


**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Mindya Khoirunisa  
 2. No. Registrasi : 180451010  
 3. Program Studi : DS Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Wagui Purwohedi, S.E.M.Si, Ph.D.  
 NIP. 193908141006041002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Accounting and Finance PT. Anggerah Nirana Barana

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Bab I dan Bab II	Beri penjelasan pada sejarah bahwa hasil interview	ad
2				ad
3		Struktur Organisasi	Lengkapi Dokumen dengan sumber	ad
4		Peaksanaan PKL	Pekerjaan jelaskan Detail	ad
5		Penutup	Lengkapi Lampiran	ad
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETLURU 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