

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. SURYA REZEKI TIMBER UTAMA**

**AKBAR DWI PUTRA
1705617063**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

***INTERNSHIP REPORT
AT PT. SURYA REZEKI TIMBER UTAMA***

***AKBAR DWI PUTRA
1705617063***



This Internship Report was written to fulfill one of the requirements for Bachelor Degree of Economics in Faculty of Economics at Universitas Negeri Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020***

ABSTRAK

Akbar Dwi Putra. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Finance and Accounting* PT. Surya Rezeki Timber Utama, Jl. Tipar Cakung No.18, RT09 RW 08, Cakung Barat, Cakung, Jakarta Timur. Pada tanggal 3 Agustus – 19 September 2020. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk mengetahui secara langsung gambaran kegiatan dan tanggung jawab Divisi *Finance and Accounting* pada PT. Surya Rezeki Timber Utama. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: Input Surat Jalan, Input *Retur* Penjualan, Rekap *Deposit* dan *Invoice*, Pemotongan *Faktur*, Analisis transaksi pada Rekening Giro, Input *Faktur* Pembelian, Membuat table daftar Akun *Faktur* Penjualan dan Akun Penerimaan Penjualan, Pengelompokan jenis transaksi pembayaran, dan Input *Customer Receipt*.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT. Surya Rezeki Timber Utama, Surat Jalan, *Retur* Penjualan, Rekap *Deposit* dan *Invoice*, Pemotongan *Faktur*, Rekening Giro, *Faktur* Pembelian, *Faktur* Penjualan dan Penerimaan Penjualan, *Customer Receipt*.

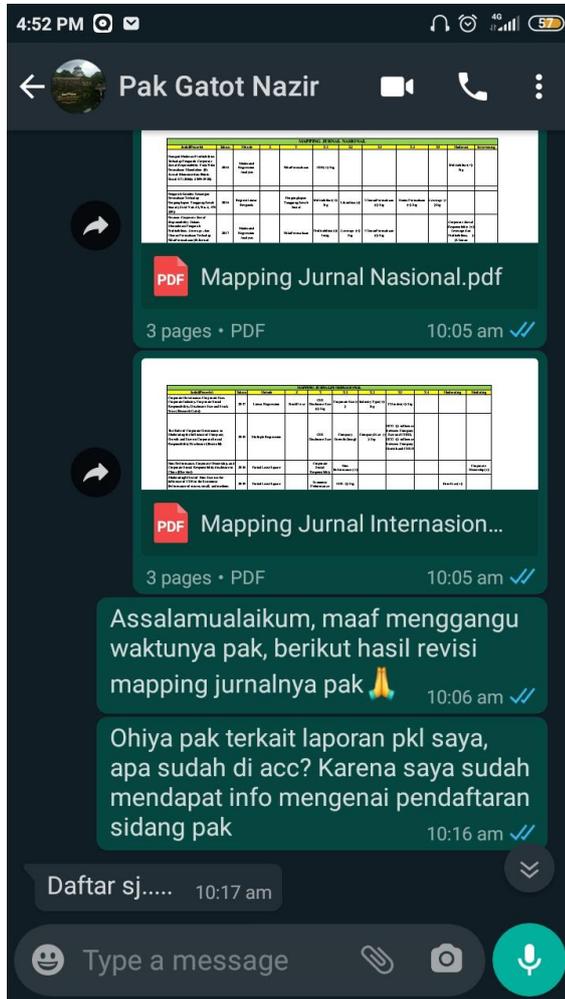
ABSTRACT

Akbar Dwi Putra. *Internship report at Finance and Accounting Division of PT. Surya Rezeki Timber Utama. Jl. Tipar Cakung No. 18, RT09 RW08, Cakung Barat, Cakung, East Jakarta. Date on 3rd of August till 19th of September 2020. Bachelor degree of Management at Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The perpose of internship for internee is get to know an activities and responsibilities of Finance and Accounting Division at PT. Surya Rezeki Timber Utama. The internee's jobs are Order Letter input, Sales Return input, Deposit and Invoice recap, Invoice Deduction, Analysis of transaction on Account Statement, Purchase Invoice input, Creating a Sales Invoice list table and Sales Receipt, Grouping of payment transaction type, and Customer Receipt input.

Keywords: Internship, PT. Surya Rezeki Timber Utama, Order letter, Sales Return, Deposit and Invoice recap, Invoice Deduction, Account Statement, Purchase Invoice, Sales and Sales Receipt, Grouping of Payment Transaction, Customer Receipt.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR



LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Saherman, M.Si

NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Umi Mardiyati, M.Si</u> NIP. 195702211985032002		12 November 2020
Penguji Ahli		
<u>Destria Kurnianti, SE, M.Sc</u> NIP. 198712042019032011		12 November 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Gatot Nazir Ahmad, M.Si</u> NIP. 197205062006041002		12 November 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa, yang telah memberikan nikmat iman, islam, dan hidayah. Tanpa keridhaan-Nya tentunya praktikan tidak dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan dengan baik. Laporan ini merupakan laporan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dijalankan oleh praktikan di PT. Surya Rezeki Timber Utama. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi kewajiban dalam memperoleh gelar sarjana ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Pada proses penyusunan laporan ini, praktikan dibantu oleh berbagai pihak. Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- a. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Dr. Gatot Nazir Ahmad, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing praktikan selama penyusunan laporan PKL.
- d. Bapak Ali Surjadi selaku Direktur Utama PT. Surya Rezeki Timber Utama.
- e. Ibu Enny selaku pembimbing praktikan selama masa PKL dan Kepala Divisi Finance and Accounting PT. Surya Rezeki Timber Utama.
- f. Seluruh anggota Divisi Finance and Accounting PT. Surya Rezeki Timber Utama yang telah memberikan kesempatan dan membantu praktikan selama menjalankan praktik kerja lapangan di PT. Surya Rezeki Timber Utama.
- g. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan kepada praktikan selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL.

h. Teman-teman Manajemen Kelas D 2017 yang tidak henti-hentinya memberikan dukungan dan masukan selama praktikan menjalani PKL hingga selesainya laporan ini.

Praktikan berharap dengan disusunnya laporan ini semoga dapat memberikan manfaat bagi pembaca. Praktikan sadar bahwa laporan ini tidaklah sempurna karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT semata. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima untuk menjadi pembelajaran agar lebih baik lagi untuk kedepannya.

Jakarta, 22 September 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	14
A. Latar Belakang PKL	14
B. Maksud dan Tujuan PKL	15
C. Kegunaan PKL	16
D. Tempat PKL	18
E. Jadwal Waktu PKL	19
BAB II TINJAUAN UMUM	21
A. Sejarah Perusahaan	21
B. Struktur Organisasi	26
C. Kegiatan Umum Perusahaan	33
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	41
A. Bidang Kerja	41
B. Pelaksanaan Kerja	43

C. Kendala Yang Dihadapi.....	75
D. Cara Mengatasi Kendala.....	76
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	77
A. Kesimpulan.....	77
B. Saran	77
DAFTAR PUSTAKA.....	80
LAMPIRAN – LAMPIRAN	81

DAFTAR TABEL

Tabel II.1: Daftar Macam Produk Bata Ringan PT. SRTU 36

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Struktur Organisasi PT. Surya Rezeki Timber Utama	26
Gambar II.2: Moto Produk Hi Brick.....	39
Gambar III.1: Alur Pembentukan Surat Jalan	45
Gambar III.2: Surat Jalan	47
Gambar III.3: Tampilan Penginputan Surat Jalan	48
Gambar III.4: Alur Pembentukan Retur Penjualan	49
Gambar III.5: Surat Jalan yang Mengalami Retur Penjualan	51
Gambar III.6: Tampilan Penginputan Retur Penjualan	52
Gambar III.7: Ringkasan <i>Invoice</i> Tiap Distributor	54
Gambar III.8: Rekap <i>Invoice</i> dan Deposit Distributor Budianto.....	54
Gambar III.9: Rekap <i>Invoice</i> dan Deposit Distributor Matahari.....	55
Gambar III.10: Daftar Pelanggan	55
Gambar III.11: Alur Pematangan Faktur	56
Gambar III.12: Daftar Faktur Distributor	58
Gambar III.13: Tampilan Faktur Penjualan	58
Gambar III.14: Pemilihan Uang Muka.....	59
Gambar III.15: Pengisian Total Uang Muka.....	59
Gambar III.16: Transaksi Rekening Giro	62
Gambar III.17: Pemilihan Rekening Bank.....	63

Gambar III.18: Transaksi Rekening Buku Bank	63
Gambar III.19: Alur Penginputan Faktur Pembelian	64
Gambar III.20: <i>Invoice</i> Ekspedisi FAST	66
Gambar III.21: Tampilan Faktur Pembelian (Pengajuan Pembayaran)66	
Gambar III.22: Pengajuan Pembayaran Ekspedisi FAST	67
Gambar III.23: Daftar Faktur Penjualan	69
Gambar III.24: Daftar Penerimaan Pesanan.....	69
Gambar III.25: Tabel Transaksi yang Sudah Disamakan	70
Gambar III.26: Daftar Pembayaran.....	71
Gambar III.27: Pengelompokkan Transaksi Pembayaran.....	72
Gambar III.28: Alur Penginputan <i>Customer Receipt</i>	74
Gambar III.29: Faktur dan Bagian Pilihan Terima Bayaran	75
Gambar III.30: Tampilan <i>Customer Receipt</i>	76

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin PKL.....	83
Lampiran 2 – Surat Penerimaan PKL.....	84
Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL.....	85
Lampiran 4 – Rincian Kegiatan Harian PKL.....	87
Lampiran 5 – Daftar Penilaian PKL.....	90
Lampiran 6 – Laporan Penjualan Per Distributor.....	91
Lampiran 7 – Laporan <i>Return</i>	91
Lampiran 8 – Foto Bersama Divisi <i>Finance and Accounting</i>	92

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Salah satu tujuan akhir dari pendidikan Strata 1 (S1) adalah terampil dan kompeten dalam dunia kerja, khususnya di bidang atau program studi yang ditempuh oleh Mahasiswa selama proses perkuliahan. Pada program studi Strata 1 (S1) di perguruan tinggi, keberhasilan yang ingin dituju adalah sebagai analis dan pembuat keputusan karena keilmuan yang dipelajari bersifat luas dan focus pada pemecahan masalah. Tentunya setiap perguruan tinggi memiliki harapan untuk lulusannya terutama program studi S1 untuk mendapatkan pekerjaan yang memumpuni. Namun, kenyataannya Mahasiswa hanya mempelajari teori sedangkan praktik yang dipelajari ruang lingkungnya masih terbilang sempit, sehingga Mahasiswa masih belum mencapai kualifikasi dalam dunia kerja.

Di era globalisasi persaingan semakin ketat, termasuk dalam hal mencari pekerjaan. Kini baik perusahaan maupun instansi tidak lagi hanya melihat calon karyawan dari ijazah dan latar belakang pendidikan yang tinggi. Mereka juga melihat kemampuan calon karyawan dan pengalaman bekerja yang dimiliki oleh calon karyawan. Hal ini memberikan dampak negatif yang menimbulkan tingginya tingkat pengangguran di Indonesia. Tenaga kerja Indonesia perlu diberikan suatu keterampilan yang

mendukung untuk kebutuhan dunia industri. Lembaga-lembaga pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam mencetak sumber daya manusia yang terampil dan kompeten.

Berdasarkan dari keadaan ini, maka dibutuhkan suatu program kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau Magang di perguruan tinggi. Kegiatan ini bertujuan agar lulusannya dikemudian harinya akan siap memasuki dunia kerja, sehingga tidak lagi merasa kaget ataupun belum siap pada perbedaan dari yang dipelajari dengan kenyataan di lapangan. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi menjawab keadaan ini dengan membuat kegiatan praktik kerja lapangan sebagai persyaratan mahasiswa untuk meraih gelar sarjana ekonomi.

Pada kesempatannya, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah perusahaan yang bergerak dibidang *Supplier* dan Konstruksi yaitu PT. Surya Rezeki Timber Utama. PT. Surya Rezeki Timber Utama didirikan dengan semangat bahwa adanya banyak peluang dan permintaan yang muncul dan pendiri memiliki kemampuan dan pengalaman dalam menjalankan usaha dibidang tersebut, maka dari itu PT. SRTU tidak ingin menyia-nyiakannya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

1. Maksud kegiatan PKL yang dilakukan praktikan, yaitu:

- a) Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai prasyarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b) Menerapkan ilmu yang telah praktikan pelajari pada saat kuliah terkhusus ilmu manajemen keuangan.
 - c) Mempelajari bidang khususnya keuangan selama ditempat praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
2. Tujuan praktikan menjalankan kegiatan PKL, yaitu:
- a) Memperoleh pengalaman dan pekerjaan dibidang *Finance and Accounting* pada PT. Surya Rezeki Timber Utama.
 - b) Mendapatkan wawasan baru dan pengalaman kerja atas bidang kerja terkhusus bidang *Finance and Accounting* yang dilakukan oleh praktikan di PT. Surya Rezeki Timber Utama.
 - c) Mengetahui aplikasi atau software yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan terkhusus bidang *Finance and Accounting* di PT. Surya Rezeki Timber Utama.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan dari kegiatan PKL yang praktikan kelompokkan menjadi tiga bagian dan secara rinci praktikan paparkan sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a) Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di

Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b) Meningkatkan kemampuan *hard skill* dan *soft skill* agar mampu bersaing dalam bidang kerja yang profesional.
- c) Menambah relasi dan kemungkinan untuk bekerja dipusahaan setelah lulus.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Memperkenalkan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai sumber daya manusia yang unggul.
- b) Menjalin hubungan kerja sama dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
- c) Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Bagi PT. Surya Rezeki Timber Utama

- a) Menambah produktivitas pekerjaan perusahaan karena adanya tambahan tenaga kerja yaitu praktikan.
- b) Menjalin hubungan kerja sama antara PT. Surya Rezeki Timber Utama dengan Universitas Negeri Jakarta.

- c) Perusahaan dapat merekrut mahasiswa tersebut apabila PT. Surya Rezeki Timber Utama memerlukan tenaga kerja, karena perusahaan telah melihat kinerja praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan swasta yang bergerak di bidang *Supplier* dan Konstruksi, yaitu PT. Surya Rezeki Timber Utama. Berikut ini informasi singkat mengenai PT. Surya Rezeki Timber Utama:

Perusahaan : PT. Surya Rezeki Timber Utama

Alamat : Jl. Tipar Cakung No. 18, RT 09/08, Cakung Barat, Cakung
Jakarta Timur

Telepon : (62-21) 4604857 atau (62-21) 4600957

E-mail : hi_brick@yahoo.com

Fax : (62-21) 4600951

Penempatan : Divisi *Finance and Accounting*

Praktikan memilih PT. Surya Rezeki Timber Utama karena PT. SRTU merupakan salah satu perusahaan *supplier* dan konstruksi terbaik di wilayah Jakarta Timur. Selain itu, perusahaan tersebut tetap menerima program PKL yang diselenggarakan ditengah situasi pandemi Covid-19 saat ini. Sehingga praktikan tertarik untuk bergabung dan melaksanakan PKL dengan PT. SRTU.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Surya Rezeki Timber Utama selama 40 hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan tanggal 19 September 2020. Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan terdiri dari berbagai tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, pada bulan Juli 2020 praktikan mendapatkan rekomendasi atau arahan dari kerabat praktikan untuk mencoba *apply* ke perusahaan PT. Surya Rezeki Timber Utama. Pada bulan Juli 2020 praktikan mengajukan sejumlah pertanyaan kepada pihak PT. SRTU melalui e-mail mengenai penerimaan program PKL atau Magang. Setelah itu, pihak instansi menjawab bahwa instansi masih menerima program Magang atau PKL, lalu praktikan diminta oleh pihak instansi untuk mengirimkan Surat Keterangan dari Universitas.

Praktikan langsung melakukan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak Biro Administrasi Akademik Keuangan dan Hukum (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT. Surya Rezeki Timber Utama. Setelah surat selesai dibuat, praktikan mengajukan dan mengirimkan surat pengantar tersebut langsung ke *Human Resource* PT. Surya Rezeki Timber Utama. Setelah itu praktikan

mendapatkan persetujuan dan dapat memulai PKL pada tanggal 3 Agustus.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dimulai pada hari Senin tanggal 3 Agustus 2020. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Surya Rezeki Timber Utama dan ditempatkan pada Divisi *Financial and Accounting*, sebagai posisi *Staff Finance*. Selama melaksanakan PKL di PT. SRTU, praktikan bekerja dengan waktu kerja dari hari Senin hingga Jum'at dimulai pukul 08.30 – 16.00 WIB sedangkan hari Sabtu dimulai pukul 08.30 – 14.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT. Surya Rezeki Timber Utama. Praktikan menyusun laporan PKL dari bulan September 2020 dan selesai pada akhir bulan September 2020. Selama penyusunan laporan PKL, pratikan berkonsultasi dengan dosen pembimbing. Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan disusun dan ditulis setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan selesai, serta data-data yang diperoleh praktikan selama kegiatan PKL akan dilampirkan ke dalam laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. SRTU

Commented [W1]: Ditambahkan nama perusahaannya

A. Sejarah Perusahaan

PT. Surya Rezeki Timber Utama adalah perusahaan nasional yang bergerak di bidang trading kayu olahan. PT. SRTU menjalankan bisnis di bidang trading kayu olahan dikarenakan di awal periode tahun 2000-an mendapati banyaknya permintaan akan kayu-kayu kelas premium, seperti meranti, merbau, dan jati di wilayah Jakarta dan sekitarnya. Kualitas kayu-kayu alam yang sebagian besar dipasok dari hutan di Kalimantan, Sulawesi, dan Papua menjadikannya menjadi komoditas yang menjanjikan, terutama untuk konsumen kelas menengah ke atas dikarenakan faktor kekuatan dan daya tahan kayu tersebut setelah diolah menjadi barang-barang konsumsi, seperti lemari, kursi, pintu, bahkan tiang-tiang pondasi rumah tinggal.

Melihat perkembangan bisnis industri kayu olahan saat ini, dimana kayu-kayu kelas premium yang berasal dari hutan primer sudah semakin dibatasi, PT. SRTU memutuskan untuk melakukan diversifikasi bisnis yang jauh berbeda dari yang sudah dijalankan selama sembilan tahun terakhir. Melihat peluang di bisnis produksi bata ringan yang secara fakta di lapangan masih lebih besar permintaan dibandingkan penawaran, PT. SRTU mulai terjun sebagai salah satu produsen, dengan terlebih dahulu memproduksi

bata ringan kualitas I (KW) dengan spesifikasi yang baru mencapai 70% dari yang seharusnya.

Sebagai langkah awal, PT. SRTU telah memproduksi bata ringan dengan system *Aerated Lightweight Concrete* (ALC) dimana standar dan kualitasnya masih dibawah *Autoclaved Aerated Concrete* (AAC). PT. SRTU memproduksi ALC dengan mesin yang diciptakan sendiri (semi konvensional) dengan kapasitas produksi sebesar 20 m³ per hari.

Disamping itu pemilik perusahaan juga memiliki pengetahuan yang baik akan industry AAC ini, dikarenakan pemilik perusahaan juga memiliki *tool material* sehingga peluang usaha dibidang AAC bukanlah hal yang baru bagi PT. SRTU.

Berkembangnya pelanggan perusahaan saat ini baik melalui PT. SRTU maupun melalui toko material yang dikelola direksi perusahaan yang disebabkan oleh meningkatnya kebutuhan akan blok AAC seiring dengan pesatnya pembangunan baik sarana prasarana jalan, perumahan dan areal umum lainnya menjadi salah satu alasan mengapa PT. SRTU bermaksud meningkatkan kapasitas pabrik tersebut diatas yaitu agar dapat memenuhi permintaan akan beton ringan yang selama ini tidak dapat terpenuhi akibat keterbatasan mesin yang dimiliki. Disamping juga para manajemen dan pengurus PT. SRTU merupakan orang-orang yang telah berpengalaman dibidangnya. Hal ini juga bahwa peluang yang masih cukup terbuka lebar pada industri ini ikut mendorong niat tersebut.

Untuk itu PT. SRTU berencana melakukan pembangunan pabrik baru berkapasitas terpasang 500 m³ per hari. Rencana pembiayaan pembangunan pabrik tersebut akan diajukan dalam porsi tertentu kepada pihak bank dimana dalam hal ini adalah PT. Bank Muamalat Indonesia.

Agar tingkat dan kemampuan pengembalian pinjaman pembangunan pabrik blok AAC PT. SRTU dapat berjalan dengan baik, diperlukan satuan kajian kelayakan proyek atau penelitian lebih mendalam, sejauh mana usaha PT. SRTU dapat berjalan dengan baik dan mampu mengembalikan seluruh kewajibannya kepada pihak Bank.

Terkait dengan rencana pembangunan pabrik AAC yang akan dilakukan sebagaimana disebutkan di atas, PT. SRTU telah menunjuk PT. Berkat Mitra Handal (dalam laporan ini selanjutnya disebut sebagai konsultan) – perusahaan konsultan independen, rekanan beberapa Bank Pemerintah dan Bank Swasta, domisili di Jakarta – untuk menyusun studi kelayakan usaha sebagaimana yang dimaksud di atas.

Terdapat visi, misi, nilai perusahaan, dan filosofi bisnis yang dimiliki oleh PT. Surya Rezeki Timber Utama sebagai berikut:

1. Visi

Visi dari PT. Surya Rezeki Timber Utama adalah menjadi *brand* yang menjadi nilai tambah dalam AAC produk, melalui pengiriman yang cepat dan produk yang berkualitas, untuk mencapai kepuasan pelanggan yang maksimal.

2. Misi

Misi dari PT. Surya Rezeki Timber Utama adalah sebagai berikut:

- a) Menyediakan produk yang lebih baik dengan harga yang terjangkau dan membangun *brand* yang kuat.
- b) Mengejar kepuasan pelanggan, menyediakan lingkungan kerja yang kondusif, dan kemajuan yang bergerak naik.
- c) Memperkuat dalam hal efisiensi, teknologi, dan prosedur kerja yang benar.

3. Nilai Perusahaan

Nilai-nilai perusahaan yang PT. Surya Rezeki Timber Utama terapkan yaitu:

a) Bergerak maju

Perusahaan selalu berusaha untuk bergerak maju dalam memajukan perusahaan agar semakin menjadi perusahaan yang kompetitif.

b) Semangat tim yang tinggi

Perusahaan menjunjung semangat tim yang tinggi demi kelancaran kegiatan perusahaan.

c) Komunikasi yang jelas

Komunikasi yang jelas dibutuhkan untuk menunjang kelancaran kegiatan perusahaan.

d) Menjunjung tinggi integritas

Mengutamakan kepentingan korporasi, memiliki komitmen yang kuat, serta memiliki moral yang baik untuk mencapai tujuan bersama.

e) Melayani pelanggan dengan baik

Perusahaan selalu mengutamakan kepuasan pelanggan (*Customer oriented*) demi kebaikan bersama.

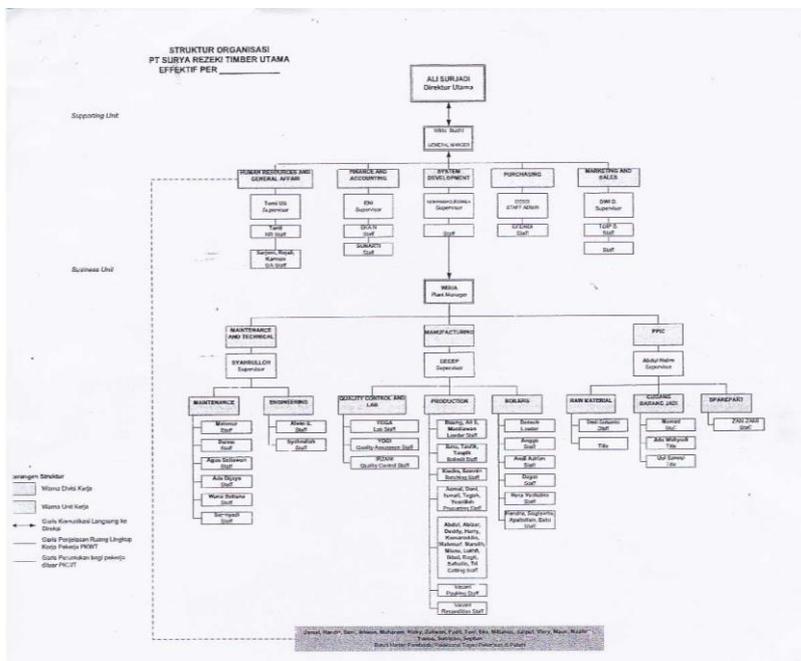
4. Filosofi Bisnis

Bisnis yang diterapkan di PT. Surya Rezeki Timber Utama adalah bisnis yang berorientasi atau berpusat pada *customer*. Perseroan menghargai setiap *customer* dengan menyediakan sistem informasi manajemen yang kuat, proses bisnis yang sederhana dan menjaga komunikasi yang jelas. PT. SRTU menyadari bahwa ketepatan waktu pengiriman produk adalah faktor utama keberhasilan bisnis customer. PT. SRTU memanfaatkan lokasi pabrik yang sangat dekat dengan pasar untuk memberi dukungan maksimal akan ketersediaan barang dengan cepat. Secara kontinu perseroan terus menerus mengembangkan produk dengan melakukan riset.]

Commented [W2]: Dipindahkan dari bagian kegiatan umum perusahaan ke bagian sejarah perusahaan.

B. Struktur Organisasi

Agar dapat lebih mengenal PT. Surya Timber Utama, berikut ini gambaran struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan. Struktur organisasi PT. Surya Rezeki Timber Utama akan ditampilkan pada gambar II.1.



Gambar II.1: Struktur Organisasi PT. Surya Rezeki Timber Utama

Sumber: Data Internal Perusahaan

Berdasarkan gambar II.1 dapat dijelaskan bahwa Direktur Utama sebagai dewan tertinggi di PT. Surya Rezeki Timber Utama yang bertanggung jawab atas *General Manager* dan *Plant Manager*. Dimana *General Manager* bertanggung jawab atas 5 Divisi, yang terdiri dari *Human*

Resources and General Affair, Finance and Accounting, IT System Development, Purchasing, dan Marketing and Sales. Sedangkan Plant Manager bertanggung jawab atas 3 Divisi, terdiri dari Maintenance and Technical, Manufacturing, dan PPIC.

1. Direktur Utama

Fungsi utama dari seorang Direktur Utama pada PT. Surya Rezeki Timber Utama yaitu merencanakan dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan. Tugas utama dari seorang Direktur Utama PT. SRTU adalah merencanakan, mengelola, serta menyusun perencanaan strategi yang akan diterapkan di PT. Surya Rezeki Timber Utama baik dalam jangka waktu pendek maupun jangka panjang dengan berpegang teguh terhadap visi, misi, dan nilai perusahaan PT. Surya Rezeki Timber Utama. Maka dalam kegiatan perusahaan Direktur Utama bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan oleh lini:

a) *General Manager*

Fungsi utama dari *General Manager* pada PT. SRTU adalah membuat keputusan tentang pencapaian tujuan perusahaan serta fungsi utama dan kendali dari semua kegiatan perusahaan terutama pada bagian *office*. Berikut ini tugas dari *General Manager* antara lain:

- 1) Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan strategi yang telah ditentukan.
- 2) Mengimplementasikan rencana kegiatan sesuai dengan strategi perusahaan.
- 3) Mengoordinasikan, memonitori, dan menganalisis semua kegiatan komersil perusahaan.
- 4) Mengelola kegiatan operasi perusahaan sehari-hari.

Dalam kegiatan perusahaan, *General Manager* mengepalai dan bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan oleh beberapa divisi yaitu:

1) *Human Resources and General Affair*

Fungsi dan tugas utama dari *Human Resources* adalah bertanggung jawab atas semua aktivitas mengenai kepegawaian, lingkungan kerja, dan hal-hal yang bersifat penunjang khusus untuk karyawan. *General Affair* memiliki fungsi dan tugas yaitu pemeliharaan dan perawatan asset, pembayaran tenaga kerja harian, serta pengadaan barang-barang penunjang kegiatan perusahaan atau bagian *office* seperti printer, ATK, *Personal Computer*, dan lain sebagainya. Selain itu, *Human Resources and General Affair* bertanggung jawab atas Buruh Harian Pembantu Pelaksanaan Tugas Pekerjaan di Pabrik.

2) *Finance and Accounting*

Fungsi dan tugas utama dari *Finance and Accounting* adalah bertanggung jawab atas perencanaan, pengembangan, dan *controlling* fungsi keuangan dan akuntansi pada perusahaan dengan memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target *financial* perusahaan. Oleh karena itu, dalam kegiatan perusahaan Divisi *Finance and Accounting* bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan oleh lini:

- ***Finance & Accounting***

Berikut ini tugas dari *Finance & Accounting* antara lain:

- I. Menangani pengelolaan *cash flow*.
- II. Menyusun laporan keuangan perusahaan.
- III. Mengawasi dan menangani penyusunan dan pengawasan *budget*.
- IV. Menangani pembukuan piutang dan hutang perusahaan.
- V. Melakukan kegiatan administrasi kesekretariatan dan keuangan yang dibutuhkan.

- ***Cashier***

Berikut ini tugas dari *Cashier* antara lain:

- I. Menangani pengaturan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan perusahaan.

II. Melakukan pengelolaan *petty cash*.

III. Melakukan rekonsiliasi bank.

- ***Tax Officer***

Berikut ini tugas dari *Tax Officer* antara lain:

I. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

II. Melakukan pembayaran dan pelaporan pajak perusahaan secara tepat waktu.

3) *IT System Development*

Fungsi dan tugas utama dari *IT System Development* adalah bertanggung jawab terhadap perkembangan teknologi dan sistem yang diterapkan diperusahaan secara kontinu untuk menjaga perusahaan agar terus *up to date* terhadap teknologi dan sistem.

4) *Purchasing*

Fungsi dan tugas utama dari *Purchasing* adalah bertanggung jawab mengenai berbagai macam pembelian seperti pembelian bahan baku, kebutuhan produksi, dan *sparepart* serta juga mengerjakan mengenai administrasi pembelian yang telah dilaksanakan.

5) *Marketing and Sales*

Fungsi dan tugas utama dari *Marketing and Sales* adalah bertanggung jawab terhadap pemasaran dan mempromosikan produk, usaha pencapaian target penjualan, pencatatan retur penjualan dan memperbanyak mitra bisnis atau distributor. Dengan melakukan *telemarketing, integrated marketing* dan *sales strategy* dengan sikap *proactive marketing and proactive selling* secara agresif serta *service excellent* kepada mitra bisnis.

b) *Plant Manager*

Fungsi utama dari *Plant Manager* adalah memimpin, mengontrol, dan mengawasi keseluruhan dari operasi yang berjalan di pabrik dan juga bertanggung jawab untuk semua kegiatan di pabrik. Dalam melakukan suatu proses operasi baik di pabrik maupun diluar lingkungan pabrik harus berdasarkan izin dari *Plant Manager*. Berikut ini tugas dari *Plant Manager* antara lain:

- 1) Merencanakan, mengatur, dan mengarahkan operasi manufaktur dan pemeliharaan yang paling efektif untuk asset.
- 2) Inisiatif rencana dan proses yang meminimalkan biaya produksi melalui pemanfaatan yang efektif dari tenaga kerja, peralatan, fasilitas, *material*, dan modal.
- 3) Menerapkan strategi manufaktur dan rencana tindakan untuk memastikan bahwa fasilitas mendukung.

- 4) Menjamin pencapaian tujuan bisnis dan jadwal produksi sementara.

Dalam kegiatan perusahaan, *Plant Manager* mengepalai dan bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan oleh beberapa divisi yaitu:

- 1) ***Maintenance and Technical***

Fungsi dan tugas utama dari *Maintenance and Technical* adalah bertanggung jawab atas kegiatan mengatur, pemeliharaan, dan perawatan peralatan, fasilitas dan mesin produksi yang digunakan serta membuat peraturan mengenai penggunaan peralatan, fasilitas ataupun mesin secara teknis. Di dalam Divisi *Maintenance and Technical* terdapat kegiatan yang dilakukan oleh beberapa lini, antara lain: *Maintenance* dan *Engineering*.

- 2) ***Manufacturing***

Fungsi utama dari *Manufacturing* adalah bertanggung jawab mengarahkan operasi manufaktur yang paling efektif, melakukan *quality control* terhadap standar produk, melakukan pengecekan terhadap bahan baku melalui lab, dan mengejar target produksi yang sudah ditargetkan sebelumnya. Di dalam Divisi *Manufacturing* terdapat kegiatan yang dilakukan oleh beberapa lini, antara lain:

- ***Quality Control and Lab***

Yang terdiri dari: *Lab Staff, Quality Assurance staff, dan Quality Control staff.*

- **Production**

Yang terdiri dari: *Loader staff, Baimill staff, Batching staff, Procuring staff, Cutting staff, Packing staff, Recondition staff.*

- **Boilers**

Yang terdiri dari: *Leader dan staff.*

3) **PPIC**

Fungsi dan tugas utama dari *Production Planning and Inventory Control (PPIC)* adalah bertanggung jawab atas penerimaan *order* dari bagian *Marketing*, memastikan pengiriman produk tepat waktu, melakukan *controlling* dan memberikan informasi mengenai *raw material, warehouse, sparepart, data stock opname, work in process, dan final product*. Di dalam Divisi PPIC terdapat kegiatan yang dilakukan oleh beberapa lini, antara lain: *Raw Material, Gudang Barang Jadi, dan Sparepart.*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagaimana yang telah dipaparkan sebelumnya dalam sejarah perusahaan, kegiatan umum dari PT. Surya Rezeki Timber Utama adalah

sebagai *Manufacture of high quality and precision light brick, wall and flooring system* dan tidak terlepas dari misi dari PT. SRTU itu sendiri. PT. Surya Rezeki Timber Utama dalam menjalankan bisnisnya melakukan diversifikasi usaha sesuai dengan permintaan dan peluang yang ada, antara lain:

Commented [W3]: Langsung dijelaskan kegiatan bisnisnya

1) *Trading dan Oven Kayu*

Dalam mengawali usaha atau bisnis awalnya, PT. Surya Rezeki Timber Utama melakukan *trading* dan *oven* kayu olahan. Kayu olahan tersebut salah satunya kayu-kayu kelas premium, seperti meranti, merbau, dan jati. *Trading* yang dilakukan disini adalah melakukan aktivitas jual-beli pada berbagai macam jenis kayu olahan. Sedangkan aktivitas *oven* itu sendiri yaitu aktivitas bisnis yang melayani jasa *oven* atau pemanggangan kayu olahan, tujuan pemanggangan ini adalah untuk mengurangi kadar air pada kayu olahan sebelum dijual atau digunakan untuk membentuk barang-barang konsumsi.

2) **Memproduksi dan Menjual Bata Ringan**

Setelah melakukan usaha bisnisnya di bidang kayu olahan, ternyata PT. Surya Rezeki Timber Utama melihat bahwa adanya peluang dan permintaan yang cukup tinggi, akhirnya PT. SRTU melakukan diversifikasi bisnis yaitu pada bidang produksi bata ringan. Saat ini bisnis produksi bata ringan menjadi fokus utama perusahaan dalam aktivitas bisnisnya dengan **merk "Hi Brick"**.

Commented [W4]: Sebelumnya "Produksi", menjadi "Memproduksi"

Commented [W5]: Sebelumnya bertuliskan "dengan memiliki nama merk Hi Brick", menjadi "dengan merk Hi Brick".

Jaminan dan Pengendalian Mutu

PT. Surya Rezeki Timber Utama tidak cukup hanya memproduksi produk yang berkualitas bagi. Produk berkualitas harus diproduksi secara terus menerus dan konsisten dari waktu ke waktu. PT. SRTU memiliki fasilitas *lab* dalam pabrik sehingga para teknisi bisa secara terus menerus melakukan tes dan memastikan bahwa setiap bata yang ter kirim ke *customer* memenuhi standar produksi perusahaan yang ketat.

Di PT. Surya Rezeki Timber Utama, *quality control* dimulai sejak pemilihan bahan baku. Perusahaan bekerja sama dengan beberapa *lab* independen untuk memastikan hanya bahan baku berkualitas yang akan masuk dalam fasilitas produksi perusahaan. Proses produksi berlangsung dibawah pengawasan dan prosedur yang sangat ketat dan selalu dilakukan tes untuk setiap *batch* produksi.

Produk dan Kapasitas Produk

Saat ini perusahaan fokus memproduksi 2 macam produk untuk memenuhi permintaan pasar, yaitu:

Tabel II.1: Daftar Macam Produk Bata Ringan PT. SRTU

Jenis	Ukuran
HB – 075	75 mm (T) x 200 mm (W) x 600 mm (L)
HB – 100	100 mm (T) x 200 mm (W) x 600 mm (L)

Sumber: Data Internal Perusahaan

Kapasitas produksi saat ini adalah 350 m³ per hari yang akan segera meningkat menjadi 500 m³ per hari. Tujuan utamanya kapasitas produksi akan menjadi 1000 m³ per hari. Untuk target harian penjualan, perusahaan menargetkan penjualan per hari yaitu 550 m³ dengan kapasitas per truck yaitu sebesar 12,6 m³ lalu target ekspedisi truck per hari adalah 43 truck.

Kelebihan Bata Ringan Hi Brick

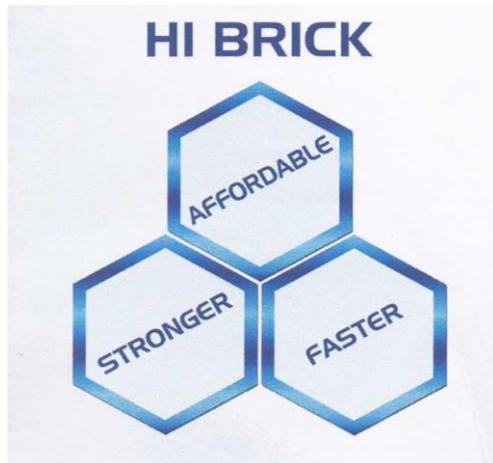
Bata ringan Hi Brick memiliki beberapa kelebihan, antara lain:

- Hi Brick sangat higienis karena tahan terhadap serangan serangga, kutu, jamur dan mencegah berkembangnya jamur spora yang menyerang kesehatan. Konsumen bisa tinggal di rumah dengan pikiran yang tenang karena anak-anak terlindungi kesehatannya.
- Hi Brick sangat ringan dan kuat. Beratnya hanya sepertiga dari bata merah. Struktur dan pondasi bangunan bisa lebih hemat sehingga keseluruhan biaya bangunan akan lebih murah.

- Hi Brick mempunyai daya tolak panas yang sangat tinggi, sehingga suhu ruangan lebih dingin. Penghematan besar untuk listrik pendingin ruangan.
- Hi Brick dibuat dari bahan anorganik yang mempunyai daya hambat sangat tinggi terhadap api dan pembakaran. Hi Brick mampu menahan panas api langsung sampai 1.500°C sehingga mampu mengisolasi ruangan yang terbakar dan api sulit menjalar ke ruangan lainnya dan memudahkan pemadaman.
- Daya hambat suara Hi Brick sangat tinggi. Rumah menjadi lebih senyap dan nyaman dihuni.
- Hi Brick sangat mudah diolah dengan alat tukang kayu biasa. Digergaji, dipaku, dibor, dibuat alur dan bahkan diukir. Pemasangan pipa ledeng dan pipa listrik akan lebih mudah dan cepat dilakukan.
- Material Hi Brick mempunyai usia dan daya tahan yang sangat lama sehingga konsumen terbebas dari biaya perawatan dan perbaikan dalam waktu yang sangat lama. Hi Brick tidak mengalami deformasi perubahan bentuk, membusuk, melengkung atau lapuk.
- Hi Brick diproduksi dengan material yang 100% bebas dari bahan-bahan berbahaya atau polutan. Dalam proses pembuatannya, Hi Brick tidak menghasilkan limbah industri karena seluruh material sisa dapat didaur ulang. Hi Brick

adalah solusi untuk bangunan hijau (*Green Building*) yang bebas pencemaran lingkungan.

- Produksi Hi Brick tidak tergantung musim (kemarau/hujan) sehingga memudahkan *management* logistic dan jadwal penyelesaian proyek pembangunan.
- Hi Brick sangat menghemat biaya membangun karena hanya membutuhkan 30% volume adukan untuk merekatkan dibanding bata merah sehingga hemat biaya adukan. Hi Brick mempunyai ukuran 8-10 kali lebih besar dari bata merah. Waktu pemasangan tembok Hi Brick jauh lebih cepat dibanding bata merah. Bangunan lebih cepat selesai dan biaya lebih hemat.
- Hi Brick mempunyai ukuran dan bentuk yang sangat presisi sehingga dinding bangunan menjadi jauh lebih rapih, rata, dan tidak bergelombang, menciptakan keindahan dan nilai tambah tersendiri bagi bangunan tersebut.



Gambar II.2: Moto Produk Hi Brick

Sumber: Data Internal Perusahaan

Distributor

Berikut ini adalah nama-nama distributor yang aktif dan bekerja sama dalam hal penjualan bata ringan Hi Brick, sebagai berikut:

- PD Matahari
- Kita 3 Toko
- Budianto Wijaya
- Sumber Baru VIII
- Santo
- Mitra Perkasa
- Intiniaga Sukses Abadi
- SRTU Retail
- Jaya Agung

Commented [W6]: Kata "Jumlah" dihapuskan

- Kimchong
- Vina

Dalam mengantarkan pesanan bata ringan yang telah dipesan oleh para distributor, perusahaan memiliki 2 ekspedisi yaitu:

- FAST: Pengiriman dengan sistem trucking atau diantarkan langsung ke tempat distributor atau konsumen.
- LOCO: Konsumen atau distributor melakukan *self pick up* di pabrik PT. SRTU.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Surya Rezeki Timber Utama. Selama masa PKL, praktikan ditempatkan di Divisi *Finance and Accounting* yang berada dalam tanggungjawab *General Manager*. Di dalam Divisi *Finance and Accounting* terdapat beberapa lini kegiatan, yaitu *Finance & Accounting*, *Cashier*, dan *Tax Officer*.

Lini kegiatan pertama yaitu *Finance & Accounting* memiliki peranan sebagai bagian yang melakukan pengelolaan keuangan perusahaan. Dalam pengelolaan keuangan perusahaan, lini *Finance & Accounting* bertanggung jawab secara langsung terkait pengelolaan *cash flow*, menyusun laporan keuangan, mengawasi dan menangani penyusunan dan pengawasan *budget*, penjurnalan transaksi, menangani pembukuan hutang dan piutang perusahaan, dan melakukan kegiatan administrasi kesekretariatan dan keuangan yang dibutuhkan perusahaan.

Lini kegiatan kedua yaitu *Cashier* memiliki peranan sebagai bagian yang melakukan penanganan pengaturan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan perusahaan, melakukan pengelolaan *petty cash*, dan melakukan rekonsiliasi bank.

Lini kegiatan ketiga yaitu *Tax Officer* memiliki peranan sebagai bagian yang melakukan perencanaan dan mengkonsolidasikan perpajakan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, serta melakukan pembayaran dan pelaporan pajak perusahaan secara tepat waktu.

Sistem yang digunakan oleh PT. Surya Rezeki Timber Utama berbasis *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Sistem untuk pemrosesan data akuntansi dan keuangan yang dimiliki adalah *software Accurate*.

Praktikan selama melaksanakan PKL diberi tanggung jawab tugas untuk melaksanakan beberapa bidang kerja sebagai berikut:

1. Penginputan surat jalan atau pemesanan.
2. Penginputan *retur* penjualan.
3. Rekap *Deposit* dan *Invoice*.
4. Pemotongan faktur.
5. Analisis transaksi pada rekening giro.
6. Penginputan faktur pembelian.
7. Membuat table daftar akun faktur penjualan dan akun penerimaan penjualan.
8. Pengelompokan jenis transaksi pembayaran.
9. Penginputan *Customer Receipt*.

B. Pelaksanaan Kerja

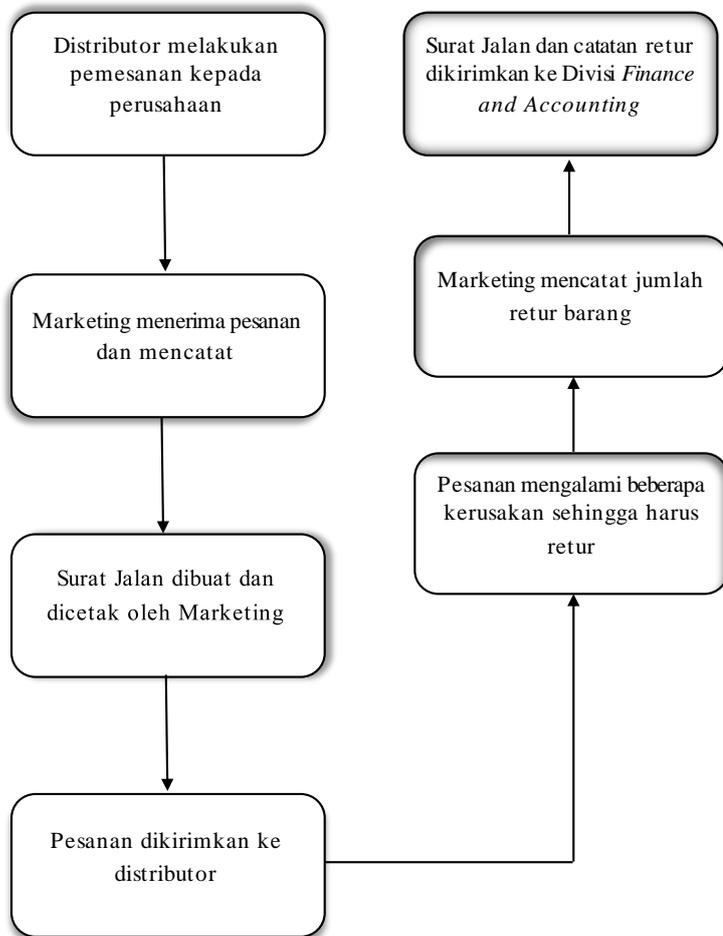
Berikut ini penjelasan pelaksanaan bidang tugas yang praktikan lakukan selama operasional PKL di PT. Surya Rezeki Timber Utama:

a) Penginputan Surat Jalan atau Pemesanan

Surat jalan atau pemesanan pada awalnya muncul dari ketika pesanan dari distributor, lalu setelah itu dari pihak *Marketing and Sales* mendata setiap pemesanan yang diterima. Setelah dilakukan pendataan, pihak *Marketing and Sales* melakukan pencetakan surat jalan yang mana akan ditujukan kepada Divisi *Financial and Accounting*, setelah diterima surat jalannya maka tugas praktikan melakukan penginputan surat jalan tersebut ke dalam *Accurate* untuk mengetahui jumlah nominal yang diterima dari pemesanan tersebut. Sistem pembayaran yang digunakan oleh para distributor adalah sistem deposit dan setiap distributor memiliki harga, kode, dan nomor surat jalan masing-masing sehingga lebih mudah untuk di data.

Commented [W7]: Langsung dijelaskan mengenai pelaksanaan kerja tanpa adanya pengantar mengenai lini yang di dalam divisi

Commented [W8]: Sebelumnya "awalnya muncul dari berawal ketika", diubah menjadi "awalnya muncul dari ketika"



Gambar III.1: Alur Pembuatan Surat Jalan

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Berikut ini tahapan yang dilakukan oleh praktikan saat menginput surat jalan atau pemesanan dengan *software Accurate*:

- 1) Praktikan harus sudah menerima surat jalan atau pemesanan sebelum melakukan penginputan (Gambar III.2)
- 2) Saat telah memasuki *software Accurate* maka akan muncul tampilan utamanya
- 3) Pilih bagian Aktifitas pada bagian atas layar
- 4) Pilih bagian Penjualan
- 5) Klik pilihan Pengiriman Pemesanan
- 6) Lalu muncul beberapa kolom, dimana diharuskan mengisi beberapa kolom yang tersedia (Gambar III.3)
- 7) Isi kolom bagian distributor dengan nama distributor yang sudah tertera di surat jalan
- 8) Isi kolom bagian alamat tujuan dengan alamat yang sudah tertera di surat jalan
- 9) Isi kolom bagian No. PO (kode khusus pesanan distributor) dengan nomor yang sudah tertera di surat jalan
- 10) Isi kolom bagian No. SJ (nomor faktur pada pesanan tersebut) dengan nomor yang sudah tertera di surat jalan
- 11) Isi kolom bagian tanggal dengan tanggal yang sudah tertera di surat jalan
- 12) Isi kolom bagian ekspedisi yang sudah tertera di surat jalan
- 13) Isi kolom bagian kode barang yang sudah tertera di surat jalan

- 14) Isi kolom bagian nama barang yang sudah tertera di surat jalan
- 15) Isi kolom bagian M 3 yang sudah tertera di surat jalan
- 16) Lalu isi kolom bagian keterangan bisa dengan nomor truck atau *Contact Person* distributor atau alamat yang akan dituju
- 17) Setelah itu pilih “Simpan & Baru” jika masih ada surat jalan yang akan di input selanjutnya atau pilih “Simpan & Tutup” jika sudah tidak ada lagi surat jalan yang akan di input

SURAT JALAN

PT. SURYA REZEKI TIMBER UTAMA
Jl. Raya Timor Cabang No. 18
Cabang Barot, Cabang, Leb-Tim

Dikirim ke: TOKO BANGUNAN BATA
B. EP. PULO THAMBA BABELAN
ACIA, BABELAN BEKASI

No. Truk: 01201012146
Tgl. Tr: 18 Ago 2020
No. PO: 081801
Expansi: EAST
Truk No: 5 9606

KODE BARANG	NAMA BARANG	M3	PCS	RTN	TTO
ANGKAD 7.5	UK. 7.5 X 20 X 80	12.6	1.400	1/1	

• PALET YANG TIDAK DIEMBALKAN AKAN DITAGIHKAN Rp. 200.000,-/PALET.
• BATA YANG DIBOLEHKAN RETUR HANYA BATA YANG PESAT TIGA ATAU LEBIH.
• RETUR HANYA DIAKUI DARI SURAT JALAN. TIDAK DIAKUI PENERIMAAN YANG SAMA!

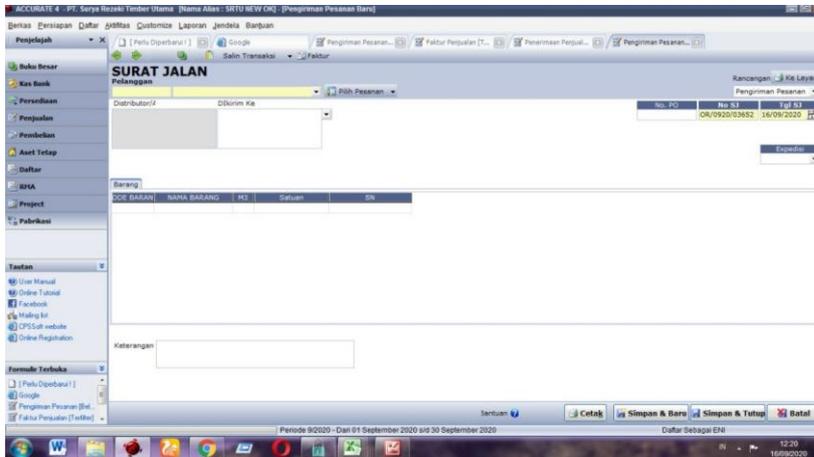
Marketing: [Signature] Gudang Jadi: [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]
Tgl. 18/8/2020 Tgl. 18/8/2020 Tgl. 18/8/2020 Tgl. 18/8/2020 Tgl. 18/8/2020

TEDEUH
HP. 0812 1705 2230

Lembar 1 Putih = Pembeli/ Distributor/ Agnat • Lembar 2 Merah = Perantara/ Toko/ Proyek • Lembar 3 Kuning = Pengirim
Lembar 4 Biru = Gudang Jadi • Lembar 5 Hijau = Marketing

Gambar III.2: Surat Jalan

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*

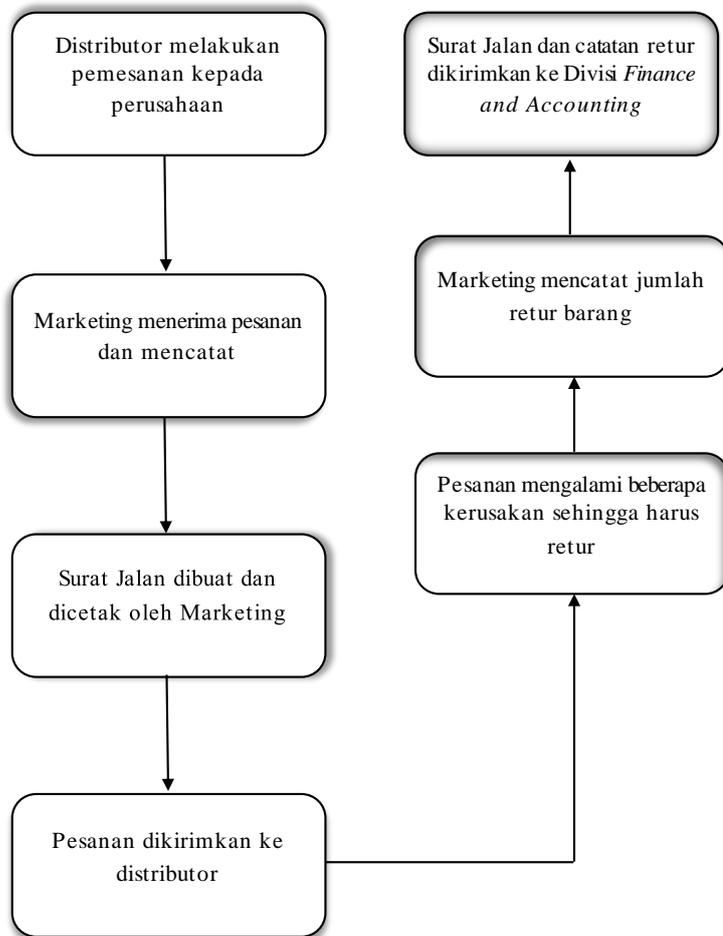


Gambar III.3: Tampilan Penginputan Surat Jalan

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*

b) Penginputan Retur Penjualan

Masih berhubungan dengan surat jalan, proses retur penjualan terjadi ketika pesanan yang dipesan oleh distributor ternyata beberapa diantaranya mengalami kerusakan, cacat, atau tidak sesuai dengan standar yang diminta atau dipesan oleh distributor. Maka akan dicatat dan di data jumlah banyaknya barang yang harus dikembalikan dan biasanya akan di tulis atau tertera di surat jalan. Maka praktikan bertanggung jawab untuk melakukan penginputan terkait retur penjualan tersebut ke dalam *software Accurate*.



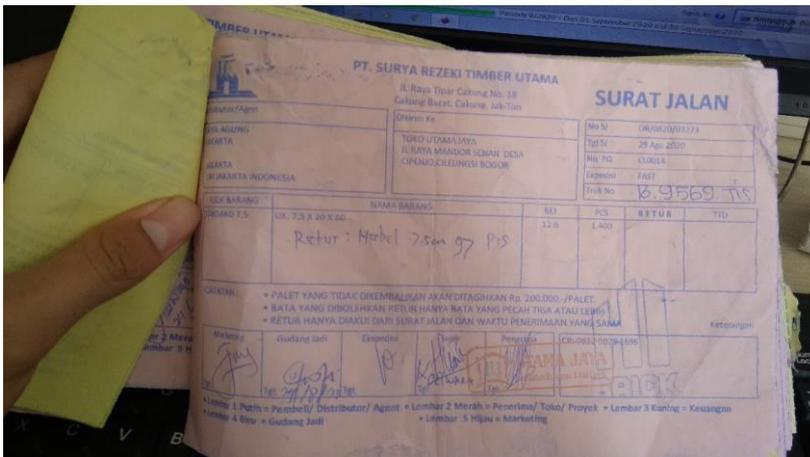
Gambar III.4: Alur Pembentukan Retur Penjualan

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Berikut ini adalah tahapan yang praktikan lakukan saat melakukan penginputan retur penjualan, sebagai berikut:

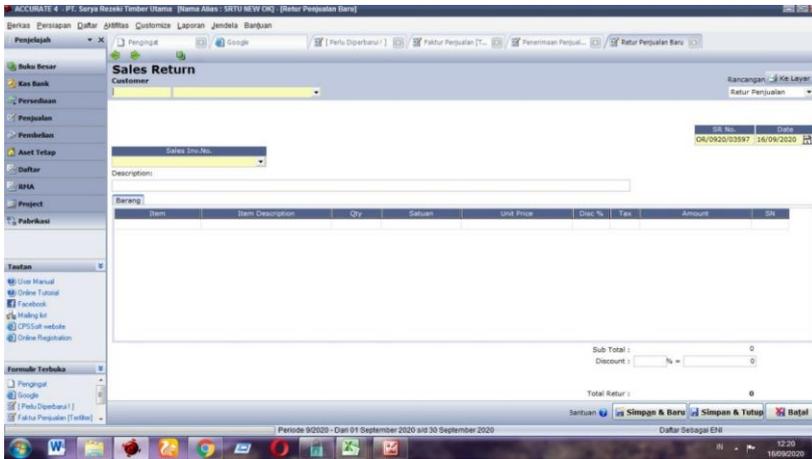
- 1) Praktikan harus memeriksa terlebih dahulu surat jalan yang memiliki retur penjualan (Gambar III.5)
- 2) Saat telah memasuki *software Accurate* maka akan muncul tampilan utama *Accurate*
- 3) Pilih bagian Aktifitas pada bagian atas layar atau menu
- 4) Pilih bagian Penjualan
- 5) Klik pilihan Retur Penjualan
- 6) Setelah itu akan muncul tampilan penginputan retur penjualan (Gambar III.6)
- 7) Isi kolom *Customer* dengan nama distributor yang tertera di surat jalan
- 8) Isi kolom *Sales Inv. No* dengan nomor faktur yang tertera di surat jalan
- 9) Isi kolom *SR No.* dengan nomor faktur yang tertera di surat jalan atau disamakan dengan nomor faktur yang tertera di kolom *Sales Inv. No*
- 10) Isi kolom tanggal dengan tanggal yang tertera di surat jalan
- 11) Isi kolom *Item Description* dengan Nama Barang yang tertera di surat jalan
- 12) Isi kolom *Qty* dengan kuantitas barang yang mengalami retur yang tertera pada surat jalan

- 13) Lalu isi kolom Satuan dengan memilih pilihan PCS
- 14) Setelah itu pilih “Simpan & Baru” jika masih ada retur yang akan di input atau pilih “Simpan & Tutup” jika sudah tidak ada retur yang akan di input



Gambar III.5: Surat Jalan yang Mengalami Retur Penjualan

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*



Gambar III.6: Tampilan Penginputan Retur Penjualan

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*

c) Rekap Deposit dan Invoice

Jadi sistem pembayaran pesanan yang dilakukan oleh para distributor adalah dengan cara deposit. Jadi praktikan mendapat tugas dalam mencatat atau merekap deposit dan *invoice* yang diterima perusahaan dari para distributor. Sehingga dalam merekapnya harus dilakukan secara terpisah, tidak bisa dilakukan dengan cara digabung sehingga dapat diketahui nominal *invoice* dan deposit dari tiap-tiap distributor. Praktikan merekap deposit dan *invoice* distributor dari bulan Januari 2020 sampai dengan September 2020.

Berikut ini tahapan yang dilakukan praktikan saat merekap deposit dan *invoice* dengan Microsoft Excel:

- 1) Praktikan terlebih dahulu harus menerima data ringkasan *invoice* yang sudah disiapkan oleh staff FA (Gambar III.7)

- 2) Praktikan membuka *software Accurate*
- 3) Pilih bagian Daftar
- 4) Pilih bagian Penjualan
- 5) Klik pilihan Penerimaan Penjualan
- 6) Setelah itu praktikan membuka M s. Excel
- 7) Setelah itu praktikan mulai melakukan rekap yang dimulai dari *invoice* dalam jangka waktu per satu minggu tiap-tiap distributor.
(Gambar III.8 dan Gambar III.9)
- 8) Setelah itu melakukan rekap deposit yang dapat dilihat dari *Accurate* pada bagian Penerimaan Penjualan, mengikuti jangka waktu *invoice* dari tiap-tiap distributor (Gambar III.8 dan Gambar III.9)

Apabila sudah dikerjakan dan di kalkulasi, setelah itu hasilnya akan disamakan dengan nominal hasil akhir yang berada di *software Accurate* pada bagian Daftar Pelanggan sesuai dengan tanggal yang direkap dari tiap-tiap distributor, apabila hasilnya sama maka rekap yang dilakukan praktikan berhasil, sedangkan apabila mengalami nominal yang berbeda maka praktikan harus mencari tahu kesalahan dan penyebab mengapa nominalnya tidak sama. Bagian Daftar Pelanggan dapat dilihat pada Gambar III.10.

PT SURYA REZEKI TIMBER UTANA
 Status Perusahaan per Perusahaan
 Dari 10 Agustus - 16 Agustus 2020
INVOICE

No	No. Invoice	Distributor	Tanggal	Kursi (nd)	Bekas (nd)	Ongkir	Jumlah	Dibayar	Total
1	7p/0802/188	Budi...	10-16 Agy	277.200	10.956	Rp	Rp 133.122.000	Rp	133.122.000
2	7p/0802/189	...	10-16 Agy	75.600		Rp	Rp 40.748.400	Rp	40.748.400
3	7p/0802/187	...	10-16 Agy	37.800	6.927	Rp	Rp 18.067.770	Rp	18.067.770
4	7p/0802/189	...	10-16 Agy	144.400	7.878	Rp	Rp 101.945.810	Rp	101.945.810
5	7p/0802/190	...	10-16 Agy	122.400	2.453	Rp 216.000	Rp 64.694.440	Rp 2.160.440	Rp 66.854.880
6	7p/0802/191	...	10-16 Agy	190.800	7.410	Rp	Rp 93.154.740	Rp	93.154.740
7	7p/0802/192	...	10-16 Agy	75.000	2.007	Rp	Rp 36.947.430	Rp	36.947.430
8	7p/0802/193	...	10-16 Agy	1.672.700	57.207	Rp	Rp 717.958.790	Rp	717.958.790
9	7p/0802/194	...	10-16 Agy	2.756.100	95.355	Rp 216.000	Rp 1.325.847.640	Rp 2.450.440	Rp 1.328.298.080
JUMLAH									

Dibayar oleh: Eka...
 Diperiksa oleh: Fery...
 Disetujui oleh: ...

Gambar III.7: Ringkasan Invoice tiap Distributor

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*

REKAP DEPOSIT
 DISTRIBUTOR BUDIANTO WIJAYA
 PER: 06 JUL - 02 AGS 2020

No	Tgl	Rekening	Saldo Awal	Saldo Akhir	Debit	Kredit	Saldo Akhir
06 JUL 2020	1002020104	8052.291.688	Saldo Awal				8052.291.688
07 JUL 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
08 JUL 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
09 JUL 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
10 JUL 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
11 JUL 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
12 JUL 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
13 JUL 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
14 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
15 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
16 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
17 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
18 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
19 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
20 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
21 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
22 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
23 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
24 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
25 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
26 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
27 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
28 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
29 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
30 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
31 AGS 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688
01 SEP 2020	1002020104	8052.291.688					8052.291.688

Gambar III.8: Rekap Invoice dan Deposit Distributor Budianto Wijaya

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*

No	Tanggal Invoice	No Invoice	Jumlah Invoice	Uraian Depositor	Saldo	Saldo	Keterangan
7				Saldo 03 Jul 2020		Rp851.277.095	
8	06 Jul - 17 Jul	Inv/0720/156	Rp888.979.234			Rp8697.659	
9	13 Jul - 19 Jul	Inv/0720/158	Rp1.189.483.365			Rp1.189.483.365	
10						Rp1.189.483.365	
11	20 Jul - 26 Jul	Inv/0720/160	Rp881.381.926	Sal. Jkt BCS 8092	Rp300.000.000		DISKON
12	27 Jul - 02 Ags	Inv/0720/170	Rp713.834.660			Rp1.189.277.065	
13	03 Ags - 09 Ags	Inv/0820/180	Rp660.383.890			Rp1.189.277.065	
14				CB Ags NDR 2101	Rp300.000.000	Rp322.096.475	
15	10 Ags - 16 Ags	Inv/0820/190	Rp888.261.000			Rp1.189.277.065	
16	17 Ags - 23 Ags	Inv/0820/198	Rp652.786.200			Rp33.092.275	
17	24 Ags - 30 Ags	Inv/0820/200	Rp356.384.130			Rp33.092.275	
18	31 Ags - 06 Sep	Inv/0920/219	Rp355.217.340			Rp37.241.659	
						Rp162.459.395	Rp604.540.605

Gambar III.9: Rekap Invoice dan Deposit Distributor Matahari

Sumber: Dokumen Divisi Finance and Accounting

No. Pelanggan	Nama Pelanggan	Telepon	Nama kontak	Saldo (Asing)	Saldo Pakai	Non-aktif
200	ALEVI			0,000	0,000	AKIF
BRU	BAROGA JAYA			4.213,570.000	0,000	AKIF
BRU	BATA BANGUN JAKARTA			0,000	0,000	AKIF
BTW	BUDANTO WISAYA		BUDANTO	-21.119,000.000	0,000	AKIF
DDI	DEVALINDO JAYA			0,000	0,000	AKIF
FAST	FALAR KANG BUNYA TERANG PI	8822481911		0,000	0,000	AKIF
FJA	FRIJAYA			0,000	0,000	AKIF
HSD	HIDHENG			0,000	0,000	AKIF
HSP	HSP			0,000	0,000	AKIF
HYB	H TOY IB			0,000	0,000	AKIF
IB	IB		ATENG	0,000	0,000	AKIF
ISA	IRTRAGA SUKSES ABADI			-310.434,000.000	0,000	AKIF
JAG	JAYA AGUNG		LINA	-24.673,000.000	0,000	AKIF
KTT	KITA 3 TOKO		TOMBY	-158.317,000.000	0,000	AKIF
KCO	KIRCHING			-39.800,000.000	0,000	AKIF
LAN-LAN	LAN-LAN	821		10.000,000.000	0,000	AKIF
MFA	MIRA PERMASA			27.541,000.000	0,000	AKIF
MTR	MATAKAB			-816.260,763.000	0,000	AKIF
PES	SOPFAN			0,000	0,000	AKIF
PKVY	PURANG KARAYARAN			54.500,000.000	0,000	AKIF
RKA	RMLA KENCANA	8813 1772 5259		0,000	0,000	AKIF
SBS	SUMBER BAHU VE		YANI	169.987,330.000	0,000	AKIF
SBR	SUMBER BAROKAH			0,000	0,000	AKIF
SOA	SANGGIRAH			0,000	0,000	AKIF
SLO	SUAR LANGGEND			10.420,000.000	0,000	AKIF
SNO	SANTO			-27.750,305.000	0,000	AKIF
SUR	SRTU RETAL			10.420,000.000	0,000	AKIF
VMA	VINA			-21.200,000.000	0,000	AKIF
VNI	YAYASAN NURUL HUDA	8812 8122 4866		52.590,200.000	0,000	AKIF

Gambar III.10: Daftar Pelanggan

Sumber: Dokumen Divisi Finance and Accounting

d) Pemotongan Faktur

Praktikan diberi tugas juga dalam hal pemotongan faktur, yaitu pemesanan yang sudah diterima lalu di input ke dalam faktur. Setelah sudah terinput ke dalam faktur, maka tugas praktikan untuk memotong faktur-faktur tersebut ke dalam uang muka dari keseluruhan distributor dengan tujuan mengurangi piutang yang sudah menumpuk.



Gambar III.11: Alur Pemotongan Faktur

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Berikut ini tahapan yang dilakukan oleh praktikan saat pemotongan faktur dengan menggunakan *software Accurate*:

- 1) Saat telah memasuki *software Accurate* maka akan muncul tampilan utama *Accurate*
- 2) Setelah itu pilih bagian Daftar pada bagian atas menu tampilan
- 3) Pilih bagian Penjualan

- 4) Klik pilihan Faktur Penjualan
- 5) Akan ada tampilan daftar-daftar faktur dari setiap distributor
(Gambar III.12)
- 6) Klik salah satu faktur, pilih pada bagian daftar paling atas
- 7) Setelah itu akan muncul tampilan faktur penjualan (Gambar III.13)
- 8) Klik bagian Pilih Pengiriman
- 9) Lalu akan muncul tampilan Pilih Penawaran, Pilih Pesanan, Pilih Pengiriman, Pilih Uang Muka, Pilih RMA, setelah itu klik pilihan Pilih Uang Muka
- 10) Lalu akan muncul kotak Uang Muka, lalu pilih uang muka yang paling atas (Gambar III.14)
- 11) Lalu pilih kolom bagian Uang Muka disamping kolom bertuliskan Barang
- 12) Setelah itu isi kolom bagian No. Faktur dengan nomor faktur yang akan di potong
- 13) Setelah itu isi kolom bagian Tanggal Faktur dan Tanggal Kirim sesuai dengan tanggal faktur yang akan dipotong
- 14) Isi kolom bagian Total Uang Muka dengan nominal faktur yang akan dipotong atau dapat dilihat pada bagian Total yang berada dibawah pojok kiri bawah (Gambar III.15)
- 15) Setelah itu pilih “Simpan & Baru” jika masih ada faktur yang ingin dipotong atau pilih “Simpan & Tutup” jika sudah tidak ada faktur yang ingin dipotong

No. Faktur	Tanggal	Kategori	Nama Pelanggan	Jumlah	Down Payment	Nilai Terbayar	Diskon	PPH P. 23	Retur	Owing
P1 09147	14 Sep 20	2 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.234.000,0	0	0	0	0	0	6.234,0
P1 09146	14 Sep 20	2 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.114.000,0	0	0	0	0	0	6.114,0
P1 09145	14 Sep 20	2 K3T	KITA 3 TOKO	5.764.770,0	0	0	0	0	0	5.764,77
P1 09141	14 Sep 20	2 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.072.000,0	0	0	0	0	0	6.072,0
P1 09140	14 Sep 20	2 K3T	KITA 3 TOKO	5.999.400,0	0	0	0	0	0	5.999,4
P1 09139	14 Sep 20	2 K3T	KITA 3 TOKO	6.094.440,0	0	0	0	0	0	6.094,44
P1 09138	14 Sep 20	2 K3T	KITA 3 TOKO	5.809.320,0	0	0	0	0	0	5.809,32
P1 09137	14 Sep 20	2 SNO	SANTO	6.368.400,0	0	0	0	0	0	6.368,4
P1 09136	12 Sep 20	4 K3T	KITA 3 TOKO	5.702.400,0	0	0	0	0	0	5.702,4
P1 09135	12 Sep 20	4 K3T	KITA 3 TOKO	5.767.740,0	0	0	0	0	0	5.767,74
P1 09134	14 Sep 20	2 K3T	KITA 3 TOKO	5.824.960,0	0	0	0	0	0	5.824,96
P1 09133	14 Sep 20	2 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.300.000,0	0	0	0	0	0	6.300,0
P1 09132	14 Sep 20	2 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.030.000,0	0	0	0	0	0	6.030,0
P1 09131	14 Sep 20	2 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.300.000,0	0	0	0	0	0	6.300,0
P1 09130	12 Sep 20	4 BTW	BUDSANTO WISAYA	5.737.300,0	0	0	0	0	0	5.737,3
P1 09129	12 Sep 20	4 BTW	BUDSANTO WISAYA	5.952.000,0	0	0	0	0	0	5.952,0
P1 09127	12 Sep 20	4 K3T	KITA 3 TOKO	5.996.430,0	0	0	0	0	0	5.996,43
P1 09126	12 Sep 20	4 K3T	KITA 3 TOKO	5.726.160,0	0	0	0	0	0	5.726,16
P1 09125	12 Sep 20	4 SNO	SANTO	6.093.480,0	0	0	0	0	0	6.093,48
P1 09124	11 Sep 20	4 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.102.000,0	0	0	0	0	0	6.102,0
P1 09123	14 Sep 20	2 SNO	SANTO	6.006.960,0	0	0	0	0	0	6.006,96
P1 09122	12 Sep 20	4 SNO	SANTO	5.914.260,0	0	0	0	0	0	5.914,26
P1 09121	14 Sep 20	2 SNO	SANTO	5.968.420,0	0	0	0	0	0	5.968,42
P1 09118	12 Sep 20	4 K3T	KITA 3 TOKO	5.880.120,0	0	0	0	0	0	5.880,12
P1 09117	11 Sep 20	5 K3T	KITA 3 TOKO	5.824.170,0	0	0	0	0	0	5.824,17
P1 09115	11 Sep 20	5 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.222.000,0	0	0	0	0	0	6.222,0
P1 09114	11 Sep 20	5 BTW	BUDSANTO WISAYA	5.544.000,0	0	0	0	0	0	5.544,0
P1 09113	11 Sep 20	5 BTW	BUDSANTO WISAYA	5.917.500,0	0	0	0	0	0	5.917,5
P1 09112	12 Sep 20	4 K3T	KITA 3 TOKO	5.947.420,0	0	0	0	0	0	5.947,42
P1 09111	10 Sep 20	6 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.138.000,0	0	0	0	0	0	6.138,0
P1 09110	10 Sep 20	6 K3T	KITA 3 TOKO	6.138.020,0	0	0	0	0	0	6.138,02
P1 09109	10 Sep 20	6 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.078.000,0	0	0	0	0	0	6.078,0
P1 09108	10 Sep 20	6 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.102.000,0	0	0	0	0	0	6.102,0
P1 09107	10 Sep 20	6 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.138.000,0	0	0	0	0	0	6.138,0
P1 09106	10 Sep 20	6 BTW	BUDSANTO WISAYA	6.300.000,0	0	0	0	0	0	6.300,0

Gambar III.12: Daftar Faktur Distributor

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*

INVOICE / FAKTUR PENJ

Pelanggan: BUDSANTO WISAYA

Diagihkan: BUDSANTO WISAYA, JAGAKARTA, DKI JAKARTA INDONESIA

Dikirim: SNO KITA 3 TOKO, PRATAMA, KAMPUNG BANGKALAMPUR KT, LSW, KILANGHUNDAL DE

No. PO	No. Faktur	Tanggal Faktur
SI 09152	OR/0920/03729	16/09/2020

#	Barang	Uang Mula	Disc	Bayar	Saldo
12,6	R3	Rp 0			

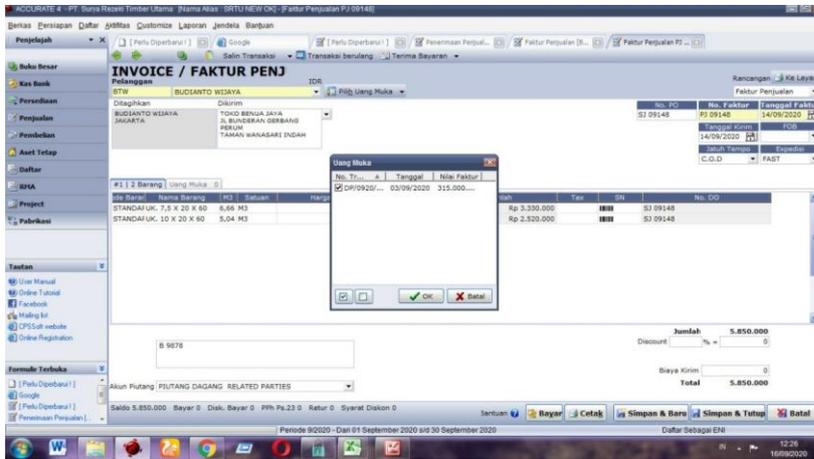
CP : 0821 1181 8886 / 0878 7239 9888 / 0812 9432
3468 / 0812 2217 7228

Alamat Pelanggan: PIUTANG DAGANG RELATED PARTIES

Bayar Diskon 0

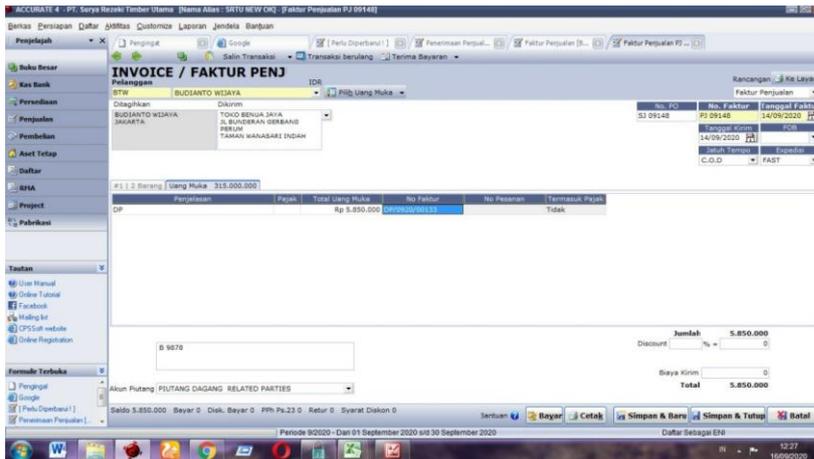
Gambar III.13: Tampilan Faktur Penjualan

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*



Gambar III.14: Pemilihan Uang Muka

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*



Gambar III.15: Pengisian Total Uang Muka

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*

e) Analisis Transaksi Pada Rekening Giro

Kali ini praktikan mendapat tugas untuk melakukan analisis transaksi pada rekening giro, dengan cara praktikan diminta untuk melihat seluruh transaksi yang ada di rekening giro lalu disamakan dengan transaksi yang ada di dalam *software Accurate*. Jika terdapat transaksi yang belum tercatat dalam *Accurate* maka praktikan bertugas untuk menginput kekurangan tersebut ke dalam *Accurate*.

Berikut ini tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam menganalisis transaksi pada rekening giro:

- 1) Praktikan menerima terlebih dahulu transaksi rekening giro yang sudah dibuatkan oleh staff *Financial and Accounting* (Gambar III.16)
- 2) Saat telah memasuki *software Accurate* maka akan muncul tampilan utama *Accurate*
- 3) Pilih Daftar pada bagian atas layar tampilan
- 4) Pilih Kas & Bank
- 5) Klik Buku Bank
- 6) Klik kolom yang bertuliskan Bank lalu pilih rekening apa yang akan di analisis (Gambar III.17 dan Gambar III.18), disesuaikan dengan transaksi rekening giro yang sudah diterima sebelumnya

Jika ternyata ada beberapa transaksi yang belum tercatat ke dalam *software Accurate* maka praktikan di minta untuk mencatatnya, berikut ini adalah tahapannya:

- 1) Saat telah memasuki *software Accurate* maka akan muncul tampilan utama *Accurate*
- 2) Pilih bagian Aktifitas
- 3) Lalu pilih Kas & Bank
- 4) Klik Pembayaran, setelah itu akan muncul tampilannya (Gambar III.19)
- 5) Isi kolom *Paid Form* dengan nomor rekening yang sesuai dengan rekening giro yang diterima
- 6) Isi kolom *Voucher No.*
- 7) Isi kolom tanggal sesuai dengan transaksi yang tertera di rekening giro
- 8) Isi kolom Memo dengan keterangan yang tertera pada transaksi rekening giro
- 9) Isi kolom *Account Name* dengan jenis transaksi yang akan dicatat dan tertera di rekening giro
- 10) Isi kolom *Amount* dengan jumlah nominal yang sudah tertera di rekening giro
- 11) Klik pilih “Simpan & Baru” jika masih ada transaksi yang akan dicatat atau pilih “Simpan & Tutup” jika sudah tidak ada transaksi yang akan dicatat

Tgl	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
01 Sep 2020	291.978.549,-
01 Sep 2020	...	5.000.000,00		286.978.549,-
01 Sep 2020	...	82.356.000,00		204.622.549,-
01 Sep 2020	...	28.000.000,00		176.622.549,-
01 Sep 2020	...	20.000.000,00		156.622.549,-
01 Sep 2020	...	1.447.800,00		155.174.749,-
01 Sep 2020	...	10.000.000,00		145.174.749,-
01 Sep 2020	...	3.500.000,00		141.674.749,-
01 Sep 2020	...	3.150.000,00		138.524.749,-
01 Sep 2020	...	11.996.000,00		126.528.749,-
01 Sep 2020	...	10.000.000,00		116.528.749,-
01 Sep 2020	...	2.555.000,00		113.973.749,-
01 Sep 2020	...	2.000.000,00		111.973.749,-
01 Sep 2020	...	700.000,00		111.273.749,-
01 Sep 2020	...	632.000,00		110.641.749,-
01 Sep 2020	...	176.000,00		110.465.749,-
01 Sep 2020	...	780.000,00		109.685.749,-
01 Sep 2020	...	2.808.000,00		106.877.749,-
01 Sep 2020	...	6.411.000,00		100.466.749,-
01 Sep 2020	...	1.800.000,00		98.666.749,-
01 Sep 2020	...	15.000.000,00		83.666.749,-
01 Sep 2020	...	5.000.000,00		78.666.749,-
01 Sep 2020	...	500.000,00		78.166.749,-
01 Sep 2020	...	500.000,00		77.666.749,-
01 Sep 2020	...	2.450.000,00		75.216.749,-
01 Sep 2020	...	18.480.120,00		56.736.629,-
01 Sep 2020	...	16.802.480,00		39.934.149,-
01 Sep 2020	...	30.000.000,00		9.934.149,-
01 Sep 2020	...	16.500.000,00		23.434.149,-
01 Sep 2020	...	100.000.000,00		123.434.149,-
01 Sep 2020	...	800.000,00		122.634.149,-

Gambar III.17: Pemilihan Rekening Bank

Sumber: Dokumen Divisi Finance and Accounting

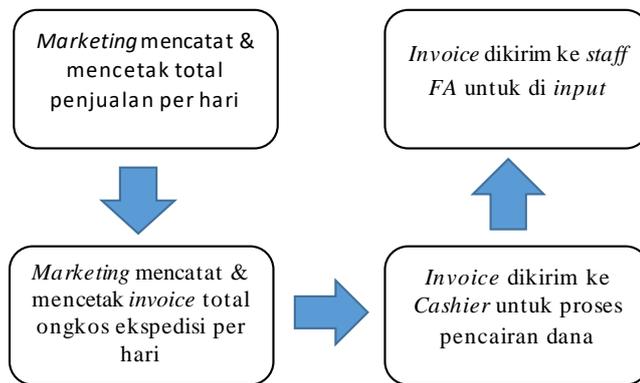
Tanggal	No. Sumber	Keterangan	Pembayaran	Pengurangan	Saldo
01 Jul 2020	9.326.707.930
01 Jul 2020	10.526.087.930
01 Jul 2020	21.94.1287.930
01 Jul 2020	20.710.087.930
01 Jul 2020	19.360.087.930
01 Jul 2020	18.010.087.930
01 Jul 2020	16.660.087.930
01 Jul 2020	15.310.087.930
01 Jul 2020	13.960.087.930
01 Jul 2020	12.610.087.930
01 Jul 2020	11.260.087.930
01 Jul 2020	9.910.087.930
01 Jul 2020	8.560.087.930
01 Jul 2020	7.210.087.930
01 Jul 2020	5.860.087.930
01 Jul 2020	4.510.087.930
01 Jul 2020	3.160.087.930
01 Jul 2020	1.810.087.930
01 Jul 2020	4.000.000,00
01 Jul 2020	8.000.000,00
01 Jul 2020	12.000.000,00
01 Jul 2020	16.000.000,00
01 Jul 2020	20.000.000,00
01 Jul 2020	24.000.000,00
01 Jul 2020	28.000.000,00
01 Jul 2020	32.000.000,00
01 Jul 2020	36.000.000,00
01 Jul 2020	40.000.000,00
01 Jul 2020	44.000.000,00
01 Jul 2020	48.000.000,00
01 Jul 2020	52.000.000,00
01 Jul 2020	56.000.000,00
01 Jul 2020	60.000.000,00
01 Jul 2020	64.000.000,00
01 Jul 2020	68.000.000,00
01 Jul 2020	72.000.000,00
01 Jul 2020	76.000.000,00
01 Jul 2020	80.000.000,00
01 Jul 2020	84.000.000,00
01 Jul 2020	88.000.000,00
01 Jul 2020	92.000.000,00
01 Jul 2020	96.000.000,00
01 Jul 2020	100.000.000,00

Gambar III.18: Transaksi Rekening Bank

Sumber: Dokumen Divisi Finance and Accounting

f) Penginputan Faktor Pembelian

Praktikan ditugaskan melakukan penginputan terhadap faktor pembelian. Hasil uang yang keluar untuk biaya ongkos pengiriman ekspedisi yang disesuaikan dengan banyaknya jumlah pesanan yang dikirim.



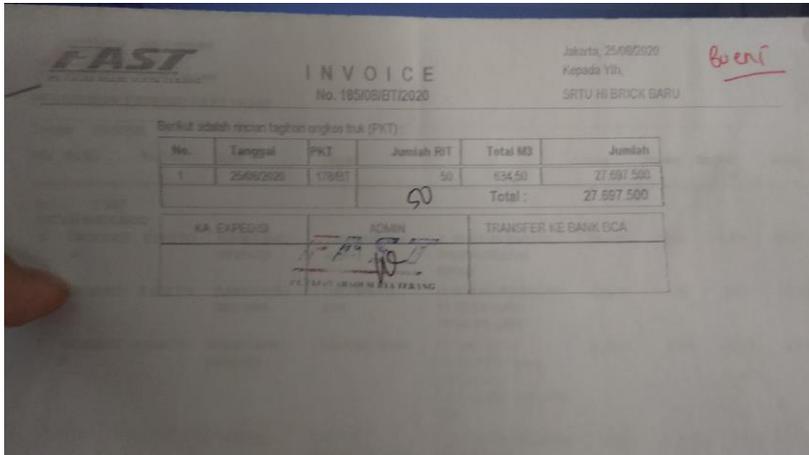
Gambar III.19: Alur Penginputan Faktor Pembelian

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Berikut tahapan yang dilakukan oleh praktikan saat penginputan faktor pembelian:

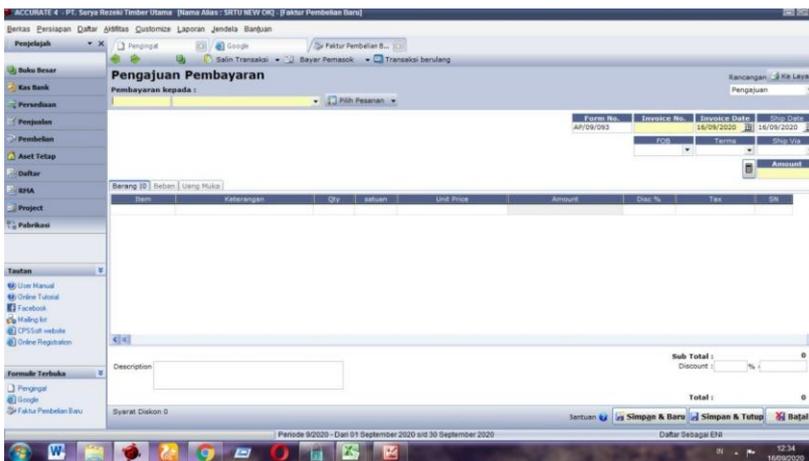
- 1) Praktikan sudah menerima terlebih dahulu bukti *hardcopy invoice* yang akan di input (Gambar III.20)
- 2) Saat telah memasuki *software* maka akan muncul tampilan *Accurate*
- 3) Pilih bagian Aktifitas
- 4) Pilih bagian Pembelian

- 5) Klik Faktur Pembelian, lalu akan muncul tampilan Pengajuan Pembayaran (Gambar III.21)
- 6) Isi kolom bagian Pembayaran Kepada dengan mengisi nama ekspedisinya
- 7) Isi kolom *Form No.* dengan kode nomor sesuai dengan instansi atau pemasok yang dituju
- 8) Isi kolom *Invoice No.* sesuai dengan nomor yang tertera di *invoice*
- 9) Isi kolom *Invoice Date* dan *Ship Date* sesuai dengan tanggal *invoice*
- 10) Isi kolom *Item* dengan nama ekspedisi yang tertera di *invoice*
- 11) Isi kolom *Unit Price* sesuai dengan nominal yang tertera di *invoice*
- 12) Isi kolom *Description* sesuai dengan yang tertera di *invoice* yaitu pada bagian Jumlah RIT
- 13) Setelah itu pilih bagian Akun Hutang lalu pilih Fajar Abadi Surya Terang, karena itu ekspedisi yang dituju
- 14) Setelah itu pilih “Simpan & Baru” jika masih ada faktur yang akan di input atau pilih “Simpan & Tutup” jika tidak ada faktur lagi yang akan di input (Gambar III.22)



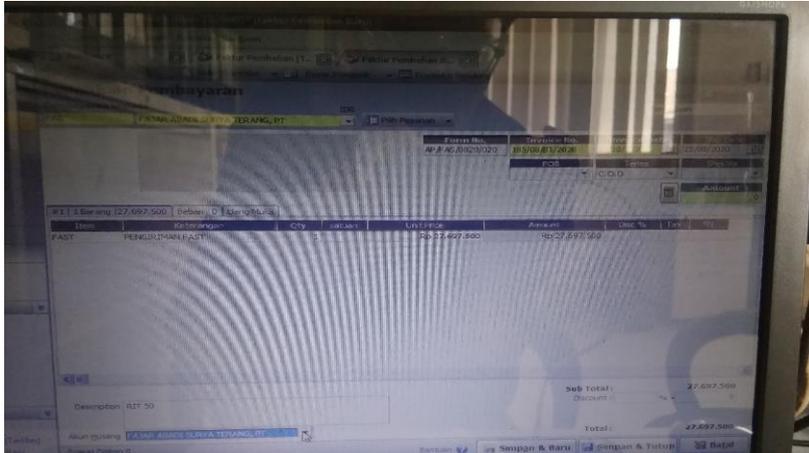
Gambar III.20: Invoice Ekspedisi FAST

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*



Gambar III.21: Tampilan Faktur Pembelian (Pengajuan Pembayaran)

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*



Gambar III.22: Pengajuan Pembayaran Ekspedisi FAST

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*

g) Membuat Tabel Daftar Akun Faktur Penjualan dan Penerimaan Penjualan

Praktikan diberi tugas untuk melakukan pembuatan table akun penjualan dan penerimaan penjualan yang berada di *software Accurate* dengan menyamakan disetiap transaksinya, dengan tujuan untuk mengetahui transaksi mana saja yang sudah dibayar dan yang belum dibayar oleh distributor.

Berikut ini tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat tabel akun penjualan dan penerimaan penjualan:

- 1) Saat telah memasuki *software Accurate* maka akan muncul tampilan utama *Accurate*
- 2) Pilih bagian Daftar
- 3) Pilih bagian Penjualan

- 4) Lalu klik Faktur Penjualan, nanti akan muncul tampilan daftar faktur penjualan dari keseluruhan distributor (Gambar III.23)
- 5) Setelah itu klik Print pada bagian atas
- 6) Klik lambang M s. Excel pada bagian atas untuk meng*convert* file tersebut ke bentuk M s. Excel
- 7) Lalu klik *Save*
- 8) Sekarang mencari daftar penerimaan penjualan, pilih bagian Daftar
- 9) Pilih bagian Penjualan
- 10) Klik Penerimaan Penjualan, nanti akan muncul tampilan daftar penerimaan penjualan dari keseluruhan distributor (Gambar III.24)
- 11) Klik Print pada bagian atas
- 12) Klik lambang M s. Excel untuk meng*convert* file tersebut ke bentuk M s. Excel
- 13) Lalu klik *Save*

Setelah itu praktikan merapihkan transaksi-transaksi yang sudah di *convert* lalu setelah itu menyamakan setiap transaksinya sesuai dengan distributor masing-masing (Gambar III.25)

No. Faktur	Tanggal	Kontr.	Pelanggan	Nama Pelanggan	Jumlah	Down Payment	Nilai Terbayar	Diskon	Pln. PL. 23	Ratar	Downg
P1 09147	14 Sep 20	2	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.234.000	0	0	0	0	0	6.234
P1 09146	14 Sep 20	2	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.114.000	0	0	0	0	0	6.114
P1 09142	14 Sep 20	2	K3T	KITA 3 TOKO	5.764.770	0	0	0	0	0	5.764
P1 09141	14 Sep 20	2	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.072.000	0	0	0	0	0	6.072
P1 09140	14 Sep 20	2	K3T	KITA 3 TOKO	3.999.400	0	0	0	0	0	3.999
P1 09139	14 Sep 20	2	K3T	KITA 3 TOKO	5.809.320	0	0	0	0	0	5.809
P1 09137	14 Sep 20	2	SNO	SANTO	6.368.400	0	0	0	0	0	6.368
P1 09136	12 Sep 20	4	K3T	KITA 3 TOKO	3.702.400	0	0	0	0	0	3.702
P1 09135	12 Sep 20	4	K3T	KITA 3 TOKO	5.767.740	0	0	0	0	0	5.767
P1 09134	14 Sep 20	2	BTW	BUDISANTO WISAYA	3.824.060	0	0	0	0	0	3.824
P1 09133	14 Sep 20	2	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.300.000	0	0	0	0	0	6.300
P1 09132	14 Sep 20	2	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.030.000	0	0	0	0	0	6.030
P1 09131	14 Sep 20	2	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.300.000	0	0	0	0	0	6.300
P1 09130	10 Sep 20	4	BTW	BUDISANTO WISAYA	3.737.300	0	0	0	0	0	3.737
P1 09129	12 Sep 20	4	BTW	BUDISANTO WISAYA	3.962.000	0	0	0	0	0	3.962
P1 09127	12 Sep 20	4	K3T	KITA 3 TOKO	3.996.430	0	0	0	0	0	3.996
P1 09126	12 Sep 20	4	K3T	KITA 3 TOKO	5.726.160	0	0	0	0	0	5.726
P1 09125	12 Sep 20	4	SNO	SANTO	6.093.480	0	0	0	0	0	6.093
P1 09124	11 Sep 20	2	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.102.000	0	0	0	0	0	6.102
P1 09123	14 Sep 20	2	SNO	SANTO	6.006.960	0	0	0	0	0	6.006
P1 09122	12 Sep 20	4	SNO	SANTO	5.914.260	0	0	0	0	0	5.914
P1 09121	14 Sep 20	2	SNO	SANTO	5.968.420	0	0	0	0	0	5.968
P1 09118	12 Sep 20	4	K3T	KITA 3 TOKO	1.880.125	0	0	0	0	0	1.880
P1 09117	11 Sep 20	5	K3T	KITA 3 TOKO	5.824.170	0	0	0	0	0	5.824
P1 09115	11 Sep 20	5	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.222.000	0	0	0	0	0	6.222
P1 09114	11 Sep 20	5	BTW	BUDISANTO WISAYA	5.544.000	0	0	0	0	0	5.544
P1 09113	11 Sep 20	5	BTW	BUDISANTO WISAYA	5.917.500	0	0	0	0	0	5.917
P1 09112	10 Sep 20	4	K3T	KITA 3 TOKO	5.947.425	0	0	0	0	0	5.947
P1 09111	10 Sep 20	6	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.138.000	0	0	0	0	0	6.138
P1 09110	10 Sep 20	6	K3T	KITA 3 TOKO	6.138.000	0	0	0	0	0	6.138
P1 09109	10 Sep 20	6	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.078.000	0	0	0	0	0	6.078
P1 09108	10 Sep 20	6	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.102.000	0	0	0	0	0	6.102
P1 09107	10 Sep 20	6	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.138.000	0	0	0	0	0	6.138
P1 09106	10 Sep 20	6	BTW	BUDISANTO WISAYA	6.300.000	0	0	0	0	0	6.300

Gambar III.23: Daftar Faktur Penjualan

Sumber: Dokumen Divisi Finance and Accounting

No. Faktur	Tanggal	Kontr.	Pelanggan	Nama Pelanggan	Jumlah	Transaksional	Keterangan	Jumlah Diskon
P1 09147	14 Sep 20	KBS - MO12MFA	METRA PERKASA	METRA PERKASA	6.678.900	False	METRA PERKASA_TK BEKES	0
P1 09146	12 Sep 20	KBS - MO12MFA	METRA PERKASA	METRA PERKASA_TK SANE	6.324.480	False	METRA PERKASA_TK SANE	0
P1 09142	11 Sep 20	KBS - MO12K3T	KITA 3 TOKO	DEPOSIT_KITA 3 TK	100.000.000	False	DEPOSIT_KITA 3 TK	0
P1 09141	11 Sep 20	RCAL - MO12KCG	KINCHONG	DEPOSIT_KINCHONG	63.000.000	False	DEPOSIT_KINCHONG	0
P1 09140	10 Sep 20	KBS - MO12MFA	METRA PERKASA	METRA PERKASA_PVK SUI	1.930.000	False	METRA PERKASA_PVK SUI	0
P1 09139	10 Sep 20	KBS - MO12MFA	METRA PERKASA	METRA PERKASA_PVK H S	5.000.000	False	METRA PERKASA_PVK H S	0
P1 09137	10 Sep 20	KBS - MO12SUR	SRTU RETAL	SRTU RETAL_AGITA SITE	5.940.000	False	SRTU RETAL_AGITA SITE	0
P1 09136	10 Sep 20	KBS - MO12SUR	SRTU RETAL	SRTU RETAL_PJAN	5.146.000	False	SRTU RETAL_PJAN	0
P1 09135	10 Sep 20	KBS - MO12MFA	METRA PERKASA	METRA PERKASA_TK BEKES	6.385.500	False	METRA PERKASA_TK BEKES	0
P1 09134	09 Sep 20	KBS - MO12JAG	JAYA AGUNG	DEPOSIT_JAYA AGUNG	3.276.000	False	DEPOSIT_JAYA AGUNG	0
P1 09133	09 Sep 20	KBS - MO12MTR	MATAHARI	DEPOSIT_MATAHARI	100.000.000	False	DEPOSIT_MATAHARI	0
P1 09132	09 Sep 20	KBS - MO12SUR	SRTU RETAL	SRTU RETAL_AJIT	2.160.000	False	SRTU RETAL_AJIT	0
P1 09131	08 Sep 20	KBS - MO12JAD	JAYA AGUNG	DEPOSIT_JAYA AGUNG	5.400.000	False	DEPOSIT_JAYA AGUNG	0
P1 09130	08 Sep 20	KBS - MO12MFA	METRA PERKASA	METRA PERKASA_TK BEKES	6.678.000	False	METRA PERKASA_TK BEKES	0
P1 09129	08 Sep 20	KBS - MO12SUR	SRTU RETAL	SRTU RETAL_PANCIANGKA	930.000	False	SRTU RETAL_PANCIANGKA	0
P1 09128	08 Sep 20	KBS - MO12MFA	METRA PERKASA	METRA PERKASA_BESKAS	6.277.500	False	METRA PERKASA_BESKAS	0
P1 09127	07 Sep 20	KBS - MO12MFA	METRA PERKASA	METRA PERKASA_BP ROPFI	6.993.000	False	METRA PERKASA_BP ROPFI	0
P1 09126	07 Sep 20	KBS - MO12SBB	SUMBER BARU VIII	DEPOSIT_SUMBER BARU E	450.000.000	False	DEPOSIT_SUMBER BARU E	0
P1 09125	07 Sep 20	KBS - MO12MTR	MATAHARI	DEPOSIT_MATAHARI	100.000.000	False	DEPOSIT_MATAHARI	0
P1 09124	07 Sep 20	KBS - MO12MTR	MATAHARI	DEPOSIT_MATAHARI	100.000.000	False	DEPOSIT_MATAHARI	0
P1 09123	07 Sep 20	KBS - MO12SBB	SUMBER BARU VIII	DEPOSIT_SUMBER BARU E	50.000.000	False	DEPOSIT_SUMBER BARU E	0
P1 09122	07 Sep 20	KBS - MO12K3T	KITA 3 TOKO	DEPOSIT_KITA 3 TK	6.930.000	False	DEPOSIT_KITA 3 TK	0
P1 09121	07 Sep 20	KBS - MO12SUR	SRTU RETAL	SRTU RETAL_TATANG	6.940.000	False	SRTU RETAL_TATANG	0
P1 09120	07 Sep 20	RCAL - MO12SUR	SRTU RETAL	SRTU RETAL_TROUR	1.940.000	False	SRTU RETAL_TROUR	0
P1 09118	07 Sep 20	RCAL - MO12SNO	SANTO	DEPOSIT_SANTO	126.780.000	False	DEPOSIT_SANTO	0
P1 09117	05 Sep 20	KBS - MO12K3T	KITA 3 TOKO	DEPOSIT_KITA 3 TK	60.000.000	False	DEPOSIT_KITA 3 TK	0
P1 09116	05 Sep 20	KBS - MO12SUR	SRTU RETAL	SRTU RETAL_ROWID	2.056.000	False	SRTU RETAL_ROWID	0
P1 09115	05 Sep 20	KBS - MO12SUR	SRTU RETAL	SRTU RETAL_MISRE	495.000	False	SRTU RETAL_MISRE	0
P1 09114	04 Sep 20	KBS - MO12SUR	SRTU RETAL	METRA PERKASA_TK PELAI	3.923.600	False	METRA PERKASA_TK PELAI	0
P1 09113	04 Sep 20	KBS - MO12SUR	SRTU RETAL	METRA PERKASA_TK PELAI	6.282.400	False	METRA PERKASA_TK PELAI	0
P1 09112	03 Sep 20	KBS - MO12SUR	SRTU RETAL	SRTU RETAL_AGITA SITE	5.940.000	False	SRTU RETAL_AGITA SITE	0
P1 09111	03 Sep 20	KBS - MO12BTW	BUDISANTO WISAYA	DEPOSIT_BUDI W	60.000.000	False	DEPOSIT_BUDI W	0
P1 09110	03 Sep 20	KBS - MO12BTW	BUDISANTO WISAYA	DEPOSIT_BUDI W	250.000.000	False	DEPOSIT_BUDI W	0
P1 09109	03 Sep 20	KBS - MO12MFA	METRA PERKASA	METRA PERKASA_TK BEKES	6.312.300	False	METRA PERKASA_TK BEKES	0

Gambar III.24: Daftar Penerimaan Penjualan

Sumber: Dokumen Divisi Finance and Accounting

Gambar III.25: Tabel Transaksi yang sudah Disamakan

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*

h) Pengelompokan Jenis Transaksi Pembayaran

Praktikan mendapat tugas untuk mengelompokkan jenis-jenis transaksi pembayaran yang sama, data yang digunakan dapat diambil dari *software Accurate*. Tujuan pengelompokkan setiap jenis transaksi adalah untuk mengetahui nominal total yang dikeluarkan untuk setiap jenis transaksi.

Berikut ini tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam mengelompokkan jenis transaksi pembayaran:

- 1) Saat telah memasuki *software Accurate* maka akan muncul tampilan utama *Accurate*
- 2) Pilih bagian Daftar pada bagian atas tampilan
- 3) Pilih Kas & Bank

- 4) Klik Pembayaran, nanti akan muncul tampilan daftar pembayarannya (Gambar III.26)
- 5) Setelah itu klik Print pada bagian atas
- 6) Lalu klik lambang M s. Excel untuk mengconvert file tersebut ke bentuk M s. Excel
- 7) Lalu klik Save
- 8) Setelah itu praktikan dapat merapihkan dan mengelompokkan tiap-tiap transaksi yang sama (Gambar III.27)

No.	Tanggal	Jumlah	Keterangan
KBI - K01200976	12 Sep 20	0	0 FUNDAN DANA DR BCA CRES (0211) KE PCA SRTU (219)
KBS - K01200933	11 Sep 20	100.000.000	FUNDAN DANA DARI BCA ALI (227) - BCA CRESENTY (0281)
KBS - K01200932	11 Sep 20	50.000.000	FUNDAN DANA DARI BCA ALI (227) - BCA SRTU (1819)
KBS - K01200931	11 Sep 20	1.000.000	WOKORDINASI LINGKUNGAN HIDUP
KBI - K012009124	11 Sep 20	2.87.000	ENTERTAIN BITEZ (AGUST)
KBI - K012009133	11 Sep 20	7.506.500	HERLY ARIAWAN & REKAN_BIAYA PELUNASAN APPRAISAL
KBI - K012009273	11 Sep 20	1.100.000	ENTERTAIN POLARIS_PIRME
KBI - K012009126	11 Sep 20	23.539.834	ANGSURAN SANDOHO HILLS (APRIL)
KBI - K012009003	10 Sep 20	2.000	BIAYA BANK KLIRING DR BIRI KE MANDISI (GND KICHONG)
KBS - K012009020	10 Sep 20	70.000.000	FUNDAN DANA DARI BCA ALI (227) - BCA SRTU (1819)
KBS - K012009028	10 Sep 20	6.308.500	KK BIRI ALI (SEP)
KBS - K012009028	10 Sep 20	5.000.000	STITCH GOLFL UNTUK LOWVER
KBI - K012009125	10 Sep 20	290.000	ENTERTAIN WIRIA DENGAN VENDOR_SEMEN BERANG
KBI - K012009120	10 Sep 20	10.000.000	PEMBAYARAN HUTANG LAMA_FT_SINO PERKASADA (MADR)
KBI - K012009118	10 Sep 20	5.000.000	STITCH GOLFL UNTUK LOWVER
KBI - K012009117	10 Sep 20	2.899.000	MESIN PRINTER UNTUK MARKETTING
KBI - K012009126	10 Sep 20	1.000.000	ENTERTAIN DISKUSI GSD CRIS BANK (MADR)
KBI - K012009115	10 Sep 20	849.500	ENTERTAIN_MAKAN SIANG POLAES (MOKREN)
KBI - K012009114	10 Sep 20	841.800	AIR NO_AQUA DAN VIT
KBI - K012009058	10 Sep 20	228.064	PPH 25 (JUNI 2018)
KCAL - K012009057	10 Sep 20	309.463	PPH 25 (FEBRUARI 2018)
KCAL - K012009056	10 Sep 20	281.310	PPH 25 (MARET 2018)
KCAL - K012009055	10 Sep 20	333.197	PPH 25 (APRIL 2018)
KCAL - K012009054	10 Sep 20	225.064	PPH 25 (MEI 2018)
KCAL - K012009053	10 Sep 20	148.798	PPH 25 (JULI 2018)
KCAL - K012009052	10 Sep 20	140.665	PPH 25 (AGUSTUS 2018)
KCAL - K012009051	10 Sep 20	16.564	PPH 25 (OKTOBER 2018)
KCAL - K012009050	10 Sep 20	337.596	PPH 25 (NOVEMBER 2018)
KCAL - K012009049	10 Sep 20	337.596	PPH 25 (DESEMBER 2018)
KCAL - K012009048	10 Sep 20	31.916	PPH 21 (DESEMBER 2018)
KCAL - K012009047	10 Sep 20	435.416	PPH 21 (MARET 2018)
KCAL - K012009046	10 Sep 20	401.874	PPH 21 (APRIL 2018)
KCAL - K012009045	10 Sep 20	368.333	PPH 21 (MEI 2018)
KCAL - K012009044	10 Sep 20	374.791	PPH 21 (JUNI 2018)
KCAL - K012009043	10 Sep 20	301.249	PPH 21 (JULI 2018)
KCAL - K012009042	10 Sep 20	267.708	PPH 21 (AGUSTUS 2018)

Gambar III.26: Daftar Pembayaran

Sumber: Dokumen Divisi Finance and Accounting

PT. Surya Rezeki Timber Utama
Ringkasan Daftar Pembayaran
 Dari 01 Agustus 2020 ke 31 Agustus 2020

PINDAH DANA					
Date	Voucher No.	Paired From Bank		Keterangan	Jumlah
01 Agu 2020	MOR1 - K01200801	MOR 1 - 123-009-643-5583		PINDAH DANA DARI MANDIRI BRTU (0583) - MANDIRI ALI (2101)	125.000,00
01 Agu 2020	KBI - K01200808	KAS 5 - BCA - 830-017-6281		PINDAH DANA DARI BCA CRESENTY (0281) - BCA BRTU (1919)	18.000.000,00
03 Agu 2020	KBS - K01200801	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - BCA BRTU (1919)	110.000.000,00
04 Agu 2020	KBI - K01200813	KAS 1 - BCA - 830-017-6281		PINDAH DANA DARI BCA CRESENTY (0281) - BCA ALI (227)	3.000.000,00
04 Agu 2020	KBI - K01200819	KAS 1 - BCA - 830-017-6281		PINDAH DANA DARI BCA CRESENTY (0281) - BCA BRTU (1919)	10.000.000,00
05 Agu 2020	KBS - K01200803	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - BCA BRTU (1919)	44.400.000,00
05 Agu 2020	KBI - K01200804	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - BCA CRESENTY (0281)	12.000.000,00
06 Agu 2020	KBI - K01200828	KAS 1 - BCA - 830-017-6281		PINDAH DANA DARI BCA CRESENTY (0281) - BCA BRTU (1919)	44.400.000,00
06 Agu 2020	KBI - K01200838	KAS 1 - BCA - 830-017-6281		PINDAH DANA DARI BCA CRESENTY (0281) - MANDIRI ALI (2101)	15.000.500,00
06 Agu 2020	KBS - K01200805	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - BCA CRESENTY (0281)	65.000.000,00
07 Agu 2020	KBI - K01200807	KAS 5 - MOR1 123-009-643-5583		PINDAH DANA DARI MANDIRI ALI (2101) - MANDIRI BRTU (0583)	15.000.000,00
07 Agu 2020	KBS - K01200806	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - MANDIRI ALI (2101)	50.000.500,00
07 Agu 2020	KBI - K01200807	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - MANDIRI BRTU (0583)	50.000.500,00
07 Agu 2020	KBI - K01200812	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - BCA BRTU (1919)	50.000.000,00
07 Agu 2020	KBI - K01200813	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - BCA CRESENTY (0281)	50.000.000,00
07 Agu 2020	MOR1 - K01200803	MOR 1 - 123-009-643-5583		PINDAH DANA DARI MANDIRI BRTU (0583) - MANDIRI ALI (2101)	25.000.000,00
08 Agu 2020	KBI - K01200801	KAS 1 - BCA - 830-017-6281		PINDAH DANA DARI BCA CRESENTY (0281) - BCA BRTU (1919)	42.000.000,00
08 Agu 2020	KBS - K01200817	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - BCA CRESENTY (0281)	91.000.000,00
08 Agu 2020	MOR1 - K01200804	MOR 1 - 123-009-643-5583		PINDAH DANA DARI MANDIRI BRTU (0583) - MANDIRI ALI (2101)	18.000.000,00
10 Agu 2020	KBI - K01200894	KAS 1 - BCA - 830-017-6281		PINDAH DANA DARI BCA CRESENTY (0281) - BCA BRTU (1919)	87.100.000,00
10 Agu 2020	KBI - K01200898	KAS 5 - BCA - 830-017-6281		PINDAH DANA DARI BCA CRESENTY (0281) - BCA ALI (227)	500.000,00
10 Agu 2020	KBI - K01200818	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - BCA CRESENTY (0281)	100.000.000,00
11 Agu 2020	BCA1 - K01200821	BCA 1 - 830-017-1919		PINDAH DANA DARI BCA BRTU (1919) - BCA CRESENTY (0281)	170.000.000,00
11 Agu 2020	KBI - K01200807	KAS 1 - BCA - 830-017-6281		PINDAH DANA DARI BCA CRESENTY (0281) - BCA BRTU (1919)	8.500.000,00
11 Agu 2020	KBS - K01200821	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - BCA CRESENTY (0281)	100.000.000,00
11 Agu 2020	KBS - K01200822	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - BCA BRTU (1919)	100.000.000,00
12 Agu 2020	KBI - K01200894	KAS 1 - BCA - 830-017-6281		PINDAH DANA DARI BCA CRESENTY (0281) - BCA BRTU (1919)	45.000.000,00
12 Agu 2020	KBS - K01200818	KAS 3 - MOR1 123-009-643-5583		PINDAH DANA DARI MANDIRI ALI (2101) - MANDIRI BRTU (0583)	3.200.000,00
12 Agu 2020	KBS - K01200823	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - BCA BRTU (1919)	42.000.000,00
12 Agu 2020	KBI - K01200838	KAS 5 - BCA - 227-050-8092		PINDAH DANA DARI BCA ALI (227) - BCA BRTU (1919)	20.000.000,00
13 Agu 2020	KBI - K01200810	KAS 1 - BCA - 830-017-6281		PINDAH DANA DARI BCA CRESENTY (0281) - MANDIRI BRTU (0583)	40.000.500,00
13 Agu 2020	KBI - K01200810	KAS 1 - BCA - 830-017-6281		PINDAH DANA DARI BCA CRESENTY (0281) - BCA BRTU (1919)	22.200.000,00

Gambar III.27: Pengelompokan Transaksi Pembayaran

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*

Date	Voucher No.	Paid From Bank	Keterangan	Jumlah
24 Agu 2020	KBS - K01200800	KAS 9 - BCA - 227-050-8092	FAST OVEN, KAYU MAHONI DP 2	20.000.000,00
24 Agu 2020	KBS - K01200808	KAS 9 - BCA - 227-050-8092	FAST OVEN, KAYU MAHONI PELUNASAN	17.565.920,00
25 Agu 2020	KBS - K01200820	KAS 9 - BCA - 833-017-6281	FAST OVEN, GAJ SECURITV JULI	12.290.000,00
25 Agu 2020	KBS - K01200822	KAS 9 - BCA - 833-017-6281	FAST OVEN, SALDO REVENING FAST	1.000.000,00
				118.840.740,00

SERVICE				
Date	Voucher No.	Paid From Bank	Keterangan	Jumlah
07 Agu 2020	KBS - K01200810	KAS 9 - MDR - 123-000-872-2191	UPAH SERVICE PALLET	2.535.000,00
25 Agu 2020	KBS - K01200830	KAS 9 - MDR - 123-000-872-2191	UPAH SERVICE PALLET PERIODE 03/08/2020 - 15/08/2020	1.830.000,00
				4.365.000,00

PAJAK				
Date	Voucher No.	Paid From Bank	Keterangan	Jumlah
10 Agu 2020	BCA1 - K012008018	BCA 1 - 630-073-1919	PAJAK PPH 25 OP - ALI SUJUDI	688.358,00
14 Agu 2020	KK - K012008027	KAS MEDCL - NMRIT	BIAYA PERPALANGIAN SURAT PAJAK MOBIL	25.000,00
13 Agu 2020	BCA1 - K012008049	BCA 1 - 630-073-1919	PAJAK BAKSI PPN PT. BRTU LANAJARI	506.354,00
24 Agu 2020	BCA1 - K012008043	BCA 1 - 630-073-1919	PAJAK PPN PT. BRTU LANAJARI 2020	4.246.464,00
28 Agu 2020	BCA1 - K012008074	BCA 1 - 630-073-1919	PPN PT. BRTU (MARET 2020)	4.730.663,00
				10.297.849,00

BPJS				
Date	Voucher No.	Paid From Bank	Keterangan	Jumlah
11 Agu 2020	BCA1 - K012008019	BCA 1 - 630-073-1919	BPJS KETENAGAKERJAAN	6.911.187,00
12 Agu 2020	BCA1 - K012008032	BCA 1 - 630-073-1919	BPJS KESEHATAN	3.210.938,00
				10.122.125,00

PLN, PAM, DLL				
Date	Voucher No.	Paid From Bank	Keterangan	Jumlah
11 Agu 2020	BCA1 - K012008020	BCA 1 - 630-073-1919	TELEPHONE214859957 TELEPHONE811705981 INTERNET12118533019 TELEPHONE214859951	1.619.063,00
14 Agu 2020	BCA1 - K012008040	BCA 1 - 630-073-1919	TELEPHONE214854857	5.708.162,00
14 Agu 2020	BCA1 - K012008041	BCA 1 - 630-073-1919	AETRA PT. BRTU JULI	691.295,00
28 Agu 2020	BCA1 - K012008073	BCA 1 - 630-073-1919	PLN PT BRTU JULI 2020	150.949.791,00
				188.128.301,00

Gambar III.27: Pengelompokan Transaksi Pembayaran

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*

i) Penginputan *Customer Receipt*

Praktikan diberikan tugas juga dalam melakukan penginputan *customer receipt*. Setelah pesanan sudah di input kedalam faktur lalu di potong ke bentuk uang muka, setelah itu dapat melakukan penginputan *customer receipt*



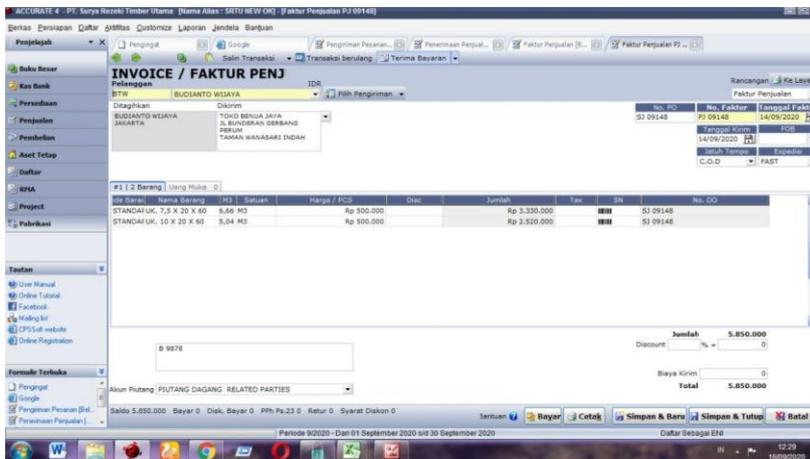
Gambar III.28: Alur Peningkatan *Customer Receipt*

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Berikut ini tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan peningkatan *customer receipt*:

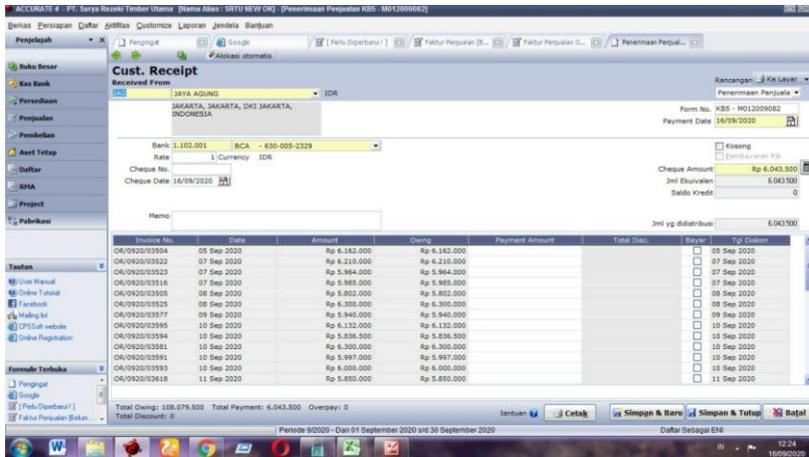
- 1) Saat telah memasuki *software Accurate* maka akan muncul tampilan utama *Accurate*
- 2) Pilih bagian Daftar pada bagian atas tampilan
- 3) Pilih bagian Penjualan
- 4) Klik Faktur Penjualan, lalu akan muncul tampilan daftar faktur penjualan

- 5) Klik bagian Teriman Pembayaran pada bagian atas (Gambar III.29)
- 6) Nanti akan muncul seperti pada Gambar III.30
- 7) Setelah itu pilih bagian kolom *Payment Amount*
- 8) Pilih “Simpan & Baru” jika masih ada yang ingin di input atau pilih “Simpan & Tutup” jika sudah tidak ada yang ingin di input



Gambar III.29: Faktur dan Bagian Pilihan Terima Bayaran

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*



Gambar III.30: Tampilan *Customer Receipt*

Sumber: Dokumen Divisi *Finance and Accounting*

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Surya Rezeki Timber Utama khususnya Divisi *Finance and Accounting*, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Berikut ini beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain:

1. Relevansi antara teori yang diajarkan dengan tugas yang diberikan selama masa PKL masih terbilang sedikit. Seperti pengelompokkan akun yang berbeda dengan semasa praktikan pelajari di perkuliahan, sedangkan teori yang didapatkan praktikan selama masa kuliah dan diterapkan saat masa PKL hanya mengenai jurnal bagian debit dan kredit saja atau dapat dikatakan yang dapat diterapkan hanya *basic* ilmu

akuntansi. Sehingga praktikan merasa kesulitan untuk memilih akun saat menjurnal ataupun mengelompokkan akun transaksi.

2. Pedoman kerja untuk penggunaan *software* tidak tersedia, sehingga masih kesulitan untuk mengikuti alur kerja Divisi *Finance and Accounting* di PT. Surya Rezeki Timber Utama.
3. Pada saat pemberian tugas, terkadang kurang mendapat penjelasan yang cukup jelas kepada praktikan, sehingga beberapa kali praktikan menanyakan dan meminta penjelasan secara ulang terkait pelaksanaan tugas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun praktikan menghadapi beberapa kendala yang telah disebutkan sebelumnya, praktikan selalu berusaha untuk mengetahui berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut ini beberapa cara mengatasi kendala yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Praktikan menghafal dan mencatat beberapa nama akun yang sering dicatat transaksinya.
2. Praktikan mencoba mencari tahu melalui internet terkait penggunaan *software Accurate* dan juga mencatat serta menghafal langkah-langkah yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan hasil selama kegiatan praktik kerja lapangan yang dijalankan praktikan di PT. Surya Rezeki Timber Utama, antara lain:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang berharga dari PT. Surya Rezeki Timber Utama terkait berbagai macam tugas di bidang *Finance and Accounting*.
2. Dengan melihat dan ikut berpartisipasi secara langsung di Divisi *Finance and Accounting*, dalam hal ini praktikan menjadi lebih memahami alur kerja pada bidang divisi tersebut.
3. Praktikan telah mengetahui *software* yang digunakan oleh PT. Surya Rezeki Timber Utama untuk mempermudah pekerjaan bidang *Finance and Accounting* yaitu *software Accurate*. Sehingga praktikan telah memahami alur penggunaan *software* tersebut.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan PKL yang telah dilakukan oleh praktikan, praktikan menyadari terdapat beberapa kekurangan dalam pelaksanaan dari kegiatan PKL. Oleh karena itu, praktikan memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat berguna untuk pihak-pihak yang bersangkutan, diantaranya bagi Praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PKL, bagi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan bagi PT. Surya Rezeki Timber Utama.

Saran-saran tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PKL

- a) Praktikan perlu mempersiapkan diri terutama pemahaman mengenai manajemen keuangan dasar agar saat diberi penugasan dapat mengikuti arahan dengan baik karena telah memahami dasarnya.
- b) Praktikan harus bersikap professional yang mengutamakan ketelitian, tanggung jawab, kedisiplinan, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

- a) Memberikan pengarahan dan panduan sejak awal sebelum memilih tempat PKL agar praktikan dapat mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan PKL.
- b) Menjalin kerja sama dengan perusahaan ataupun instansi, sehingga memudahkan penempatan mahasiswa untuk kegiatan PKL.
- c) Berperan aktif dalam membantu mahasiswa dalam mencari lokasi atau tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL.

3. Bagi PT. Surya Rezeki Timber Utama

- a) PT. Surya Rezeki Timber Utama sebaiknya tetap menjalin komunikasi dengan pihak Universitas agar kerja sama terkait program PKL dapat berjalan dengan baik dan menjadi sarana bagi

perusahaan dalam menjaring calon pekerja unggul di masa mendatang.

- b) Pada Divisi *Finance and Accounting* sebaiknya memiliki pedoman kerja untuk penggunaan *software*, sehingga memudahkan peserta PKL

DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma, *et al.* Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Univeristas Negeri Jakarta. 2012. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin PKL



Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486, Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2649/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Juli 2020

Yth. Direktur PT. Hibrick Mitra Persada
Jl. Tipar Cakung No. 18 RT 7/RW9, Cakung Barat,
Cakung, Jakarta Timur 13910

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

Nama : Akbar Dwi Putra
Nomor Registrasi : 1705617063
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081299772835

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 3 Agustus 2020 s.d. 25 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 – Surat Penerimaan PKL



Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Akbar Dwi Putra

No. Registrasi : 1705617063

Program Studi : S1 Manajemen

Nama Instansi : PT. Hibrick Mitra Persada

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 03 Agustus 2020	1. [Signature]	
2.	Selasa, 04 Agustus 2020	2. [Signature]	
3.	Rabu, 05 Agustus 2020	3. [Signature]	
4.	Kamis, 06 Agustus 2020	4. [Signature]	
5.	Jumat, 07 Agustus 2020	5. [Signature]	
6.	Sabtu, 08 Agustus 2020	6. [Signature]	
7.	Senin, 10 Agustus 2020	7. [Signature]	
8.	Selasa, 11 Agustus 2020	8. [Signature]	
9.	Rabu, 12 Agustus 2020	9. [Signature]	
10.	Kamis, 13 Agustus 2020	10. [Signature]	
11.	Jumat, 14 Agustus 2020	11. [Signature]	
12.	Sabtu, 15 Agustus 2020	12. [Signature]	
13.	Sabtu, 15 Agustus 2020	13. [Signature]	
14.	Rabu, 19 Agustus 2020	14. [Signature]	
15.	Jumat, 21 Agustus 2020	15. [Signature]	
16.	Sabtu, 22 Agustus 2020	16. [Signature]	
17.	Senin, 24 Agustus 2020	17. [Signature]	
18.	Selasa, 25 Agustus 2020	18. [Signature]	
19.	Rabu, 26 Agustus 2020	19. [Signature]	
20.	Kamis, 27 Agustus 2020	20. [Signature]	
21.	Jumat, 28 Agustus 2020	21. [Signature]	
22.	Sabtu, 29 Agustus 2020	22. [Signature]	
23.	Senin, 31 Agustus 2020	23. [Signature]	
24.	Selasa, 1 September 2020	24. [Signature]	
25.	Rabu, 2 September 2020	25. [Signature]	
26.	Kamis, 3 September 2020	26. [Signature]	
27.	Jumat, 4 September 2020	27. [Signature]	
28.	Sabtu, 5 September 2020	28. [Signature]	
29.	Senin, 7 September 2020	29. [Signature]	
30.	Selasa, 8 September 2020	30. [Signature]	



31.	Rabu, 9 September 2020	31.		
32.	Kamis, 10 September 2020	32.		
33.	Jumat, 11 September 2020	33.		
34.	Sabtu, 12 September 2020	34.		
35.	Senin, 14 September 2020	35.		
36.	Selasa, 15 September 2020	36.		
37.	Rabu, 16 September 2020	37.		
38.	Kamis, 17 September 2020	38.		
39.	Jumat, 18 September 2020	39.		
40.	Sabtu, 19 September 2020	40.		

Jakarta,18/g...20

Penilai



Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 – Rincian Kegiatan Harian PKL

Hari ke-	Tanggal	Keterangan
1	Senin, 3 Agustus 2020	Cross-check pengkodean bukti transaksi pemasukan dan pengeluaran pada pembukuan di sistem Accurate
2	Selasa, 4 Agustus 2020	Input data surat jalan dan retur di <i>Accurate</i> dan rekap deposit dan invoice di Ms. Excel
3	Rabu, 5 Agustus 2020	Input data surat jalan serta retur barang dan rekap deposit dan invoice lanjutan di Ms. Excel dan filing database
4	Kamis, 6 Agustus 2020	Input data surat jalan dan retur barang. Rekap deposit dan invoice distributor lanjutan di Ms. Excel dan filing database
5	Jum'at, 7 Agustus 2020	Input data surat jalan dan retur barang. Rekap deposit dan <i>invoice</i> distributor lanjutan lalu dicocokkan nilai transaksi per minggu dengan Accurate dan filing database
6	Sabtu, 8 Agustus 2020	Pengecekan nilai rekap deposit dan <i>invoice</i> distributor lanjutan lalu dicocokkan nilai transaksi minggunya dengan Accurate dan filing database
7	Senin, 10 Agustus 2020	pengecekan nilai rekap deposit dan invoice distributor lanjutan lalu dicocokkan nilai transaksi minggunya dengan Accurate dan perubahan nilai uang muka dalam sistem Accurate
8	Selasa, 11 Agustus 2020	Pengecekan nilai transaksi kredit dan debit di rekening giro serta rekening tahapan dan penggantian dan pengecekan nomor invoice. Pengecekan nomor invoice surat jalan. Analisis transaksi yang belum tercatat pada rekening giro
9	Rabu, 12 Agustus 2020	Penginputan dan analisis data aktual di kertas tanda terima lalu di cross-check di Accurate. Pencatatan penerimaan penjualan. Analisis data retur penjualan antara data aktual dengan data yang tertera di Accurate. Penginputan data surat jalan pengiriman pesanan dan retur penjualan
10	Kamis, 13 Agustus 2020	Pencatatan faktur penjualan. Penulisan surat pengiriman barang dan retur penjualan. Merekap penjualan selama satu bulan setiap distributor. Analisis nilai faktur di Accurate yang sudah di input sebelumnya

11	Jum'at, 14 Agustus 2020	Filing rekap data penjualan bulan Juli - Desember 2019. Pencatatan surat jalan pemesanan dan retur penjualan. Pencatatan faktur pembelian
12	Sabtu, 15 Agustus 2020	Cross-check hasil audit laporan penjualan dan pencatatan faktur pembelian. Penginputan nominal harga faktur penjualan
13	Selasa, 18 Agustus 2020	Penginputan uang muka dan penginputan surat jalan pemesanan dan retur penjualan. Pencatatan jurnal uang masuk dan uang keluar. Analisis nilai audit bulan Juli
14	Rabu, 19 Agustus 2020	Analisis ayat-ayat transaksi dan nominal direkening koran per bulan. Penginputan uang muka faktur penjualan guna mengurangi angka piutang. Penginputan surat jalan pemesanan dan retur penjualan dan pengecekan kembali nilai retur
15	Jum'at, 21 Agustus 2020	Penginputan uang muka untuk faktur. Membuat tabel akun daftar akun penjualan dan penerimaan penjualan. Input surat jalan pemesanan dan retur penjualan
16	Sabtu, 22 Agustus 2020	Pembuatan dan pengelompokan jenis transaksi yang sama bulan Juli
17	Senin, 24 Agustus 2020	Pembuatan dan pengelompokan jenis transaksi pembayaran yang sama bulan Juni
18	Selasa, 25 Agustus 2020	Revisi bulan Juni. Pembuatan dan pengelompokan jenis transaksi pembayaran yang sama bulan Mei
19	Rabu, 26 Agustus 2020	Input faktur pembelian
20	Kamis, 27 Agustus 2020	Rekap pembuatan dan pengelompokan jenis transaksi pembayaran yang sama bulan April dan Maret
21	Jum'at, 28 Agustus 2020	Rekap pembuatan dan pengelompokan jenis transaksi pembayaran yang sama bulan Februari
22	Sabtu, 29 Agustus 2020	Rekap pembuatan dan pengelompokan jenis transaksi pembayaran yang sama bulan Januari. Analisis cashflow Januari - Juli 2020
23	Senin, 31 Agustus 2020	Cross-check antara faktur penjualan dengan penerimaan penjualan dari 1 Januari - 31 Juli 2020
24	Selasa, 1 September 2020	Penginputan retur penjualan dan pemotongan uang faktur

25	Rabu, 2 September 2020	Penginputan faktur pembelian. Cross-check audit tutup buku bulan Agustus di tiap rekening bank. Pengelompokan jurnal-jurnal yang sama pada ringkasan pembayaran bulan Agustus
26	Kamis, 3 September 2020	Pengelompokan ayat-ayat jurnal pada ringkasan pembayaran bulan Agustus
27	Jum'at, 4 September 2020	Cross-check antara faktur penjualan dengan pembayaran bulan Agustus. Input surat jalan pemesanan ke faktur penjualan
28	Sabtu, 5 September 2020	Pemotongan faktur penjualan ke uang muka
29	Senin, 7 September 2020	Filing data surat jalan dalam satu tahun dan analisis uang masuk selama 2 tahun terakhir
30	Selasa, 8 September 2020	Cari dan analisis uang masuk diberbagai rekening selama 2 tahun terakhir. Filing surat jalan. Input invoice pembelian dan rechecking. Input surat jalan dan retur penjualan
31	Rabu, 9 September 2020	Potong invoice dimasukkan ke uang muka. Analisis dan rekap deposit
32	Kamis, 10 September 2020	Input surat jalan dan retur penjualan. Input surat jalan ke faktur
33	Jum'at, 11 September 2020	Belajar uang jalan dan input saat keluar truck
34	Sabtu, 12 September 2020	Input surat jalan pemesanan dan retur penjualan
35	Senin, 14 September 2020	Mengurutkan transaksi per bulan. Input surat jalan dan retur penjualan
36	Selasa, 15 September 2020	Penarikan surat jalan pemesanan ke faktur penjualan. Input surat jalan pemesanan dan retur penjualan
37	Rabu, 16 September 2020	Pengecekan pemesanan dan penginputan faktur pembelian
38	Kamis, 17 September 2020	Input surat jalan dan retur penjualan
39	Jum'at, 18 September 2020	Input surat jalan dan retur penjualan
40	Sabtu, 19 September 2020	Input surat jalan dan retur penjualan

Lampiran 5 – Daftar Penilaian PKL

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Praktikan : Akbar Dwi Putra

Nomor Registrasi : 1705617063

Program Studi : S1 Manajemen

Tempat Praktik : PT. Surya Rezeki Timber Utama

No	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1.	Kehadiran	100	Keterangan Penilaian:		
2.	Kedisiplinan	100	Skor	Nilai	Predikat
3.	Sikap dan Kepribadian	100	80 - 100	A	Sangat Baik
4.	Kemampuan Dasar	100	70 - 79	B	Baik
5.	Keterampilan Menggunakan fasilitas	100	60 - 69	C	Cukup
			55 - 59	D	Kurang
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	100	Nilai rata-rata:		
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100	10 (sepuluh) = 100		
8.	Aktivitas dan Kreativitas	100	Nilai Akhir:		
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100	Angkat Bulat	Huruf	
10.	Hasil Pekerjaan	100			
JUMLAH		1.000			

Jakarta, 18 September 2020

Penilai,

 _____)

Lampiran 6 – Laporan Penjualan per Distributor

Nama Pelanggan	No. Faktur	No. Barang	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah	Kategori Faktur
BUDANT O WILAYA	PJ 99141	STANDARD 7.5	1.784 M3	500.000.000	892.000.000	TOKO SURBER
BUDANTO WIGAYA	PJ 99131	STANDARD 7.5	12.600 M3	500.000.000	6.300.000.000	TOKO WITRA N
BUDANTO WIGAYA	PJ 99132	STANDARD 7.5	12.600 M3	500.000.000	6.300.000.000	TOKO EKOWAN
BUDANTO WIGAYA	PJ 99133	STANDARD 7.5	11.700 M3	500.000.000	5.850.000.000	TOKO KAKA AJ
BUDANTO WIGAYA	PJ 99134	STANDARD 7.5	11.700 M3	500.000.000	5.850.000.000	TOKO KIAN JAI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99135	STANDARD 7.5	12.141 M3	500.000.000	6.070.500.000	TOKO KIAN JAI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99136	STANDARD 7.5	12.024 M3	500.000.000	6.012.000.000	TOKO JANI JAI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99137	STANDARD 7.5	6.136 M3	500.000.000	3.068.000.000	TOKO BALAJ RI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99147	STANDARD 7.5	11.924 M3	490.000.000	5.847.600.000	TOKO BANGK J
BUDANTO WIGAYA	PJ 99148	STANDARD 7.5	11.106 M3	490.000.000	5.451.900.000	TOKO KAKA AJ
BUDANTO WIGAYA	PJ 99149	STANDARD 7.5	12.150 M3	490.000.000	5.953.500.000	TOKO KIAN JAI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99150	STANDARD 7.5	11.956 M3	490.000.000	5.858.440.000	TOKO KERTAS
BUDANTO WIGAYA	PJ 99117	STANDARD 7.5	11.943 M3	490.000.000	5.852.070.000	TOKO KABYA I
BUDANTO WIGAYA	PJ 99127	STANDARD 7.5	11.852 M3	490.000.000	5.808.040.000	TOKO BALAJ RI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99137	STANDARD 7.5	11.296 M3	500.000.000	5.648.000.000	TOKO CAHYA
BUDANTO WIGAYA	PJ 99139	STANDARD 7.5	12.420 M3	490.000.000	6.085.800.000	TOKO BIRMAN
BUDANTO WIGAYA	PJ 99140	STANDARD 7.5	12.600 M3	490.000.000	6.174.000.000	TOKO WITRA N
BUDANTO WIGAYA	PJ 99145	STANDARD 7.5	11.700 M3	490.000.000	5.803.000.000	TOKO KIAN JAI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99139	STANDARD 7.5	6.300 M3	490.000.000	3.087.000.000	TOKO EKOWAN
BUDANTO WIGAYA	PJ 99130	STANDARD 7.5	10.475 M3	490.000.000	5.137.250.000	TOKO SIBAR JI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99148	STANDARD 10	5.040 M3	500.000.000	2.520.000.000	TOKO BELIAU JI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99156	STANDARD 7.5	6.821 M3	500.000.000	3.410.500.000	TOKO SIBAR JI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99106	STANDARD 7.5	12.600 M3	500.000.000	6.300.000.000	TOKO WITRA N
BUDANTO WIGAYA	PJ 99147	STANDARD 10	12.480 M3	500.000.000	6.240.000.000	TOKO HANIKU
BUDANTO WIGAYA	PJ 99146	STANDARD 10	12.228 M3	500.000.000	6.114.000.000	TOKO KIAN JAI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99133	STANDARD 10	12.600 M3	500.000.000	6.300.000.000	PYX TOKO LRI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99141	STANDARD 10	10.200 M3	500.000.000	5.100.000.000	TOKO SURBER
BUDANTO WIGAYA	PJ 99172	STANDARD 10	12.048 M3	500.000.000	6.024.000.000	TOKO KIAN JAI
BUDANTO WIGAYA	PJ 99174	STANDARD 10	12.136 M3	500.000.000	6.068.000.000	TOKO SARI JAI

Lampiran 7 – Laporan Return

Item No.	Invoice No.	Customer Name	Qty. Inv.	Unit	Status
STANDARD 10					
STANDARD 10	OR98200309	WIRA	0.400 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200305	MATAHARI	0.812 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200305	MATAHARI	0.504 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200305	MATAHARI	0.168 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200301	KIRCHONG	0.204 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200302	KIRCHONG	0.204 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200348	JAWA AGUNG	0.800 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200346	JAWA AGUNG	0.732 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200307	JAWA AGUNG	0.480 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	SJ 00305	KITA 2 TOKO	0.396 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200307	JAWA AGUNG	0.480 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200309	SURBER BARU VII	0.720 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200308	SURBER BARU VII	0.132 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200309	SURBER BARU VII	0.236 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200308	SURBER BARU VII	0.024 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200307	SURBER BARU VII	0.360 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200309	SURBER BARU VII	0.300 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 10	OR98200308	SURBER BARU VII	1.132 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 7.5					
STANDARD 7.5	OR98200308	WIRA	0.400 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 7.5	SJ 00305	KITA 2 TOKO	1.000 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 7.5	OR98200304	MATAHARI	1.396 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 7.5	OR98200305	MATAHARI	0.594 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 7.5	OR98200305	MATAHARI	1.287 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 7.5	OR98200307	MATAHARI	0.594 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 7.5	OR98200307	MATAHARI	1.107 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 7.5	OR98200301	KIRCHONG	0.599 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 7.5	OR98200302	KIRCHONG	0.333 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 7.5	OR98200305	JAWA AGUNG	1.296 M3	Setengah Terfaktor	
STANDARD 7.5	OR98200307	JAWA AGUNG	1.000 M3	Setengah Terfaktor	

Lampiran 8 – Foto Bersama Karyawan Divisi *Finance and Accounting*

