

LAPORAN MAGANG

**KEBIJAKAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DI PT.INHUTANI I GRESIK (PERSERO)**



Disusun Oleh :

- 1. ELFA NAMIRA MEGA THALIA (1021810012)**
- 2. SHERLY SELAVIAR JELITA (1021810039)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2021**

LAPORAN MAGANG

KEBIJAKAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DI PT. INHUTANI I GRESIK (PERSERO)



Disusun Oleh:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. ELFA NAMIRA MEGA THALIA | (1021810012) |
| 2. SHERLY SELAVIAR JELITA | (1021810039) |

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2021

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN MAGANG
DI PT INHUTANI I (Persero) Tbk
Departemen Keuangan dan Pemasaran
(Periode : 23 Agustus 2021 s.d 23 September 2021)**

Disusun Oleh:

ELFA NAMIRA MEGA THALIA (1021810012)


SHERLY SELAVIAR JELITA (1021810039)

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi UISI

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Kerja Praktek



Alfiana Fitri, S.A., M.A.
9017260



Sugeng Firdausi, S.E., Ak., M.M.
MIFP.
7915186

Gresik, 24 September 2021
PT INHUTANI I (Persero) Tbk.

Mengetahui,
Manajer Junior T.U



Sumiyar Ningsih S.E.

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



Cahaya Elbash S.E.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmatnya sehingga laporan pelaksanaan Kerja Praktik di PT Inhutani I Gresik pada tahun 2021 ini dapat tersusun. Laporan Kerja Praktik ini disusun berdasarkan apa yang telah kami laksanakan pada unit kerja Keuangan dan Pemasaran selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 23 Agustus sampai dengan 23 September 2021. Penyusunan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi kewajiban mata kuliah kerja praktik di program studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia. Kerja praktik ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar atas bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak, meskipun dalam keadaan pandemic seperti sekarang ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga dapat melaksanakan kerja praktik di PT Inhutani I Gresik dengan baik dan lancar.
2. Orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa restu serta motivasi baik berupa moril maupun materil.
3. Bapak Prof. Dr. Ing. Ir. Herman Sasongko, selaku Rektor Universitas Internasional Semen Indonesia.
4. Ibu Alfiana Fitri, S.A., M.A. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia.
5. Bapak Sugeng Firdausi, S.E., Ak., M.M. MIFP. selaku dosen pembimbing magang yang telah memberikan bimbingan, arahan serta motivasi selama prapelaksanaan magang hingga pasca pelaksanaan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
6. Bapak Landona S.Hut, selaku Kepala UMI PT Inhutani I Gresik yang telah memberikan izin pada penyusun untuk melakukan kegiatan kerja praktek.

7. Ibu Sumiyar Ningsih S.E. selaku Manager Junior T.U di PT Inhutani I Gresik yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan sedikit banyak ilmu dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan magang ini.
8. Bapak Cahaya Elbash S.E. selaku pembimbing lapangan yang telah berkenan memberikan ilmu, arahan, motivasi serta masukan - masukan kepada penulis di dalam melaksanakan kegiatan magang di PT Inhutani I.
9. Bapak Sunardi, Bapak M.Sholeh, Bapak Mohdiantono, Ibu Lilik Mujiastutuik dan para karyawan di PT Inhutani I Gresik yang telah berkenan meluangkan waktu di sela-sela kesibukan kerja untuk memberikan informasi kepada penulis.
10. Seluruh pihak yang telah membantu penulis mulai dari persiapan kegiatan magang, pelaksanaan, hingga penulisan laporan magang yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Kami menyadari bahwa di dalam laporan magang ini masih terdapat banyak kekurangan. Hal ini disebabkan karena adanya keterbatasan waktu dan ilmu yang dimiliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam usaha perbaikan di masa mendatang.

Gresik, 28 September 2021

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Metodologi Pengumpulan Data.....	4
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang.....	5
1.6 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang.....	5
BAB II PROFIL PT. INHUTANI I GRESIK	6
2.1 Sejarah dan Perkembangan PT Inhutani I Gresik.....	6
2.2 Visi dan Misi PT Inhutani I Gresik	7
2.3 Lokasi PT. Inhutani I Gresik	8
2.4 Struktur Organisasi PT. Inhutani I Gresik	8
2.5 Produk.....	8
2.6 Perusahaan Rekanan PT. Inhutani I Gresik.....	14
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	18
3.1 Kebijakan Akuntansi	18
3.2 Laporan Keuangan.....	19
3.3 Komponen Laporan Keuangan.....	20
3.4 Penyusunan Laporan Keuangan	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	24
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	24

4.2	Tugas Unit Kerja	24
4.3	Metodologi Penelitian	26
4.4	Pembahasan	28
4.5	Kegiatan Magang.....	30
4.6	Jadwal Magang.....	31
BAB V PENUTUP.....		32
5.1	Kesimpulan.....	32
5.2	Saran	33
DAFTAR PUSTAKA		34
LAMPIRAN.....		35
Lampiran 1 Balasan Laporan Kerja Praktik		35
Lampiran 2 Logbook Kegiatan Elfa Namira MT		36
Lampiran 3 Logbook Kegiatan Sherly Selaviar J.....		38
Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik		41
Lampiran 5 Asistensi Kerja Praktik		42
Lampiran 6 Dokumentasi Kerja Praktik.....		44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT.Inhutani I Gresik.....	8
Gambar 2. 2 Proses Produksi Moulding.....	9
Gambar 2. 3 Proses Produksi Solid Laminasi.....	11
Gambar 2. 4 Proses Produksi Finger Joint Laminating Board.....	13
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan	31
----------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dari tahun 1994 hingga sekarang, Standar Akuntansi keuangan di Indonesia banyak berubah. Dalam menyusun laporan keuangan, ada standar yang memang harus dipatuhi untuk menyajikan laporan keuangan. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) adalah standar yang digunakan untuk pelaporan keuangan di Indonesia. PSAK digunakan sebagai pedoman akuntan untuk membuat laporan keuangan, maupun sebagai dasar untuk menyatakan kewajaran suatu laporan keuangan oleh auditor.

Dengan adanya laporan keuangan, pihak manajemen dapat melihat kondisi keuangannya dalam satu periode serta mengevaluasinya untuk kebutuhan ke depan. Ikatan Akuntan Indonesia (2012:07) menyatakan laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Selain itu, laporan keuangan merupakan salah satu media utama yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengkomunikasikan informasi keuangannya kepada pihak luar. Setiap perusahaan membutuhkan laporan keuangan untuk kemajuan perusahaan, tak terkecuali perusahaan manufaktur.

Perusahaan manufaktur menurut para ahli adalah industri yang kegiatan utamanya adalah mengubah bahan baku, komponen, atau bagian lainnya menjadi barang jadi yang memenuhi standar spesifikasi. Industri manufaktur pada umumnya mampu memproduksi dalam skala besar. Industri manufaktur adalah industri pengolahan, yaitu suatu usaha yang mengolah atau mengubah bahan mentah menjadi barang jadi ataupun barang setengah jadi yang mempunyai nilai tambah, yang dilakukan secara mekanis dengan mesin, ataupun tanpa menggunakan mesin (BPS: 2008).

Seperti yang diketahui, perusahaan manufaktur mendapatkan keuntungan atau profit dari produk yang mereka jual, yakni bisa produk belum jadi (bahan baku), produk setengah jadi ataupun produk jadi. Karena bersinggungan dengan kegiatan produksi, maka dalam laporan keuangan perusahaan manufaktur terdapat istilah harga pokok produksi. Pada dasarnya, HPP ini dibuat untuk menetapkan harga awal produksi pada barang jadi yang sudah dibuat yang akan berpengaruh terhadap nilai jualnya. Faktor yang jadi penentu dari harga pokok produksi yaitu nilai jual suatu produk di mata konsumen atau pelanggan. Semakin orang yang mencari produk tersebut, maka harga dari produk itu pun semakin besar.

Harga pokok produksi ini menjadikan sebuah laporan keuangan utama bagi perusahaan manufaktur. Sebenarnya laporan keuangan pada perusahaan manufaktur tak jauh berbeda dari laporan keuangan perusahaan lainnya, namun adanya laporan harga pokok produksi inilah yang menjadi pembeda. Pada perusahaan lain seperti perusahaan jasa atau dagang tidak terdapat laporan harga pokok produksi, sedangkan pada perusahaan manufaktur ada. Oleh sebab itu, untuk mengetahui secara mendalam mengenai penyajian laporan keuangan yang diterapkan oleh PT. Inhutani I Gresik, diperlukan penelusuran yang lebih mendalam mengenai kebijakan apa saja yang diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis memilih PT. Inhutani I Gresik sebagai objek penelitian dengan judul “Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan di PT. Inhutani I Gresik”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum

1. Untuk meningkatkan pengetahuan , wawasan dan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan dalam perkuliahan.

2. Untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan kualitas diri sehingga mahasiswa mampu bersaing dengan universitas lain.

1.2.2 Khusus

1. Untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Jurusan Akuntansi UISI.
2. Mengetahui tentang proses bisnis di PT. Inhutani I Gresik.
3. Mengetahui tentang kebijakan penyusunan laporan keuangan di PT. Inhutani I Gresik.

1.3 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan magang di PT. Inhutani I adalah sebagai berikut:

- Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Dapat menjadi tolak ukur penilaian mahasiswa mengenai kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus kuliah.
 - b. Dapat menjalin Kerjasama yang baik antara universitas dengan perusahaan.
- Bagi Perusahaan
 - a. Mendapatkan ide-ide yang inovatif dari mahasiswa untuk kemajuan perusahaan dengan saling bertukar pikiran.
 - b. Meningkatkan produktivitas perusahaan dengan membantu mengerjakan tugas-tugas kecil yang ada.
 - c. Meningkatkan citra perusahaan melalui pengalaman yang diceritakan oleh mahasiswa.
- Bagi Mahasiswa

- a. Menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari di universitas dan berkontribusi terhadap perusahaan sesuai ilmu yang telah didapatkan.
- b. Mendapatkan pandangan tentang situasi dan kondisi nyata dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Menambah pengalaman untuk keberlanjutan karir mahasiswa selanjutnya.
- d. Mendapatkan berbagai macam ilmu dari perusahaan dan meningkatkan kepercayaan diri mahasiswa.

1.4 Metodologi Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah:

- a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang didapatkan melalui proses tanya jawab lisan dengan berdialog secara langsung kepada narasumber yang bersangkutan atau dengan pembimbing lapangan di PT. Inhutani I Gresik. Wawancara dilakukan dengan menyiapkan pertanyaan terlebih dahulu tentang apa yang akan diteliti agar nantinya akan mendapatkan data yang akurat. Menurut Hopkins, wawancara adalah suatu cara untuk mengetahui situasi tertentu di dalam kelas dilihat dari sudut pandang yang lain.

- b. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang berkaitan dengan penelitian melalui proses pengamatan langsung di lapangan. Observasi akan disertai dengan pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran. Menurut Nana Sudjana observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang

diteliti. Dalam kerja praktik ini observasi dilakukan pada departemen keuangan di PT. Inhutani I Gresik.

c. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan sejumlah buku-buku, majalah, liflet yang berkenaan dengan masalah dan tujuan penelitian. Buku tersebut dianggap sebagai sumber data yang akan diolah dan dianalisis seperti banyak dilakukan oleh ahli sejarah, sastra dan Bahasa (Danial A.R, 2009:80). Menggunakan daftar pustaka juga dapat memperoleh informasi-informasi yang dapat mempermudah penulis.

1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

1.5.1 Lokasi:

PT. Inhutani I Gresik berlokasi di Jl. Kapten Darmo Sugondo, Karangkring, Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61124, Indonesia

1.5.2 Waktu:

23 Agustus – 23 September 2021

1.6 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Mahasiswa melakukan praktik kerja di Departemen Keuangan dan Pemasaran di PT. Inhutani I Gresik.

BAB II

PROFIL PT INHUTANI I GRESIK

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT Inhutani I Gresik

PT. Inhutani I merupakan BUMN Kehutanan yang mempunyai integrated industry, yaitu antar industri pengolahan kayu (wood working) dengan sumber bahan baku (logging area). PT Inhutani I berdiri tahun 1973 (PP No 21 Tahun 1972), lanjutan dari PN Perhutani Kalimantan Timur. Areal konsesi seluas 2,2 juta Ha dengan masa konsesi 20 tahun (Periode Pertama) dari tahun 1973 sampai dengan 1993. Pada tahun 2006, PT Inhutani I memperoleh perpanjangan prinsip masa konsesi periode kedua yang berlaku hingga 2038. PT. Eksploitasi & Industri Hutan (PT.INHUTANI I) dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 1972 guna melanjutkan kegiatan PN Perhutani Kalimantan Timur untuk mengelola areal hutan di Propinsi Kalimantan Timur. Anggaran Dasar perusahaan dibuat dihadapan Notaris Soeleman Ardjasmita, SH dengan Akte nomor 5 tanggal 8 Desember 1973 dan telah dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 30 Juli 1974 Nomor 62

PT Inhutani I mempunyai 2 industri pengolahan kayu, yang pertama yaitu UMI Juata yang ada di Tarakan, Kalimantan Utara dan kedua yaitu UMI Gresik yang berada di Jl. Kapten Darmosugondo XXII Gresik, Jawa Timur. PT Inhutani I Gresik, resmi didirikan sejak tanggal 6 Juni 1991 didirikan berdasarkan SK Direksi Nomor 228/vi/inhut/1991.

Seiring dengan perkembangan usaha Perseroan, Anggaran Dasar telah beberapa kali dilakukan perubahan, dan terakhir diperbaharui berdasar Keputusan Pemegang Saham Perusahaan (Persero) PT INHUTANI I di luar RUPS tentang Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT INHUTANI I Nomor : KEP-08/S.MBU/2010 –KEP-01/D4.MBU/2010 dan ditetapkan dengan Akte Notaris Reni Rohaini, SH, MBA Nomor : 23 tanggal 10 Maret 2010 seta telah dicatat dalam data base Sistem

Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor : AHU-0029974.AH.01.09 Tahun 2010 tanggal 21 April 2010. Bidang usaha pokok (core business) Perseroan adalah pengelolaan hutan dan produksi hasil hutan dengan asset produksi berupa 8 (delapan) Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Alam (IUPHHK-HA) seluas + 616.532 hektar dan potensi produksi kayu bulat sebanyak +350.000 m³ per tahun, 3 (tiga) Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman (IUPHHK-HT) seluas+ 73.316 hektar, dan 3 (tiga) Industri Pengolahan Kayu dengan produk utama woodworking yang mampu menghasilkan out put sebanyak +17.500 m³ per tahun. Selain mengelola asset produksi tersebut di atas, Perseroan juga memiliki saham pada perusahaan patungan dengan bidang usaha masing-masing : 2 (dua) perusahaan bidang industry plywood, 3 (tiga) perusahaan bidang pengelolaan hutan alam, dan 15 (lima belas) perusahaan bidang HTI. Dalam upaya meningkatkan kinerja usaha, Perseroan juga melaksanakan optimalisasi asset yang dimiliki dengan melaksanakan kegiatan penyadapan getah pinus dan Karet, serta melaksanakan usaha jasa wisata hutan. Core Business Perseroan adalah Pengelolaan Hutan Alam dan Pembangunan Hutan Tanaman serta Unit industri.

2.2 Visi dan Misi PT Inhutani I Gresik

2.2.1 Visi :

Menuju Industry Kehutanan Hijau (*Green Forestry Industry*) dengan diversifikasi usaha produk non kayu secara seimbang berbasis unit kerja

2.2.2 Misi:

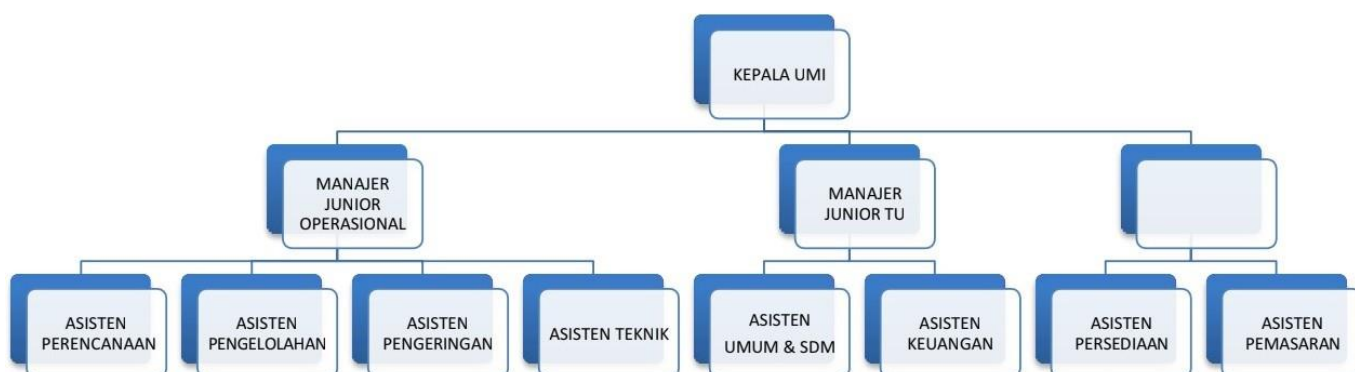
1. Mengelola hutan secara lestari dan bersertifikat
2. Mengembangkan hutan tanaman dengan jenis komersil unggul dan bernilai tinggi
3. Mengembangkan industry pengelolaan kayu berupa finish product unggul berbasis *Engineeringwood* product

4. Mengembangkan usaha non kayu berbasis pada kompetensi dan potensi sumber daya perusahaan

2.3 Lokasi PT. Inhutani I Gresik

PT. Inhutani I Gresik berlokasi di Jl. Kapten Darmosugondo, XXII, Puloancikan, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61122

2.4 Struktur Organisasi PT. Inhutani I Gresik



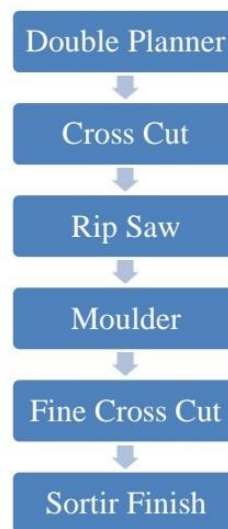
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Inhutani I Gresik

2.5 Produk

Produk yang dihasilkan oleh PT. Inhutani I Gresik adalah produk-produk kayu olahan hasil dari pengolahan kayu gergajian (RST). Dari kayu olahan tersebut nantinya bisa digunakan oleh *customer* untuk membuat furniture dan lain sebagainya. Produk-produk yang dihasilkan, yaitu moulding, S2S/S4S, solid laminating dan finger joint laminating.

2.5.1 Moulding

Moulding merupakan produk yang berasal dari kayu gergajian solid yang ditekan dan salah satu sisi atau lebih dibentuk profil dengan menggunakan pisau atau mesin moulding. Dalam proses pembuatan moulding yang diproduksi oleh PT. Inhutani I Gresik, terlebih dahulu dilakukan perencanaan produksi yang meliputi perencanaan bahan baku dan mesin-mesin yang dipakai untuk membuat moulding. Adapun proses produksi moulding adalah sebagai berikut :



Gambar 2. 2 Proses Produksi Moulding

1. Mesin Double planner
 - Mengetam kedua sisi/satu sisi tergantung kondisi bahan sesuai ketebalan dan volume yang dibutuhkan
 - Memisahkan bahan yang baik dan tidak baik
2. Mesin Cross Cut
 - Memotong sesuai ukuran Panjang dan volume yang dibutuhkan
 - Memilih dan membuang cacat yang tidak diperbolehkan

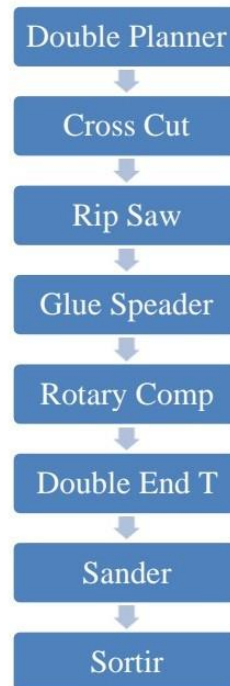
3. Mesin multi rip saw/ single rip saw
 - Membelah baha sesuai dengan ukuran lebar dan volume yang dibutuhkan
 - Memisahkan cacat yang tidak diperbolehkan
4. Mesin moulder
 - Membentuk profil sesuai dengan ukuran dan jumlah yang diminta
 - Mengusahakan produksi moulding secara optimal
 - Memilih / memisahkan cacat yang tidak diperbolehkan
 - Menumpuk hasil jadi sesuai dengan ukuran
5. Mesin fine cross cut
 - Memotong dan memilih serta membuang cacat yang tidak diperbolehkan
6. Sortir finish
 - Menyortir hasil jadi
 - Memperbaiki bagian cacat yang masih bisa memenuhi persyaratan
7. Bundling
 - Sortir akhir hasil jadi
 - Membundling hasil jadi sesuai dengan ketentuan order
 - Membuat penyerahan hasil jadi yang sudah dibundling kepada bagian Gudang hasil jadi

2.5.2 Surface 4 Smooth

S4S merupakan kayu gergajian atau RST yang telah diserut keempat sisinya halus. Dan untuk proses pembuatannya sama dengan moulding. Hanya saja untuk S4S moulder tidak untuk membentuk profil tetapi untuk membentuk 4 sisi rata atau halus

2.5.3 Solid Laminasi

Solid laminasi merupakan produk papan laminasi yang berasal dari beberapa potong kayu yang digabung ke arah lebar diproses dengan menggunakan bahan bantu lem . untuk proses produksinya adalah sebagai berikut :



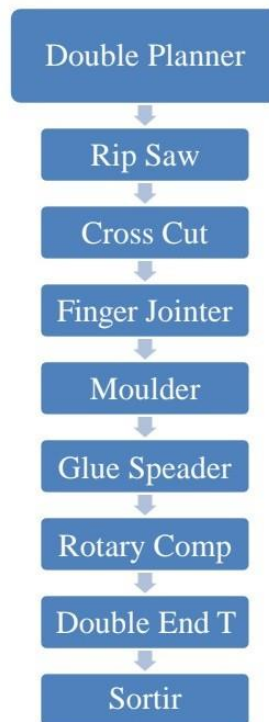
Gambar 2. 3 Proses Produksi Solid Laminasi

1. Mesin Double planner
 - Mengetam kedua sisi/satu sisi tergantung kondisi bahan sesuai ketebalan dan volume yang dibutuhkan
 - Memisahkan bahan yang baik dan tidak baik
2. Mesin Cross Cut
 - Memotong sesuai ukuran Panjang dan volume yang dibutuhkan
 - Memilih dan membuang cacat yang tidak diperbolehkan
3. Mesin multi rip saw/ single rip saw
 - Membelah baha sesuai dengan ukuran lebar dan volume yang dibutuhkan

- Memisahkan cacat yang tidak diperbolehkan
- 4. Mesin moulder
 - Membentuk profil sesuai dengan ukuran dan jumlah yang diminta
 - Mengusahakan produksi moulding secara optimal
 - Memilih / memisahkan cacat yang tidak diperbolehkan
 - Menumpuk hasil jadi sesuai dengan ukuran
- 5. Glue Spreader
 - Pemberian bahan bantu lem
- 6. Rotary Compoesser
 - Melakukan pengepresan dengan pressing time \pm 20 menit
- 7. Double End Tenoner
 - Membentuk Panjang finish dan pembentukan tebal finish
- 8. Sander
 - Penghalusan bahan dan pembentukan tebal finish
- 9. Sortir finish
 - Menyortir hasil jadi
- 10. Bundling
 - Sortir akhir hasil jadi
 - Membundling hasil jadi sesuai dengan ketentuan order
 - Membuat penyerahan hasil jadi yang sudah dibundling kepada bagian Gudang hasil jadi

2.5.4 Finger Joint Laminating Board

Finger joint laminating board merupakan produk papan laminasi yang berasal dari beberapa *finger joint stick* yang disambung kea rah lebar, prosesnya dengan bantuan lem. untuk proses produksinya adalah sebagai berikut



Gambar 2. 4 Proses Produksi Finger Joint Laminating Board

1. Mesin Double planner
 - Mengetam kedua sisi/satu sisi tergantung kondisi bahan sesuai ketebalan dan volume yang dibutuhkan
 - Memisahkan bahan yang baik dan tidak baik
2. Mesin multi rip saw/ single rip saw
 - Membelah baha sesuai dengan ukuran lebar dan volume yang dibutuhkan
 - Memisahkan cacat yang tidak diperbolehkan
3. Mesin Cross Cut
 - Memotong sesuai ukuran Panjang dan volume yang dibutuhkan
 - Memilih dan membuang cacat yang tidak diperbolehkan
4. Finger Jointer
 - Melakukan penyambungan
 - Membentuk Panjang

5. Moulder

- Membentuk profil sesuai dengan ukuran dan jumlah yang diminta
- Mengusahakan produksi moulding secara optimal
- Memilih / memisahkan cacat yang tidak diperbolehkan
- Menumpuk hasil jadi sesuai dengan ukuran

6. Glue Spreader

- Pemberian bahan bantu lem

7. Rotary Composseser

- Melakukan pengepresan dengan pressing time \pm 20 menit

8. Double End Tenoner

- Membentuk Panjang finish dan pembentukan tebal finish

9. Sander

- Penghalusan bahan dan pembentukan tebal finish

10. Sortir finish

- Menyortir hasil jadi

11. Bundling

- Sortir akhir hasil jadi
- Membundling hasil jadi sesuai dengan ketentuan order
- Membuat penyerahan hasil jadi yang sudah dibundling kepada bagian Gudang hasil jadi

2.6 Perusahaan Rekanan PT. Inhutani I Gresik

2.6.1 PT. Delta Mitra Semesta

PT. Delta Mitra Semesta adalah perusahaan yang bergerak di bidang Transport dan Forwarding. PT. Delta Mitra Semesta (DMS) berdiri sejak tahun 1999 dan beroperasi di bidang Customs Clearance. Pada tahun 2004 perusahaan mengembangkan layanan di bidang Forwarding dan Trucking. Seiring berjalannya waktu, hingga saat ini

PT. DMS memiliki armada Trucking sebanyak 46 unit (20'ft & 40'ft) dengan volume kerja Customs Clearance (Ekspor EMKL) lebih dari 700 kontainer per bulan. Jasa Pengiriman Barang PT. DMS, Shipping Line regular baru pemesanan langsung dengan volume lebih dari 150 - 200 kontainer (campuran) per bulan, dengan tujuan ekspor berikut, Australia, Eropa, Timur Tengah, termasuk Asia.

2.6.2 PT. Polychemie Asia Pacific Permai

PT Polychemie Asia Pacific Permai adalah perusahaan swasta dalam negeri yang memproduksi berbagai jenis lem dan bahan kimia lainnya. Perusahaan ini memiliki pabrik sendiri di Cibinong Bogor dan telah berdiri sejak tahun 1980 dan memasok lem ke pabrik pabrik besar di seluruh Indonesia. PT Polychemie memiliki kantor cabang di Bandung, Semarang, Surabaya, Medan dan Banjarmasin

PT. Polychemie memiliki sertifikasi ISO dan telah menerapkan sistem SAP. Produk produk lem waterbasednya juga bebas formalin bersertifikat dari Jepang. Selain memproduksi lem, juga ditunjuk menjadi sole distributor untuk wilayah Indonesia oleh pabrikan besar di luar seperti Franklin Internasional (untuk produk lem konstruksi Titebond Heavy Duty Construction Adhesive) dll.

2.6.3 PT. Armanda Nusantara

PT. Armanda Nusantara merupakan perusahaan fumigasi yang sudah berdiri sejak Berdiri pada 01 April 2003 dan teregistrasi dengan AFASID No. 0081 pada tanggal 14 Desember 2005 hingga sekarang. PT. Armanda Nusantara Indonesia menawarkan berbagai macam layanan dan jasa pengendalian hama yang berkaitan dengan perdagangan internasional, penyimpanan komoditi / perawatan, pemeliharaan asset, maupun pemeliharaan Kesehatan lingkungan masyarakat yang perlakuannya dapat dilaksanakan pada Gudang atau pabrik, alat angkut komoditi, alat angkut pabrik, alat angkut komoditi,

rumah tinggal, pemukiman, hotel, rumah sakit, layanan tersebut antara lain:

a. Fumigasi (*Methyl Bromide & Fosfin*)

Fumigasi sebagai perlakuan karantina tumbuhan yang bertujuan untuk membunuh hama atau OPT dengan cara memaparkan Gas Fumigan pada ruang kedap udara dengan dosis dan tekanan tertentu.

b. Pest Control

Salah satu proses meminimalisir atau mengeluarkan sejumlah *insect* dan hama atau *vector* (*Urban Pest*) lainnya yang tidak dikehendaki dari area yang ditempati manusia baik tempat tinggal, perkantoran, hotel, rumah sakit, gudang arsip, ataupun gudang penyimpanan komoditi

c. *Termite Control*

Suatu metode pemusnahan rayap pada bangunan atau area terdampak dengan mengeliminasi rayap beserta koloninya untuk mencegah berinvestasinya kembali hama tersebut dikemudian hari

d. *Rodent Control*

Suatu metode pengendalian dan pencegahan terhadap kerugian yang diakibatkan *infestasi* hama tikus disuatu area yang terjangkit hama tersebut

2.6.4 CV Surya Pratama

CV. Surya Pratama Indonesia merupakan salah satu perusahaan Pelaksanaan konstruksi yang berbentuk CV. CV.Surya Pratama Indonesia berlokasi di Jl. Bubu Lk. II No.73 Kel. Sidorejo Kec. Medan Tembung kabupaten Kota Medan. CV. Surya Pratama Indonesia adalah badan usaha berpengalaman yang mengerjakan proyek nasional. CV. Surya Pratama Indonesia saat ini memiliki kualifikasi .

CV. Surya Pratama Indonesia dapat mengerjakan proyek-proyek dengan sub klasifikasi:

- a. BG002 Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Bangunan Multi atau Banyak Hunian
- b. BG004 Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Bangunan Komersial
- c. BG006 Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Bangunan Hotel, Restoran, dan Bangunan Serupa Lainnya
- d. BG009 Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Bangunan Gedung Lainnya
- e. SI003 Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Jalan Raya (kecuali jalan layang), jalan, rel kereta api, dan landas pacu bandara

2.6.5 Mitra Bahari Logistindo

PT. Mitra Bahari Logistindo (MB Log) adalah salah satu unit bisnis dari Meratus Group yang bergerak dalam jasa pengantaran barang didalam container dengan cara ‘door-to-door’ dan konsolidasi. PT. Mitra Bahari Logistindo berlokasi di Jl. Perak Timur No.30, RT.002/RW.05, Perak Tim., Kec. Pabean Cantian, Kota SBY, Jawa Timur 60164.

PT Meratus Line & Group adalah salah satu perusahaan pelayaran regional terkemuka, berdiri sejak tahun 1957, dan memiliki 50 kapal untuk dioperasikan dan banyak lagi yang akan datang. Misi perusahaan adalah mengembangkan bisnis melalui Asia Tenggara dan Oseania. Perusahaan ini memiliki layanan yang berkualitas tinggi dan solusi transportasi titik ke titik dengan lebih dari 25 kantor di Surabaya, Jakarta, Medan, Makassar, Palu, Kendari, Toli-Toli, Bitung, Bali, Banjarmasin, Samarinda, Sampit, Kumai, Tarakan, Kupang, Padang, Benete (NTB), Bintuni (Irian), Ambon, Maumere, Nias, Sibolga, Bengkulu, Gorontalo, Singapura, dll.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi dan praktik-praktik spesifik yang dipakai oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan tersebut mencerminkan prinsip kehati-hatian dan mencakup semua hal yang material dan sesuai dengan ketentuan dalam PSAP. Kebijakan akuntansi disusun untuk memastikan bahwa laporan keuangan dapat menyajikan informasi yang:

- a. Relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk pengambilan keputusan;
- b. Dapat diandalkan, dengan pengertian:
 1. Mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan entitas;
 2. Menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau transaksi dan tidak semata-mata bentuk hukumnya;
 3. Netral, yaitu bebas dari keberpihakan;
 4. Dapat diverifikasi;
 5. Mencerminkan kehati-hatian; dan
 6. Mencakup semua hal yang material.
- c. Dapat dibandingkan, dengan pengertian informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.
- d. Dapat dipahami, dengan pengertian informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan tingkat pemahaman para pengguna.

Dalam melakukan pertimbangan untuk penetapan kebijakan akuntansi, pemerintah memperhatikan:

1. Persyaratan dan pedoman PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait;
2. Definisi, kriteria pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan, PSAP, IPSAP, Buletin Teknis SAP, dan Produk KSAP lainnya; dan
3. Peraturan perundangan terkait pengelolaan keuangan pemerintah pusat sepanjang konsisten dengan huruf a dan huruf b.

3.2 Laporan Keuangan

Fahmi (2012: 21) menyatakan bahwa laporan keuangan merupakan suatu informasi yang menggambarkan kondisi keuangan suatu perusahaan, dan lebih jauh informasi tersebut dapat dijadikan sebagai gambaran kinerja keuangan perusahaan tersebut. Kieso (2011:5) mendefinisikan laporan keuangan sebagai sarana pengkomunikasian informasi keuangan utama kepada pihak-pihak di luar perusahaan. Laporan ini menampilkan sejarah perusahaan yang dikuantifikasi dalam nilai moneter. Informasi keuangan mengenai aktivitas ekonomi dalam suatu perusahaan tidak hanya dicatat dalam satu siklus akuntansi, tetapi juga diolah sedemikian rupa dan diringkas sehingga dapat memberikan informasi finansial yang signifikan dalam pengambilan keputusan. Dari pengertian tersebut laporan keuangan dapat diartikan sebagai informasi yang diperoleh dari proses akuntansi yang memiliki peran besar dalam mempengaruhi keputusan-keputusan mengenai perusahaan

3.3 Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan untuk tujuan umum terdiri dari:

1. Neraca

Neraca merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

LRA merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.

3. Laporan Operasional (LO);

LO merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Disamping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi utama entitas.

4. Laporan Arus Kas (LAK);

LAK adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.

5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.

6. Laporan Perubahan SAL

LPSAL merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut: Saldo Anggaran Lebih awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya, dan Saldo Anggaran Lebih Akhir

7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

CaLK merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan/atau komitmen-komitmen lainnya.

3.4 Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas disertai pengungkapan yang diharuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- a. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan waktu jatuh temponya.

- b. Laporan Operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional entitas dan kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
- c. Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, termasuk komitmen dan kontinjensi serta transaksi-transaksi lainnya;
- d. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tidak diperkenankan menggunakan ukuran kualitatif seperti "sebagian besar" untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.
- e. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perubahan estimasi akuntansi

Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu, juga wajib diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode-periode berikutnya.

Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan dalam LO pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Contoh: perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut. Pengaruh perubahan terhadap LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya diungkapkan di dalam CaLK.

2. Perubahan kebijakan akuntansi

Kebijakan akuntansi dapat diubah apabila:

- a. Penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau SAP yang berlaku; atau
- b. Diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dalam laporan keuangan.

3. Kesalahan mendasar

Koreksi kesalahan mendasar dilakukan secara prospektif, yaitu dengan melakukan koreksi pada periode berjalan dan tidak perlu melakukan penyajian ulang (*restatement*) laporan keuangan periode sebelumnya.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Unit Kerja

4.2 Tugas Unit Kerja

4.2.1 Manajer Junior Tata Usaha

a. Membantu Manajer UMI dalam hal:

- Menyelenggarakan ketatalaksanaan administrasi yang menyangkut tata usaha umu, kepegawaian, tata laksana keuangan dan lain-lain
- Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kegiatan
- Melaksanakan pengurusan, pengadaan, pengelolaan dan ketatausahaan barang inventaris termasuk pemeliharaan rumah dinas
- Menyusun rencana kerja dan anggaran UMI
- Menyelenggarakan kegiatan pembinaan social
- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bagian pengendalian data dan dokumen operasional lainnya

- Melakukan koordinasi dengan seluruh bagian dalam hal kegiatan yang berhubungan prosedur kerja dan instruksi kerja
- Membuat dan menetapkan system prosedur kerja dalam pengendalian data dan dokumentasi
- b. Menyimpan dan memelihara arsip dokumentasi serta perpustakaan
- c. Melakukan penerimaan dan permintaan revisi prosedur kerja dan instruksi kerja dan melakukan pengesahan
- d. Bertanggungjawab sepenuhnya atas pengelolaan kantor ISO
- e. Menjamin terlaksananya system dan prosedur yang terdokumentasi sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan

4.2.2 Asisten Keuangan

- a. Memberikan bimbingan kepada staf dalam tugas sehari-hari khususnya di bidang administrasi keuangan
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian anggaran atas seluruh kegiatan di lingkungannya seperti verifikasi, kelengkapan bukti pendukung pengeluaran atau penerimaan uang kas atau bank
- c. Menentukan posting anggaran atas setiap penerimaan atau pengeluaran uang dan barang
- d. Bersama-sama Manajer Junior Operasional menyusun RAPB
- e. Melakukan pembinaan staf
- f. Membuat laporan periodik pelaksanaan pekerjaan
- g. Melakukan akan tugas-tugas yang diberikan dan Manajer Junior Tata Usaha

4.2.3 Staff Kasir

- a. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran
- b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi

- c. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk
- d. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan
- e. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang
- f. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.
- g. Melakukan pengecekan atas stok bulanan

4.2.4 Staff Pajak

- a. Melakukan perhitungan Pajak yang harus Dibayar Perusahaan untuk Periode Tertentu, termasuk menghitung potensi pajak yang harus dibayarkan perusahaan
- b. Melakukan pembayaran serta melaporkan Pajak Perusahaan dengan tepat waktu
- c. Membuat Perencanaan Pajak
- d. Membuat laporan keuangan fiscal serta komersial
- e. Melakukan Pencatatan Data Transaksi Bisnis dalam Perusahaan
- f. Melakukan Evaluasi untuk Bahan Penilaian Kembali perpajakan perusahaan

4.3 Metodologi Penelitian

4.3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan menggunakan metode penelitian deskriptif. Menurut Nazir (2003:71), metode penelitian deskriptif merupakan suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa. Sesuai dengan perumusan masalah yang ada mengenai kebijakan penyajian laporan keuangan untuk menilai

kinerja keuangan perusahaan, maka dapat diketahui bahwa jenis penelitian ini adalah analisis deskriptif, sehingga penelitian ini tidak menggunakan uji hipotesis melainkan pendeskripsian informasi, dan analisis sesuai dengan kondisi yang diteliti, kemudian menginterpretasikan.

Informasi yang telah diperoleh, selanjutnya dilengkapi dengan perubahan dari penulis sendiri, pelaksanaan metode-metode deskriptif tidak terbatas hanya pada pengumpulan data, tetapi meliputi analisis dan interpretasi tentang arti data tersebut. Penelitian deskriptif ini merupakan penyidikan yang menuturkan dan menafsirkan data yang ada dan akhirnya menarik kesimpulan.

4.3.2 Jenis dan Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai data. Berdasarkan sumbernya, data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer yaitu data yang langsung penulis peroleh dari laporan keuangan PT. Inhutani I Gresik. Seperti yang diungkapkan oleh sugiyono (2008 : 402) bahwa sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer dibuat oleh peneliti untuk maksud khusus menyelesaikan permasalahan yang sedang diatngannya.
2. Data sekunder yaitu sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder dikumpulkan dengan maksud selain menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi. Data ini dapat ditemukan dengan cepat. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah literatur, artikel, jurnal serta situs di internet yang berkenaan dengan penelitian yang dilakukan. Sumber data sekunder ini diperoleh melalui situs internet ataupun artikel, seperti data lokasi perusahaan,

sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi , visi dan misi perusahaan.

4.4 Pembahasan

4.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui kebijakan penyusunan laporan keuangan pada PT.Inhutani I Gresik yang bertujuan untuk meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas.

4.4.2 Analisa dan Pembahasan

Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh PT.Inhutani I Gresik yaitu melalui Zahir dan ERP. Zahir sendiri merupakan suatu software manajemen bisnis dan keuangan berbahasa Indonesia dan Inggris, fleksibel, berfasilitas lengkap, dan berdaya guna tinggi, yang dirancang agar tepat dengan kebutuhan perusahaan kecil, menengah, dan besar di Indonesia bahkan mancanegara. ERP merupakan seperangkat *software* yang berfungsi untuk mengelola dan mengintegrasikan berbagai aktivitas operasional dalam sebuah bisnis

Berikut adalah Alur penyusunan laporan keuangan PT.Inhutani:

1. Bagian Keuangan menerima data untuk proses pencatatan dan pembayaran, diantaranya yaitu:
 - a. Invoice : invoice atau faktur adalah surat tagihan dari penjual atas barang – barang atau jasa yang harus dilunasi oleh pembeli dalam jangka waktu tertentu.
 - b. Faktur Pajak : adalah bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa 14 Kena Pajak (JKP). Faktur pajak ini adalah bukti untuk

- melengkapi invoice bahwa pembeli sudah dipungut PPN.
- c. Surat Jalan : adalah bukti pengiriman barang yang menyertai saat barang dikirim dari toko penjual sampai kepada perusahaan tempat kita.
 - d. Tanda Terima Barang (TT) : adalah form internal perusahaan yang dibuat oleh bagian penerima barang (disini central store) sebagai bukti penerimaan barang.
 - e. Surat Permintaan Barang (SPB) : adalah form yang dibuat oleh user untuk memesan barang/jasa yang dibutuhkan.
 - f. Purchase Order (PO) : adalah form hasil dari SPB yang sudah disetujui manajer dan general manager/direktur untuk dijadikan sebagai dokumen yang valid dalam pembelian barang/jasa.
 - g. Tanda Terima Bukti Tagihan : adalah form yang digunakan sebagai tanda terima bahwa pihak perusahaan sudah menerima invoice / faktur / nota / kwitansi dari supplier.
2. Melakukan Pencatatan Transaksi dan Pengumpulan Transaksi Pada jurnal dengan membuat :
- a. Bukti kas masuk adalah bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara tunai, seperti pelunasan piutang oleh debitur.
 - b. Bukti kas keluar adalah bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, misalnya untuk membayar gaji karyawan, utang, dan lain-lain.
 - c. Bukti Memorial adalah bukti pencatatan antar bagian atau manajer dengan bagi-bagi yang ada di lingkungan perusahaan.

- d. Langkah selanjutnya yaitu mem-*posting* jurnal ke dalam buku besar.

Buku besar merupakan rincian dari setiap akun-akun yang ada. Tidak sulit untuk melakukan hal ini, hanya memindahkan transaksi yang sudah di catat dalam jurnal ke akun-akun yang sesuai dengan rinci.

3. Setelah itu, Data-data tersebut di input ke dalam software Zahir hingga menghasilkan sebuah laporan keuangan. PT. Inhutani juga membuat laporan keuangan secara manual di *excel*, dalam pembuatannya Accounting menyocokkan hasil laporannya dengan hasil yang telah dibuat oleh Zahir.

4.5 Kegiatan Magang

Magang merupakan suatu kegiatan studi lapangan untuk menerapkan keilmuan atau kompetensi yang didapat selama perkuliahan. Pada kesempatan ini penulis melaksanakan magang di perusahaan manufaktur yaitu PT. Inhutani I Gresik. Pada kegiatan magang di PT. Inhutani I Gresik mencakup aktivitas antara lain:

1. Pengenalan perusahaan secara umum
2. Analisis dan pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan studi pustaka yang dilakukan secara berurutan dan berkesinambungan.
3. Penulisan laporan.

4.6 Jadwal Magang

Kegiatan	Agustus							September																		
	23	24	25	26	27	28	30	31	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	
Pengenalan profil PT. Inhutani I dan seluruh SDM yang terlibat	■	■	■	■	■																					
Pengenalan jobdesk di Dept. Keuangan dan Pemasaran						■	■	■	■	■	■															
Proses magang dan bimbingan pelaksanaan pelaksanaan magang		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Studi Literatur												■	■	■	■	■										
Observasi dan Proses pengumpulan data																	■	■	■	■						
Penyusunan laporan																					■	■	■	■	■	

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis yang digunakan sebagai alat komunikasi dengan pihak yang berkepentingan seperti pihak manajemen, pemilik, kreditur, investor, penyalur, karyawan, lembaga pemerintah dan masyarakat umum. Laporan akuntansi ini biasanya digunakan sebagai alat tolak ukur perusahaan untuk menilai kondisi kesehatan perusahaan dengan melihat data keuangan atau aktivitas dalam perusahaan pada setiap periode tertentu.

Berdasarkan dari hasil tinjauan langsung yang telah dilakukan oleh penulis pada PT. Inhutani I Gresik maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

Dalam melakukan penyusunan laporan keuangan, PT. Inhutani I Gresik menggunakan 2 aplikasi software akuntansi, yaitu Zahir dan ERP. Zahir merupakan suatu sistem akuntansi perusahaan yang dikembangkan untuk pencatatan dan pengolahan data keuangan pada setiap perusahaan yang dibuat secara terpadu (integrated software) dengan prosedur yang sederhana namun terperinci dan akurat, sehingga bisa menjadi bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan dan melaksanakan kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia. Sedangkan ERP digunakan agar laporan keuangan PT. Inhutani I dapat digabung menjadi satu dengan *holding company* (perusahaan induk) yaitu Perum Perhutani.

Menurut Ibu Sumiyar Ningsih pada bagian keuangan di PT. Inhutani I Gresik, terdapat hambatan dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan yaitu dikarenakan penggunaan aplikasi ERP yang masih terhitung belum lama. Sehingga dalam proses pengoperasiannya terkadang terhambat

Upaya yang telah dilakukan perusahaan sejauh ini untuk mengatasi terjadinya kesalahan dalam laporan keuangan maka, perusahaan juga

membuat laporan keuangan menggunakan Microsoft Excel dan mencocokkan dengan laporan keuangan yang dibuat dengan aplikasi Zahir.

5.2 Saran

Dalam menyajikan laporan keuangan, pada dasarnya sudah dilakukan dengan baik dan wajar. Dengan demikian diharapkan pihak perusahaan dapat mempertahankan kinerja dan eksistensinya, namun demikian penulis akan memberikan masukan atau saran mengenai penyusunan dan penyajian laporan keuangan maupun hal yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian yang penulis lakukan yaitu :

1. Dalam menginput data ke aplikasi ERP sebaiknya memastikan jaringan wifi di kantor stabil sehingga tidak terjadi pengulangan dalam menginput data ataupun terdapat data yang terinput dua kali.
2. Perusahaan dapat melakukan evaluasi secara berkala untuk mengetahui kinerja perusahaan pada periode tertentu. Evaluasi nantinya juga akan diggunakan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan perbaikan pada bagian yang masih dianggap kurang. Hal ini dilakukan agar meningkatnya efektivitas setiap divisi yang ada di perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki., 2012, *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE.
- Ghozali, Imam., dan Anis Chariri., 2016, *Teori Akuntansi*, Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang.
- Harahap, Sofyan Syafri., 2010, *Teori Akuntansi*. Edisi Revisi 2010. Jakarta: Rajawali Pers.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2015). *Pernyataan Standar Akuntansi keuangan No.1 Penyajian Laporan Keuangan*. Jakarta: Dewan Standar Akuntansi keuangan
- Prastowo, Dwi., 2011, *Analisis Laporan Keuangan*. Edisi Ketiga, Jakarta: YKPN.
- Rudianto. 2012. Pengantar Akunlansi: *Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga
- Romney, Marshal B. and Paul J. Steninbart. (2012). *Accounting Information System*. Edisi Dua Belas. New Jersey: Pearson Prentice hall, Inc
- Simamora, Henry. 2000. *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Balasan Laporan Kerja Praktik

PERSERO



Holding BUMN KEHUTANAN

Nomor : 350/IV/INH-UMI/Grs/2021
Perihal : Balasan atas Permohonan Magang

Kepada Yth.
Koordinator Magang Universitas Internasional Semen Indonesia
Jl. Veteran Komplek PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk
Gresik, 6122

Dengan Hormat,
Menindaklanjuti Surat Permohonan Magang yang kami terima pada tanggal 1 Agustus 2021, maka kami bersedia memberi kesempatan magang kepada 2 mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia atas nama:

No	NAMA	NIM
1	Elfa Namira Mega Thalia	1021810012
2	Sherly Selaviar Jelita	1021810039

Dengan ini disampaikan bahwa permohonan magang mahasiswa tersebut dapat kami terima dan akan dilaksanakan ditempat kami terhitung mulai 23 Agustus s.d 23 September 2021.

Demikian atas perhatian dan Kerjasama bapak/ibu kami ucapkan terima kasih.

Gresik 20 Agustus 2021
Hormat Kami,



Cahaya Elbash
Asisten SDM

Lampiran 2 Logbook Kegiatan Elfa Namira MT



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA






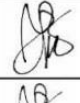












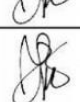




Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama Perusahaan : PT Inhutani I Gresik
 Nama dan NIM : I. Elfa Namira Mega Thalia (1021810012)
 Program Studi : Akuntansi

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	23 Agustus	- Pengenalan terhadap Lingkungan PT. Inhutani I Gresik		
2	24 Agustus	- Mengetahui Prosedur atau proses produksi serta cara pencatatannya		
3	25 Agustus	- Mempelajari prosedur kerja kegiatan Gudang dan pengenalan terhadap KD		
4	26 Agustus	- Melakukan rekapitulasi Bon permintaan barang Gudang		
5	27 Agustus	- Membuat Bukti Memorial pembayaran kas dan bank		
6	28 Agustus	- Melakukan rekapitulasi pembayaran pph 23,21		
7	30 Agustus	- Membuat mutasi persediaan Gudang material bulan agustus 2021		
8	31 Agustus	- Membantu Proses Penyusunan Laporan keuangan bulan Agustus 2021		
9	1 September	- Membantu kelengkapan berkas yang diminta Audit Internal		
10	2 September	- Membantu kelengkapan berkas yang diminta Audit Internal		
11	3 September	- Membuku bukti pembayaran (hutang) bank ke buku besar		
12	6 September	- Membuat Bukti memorial piutang		
























UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

13	7 September	- Membuku piutang ke buku besar		
14	8 September	- Merevisi Bill of Lading - Merevisi ISPM		
15	9 September	- Menginput data ke E-SKA untuk mendapatkan COO (certificate of orgin)		
16	10 September	- Membuat surat permohonan invoice		
17	11 September	- Membuat surat permohonan kertas V-Legal		
18	13 September	- Membuat bukti pembayaran kas dan bank serta bukti memorial		
19	14 September	- Membantu ekspor (Menghitung Packing List dan membuat invoice)		
20	15 September	- Membuat Bukti Memorial pembayaran kas dan bank		
21	17 September	- Membuat surat permohonan invoice		
22	20 September	- Membantu ekspor (Menghitung Packing List dan membuat invoice)		
23	21 September	- Menginput pajak masukan dan keluaran melalui aplikasi e-faktur		
24	22 September	- Belajar meminta nomor faktur di kantor pajak melalui e nofa		
25	23 September	- Penutupan		

Lampiran 3 Logbook Kegiatan Sherly Selaviar J

























UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama Perusahaan : PT Inhutani I Gresik
Nama dan NIM : Sherly Selaviar Jelita (1021810039)
Program Studi : Akuntansi

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	23 Agustus	- Pengenalan terhadap Lingkungan PT. Inhutani I Gresik		
2	24 Agustus	- Mengetahui Prosedur atau proses produksi serta cara pencatatannya		
3	25 Agustus	- Mempelajari prosedur kerja kegiatan Gudang dan pengenalan terhadap KD		
4	26 Agustus	- Melakukan rekapitulasi Bon permintaan barang Gudang		
5	27 Agustus	- Membuat Bukti Memorial pembayaran kas dan bank		
6	28 Agustus	- Melakukan rekapitulasi pembayaran pph 23,21		
7	30 Agustus	- Membuat mutasi persediaan Gudang material bulan agustus 2021		
8	31 Agustus	- Membantu Proses Penyusunan Laporan keuangan bulan Agustus 2021		
9	1 September	- Membantu kelengkapan berkas yang diminta Audit Internal		
10	2 September	- Membantu kelengkapan berkas yang diminta Audit Internal		
11	3 September	- Membuku bukti pembayaran (hutang) bank ke buku besar		































UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

12	6 September	- Membuat Bukti memorial piutang		
13	7 September	- Membuku piutang ke buku besar		
14	8 September	- Merevisi Bill of Lading - Merevisi ISPM		
15	9 September	- Menginput data ke E-SKA untuk mendapatkan COO (certificate of orgin)		
16	10 September	- Membuat surat permohonan invoice		
17	11 September	- Membuat surat permohonan kertas V-Legal		
18	13 September	- Membuat bukti pembayaran kas dan bank serta bukti memorial		
19	14 September	- Membantu ekspor (Menghitung Packing List dan membuat invoice)		
20	15 September	- Membuat Bukti Memorial pembayaran kas dan bank		
21	17 September	- Membuat surat permohonan invoice		
22	20 September	- Membantu ekspor (Menghitung Packing List dan membuat invoice)		
23	21 September	- Menginput pajak masukan dan keluaran melalui aplikasi e-faktur		
24	22 September	- Belajar meminta nomor faktur di kantor pajak melalui e nafa		
25	23 September	- Penutupan		

Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Praktek

PERSERO



Holding BUMN KEHUTANAN

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK

Nomor : 560/IV/INH-UMI/Grs/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Cahaya Elbash S.E
Jabatan : Asisten SDM

Dengan ini menerangkan bahwa:

1. Nama : Elfa Namira Mega Thalia
Perguruan Tinggi : Universitas Internasional Semen Indonesia
Alamat : Jl.Usman Sadar XVIII/06 Gresik
2. Nama : Sherly Selaviar Jelita
Perguruan Tinggi : Universitas Internasional Semen Indonesia
Alamat : Perumahan Bukit Randu Agung Indah Blok D No 2

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT. Inhutani I Gresik. Kegiatan kerja praktik tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan, dimulai dari 23 Agustus 2021 s/d 23 September 2021.

Selama kerja praktik di PT. Inhutani I Gresik, yang bersangkutan telah mempelajari tentang akuntansi terjait kebijakan penyusunan laporan keuangan, dan pada surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan kerja praktik ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, 24 September 2021



Cahaya Elbash S.E
Asisten SDM

Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Elfa Namira Mega Thalia
NIM : 1021810012
Judul Magang : Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan di PT. Inhutani I Gresik (Persero)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	91,75

Gresik, 11 Oktober 2021
Dosen Pembimbing Magang

(Sugeng Firdausi, S.E., Ak., M.M. MIFP)
NIDN. 7915186

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : Elfa Namira Mega Thalia
NIM : 1021810012
Judul Magang : Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan di PT. Inhutani I Gresik (Persero)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	93	9,3
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	93	13,95
JUMLAH	100%	JUMLAH	94,5

Gresik, 24 September 2021
Pembimbing Lapangan

(Cahava Elbasha S.E.)



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Sherly Selaviar Jelita
NIM : 1021810039
Judul Magang : Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan di PT. Inhutani I Gresik (Persero)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	91,75

Gresik, 11 Oktober 2021
Dosen Pembimbing Magang

(Sugeng Firdausi, S.E., Ak., M.M. MIFP)
NIDN. 7915186

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : Sherly Selaviar Jelita
NIM : 1021810039
Judul Magang : Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan di PT. Inhutani I Gresik (Persero)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	93	9,3
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	93	13,95
JUMLAH	100%	JUMLAH	94,5

Gresik, 24 September 2021
Pembimbing Lapangan

(Cahava Elbasha S.E.)

Lampiran 5 Asistensi Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.




Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Elfa Namira Mega Thalia
NIM : 1021810012
Program Studi : Akuntansi
Judul Magang : Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan di PT. Inhutani I Gresik
(Persero)

Kerja Praktik dilaksanakan terhitung mulai: 23 Agustus 2021 s/d 23 September 2021
Laporan harus sudah dikumpul : sebelum 23 Oktober 2021

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	30 Juni 2021	Konsultasi mengenai proposal Kerja Praktik dan permohonan Tanda Tangan pada proposal via Whatsapp.	
2.	24 Agustus 2021	Konfirmasi terkait hari pertama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Inhutani I Gresik via Whatsapp	
3.	11 Oktober 2021	Konsultasi mengenai Laporan Kerja Praktik via Whatsapp	

Gresik, 11 Oktober 2021
Dosen Pembimbing Magang



(Sugeng Firdausi, S.E., Ak., M.M. MIFP)
NIDN. 7915186

Catatan :
Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.




Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Sherly Selaviar Jelita
NIM : 1021810039
Program Studi : Akuntansi
Judul Magang : Kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan di PT. Inhutani I Gresik
(Persero)

Kerja Praktik dilaksanakan terhitung mulai: 23 Agustus 2021 s/d 23 September 2021
Laporan harus sudah dikumpul : sebelum 23 Oktober 2021

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	30 Juni 2021	Konsultasi mengenai proposal Kerja Praktik dan permohonan Tanda Tangan pada proposal via Whatsapp.	
2.	24 Agustus 2021	Konfirmasi terkait hari pertama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Inhutani I Gresik via Whatsapp	
3.	11 Oktober 2021	Konsultasi mengenai Laporan Kerja Praktik via Whatsapp	

Gresik, 11 Oktober 2021
Dosen Pembimbing Magang



(Sugeng Firdausi, S.E., Ak., M.M. MIFP)
NIDN. 7915186

Catatan :
Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.

Lampiran 6 Dokumentasi Kerja Praktik

1. Mencatat Bon Permintaan Gudang



2. Membantu ekspor



3. Melihat Alur proses Pencatatan KD



4. Mengarsip data




5. Membuat Packing List



6. Contoh invoice

PT. INHUTANI I



**Holding
BUMN KEHUTANAN**

ARAI LUMBER CO., LTD
4-37-12 IRIFUNE URAYASU - CITY
CHIBA - JAPAN
TEL : 81-047-352-7068 FAX : 81-047-352-7067

Gresik, August 27, 2021

INVOICE
No. 091/INV/E/INR/2021

For : 37 Bundles = 11,256 Pcs = 37.4673 (1 x 40 ft. C.)
 Shipped from : SURABAYA, INDONESIA
 Destination : KINTO MARILLA ZLDEN
 TOKYO, JAPAN


Name of goods	Quantity		Quality (Group)	Unit Price USD/Cbm	Payable Amount USD CWF Tokyo
	Pieces	Cbm (Actual)			
Indonesian Wood Working Products Meranti Solid Laminated (20x15x200/240/270/300/330x3000 mm)	4.651	11,3673	A	970	11.026,46
Indonesian Wood Working Products Meranti Solid Laminated (20x145x200/340 mm)	567	0,5286	B	770	407,02
Indonesian Wood Working Products Meranti Solid Laminated (16x350x1830 mm)	900	9,2230	B	830	7.655,09
Indonesian Wood Working Products Meranti Solid Laminated (24x53/93x1230/1850 mm)	5.040	16,3482	B	850	13.895,97
	11.358	37,4673			32.984,56

(SAY : US. Dollars Thirty Two Thousand Nine Hundred Eighty Four And 56/100 Only)

PLEASE REMIT PAYMENT TO :

BANK : PT. BANK MANDIRI JAKARTA INDONESIA
 SWIFT CODE : MANDIAJ03
 BENEFICIARY : PT. INHUTANI I PERSEOR
 GRESIK, JAWA TIMUR, INDONESIA
 ACCOUNT : 1400208141229
 REF NO. : 1011091/INV/E/INR/2021 (32.984,56)

For **PT. INHUTANI I**



Unit Manajemen Industri Gresik : Jl. Kapten Darmo Sugondo XXX Gresik Jawa Timur 61161
 Telp 031-9802096, Fax 031-9803073, E-mail : ari.gresik@inhutani1.co.id

7. Penutupan

