

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DEPARTEMEN KEUANGAN DAN SUMBER DAYA
MANUSIA (SDM) PT BRANTAS ENERGI**

**REVI ADELINA DIASJOTI
8335161535**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Revi Adelina Diasjoti
Nomor Registrasi : 8335161535
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen
Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM) PT Brantas
Energi

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja pada PT Brantas Energi, yaitu dimulai pada tanggal 15 Juli – 06 September 2019. Selama melaksanakan PKL praktikan mendapatkan beberapa tugas, diantaranya untuk membuat rincian pengeluaran biaya operasional kantor pusat PT Brantas Energi, membuat kode billing pajak melalui website Surat Setoran Elektronik (Surat Setoran Pajak Online), membuat bukti penerimaan kas/bank (voucher in) atas transaksi yang terjadi di PT Brantas Energi dan entitas anak perusahaan dengan program Microsoft Office Excel, membuat jurnal penerimaan dan jurnal memorial atas transaksi yang terjadi di PT Brantas Energi dan entitas anak perusahaan melalui sistem akuntansi E-Accounting 2018, melakukan rekonsiliasi kas PT Brantas Energi dan entitas anak perusahaan, dan membuat Neraca Lajur atau Worksheet serta menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan PT Brantas Energi dan entitas anak perusahaan.

Kata kunci: PKL, biaya operasional, kode billing, voucher in, jurnal penerimaan kas/bank, jurnal memorial, rekonsiliasi, worksheet, laporan keuangan.

LEMBAR PENGESAHAN


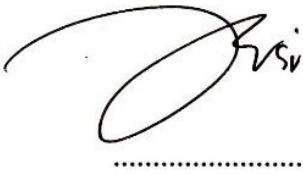

Koordinator Γ Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Dr. Choirul Anwar, MBA., MAFIS., CPA.</u> NIP. 196910042008011010		05-02-2020
Penguji Ahli <u>Hafifah Nasution, S.E., M.S.Ak.</u> NIP. 198803052015042001		04-02-2020
Dosen Pembimbing <u>Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak.</u> NIP. 197806212008012011		05-02-2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Pratik Kerja Lapangan ini. Tak lupa juga shalawat dan salam praktikan curahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penulis menyusun laporan ini berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan pada bulan Juli 2019 hingga September 2019 di PT Brantas Energi pada Departemen Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

Selama melaksanakan PKL hingga menyusun laporan ini penulis memperoleh dukungan dan bantuan dari berbagai pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua, saudara dan seluruh keluarga yang selalu memberikan dukungan dalam bentuk materiil maupun immaterial kepada penulis;
2. Ibu I Gusti Ketut Agung Ulupui, selaku koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;
3. Ibu Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
4. Keluarga besar PT Brantas Energi, terutama:
 - a. Bapak Ir. Sutjipto selaku Direktur Utama PT Brantas Energi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PKL di PT Brantas Energi;
 - b. Bapak Rahmatullah selaku Senior Manajer Keuangan dan Akuntansi PT Brantas Energi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PKL di PT Brantas Energi;

- c. Bapak Ichwan Agus D. W. selaku Manajer Keuangan PT Brantas Energi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PKL di PT Brantas Energi;
 - d. Bapak Didit Tri Aguswardana selaku pembimbing selama di tempat PKL yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PKL di PT Brantas Energi serta selalu memberikan dukungan selama di tempat PKL;
 - e. Bapak Fajar, Pak Banyu, Mba Fitri, Mba Lia, Pak Riyadi, Pak Rizal, Mba Ragil, Pak Christian, Pak Kaisar, dan rekan-rekan PT Brantas Energi yang telah bersedia membagi ilmu dan memberi dukungannya selama penulis melaksanakan PKL di PT Brantas Energi;
5. Semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat terselesaikan.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Maka dari itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki laporan ini. Semoga laporan PKL ini dapat berguna bagi penulis dan para pembaca laporan ini.

Jakarta, Oktober 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah PT Brantas Energi.....	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum PT Brantas Energi	18
BAB III PELAKSANAAN PKL	24
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	44

D. Cara Mengatasi Masalah	45
BAB IV KESIMPULAN	47
A. Kesimpulan.....	47
B. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Tabel Proyek PT Brantas Energi	18
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi pada Departemen Keuangan dan SDM PT Brantas Energi.....	14
Gambar II.2	Gambaran Umum Prosedur Pembangunan Proyek PT Brantas Energi	23
Gambar III.1	<i>Revenue Cycle</i> PT Brantas Energi.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin PKL.....	52
Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL	53
Lampiran 3. Logo PT Brantas Energi	54
Lampiran 4. Kegiatan Harian PKL	55
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	63
Lampiran 6. Penilaian PKL.....	66
Lampiran 7. Struktur Organisasi PT Brantas Energi	67
Lampiran 8. Surat Pernyataan Hasil Wawancara.....	68
Lampiran 9. Struktur Organisasi Departemen Keuangan dan SDM PT Brantas Energi	69
Lampiran 10. Bukti Transaksi Biaya Operasional Kantor Pusat PT Brantas Energi	70
Lampiran 11. Rincian Pengeluaran Biaya Operasional Kantor Pusat PT Brantas Energi	76
Lampiran 12. Daftar Pajak Terutang PT Brantas Energi dan Entitas Anak Perusahaan	77
Lampiran 13. Proses Pembuatan Kode <i>Billing</i> Melalui <i>Website</i> sse.pajak.go.id	78
Lampiran 14. Kode <i>Billing</i>	81
Lampiran 15. Rekening Koran.....	82
Lampiran 16. Buku Harian Kas-Bank.....	83

Lampiran 17. Bukti Penerimaan Kas/Bank (<i>Voucher In</i>).....	84
Lampiran 18. Proses Meng- <i>input</i> Jurnal Penerimaan Kas/Bank Melalui Sistem Akuntansi <i>E-Accounting 2018</i>	85
Lampiran 19. Bukti Pemasukan Kas/Bank	87
Lampiran 20. Dokumen Memorial SPC	88
Lampiran 21. Proses Meng- <i>input</i> Jurnal Memorial Melalui Sistem Akuntansi <i>E-Accounting 2018</i>	92
Lampiran 22. Bukti Memorial	93
Lampiran 23. Rekonsiliasi Kas	94
Lampiran 24. Neraca Lajur atau <i>Worksheet</i>	95
Lampiran 25. Laporan Laba Rugi	97
Lampiran 26. Laporan Perubahan Ekuitas	98
Lampiran 27. Laporan Neraca	99
Lampiran 28. Laporan Arus Kas	100
Lampiran 29. Catatan Atas Laporan Keuangan	101
Lampiran 30. Kartu Bimbingan	102

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era revolusi industri keempat (industri 4.0), saat ini Indonesia masih dalam tahap beradaptasi dengan beragam perubahan besar yang terjadi. Era ini ditandai dengan perubahan karakter terhadap pekerjaan yaitu terciptanya digitalisasi dan otomatisasi yang diterapkan di berbagai macam bentuk pekerjaan. Sehingga pekerjaan yang semula membutuhkan manusia, sekarang mulai berkurang dikarenakan digitalisasi dan otomatisasi yang dapat memudahkan dan mempercepat penyelesaian pekerjaan.

Mengutip dari artikel yang berjudul “Tiga Isu Utama SDM Indonesia dalam Angkatan Kerja” pada *website* Kementerian Keuangan Republik Indonesia (www.kemenkeu.go.id), Menteri Ketenagakerjaan (Menaker) yaitu Muhammad Hanif Dhakiri dalam seminar *Human Capital Investment: A New Driving Force of the Economy* yang berlokasi di Bali pada tanggal 01 Maret 2018 menyebutkan bahwa terdapat 3 (tiga) isu utama dalam permasalahan Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia yang terkait dengan tenaga kerja, yaitu mengenai kualitas, kuantitas, dan persebarannya. Yang pertama adalah masalah SDM yang terkait dengan kualitas. Dikatakan bahwa hasil dari pendidikan di Indonesia yang tercipta kurang berkualitas. Hal ini dibuktikan bahwa masih banyaknya SDM yang menganggur terutama pada jenjang sarjana. Dengan adanya kualitas SDM yang kurang tersebut, maka

mengakibatkan penurunan standar kerja bagi orang-orang yang memiliki pendidikan tinggi pada tataran sarjana. Permasalahan SDM yang kedua adalah terkait dengan kuantitas SDM di Indonesia. Dikatakan bahwa rasio jumlah perguruan tinggi yang ada di Indonesia belum dapat menjamin kualitas dari pendidikan. Tingkat rasio jumlah perguruan tinggi Indonesia lebih tinggi dibandingkan dengan Republik Rakyat Tiongkok (RRT), namun perguruan tinggi di Indonesia belum banyak yang mampu menciptakan SDM yang berkualitas dan mampu bersaing dengan negara lain. Dan yang terakhir adalah masalah terkait dengan persebaran tenaga kerja di Indonesia belum merata seluruhnya. Beberapa wilayah di Indonesia masih banyak yang mengalami kekurangan SDM, sedangkan sebagian wilayah lainnya sangat melimpah SDM sehingga banyak tercipta pengangguran yang disebabkan karena jumlah SDM lebih banyak dibandingkan dengan lapangan pekerjaan yang tersedia.

Ada tiga hal yang harus dilakukan oleh Indonesia dalam menciptakan SDM agar siap berkompetisi di dunia kerja, yaitu pertama investasi SDM dengan berorientasi pada permintaan, fokus, bersifat besar-besaran (masif) dan tidak merata hingga ke pelosok Indonesia. Yang kedua, pemerintah mengajak kalangan industri untuk menjalin hubungan kerja sama dalam memfasilitasi pelajar agar siap terjun di dunia kerja. Terakhir yaitu membuat kebijakan yang dapat mereformasi sistem ketenagakerjaan dalam upaya menyeimbangkan permintaan dan penawaran dunia kerja.

Adanya hal-hal tersebut mengharuskan Indonesia untuk menyiapkan generasi milenial agar menjadi angkatan kerja yang lebih kompetitif dan

produktif. Walaupun dalam melaksanakan pekerjaan banyak terbantu oleh mesin-mesin dan sistem yang semakin canggih sehingga dapat meningkatkan jumlah dan kualitas output dari perusahaan, namun generasi milenial tidak boleh kalah dengan mesin-mesin dan sistem tersebut.

Dalam membantu mempersiapkan angkatan kerja yang kompetitif dan produktif, Universitas Negeri Jakarta mengadakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi para mahasiswa. Adanya kegiatan PKL diharapkan dapat membuat mahasiswa menjadi pribadi yang mandiri dan memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan. Dalam melaksanakan PKL, mahasiswa juga dapat belajar mengasah keterampilan dan bakat yang dimilikinya. PKL yang dilaksanakan di PT Brantas Energi diharapkan mahasiswa tersebut dapat berkontribusi dalam upaya peningkatan ketersediaan dan pemerataan listrik di Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan praktikan dalam melaksanakan PKL, antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:
 - a. Memahami dunia kerja yang sesungguhnya di lapangan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat praktikan saat kuliah pada pelaksanaan program PKL;
 - b. Memperdalam pemahaman dalam bidang akuntansi di dunia kerja dengan melakukan PKL pada PT Brantas Energi; dan

- c. Mengasah dan melatih *soft skill* atau keterampilan yang dimiliki praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:
 - a. Memperoleh pengalaman kerja serta wawasan secara nyata dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan teori yang telah dipelajari praktikan selama perkuliahan;
 - b. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja; dan
 - c. Memperluas ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan yang diterapkan dalam melaksanakan pekerjaan di lapangan.

C. Kegunaan PKL

Dalam pelaksanaannya, PKL tidak hanya terdapat maksud dan tujuannya namun juga memberikan berbagai kegunaan atau manfaat. Kegunaan dari pelaksanaan PKL di PT Brantas Energi dibagi menjadi tiga, yaitu kegunaan bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi UNJ, dan PT Brantas Energi. Kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

Kegunaan PKL bagi mahasiswa (praktikan) antara lain:

- a. PKL merupakan sarana sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan yang diterapkan di tempat kerja;
- b. Praktikan mampu belajar membaca situasi serta dapat mengamati dinamika pada dunia kerja nyata;

- c. Sebagai sarana untuk meningkatkan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan suatu pekerjaan; dan
- d. Untuk menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja sehingga mahasiswa dapat memiliki keterampilan atau *soft skill* yang mumpuni untuk memasuki dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Adapun kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ antara lain:

- a. Sebagai perantara antara mahasiswa (praktikan) dan PT Brantas Energi dalam memenuhi mata kuliah PKL;
- b. Sebagai sarana untuk mempersiapkan lulusan yang siap terjun ke dunia kerja;
- c. Menjalin hubungan yang baik dalam membangun kerja sama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan PT Brantas Energi; dan
- d. Sebagai upaya untuk memperbaiki program pendidikan dalam menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan pada dunia kerja.

3. Bagi PT Brantas Energi

Adapun kegunaan PKL bagi PT Brantas Energi antara lain:

- a. PT Brantas Energi terbantu oleh mahasiswa (praktikan) dalam menyelesaikan beberapa tugas perusahaan;
- b. Menjalin kerja sama yang saling menguntungkan antara PT Brantas Energi dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada:

nama perusahaan : PT. Brantas Energi
alamat : Jl. DI. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur, 13340
telepon : (021) 29613918
faximile : (021) 29613809
email : corporate@brantasenergi.co.id
website : www.brantasenergi.co.id
tempat : Departemen Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Alasan praktikan memilih PT Brantas Energi sebagai tempat melaksanakan PKL, dikarenakan praktikan sudah berusaha membuat surat permohonan izin PKL dan lamaran ke beberapa tempat seperti PT Angkasa Pura I (Persero) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) Sinarrahardja namun tempat tersebut tidak dapat menerima mahasiswa PKL dikarenakan sedang tidak membutuhkan mahasiswa PKL. Praktikan juga telah menghubungi beberapa KAP lainnya dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang ada di Jakarta, namun ada beberapa yang sedang tidak membutuhkan mahasiswa PKL dan ada juga yang memberikan waktu hanya 2 (dua) bulan masa PKL, hal tersebut tidak sesuai dengan masa PKL yang diharuskan yaitu minimal 40 hari kerja atau sekitar 3 (tiga) bulan. Sehingga praktikan mencoba mengajukan lamaran dan surat izin permohonan PKL pada PT Brantas Energi di daerah Cawang, Jakarta

Timur. Praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di PT Brantas Energi dikarenakan PT Brantas Energi sedang membutuhkan mahasiswa PKL dengan waktu yang sesuai juga dengan permintaan praktikan, yaitu 40 hari kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Brantas Energi pada tanggal 15 Juli 2019 – 06 September 2019. Ada tiga rangkaian tahapan yang dilalui praktikan yang dimulai dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, sampai dengan tahap pelaporan. Berikut akan dijelaskan tahapan-tahapan tersebut.

1. Tahap Persiapan PKL

Dalam mempersiapkan PKL, langkah pertama yang dilakukan praktikan adalah mengurus seluruh administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat yaitu mengajukan pembuatan surat permohonan PKL (lampiran 1) di BAKHUM Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan ke PT Brantas Energi.

Setelah pembuatan surat permohonan PKL oleh BAKHUM UNJ selesai, kemudian praktikan memberikan surat tersebut dilengkapi dengan *curriculum vitae* (CV) langsung ke kantor PT Brantas Energi. Praktikan dipersilahkan bertemu dengan Bapak Didit Tri Aguswardana selaku Staf Sumber Daya Manusia (SDM) PT Brantas Energi. PT Brantas Energi pada saat itu sedang membutuhkan mahasiswa PKL. Sehingga setelah praktikan menyerahkan surat permohonan dan CV, praktikan langsung diperbolehkan melaksanakan PKL di tempat tersebut dan mendapatkan surat persetujuan PKL (lampiran 2). Praktikan ditempatkan pada

Departemen Keuangan dan SDM kantor pusat PT Brantas Energi. PKL akan mulai dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Brantas Energi pada Bagian Keuangan. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja terhitung mulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019 yang dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari Senin-Jumat, pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat dimulai pada pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB, kecuali pada hari Jumat dimulai pada pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.30 WIB. Selama PKL, praktikan mencatat tugas-tugas yang diberikan yang selanjutnya akan dijadikan sebagai laporan (lampiran 4) dan tidak lupa membuat daftar hadir PKL (lampiran 5).

3. Tahap Pelaporan PKL

Setelah melaksanakan PKL, praktikan akan dinilai oleh pihak pembimbing selama PKL (lampiran 6). Selanjutnya praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan PKL setelah selesai melaksanakan PKL, yaitu mulai dari bulan September 2019 dan selesai pada bulan Januari 2020. Laporan ini berisikan hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di Kantor PT Brantas Energi. Data-data yang

tercantum dalam laporan ini diperoleh langsung dari Kantor PT Brantas Energi dan sudah mendapatkan izin dari pihak PT Brantas Energi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Brantas Energi

1. Perkembangan PT Brantas Energi

PT Brantas Energi merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang investasi energi terbarukan, khususnya *hydro power*. Perusahaan ini mendukung kebijakan pemerintah dalam menyediakan pasokan listrik terbarukan dan berkelanjutan. PT Brantas Energi didirikan pada tanggal 12 Desember 2011. Perusahaan ini memiliki kantor pusat yang berlokasi di Jl. DI. Panjaitan Kav 14, Cawang, Jakarta Timur. Semua kegiatan administrasi perusahaan dilakukan di kantor pusat PT Brantas Energi. PT Brantas Energi merupakan salah satu entitas anak perusahaan dari PT Brantas Abipraya (Persero).

Didirikannya PT Brantas Energi adalah sebagai diversifikasi bisnis yang dilakukan oleh PT Brantas Abipraya (Persero). PT Brantas Abipraya (Persero) sendiri adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang industri konstruksi dan sektor listrik. PT Brantas Abipraya (Persero) didirikan pada tanggal 12 November 1980 dan dimiliki sepenuhnya oleh pemerintah Indonesia. Berbeda dengan induk perusahaannya, PT Brantas Energi tergolong masih merupakan perusahaan swasta yang belum melakukan *Initial Public Offering* (IPO). Struktur modalnya pun didominasi Struktur modalnya pun didominasi oleh perusahaan induknya dan sebagian kecil lainnya dari PT Brantas Energi itu sendiri.

Dalam menyusun rencana pembangunannya, PT Brantas Energi mempunyai *Special Purpose Company* (SPC) yang berada di wilayah luar

Jawa dikarenakan untuk mendukung pemerintah dalam upaya pemerataan ketersediaan listrik di Indonesia.

2. **Visi, Misi dan Motto Perusahaan**

Dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan pada saat pendirian, PT Brantas Energi memiliki visi, misi, dan motto perusahaan. Berikut ini adalah visi, misi, dan motto dari PT Brantas Energi.

a. Visi

Visi PT Brantas Energi adalah “Menjadi Perusahaan Pengembang dan Pemasok Energi Terbarukan Terkemuka di Indonesia”. Yang berarti dalam menjalankan bisnisnya, PT Brantas Energi bertujuan untuk menjadi perusahaan pengembang serta pemasok energi terbarukan yang terkemuka di Indonesia.

b. Misi

Misi dari PT Brantas Energi adalah “Menyediakan Produk Energi Terbarukan, Ramah Lingkungan, dan Berkelanjutan”. Yang berarti PT Brantas Energi dalam mencapai tujuannya yaitu dengan menyediakan energi terbarukan, mengutamakan keramahan lingkungan, dan menjalankan bisnis secara berkelanjutan.

c. Motto

Motto PT Brantas Energi adalah “*Eco Responsible*”. Maksud dari motto tersebut adalah bahwa PT Brantas Energi selalu mendasari semua kegiatannya dengan berfokus pada pelestarian lingkungan.

d. Tanggung Jawab Sosial

Konsep *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang diterapkan oleh PT Brantas Energi didasari dengan 3 (tiga) prinsip (*Triple Bottom Lines*) yaitu *people, profit, planet* (3P). Dengan kepedulian menyisihkan sebagian keuntungannya (*profit*) bagi kepentingan pembangunan manusia (*people*) dan lingkungan (*planet*) agar keberadaan PT Brantas Energi dapat tumbuh dan berkelanjutan.

B. Struktur Organisasi

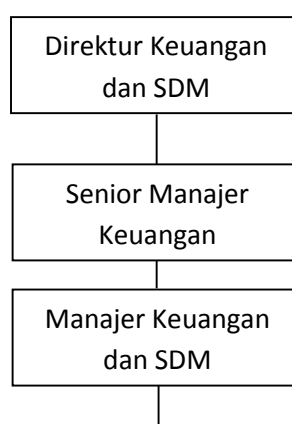
Di dalam sebuah organisasi sangat perlu dibentuk struktur organisasi. Menurut Robbins dan Coulter (2007: 284) mengemukakan bahwa: “Struktur organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka tersebut tugas-tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan”. Adanya struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan spesialisasi dari pekerjaan di perusahaan/organisasi sehingga fungsi dari pembagian kerja yang telah dibuat dapat dikoordinasikan dengan baik.

Struktur organisasi ini juga menjadi saluran perintah maupun penyampaian laporan. Struktur organisasi berguna untuk memperjelas mengenai kedudukan di dalam sebuah organisasi dan kejelasan mengenai uraian tugasnya sehingga setiap anggota dalam organisasi dapat bertanggung jawab dengan apa yang menjadi tanggung jawabnya, misalnya setiap anggota harus dapat mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada pimpinannya yang telah memberikan kewenangan. Selain itu, adanya struktur organisasi

menjadikan jalur penyelesaian pekerjaan menjadi semakin efektif dan saling memberikan keuntungan.

Struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Brantas Energi sebagaimana terdapat pada lampiran 7. Kedudukan tertinggi dalam struktur organisasi PT Brantas Energi adalah Dewan Komisaris yang selanjutnya membawahi Dewan Direksi. Dewan Direksi PT Brantas Energi ada 4 (empat), yaitu Direktur Utama, Direktur Teknik dan Operasi, Direktur Pengembangan Bisnis, dan Direktur Keuangan dan SDM. Dewan Direksi memiliki tugas menjalankan tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan serta sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan. Selain itu, Dewan Direksi juga bertugas untuk mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan atas kejadian-kejadian dengan pembatasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berikut ini adalah struktur organisasi pada Departemen Keuangan dan SDM PT Brantas Energi.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi pada Departemen Keuangan dan SDM
PT Brantas Energi**

Sumber: hasil wawancara oleh praktikan (bukti terlampir)

Deskripsi jabatan yang ada pada Departemen Keuangan dan SDM di PT Brantas Energi adalah sebagai berikut:

1. Direktur Keuangan dan SDM

- 1) Bertanggung jawab terhadap kinerja keuangan perusahaan
- 2) Mengawasi laporan keuangan perusahaan
- 3) Menyusun strategi dan meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan
- 4) Meminimalisir risiko keuangan yang merugikan

2. Senior Manajer Keuangan

Berikut adalah tugas dari Senior Manajer Keuangan dan Akuntansi:

- 1) Perencanaan keuangan perusahaan (Tahunan, RJPP)
- 2) Melaksanakan pengelolaan penerimaan usaha
- 3) Melaksanakan pemenuhan kebutuhan keuangan (modal kerja, *equity*, dan lain-lain) dengan berbagai skema

- 4) Melaksanakan pengelolaan pengeluaran perusahaan (investasi, biaya kegiatan usaha)
- 5) Melaksanakan penyelenggaraan akuntansi perusahaan
- 6) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan (bulanan, triwulanan, tahunan) dan audit perusahaan (KAP)
- 7) Melakukan kajian dan pengujian finansial atas proposal investasi yang diajukan *business development, engineering*, dan pembangunan
- 8) Mengupayakan fasilitas dari perbankan/LKBB dan lain-lain
 - a) NCL untuk import
 - b) CL untuk KMK dan atau KI
- 9) Melakukan kajian dan pengujian divestasi
- 10) Mengurus perpajakan perusahaan
- 11) Mengupayakan perolehan fasilitas sebagai Investor (bebas bea masuk, PPn, PPh import, dan *tax holiday*)
- 12) Mengendalikan pelaksanaan investasi (anggaran) OH
- 13) Melaksanakan pengelolaan kredit (KMK, KI, dan fasilitas NCL)
- 14) Menjalin kerjasama dengan investor

3. Manajer Keuangan dan SDM

- 1) Perencanaan keuangan perusahaan (Tahunan, RJPP)
- 2) Melaksanakan pengelolaan penerimaan usaha
- 3) Melaksanakan pemenuhan kebutuhan keuangan (modal kerja, *equity*, dan lain-lain) dengan berbagai skema

- 4) Melaksanakan pengelolaan pengeluaran perusahaan (investasi, biaya kegiatan usaha)
- 5) Melakukan kajian dan pengujian finansial atas proposal investasi yang diajukan *business development, engineering*, dan pembangunan
- 6) Mengupayakan fasilitas dari perbankan/LKBB dan lain-lain
 - a) NCL untuk import
 - b) CL untuk KMK dan atau KI
- 7) Melakukan kajian dan pengujian divestasi
- 8) Mengendalikan pelaksanaan investasi (anggaran) OH
- 9) Melaksanakan pengelolaan kredit (KMK, KI, dan fasilitas NCL)
- 10) Menjalin kerjasama dengan investor

Dalam Departemen Keuangan dan SDM PT Brantas Energi terdapat 4 (empat) staf, yaitu Staf Pembukuan, Staf Akuntansi, Staf Perpajakan, dan Staf SDM. Tugas dari masing-masing staf tersebut adalah sebagai berikut.

1. Staf Pembukuan

Staf Pembukuan bertugas untuk:

- a) Mengidentifikasi bukti transaksi
- b) Mengarsipkan semua bukti atas transaksi yang terjadi di perusahaan
- c) Membuat buku harian kas/bank
- d) Membuat bukti pemasukan (*voucher in*) dan bukti pengeluaran (*voucher out*)
- e) Melakukan pengarsipan *voucher in* dan *voucher out*
- f) Mengendalikan kas masuk dan kas keluar

2. Staf Akuntansi

Staf Akuntansi bertugas untuk:

- a) Membuat anggaran perusahaan
- b) Meng-*input* jurnal atas transaksi melalui sistem akuntansi PT Brantas Energi
- c) Membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode pelaporan
- d) Membuat koreksi jurnal apabila terjadi kurang atau lebih catat dalam menjurnal
- e) Melakukan verifikasi saldo kas dan rekening bank setiap akhir bulan.
- f) Membuat Memorial SPC

3. Staf Perpajakan

Staf Perpajakan bertugas untuk:

- a) Melakukan perhitungan pajak atas transaksi yang terjadi di perusahaan
- b) Melakukan perhitungan pajak atas badan
- c) Melaporkan Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) dan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan)
- d) Membuat Surat Setoran Pajak
- e) Melakukan pembayaran pajak

4. Staf SDM

Staf SDM bertugas untuk:

- a) Melaksanakan proses rekrutmen, pengembangan, dan penempatan Sumber Daya Manusia

- b) Memberikan pengharkatan pegawai
- c) Melaksanakan pengelolaan administrasi dan hubungan industrial

C. Kegiatan Umum PT Brantas Energi

Kegiatan dari PT Brantas Energi adalah melakukan investasi di bidang energi listrik terbarukan. Selain itu, PT Brantas Energi juga melakukan investasi dalam bidang properti. Berikut adalah penjelasan dari kedua kegiatan umum PT Brantas Energi.

1. Investasi Energi Listrik Terbarukan

Dalam kegiatannya, PT Brantas Energi mempunyai 21 entitas anak perusahaan yang biasa disebut dengan SPC (*Special Purpose Company*). Setiap SPC melakukan suatu proyek sehingga ada 21 proyek yang sedang dijalankan PT Brantas Energi. Berikut ini adalah proyek-proyek yang dijalankan oleh SPC PT Brantas Energi:

Tabel II.1 Tabel Proyek PT Brantas Energi

No	Nama Proyek	Nama SPC	Kapasitas	Lokasi
1	PLTS Gorontalo	PT Brantas Adya Surya Energi	2,00 MWp	Kab. Gorontalo Utara, Provinsi Gorontalo
2	PLTM Padang Guci	PT Sahung Brantas Energi	3 x 2,00 MW	Kab. Kaur, Provinsi Bengkulu
3	PLTM Sako-1	PT Brantas Cakrawala Energi	2 x 3,00 MW	Kab. Pesisir Selatan, Provinsi Sumatera Barat

Tabel II.1 Tabel Proyek PT Brantas Energi

No	Nama Proyek	Nama SPC	Kapasitas	Lokasi
----	-------------	----------	-----------	--------

4	PLTM Maiting Hulu-2	PT Brantas Prospek Energi	2 x 4,00 MW	Kab. Toraja Utara, Provinsi Sulawesi Selatan
5	PLTM Tangka	PT Brantas Nipa Jaya Energi	2 x 3,15 MW	Kab. Sinjai, Provinsi Sulawesi Selatan
6	PLTM Padang Guci-2	PT Brantas Hidro Energi	2 x 3,50 MW	Kab. Kaur, Provinsi Bengkulu
7	PLTA Poigar-2	PT Minahasa Brantas Energi	2 x 15,0 MW	Kab. Minahasa Selatan, Provinsi Sulawesi Selatan
8	PLTA Liki	PT Rajawali Liki Energi	15,0 MW	Kab. Solok Selatan, Provinsi Sumatera Barat
9	PLTM Lodoyo-2	-	2 x 5,00 MW	Kab. Blitar, Provinsi Jawa Timur
10	PLTM Bendung Batanghari	PT Brantas Total Energi	2 x 2,50 MW	Kab. Dharmasraya, Provinsi Sumatera Barat
11	PLTM Bendung Titab	PT Brantas Mahalona Energi	2 x 0,75 MW	Kab. Buleleng, Provinsi Bali
12	PLTM Bendung Pandanduri	PT Brantas Prospek Mandiri	2 x 0,30 MW	Kab. Lombok Timur, Provinsi Nusa Tenggara Barat
13	PLTM Rongkong-2	PT Brantas Prospek Enjiniring	2 x 3,50 MW	Kab. Luwu Utara, Provinsi Sulawesi Selatan
14	PLTM Rongkong-3	PT Limbong Hidro Energi	2 x 3,50 MW	Kab. Luwu Utara, Provinsi Sulawesi Selatan
15	PLTM Arambi	-	2 x 7,50 MW	Kab. Majene, Provinsi Sulawesi Barat
16	PLTA Masuppu	-	2 x 13,0 MW	Kab. Mamasa, Provinsi Sulawesi Barat
17	PLTA Sangir	PT Gadang Hidro Energi	2 x 6,0 MW	Kab. Solok Selatan, Provinsi Sumatera Barat

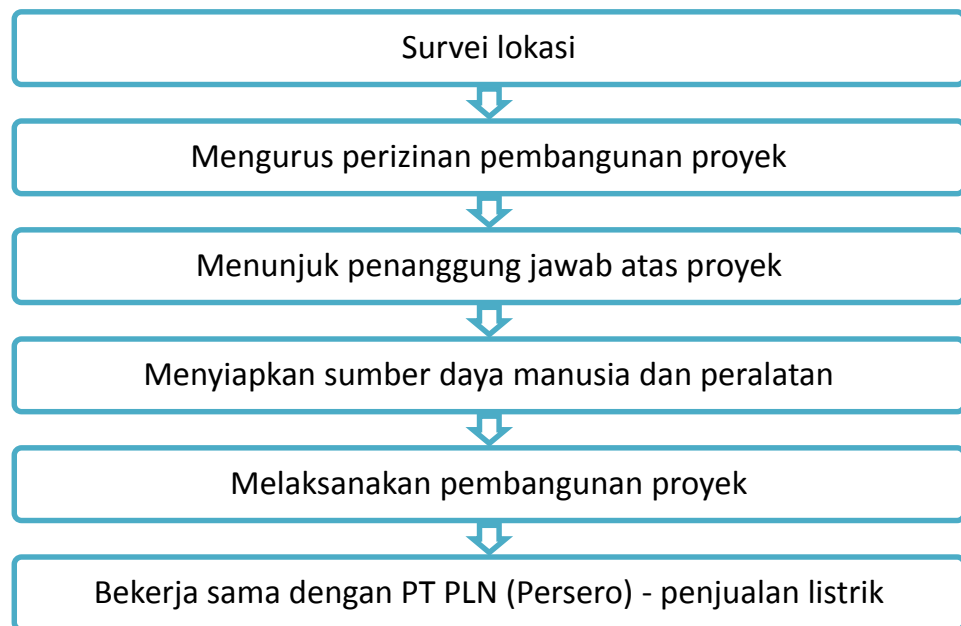
Tabel II.1 Tabel Proyek PT Brantas Energi

No	Nama Proyek	Nama SPC	Kapasitas	Lokasi
18	PLTM Kadundung	PT Tiar Daya Hidro	2 x 1,60 MW	Kab. Luwu, Provinsi Sulawesi Selatan
19	PLTM Pancung Taba	PT Pesisir Energi Nusantara	2 x 1,60 MW	Kab. Pesisir Selatan, Provinsi Sumatera Barat
20	PLTM Minrasak	PT Brantas Energi Mandiri	2 x 2,85 MW	Kab. Maros, Provinsi Sulawesi Selatan
21	PLTA Luteung	PT Perjaya Brafo Energi	2 x 6,00 MW	Kab. Pidie, Provinsi NAD

Sumber: *website* PT Brantas Energi (brantasenergi.co.id)

Dari proyek-proyek yang ada di dalam tabel, sebagian besar berlokasi di wilayah yang mempunyai kapasitas energi listrik yang rendah, seperti di Kalimantan dan Sulawesi. Tujuan dari dibangunnya pembangkit listrik di wilayah tersebut adalah sebagai bentuk upaya peningkatan dan pemerataan energi listrik sehingga wilayah tersebut layak dijadikan kawasan industri dan menjadi lapangan pekerjaan bagi masyarakat di sekitar wilayah tersebut.

Berikut ini adalah gambaran umum prosedur yang dijalankan oleh PT Brantas Energi dalam proses pembangunan proyek pembangkit listrik sampai penjualan listrik.



Gambar II.2 Gambaran Umum Prosedur Pembangunan Proyek PT Brantas Energi

Sumber: hasil wawancara oleh praktikan (bukti terlampir)

a. Survei lokasi yang layak dibangun pembangkit listrik.

Dalam melakukan survei lokasi ini dilakukan oleh Divisi Teknik, karena mereka ahli dalam bidang tersebut. Kriteria lokasi yang layak dijadikan tempat untuk membangun pembangkit listrik, antara lain:

- 1) Tersedianya lahan yang luas untuk membangun proyek pembangkit listrik.
- 2) Sumber daya alam dan manusia yang mendukung pembangunan proyek pembangkit listrik.

b. Mengurus perizinan pembangunan proyek.

Setelah menentukan lokasi yang tepat untuk melaksanakan proyek, maka langkah selanjutnya adalah mengurus perizinan kepada

pemerintah setempat untuk mendirikan usaha dan melakukan proyek di lokasi tersebut.

- c. Menunjuk penanggung jawab atas proyek yang sedang dilaksanakan.
- d. Menyiapkan sumber daya manusia dan peralatan serta perlengkapan yang diperlukan dalam proses pembangunan proyek pembangkit listrik.
- e. Melaksanakan pembangunan proyek pembangkit listrik.
- f. Bekerja sama dengan PT PLN (Persero) dalam proses penjualan energi listrik.

Dari 21 entitas anak perusahaan PT Brantas Energi, ada 2 proyek yang sudah beroperasi, yaitu:

- a. PT Sahung Brantas Energi
- b. PT Brantas Adya Surya Energi

Sedangkan proyek yang masih dalam tahap konstruksi/pembangunan ada 3, yaitu:

- a. PT Brantas Cakrawala Energi
- b. PT Brantas Nipa Jaya Energi
- c. PT Brantas Prospek Energi

Proyek yang masih dalam tahap persiapan untuk pembangunan ada 6, yaitu:

- a. PT Minahasa Brantas Energi
- b. PT Brantas Hidro Energi
- c. PT Rajawali Liki Energi
- d. PT Brantas Prospek Enjiniring

- e. PT Limbong Hidro Energi
- f. PT Gadang Hidro Energi

Dan 10 proyek lainnya masih dalam tahap perencanaan.

2. Investasi Properti

Proyek properti ini merupakan kerja sama antara PT Brantas Energi, PT Karya Griya Bersama, dan PT Mulia Properti Indah (MPI). Investasi properti yang dilakukan PT Brantas Energi dengan pengembang properti PT Graha Investama Bersama (GIB) Land yaitu sebuah proyek apartemen yang bernama *Urban Heights Residences*. Proyek ini telah resmi melakukan seremoni penutupan atap atau *topping off* pada tanggal 26 November 2017 di Rawa Mekar Jaya, Serpong, Tangerang Selatan, Banten. Proyek apartemen ini terdiri dari dua menara dengan 29 lantai dan berkapasitas 2.000 unit sudah terjual sebanyak 60%.

Urban Heights Residences dibangun di atas lahan dengan luas 1,1 hektar (ha). Proyek ini mengedepankan urban society dan memprioritaskan para penghuninya dengan kemudahan pelayanan berbasis teknologi informasi (TI) yaitu dengan aplikasi. Dengan adanya aplikasi tersebut, maka para penghuni tidak perlu khawatir dengan pelayanan dari *Urban Heights Residence*.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Praktikan diberikan tugas yang bermacam-macam selama melaksanakan PKL di PT Brantas Energi. Praktikan cenderung diberi tugas untuk membantu merapikan data-data yang akan dipersiapkan dalam pelaksanaan audit laporan keuangan. Data-data tersebut akan diolah oleh para auditor yang bertugas mengaudit PT Brantas Energi. Dalam melaksanakan tugasnya, pratikan dituntut untuk memiliki pemahaman dan tingkat ketelitian yang cukup. Selama PKL di PT Brantas Energi, praktikan mengerjakan tugas-tugas antara lain:

1. Membuat rincian pengeluaran biaya operasional kantor pusat PT Brantas Energi.
2. Membuat kode *billing* pajak melalui *website* Surat Setoran Elektronik (Surat Setoran Pajak *Online*).
3. Membuat bukti penerimaan kas/bank (*voucher in*) atas transaksi yang terjadi di PT Brantas Energi dan entitas anak perusahaan dengan program *Microsoft Office Excel*
4. Membuat jurnal penerimaan dan jurnal memorial atas transaksi yang terjadi di PT Brantas Energi dan entitas anak perusahaan melalui sistem akuntansi *E-Accounting 2018*.

Sistem akuntansi *E-Accounting 2018* adalah sistem yang digunakan oleh PT Brantas Energi untuk membantu dalam mengolah data akuntansi serta

menyusun dan menghasilkan laporan keuangan dengan cara lebih efektif dan efisien.

5. Melakukan rekonsiliasi kas PT Brantas Energi dan entitas anak perusahaan.
6. Membuat Neraca Lajur atau *Worksheet* dan menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan PT Brantas Energi dan entitas anak perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan PKL di PT Brantas Energi, praktikan didampingi mendapat bimbingan dari Bapak Didit Tri Aguswardana sebagai Staf SDM. Dalam pemberian tugas atau pekerjaan, praktikan biasanya mendapat tugas dari Bapak Fajar (Staf Akuntansi), Bapak Banyu (Staf Akuntansi), Mba Lia (Staf Pembukuan), Bapak Riyadi (Staf Pembukuan), Bapak Rizal (Staf Pembukuan), dan Mba Fitri (Staf Perpajakan). Dalam proses pemberian tugas, praktikan mendapatkan bantuan dan arahan serta pengawasan dari pemberi tugas dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Pada saat hari pertama melaksanakan PKL, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada beberapa pegawai khususnya pegawai yang bekerja pada Departemen Keuangan yang nantinya akan membantu praktikan dalam melaksanakan tugasnya. Ada beberapa tugas utama yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL. Tugas-tugas tersebut antara lain:

- 1. Membuat rincian pengeluaran biaya operasional kantor pusat PT Brantas Energi**

Rincian pengeluaran biaya operasional memuat daftar biaya yang dikeluarkan oleh PT Brantas Energi untuk operasional yang terdapat di kantor pusat. Tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk mencatat semua pengeluaran biaya operasional yang dilakukan oleh kantor pusat PT Brantas Energi setiap bulan dan selanjutnya akan dilaporkan kepada Manajer Keuangan terkait rincian tersebut untuk memperoleh persetujuan. Tahapan-tahapan dalam membuat rincian pengeluaran biaya operasional kantor pusat PT Brantas Energi adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan bukti transaksi operasional kantor pusat PT Brantas Energi oleh Staf Pembukuan (lampiran 10).
- 2) Praktikan mengurutkan bukti-bukti transaksi tersebut sesuai dengan urutan tanggal transaksi dan selanjutnya mengelompokkan bukti-bukti transaksi sesuai dengan jenis kegiatannya. Misalnya, untuk pengelompokkan bukti transaksi pembelian BBM dan servis kendaraan kantor, biaya rapat, biaya administrasi, biaya pengiriman, dan lainnya.
- 3) Pemberi tugas (Staf Pembukuan) mengirimkan *file* format laporannya dengan nama *file* “Panjar 2019” berbentuk dokumen *Excel* melalui *email* kepada praktikan.
- 4) Unduh *file* yang telah dikirim oleh Staf Pembukuan. Secara otomatis *file* tersebut tersimpan di folder *Download* setelah diunduh.
- 5) Buka folder *Download*.
- 6) Buka *file* yang telah diunduh yaitu *file* “Panjar 2019”.

- 7) Klik *sheet* “Bulanan” pada dokumen.
- 8) Praktikan mengisi:
 - a) Kolom Nomor sesuai urutan nomor.
 - b) Kolom Tanggal diisi berurutan sesuai tanggal transaksi.
 - c) Kolom Uraian diisi dengan uraian transaksi sesuai dengan akun yang berpengaruh atas transaksi yang terjadi. Misalnya, uraian “SPBU, BBM Yusuf” untuk transaksi pembelian BBM oleh Bapak Yusuf. Transaksi tersebut termasuk ke dalam akun beban kendaraan dengan nomor akun 72300.
 - d) Kolom Nilai diisi sesuai dengan jumlah yang tertera pada bukti transaksi atau senilai jumlah biaya yang dikeluarkan atas transaksi. Misalnya, transaksi pembelian BBM oleh Bapak Yusuf dikenakan biaya Rp200.000,-.
 - e) Kolom Total diisi dengan jumlah total yang ada di kolom Nilai sesuai dengan akun yang berpengaruh. Misalnya untuk transaksi pembelian BBM dan biaya servis kendaraan kantor yang termasuk akun beban kendaraan dengan nomor akun 72300 pada kolom Total diisi dengan rumus =SUM(H657:H662).
 - f) Kolom Keterangan diisi dengan nomor akun yang berpengaruh. Misalnya untuk nomor akun 72300 yaitu beban kendaraan mencakup transaksi pembelian BBM dan biaya servis kendaraan kantor.
 - g) Mencantumkan tempat dan tanggal laporan tersebut dibuat.

- h) Mencantumkan nama pembuat laporan tersebut yaitu nama Staf Pembukuan dan yang menyetujui yaitu nama Manajer Keuangan (lampiran 11).
- 9) Praktikan mengecek kelengkapan laporan yang telah dibuat.
 - 10) Apabila pencatatan atas laporan biaya operasional telah lengkap dan selesai, maka *file* tersebut langsung disimpan dengan nama *file* yang sama, yaitu dengan cara menekan tombol Ctrl+S.
 - 11) Praktikan mengirim laporan yang telah selesai dikerjakan oleh praktikan kepada Staf Pembukuan.
 - 12) Staf Pembukuan mengecek laporan yang telah dikerjakan oleh praktikan. Apabila belum sesuai dan benar maka akan dikembalikan lagi kepada praktikan untuk dibetulkan. Apabila sudah sesuai dan benar maka Staf Pembukuan akan mencetak dokumen tersebut.
 - 13) Staf Pembukuan menandatangani laporan biaya operasional.
 - 14) Selanjutnya, Staf Pembukuan akan melaporkan dan meminta persetujuan kepada Manajer Keuangan atas laporan biaya operasional kantor pusat PT Brantas Energi.
 - 15) Apabila laporan tersebut sudah sesuai dan bukti terkait transaksi sudah lengkap, maka Manajer Keuangan akan menyetujui dan menandatangani laporan tersebut. Di samping melakukan persetujuan, Manajer Keuangan akan mengawasi serta memberikan saran dan evaluasi atas laporan yang dibuat oleh Staf Pembukuan. Apabila laporan tersebut masih diperlukan revisi dan kurang lengkap terkait

bukti transaksi, maka Staf Pembukuan harus melakukan revisi terlebih dahulu atas laporan tersebut dan melengkapi terkait bukti transaksi lalu kembali meminta persetujuan dari Manajer Keuangan.

- 16) Setelah disetujui, laporan biaya operasional kantor pusat PT Brantas Energi disimpan sebagai arsip dan bahan evaluasi untuk ke depannya.

2. Membuat kode *billing* pajak melalui *website* Surat Setoran Elektronik (Surat Setoran Pajak *online*)

Menurut *website* OnlinePajak (www.online-pajak.com), Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran pajak yang dilakukan oleh wajib pajak menggunakan formulir atau dengan cara lainnya ke kas negara. Sedangkan Surat Setoran Elektronik (SSE) adalah suatu sistem pembayaran pajak elektronik yang diadministrasikan oleh Biller Direktorat Jenderal Pajak dan menerapkan *billing system*. Surat Setoran Pajak digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kantor penerima pembayaran.

Praktikan melaksanakan tugas untuk membuat kode *billing* adalah tugas dari Staf Perpajakan. Kode *billing* merupakan kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* atas pembayaran atau setoran pajak yang akan dilakukan oleh Wajib Pajak. Kode *billing* akan diserahkan oleh Staf Perpajakan PT Brantas Energi kepada *Teller* di bank pada saat melakukan proses pembayaran pajak terkait PT Brantas Energi beserta entitas anak

perusahaannya. Kode *billing* dibuat sesuai dengan masa pajak yang akan dibayar, yaitu setiap bulan dan ada juga yang setiap tahun.

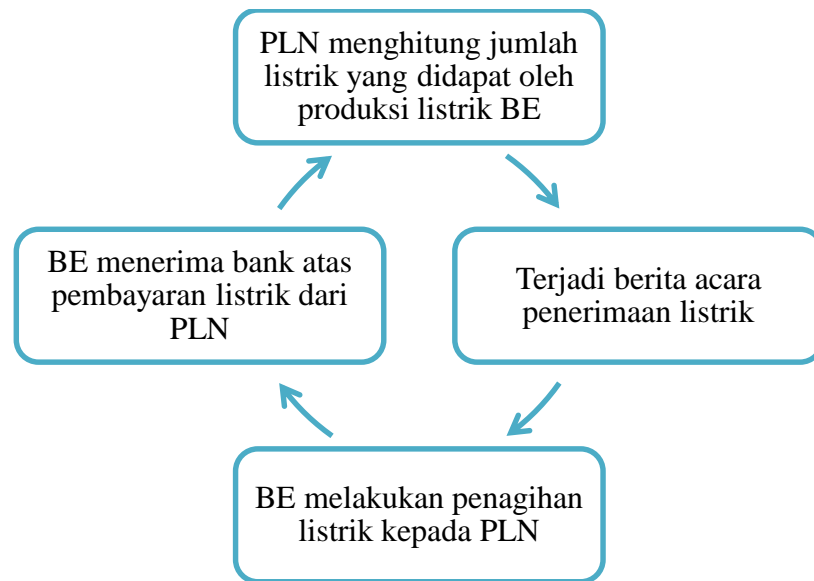
Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh praktikan dalam membuat kode *billing* pajak melalui *website* Surat Setoran Elektronik (sse.pajak.go.id), yaitu:

- 1) Staf Perpajakan memberikan dokumen berupa daftar pajak terutang PT Brantas Energi beserta entitas anak perusahaannya sesuai dengan jenis pajak (lampiran 12) dan mengirimnya melalui *email* kepada praktikan.
- 2) Praktikan mengunduh dokumen yang dikirim oleh Staf Perpajakan.
- 3) Buka dokumen tersebut.
- 4) Buka *website* Surat Setoran Elektronik (sse.pajak.go.id) melalui aplikasi peramban yaitu *Google Chrome* atau bisa juga melalui *Mozilla Firefox*.
- 5) Masukkan nomor NPWP perusahaan yang akan dibuat kode *billing* beserta *password* yang telah diberikan Staf Perpajakan, kemudian klik *Login* (lampiran 13).
- 6) Akan muncul halaman *e-Billing*, setelah itu klik pada kotak Isi SSE.
- 7) Isi *Form* Surat Setoran Elektronik sesuai dengan data yang diberikan oleh Staf Perpajakan. Setelah sudah diisi dengan benar dan lengkap, klik Simpan.

- 8) Setelah itu klik Kode *Billing*, kemudian Cetak Kode *Billings* (lampiran 14). Dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan tersebut berupa PDF.
- 9) *File* kode *billing* dalam bentuk PDF tersebut selanjutnya di-*print out* yang kemudian akan diserahkan kepada *Teller* di bank untuk proses pembayaran pajak.

3. Membuat bukti penerimaan kas/bank (*voucher in*) atas transaksi yang terjadi di PT Brantas Energi dan entitas anak perusahaan dengan program *Microsoft Office Excel*

Bukti penerimaan kas/bank (*voucher in*) merupakan bukti transaksi atas penerimaan kas/bank yang diterima oleh PT Brantas Energi beserta entitas anak perusahaannya yang diperoleh dari kegiatan umum PT Brantas Energi beserta entitas anak perusahaan, misalnya penjualan listrik kepada PLN. Pembuatan bukti penerimaan kas/bank (*voucher in*) dilakukan setiap bulan. Administrasi dan pencatatan terkait akuntansi PT Brantas Energi beserta entitas anak perusahaan dilakukan pada kantor pusat PT Brantas Energi. Berikut ini adalah siklus pendapatan (*revenue cycle*) dari PT Brantas Energi.



Gambar III.1 Revenue Cycle PT Brantas Energi

Sumber: hasil wawancara oleh praktikan (bukti terlampir)

Penjualan listrik terjadi apabila ada perhitungan pembandingan. Siklus pendapatan (*revenue cycle*) PT Brantas Energi dimulai dengan perhitungan jumlah listrik yang diperoleh atas produksi listrik PT Brantas Energi. Kemudian, PT Brantas Energi memperoleh berita acara mengenai penerimaan listrik oleh PLN. PT Brantas Energi selanjutnya melakukan penagihan atas penjualan listrik sesuai dengan berita acara kepada PLN. Dan yang terakhir PLN membayar tagihan atas pembelian listrik setiap bulannya kepada PT Brantas Energi melalui bank. Praktikan dalam hal ini berada pada posisi mencatat penerimaan bank atas penjualan listrik PT Brantas Energi kepada PLN sesuai dengan rekening koran setiap bulannya.

Menurut praktikan, dalam *revenue cycle* tersebut terdapat posisi-posisi rawan terjadinya kecurangan (*fraud*) atau kesalahan yang diperlukan adanya *internal control*. Posisi tersebut adalah dalam

perhitungan jumlah produksi listrik yang dilakukan oleh PLN. Rentan terhadap perbedaan pencatatan yang dilakukan oleh PLN dan PT Brantas Energi. Namun, sistem akuntansi yang digunakan oleh PT Brantas Energi sejauh ini sudah berfungsi dengan baik. Sistem akuntansi tersebut membantu manajemen dalam mengawasi kegiatan penjualan listrik sehingga kesalahan dapat dihindari.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat *voucher in* melalui program *Microsoft Office Excel* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberi dokumen oleh Staf Pembukuan berupa daftar transaksi perusahaan bulan terkait dalam bentuk *Excel* yang sudah dibuat oleh Staf Pembukuan (lampiran 16). Namun, bagian transaksi bank pada akhir bulan belum di-*input*, sehingga Staf Pembukuan memberikan rekening koran bank (lampiran 15) terkait perusahaan kepada praktikan agar praktikan bisa meng-*input* transaksi bank pada akhir bulan. Staf Pembukuan juga memberikan *blank voucher in* perusahaan terkait.
- 2) Buka dokumen tersebut pilih *sheet* Transaksi, kemudian *input* transaksi bank pada akhir bulan berdasarkan rekening koran. Ada beberapa kolom pada dokumen tersebut, antara lain:
 - a) Kolom Nomor diisi dengan nomor secara berurutan.
 - b) Kolom Tanggal diisi dengan tanggal transaksi.
 - c) Kolom No Bukti sesuai urutan bukti transaksi.
 - d) Kolom Uraian diisi dengan uraian transaksi yang terjadi.

- e) Kolom Debit dan Kredit diisi dengan nomor akun yang berpengaruh atas adanya transaksi tersebut. Untuk mengetahui nomor akun terkait dapat dilihat di sistem akuntansi *E-Accounting 2018*.
- f) Kolom Nilai diisi dengan nilai transaksi.
- 3) Setelah itu pilih *sheet Voucher In*, lalu isi dengan format yang telah disediakan .
 - 4) Cetak *voucher in* tersebut pada *blank voucher in* perusahaan terkait jika sudah benar dan sesuai (lampiran 17). Apabila masih diperlukan revisi, maka harus dilakukan revisi terlebih dahulu.
 - 5) Setelah itu, *voucher in* tersebut akan ditandatangani oleh pemohon, penerima, dan pembayar. Dan juga akan diotorisasi oleh bagian Akuntansi.
 - 6) Apabila *voucher in* tersebut sudah sesuai dan bukti terkait transaksi sudah lengkap, maka Manajer Keuangan akan menyetujui dan menandatangani laporan tersebut. Di samping melakukan persetujuan, Manajer Keuangan akan mengawasi serta memberikan saran dan evaluasi atas *voucher in* yang dibuat oleh Staf Pembukuan. Apabila *voucher in* tersebut masih diperlukan revisi dan kurang lengkap terkait bukti transaksi, maka Staf Pembukuan harus melakukan revisi terlebih dahulu atas *voucher in* tersebut dan melengkapi terkait bukti transaksi lalu kembali meminta persetujuan dari Manajer Keuangan.

- 7) Setelah disetujui, *voucher in* beserta lampiran bukti transaksi disimpan sebagai arsip dan bahan evaluasi untuk ke depannya.

4. Membuat jurnal penerimaan kas/bank dan jurnal memorial atas transaksi yang terjadi di PT Brantas Energi dan entitas anak perusahaan dengan sistem akuntansi *E-Accounting 2018*

Jurnal penerimaan kas/bank merupakan pencatatan akuntansi terkait transaksi penerimaan kas/bank PT Brantas Energi beserta entitas anak perusahaan. Sedangkan jurnal memorial merupakan pencatatan akuntansi mengenai transaksi-transaksi yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas/bank dan jurnal pengeluaran kas/bank. Transaksi tersebut misalnya mengenai cadangan *maintenance* dan CSR serta koreksi jurnal sebelumnya yang memuat transaksi yang belum tercatat. Pencatatan jurnal penerimaan kas/bank dan jurnal memorial dilakukan setiap bulan. Pencatatan jurnal penerimaan dan jurnal memorial dilakukan melalui sistem akuntansi PT Brantas Energi yaitu *E-Accounting 2018*. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menginput jurnal penerimaan dan jurnal memorial ke dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Dokumen transaksi harian kas/bank dalam *Excel* yang diperoleh dari Staf Pembukuan dijadikan sebagai data untuk di-*input* ke dalam *sistem E-Accounting 2018*.
- 2) Selanjutnya, buka aplikasi peramban yaitu *Mozilla Firefox* atau bisa juga dengan *Google Chrome*.

- 3) Ketik `eaccounting.brantas-abipraya.co.id` pada kolom "*Search*" untuk menuju ke *website* (sistem akuntansi) PT Brantas Energi. Karena PT Brantas Energi masih merupakan anak dari PT Brantas Abipraya (Persero) jadi untuk sistem akuntansinya juga menggunakan sistem akuntansi PT Brantas Abipraya (Persero).
- 4) *Login* dengan memakai *username* salah satu staf di Departemen Keuangan dan memasukkan *password*-nya. Kemudian klik *Login*.
- 5) Pilih nama perusahaan yang akan diinput jurnalnya.
- 6) Pilih Main Menu *Accounting – Journal – Voucher In*. Klik ikon Dokumen dengan tanda tambah (+) (lampiran 18).
- 7) Isi kolom Tanggal Transaksi, Jenis Transaksi, Nomor Bukti. Kolom Debit diisi dengan nomor akun yang berpengaruh atas transaksi di sisi Debit. Begitu juga sebaliknya dengan kolom Kredit. Isi uraian transaksi pada kolom Uraian dan nominal transaksi pada kolom Jumlah. Setelah itu klik Simpan (lampiran 18).
- 8) Kemudian klik Print untuk mencetak bukti pemasukan kas/bank (lampiran 19) tersebut. Setelah itu, akan ditandatangani oleh Pemohon, Pembayar, dan Penerima. Dan akan diotorisasi oleh Manajer Keuangan.
- 8) Apabila bukti pemasukan kas/bank tersebut sudah sesuai dan bukti terkait transaksi sudah lengkap, maka Manajer Keuangan akan menyetujui dan menandatangani bukti pemasukan kas/bank tersebut. Di samping melakukan persetujuan, Manajer Keuangan akan

mengawasi serta memberikan saran dan evaluasi atas bukti pemasukan kas/bank yang dibuat oleh Staf Akuntansi. Apabila bukti pemasukan kas/bank tersebut masih diperlukan revisi dan kurang lengkap terkait bukti transaksi, maka Staf Akuntansi harus melakukan revisi terlebih dahulu atas bukti pemasukan kas/bank tersebut dan melengkapi terkait bukti transaksi lalu kembali meminta persetujuan dari Manajer Keuangan.

- 9) Setelah disetujui, bukti pemasukan kas/bank beserta lampiran bukti transaksi disimpan sebagai arsip dan bahan evaluasi untuk ke depannya.

Sedangkan untuk meng-*input* Jurnal Memorial caranya hampir sama dengan pembuatan *voucher in*. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam meng-*input* Jurnal Memorial, antara lain:

- 1) Staf Akuntansi memberikan dokumen dengan nama Memorial SPC yaitu berupa data-data dalam bentuk *Excel* yang digunakan sebagai dasar membuat Jurnal Memorial. Data-data tersebut adalah cadangan CSR, kurs, bunga, produksi dan jasa operasi, cadangan *maintenance*, BDT terkait pinjaman bank, BDT asuransi PAR, BDT konsultan pajak, dan BDT IPPKH (lampiran 20).
- 2) Pada Main Menu pilih *Accounting – Journal – Memorial*.
- 3) Meng-*input* Jurnal Memorial dilakukan berdasarkan data dari dokumen Memorial SPC yang diperoleh praktikan dari Staf Akuntansi.

- 4) Isi kolom Tanggal Transaksi, Jenis Transaksi, Nomor Bukti. Kolom Debit diisi dengan nomor akun yang berpengaruh atas transaksi di sisi Debit. Begitu juga sebaliknya dengan kolom Kredit. Isi uraian transaksi pada kolom Uraian dan nominal transaksi pada kolom Jumlah. Setelah itu klik Simpan (lampiran 21).
- 5) Kemudian klik Print untuk mencetak bukti memorial (lampiran 22) tersebut. Setelah itu, akan ditandatangani oleh Pemohon, Pembayar, dan Penerima. Dan akan disahkan oleh Manajer Keuangan.
- 6) Apabila bukti memorial tersebut sudah sesuai dan bukti terkait transaksi sudah lengkap, maka Manajer Keuangan akan menyetujui dan menandatangani bukti memorial tersebut. Di samping melakukan persetujuan, Manajer Keuangan akan mengawasi serta memberikan saran dan evaluasi atas bukti memorial yang dibuat oleh Staf Akuntansi. Apabila bukti memorial tersebut masih diperlukan revisi dan kurang lengkap terkait bukti transaksi, maka Staf Akuntansi harus melakukan revisi terlebih dahulu atas bukti memorial tersebut dan melengkapi terkait bukti transaksi lalu kembali meminta persetujuan dari Manajer Keuangan.
- 7) Setelah disetujui, bukti memorial beserta lampiran bukti transaksi disimpan sebagai arsip dan bahan evaluasi untuk ke depannya.

5. Melakukan rekonsiliasi kas PT Brantas Energi dan entitas anak perusahaan

Rekonsiliasi kas dilakukan untuk mencocokkan antara saldo akun Kas yang tercatat pada dokumen dalam program *Microsoft Office Excel* dengan saldo akun Kas pada sistem *E-Accounting 2018*. Rekonsiliasi kas dilakukan pada saat praktikan akan menyusun laporan keuangan, hal ini dilakukan untuk memastikan jumlah saldo akun Kas dikarenakan hal ini akan berpengaruh pada saat penyusunan laporan arus kas. Dokumen yang digunakan sebagai pendukung untuk melakukan rekonsiliasi kas adalah Buku Besar dan Jurnal. Buku Besar digunakan untuk melihat saldo akun Kas dan pergerakan saldo tersebut pada sistem *E-Accounting 2018*. Sedangkan jurnal digunakan untuk mengecek transaksi pada saat ada kesalahan pencatatan antara di *Microsoft Office Excel* dengan yang ada di sistem *E-Accounting 2018*.

Adapun langkah-langkah rekonsiliasi Kas adalah sebagai berikut:

- 1) Buka dokumen Transaksi perusahaan terkait. Kemudian pilih sheet KasBank (lampiran 23).
- 2) Buka juga Buku Besar di sistem *E-Accounting 2018* dengan cara klik Main Menu *Report* – Buku Besar. Masukkan periode yang diinginkan dan nomor akun Kas.
- 3) Setelah itu cocokkan saldo keduanya. Apabila jumlah saldo Kas sudah sama, maka dapat dilanjutkan untuk membuat laporan keuangan. Namun, apabila belum sama maka harus dicari kesalahannya.
- 4) Setelah menemukan kesalahan dari perbedaan antara saldo Kas di *Microsoft Office Excel* dengan saldo Kas di *E-Accounting 2018*, jika

kesalahan tersebut berupa selisih kurang atau lebih catat transaksi pada sistem *E-Accounting 2018* maka harus dibuat jurnal memorial terlebih dahulu.

- 5) Apabila sudah sama antara jumlah saldo Kas di *Microsoft Office Excel* dengan saldo Kas di *E-Accounting 2018*, praktikan baru diperbolehkan menyusun laporan keuangan karena saldo Kas tersebut akan berpengaruh dan sebagai dasar membuat laporan keuangan terutama laporan arus kas.

6. Menyusun *Worksheet* atau Neraca Lajur dan Laporan Keuangan PT Brantas Energi beserta entitas anak perusahaan.

Neraca Lajur dibuat untuk membantu dalam proses penyusunan laporan keuangan. Di dalam Neraca Lajur berisi informasi untuk laporan keuangan, yaitu saldo-saldo perkiraan sebelum jurnal penyesuaian, perkiraan-perkiraan jurnal penyesuaian, dan saldo-saldo perkiraan setelah jurnal penyesuaian. Neraca Lajur dibuat pada saat sebelum melakukan penyusunan laporan keuangan.

Yang pertama dikerjakan oleh praktikan sebelum membuat laporan keuangan adalah membuat neraca lajur atau *worksheet*. Untuk membuat neraca lajur melalui sistem akuntansi PT Brantas Energi tahapannya adalah sebagai berikut:

- 1) Buka aplikasi peramban yaitu *Mozilla Firefox* atau bisa juga dengan *Google Chrome*.

- 2) Ketik `eaccounting.brantas-abipraya.co.id` pada kolom "*Search*" untuk menuju ke *website* (sistem akuntansi) PT Brantas Energi. Karena PT Brantas Energi masih merupakan anak dari PT Brantas Abipraya (Persero) jadi untuk sistem akuntansinya juga menggunakan sistem akuntansi PT Brantas Abipraya (Persero).
- 3) *Login* dengan memakai *username* salah satu staf di Departemen Keuangan dan memasukkan *password*-nya. Kemudian klik *Login*.
- 4) Pilih nama perusahaan yang akan dibuat Neraca Lajurnya.
- 5) Main Menu terdiri dari 3 (tiga) folder, yaitu:
 - a) *Master Data*
 - b) *Accounting*
 - c) *Utility*

Dalam membuat Neraca Lajur, folder yang dibuka adalah folder *Accounting – Report – Neraca Lajur*.

- 6) Kemudian isi periode yang diinginkan.
- 7) Setelah itu unduh Neraca Lajur tersebut dengan menekan ikon dokumen *Excel* di atas.
- 8) Neraca Lajur (lampiran 24) siap digunakan untuk membantu membuat Laporan Keuangan perusahaan terkait.

Neraca Lajur (*worksheet*) yang diunduh dari sistem dapat membantu penyusunan *worksheet* pada *Excel*. Dengan memasukkan angka-angka dan rumus-rumus yang sesuai dengan akunnya. Apabila sudah *balance* dan

benar, maka kolom *control* akan seimbang dan siap digunakan (lampiran 24).

Praktikan mulai membuat Laporan Keuangan dibantu *woksheet* yang telah dikerjakan praktikan sebelumnya. Laporan Keuangan yang disusun oleh praktikan adalah:

- a) Laporan Laba Rugi
- b) Laporan Perubahan Ekuitas
- c) Laporan Posisi Keuangan
- d) Laporan Arus Kas
- e) Catatan Atas Laporan Keuangan

Praktikan dalam mengerjakan penyusunan Laporan Keuangan sudah tersedia format laporan keuangan dan rumus fungsinya telah diberikan oleh pemberi kerja (Staf Akuntansi). Penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh praktikan ini dibantu dan diarahkan oleh Staf Akuntansi. Untuk mengerjakan penyusunan laporan keuangan tersebut, praktikan harus melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- 1) Pemberi tugas (Staf Akuntansi) mengirimkan *file* format laporan keuangan tahun lalu PT Brantas Energi dan entitas anak perusahaan berbentuk dokumen *Excel* melalui *email* kepada praktikan. Selain itu, Staf Akuntansi juga mengirimkan dokumen “Memorial SPC” berbentuk *Excel* sebagai dokumen pendukung untuk menyusun laporan keuangan.

- 2) Unduh dokumen-dokumen yang telah dikirim oleh Staf Akuntansi. Secara otomatis *file* tersebut tersimpan di folder *Download* setelah diunduh.
- 3) Buka folder *Download*. Untuk mempermudah praktikan dalam menemukan dokumen yang diinginkan, maka praktikan membuat folder baru di dalam folder PT Brantas Energi yang terletak di Desktop dengan nama “Laporan Keuangan”. Kemudian dokumen laporan keuangan yang telah diunduh diletakkan dalam folder “Laporan Keuangan” dan di-*rename* berdasarkan nama perusahaannya.
- 4) Buka dokumen laporan keuangan perusahaan yang akan dibuat. Pada dokumen tersebut terdiri dari beberapa *sheet*, yaitu:
 - a) WS untuk *Worksheet* (lampiran 25)
 - b) BS untuk Laporan Posisi Keuangan (*Balance Sheet*) (lampiran 26)
 - c) PL untuk Laporan Laba Rugi (*Income Statement*) (lampiran 27)
 - d) Ekuitas untuk Laporan Perubahan Ekuitas (*Statement of Owner Equity*) (lampiran 28)
 - e) CF untuk Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flow*) (lampiran 29)
- 5) Praktikan mengerjakan laporan keuangan satu per satu karena membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi. Apabila telah selesai maka pekerjaan praktikan akan dicek oleh Staf Akuntansi.

- 6) Dalam pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan, praktikan mengerjakannya sesuai format dan sesuai dengan kondisi perusahaan pada saat itu.
- 7) Apabila laporan keuangan tersebut sudah sesuai dan benar, maka praktikan akan mengirim *file* laporan keuangan yang telah dikerjakan kepada Staf Akuntansi melalui *email*. Kemudian Staf Akuntansi akan memeriksa kembali pekerjaan praktikan. Apabila laporan keuangan tersebut masih diperlukan revisi, maka Staf Akuntansi akan mengembalikan laporan keuangan tersebut kepada praktikan untuk dilakukan revisi terlebih dahulu.
- 8) Apabila sudah dilakukan revisi oleh praktikan, maka laporan keuangan tersebut dikirimkan kembali kepada Staf Akuntansi untuk selanjutnya digunakan sebagai pertimbangan dan laporan ke Manajer Keuangan mengenai perkembangan bisnis yang dijalankannya. Laporan Keuangan tersebut menjadi bahan evaluasi untuk ke depannya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL praktikan mendapatkan beberapa kendala yang dapat menghambat praktikan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan di Kantor Pusat PT Brantas Energi. Beberapa kendala tersebut antara lain:

1. Minimnya pengetahuan praktikan mengenai kegiatan operasional perusahaan, sehingga pada saat awal melaksanakan PKL praktikan sempat merasa bingung.
2. Praktikan belum terbiasa menggunakan sistem akuntansi yang digunakan oleh PT Brantas Energi, yaitu sistem *E-Accounting 2018*. Hal tersebut mengakibatkan praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mengerjakan pekerjaan yang berkaitan dengan sistem tersebut.
3. Ada beberapa rumus fungsi pada program *Microsoft Office Excel* yang belum diketahui oleh praktikan khususnya dalam penyusunan laporan keuangan, sehingga waktu untuk mengerjakan tugas yang berhubungan dengan rumus fungsi tersebut dapat memakan waktu cukup lama.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL di PT Brantas Energi, praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan berusaha mencari tahu tentang kegiatan operasional perusahaan dengan cara bertanya kepada karyawan lain dan tidak sungkan untuk meminta bantuan kepada karyawan lainnya dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.
2. Untuk mengatasi masalah yang dikarenakan belum terbiasanya menggunakan sistem *E-Accounting 2018*, maka praktikan meminta bantuan karyawan yang memberikan pekerjaan tersebut. Dengan begitu,

karyawan akan menjelaskan tentang langkah-langkah mengerjakan tugas yang diberikan.

3. Praktikan sering bertanya kepada karyawan yang memberikan tugas atau pekerjaan yang di dalamnya harus menggunakan rumus fungsi dalam program *Microsoft Office Excel*. Dengan sabar, karyawan tersebut memberikan penjelasan tentang rumus fungsi yang seharusnya digunakan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama 40 hari kerja praktikan melaksanakan PKL di PT Brantas Energi, tujuan dari pelaksanaan PKL ini dapat dicapai oleh praktikan. Tujuan tersebut diantaranya praktikan memperoleh pengalaman kerja dan wawasan secara nyata dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki praktikan, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan. Dari penjelasan sebelumnya, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan pada Departemen Keuangan PT Brantas Energi. Praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan Staf Pembukuan, Staf Perpajakan, dan Staf Akuntansi. Dalam pelaksanaannya, praktikan menemui hal-hal baru dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga praktikan harus beradaptasi terhadap lingkungan kerja maupun jenis pekerjaan yang dikerjakan.
2. Praktikan dalam melaksanakan PKL dapat melatih dan mengukur dirinya dalam mengerjakan suatu pekerjaan, misalnya ketelitian, kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan, dan hasil pekerjaan yang maksimal. Tidak hanya itu saja, praktikan juga dilatih untuk mengasah keterampilan yang dimiliki dan membuat suatu keputusan dengan cepat dan tepat dalam bekerja.
3. Setelah melaksanakan PKL, praktikan memperoleh pengalaman kerja di bidang akuntansi dan keuangan. Selain itu, praktikan juga memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan Sumber Daya Manusia di perusahaan

serta memperoleh pengetahuan tentang ilmu teknik terutama teknik konstruksi.

B. Saran

Praktikan menyadari adanya kekurangan dan kelebihan dalam pelaksanaan PKL. Maka dari itu, praktikan ingin menyampaikan beberapa saran agar program PKL selanjutnya bisa berjalan secara lebih maksimal di kemudian hari. Beberapa saran dari praktikan diantaranya:

1. Bagi Praktikan Lain

- a. Sebelum melaksanakan PKL, para praktikan diharapkan mengetahui terlebih dahulu *company profile* perusahaan dan kegiatan perusahaan yang mereka pilih untuk dijadikan sebagai tempat PKL. Hal ini ditujukan agar para praktikan dapat dengan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja dan pekerjaan.
- b. Para praktikan harus percaya diri dengan kemampuan yang dimilikinya. Apabila dalam mengerjakan pekerjaan terdapat sesuatu yang belum diketahui, praktikan tidak boleh malu bertanya kepada karyawan lain untuk meminimalisir adanya kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Pembekalan PKL yang dilaksanakan sebelum mahasiswa melakukan PKL diharapkan diberikan secara maksimal oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar mahasiswa bisa menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.

- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat memperbanyak jalinan kerjasama dengan Kantor Akuntan Publik, BUMN, dan perusahaan-perusahaan lainnya agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Perusahaan diharapkan dapat membuat pedoman tentang pengoperasian sistem akuntansi *E-Accounting 2018* agar mahasiswa yang melakukan PKL di PT Brantas Energi dapat terbantu dalam melaksanakan pekerjaannya.
 - b. Dalam hal penataan arsip dokumen, perusahaan harus lebih memperhatikan kerapihan dalam ruangan tempat bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ. 2012.
- Robbins, S dan Coulter, M. *Manajemen*. Edisi Kedelapan. Jakarta: PT Indeks. 2007.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Tiga Isu Utama SDM Indonesia dalam*

Angkatan Kerja. 2018. <https://www.kemenkeu.go.id>. (Diakses pada tanggal 07 Januari 2020)

<https://eaccounting.brantas-abipraya.co.id>. (Diakses pada tanggal 6 September 2019)

<https://brantasenergi.co.id>. (Diakses pada tanggal 15 September 2019)

<https://www.online-pajak.com>. (Diakses pada tanggal 07 Januari 2020)

<https://sse.pajak.go.id>. (Diakses pada tanggal 07 Januari 2020)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6576/UN39.12/KM/2019

12 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala HRD PT. Brantas Energi
Jalan DI. Panjaitan Kav. 14, RT 03/RW 11, Cipinang Cempedak,
Jatinegara, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta,
13340

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

Nama : Revi Adelina Diasjoti
Nomor Registrasi : 8335161535
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 085899263896

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **06 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL


PT BRANTAS ENERGI

Subsidiary of PT Brantas Abipraya (Persero)
 Jalan D.I. Panjaitan Kav. 14 Jakarta 13340 Telp. (021) 29613518 Fax. (021) 29613809

Jakarta, 15 Juli 2019

Nomor : 030/BE-SDM/VII/2019

Lampiran : -

Kepada Yth.

Sdri. Revi Adelina Diasjoti

di

Tempat.

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Saudari tanggal 12 Juli 2019 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini kami menyetujui untuk ditempatkan di Kantor PT. Brantas Energi di Jl.D.I. Panjaitan Kav.14 Cawang, Jakarta Timur. Terhitung pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019, atas nama mahasiswi sebagai berikut :

1. Nama : Revi Adelina Diasjoti
- Fakultas : Ekonomi
- Penempatan : di Bagian Keuangan dan SDM

Untuk selanjutnya yang bersangkutan agar menghubungi Sdr. Didit Tri Aguswardana, Staf SDM dan Umum PT. Brantas Energi.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
 PT. Brantas Energi,






Ichwan Agus Dwi Wahyudi
 Manager Keuangan














**ABSENSI DAN KEGIATAN PKL
DI PT. BRANTAS ENERGI**







Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur






Nama : Revi Adelina Diasjoti
 NIM : 8335161535
 Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Fakultas/Prodi : Ekonomi/ S1 Akuntansi
 Penempatan : Departemen Keuangan & Sumber Daya Manusia





No	Tanggal	Jam		Kegiatan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 15/07/2019	08.00	17.23	1. Perkenalan diri terhadap lingkungan perusahaan 2. Memahami kegiatan operasional PT. Brantas Energi 3. Membuat rincian pembayaran gaji dan honorarium karyawan PT. Brantas Energi bulan Juli 2019	
2.	Selasa, 16/07/2019	07.43	17.10	1. Mempelajari petunjuk kerja pembayaran penghasilan 2. Mempelajari PSAK 34 tentang Kontrak Konstruksi 3. Meng-update dosir karyawan/ data karyawan PT. Brantas Energi 4. Melakukan legalisir SPT Masa dan bukti pemotongan pajak PT. Brantas Energi dan dan Entitas Anak	
3.	Rabu, 17/07/2019	07.55	17.35	1. Mempelajari isi dari ISAK 16 mengenai Perjanjian Konsesi Jasa 2. Meng-update dosir karyawan/ data karyawan PT. Brantas Energi 3. Melakukan input transaksi yang dilakukan PT. Sahung Brantas Energi bulan Juni 2019 ke dalam daftar transaksi pada Microsoft Excel	
4.	Kamis, 18/07/2019	07.57	17.10	1. Mencetak bukti pemasukan dan pengeluaran (<i>voucher in</i> dan <i>voucher out</i>) PT. Sahung Brantas Energi bulan Juni 2019 dari Microsoft Excel 2. Meng-update dosir karyawan/ data karyawan PT. Brantas Energi per 31 Juni 2019 3. Melakukan input transaksi yang dilakukan PT. Sahung Brantas Energi bulan Juni 2019 ke dalam sistem eaccounting.brantas-abipraya.co.id	
5.	Jumat, 19/07/2019	07.50	17.35	1. Membuat bukti memorial PT. Sahung Brantas Energi bulan Juni 2019 2. Mencetak bukti pemasukan, pengeluaran,	






				dan memorial (<i>voucher in</i> dan <i>voucher out</i>) PT. Sahung Brantas Energi bulan Juni 2019 dari sistem caccounting.brantas-abipraya.co.id	
6.	Senin, 22/07/2019	07.30	17.20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meng-<i>update</i> dosir karyawan/ data karyawan PT. Brantas Energi per Juni 2019 2. Mengarsipkan rekening koran bulan Maret-April 2019 PT. Brantas Energi beserta entitas anak perusahaan 3. Mengarsipkan Laporan Keuangan Auditan PT. Brantas Energi Induk Tanpa Entitas Anak Perusahaan, Laporan Keuangan Auditan Konsolidasi PT. Brantas Energi, serta Laporan Keuangan Auditan Entitas Anak PT. Brantas Energi tahun 2015-2018 	
7.	Selasa, 23/07/2019	07.30	17.15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari PSAK 24 2. Melakukan pemisahan bukti pemotongan pajak PT. Brantas Energi dan Entitas Anak 3. Melakukan legalisir SPT Masa dan bukti pemotongan pajak PT. Brantas Energi dan dan Entitas Anak 	
8.	Rabu, 24/07/2019	07.14	17.25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan legalisir SPT Masa PT. Brantas Energi dan Entitas Anak 2. Mengarsipkan SPT Masa PT. Brantas Energi dan Entitas Anak 3. Melakukan input transaksi bank PT. BTE dan PT. GHE berdasarkan rekening koran bulan Juni 2019 ke dalam daftar transaksi pada Microsoft Excel 	
9.	Kamis, 25/07/2019	07.33	17.15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan SPT Masa PT. Brantas Energi dan Entitas Anak 2. Membuat dan mencetak bukti penerimaan dan pengeluaran (<i>voucher in</i> dan <i>voucher out</i>) bank PT. BTE dan PT. GHE bulan Juni 2019 	
10.	Jumat, 26/07/2019	07.35	17.20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input transaksi bank PT. PBE, PT. RHE, dan PT. BHE berdasarkan rekening koran bulan Juni 2019 ke dalam daftar transaksi pada Microsoft Excel 2. Membuat dan mencetak bukti penerimaan dan pengeluaran (<i>voucher in</i> dan <i>voucher out</i>) bank PT. PBE, PT. RHE, dan PT. BHE bulan Juni 2019 	
11.	Senin, 29/07/2019	07.33	17.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input transaksi bank PT. ANE dan PT. BNJE berdasarkan rekening koran bulan Juni 2019 ke dalam daftar transaksi pada Microsoft Excel 	





				<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat dan mencetak bukti penerimaan dan pengeluaran (<i>voucher in</i> dan <i>voucher out</i>) bank PT. ANE dan PT. BNJE bulan Juni 2019 3. Melakukan legalisir SPT Masa dan bukti pemotongan pajak PT. Brantas Energi dan dan Entitas Anak 	
12.	Selasa, 30/07/2019	07.25	17.15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat worksheet PT. SBE periode Juni 2019 2. Membuat Laporan Laba Rugi PT. SBE periode Juni 2019 3. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas PT. SBE periode Juni 2019 4. Membuat Laporan Posisi Keuangan PT. SBE periode Juni 2019 	
13.	Rabu, 31/07/2019	07.25	17.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat risalah rapat umum pemegang saham tahunan PT. Sahung Brantas Energi tentang persetujuan laporan tahunan tahun buku 2018 2. Melakukan input transaksi bank PT. ANE dan PT. BNJE berdasarkan rekening koran bulan Juli 2019 ke dalam daftar transaksi pada Microsoft Excel 3. Membuat dan mencetak bukti penerimaan dan pengeluaran (<i>voucher in</i> dan <i>voucher out</i>) bank PT. ANE dan PT. BNJE bulan Juli 2019 	
14.	Kamis, 01/08/2019	07.35	17.15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input transaksi bank PT. BTE dan PT. GHE berdasarkan rekening koran bulan Juli 2019 ke dalam daftar transaksi pada Microsoft Excel 2. Membuat dan mencetak bukti penerimaan dan pengeluaran (<i>voucher in</i> dan <i>voucher out</i>) bank PT. BTE dan PT. GHE bulan Juli 2019 	
15.	Jumat, 02/08/2019	07.55	17.10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input transaksi bank PT. PBE, PT. RHE, dan PT. BHE berdasarkan rekening koran bulan Juli 2019 ke dalam daftar transaksi pada Microsoft Excel 2. Membuat dan mencetak bukti penerimaan dan pengeluaran (<i>voucher in</i> dan <i>voucher out</i>) bank PT. PBE, PT. RHE, dan PT. BHE bulan Juli 2019 3. Menginput jurnal berdasarkan rekening koran PT. SBE bulan Juli 2019 ke dalam sistem eaccounting brantas-abipraya.co.id 	
16.	Senin, 05/08/2019	07.40	17.10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal memorial PT. SBE per tanggal 31 Juli 2019 melalui sistem eaccounting brantas-abipraya.co.id 2. Mencetak bukti memorial PT. SBE bulan 	

				<p>Juli 2019</p> <p>3. Mengarsipkan bukti memorial PT. SBE bulan Juli 2019</p> <p>4. Membuat lampiran untuk bukti memorial PT. SBE bulan Juli 2019</p>	
17.	Selasa, 06/08/2019	07.50	18.10	<p>1. Melakukan perhitungan transaksi memorial PT. SBE bulan Juli 2019</p> <p>2. Menginput jurnal transaksi memorial PT. SBE bulan Juli 2019</p>	
18.	Rabu, 07/08/2019	07.30	17.41	<p>1. Membuat jurnal memorial PT. BEK bulan Juli 2019 ke dalam sistem eaccounting.brantas-abipraya.co.id</p> <p>2. Mencetak bukti memorial PT. BEK bulan Juli 2019</p> <p>3. Membuat lampiran bukti memorial PT. BEK bulan Juli 2019</p> <p>4. Memverifikasi saldo akhir kas dan bank PT. SBE bulan Juli 2019</p>	
19.	Kamis, 08/08/2019	07.25	17.10	<p>1. Membuat kode billing pajak secara online PT. BE, PT. BCE, PT. ANE dan PT. BPE bulan Juli 2019 melalui website Surat Setoran Elektronik (sse.pajak.go.id)</p> <p>2. Mendownload dan mencetak kode billing pajak PT. BE, PT. BCE, PT. ANE dan PT. BPE bulan Juli 2019</p> <p>3. Membuat worksheet PT. SBE periode Juli 2019</p>	
20.	Jumat, 09/08/2019	07.50	17.20	<p>1. Membuat Laporan Laba Rugi PT. SBE periode Juli 2019</p> <p>2. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas PT. SBE periode Juli 2019</p> <p>3. Membuat Laporan Posisi Keuangan PT. SBE periode Juli 2019</p>	
21.	Senin, 12/08/2019	07.50	17.20	<p>1. Mengarsipkan tagihan dan faktur pajak sesuai dengan jumlah pajak yang dibayar PT. BE, PT. PBE, PT. BTE, PT. BCE, PT. ANE, PT. GHE, PT. BPEnji, dan PT. BEM bulan Februari, April, dan Juni tahun 2019</p> <p>2. Membuat Laporan Arus Kas PT. SBE periode Juli 2019</p> <p>3. Melakukan perhitungan transaksi memorial PT. SBE periode Juli 2019</p>	
22.	Selasa, 13/08/2019	07.50	17.15	<p>1. Memverifikasi saldo akhir akun kas dan bank PT. SBE antara saldo akun di sistem akuntansi dengan saldo yang ada di Microsoft Excel</p> <p>2. Memverifikasi saldo di daftar transaksi dengan saldo pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas/bank Koperasi Brantas</p>	

				Energi bulan April-Juni 2019 3. Menduplikasi lampiran bukti penerimaan dan pengeluaran kas/bank Koperasi Brantas Energi bulan April-Juni 2019	
23.	Rabu, 14/08/2019	07.50	17.10	1. Mengarsipkan tagihan dan faktur pajak PT. Brantas Energi bulan Maret dan Mei 2019 2. Melakukan perhitungan dan pengecekan kondisi inventaris kantor ruang teknik, ruang keuangan dan SDM, ruang rapat besar, ruang rapat kecil, dan ruang sekretaris PT. Brantas Energi 3. Membuat daftar inventaris kantor ruang teknik, ruang keuangan dan SDM, ruang rapat besar, ruang rapat kecil, dan ruang sekretaris PT. Brantas Energi	
24.	Kamis, 15/08/2019	07.45	17.15	1. Menyusun lampiran tagihan dan faktur pajak bulan Juni 2019 PT. ANE, PT. BASE, PT. BCE, PT. BE, PT. BHE, PT. BME, PT. BPEnji, PT. BTE, PT. BEK, PT. PBE, dan PT. SBE 2. Mengarsipkan tagihan dan faktur pajak bulan Juni 2019 PT. ANE, PT. BASE, PT. BCE, PT. BE, PT. BHE, PT. BME, PT. BPEnji, PT. BTE, PT. BEK, PT. PBE, dan PT. SBE	
25.	Jumat, 16/08/2019	07.38	17.15	1. Mengarsipkan tagihan dan faktur pajak PT. Brantas Energi dan Entitas Anak 2. Membuat database SPT Masa dan Tahunan PT. Brantas Energi dan Entitas Anak melalui aplikasi E-SPT	
26.	Senin, 19/08/2019	07.56	17.15	1. Scan surat permohonan pembayaran atas pembelian tenaga listrik oleh PT. PLN kepada PT. SBE bulan April-Juli 2019 beserta lampirannya untuk dikirimkan ke PT. PLN 2. Membuat lampiran tagihan dan faktur pajak PT. Brantas Energi dan Entitas Anak bulan Maret dan Mei 2019	
27.	Selasa, 20/08/2019	07.33	17.25	1. Membuat tanda terima bukti pemotongan pajak untuk RnR Law Firm 2. Membuat tabel gaji pokok pegawai organik ruang 1-12 3. Mencetak bukti pemasukan dan pengeluaran (voucher in dan voucher out) PT. ANE, PT. BTE, PT. BPM, PT. RHE, PT. GHE, dan PT. BHE beserta lampirannya	
28.	Rabu, 21/08/2019	07.35	17.25	1. Membuat daftar kendaraan karyawan dan direksi untuk tempat parkir baru	


				<ol style="list-style-type: none"> Menginput jurnal dari transaksi PT. SBE periode Juli 2019 ke dalam sistem eaccounting.brantas-abipraya.co.id Melaporkan SPT Masa PPh Pasal 21 PT. MBE, PT. BEM, PT. BPM, PT. LHE, PT. BTE, PT. BME, PT. BPEnji, PT. TDH, PT. GHE, PT. BEK, dan PT. RHE bulan Juli 2019 melalui website DJP Online 	
29.	Kamis, 22/08/2019	07.53	17.25	<ol style="list-style-type: none"> Mencetak bukti penerimaan dan pengeluaran (<i>voucher in</i> dan <i>voucher out</i>) PT. SBE beserta lampirannya Menginput transaksi PT. ANE, PT. BNJE, PT. BPE, PT. BPM, PT. BTE, PT. PBE, PT. RHE, dan PT. GHE berdasarkan rekening koran bulan Juli 2019 ke dalam Microsoft Excel Menginput jurnal PT. SBE berdasarkan transaksi bulan Agustus 2019 melalui sistem eaccounting.brantas-abipraya.co.id Melaporkan SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2 PT. MBE, PT. BEM, PT. BPM, PT. LHE, PT. BTE, PT. BME, PT. BPEnji, PT. TDH, PT. GHE, PT. BEK, dan PT. RHE bulan Juli 2019 melalui website DJP Online 	
30.	Jumat, 23/08/2019	07.56	17.25	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsipkan tagihan dan faktur pajak PT. Brantas Energi dan Entitas Anak bulan Juli 2019 Membuat worksheet PT. BPEnji per tanggal 30 Juli 2019 Membuat Laporan Laba Rugi PT. BPEnji per tanggal 30 Juli 2019 Membuat Laporan Perubahan Ekuitas PT. BPEnji per tanggal 30 Juli 2019 Membuat Laporan Posisi Keuangan PT. BPEnji per tanggal 30 Juli 2019 Membuat Catatan Atas Lapoan Keuangan PT. BPEnji per tanggal 30 Juli 2019 	
31.	Senin, 26/08/2019	07.48	17.20	<ol style="list-style-type: none"> Membuat worksheet PT. BTE per tanggal 30 Juli 2019 Membuat Laporan Laba Rugi PT. BTE per tanggal 30 Juli 2019 Membuat Laporan Perubahan Ekuitas PT. BTE per tanggal 30 Juli 2019 Membuat Laporan Posisi Keuangan PT. BTE per tanggal 30 Juli 2019 Membuat Catatan Atas Lapoan Keuangan PT. BTE per tanggal 30 Juli 2019 	
32.	Selasa, 27/08/2019	07.43	17.20	<ol style="list-style-type: none"> Membuat worksheet PT. BME per tanggal 30 Juli 2019 	

				<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat Laporan Laba Rugi PT. BME per tanggal 30 Juli 2019 3. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas PT. BME per tanggal 30 Juli 2019 4. Membuat Laporan Posisi Keuangan PT. BME per tanggal 30 Juli 2019 5. Membuat Catatan Atas Lapoan Keuangan PT. BME per tanggal 30 Juli 2019 	
33.	Rabu, 28/08/2019	07.35	17.15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat worksheet PT. BPE per tanggal 30 Juli 2019 2. Membuat Laporan Laba Rugi PT. BPE per tanggal 30 Juli 2019 3. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas PT. BPE per tanggal 30 Juli 2019 4. Membuat Laporan Posisi Keuangan PT. BPE per tanggal 30 Juli 2019 5. Membuat Catatan Atas Lapoan Keuangan PT. BPE per tanggal 30 Juli 2019 	
34.	Kamis, 29/08/2019	07.40	17.15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekapitulasi transaksi panjar kerja bulan Agustus 2019 ke dalam Microsoft Excel 2. Membuat worksheet PT. MBE per tanggal 30 Juli 2019 3. Membuat Laporan Laba Rugi PT. MBE per tanggal 30 Juli 2019 4. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas PT. MBE per tanggal 30 Juli 2019 5. Membuat Laporan Posisi Keuangan PT. MBE per tanggal 30 Juli 2019 6. Membuat Catatan Atas Lapoan Keuangan PT. MBE per tanggal 30 Juli 2019 	
35.	Jumat, 30/08/2019	07.40	17.10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat worksheet PT. LHE per tanggal 30 Juli 2019 2. Membuat Laporan Laba Rugi PT. LHE per tanggal 30 Juli 2019 3. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas PT. LHE per tanggal 30 Juli 2019 4. Membuat Laporan Posisi Keuangan PT. LHE per tanggal 30 Juli 2019 5. Membuat Catatan Atas Lapoan Keuangan PT. LHE per tanggal 30 Juli 2019 	
36.	Senin, 02/09/2019	07.30	17.20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat worksheet PT. ANE per tanggal 30 Juli 2019 2. Membuat Laporan Laba Rugi PT. ANE per tanggal 30 Juli 2019 3. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas PT. ANE per tanggal 30 Juli 2019 4. Membuat Laporan Posisi Keuangan PT. ANE per tanggal 30 Juli 2019 5. Membuat Catatan Atas Lapoan Keuangan 	

				PT. ANE per tanggal 30 Juli 2019	
37.	Selasa, 03/09/2019	07.30	17.15	<ol style="list-style-type: none"> Menginput jurnal PT. SBE berdasarkan rekening koran bulan Agustus 2019 melalui sistem eaccounting.brantas-abipraya.co.id Mengarsipkan tagihan dan faktur pajak PT. Brantas Energi dan dan Entitas Anak 	
38.	Rabu, 04/09/2019	07.35	17.15	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi data transaksi dengan bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas PT. Brantas Energi bulan Mei 2019 Melakukan penomoran bukti penerimaan dan pengeluaran (voucher in dan voucher out) PT. Brantas Energi bulan Juli 2019 	
39.	Kamis, 05/09/2019	07.40	17.20	<ol style="list-style-type: none"> Memverifikasi saldo akhir kas dan bank PT. SBE bulan Agustus 2019 antara saldo di rekening koran, saldo di sistem akuntansi, dan saldo yang ada di Microsoft Excel Mengarsipkan SPT Masa dan bukti pemotongan pajak PT. Brantas Energi dan dan Entitas Anak Mengarsipkan kontrak pekerjaan PT. Brantas Energi dan Entitas Anak sebagai lampiran sesuai tagihan dan faktur pajak PT. BASE, PT. BCE, PT. BHE, dan PT. BE 	
40.	Jumat, 06/09/2019	07.25	17.10	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan legalisir SPT Masa dan bukti pemotongan pajak PT. Brantas Energi dan dan Entitas Anak Mengarsipkan SPT Masa dan bukti pemotongan pajak PT. Brantas Energi dan dan Entitas Anak Mengarsipkan tagihan dan faktur pajak PT. Brantas Energi dan dan Entitas Anak 	

Jakarta, 06 September 2019

Penilai, PT. BRANTAS ENERGI


 (Didit Tri Aguswardana)

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285. Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : REVI ADELINA DIASSOTI
No. Registrasi : 8335161535
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. BRANTAS ENERGI
Alamat Praktik/Telp : Jl. DI. Panjaitan Kav. 19,
Cawang, Jakarta Timur, Telp. (021) 29613918

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 09 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 September 2019.
Penilai,

Catatan :

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

[Signature]
BRANTAS ENERGI
(Ditit Tri Aguswasono...)



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.fu.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : REVI ADELINA DIASJOTI
No. Registrasi : 8335161535
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT BRANTAS ENERGI
Alamat Praktik/Telp : Jl DI Panjaitan Kav 14,
Cawang, Jakarta Timur Telp: (021) 29613918

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. +	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. +	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. +	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. +	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. +	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. +	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. +	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. +	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. +	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. +	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. +	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. +	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. +	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. +	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. +	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,


BRANTAS ENERGI

(Didit Tri Agus Wardana)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi 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



MEMBER SINCE 2008

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : REVU ADELINA DIASJOTI
No. Registrasi : 8335161935
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. BRANTAS ENERGI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Di Panjaitan Kav. 19,
Cawang, Jakarta Timur, Telp: (021) 29613918

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 2 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

[Signature]
PT. BRANTAS ENERGI
(Ditandatangani.....)

Catatan :

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

Lampiran 6. Penilaian 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.fekonj.ac.id



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

Nama : REVI ADELINA DIASJOTI
No. Registrasi : 8335161535
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. BRANTAS EMERGI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Di Pajajaran Kav. 19, Cawang,
Jakarta Timur / (021) 296.15918

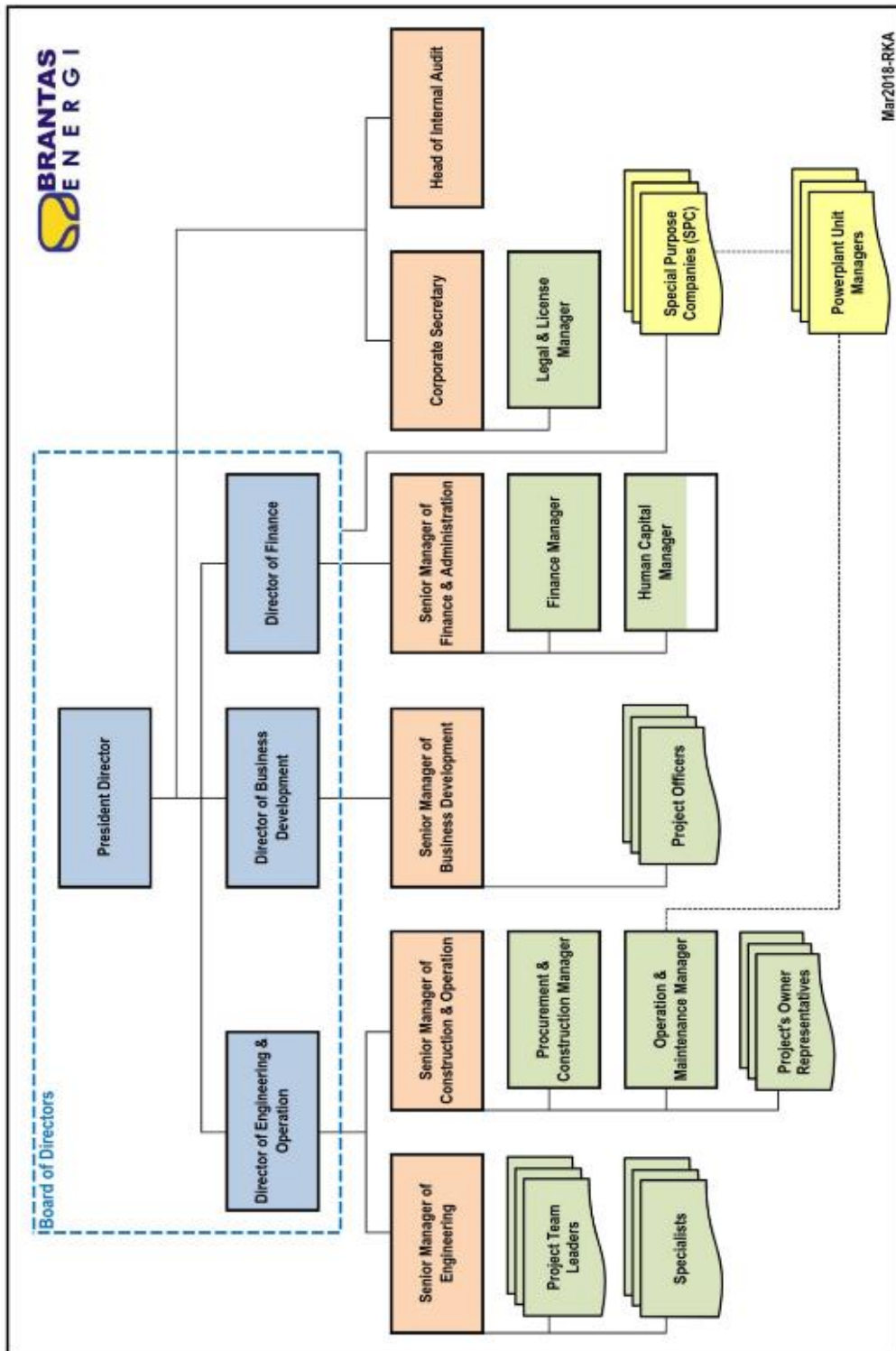
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{811}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,1$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">81</td> <td style="text-align: center;">A -</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	81	A -	Angka bulat	huruf
81	A -						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	92					
3	Sikap dan Kepribadian	78					
4	Kemampuan Dasar	76					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	77					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	73					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75					
8	Aktivitas dan Kreativitas	82					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	82					
Jumlah		811					

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,


Inait Tri Aguswandana

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Struktur Organisasi PT Brantas Energi



Lampiran 8. Surat Pernyataan Hasil Wawancara

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Didit Tri Aguswardana

jabatan : Staf Sumber Daya Manusia

Dengan ini menyatakan bahwa Sejarah Perusahaan dan Struktur Organisasi yang telah dijelaskan oleh Saudara Revi Adelina Diasjoti dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan adalah benar dan sesuai dengan keadaan PT Brantas Energi ketika yang bersangkutan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Brantas Energi.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dan dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Desember 2019

The logo of PT Brantas Energi consists of a stylized blue 'B' symbol followed by the text 'BRANTAS ENERGI' in blue capital letters.

Didit Tri Aguswardana

Lampiran 9. Struktur Organisasi Departemen Keuangan dan SDM PT Brantas Energi



Lampiran 10. Bukti Transaksi Biaya Operasional Kantor Pusat PT Brantas Energi

a. Bukti transaksi terkait beban kendaraan

MT. HARYONO SITE ID 1005
 GYA SEMPULUR
 021-80884504 FAX. 021-808611
 17.884.725.7-015.001
 5-6

No. [REDACTED]
 SHELL SUPER
 E
 PRICE (Rp.) [REDACTED]
 (T/Rp.) [REDACTED]
 AKASIH ATAS KUNJUNGAN ANDA
 SUDAH TERMASUK PAJAK
 HELL.CO.ID/TELLSHELL

5/7/2019 14:09

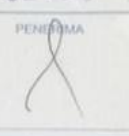
SHELL A. [REDACTED] SITE ID 11540938
 G. BENDAH
 021-80884504 FAX. 021-808611
 17.884.725.7-015.001
 PUP. ID 3-4

No. [REDACTED]
 SHELL SUPER
 E
 PRICE (Rp.) [REDACTED]
 (T/Rp.) [REDACTED]
 AKASIH ATAS KUNJUNGAN ANDA
 SUDAH TERMASUK PAJAK
 WWW.SHELL.CO.ID/TELLSHELL

MT. HARYONO SITE ID 1005
 GYA SEMPULUR
 021-80884504 FAX. 021-808611
 17.884.725.7-015.001
 5-6

No. COX
 SHELL SUPER
 E
 PRICE (Rp.) [REDACTED]
 (T/Rp.) [REDACTED]
 AKASIH ATAS KUNJUNGAN ANDA
 SUDAH TERMASUK PAJAK
 HELL.CO.ID/TELLSHELL

REZEKI MOTOR (BENGKEL RESMI YAMAHA)
 JL. DR. KRT. RADJIMAN WIDYODININGRAT
 (JL. RAYA BEKASI KM.23, PUPAR PULOGADUNG)
 TELP. 021 46823381 - JAKARTA13920

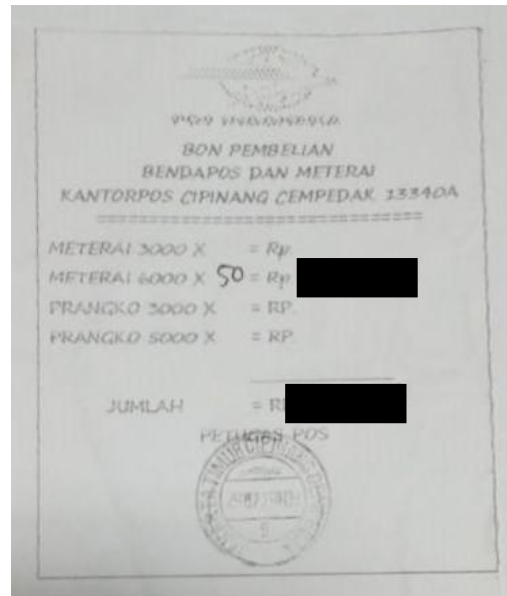
TGL: 3/8/19		WORK ORDER		NO: 02650 : 9	
Nama: [REDACTED]		Type/Warna: Vixion		PENYERAH	
Alamat: [REDACTED]		No. Polisi: B 6517 BUI			
Telepon: [REDACTED]		Kilometer: [REDACTED]			
		No. Rangka: [REDACTED]			
<input type="checkbox"/> SERVICE KSG <input type="checkbox"/> SERVICE RINGAN <input type="checkbox"/> SERVICE BESAR <input type="checkbox"/> TUNE UP MESIN		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		TANDA TANGAN PEMILIK NB. F. Udara x Rante hrs ganti x	
MEKANIK: Adam					
NO		PEKERJAAN		HARGA	
Kartu Service Gratis ke : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6					
1		s. injeksi		[REDACTED]	
				[REDACTED]	
		JUMLAH		[REDACTED]	
NO	JUMLAH	NOMOR PART/BAHAN		HARGA	
1	1	201.1.02.101.001 + P39		[REDACTED]	
2	1	Lmb. RT + TAP		[REDACTED]	
3	2	kabel disk		[REDACTED]	
		JUMLAH		Rp. [REDACTED]	
		HARGA SUDAH TERMASUK PPN		TOTAL Rp. [REDACTED]	

CATATAN :

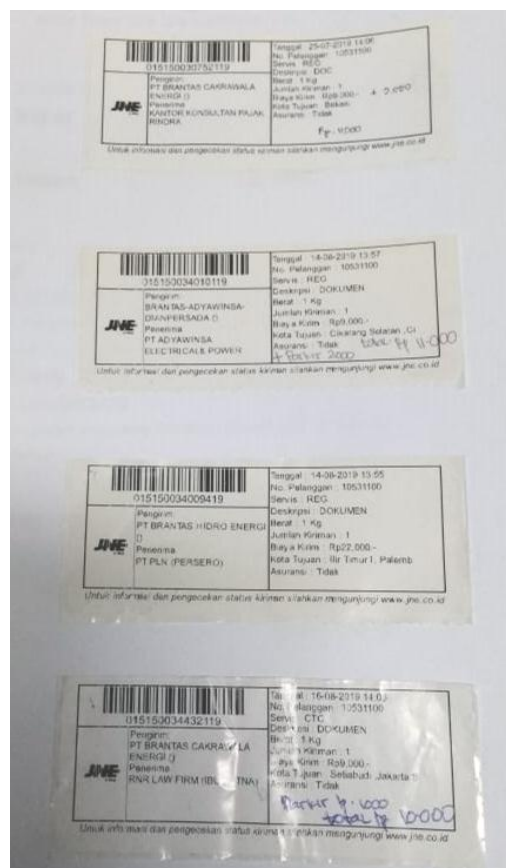
1. Claim berlaku 2 (dua) hari
2. Setelah service check motor sebetim bawah polang
3. Kerusakan setelah keluar bukan tanggung jawab bengkel.

KEUNGGULAN TEKNOLOGI **YAMAHA**

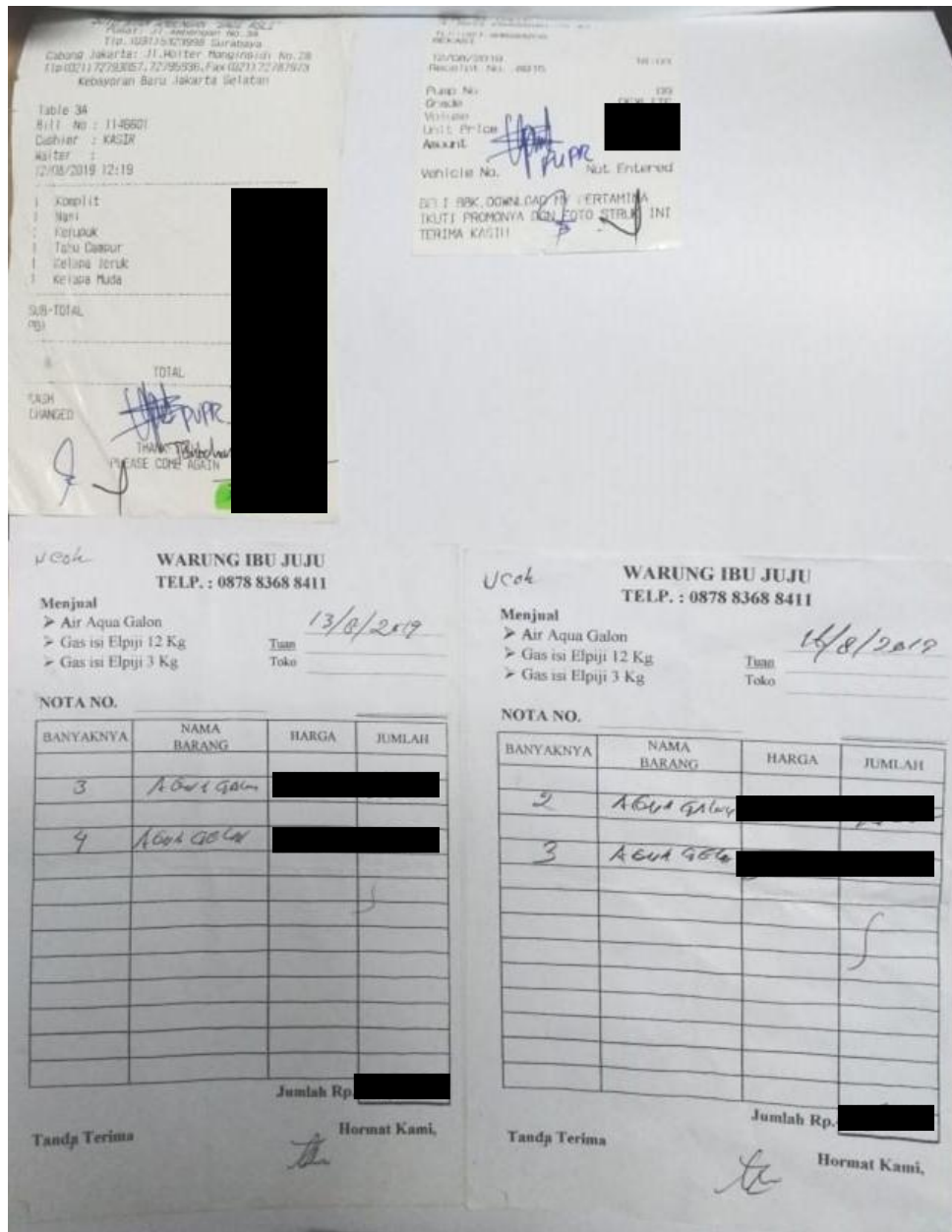
b. Bukti transaksi terkait biaya materai



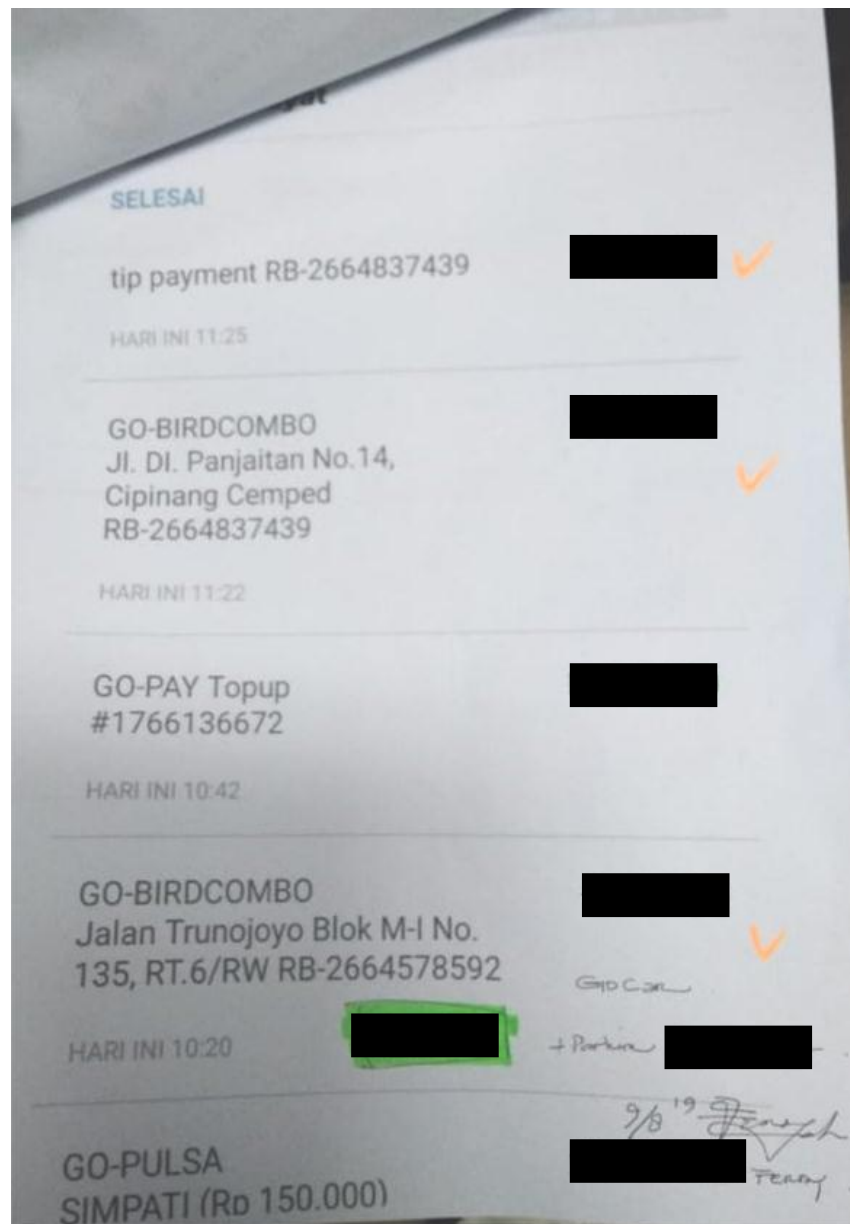
c. Bukti transaksi terkait biaya pengiriman



g. Bukti transaksi terkait beban rumah tangga

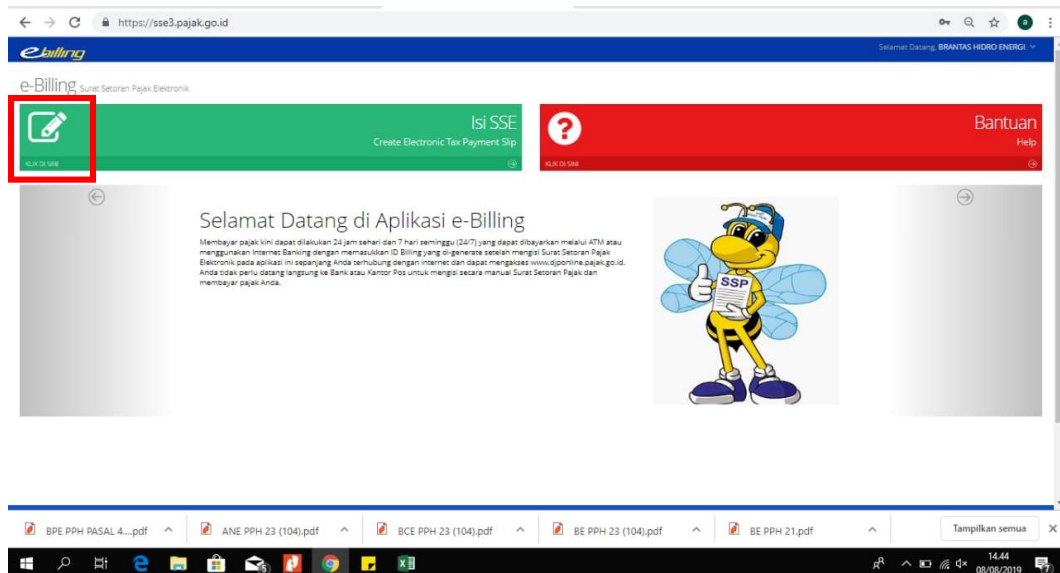
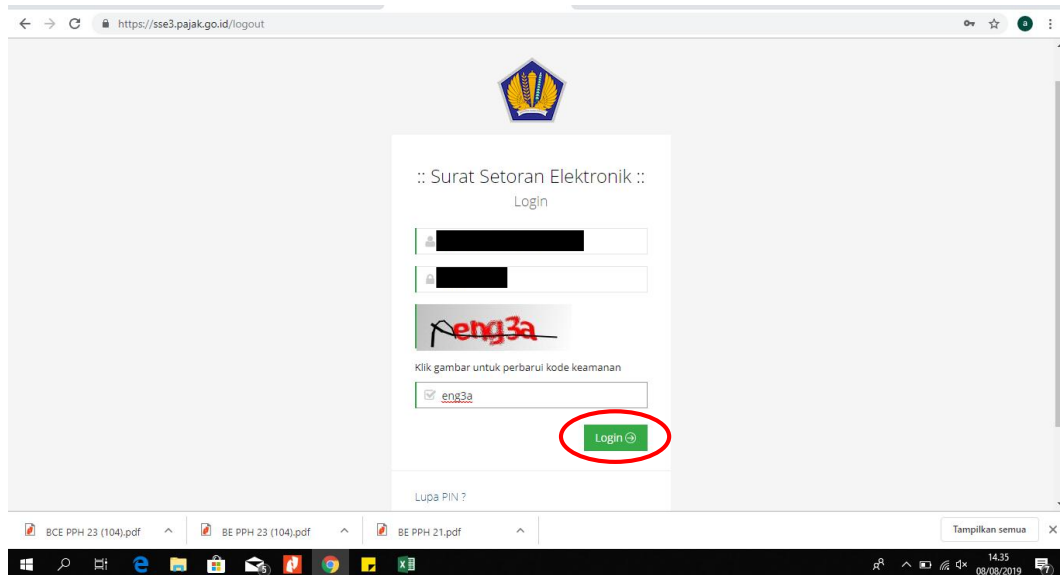


h. Bukti transaksi terkait biaya perjalanan



Lampiran 11. Rincian Pengeluaran Biaya Operasional Kantor Pusat PT Brantas Energi

RINCIAN PENGELUARAN BIAYA					
Operasional Kantor Pusat PT.BE					
No.	Tanggal	Uraian	Nilai	Total	Keterangan
1	05/07/2019	Shell MT Haryono, BBM Ucok			
2	02/08/2019	Shell MT Haryono, BBM Ucok			
3	03/08/2019	Rezeki Motor, Service Motor			
4	05/08/2019	Shell MT Haryono, BBM Ucok			
5	09/08/2019	SPBU, BBM Yusuf			
6	19/08/2019	SPBU, BBM ke BPJS			
		Jumlah			72300
7	29/07/2019	Pos Indonesia, Beli Materai			
		Jumlah			73000
8	25/07/2018	JNE, Kirim Dokumen ke Bekasi (KKP Rindra)			
9	31/07/2018	Go-Send, Kirim Dokumen ke Jakarta (PT. Kreasi Prima)			
10	14/08/2019	JNE, Kirim Dokumen ke Palembang (PT PLN)			
11	14/08/2019	JNE, Kirim Dokumen ke Cikarang (PT. Adyawinsa)			
12	16/08/2019	JNE, Kirim Dokumen ke Jakarta (RNR Law Firm)			
13	16/08/2019	Go-Send, Kirim Dokumen ke Jakarta (MKI)			
		Jumlah			73100
14	30/07/2019	Tumar Jaya Printing, Cetak Kartu dan Buku Kas Keluar			
15	02/08/2019	Nita Fotocopy, Print			
16	02/08/2019	Nita Fotocopy, ID Card			
17	13/08/2019	KKBA, Cetak ID Card			

Lampiran 13. Proses Pembuatan Kode *Billing* Melalui Website *sse.pajak.go.id*

← → ↻ https://sse3.pajak.go.id/rekamSSP

e-billing Selamat Datang: BRANTAS HIDRO ENERGI

Bantuan

Beranda > Isi SSE

FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK

NPWP: [REDACTED]

Nama: BRANTAS HIDRO ENERGI

Alamat: JALAN DI PANJAITAN BLOK KAWLING 14 RT 013 RW 011

Kota: JAKARTA TIMUR

Jenis Pajak*: 411121-PPH Pasal 21

Jenis Setoran*: 100-Masa PPH Pasal 21

Masa Pajak*: Juli s/d Juli

Tahun Pajak*: 2019

Jumlah Setor*: Rp. [REDACTED]

Terbilang*: [REDACTED]

Urutan: urutan (300 karakter)

Catatan: Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

BPE PPH PASAL 4....pdf ANE PPH 23 (104).pdf BCE PPH 23 (104).pdf BE PPH 23 (104).pdf BE PPH 21.pdf Tampilkan semua

14:45 08/08/2019

← → ↻ https://sse3.pajak.go.id/rekamSSP

e-billing Selamat Datang: BRANTAS HIDRO ENERGI

Tk No: A19317297866

NPWP: [REDACTED]

Nama: BRANTAS HIDRO ENERGI

Alamat: JALAN DI PANJAITAN BLOK KAWLING 14 RT 013 RW 011

Kota: JAKARTA TIMUR

Jenis Pajak*: 411121-PPH Pasal 21

Jenis Setoran*: 100-Masa PPH Pasal 21

Masa Pajak*: Juli s/d Juli

Tahun Pajak*: 2019

Jumlah Setor*: Rp. [REDACTED]

Terbilang*: [REDACTED]

Urutan: urutan (300 karakter)

Catatan: Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

[Ubah SSP](#) [Kode Billing](#)

BPE PPH PASAL 4....pdf ANE PPH 23 (104).pdf BCE PPH 23 (104).pdf BE PPH 23 (104).pdf BE PPH 21.pdf Tampilkan semua

14:46 08/08/2019

← → ↻ https://sse3.pajak.go.id/rekamSSP 🔍 ☆ 3

e-billing Selamat Datang: BRANGS HODRO ENERGI

Alamat: JALAN DI PANJAITAN BLOK KAWLING 1A RT 013 RW 011

Kota: JAKARTA TIMUR

Jenis Pajak: 411121-PPH Pasal 21

Jenis Setoran: 100-Masa PPh Pasal 21

Masa Pajak: Juli | 100 | Juli

Tahun Pajak: 2019

Jumlah Setor: Rp. [REDACTED]

Terbilang: [REDACTED]

Urutan: urutan (300 karakter)

Gunakan Kode Billing di bawah ini untuk melakukan pembayaran.

Kode Billing: 019081510702141

Masa Aktif Kode Billing: 07/09/2019 14:46:14

Catatan: Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

[Cetak Kode Billing](#)

BPE PPH PASAL 4...pdf ANE PPH 23 (104).pdf BCE PPH 23 (104).pdf BE PPH 23 (104).pdf BE PPH 21.pdf Tampilkan semua X

14:46 08/08/2019

Lampiran 14. Kode *Billing*

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No :
 NPWP :
 NAMA : BRANTAS ENERGI
 ALAMAT : JL DI PANJAITAN

 KOTA : JAKARTA TIMUR
 NOP : -
 JENIS PAJAK : 411121 - PPh Pasal 21
 JENIS SETORAN : 100 - Masa PPh Pasal 21
 MASA PAJAK : 0707
 TAHUN PAJAK : 2019
 NOMOR KETETAPAN : -
 JUMLAH SETOR : Rp.
 TERBILANG :

 URAIAN : -

NAMA PENYETOR : BRANTAS ENERGI
 NPWP :

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING :
 MASA AKTIF : 07/09/2019 14:22:39

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Lampiran 15. Rekening Koran

CABANG : TEBET
 REKENING : GIRO HIT BUNGA BB PERUSAHAAN
 PERIODE TGL : 01/06/2019
 S/D : 30/06/2019

HAL : 1


NO. REKENING :
 NPWP :
 MATAUANG : IDR

KEPADA YTH : SAHUNG BRANTAS ENERGI PT
 JL DI PANJAITAN KAV 14

CAWANG
 Cipinang Cempedak 13340
 Jatinegara / Jakarta Timur

TGL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
-----	-------------	-------	--------	-------

	SALDO AWAL			
13 Jun	cb. Tebet TARIK CHQ CG303896			
30 Jun	by System JASA GIRO/BU			
30 Jun	by System PPH			
30 Jun	by System BIAYA ADM RE			

AKHIR DARI REKENING



Lampiran 16. Buku Harian Kas-Bank

Transaksi SBE 19.xlsx - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

	A	B	C	D	E	F	G	H
445		16	13/06/2019	06004	Pencairan Cek CG 303896	11110	11240	
446		17	13/06/2019	06005	Dedi S, Panjar Kerja	13410	11110	
447		18	13/06/2019	06006	SDM, Insentif Karyawan Mei'19	60500	11110	
448		19	13/06/2019	06007	PT.Aplinus L, Internet Juni'19	63100	11110	
449		20	13/06/2019	06007	PT.Aplinus L, PPN	63100	11110	
450		21	13/06/2019	06007	PT.Aplinus L, Bl. Materai	63100	11110	
451		22	13/06/2019	06008	PT.Aplinus L, Pot PPh 23	11110	22450	
452		23	13/06/2019	06009	Dedi S, Panker perbaikan Water way	13410	11110	
453		24	25/06/2019	06010	BNI Sy, Pemb. Hut KI	22101	11212	
454		25	25/06/2019	06011	Piutang Listrik April'19	11212	13001	
455		26	25/06/2019	06012	PLN, Pot.Pph 22 April'19 PLN	13701	11212	
456		27	25/06/2019	06012	Mandiri, Biaya RTGS	60000	11212	
457		28	25/06/2019	06013	BNI Sy, Pemb. Bunga KI	57001	11212	
458		29	27/06/2019	06014	BNI, Pendapatan Bunga Deposito	11214	13701	
459		30	28/06/2019	06015	Piutang Listrik Mei'19	11212	13001	
460		31	28/06/2019	06015	PLN, Pot.Pph 22 Mei'19 PLN	13701	11212	
461		32	28/06/2019	06016	Mandiri, Biaya RTGS	60000	11212	
462		33	28/06/2019	06017	Pencairan Cek KB107166	11110	11214	
463		34	28/06/2019	06018	PT. SBE, Gaji Karyawan Juni'19	60500	11110	
464		35	28/06/2019	06019	SDM. Pot. PPh 21	11110	22440	

Transaksi KasBank BAP KasBank Kas Opname VOIRORI Memorial Memorial 2 Sheet4 Sheet2 Sheet1

Lampiran 17. Bukti Penerimaan Kas/Bank (*Voucher In*)

NOMOR :
TANGGAL :

PT. SAHUNG BRANTAS ENERGI
Jl. DI. Panjaitan Kav. 14
Cawang – Jakarta Timur, 13340

INPUT DATA KE KOMPUTER	TANGGAL	PARAF
---------------------------	---------	-------

BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK

Kode Perkiraan DEBET : 11110
Cek / Giro Bilyet No. :

NOMOR	URAIAN	KODE PERKIRAAN KREDIT	JUMLAH UANG (Rp)
1	Pencairan Cek CG 303896	11240	
TOTAL			

VERIFIKASI & PENGESAHAN :		
URAIAN	TANGGAL	TTD/PARAF
AKUNTANSI		
KEUANGAN		
DISAHKAN		

Pemohon Penerima Pembayar

(..... BNI) (..... Marlia S) (..... Terlampir.....)

Lampiran 18. Proses Meng-input Jurnal Penerimaan Kas/Bank Melalui Sistem Akuntansi E-Accounting 2018

Voucher In

Periode: 01 Jun 2019 s/d 30 Jun 2019

IsApproved: TRUE

Buttons: Search, Reset

No	Tanggal	Nomor Bukti	Nomor Dokumen	Kode Proyek	Keterangan	COA	Rekanan	Debet	Kredit
1	06-06-2019	S/SWA0398/K/000 06001		PT Brantas Adyi Candra, Pel. Panjar	Candra, Pel. Panjar	1010101010	KAS0001 - Kas		
2	13-06-2019	S/SWA0398/K/000 06004		PT Brantas Adyi Candra, Pot. Pph 23 Sewa	Candra, Pot. Pph 23 Sewa	1010101010	KAS0001 - Kas		
3	13-06-2019	S/SWA0398/K/000 06006		PT Brantas Adyi Rakhmat MR, Pot. Pph 21	Candra, Pot. Pph 23 Sewa	1010101010	KAS0001 - Kas		
4	28-06-2019	S/SWA0398/B/000 06007		PT Brantas Adyi PT BASE, Pindah Buku	Rakhmat MR, Pot. Pph 21	2011121010			
5	28-06-2019	S/SWA0398/K/000 06008		PT Brantas Adyi Pencairan Cek-Hj 161379	PT BASE, Pindah Buku	1010102010	BNK0008 - PT Bank		
6	30-06-2019	S/SWA0398/B/001 06011		PT Brantas Adyi Pencairan Cek-Hj 161379	PT BASE, Pindah Buku	1010102010	BNK0007 - PT Bank		

Kotak Masuk (586) - reji@jti@gmail.com Voucher In / E-Accounting © + https://eaccounting.brantas-abipraya.co.id/mod_voucherin/test

E-Accounting 2018 PT Brantas Adya Surya Energi Logout (nyadi_dwi)

Navigation: Main Menu, Master Data, Accounting, COA, Journal, Memorial, Voucher Out, Voucher In, Verifikasi Jurnal, Report, Utility

Dashboard: List Jurnal, Neraca Lajur, Neraca Det, Upload Master COA, Voucher Out, Voucher In, Memorial, Neraca Det

Voucher In

Tanggal Transaksi: 2019-07-25
Jenis Transaksi: Kas
Nomor:
Debet:
KREDIT:
JUMLAH: 0.00

URAIAN:
TOTAL: 0.00

Lampiran 19. Bukti Pemasukan Kas/Bank

Kotak Masuk (586) - revijoti@g... x List Jurnal Voucher In / E-Accoun... x +
 https://eaccounting.brantas-abipraya.co.id/mod_voucherin#

E-Accounting 2018 PT Brantas Adya Soriya Energi

Navigation: Dashboard, List Jurnal, Neraca Lajur, Voucher Out, Upload Master COA, Memoriel, Voucher In, Neraca Det...

Main Menu: Master Data, Accounting, COA, Journal, Memoriel, Voucher Out, Voucher In, Verifikasi Jurnal, Report, Utility

Voucher In

Bukti Pemasukan Kas/Bank

Kode Perkiraan Debet : 1010101010 - KAS0001

Nomor	Uraian	Kode Perkiraan Kredit	Jumlah Uang (Rp)
1	Pencairan Cek HJ 161379	1010102010 - BNK0008	
Total			
seratus delapan juta tujuh ratus ribu			

Verifikasi & Pengesahan			Pemohon	Pembayar	Penerima
Uraian	Tanggal	TTD			
Manager Operasi/Wasdal					
Manager Keuangan			(.....)	(.....)	(.....)

Debet	Kredit
22.500.000,00	22.500.000,00
112.500,00	112.500,00
137.500,00	137.500,00
108.700.000,00	108.700.000,00
109.700.000,00	108.700.000,00

Pencairan Cek HJ 161379 1010102010 BNK0008 - PT Bank 3.248.224,13

30-06-2019 8:55:38/8:001.05611 PT Brantas Adya Mandiri, Jaka Cipta 1010102010 BNK0007 - PT Bank 3.248.224,13

17:03 25/07/2019

Lampiran 20. Dokumen Memorial SPC

a. Cadangan CSR

Security Warning Automatic update of links has been disabled

D13 $=D12+C13$

Nomr Bulan	Cadangan	Saldo
Saldo Awal		-
1 Januari	3.239.449	3.239.449
2 Februari	3.239.449	6.478.898
3 Maret	3.239.449	9.718.347
4 April	3.239.449	12.957.796
5 Mei	3.239.449	16.197.245
6 Juni	3.239.449	19.436.694
7 Juli		
8 Agustus		
9 September		
10 Oktober		
11 November		
12 Desember		

b. Cadangan Kurs

Security Warning Automatic update of links has been disabled

P12 $=N12-O12$

Nomor Bulan	Potongan BDT	Saldo
Saldo Awal	950.000.000	21.420.155.287
1 Januari	79.166.667	21.499.321.953
2 Februari	79.166.667	21.578.488.620
3 Maret	79.166.667	21.657.655.287
4 April	79.166.667	21.736.821.953
5 Mei	79.166.667	21.815.988.620
6 Juni	79.166.667	21.895.155.287
7 Juli	79.166.667	
8 Agustus	79.166.667	
9 September	79.166.667	
10 Oktober	79.166.667	
11 November	79.166.667	
12 Desember	79.166.667	

c. Bunga

No	Tanggal	[N]	Saldo Awal	Mutasi Kredit Investasi			Accrue Bunga
				Anggaran Pokok	Anggaran Bunga	Saldo Akhir	
I. Pinjaman Dalam IDR							
9	19/11/2015		500.000.000	-	-	500.000.000	
10	18/02/2016		500.000.000	-	15.166.667	500.000.000	
11	18/03/2016		500.000.000	500.000.000	4.833.333		
II. Pinjaman Dalam USD							
14	18/03/2016		40.000	-	-	40.000	
15	18/05/2016		40.000		407	40.000	
16	29/06/2016		40.000	(2.460.000)	280	2.500.000	
17	18/08/2016		2.500.000		20.023	2.500.000	
18	18/11/2016	3,44%	2.500.000	86.000	38.333	2.414.000	
19	18/02/2017	3,44%	2.414.000	86.000	37.015	2.328.000	
20	18/05/2017	3,44%	2.328.000	86.000	34.532	2.242.000	
21	18/08/2017	3,44%	2.242.000	86.000	34.377	2.156.000	
22	20/11/2017	3,44%	2.156.000	86.000	33.777	2.070.000	
23	Ra	3,44%	2.070.000	-	-	2.070.000	
24	Ra	3,44%	2.070.000	296.000	9.660	1.774.000	
25	18/12/2017	3,44%	1.774.000	73.702	8.870	1.700.298	
26	19/01/2018	3,44%	1.700.298	73.702	25.221	1.626.595	
27	18/02/2018	3,44%	1.626.595	73.702	24.945	1.552.893	
28	18/05/2018	3,44%	1.552.893	73.702	23.811	1.479.190	
29	18/08/2018	3,44%	1.479.190	73.702	22.681	1.405.488	109.480.794
30	18/11/2018	3,44%	1.405.488	73.702	20.848	1.331.786	19.717.164.807
31	18/02/2019	3,44%	1.331.786	73.702	20.421	1.258.083	(19.569.758.522)
32	18/05/2019	3,44%	1.258.083	73.702	19.291	1.184.381	<=28 Jun 2019
33	18/08/2019	3,44%	1.184.381	73.702	18.161	1.110.678	294.811.570
34	18/11/2019	3,44%	1.110.678	73.702			147.406.285
35	18/02/2020	3,44%					286.420.894
36							143.210.447

d. Produksi dan Jasa Operasi

No	Bulan	KWH	Produksi 2019	Pengurang AR	Pendapatan Keuangan	Saldo	Jasa Operasi	Ppn	Total Jasa Operasi
1	Jan	3.529.654	4.270.881.340	429.018.362	3.841.862.978	213.544.067	21.354.407		234.898.474
2	Feb	3.140.351	3.799.824.710	429.018.362	3.370.806.348	189.991.236	18.999.124		208.990.359
3	Mar	3.205.509	3.878.665.890	429.018.362	3.449.647.528	193.933.295	19.393.329		213.326.624
4	Apr	3.150.888	3.812.574.480	429.018.362	3.383.556.118	190.628.724	19.062.872		209.691.596
5	Mei	2.706.662	3.275.061.020	429.018.362	2.846.042.658	163.753.051	16.375.305		180.128.356
6	Jun	2.166.172	2.621.068.120	429.018.362	2.192.049.758	131.053.406	13.105.341		144.158.747
7	Jul	1.607.968	1.945.641.280	429.018.362	1.516.622.918	97.282.064	9.728.206		107.010.270
8	Agu			429.018.362					
9	Sep			429.018.362					
10	Okt			429.018.362					
11	Nov			429.018.362					
12	Des			429.018.362					
14				5.148.220.339					

e. Cadangan Maintenance

Jenis Biaya	Biaya	1	2	3	4	5	6	7
KWH		3.529.654	3.140.351	3.205.509	3.150.888	2.706.662	2.166.172	1.607.968
Retribusi Air		21.177.924	18.842.106	19.233.054	18.905.328	16.239.972	12.997.032	9.647.808
Service		17.648.270	15.701.755	16.027.545	15.754.440	13.533.310	10.830.860	8.039.840
Overhaul		70.593.080	62.807.020	64.110.180	63.017.760	54.133.240	43.323.440	32.159.360
CSR		17.648.270	15.701.755	16.027.545	15.754.440	13.533.310	10.830.860	8.039.840
Jumlah		36						

f. BDT Terkait Pinjaman Bank

Nomor	Bulan	Potongan BDT	Saldo	Nomor	Bulan	Potongan BDT	Saldo
	Saldo Awal		1.196.095.272		Saldo Awal		93.939.750
1	Januari	12.594.177	1.183.501.095	1	Januari	46.969.875	46.969.875
2	Februari	12.594.177	1.170.906.918	2	Februari	46.969.875	-
3	Maret	12.594.177	1.158.312.742	3	Maret		-
4	April	12.594.177	1.145.718.565	4	April	47.266.356	47.266.356
5	Mei	12.594.177	1.133.124.388	5	Mei	42.951.197	472.463.164
6	Juni	12.594.177	1.120.530.212	6	Juni	42.951.197	429.511.968
7	Juli	12.594.177	1.107.936.035	7	Juli	42.951.197	386.560.771
8	Agustus			8	Agustus		
9	September			9	September		
10	Oktober			10	Oktober		
11	November			11	November		
12	Desember			12	Desember		

g. BDT Konsultan Pajak

Memorial SPC a.xlsx - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

BDT Konsultan Pajak				BDT IPPKH			
Tahun 2019				Tahun 2019			
PT Sahung Brantas Energi				PT Sahung Brantas Energi			
Nomor	Bulan	Potongan BDT	Saldo	Nomor	Bulan	Potongan BDT	Saldo
	Saldo Awal		229.166.668		Saldo Awal		79.318.441
1	Januari	19.097.222	210.069.446	1	Januari	8.813.160	70.505.280
2	Februari	19.097.222	190.972.224	2	Februari	8.813.160	61.692.120
3	Maret	19.097.222	171.875.002	3	Maret	8.813.160	52.878.960
4	April	19.097.222	152.777.780	4	April	8.813.160	44.065.800
5	Mei	19.097.222	133.680.558	5	Mei	8.813.160	35.252.640
6	Juni	19.097.222	114.583.336	6	Juni	8.813.160	26.439.480
7	Juli	19.097.222	95.486.114	7	Juli	8.813.160	17.626.320
8	Agustus			8	Agustus		
9	September			9	September		
10	Oktober			10	Oktober		
11	November			11	November		
12	Desember			12	Desember		
						8.813.160	79.318.441

Ready

Cad. Maintenance & CSR (2) | Kurs | PK SBE | Cadangan | BNI | Konsultan

7:57 07/01/2020

Lampiran 21. Proses Meng-input Jurnal Memorial Melalui Sistem Akuntansi *E-Accounting 2018*

The screenshot displays the 'Memorial' input form in the E-Accounting 2018 system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Main Menu', 'Master Data', 'Accounting', 'COA', 'Jurnal', 'Memorial', 'Voucher Out', 'Voucher In', 'Verifikasi Jurnal', 'Report', and 'Utility'. The 'Memorial' option is highlighted with a red box. The main form area contains the following fields:

- Tanggal Transaksi:** 2019-07-25
- Nomor:** (empty field)
- URAIAN:** (empty field)
- DEBIT:** (empty field)
- KREDIT:** (empty field)
- JUMLAH:** 0.00
- TOTAL:** 0.00

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). The 'Simpan' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Lampiran 22. Bukti Memorial

Memorial

Nomor : 05M003
 Tanggal : 31-05-2019
 Unit : PT Brantas Adya Surya Energi

Bukti Memorial

Nomor	Uraian	Kode Perkiraan Debet	Kode Perkiraan Kredit	Jumlah Uang (Rp)
1	Cadangan Overhaul May 2019	5018101010 -INT0012	2010312010	
Total				
enam puluh enam juta				

Debet	Kredit
5.041.230,00	
0.018.628,00	5.041.230,00
00.000.000,00	8.058.028,00
	65.000.000,00
3.239.449,00	
	3.239.449,00
79.160.667,00	
	79.160.667,00

Disetujui / Disahkan Pemohon

Lampiran 23. Rekonsiliasi Kas

Transaksi SBE 19-Agustus.xlsx - Microsoft Excel

A	B	C	D	E	F	G	H		I	J
							KAS	KREDIT		
			URAIAN	KODE PERKIRAAN	DEBET	SALDO	DEBE			
668	TANGGALNO BK.									
669			Saldo Awal / Pindahan							6.4
670										
671										
672										
673	05-Agu-19	08001	Dedi S. Pel. Panjar	11110	13410					
674	05-Agu-19	08002	Dedi S. Perawatan Jaringan	22251	11110					
675	05-Agu-19	08002	Dedi S. BBM Genset	53001	11110					
676	05-Agu-19	08002	Dedi S. Bi. Transfer BRI	60000	11110					
677	05-Agu-19	08002	Dedi S. Biaya Berobat Karyawan	60800	11110					
678	05-Agu-19	08002	Dedi S. Biaya Tambal ban & cuci Mobil	62000	11110					
679	05-Agu-19	08002	Dedi S. Bi.BBM Kendaraan	62300	11110					
680	05-Agu-19	08002	Dedi S. Bi. Motor Kary & Mobil Site Visit	62400	11110					
681	05-Agu-19	08003	Dedi S. Kirim Dokumen	63100	11110					
682	05-Agu-19	08003	Dedi S. Pemb. Pemakaian Energi Import	63200	11110					
683	05-Agu-19	08003	Dedi S. Bi. Fotocopy	63401	11110					
684	05-Agu-19	08003	Dedi S. Bi. Pembelian Kabel dll	63600	11110					
685	05-Agu-19	08003	Dedi S. Bi. Konsumsi Karyawan	63800	11110					
686	05-Agu-19	08003	Dedi S. Bi. Keamanan Camat & Kades	64000	11110					
687	05-Agu-19	08003	Dedi S. Bi. Trans. Ke Palembang PP	64200	11110					
688	05-Agu-19	08004	Dedi S. Bi. Peninjauan Pen. Tachihan PIN	00-lan-00	11110					

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

D573 f TransaksiIE498

Ready

b. Output dengan program Microsoft Office Excel

LK ANE JULI 2019.xlsx - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

Expand Formula Bar (Ctrl-Shift+U)

Account Number	Account Name	Mutation 1 Jan - 30 July 2019		Per-Book balanced as of July 30, 2019	Diff	Per-Book balanced as of July 30, 2019		Per-Book balanced after CAJE/CRJE as of 30/07/2019	PAJE/PR
		Debit	Credit			Debit	Credit		
11	CURRENT ASSETS:								
12	Petik Cash:								
13	Kas Kecil								
14	Total Cash								
16	Bank:								
17	- PT Bank Mandiri (Persero) Tbk		237.000,00	2.413.884,40	-	2.413.884,40	-	2.413.884,40	
18	Total Bank		2.650.884,40	2.413.884,40	-	2.413.884,40	-	2.413.884,40	
20	Grossab:								
21	Deposito								
22	Total Deposito								
23									
24	Total Cash and Cash Equivalents		2.890.884,40	2.413.884,40	-	2.413.884,40	-	2.413.884,40	
25									
26	Others Account Receivable - Related Party:								
27	PT Brantas Energi								
28									
29	Total Others Account Receivable - Related Party								

Control Mutation

Debit Credit

Dir

Worksheet: PT ABIPRAYA INSANTARA ENERGI as of July 30, 2019

Ready

Lampiran 25. Laporan Laba Rugi

LK ANE JULI 2019.xlsx - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Foxit PDF

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

U44

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1				PT ABIPRAYA NUSANTARA ENERGI								
2				LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN								
3				UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 30 JULI 2019 DAN 2018								
4				(Disajikan dalam Rupiah, Kecuali Dinyatakan Lain)								
5												
6												
7												
8												
9					Catatan		Jul-19		Dec-18			
10				PENDAPATAN USAHA				-		-		
11												
12				BEBAN USAHA								
13				Beban administrasi dan umum								
14				RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN								
15												
16				Beban pajak penghasilan								
17				RUGI BERSIH TAHUN BERJALAN								
18												
19				Penghasilan Komprehensif Lain								
20				Pos-pos yang akan direklasifikasi								
21				ke laba rugi								
22				Pos-pos yang tidak akan direklasifikasi								
23				ke laba rugi								
24				Rugi Komprehensif Tahun Berjalan								
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												

Page 1

Ready

NL Juli Source CAJE,CRJE PAJE,PRJE WS s.d. Juli 2019 BS PL Ekuitas CF

Lampiran 26. Laporan Perubahan Ekuitas

LK ANE JULI 2019.xlsx - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Foxit PDF

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

J17 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PT ABIPRAYA NUSANTARA ENERGI							
2	LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS							
3	UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 30 JULI 2019 DAN 2018							
4								
5								
7								
8								
9								
13	Saldo 1 Januari 2018							
14	Penurunan setoran modal							
15	Uang muka setoran modal							
16	Rugi komprehensif tahun 2018							
17	Saldo 31 Desember 2018							
18								
19	Penurunan setoran modal							
20	Rugi komprehensif tahun 2019							
21	Saldo 30 Juli 2019							
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

Control (0)

NL Juli Source CAJE,CRJE PAJE,PRJE WS s.d. Juli 2019 BS PL Ekuitas CF

Ready

Lampiran 27. Laporan Neraca

LK ANE JULI 2019.xlsx - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Foxit PDF

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard

Arial 9 Bold Italic Underline Font Color Background Color

Wrap Text Merge & Center Alignment

General Number Conditional Formatting

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

O44

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		
41																		
42																		
43																		
44																		
45																		
46																		
47																		
48																		
49																		
50																		
51																		
52																		
53																		
54																		
55																		

Page 1

Ready

NL Juli Source CAJE,CRJE PAJE,PRJE WS s.d. Juli 2019 BS PL Ekuitas CF

Lampiran 28. Laporan Arus Kas

LK ANE JULI 2019.xlsx - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Foxit PDF

Paste Copy Format Painter Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

A29

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										

Catatan atas Laporan keuangan merupakan bagian tidak terpisahkan

NL Juli Source CAJE,CRJE PAJE,PRJE WS s.d. Juli 2019 BS PL Ekuitas CF

Ready

Lampiran 29. Catatan Atas Laporan Keuangan

PT ANE Notes JULI 2019.docx [Compatibility Mode] - Microsoft Word

PT ABIPRAYA NUSANTARA ENERGI
 CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
 31 JULI 2019 DAN 2018
 DAN UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL TERSEBUT
 (Disajikan Dalam Rupiah, Kecuali Dinyatakan Lain)

1. UMUM

a. Pendirian dan Informasi Umum

PT Abipraya Nusantara Energi ("Perusahaan") didirikan berdasarkan Akta Notaris H. Deny Adam Hakim, S.H., M.Kn. No. 3 tanggal 11 Juli 2014, akta pendirian tersebut telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. AHU.17622.40.2014 tanggal 19 Juli 2014.

Anggaran Dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir sesuai dengan Akta Hasil Keputusan Pemegang Saham Perusahaan No. 6, notaris Riza Endriyana, SH., M.Kn. tanggal 30 Januari 2019. Akta tersebut sedang proses persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

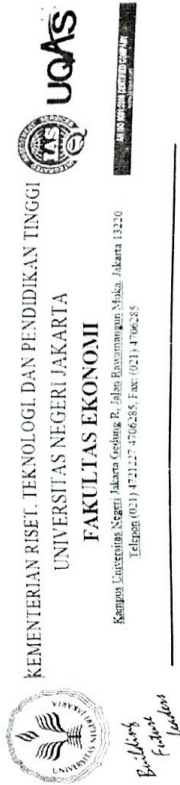
Ruang lingkup kegiatan Perusahaan adalah dalam Bidang Pembangunan dan Jasa dalam ketenagalistrikan.

Perusahaan berkedudukan di Jl. D.I.Panaitan Kav.14 Cawang, Jakarta Timur.

b. Dewan Komisaris dan Direksi

Berdasarkan akta No.74 tanggal 25 Januari 2017 notaris Rakhmat Mushawwir Rasyidi, S.H., M.Kn. tersebut diatas susunan Dewan Komisaris dan Direksi pada 31 Desember 2019 dan 2018 adalah sebagai berikut.

Page: 1 of 16 Words: 6.711 English (United States) 100% 5:41 09/01/2020



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Revli Adelia Droyeh
 2. No. Registrasi : 83316133
 3. Program Studi : S1 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Yulio Nugroho, SE, M.Si, MA
 NIP. 19780621200802011

5. Judul PKL : LARANGAN PRAKTIK KERJA LAYANAN PADA DEPARTEMEN KEUANGAN PT. SIPAN-TAS ENERGI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20/11/2019	BAB 1 & 2	- Jarak spasi harus dilangkaan, - Pergantian PT, - Tambahkan kutipan, - Perbaikan harus konsisten	AS
2			- Struktur organisasi hanya bagian pada saat PKL	A
3			- Perbanyak sumber, - Tambahkan CJR,	A
4	11/12/2019	BAB 1, 2, 3, & 4	- Perjelas pekerjaan, - Hincan kaca tonyo pada kalimat pernyataan, - Hincan kata 'dalam' di awal paragraf.	A
5			ACC	
6				
7				
8	7/1/2020			
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 30. Kartu Bimbingan