

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**PENERAPAN APLIKASI ZAHIR ACCOUNTING VERSI 6.0 DALAM
PROSES PENCATATAN TRANSAKSI KAS MASUK DAN KAS KELUAR
DI PT KURNIA SYLVA CONSULTINDO**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Pelaksanaan: 1 Agustus 2022 s.d. 20 Januari 2023

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Oleh:
Tri Wahyuningsih
NIM : 1905421012

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

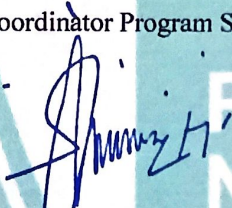
LEMBAR PERSETUJUAN


Nama : Tri Wahyuningsih
NIM : 1905421012
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Judul Laporan PKL : Penerapan Aplikasi Zahir *Accounting* Versi 6.0 Dalam Proses
Pencatatan Transaksi Kas Masuk Dan Kas Keluar di PT Kurnia
Silva Consultindo

Depok, 26 Januari 2023

Koordinator Program Studi

Pembimbing


Husni Barry, S.E., M.S.M


Kadunci, S.E., M.Si

NIP 198807012014041002

NIP 195912271990031001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga




Dr. Dianis Mariam, M.Si

NIP 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat, taufik, hidayah, dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul **“Penerapan Aplikasi Zahir Accounting Versi 6.0 Dalam Proses Pencatatan Transaksi Kas Masuk Dan Kas Keluar di PT Kurnia Sylva Consultindo”**.

Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh penulis di PT Kurnia Sylva Consultindo dan untuk melengkapi persyaratan kelulusan Diploma IV (D4) Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis Terapan. Selama proses penyusunan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tentu saja penulis mendapatkan bantuan, bimbingan, serta arahan dari banyak pihak untuk dapat menyelesaikan laporan ini. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc. Zainal Nur Arifin, Dipl.Ing, selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M. Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Husnil Barry, S.E., M.S.M selaku Koordinator Program Studi D4 Administrasi Bisnis Terapan.
4. Kadunci, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing yang sudah meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing, memeriksa, dan memberikan arahan selama proses penyusunan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
5. Ir. Poedji Churniawan, M.Si selaku Direktur Utama PT. Kurnia Sylva Consultindo yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kurnia Sylva Consultindo.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. Siti Hawari, S.Ak. selaku mentor/*supervisor* yang telah memberikan banyak ilmu, membantu, serta memberikan arahan kepada penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan.
7. Seluruh staff PT Kurnia Sylva Consultindo yang telah menerima penulis dengan baik, membantu dan membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
8. Kedua orang tua penulis yakni Ibu Prayiti dan Bapak Sumaryo, serta keluarga semua yang sudah memberikan banyak do'a, motivasi, serta dukungan baik secara langsung dan tidak langsung.
9. Salwa Nabila dan Fatimah Haniyah selaku sahabat penulis yang selalu membantu dan memberi motivasi kepada penulis ketika sedang merasa sedih dan kesulitan.
10. Seluruh teman-teman program studi Administrasi Bisnis Terapan Angkatan 2019, yang sudah memberikan saran dan masukan selama penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan supaya dapat menjadi bahan evaluasi kedepannya bagi penulis untuk penulisan laporan yang akan datang. Demikian Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis susun, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak yang membutuhkan.

Bekasi, 25 Januari 2023
Penulis,

Tri Wahyuningsih
NIM: 190542101



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan.....	4
1.3 Manfaat.....	4
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan.....	5
1.5 Jadwal Kegiatan	6
BAB II TINJAUAN UMUM OBYEK PKL.....	10
2.1 Sejarah Perusahaan.....	10
2.1.1 Profil PT Kurnia Sylva Consultindo.....	10
2.1.2 Logo PT Kurnia Sylva Consultindo.....	11
2.1.3 Visi, Misi, dan Motto PT Kurnia Sylva Consultindo	12
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	13
2.2.1 Layanan Jasa PT Kurnia Sylva Consultindo.....	13
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
2.3.1 Struktur Organisasi PT Kurnia Sylva Consultindo.....	16



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.3.2 Struktur Organisasi Departemen Administrasi.....	17
2.3.2 Tugas-tugas Departemen Administrasi.....	18
2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi Terkait Bidang Kajian.....	20
BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL.....	22
3.1 Kajian Teori.....	22
3.1.1 Pengertian Zahir <i>Accounting</i>	22
3.1.2 Menu Pada Aplikasi Zahir <i>Accounting</i> Versi 6.0	23
3.1.3 Fitur Pada Aplikasi Zahir <i>Accounting</i> Versi 6.0.....	24
3.1.4 Jenis-Jenis Transaksi Akuntansi	34
3.1.5 Dokumen Bukti Transaksi	35
3.1.6 Kas Masuk & Kas Keluar	36
3.2 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	36
3.2.1 Proses Tahapan Pencatatan Transaksi Kas Masuk Ke Dalam Aplikasi Zahir <i>Accounting</i> Versi 6.0 Di PT Kurnia Sylva Consultindo	36
3.2.2 Proses Tahapan Pencatatan Transaksi Kas Keluar Ke Dalam Aplikasi Zahir <i>Accounting</i> Versi 6.0 Di PT Kurnia Sylva Consultindo	48
3.2.3 Hambatan Yang Terjadi Dalam Proses Pencatatan Transaksi Kas Masuk & Kas Keluar Ke Dalam Aplikasi Zahir <i>Accounting</i> Versi 6.0 Di PT Kurnia Sylva Consultindo.....	59
BAB IV PENUTUP	60
4.1 Kesimpulan.....	60
4.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	66
CURRICULUM VITAE.....	112



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan PT Kurnia Sylva Consultindo.....	12
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Kurnia Sylva Consultindo	16
Gambar 2. 3 Struktur Departemen Administrasi PT Kurnia Sylva Consultindo ..	17
Gambar 3. 1 Menu Pada Aplikasi Zahir <i>Accounting</i> Versi 6.0.....	23
Gambar 3. 2 Fasilitas yang Ada di Fitur <i>Dashboard</i>	25
Gambar 3. 3 Fasilitas yang Ada di Fitur Data-Data.....	25
Gambar 3. 4 Fasilitas yang Ada di Fitur Buku Besar	26
Gambar 3. 5 Fasilitas yang Ada di Fitur Penjualan	28
Gambar 3. 6 Fasilitas yang Ada di Fitur Pembelian	29
Gambar 3. 7 Fasilitas yang Ada di Fitur Kas & Bank	30
Gambar 3. 8 Fasilitas yang Ada di Fitur Persediaan.....	32
Gambar 3. 9 Fasilitas yang Ada di Fitur Laporan.....	33
Gambar 3. 10 <i>Flowchart</i> Pencatatan Transaksi Kas Masuk Ke Dalam Aplikasi Zahir <i>Accounting</i> Versi 6.0.....	37
Gambar 3. 11 Tampilan Awal Fitur Kas & Bank	39
Gambar 3. 12 Tampilan Awal Pada Menu Kas Masuk.....	40
Gambar 3. 13 Tampilan Daftar Akun Perusahaan Pada Kas Masuk	41
Gambar 3. 14 Tampilan Daftar Data Nama Pada Kas Masuk	41
Gambar 3. 15 Tampilan Nomor Cek Pada Kas Masuk.....	42
Gambar 3. 16 Tampilan Penulisan Memo Pada Kas Masuk.....	43
Gambar 3. 17 Tampilan Pilihan Tanggal Transaksi Pada Kas Masuk.....	43
Gambar 3. 18 Tampilan Kode & Nama Akun Pada Kas Masuk	44
Gambar 3. 19 Tampilan Nomor & Data Departemen Pada Kas Masuk	45
Gambar 3. 20 Tampilan Pengisian Nilai Transaksi Pada Kas Masuk.....	45

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 3. 21 Tampilan Data Proyek Pada Kas Keluar.....	46
Gambar 3. 22 Tampilan Transaksi Kas Masuk yang Sudah Terekam.....	47
Gambar 3. 23 Tampilan Bukti Transaksi Kas Masuk.....	47
Gambar 3. 24 <i>Flowchart</i> Pencatatan Transaksi Kas Keluar Ke Dalam Aplikasi Zahir Accounting Versi 6.0	48
Gambar 3. 25 Tampilan Awal Fitur Kas & Bank	50
Gambar 3. 26 Tampilan Awal Pada Menu Kas Keluar.....	51
Gambar 3. 27 Tampilan Daftar Akun Perusahaan Pada Kas Keluar	52
Gambar 3. 28 Tampilan Daftar Data Nama Pada Kas Keluar	52
Gambar 3. 29 Tampilan Nomor Cek Pada Kas Keluar.....	53
Gambar 3. 30 Tampilan Penulisan Memo Pada Kas Keluar.....	54
Gambar 3. 31 Tampilan Pilihan Tanggal Transaksi Pada Kas Keluar.....	54
Gambar 3. 32 Tampilan Kode & Nama Akun Pada Kas Keluar	55
Gambar 3. 33 Tampilan Nomor & Data Departemen Pada Kas Keluar	56
Gambar 3. 34 Tampilan Pengisian Nilai Transaksi Pada Kas Keluar.....	56
Gambar 3. 35 Tampilan Data Proyek Pada Kas Keluar.....	57
Gambar 3. 36 Tampilan Transaksi Kas Keluar yang Sudah Terekam.....	58
Gambar 3. 37 Tampilan Transaksi Kas Keluar yang Sudah Terekam.....	58



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Operasional Kerja	6
Tabel 1. 2 <i>Timeline</i> Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	8





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Rekap Transaksi Kas Masuk.....	66
Lampiran 2 Contoh Rekap Transaksi Kas Keluar.....	67
Lampiran 3 Contoh <i>Form</i> Pengajuan Uang <i>Advance</i>	68
Lampiran 4 Contoh Bukti Transfer Dari Perusahaan.....	69
Lampiran 5 Contoh <i>Form</i> Permohonan Pembelian Tiket.....	70
Lampiran 6 Contoh <i>Form</i> Bukti Transfer Dari Rekening Bank	71
Lampiran 7 Contoh Pembayaran Atas Pembelian Tiket Pesawat.....	72
Lampiran 8 Surat Tugas Pembimbing PKL.....	73
Lampiran 9 Surat Pernyataan Pembimbing PKL.....	74
Lampiran 10 Lembar Konsultasi Bimbingan PKL	75
Lampiran 11 Daftar Penilaian Kuantitatif PKL	76
Lampiran 12 Daftar Penilaian Kualitatif PKL	77
Lampiran 13 Pendapat dan Saran Pembimbing PKL.....	78
Lampiran 14 Laporan Harian Mahasiswa	79
Lampiran 15 Daftar Hadir Mahasiswa PKL.....	85
Lampiran 16 Logbook Praktik Kerja Lapangan (PKL)	91
Lampiran 17 Surat Keterangan Diterima PKL.....	109
Lampiran 18 Surat Keterangan Selesai PKL	110
Lampiran 19 Sertifikat PKL.....	111



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era *modern* sekarang ini teknologi semakin hari semakin berkembang, guna memudahkan segala aktivitas di dalam kehidupan sehari-hari. Saat ini teknologi sangat berperan penting untuk memudahkan pekerjaan manusia ataupun perusahaan. Dengan adanya kemajuan teknologi informasi khususnya dalam bidang komputer, tentu saja hal ini dimanfaatkan oleh perusahaan dalam menjalankan bisnisnya. Salah satu peran kemajuan teknologi dalam bidang komputer terdapat pada proses pencatatan transaksi keuangan dalam akuntansi.

Pencatatan transaksi akuntansi keuangan dapat dilakukan secara manual maupun dengan menggunakan *software* aplikasi pencatatan akuntansi. Pencatatan akuntansi keuangan secara manual tentu saja memiliki banyak risiko bagi perusahaan, salah satunya adalah kerusakan atau hilangnya data transaksi. Pencatatan transaksi akuntansi keuangan secara manual juga dinilai kurang efektif dan efisien, karena memerlukan waktu yang cukup lama hingga dapat terbuatnya laporan keuangan. Saat ini sudah banyak perusahaan yang memanfaatkan kemajuan teknologi dengan menggunakan program berbasis teknologi komputer seperti aplikasi pencatatan akuntansi.

Sekarang ini banyak *software* akuntansi yang mempunyai berbagai macam fitur menarik yang ditawarkan, untuk dapat membantu perusahaan dalam pencatatan transaksi keuangan di perusahaannya. Salah satu *software* yang banyak digunakan oleh perusahaan yaitu aplikasi *Zahir Accounting*. *Zahir Accounting* merupakan salah satu *software* aplikasi terbaik di Indonesia, yang dibuat untuk memudahkan perusahaan dalam mengelola bisnisnya baik dalam skala besar maupun skala kecil. *Zahir Accounting* digunakan untuk membantu perusahaan dalam bidang usaha yang berkaitan dengan proyek, produksi, ataupun perdagangan barang dan jasa.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Himayati (2007:5) menyatakan bahwa:

Zahir *Accounting* adalah *software* akuntansi yang digunakan untuk membuat Laporan keuangan, dilengkapi dengan analisis Laporan berupa grafik dan analisis resiko keuangan yang berguna untuk keputusan manajemen perusahaan.

Menurut Hutauruk (2017:15) mengemukakan bahwa:

Zahir *Accounting* adalah salah satu *software* akuntansi terbaik yang dilahirkan oleh putra Indonesia dan mampu mengantisipasi dan memberikan solusi kepada penggunanya. PT Zahir Internasional ialah perusahaan pembuat dan pengembang peranti lunak akuntansi dengan nama Zahir *Accounting* sejak tahun 1996 yang diasaskan oleh putra Indonesia.

Menurut Normah (2018:20) “Zahir *Accounting* mempunyai beberapa keunggulan yaitu, tampilan yang menarik baik dalam *interface* program maupun dalam penyajian laporan keuangan”.

Zahir *Accounting* pertama kali dibuat pada tahun 1996 dengan versi 1.0, kemudian pada tahun 1997 dikembangkan menjadi versi 2.0 dan hingga saat ini Zahir *Accounting* sudah mencapai versi 6.0. Zahir *Accounting* versi 6.0 mempunyai banyak fitur yang bisa dimanfaatkan oleh perusahaan untuk memudahkan pencatatan transaksi keuangan. Fitur yang ada di dalam aplikasi Zahir *Accounting* versi 6.0 seperti transaksi penjualan, transaksi pembelian, kas dan bank, rekonsiliasi bank, daftar persediaan barang, proyek, *purchase order*, *sales quotation*, hingga laporan keuangan dan lain-lain.

Salah satu fitur yang ada di dalam aplikasi Zahir *Accounting* versi 6.0 adalah pencatatan kas dan bank. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) menjelaskan bahwa pengertian kas adalah seluruh alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Bank menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah sisa rekening giro perusahaan yang bisa digunakan oleh perusahaan secara bebas untuk membiaya kegiatannya. Dalam aplikasi Zahir *Accounting* versi 6.0 fitur kas dan bank digunakan untuk menginput semua transaksi mutasi masuk ataupun transaksi mutasi keluar yang berkaitan dengan kas dan bank.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Di dalam fitur kas dan bank terdapat beberapa transaksi yang dapat digunakan, seperti transaksi kas masuk, kas keluar, giro masuk, giro keluar, rekonsiliasi bank, dan juga transfer kas. Transaksi kas masuk merupakan penerimaan secara tunai yang didapatkan dari hasil penjualan barang, jasa, atau dari pendapatan lainnya. Dalam fitur transaksi kas masuk di dalam aplikasi Zahir *Accounting* versi 6.0 kita dapat menginput semua transaksi atas penerimaan kas dan bank. Saldo rekening kas/bank nantinya akan bertambah akibat adanya transaksi ini, seperti penerimaan modal, pinjaman dana dari bank, uang muka penjualan, dan penerimaan lainnya.

Selain transaksi kas masuk di dalam aplikasi Zahir *Accounting* versi 6,0 juga terdapat fitur transaksi kas keluar. Transaksi kas keluar merupakan pengeluaran tunai yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaannya. Dalam fitur transaksi kas keluar di aplikasi Zahir *Accounting* versi 6.0 dapat digunakan untuk menginput semua transaksi pengeluaran biaya-biaya operasional perusahaan. Saldo rekening kas/bank akan berkurang akibat dari transaksi ini, seperti biaya gaji, listrik, telepon, asuransi, alat tulis kantor dan biaya operasional lainnya.

PT Kurnia Sylva Consultindo merupakan salah satu perusahaan jasa konsultan di bidang *Forestry, Geographic Information System (GIS), and Land Development*. PT Kurnia Sylva Consultindo mempunyai beberapa Departemen salah satunya adalah Departemen Administrasi. Departemen Administrasi mengurus beberapa hal yang berkaitan dengan administrasi, baik administrasi secara umum hingga administrasi keuangan. Sejak tahun 2017 Departemen Administrasi khususnya Divisi Administrasi Keuangan sudah menggunakan *software* aplikasi Zahir *Accounting* versi 6.0 untuk pencatatan transaksi kas masuk dan transaksi kas keluar, hingga pada tahap penyusunan laporan keuangan setiap akhir periode nya.

PT Kurnia Sylva Consultindo sudah banyak melaksanakan kegiatan operasional perusahaan mulai dari pengerjaan proyek ke luar kota, keikutsertaan dalam tender, dan masih banyak kegiatan usaha lainnya. Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya selama ini, tentu saja sudah banyak transaksi penerimaan dan

pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT Kurnia Sylva Consultindo. Untuk mempermudah segala pencatatan transaksi pengeluaran dan penerimaan yang dilakukan oleh perusahaan, maka digunakan *software* aplikasi *Zahir Accounting* versi 6.0 sampai dengan tahap penyusunan laporan keuangan. Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka hal tersebut yang kemudian mendorong penulis untuk menulis laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul **“Penerapan Aplikasi Zahir Accounting Versi 6.0 Dalam Proses Pencatatan Transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar di PT Kurnia Sylva Consultindo.”**

1.2 Tujuan

Tujuan yang diharapkan dari penulisan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menganalisis tahapan proses pencatatan pada transaksi kas masuk ke dalam aplikasi *Zahir Accounting* Versi 6.0 di PT Kurnia Sylva Consultindo
- b. Untuk menganalisis tahapan proses pencatatan pada transaksi kas keluar ke dalam aplikasi *Zahir Accounting* Versi 6.0 di PT Kurnia Sylva Consultindo
- c. Untuk menganalisis hambatan dalam proses pencatatan pada transaksi kas masuk dan kas keluar ke dalam aplikasi *Zahir Accounting* Versi 6.0 di PT Kurnia Sylva Consultindo

1.3 Manfaat

Dalam penulisan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya bagi penulis, perusahaan, ataupun pembaca. Adapun manfaat yang didapat antara lain sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, mendapatkan gambaran secara nyata mengenai tahapan proses pencatatan pada transaksi kas masuk dan kas keluar ke dalam aplikasi *Zahir Accounting* Versi 6.0 di PT Kurnia Sylva Consultindo, serta mendapatkan banyak ilmu baru yang nantinya akan berguna di dunia kerja.
- b. Bagi perusahaan, penulisan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberikan saran dan masukan yang berguna kepada perusahaan supaya perusahaan dapat berkembang menjadi lebih baik lagi kedepannya.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Bagi Politeknik Negeri Jakarta, penulisan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat menjadi referensi untuk penulisan laporan selanjutnya dan dapat menjadi tambahan bahan bacaan bagi penulis yang ingin melakukan penulisan laporan sejenis dan mengembangkannya di masa yang akan datang.
- d. Bagi pembaca, penulisan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat sebagai penambah pengetahuan dan wawasan, serta menjadi referensi dalam menulis penelitian, khususnya dalam bidang yang berhubungan dengan transaksi kas masuk dan kas keluar menggunakan aplikasi Zahir *Accounting* Versi 6.0.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

a. Tempat

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa konsultasi dengan fokus layanan di bidang Kehutanan, *GIS, Survey And Land Development*. Berikut ini adalah informasi tentang perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Perusahaan : PT Kurnia Sylva Consultindo
 Alamat : Jl. Bontang No.57, RT.006/RW.013, Jatiwaringin,
 Kec. Pd. Gede, Kota Bekasi, Jawa Barat 17411
 Nomor Telepon : (021) 84998763
 Fax : (021) 84998872
 Website : www.kurniasylva.com
 Email : kurniach_ksc@yahoo.com
 Divisi Tempat PKL : Administrasi Keuangan

b. Waktu

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 6 bulan, mulai dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 20 Januari 2023. Hari kerja PKL



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dimulai selama lima hari kerja, yaitu hari senin sampai dengan hari jum'at pada pukul 08.00 WIB sampai 16.30 WIB. Berikut ini merupakan jadwal kerja Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Tabel 1. 1 Jadwal Operasional Kerja

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2022

1.5 Jadwal Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ada 3 tahapan yang dilakukan oleh penulis, yakni tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Berikut ini merupakan penjelasan dari ketiga tahap tersebut:

a. Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan, penulis memperoleh informasi dari salah satu karyawan di perusahaan yang sedang membutuhkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah mendapatkan informasi tersebut, penulis mengajukan permohonan Surat Pengantar PKL dari bagian administrasi di Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Politeknik Negeri Jakarta. Surat Pengantar PKL tersebut kemudian selesai dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Jurusan Administrasi Niaga. Setelah mendapatkan Surat Pengantar PKL, penulis langsung mengirimkan lamaran beserta dokumen-dokumen pendukung untuk melamar ke PT Kurnia Sylva Consultindo.

Penulis kemudian mendapatkan panggilan interview dan diminta untuk datang langsung ke perusahaan dan bertemu dengan Bapak Teguh Purwanto selaku staff yang ada di perusahaan tersebut. Setelah melaksanakan interview, penulis diberitahukan bahwa sudah dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lapangan (PKL) di PT Kurnia Sylva Consultindo pada hari Senin, 1 Agustus 2022 sesuai dengan yang tertera pada surat pengantar PKL. Pada hari pertama melaksanakan kegiatan PKL, penulis diminta untuk menemui Ibu Siti Hawari selaku staff administrasi keuangan, tempat dimana penulis akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian tersebut nantinya.

b. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Administrasi Divisi Administrasi Keuangan di PT Kurnia Sylva Consultindo. Penulis ditugaskan untuk membantu staff administrasi keuangan untuk melakukan pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar ke dalam *software* aplikasi *Zahir Accounting* versi 6.0. Penulis juga membantu kegiatan pengarsipan menggunakan system tahun dan bulan, hingga arsip-arsip tersebut dapat mudah ditemukan saat nanti diperlukan kembali. Penulis juga membantu departemen dan divisi lainnya, seperti membantu scan dan print dokumen keperluan proyek, membantu membuat proposal untuk keperluan tender, menemukan kembali arsip dokumen, merekap daftar lemburan karyawan, merekap data dana kesehatan dan pendidikan karyawan, mengirimkan dokumen pajak melalui email, menerima telepon, dan lain-lain.

c. Tahap Pelaporan

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun oleh penulis pada bulan September 2022 – Januari 2023, saat penulis melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan data-data, pengalaman, dan informasi yang didapatkan oleh penulis selama masa kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung. Pembimbing pada masa kegiatan praktik kerja berlangsung memberikan pengarahan mengenai tugas dan tanggungjawab dari Divisi Administrasi Keuangan, serta memberikan bantuan apabila penulis mengalami kendala dan kesulitan ketika mengerjakan tugas yang diberikan. Adapun jadwal dan kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama proses kegiatan PKL berlangsung, adalah sebagai berikut:



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Tabel 1. 2 *Timeline* Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan	Bulan							
	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
Pencarian tempat PKL								
Pembuatan Surat Pengantar PKL dari Kampus								
Mengirimkan Lamaran Magang ke Perusahaan								
Panggilan Interview dan Penyerahan Berkas Dokumen								
Konfirmasi dari PT Kurnia Sylva Consultindo								
Pembagian Dosen Pembimbing								
Pengajuan Judul Laporan PKL								
Pelaksanaan Kegiatan PKL								
Mengarsipkan dokumen Rekening Koran PT Kurnia Sylva Consultindo								
Pencatatan Transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar Bulan Januari 2022 – Juni 2022 ke dalam Aplikasi Zahir Accounting Versi 6.0								
Mengarsipkan Dokumen Berita Acara Serah Terima								
Mengarsipkan Dokumen Tanda Terima								

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Kegiatan	Bulan							
	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
Pencatatan Transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar Bulan Juli 2022 – Desember 2022 ke dalam Aplikasi Zahir Accounting Versi 6.0								
Mengerjakan tally sheet inventarisasi karakteristik ekosistem gambut PT Rimbun S								
Mengerjakan titik koordinat areal kawasan hutan PT Jagonya Ayam Indonesia								
Merekap data daftar pelamar kerja pada divisi GIS PT KSC								
Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo								
Mencatat pengeluaran kas kecil (perrycash)								
Penyusunan Laporan Magang								
Melaksanakan Bimbingan Rutin Dengan Dosen Pembimbing PKL								
Pendaftaran Sidang PKL								
Pelaksanaan Sidang PKL								

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2022

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan uraian dari bab-bab yang sudah penulis jelaskan sebelumnya tentang Penerapan Aplikasi Zahir *Accounting* Versi 6.0 Dalam Proses Pencatatan Transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan di antaranya:

- a. Sebelum adanya pencatatan transaksi kas masuk ke dalam aplikasi Zahir *Accounting* versi 6.0, Divisi Administrasi Keuangan harus memastikan terlebih dahulu bahwa ada transaksi yang masuk ke dalam rekening perusahaan dengan ditandai adanya penambahan nominal saldo di rekening perusahaan. Perusahaan klien sebelum nya akan menginformasikan terlebih dahulu kepada PT Kurnia Sylva Consultindo, bahwa mereka akan melakukan pembayaran atas pekerjaan yang telah diselesaikan dengan melampirkan bukti transfer. Setelah dilakukan cek saldo oleh Divisi Administrasi Keuangan dan transaksi pembayaran sudah masuk, maka Divisi Administrasi Keuangan akan melakukan pencatatan di aplikasi *Microsoft Excel* terlebih dahulu, yang nantinya transaksi tersebut akan dimasukkan kedalam aplikasi Zahir *Accounting* versi 6.0. Dalam melakukan pencatatan transaksi kas masuk ke dalam Zahir *Accounting* versi 6.0, terdapat 5 langkah utama yang harus dilakukan yaitu 1) Memilih fitur kas & bank, 2) Memilih fasilitas 'kas masuk' pada fitur kas & bank, 3) Membuat transaksi 'baru' pada fitur kas masuk, 4) Merekam transaksi baru yang sudah dicatat pada kas masuk, dan 5) Mencetak faktur/bukti kas masuk.
- b. Bagi karyawan yang ingin mencairkan dana kas keluar harus melakukan pengajuan dana operasional kantor terlebih dahulu, dengan cara mengisi *form* pengajuan uang *advance* yang berisikan tanggal pengajuan, keterangan pembayaran, nominal, nomor rekening tujuan, dan tanda tangan pemohon. Setelah *form* sudah terisi lengkap, boleh langsung diserahkan kepada staff

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Divisi Keuangan untuk nantinya dimasukkan ke dalam laporan harian yang akan diserahkan kepada Direktur Utama. *Form* pengajuan dana tersebut nantinya akan diperiksa oleh Direktur Utama, dan akan mendapatkan *feedback* berupa tanda tangan persetujuan ataupun penolakan. Apabila pengajuan dana tersebut sudah ditandatangani pada keesokan harinya, maka dana pengajuan tersebut akan cair maksimal H+1 dari ditandatanganinya pengajuan tersebut oleh Direktur Utama. Staf Divisi Keuangan akan mentransfer dana pengajuan tersebut dengan nominal sebesar yang tertera pada *form* pengajuan ke nomor rekening karyawan pemohon. Staff Divisi Keuangan akan melakukan rekap transaksi yang telah dikeluarkan tersebut pada aplikasi *Microsoft Excel* terlebih dahulu, sesuai dengan tanggal pencairan dana. Setelah rekapan transaksi kas keluar lengkap, nantinya akan dilakukan pencatatan transaksi kas keluar ke dalam aplikasi *Zahir Accounting* versi 6.0. Dalam melakukan pencatatan transaksi kas keluar ke dalam aplikasi *Zahir Accounting* versi 6.0, tidak memiliki banyak perbedaan dengan pencatatan transaksi kas masuk, hanya terdapat perbedaan pada langkah kedua saja yakni memilih fasilitas 'kas keluar' pada fitur kas & bank. Dalam melakukan pencatatan transaksi kas keluar ke dalam *Zahir Accounting* versi 6.0, terdapat 5 langkah utama yang harus dilakukan yaitu 1) Memilih fitur kas & bank, 2) Memilih fasilitas 'kas keluar' pada fitur kas & bank, 3) Membuat transaksi 'baru' pada fitur kas keluar, 4) Merekam transaksi baru yang sudah dicatat pada kas keluar, dan 5) Mencetak faktur/bukti kas keluar.

- c. Selama kegiatan pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar ke dalam aplikasi *Zahir Accounting* versi 6.0, terdapat hambatan dalam beberapa alur prosesnya. Dari 5 langkah utama dalam proses pencatatan transaksi, terdapat hambatan pada langkah ketiga yakni pada saat membuat transaksi 'baru' pada fitur kas dan bank. Pada saat membuat transaksi baru di fitur kas dan bank, terdapat 9 alur yang dilewati hingga akhirnya transaksi dapat selesai terinput ke dalam aplikasi *Zahir Accounting* versi 6.0. Terdapat 3 hambatan dari 9 alur tersebut, yakni pada fitur kode dan nama akun, fitur departemen, dan fitur job atau *project*. Selain hambatan di dalam aplikasi *Zahir Accounting* versi 6.0,

juga terdapat kekeliruan dalam proses rekapan transaksi kas masuk dan kas keluar pada aplikasi *Microsoft Excel*, sehingga menghambat pencatatan transaksi tersebut kedalam aplikasi *Zahir Accounting* versi 6.0.

4.2 Saran

Berdasarkan dari analisa dan pengamatan penulis atas beberapa hambatan yang penulis alami selama melakukan kegiatan Magang, khususnya dalam proses pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar ke dalam aplikasi *Zahir Accounting* Versi 6.0, penulis memiliki beberapa saran untuk PT Kurnia Sylva Consultindo agar dapat meminimalisir dan memecahkan permasalahan yang ada, saran tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan harus melakukan *update* perubahan data nomor kode akun dan nama akun pada buku panduan daftar rekening perusahaan. Jika dirasa tidak memungkinkan, nomor kode akun dan nama akun yang ada di dalam aplikasi *Zahir Accounting* versi 6.0 harus disesuaikan dengan nomor kode akun dan nama akun seperti yang ada di buku panduan daftar rekening perusahaan, supaya keduanya memiliki pencatatan yang sinkron.
- b. Sebaiknya jika terdapat perubahan susunan karyawan di setiap Departemen, baik terdapat penambahan karyawan maupun pengurangan karyawan di setiap Departemen, daftar nama karyawan di dalam aplikasi *Zahir Accounting* harus segera diperbaharui supaya nantinya tidak kesulitan ketika tidak menemukan daftar nama karyawan.
- c. Pada tanggal tertentu setiap akhir bulan, bisa dibuatkan semacam rekapan daftar nomor kontrak Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dari masing-masing project pekerjaan yang sedang dikerjakan atau telah diselesaikan oleh perusahaan. Hal ini akan memudahkan untuk menemukan daftar pekerjaan yang masih belum mempunyai nomor kontrak (pra kontrak), yang nantinya akan ditambahkan pada kolom job di aplikasi *Zahir Accounting* versi 6.0.

- d. Perusahaan dapat menambah karyawan pada divisi administrasi keuangan untuk menghandle pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar. Divisi administrasi keuangan sudah terlalu banyak menghandle tugas mengenai finance dari setiap project pekerjaan, sehingga membutuhkan bantuan untuk mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar di dalam aplikasi Zahir Accounting versi 6.0



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Diana, Anastasia & Setiawati, Lilis. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi : Perancangan, Proses dan Penerapan*. Yogyakarta: Andi Offset
- No Name. (2016). *Manual Book Pengoperasian Zahir Accounting V.6.0*. Bandar Lampung: Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya
- Raharjo, Soemarso S. (2009). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat
- Zahir Training Center. (2018). *Modul Training Zahir Accounting 6*. Depok: Zahir Training Center

Jurnal

- Ida, Farida, & Aryanto, & Sunandar. (2018). *Zahir Accounting. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat. Vol. 2. No. 2*
- Sari, Dian Indah & Ulya, Rizky. (2019). Penerapan Zahir Accounting Versi 5.1 Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pada PT. Citarum Borneo Quantum. *Jurnal Moneter BSI. Vo. 6. No. 1*
- Subangkit, Heri. (2017). Pengolahan Transaksi Keuangan Menggunakan Zahir Accounting 5.1 Pada Toko Buah Seger Tenan di Madiun. *Tugas Akhir*. Jakarta: Bina Sarana Informatika
- Supriani, Karina. (2016). Pengolahan Data Pengeluaran Dan Penerimaan Kas Pada PT Gemilang Laju Sejahtera Jakarta Menggunakan Zahir Accounting Versi 5.1. *Skripsi*. Jakarta: Bina Sarana Informatika
- Syifaunnisa, Ulfa & Faizah, Siti. (2018). Transaksi Data Keuangan PD. Mekar Wangi Abadi Menggunakan Zahir Accounting Versi 5.1. *Jurnal Bina Insani ICT. Vol. 5. No. 2*
- Yustia, Anisa & Marlina (2018). Pengolahan Data Keuangan Dengan Aplikasi Akuntansi Zahir Accounting. *Jurnal Khatulistiwa Informatika. Vol. 6. No. 1*.

Website

CV. Aneka Cipta *Informasi Solusindo (ACIS)*. (2016). Cara Input Kas Masuk dan Kas Keluar di *Zahir Accounting*. <https://www.acisindonesia.com/2016/10/11/cara-input-kas-masuk-dan-kas-keluar-selain-dari-penjualan-dan-pembelian-di-zahir/> (Diakses pada tanggal 20 September 2022)

PT Kurnia Sylva Consultindo. (2022). Profile, Klien Perusahaan, Legalitas. <https://www.kurniasylva.com/profile/> (Diakses pada tanggal 13 September 2022)

Zahir Online. (2020). Kas Dan Bank. <https://www.zahironline.com/kas-dan-bank/> (Diakses pada tanggal 5 September 2022).

_____. (2020). Transaksi Kas Masuk <https://help.zahironline.com/portal/id/kb/articles/transaksi-kas-masuk> (Diakses pada tanggal 1 September 2022)

_____. (2020). Transaksi Kas Keluar <https://help.zahironline.com/portal/id/kb/articles/transaksi-kas-keluar> (Diakses pada tanggal 1 September 2022)



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Rekap Transaksi Kas Masuk

REKAP UANG MASUK HARI INI :

No.	Tgl Transfer	Termin	Keterangan	No Invoice	Bersih Pajak	5%
1	14-10-2022	III	PT ENERGASINDO HEKSA KARYA	051/INV-KSC/X/2022	208,250,000	10,412,500
2	17-10-2022	III	JADESTONE ENERGY (LEMANG) PTE.LTD	041/INV-TW/IX/2022	539,000,000	26,950,000
3	17-10-2022	II	JADESTONE ENERGY (LEMANG) PTE.LTD	042/INV-TW/IX/2022	539,000,000	26,950,000
TOTAL MASUK					1,286,250,000	64,312,500



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Kamis, 25 Agustus 2022

LAPORAN KEUANGAN HARIAN
PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO

REKAP UANG KELUAR HARI INI :

No.	Tgl Cair	Remohon / PO	Deskripsi	No. Kontrak	Kode	Coa	Keterangan	Jenis Transaksi	Db	Cr	Saldo	Post PT.	
1	25/08/2022				TOTAL		SALDO AWAL PT. KSC- 726 CEK :				Rp 2.868.331	KSC	
1	25/08/2022				TOTAL		SALDO AWAL PT. KSC- 977 CEK :			25.000.000	16.157.276	KSC	
1	25/08/2022				TOTAL		SALDO AWAL PT. KSC- 779 CEK: 10.320981 PT KSC- 779		15.000.000		10.000.000	KSC	
1	25/08/2022	Darsum	Transport		610-30	BBM Mobil Innova B 1671 KRJ KM 117048	Sweep dan Reak PT. KSC- 889 ke Reak PT. KSC- 779	Advance		450.000	25.000.000	KSC	
2	25/08/2022	Usyadi	Transport		610-30	BBM Mobil Alphard B 228 PCH KM 50832		Advance		500.000	24.500.000	KSC	
3	25/08/2022	Darsono	Transport		610-30	BBM Mobil BMW B 221 KSC KM 19314		Advance		500.000	23.550.000	KSC	
4	25/08/2022	Darsum	Transport		610-30	Pengisian E Toll No. 6032984067475788 (Sisa Saldo Rp. 45.800)		Advance		350.000	23.200.000	KSC	
5	25/08/2022	Darsum	Transport		610-30	BBM Mobil Innova B 2756 KZK KM 10156		Advance		450.000	22.750.000	KSC	
6	25/08/2022	Mardi	Transport		610-30	BBM Mobil Innova B 1434 KRJ KM 125530		Advance		200.000	22.550.000	KSC	
7	25/08/2022	Darseno	Transport		610-30	Pengisian E Toll No. 6032984037694522 Mobil CRV (Sisa Saldo Rp. 28.500)		Advance		500.000	22.050.000	KSC	
8	25/08/2022	Darsum	Transport		610-30	Pengisian E Toll No. 6032984021634716 (Sisa Saldo Rp. 71.800)		Advance		300.000	21.750.000	KSC	
9	25/08/2022	Hawari	Konsumsi		610-45	Uang Mlakan Mingguan An. Tamnan & Uang Makan Driver An. Darsum, Darsum		Advance		650.000	21.100.000	KSC	
10	25/08/2022	Saimun	Perbaikan		610-50	Perengkapan Kantor Manggala (Biaya Service AC 3 Unit)		Settlement		1.475.000	19.625.000	KSC	
11	25/08/2022	Hawari	Kas Kecil		110-10	Pengisian Dana Kas Kecil PT KSC		Settlement		1.000.000	18.625.000	KSC	
12	25/08/2022	Riani M	MSAL		510-10	Tiket An. Teguh dikg tgl 21 PRY-CGK Keg. MSAL		Settlement		4.792.319	13.832.681	KSC	
13	25/08/2022	Riani M	PHR		510-10	Tiket An. Budi Is & Dini Is tgl 22 GPK-PUK Keg. PHR		Settlement		2.490.832	11.341.849	KSC	
14	25/08/2022	Riani M	PHR		510-10	Tiket An. Budi Is & Dini Is tgl 22 PKU-CGK Keg. PHR		Settlement		2.840.700	8.501.149	KSC	
15	25/08/2022	Dini Is	Operasional		510-10	Biaya Anjungan An. Budi Is & Dini Keg. PHR		Settlement		250.000	8.251.149	KSC	
16	25/08/2022	Nico	BCT		510-10	Biaya Transportasi & Akomodasi Keg. BCT		Settlement		216.000	8.035.149	KSC	
17	25/08/2022	Budi Is	PHR		510-10	Akomodasi Rapat Vendor Day PHR di Pekanbaru		Settlement		1.500.000	6.535.149	KSC	
18	25/08/2022	Saipul	TWG		135-30	Pinjaman PT TWG		Settlement		480.149	595.149	KSC	
19	25/08/2022	Saipul	Operasional		120-12	Sisa Cek Masuk ke Reak. Kas 950		Settlement		20.000	55.000	KSC	
20	25/08/2022	Saipul	Operasional		910-30	Biaya adm Bank		Settlement		35.000	35.000	KSC	
21	25/08/2022	Saipul	Operasional		610-30	Biaya Transportasi + parkir		Settlement		35.000	-	KSC	
TOTAL											308.417.707		
TOTAL											15.000.000	299.417.707	KSC
1	25/08/2022	Bank Mandiri	Bank Mandiri				SALDO AWAL PT. KSC- 889 CEK : Sweep dari Reak PT. KSC- 889 ke Reak PT. KSC- 779	Settlement			15.000.000	KSC	

 Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Contoh *Form Pengajuan Uang Advance*

FORM PENGAJUAN UANG ADVANCE
PINJAMAN SEMENTARA UNTUK DANA OPERATIONAL / PROJECT

KEPADA : PAK IWAN / IBU WIDI

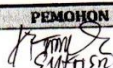

TANGGAL PENGAJUAN : 03 / 10 / 2022 NO ADVANCE : - / - / -

SUDAH TERIMA DARI : TRANSFER KE REKENING

UNTUK PEMBAYARAN : transportasi dan Akomodasi Bank : Mandiri
rapat pembahasan Instruksi An : Sutrisno
kegja PT. OMP & PT. OTS Nomor : 122 0010187063

Np: Mohon untuk bisa ditransfer tgl 04 oktober 2022

NOMINAL Rp. 4.000.000,-

PEMOHON	MENGETAHUI	DIPERIKSA	DISETUJUI
			
No.AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Contoh Bukti Transfer Dari Perusahaan

Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

In House Transfer mandiri

Transaction Status

Transfer Information

Trx Status : Berhasil Dijalankan
 Transaction Reference No. : 202210040844249683
 Collection Reference No. :
 From Account : 1670000868231/POEDJI CHURNIAWAN(IDR)
 Amount : IDR 4,000,000.00
Total Debit Amount : IDR 4,000,000.00
 Remark :
 Extended Payment Detail :
 Reference No. :

Beneficiary Information

To Account : 1220010187063/SUTRISNO(IDR)
 To Account Type : Third Party Account No

Beneficiary Notification

Notification Flag : Don't Send
 Beneficiary Email :

Instruction Mode

Immediate : 04-Oct-2022

Transaction History

Action Date	Action Type	Action By	Amount	Successfull/Failed	Trx Status
10/4/22 8:49 AM	Execute	System	IDR 4,000,000.00	Sukses	Berhasil Dijalankan
10/4/22 8:49 AM	Release	CHURNIA68 - POEDJI CHURNIAWAN MAKER1 - SITI HAWARI	IDR 4,000,000.00	Sukses	Belum Dijalankan
10/4/22 8:44 AM	Create		IDR 4,000,000.00	Sukses	Menunggu persetujuan

Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Contoh Form Permohonan Pembelian Tiket


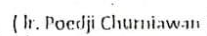
FORM PERMOHONAN PEMBELIAN TIKET

NAMA KARYAWAN/PO DINI + BUDI
 NAMA VENDOR PT. PHR
 NOMOR SPK
 TANGGAL SPK

No	Nama Pelanggan	Asal	Tujuan	Kelas	Perkiraan Biaya
1	DINI I	Jember	Surabaya	PKU	1.413.850
2	BUDI I			16.35	
				CGK	
				18.20	

Bekasi, 23 AGUST '22 Rp. 2.840.700

Yang Mengajukan Disetujui,

(BUDI I) (.....) (.....) (Ir. Poedji Churniawan)

Lampiran 6 Contoh Form Bukti Transfer Dari Rekening Bank

aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso
deposit/transfer/clearing/collection form

mandiri

kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk tanggal date 27/07/22
harap dilakukan transaksi berikut please do this transaction:

transaksi transaction setoran deposit RTGS SKNBI kliring-inkaso clearing-collection Bank Draft bank draft

VALIDASI
validation

16700 1670059 24 14 25/08/2022 9:00:58 AM 2111
CASH IDR 2.840.700,00 DR
167-00-0084495-0 POEJUI CHURNIAWAN IDR 2.840.700,00 CR
1.0000000 1.0000000

PENERIMA (wajib diisi)
beneficiary perorangan individual perusahaan company pemerintah government

Status kependudukan resident status penduduk resident bukan penduduk non-resident

Nama name Padaida Churniawan
Nomor rekening account number 162 0000 0000 0000
Bank bank Mandiri
Alamat & telp penerima beneficiary address & phone no Jl. ...
Jenis & Nomor identitas ID type & number ...

TUJUAN TRANSAKSI (wajib diisi)
purpose of transaction Tabungan / investasi savings / investment Pembayaran payment Biaya hidup personal expenses Bisnis business purpose Pembelian barang / jasa purchase of goods/services Donasi / amal donation

BERTARIF (wajib diisi)
transaction remarks tiket AN BUDI ISTIYANTO & DINI TEL 22 KE ...

diisi oleh Bank filled out by the Bank

Jumlah transfer amount of transfer 2.840.700,00
Komisi commission ...
Biaya Pengiriman transfer fee (SWIFT/RTGS/SKNBI) ...
Biaya koresponden correspondent charge ...
Sub Total ...
Total ...

diisi apabila pembawa formulir bukan Pengirim filled out if the bearer of this form is not the applicant

Nama name ...
Alamat & nomor telepon address & telephone number ...
NIK/ Paspor (WNA) ID number ...

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 Contoh Pembayaran Atas Pembelian Tiket Pesawat

Virtual Account https://payment.tiket.com/pay/va_mandiri/confirm?order_id=120739...

Selesaikan pemesanan dalam 01 : 58 : 56

Mandiri Virtual Account

Silahkan Transfer ke

Virtual Account	
Mandiri	mandiri
Nomor Virtual Account	
7001 4501 0469 6334	SALIN
Total Pembayaran	
IDR 2.840.700	

Cara Pembayaran

- Transfer Melalui ATM v
- Transfer Melalui Livin by Mandiri v
- Transfer Melalui Internet Banking v

[GANTI METODE PEMBAYARAN](#) [LIHAT DAFTAR PESANAN](#)

Pekanbaru → Jakarta
Order ID: 1207390210

PKU → CGK 🕒 1j 45m

16:35 Sultan Syarif Kasim II
Agt 24 (PKU)

1j 45m IU 867 • Ekonomi

18:20 Soekarno Hatta (CGK)
Agt 24

Penumpang

1. Tuan Budi Istiyanto v
2. Nyonya Dini Isrinayanti v

Detail Harga

Total Pembayaran **IDR 2.840.700**
Dapatkan 🎁 4.242 Bket Point

© 2011-2022 PT. Global Tiket Network. All Rights Reserved

8/23/2022, 9:13

Lampiran 8 Surat Tugas Pembimbing PKL



KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SURAT TUGAS PEMBIMBING PKL Nomor : 38/PL3.11/PK.01.09/2022

Kepala Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta
menugaskan kepada :

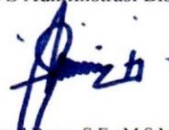
Nama : **Kadunci, S.E., M.Si**
Jabatan : Dosen

Untuk menjadi Pembimbing PKL dan pembuatan Laporan PKL mahasiswa :

Nama : Tri Wahyuningsih
NIM : 1905421012
Judul Laporan : PENERAPAN APLIKASI ZAHIR ACCOUNTING VERSI 6.0
DALAM PROSES PENCATATAN TRANSAKSI KAS MASUK
DAN KAS KELUAR DI PT KURNIA SYLVA CONSULTINDO

Demikian surat tugas ini dibuat agar diperhatikan dan dijalankan sebagaimana mestinya.

Depok, 22 Agustus 2022
KPS Administrasi Bisnis Terapan



Husni Barry, S.E., M.S.M
NIP 198807012014041002

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 9 Surat Pernyataan Pembimbing PKL



KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Kadunci, S.E., M.Si**

Jabatan : Dosen

Menyatakan bahwa

Nama : Tri Wahyuningsih

NIM : 1905421012

Judul Laporan : PENERAPAN APLIKASI ZAHIR ACCOUNTING VERSI 6.0
DALAM PROSES PENCATATAN TRANSAKSI FAS MASUK
DAN FAS KELUAR DI PT KURNIA SYLVA CONSULTINDO

Telah dinyatakan selesai melaksanakan pembimbingan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab.

Depok, 5-1-2023
Dosen Pembimbing

Kadunci, S.E., M.Si
NIP 195912271990031001




© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 10 Lembar Konsultasi Bimbingan PKL



**KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN MATERI

Nama Mahasiswa : TRI WAHYUNINGSIH
 NIM/ Kelas : 1905921012 / ABT 7B
 Judul Laporan PKL : PENERAPAN APLIKASI ZAHIR ACCOUNTING VERSI 6.0
 DALAM PROSES PENCATATAN TRANSAKSI KAS MASUK
 DAN KAS KELUAR DI PT KURNIA SYLVA CONSULTING

Dosen pembimbing Materi : Bapak Kadunci, S.E., M.Si.

No	Konsultasi		Materi Konsultasi
	Tanggal	Paraf Pembimbing	
1	22 September 2022	<i>[Signature]</i>	Pengejuran judul Laporan PKL dan mendiskusikan apa yang harus dibahas selanjutnya. (arahan bab 1)
2	17 Oktober 2022	<i>[Signature]</i>	Konsul Bab 1 + Bab 2
3	8 Desember 2022	<i>[Signature]</i>	Seleksi revisi: bab 1 + 2 serta Formulir BAB 3
4	5 Januari 2023	<i>[Signature]</i>	Selesai revisi BAB 3 dan Formulir Bab 4.
5	5 Januari 2023	<i>[Signature]</i>	Atrial proposal bab 1-4, lanjut sidang PKL
6	11 Januari 2023	<i>[Signature]</i>	Pelaksanaan sidang PKL

Catatan :
Lembar konsultasi ini diserahkan pada waktu mendaftar sidang

Depok, 5 - 1 - 2023
 Pembimbing *[Signature]*
 Kadunci, S.E., M.Si
 NIP 195912271990031001



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 11 Daftar Penilaian Kuantitatif PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA
PROGRAM SARJANA (TERAPAN) ADMINISTRASI BISNIS
Tahun Akademik 2022/2023
(DIISI OLEH SUPERVISOR)

Nama Mahasiswa : Tri Wahyuningsih
NIM : 1905421012
Tempat PKL : PT Kurnia Sylva Consultindo
Waktu : 1 Agustus 2022 – 20 Januari 2023

Petunjuk Pengisian : Berilah tanda cek (✓) pada setiap ruang/kolom dengan angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa praktek kerja lapangan.

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI										KETERANGAN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan											✓		
2	Keterampilan dalam menjalankan tugas : a) Kesesuaian dengan instruksi b) Kualitas hasil pekerjaan c) Ketepatan waktu d) Kemampuan memecahkan masalah									✓	✓	✓		
3	Tanggung Jawab terhadap tugas									✓	✓			
4	Inisiatif dan kreativitas									✓				
5	Komunikasi a) Bekerja dalam kelompok (kerja sama) b) Hubungan dengan atasan c) Hubungan dengan rekan kerja d) Hubungan dengan bawahan e) Hubungan dengan relasi									✓	✓			
6	Kedisiplinan											✓		
7	Kemandirian									✓				
8	Sikap potensial : a) Sikap menghadapi pekerjaan b) Disiplin kerja c) Loyalitas/kesetiaan d) Semangat/motivasi kerja e) Penampilan									✓	✓	✓		
	Total Nilai									96	64	10	160	
	Nilai rata-rata	160/19 = 8,4 (Delapan Koma empat)												

PT Kurnia Sylva Consultindo
PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO
(Siti Hawari, S.Ak.)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 12 Daftar Penilaian Kualitatif PKL

Halaman 2

I. Penilaian kualitatif terhadap mahasiswa selama melakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan)

1. Jenis pekerjaan apa saja yang dilaksanakan oleh mahasiswa kami selama praktek kerja di perusahaan saudara
 - Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar kedalam zahir accounting
 - Merekap lemburan karyawan, print dan mengartipikan dokumen
 - Menyusun proposal keperluan tender, membantu staf teknis merapikan titik koordinat area kawasan hutan dan mengerjakan tally sheet inventarisasi gambut
2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?
 - Mengartipikan dokumen
 - Input data dan merekap data ke dalam Mr. Excel
 - Membuat surat menyurat, menyusun proposal tender
 - Mencatat pengeluaran kas kecil
3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?
 - pencatatan akuntansi keuangan masih belum terlalu mahir dan masih kurang teliti
4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?
 - Tidak ada, sejauh ini mahasiswa dapat mengerjakan tugas yg dipertahankan dengan cukup baik.
5. Menurut saudara, apakah mahasiswa kami sudah menampakkan keprofesionalannya ?
 - Misalnya dalam mengatur waktu, mengerjakan pekerjaan-pekerjaannya, membuat laporan kerja harian, hubungan personal dengan karyawan-karyawannya di sini ?
 - Ya, mahasiswa sudah cukup baik dalam mengentaskan pekerjaannya dan memiliki komunikasi yg baik dengan para karyawan di perusahaan.

Bekasi 02 Januari 2023

PT. KUBENYA SYLVA CONSULTINDO

Siti Hawari, S.Ak.

(Supervisor)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 13 Pendapat dan Saran Pembimbing PKL

Halaman 3

II. Pendapat atau saran Bapak/Ibu, sebagai masukan untuk pengembangan pengajaran di Politeknik.

1. Keterampilan-keterampilan apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- komputerisasi (MS. OFFICE)
 - Administrasi / pembukuan
 - Editing

2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- perdagangan
 - Marketing

3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?

Sikap terhadap atasan :
 - sopan, Ramah, Menghormati

Sikap terhadap teman kerja yang setingkat
 - sopan, Ramah, saling menghormati dan menghargai

Sikap terhadap bawahan :
 - Ramah, saling menghargai
 - aman

4. Aturan-aturan apa sajakah yang diberlakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan pakaian para karyawan ?

- Senin - Rabu : kemeja
 - kamis : Batik
 - Jumat : Bebas sopan

5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapian dalam penampilan para karyawan ?

- Baju dimasukkan
 - Rambut tertata rapi
 - sepatu pantovel

Praktek Kerja Lapangan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 14 Laporan Harian Mahasiswa
Bulan Agustus 2022

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1-4
 Nama Mahasiswa : Tri Wahyuningsih
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT. Kurnia Sylva Consultindo
 Dari Tanggal : 1 s.d. 31 Agustus 2022
 NIM : 1905421012
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Input data lap. kelengkapan narbon (rekap uang keluar) bn Februari - April kedalam aplikasi Zahir Accounting.
2. Mengisian dokumen pengunduran diri pegawai, bertas proyek PT. PRATAMA MULANARA SAFI
4. Menyusun arsip dokumen berita acara serah terima yg ada di PT FSC & PT TWS

Rencana tugas berikutnya :

1. Merevisi input data pada bulan Januari - Februari di aplikasi Zahir Accounting
2. Mencatat pengeluaran kas kecil (petty cash)
3. Input data lap. kelengkapan narbon (rekap uang keluar) bulan Mei - Juni PT FSC
4. Merefap data daftar lembur karyawan bn Agustus 2022

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Tugas lumayan membunikan ketelitian dan kefokusn yang tinggi, supaya meminimalisir ~~ada~~ adanya kesalahan input data kedalam aplikasi.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Praktikan masih merasa asing dengan aplikasi Zahir Accounting, sehingga masih perlu waktu untuk memahami dan menelaah aplikasi Zahir Accounting.

Komentar pembimbing di perusahaan :

pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik namun harus lebih hati hati dan teliti dalam proses penginputan nominal keuangan.

Bekasi 31 Agustus 2022

Diketahui

PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO

(Siti Hanuri, S.Ak)

Supervisor Perusahaan

(Tri Wahyuningsih)
 Nama Mahasiswa

- cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bulan September 2022

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1-4
 Nama Mahasiswa : Tri Wahyuningsih
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT. Kurnia Sylva Consultindo

Dari Tanggal : 1 s.d. 30 September 2022
 NIM : 190521102
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menulis input data pada bulan Januari - Februari di dim apitrac Zahir Accounting
2. Mencatat Pengeluaran Kas Kecil (petty cash) bulan Januari - Maret
3. Input data lap. perjalanan harian (rekap Kas Kecil) b/n Anri kedalam Zahir Accounting
4. Merekap data daftar lembur karyawan bulan Agustus 2022 ke excel

Rencana tugas berikutnya :

1. Input data kep. keuangan harian (rekap kas keluar) b/n Mei - Juni ke dim Zahir Accounting
2. Rekap data daftar lembur karyawan bulan September 2022 ke excel
3. Mencatat Pengeluaran Kas Kecil (petty cash)
4. Mengarsipkan dokumen tanda terima invoice

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Tugas cukup mudah dan dapat diselesaikan dengan baik. Harus bisa lebih cepat dan tepat

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Bukti nota pengeluaran kas kecil terkadang tidak lengkap / hilang, sehingga kesulitan saat akan input data

Komentar pembimbing di perusahaan :

Tugas dapat dijalankan dengan baik dan dapat diselesaikan tepat waktu.

Batas 30 September 2022

Diketahui

PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO

(Gita Hawari L.A.K.)
 Supervisor Perusahaan

Tri Wahyuningsih

(Tri Wahyuningsih)
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bulan Oktober 2022

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1-4 bin Oktober 2022
 Nama Mahasiswa : Tri Wahyuningsih
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT. Kurnia Sylva Consultindo
 Dari Tanggal : 3 s.d 31 Oktober 2022
 NIM : 1905421012
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Input data transaksi (rekap kas masuk & kas keluar) bin Mei - Juni ke dlm Zahir accounting
2. Rekap data daftar lembar anggaran bulan September 2021 ke excel
3. Mencatat pengeluaran kas kecil (petty cash) bin April - Juni 2022
4. Mengarsipkan dokumen rangka terima Invoice

Rencana tugas berikutnya :

1. Input data transaksi (rekap kas masuk & kas keluar) bin Juli - Agustus 2022 ke dlm Zahir accounting
2. Mencatat pengeluaran kas kecil (petty cash) bin Juli - September 2022
3. Mengarsipkan dokumen berita acara serah terima PT KSC
4. mempersiapkan dan mencatat dokumen keputuan project

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Sudah lumayan menguasai pola pencatatan transaksi menggunakan aplikasi Zahir accounting Versi 6.0.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :


Dokumen project terlalu banyak dan hampir sama isi dokumennya. Sehingga harus lebih cermat dan teliti dalam membaca dan mempersiapkan dokumen.


Komentar pembimbing di perusahaan :

Tugas dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai arahan

Bekasi, 31 Oktober 2022

Diketahui


 PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO
 (Siti Hawari, S.Ak.)
 Supervisor Perusahaan


 Tri Wahyuningsih
 (.....)
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bulan November 2022

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1-4 bin November 2022
 Nama Mahasiswa : Tri Wahyuningatih
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT. Kurnia Sylva Consultingindo

Dari Tanggal : 1 s.d 30 November 2022
 NIM : 1905421012
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Input data transaksi (kas masuk + kas keluar) bin Juli - Agustus ke aplikasi Zahir Accounting
2. mencatat pengeluaran kas kecil (Pettj casu) bin Juli - September 2022
3. mempersiapkan dokumen buku akan serah terima PT ISC
4. mempersiapkan dan mencatat dokumen keperluan project

Rencana tugas berikutnya :

1. Input data transaksi (kas masuk + kas keluar) bin September - NOV ke aplikasi Zahir Accounting
2. mencatat pengeluaran kas kecil (Pettj casu) bin Oktober - Desember 2022
3. mempersiapkan dokumen rekening koran
4. Merkeap daftar lembar rangkuman bulan November 2022

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Project yang dikerjakan ada banyak, sehingga harus lebih teliti dalam mempersiapkan dan mempersiapkan dokumen yang ada.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

dokumen project merfusa tingkat kemiripan yg tinggi dan Project pekerjaan ada banyak dan setiap perusahaan sa.

Komentar pembimbing di perusahaan :

Tugas dapat di selesaikan dengan cukup baik meskipun ada beberapa yang perlu direvisi, namun sudah cukup memuaskan.

Diketahui

PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO
 (Siti Hawari, S.Ak.)
 Supervisor Perusahaan

Bekasi, 30 November 2022

Tri Wahyuningatih
 (Tri Wahyuningatih)
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bulan Desember 2022

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1-1 bulan Desember 2022
 Nama Mahasiswa : Tri Wanyuningsih
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT. Kurnia Syiva Consulting

Dari Tanggal : 5 s.d. 30 Desember
 NIM : 1905121012
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. membuat proposal teknis tentang REHAB DAS pada project PT Pertamina EP
2. mengarsipkan dokumen rekening Eran Perusahaan & Pimpiran
3. menepap data daftar lemburan karyawan PT ISEC.
4. menginput transaksi Kas masuk & Kas Beler ke dalam aplikasi Zahir accounting

Rencana tugas berikutnya :

1. Mengajukan tally sheet Inventarisasi Karakteristik ekosistem gambut PT. Pimbon Jernyan
2. mengerjakan titik koordinat areal kawasan hutan PT. Jagonya Alam Indonesia.
3. menginput data transaksi Kas masuk dan Kas Beler ke dalam aplikasi Zahir accounting.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Tugas tidak terlalu sulit, hanya saja butuh dokumen yg belum lengkap sehingga harus menunggu ketersediaan dokumen terlebih dahulu.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Banyak dokumen-dokumen teknis yg belum lengkap, sehingga harus banyak melakukan revisi bertali-tali, dan adanya perubahan data yang mendadak.

Komentar pembimbing di perusahaan :

Dokumen proposal masih sedikit kurang rapih, tetapi praktikan sudah cukup cepat dalam mengerjakan tugas yg diberikan.

Bekasi, 30 Desember 2022

Diketahui,

PT. KURNIA SYIVA CONSULTING

(..... Siti Hawani, S.Ak.)
Supervisor Perusahaan

(..... Tri Wanyuningsih)
Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bulan Januari 2023

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1-3 bulan Januari 2023
 Nama Mahasiswa : Tri Wahyuningih
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : PT Furnia Sylva Consultindo

Dari Tanggal : 2 s.d. 20 Januari 2023
 NIM : 1905921012
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. mengerjakan tally sheet inventarisasi karakteristik ekosistem gambut PT Rimba Seruyan
2. menginput transaksi per masuk dan per keluar ke dalam aplikasi Zahir accounting.
3. mengerjakan titik koordinat awal kawasan hutan PT Jagonya Ayam Indorcha
4. merkap data daftar belajar kerja pada divisi GIS PT FK

Rencana tugas berikutnya :

1.
2.
3.
4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Tugas cukup perlu ketelitian dan kepatan dalam mengerjakannya
 Praktek masih merasa asing dengan pekerjaan dalam bidang GIS dan keturam

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Database pada tally sheet excel terkadang error dan data titik
 koordinat tidak ditemukan sehingga harus mengecek ulang datanya

Komentar pembimbing di perusahaan :

Sudah cukup cepat dalam mempelajari bidang baru, mau terus
 belajar, dan akhirnya juga sudah cukup memuaskan

Bekasi, 20 Januari 2023

Diketahui,

PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO

(Siti Hawani, S.Ak.)
 Supervisor Perusahaan

TRiuh

(Tri Wahyuningih)
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 15 Daftar Hadir Mahasiswa PKL Bulan Agustus 2022

Halaman 4

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
di Kampus Baru UI - Depok

DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWAI JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA PROGRAM STUDI STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS TAHUN AKADEMIK 2021/2022																																						
No	Nama Mahasiswa	NIM	BULAN : Agustus 2022																																			
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
			TOTAL																											Keterangan								
																		H	A	S	I																	
1	Tri Wanguningih	1905421012	H	H	H	H	H		H	H	H	H	H		H	H		H	H		H	H		H	H		H	H		H	H	22	-	-	-			
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						

Keterangan :
H = Hadir

A = Absen
S = Sakit
I = Izin

Catatan :

Defas: 31 Agustus 2022

PT. SYLVIA SYLVA CONSULTING

Siti Hanaki, S.Pd

Praktek Kerja Lapangan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bulan September 2022

Halaman 4

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
di Kampus Baru UI - Depok

**DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : September 2022																															TOTAL			Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S	
1	Tri Wahyuningih	190521010	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	-	-	2	izin utk blmngan dan unikom
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					

Keterangan :
H = Hadir

Catatan :

Berakhir 30 September 2022

A = Absen
S = Sakit
I = Izin

Dr. RUMAH SYLVA CONSULTINDO

Siti Hawari S. H

Praktek Kerja Lapangan



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bulan Oktober 2022

Halaman 4

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
di Kampus Baru UI - Depok

DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWAI JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS TAHUN AKADEMIK 2021/2022

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : Oktober 2022																															Keterangan					
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1	Tri Wahyuningih	1905421012	/	H	H	H	H	H	/	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	S	S	S	H	H	H	H	H	H	H	H	A	S	I	
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							

Keterangan : H = Hadir Catatan : izin sakit selama 2 hari Bekasi 31 Oktober 2022

A = Absen
S = Sakit
I = Izin

PT. KURNIASYLVIA CONSULTING

Siti Hawari, S.Ak

Praktek Kerja Lapangan





Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Halaman 4

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta
 c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
 di Kampus Baru UI - Depok

Bulan November 2022

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : November 2022																															Keterangan			
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	Tri Wahyuningfih	1905421012	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	I		
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
			TOTAL																																		

Keterangan :
 H = Hadir
 A = Absen
 S = Sakit
 I = Izin

Catatan :
 Betas: 30, November 2022

PT. KURNIA WA CONSULTING

Siti Hawani, S. Ak.

Praktek Kerja Lapangan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bulan Januari 2023

Halaman 4

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta
 c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
 di Kampus Baru UI - Depok

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : Januari 2023																															TOTAL			Keterangan						
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S		I					
1	Tri Wahyuninggil	1905421012	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	/	H	H	H	H	H	H															13			2				
2																																											
3																																											
4																																											
5																																											
6																																											

Keterangan : H = Hadir Catatan : Revisi 20 Januari 2023
 A = Absen
 S = Sakit
 I = Izin
 PT. KURNIA SARANA CONSULTINDO
 Siti Hawani, S. Ak.

Praktek Kerja Lapangan



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 16 Logbook Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Bulan Agustus 2022

LOGBOOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN					
PT KURNIA SYLVA CONSULTING					
BULAN AGUSTUS 2022					
Nama :	Tri Wahyuningsih				
Divisi :	Administrasi Keuangan				
No.	Hari/Tgl, Bln, Thn	Uraian Kegiatan	Kendala	Rencana Kegiatan Selanjutnya	
1	Senin, 1 Agustus 2022	1. Diperkenalkan kepada seluruh staff divisi yang ada di PT KSC 2. Scan Dokumen Pengunduran diri pegawai 3. Mengirimkan softcopy file dokumen kepada bagian adm. keuangan	-	Menginput data transaksi kas masuk & keluar kedalam aplikasi Zahir Accounting	
2	Selasa, 2 Agustus 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar tgl 2 Februari 2022 - 7 Februari 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mengangkat telepon	Belum familiar dengan apk Zahir Accounting	Melanjutkan input data bulan Februari di Zahir Accounting	
3	Rabu, 3 Agustus 2022	1. Mengirimkan dokumen dari bagian administrasi umum PT KSC kpd bagian administrasi umum PT TWG 2. Memberikan dokumen dari bagian tenaga teknis kepada bagian administrasi umum PT KSC	-	Melanjutkan input data transaksi bulan Februari di Zahir Accounting (Minggu 2)	
4	Kamis, 4 Agustus 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar tgl 8 Februari 2022 - 12 Februari 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Merapikan arsip L-ap. Keuangan harian PT KSC dan PT TWG serta menyusun sesuai dengan urutan bulan dan tahun	Belum familiar dengan apk Zahir Accounting	Melanjutkan input data transaksi bulan Februari di Zahir Accounting (Minggu 3)	
5	Jum'at, 5 Agustus 2022	1. Memberikan dokumen dari divisi adm keuangan kpd receptionist 2. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar tgl 14 Februari 2022 - 19 Februari 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting	Belum familiar dengan apk Zahir Accounting	Melanjutkan input data transaksi bulan Februari di Zahir Accounting (Minggu 4)	
6	Senin, 8 Agustus 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar tgl 21 Februari 2022 - 28 Februari 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting	Harus menghafal banyak nama akun di buku panduan	Melanjutkan input data transaksi bulan Maret di Zahir Accounting	

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7	Selasa, 9 Agustus 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar tgl 1 Maret 2022 - 5 Maret 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting	Harus menghafal banyak nama akun di buku panduan	Melanjutkan input data transaksi bulan Maret di Zahir Accounting (Minggu 2)
8	Rabu, 10 Agustus 2022	1. Mempersiapkan dokumen dan membawa dokumen ke ruang rapat 2. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar tgl 7 Maret 2022 - 12 Maret 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting	Arsip ada di dalam gudang yang sudah lama tidak digunakan	Melanjutkan input data transaksi bulan Maret di Zahir Accounting (Minggu 2)
9	Kamis, 11 Agustus 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar tgl 14 Maret 2022 - 19 Maret 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting	Harus menghafal banyak nama akun di buku panduan	Melanjutkan input data transaksi bulan Maret di Zahir Accounting (Minggu 3)
10	Jum'at, 12 Agustus 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar tgl 21 Maret 2022 - 26 Maret 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Menerima telepon	Harus menghafal banyak nama akun di buku panduan	Melanjutkan input data bln Maret di Zahir Accounting (Minggu 4)
11	Senin, 15 Agustus 2022	1. Merapihkan dan menyusun arsip dokumen yang ada di dalam lemari periode tahun 2021 dan tahun 2022 2. Membantu membungkus kado utk persiapan kegiatan perlombaan agenda 17 Agustus	-	Melanjutkan input data transaksi bulan Maret di Zahir Accounting (Minggu 4)
12	Selasa, 16 Agustus 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar tgl 28 Maret 2022 - 31 Maret 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting	-	Membantu mempersiapkan lomba 17 an (membungkus kado, dll)
13	Rabu, 17 Agustus 2022	Libur (Hari Kemerdekaan RI)	-	-
14	Kamis, 18 Agustus 2022	1. Membantu membungkus kado utk persiapan kegiatan perlombaan agenda 17 Agustus 2. Mengambil slip pembayaran bank dari bagian adm umum utk diserahkan kepada bagian administrasi keuangan	-	Mengikuti kegiatan perlombaan bersama dengan seluruh karyawan PT Kurnia Group
15	Jumat, 19 Agustus 2022	1. Mengikuti agenda kegiatan perlombaan dalam rangka HUT RI ke 77	-	Menyusun arsip bukti TDTR
16	Senin, 22 Agustus 2022	1. Menyusun arsip dokumen bukti tanda terima yang ada di PT TWG 2. Scan dokumen SK no. 129 Tentang Keputusan Direktur Jenderal Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan (Berkas PT Pratama Nisantara Sakti) 3. Menyusun arsip dokumen berita acara sert ah terima yang ada di PT	Harus teliti dalam menyusun arsip sesuai dgn tanggal, bulan, tahun	Memberikan buku tabungan perusahaan dari bank



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

17	Selasa, 23 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan berkas dokumen surat kuasa kepada staff divisi teknis untuk ditanda tangani 2. Memberikan uang cash kepada staff divisi teknis utk melakukan tes antigen utk keperluan dinas ke Pekanbaru Keg. PT PHR 3. Menyerahkan buku tabungan perusahaan dari bank kpd bagian administrasi umum PT KSC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan berkas dokumen PT Buana Alam Harmoni 2. Scan berkas dokumen PT Harmoni Agro Lestari dan mengirimkan kepada Kepala Administrasi Keuangan 3. Menerima telepon 	<p>Membantu staff tenaga teknis utk mempersiapkan dokumen proyek PT BAH</p>
18	Rabu, 24 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan dokumen surat kuasa dan dibagikan kepada staff divisi administrasi umum PT KSC 2. Mengirimkan dokumen permohonan referensi bank kepada bagian administrasi umum PT Tera Widyaguna 	<p>Berkas terlalu banyak dan hampir mirip isi dari dokumennya</p>	<p>Membantu pekerjaan staff divisi administrasi umum</p>
19	Kamis, 25 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan dokumen surat permintaan bukti potong PT AEB, PT SR PT GPS dan menyerahkan kepada staff teknis 2. Membuat dan mencetak nota kontan untuk pembelian P3K dan obat-obatan di kantor 	<p>Mencetak dan membuat nota kontan dan kemudian diarsipkan</p>	<p>Membantu kop surat dan scan dokumen</p>
20	Jum'at, 26 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kop surat perusahaan PT Trisula Prima Mandiri 2. Mengantarkan surat deposito berjangka kepada bagian adm. keuangan PT Tera Widyaguna 3. Scan dokumen surat pernyataan PT Trisula Prima Mandiri 	<p>Struk asli pembelian banyak yg hilang, sehingga sulit utk mengetahui harga barang</p>	<p>Membantu kepala administrasi keuangan utk mencari arsip cek gaji dan mengarsipkan dokumen invoice</p>
21	Senin, 29 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari arsip dokumen cek gaji karyawan PT KSC (Bln April, Mei, Juni 2022) dan menyerahkan kepada kepala Adm Keuangan 2. Mengarsipkan berkas dokumen invoice tanda terima PT KSC 	<p>Arsip terlalu banyak dan menumpuk sehingga butuh waktu lama utk mencarinya</p>	<p>Membantu staff tenaga teknis utk membuat dokumen instruksi kerja PT KHS</p>
22	Selasa, 30 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas data lemburan karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo kepada bagian administrasi 2. Membuat dokumen instruksi kerja An. PT Kalimantan Hamparan Sawit (Membackup file data dan menggandakan dokumen, serta mengarsipkan) 	<p>Dokumen terlalu banyak dan isi materi berkas banyak yg memiliki kesamaan</p>	
23	Jumat, 26 Agustus 2022			

Bulan September 2022

LOGBOOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
PT KURNIA SYLVA CONSULTING				
BULAN SEPTEMBER 2022				
Nama :	Tri Wahyuningsih			
Divisi :	Administrasi Keuangan			
No.	Hari/Tgl, Bln, Thn	Uraian Kegiatan	Kendala	Rencana Kegiatan Selanjutnya
1	Kamis, 1 September 2022	1. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 3 - 14 Januari 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mengarsipkan berkas tenda terima dokumen PT Pratama Nusantara Sakti	Pengeluaran kas kecil hampir mirip nominalnya, sehingga memerlukan ketelitian yang tinggi	Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) bln Januari ke dalam Zahir Accounting
2	Jum'at, 2 September 2022	1. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 17 - 31 Januari 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Menerima telepon 3. Membacup data akta notaris ke dalam flasdisk dan memberikan kepada tenaga teknis PT KSC	Pengeluaran kas kecil hampir mirip nominalnya, sehingga memerlukan ketelitian yang tinggi	Menginput data transaksi kas masuk & keluar bulan April ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
3	Senin, 5 September 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 1 - 8 April 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Scan dokumen Perkembangan Revisi RKUPH Multisaha PBBH PT Rimbun Seruyan dan mengirimkan kepada staff tenaga teknis 3. Mengikuti rapat bulanan PT Kurnia Group (membahas tentang absensi dan recruitment pegawai baru)	Nomor kontrak pada project kegiatan belum di input di dalam aplikasi Zahir Accounting	Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consulting bulan Agustus (Minggu 1)
4	Selasa, 6 September 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consulting Bulan Agustus 2022 (Minggu 1) 2. Scan dokumen Surat Penugasan Perpanjangan An. Yoga Bagus Prakoso	Jam lembur yang tidak menentu dari setiap karyawan	Menginput data transaksi kas masuk & keluar bln April ke dalam Aplikasi Zahir Accounting (Minggu 2)
5	Rabu, 7 September 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 11 - 15 April 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Scan bukti cek dari bank Mandiri dan diserahkan kepada divisi administrasi keuangan	Nomor kontrak pada project kegiatan belum di input di dalam aplikasi Zahir Accounting	Melanjutkan input data laporan keuangan harian bulan April ke dalam apk Zahir Accounting (Minggu 3)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6	Kamis, 8 September 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 18 - 22 April 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Memberikan uang kepada receptionis utk dana keg. menu makan sehat (konsumsi) 3. Mencetak dan menyusun buku yg berisi dokumen kontrak kerja PT	Buku dokumen kontrak kerja memiliki halaman yg sangat banyak, sehingga harus teliti saat menyusunnya	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bulan April ke dalam apk Zahir Accounting (Minggu 4)
7	Jumat, 9 September 2022	1. Mencetak dan menggandakan dokumen tentang Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 2. Menginput data laporan keuangan harian (rekap kas keluar) pada tgl 25 - 30 April 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting	-	Mencatat pengeluaran kas kecil (Pettycash) bulan Februari ke dalam Zahir Accounting
8	Senin, 12 September 2022	1. Menggandakan dokumen berita acara penetapan titik awal dan akhir dalam rangka penataan batas areal tukar menukar kawasan hutan (30 rangkap) 2. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 2 - 11 Februari 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting	Bon yang dikeluarkan utk kas kecil tidak lengkap, sehingga cukup sulit utk mencatatnya	Melanjutkan pencatatan pengeluaran kas kecil (Pettycash) bulan Februari ke dalam Zahir Accounting
9	Selasa, 13 September 2022	1. Mencetak dan menyusun dokumen instruksi kerja pada PT MSAL 2. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 14 - 28 Februari 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting	-	Mencatat pengeluaran kas kecil (Pettycash) bulan Maret ke dalam Zahir Accounting
10	Rabu, 14 September 2022	1. Menggandakan dokumen berita acara penetapan titik ikatan dalam rangka penataan batas areal tukar menukar kawasan hutan (30 rangkap) 2. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 3 - 11 Maret 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting	-	Melanjutkan pencatatan pengeluaran kas kecil (Pettycash) bulan Maret ke dalam Zahir Accounting
11	Kamis, 15 September 2022	1. Scan dokumen berita acara penyerahan hasil penanaman rehabilitasi DAS oleh pemegang IPPKH PT Bara Anugerah Sejahtera 2. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 14 - 22 Maret 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting	Bon yang dikeluarkan utk kas kecil tidak lengkap, sehingga cukup sulit utk mencatatnya	Melanjutkan pencatatan pengeluaran kas kecil (Pettycash) bulan Maret ke dalam Zahir Accounting
12	Jumat, 16 September 2022	1. Merekap data daftar pegawai nonaktif PT TWG periode September serta menyerahkan kepada kepala bagian administrasi 2. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 23 - 31 Maret 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 3. Menerima telepon	-	Merevisi pencatatan input data transaksi kas masuk & keluar di Zahir Accounting (Bulan Januari)
13	Senin, 19 September 2022	1. Merevisi pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 3 - 10 Januari 2022 di dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mengirimkan dokumen berita acara penyerahan hasil penanaman rehabilitasi DAS oleh pemegang IPPKH PT BAS	Terdapat banyak kesalahan yang di input sebelumnya	Melanjutkan revisi pencatatan input data transaksi kas masuk & keluar di Zahir Accounting

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

14	Selasa, 20 September 2022	1. Merevisi pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 11 - 17 Januari 2022 di dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Membuat salinan akta notaris mengenai Pernyataan Komitmen Nomor 02 & 03 An. Lusi Indrasari, S.H	Terdapat banyak kesalahan yang di input sebelumnya	Merekap data daftar lembur karyawan PT KSC Bln Agustus (Minggu 2)
15	Rabu, 21 September 2022	1. Merevisi pencatatan input data laporan keuangan harian (rekap kas keluar) pada tgl 18 - 31 Januari 2022 di dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo Bulan Agustus 2022 (Minggu 2)	Terdapat banyak kesalahan yang di input sebelumnya	Merevisi pencatatan input data transaksi kas masuk & keluar di Zahir Accounting (Bulan Februari)
16	Kamis, 22 September 2022	Izin bimbingan	-	-
17	Jumat, 23 September 2022	1. Merevisi pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 2 - 7 Februari 2022 di dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Merekap data daftar pegawai nonaktif PT Trisula Prima Mandiri periode September serta menyerahkan kepada kepala bagian administrasi	Pegawai nonaktif harus dilaporkan juga kepada dinas ketenagakerjaan	Melanjutkan revisi pencatatan input data transaksi kas masuk & keluar di Zahir Accounting Bulan Februari
18	Senin, 26 September 2022	1. Merevisi pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 8 - 16 Februari 2022 di dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Scan surat pengunduran diri An. Nimik Budilestari & Moh. Faqih serta mengirimkan kepada bag. administrasi 3. Menerima telepon	-	Melanjutkan revisi pencatatan input data transaksi kas masuk & keluar di Zahir Accounting Bulan Februari
19	Selasa, 27 September 2022	1. Merevisi pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 17 - 25 Februari 2022 di dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mencetak faktur SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau 26 Bulan Agustus 3. Mengirimkan email faktur pajak PT Trisula Prima Mandiri	Belum terlalu memahami tentang perhitungan PPN	Merekap data daftar lembur karyawan PT KSC Bln Agustus (Minggu 3)
20	Rabu, 28 September 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln Agustus ke dalam excel (Minggu 3) 2. Membuat kerangka surat keterangan kerja (paklaring) An. Moh. Faqih PT TPM dan discan	Jam lembur yang tidak menentu dari setiap karyawan	Melanjutkan rekap data daftar lembur karyawan PT KSC bulan Agustus (Minggu 4)
21	Kamis, 29 September 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln Agustus ke dalam excel (Minggu 4) 2. Membuat surat keterangan kerja (paklaring) An. Nimik Budilestari PT TWG dan discan 3. Menerima telepon	-	Melanjutkan rekap data daftar lembur karyawan PT KSC bln Agustus (Minggu 5)
22	Jumat, 30 September 2022	Izin ke Kampus	-	-



Bulan Oktober 2022

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOGBOOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
PT KURNIA SYLVA CONSULTING				
BULAN OKTOBER 2022				
Nama :	Tri Wahyuningsih			
Divisi :	Administrasi Keuangan			
No.	Hari/Tgl, Bln, Thn	Uraian Kegiatan	Kendala	Rencana Kegiatan Selanjutnya
1	Senin, 3 Oktober 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 4 - 15 April 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Mengarsipkan dokumen tanda terima invoice PT KSC Menerima telepon 	Bon yang dikeluarkan utk kas kecil tidak lengkap, sehingga cukup sulit utk mencatatnya	Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) bln April 2022 ke dalam Zahir Accounting
2	Selasa, 4 Oktober 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 18 - 30 April 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Membuat kerangka surat tugas pegawai Memberikan cap stempel pd dokumen surat penawaran harga & negosiasi 	-	Menginput data transaksi kas masuk & keluar bln Mei ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
3	Rabu, 5 Oktober 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 9 - 17 Mei 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Mengirimkan dokumen surat penawaran harga dan surat negosiasi penawaran harga kepada PT Muli Piranti Jaya 	-	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bln Mei ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
4	Kamis, 6 Oktober 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 18 - 24 Mei 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Mengirimkan surat tugas pegawai kepada tim tenaga teknis utk survey kegiatan PT PetroChina International Jabung 	Ketidaksesuaian antara nomor akun di aplikasi dan di buku pedoman	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bln Mei ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
5	Jum'at, 7 Oktober 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 25 - 31 Mei 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Mencetak sertifikat pelatihan staff teknis PT Kurnia Sylva Consulting Scan sertifikat menjadi e sertifikat dan mengirimkan kpd staff teknis 	Ketidaksesuaian antara nomor akun di aplikasi dan di buku pedoman	Menginput data transaksi kas masuk & keluar bln Juni ke dalam Aplikasi Zahir Accounting

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6	Senin, 10 Oktober 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 2 - 7 Juni 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mencetak dan membuat softcopy sertifikat kompetensi survei terestris staff teknis PT Kurnia Sylva Consultingo	Ketidaksesuaian antara nomor akun di aplikasi dan di buku pedoman	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bln Juni ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
7	Selasa, 11 Oktober 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 8 - 13 Juni 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Merekap invoice bulan Januari - Juli PT Kurnia Sylva Consultingo 3. Menerima telepon	Nomor invoice yang panjang sehingga butuh ketelitian	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bln Juni ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
8	Rabu, 12 Oktober 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 14 - 21 Juni 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Scan dokumen hasil pemeriksaan peta penafsiran citra satelit 3. Mengirimkan dokumen surat paklaring kepada pegawai melalui ekspedisi	-	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bln Juni ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
9	Kamis, 13 Oktober 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 22 - 30 Juni 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mengirimkan dokumen laporan hasil evaluasi persetujuan penggunaan kawasan hutan kepada staf teknis	Ketidaksesuaian antara nomor akun di aplikasi dan di buku pedoman	Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) bln Mei 2022 ke dalam Zahir Accounting
10	Jum'at, 14 Oktober 2022	1. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 9 - 31 Mei 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mencetak dan scan surat konfirmasi piutang PT-BAS 3. Menyerahkan bukti setoran bank kepada administrasi keuangan	Bon yang dikeluarkan utk kas kecil tidak lengkap, sehingga cukup sulit utk mencatatnya	Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) bln Juni 2022 ke dalam Zahir Accounting
11	Senin, 17 Oktober 2022	Izin bimbingan	-	-
12	Selasa, 18 Oktober 2022	1. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 2 - 10 Juni 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mencetak SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26 bulan September 2022	Bon yang dikeluarkan utk kas kecil tidak lengkap, sehingga cukup sulit utk mencatatnya	Melanjutkan pencatatan pengeluaran kas kecil (pettycash) bln Juni 2022 ke dalam Zahir Accounting



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

13	Rabu, 19 Oktober 2022	1. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 13 - 21 Juni 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mengirimkan email faktur pajak PT Tera Widyagama kepada divisi	-	Membantu staff tenaga teknis untuk mempersiapkan dokumen AMDAL
14	Kamis, 20 Oktober 2022	1. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 22 - 30 Juni 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mempersiapkan dokumen AMDAL PT Jadestone Energy	-	Merekap data daftar lembur karyawan PT KSC bln September (Minggu 1)
15	Jum'at, 21 Oktober 2022	1. Mencetak laporan keuangan kuartalan ke 2 PT Jadestone Energy 2. Melegalisir akta pendirian PT Jadestone Energy 3. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln September ke dalam excel (Minggu 1)	-	Merekap data daftar lembur karyawan PT KSC bln September (Minggu 2)
16	Senin, 24 Oktober 2022	Izin Sakit	-	-
17	Selasa, 25 Oktober 2022	Izin Sakit	-	-
18	Rabu, 26 Oktober 2022	Izin Sakit	-	-
19	Kamis, 27 Oktober 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln September ke dalam excel (Minggu 2) 2. Mencetak dan scan MOU PT Marunda Graha Mineral dengan PT Energy Persada Khastulistiwa	Ketidaksinkronan antara pencatatan absen manual dan fingerprint	Merekap data daftar lembur karyawan PT KSC bln September (Minggu 3)
20	Jum'at, 28 Oktober 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln September ke dalam excel (Minggu 3) 2. Mengirimkan surat permohonan bank garansi jaminan penawaran (Bid Bond) kepada bank Mandiri	Ketidaksinkronan antara pencatatan absen manual dan fingerprint	Mengikuti sosialisasi perihal bank garansi bersama pihak Bank Mandiri
21	Senin, 31 Oktober 2022	1. Menerima tamu dari bank Mandiri 2. Mengikuti sosialisasi perihal bank garansi bersama dengan staff divisi administrasi umum dan administrasi keuangan 3. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln September ke dalam excel (Minggu 4)	Ketidaksinkronan antara pencatatan absen manual dan fingerprint	-

Bulan November 2022

LOGBOOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT KURNIA SYLVA CONSULTINDO BULAN NOVEMBER 2022				
Nama :		Tri Wahyuningih		
Divisi :		Administrasi Keuangan		
No.	Hari/Tgl, Bln, Thn	Uraian Kegiatan	Kendala	Rencana Kegiatan Selanjutnya
1	Selasa, 1 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 1 - 12 Juli 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Membantu staff teknis untuk menyusun peta areal kerja pada proyek PT Rimbun Seruyan 	Peta mempunyai tingkat kemiripan gambar yang sangat tinggi, sehingga harus lebih teliti dalam memilah nya	Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) bln Juli 2022 ke dalam Zahir Accounting
2	Rabu, 1 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 13 - 20 Juli 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Mencatat harga barang-barang untuk keperluan keg. Makan menu sehat Menerima telepon 	-	Melanjutkan pencatatan pengeluaran kas kecil (pettycash) bln Juli 2022 ke dalam Zahir Accounting
3	Kamis, 3 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 21 - 29 Juli 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Mempersiapkan dokumen tender untuk kegiatan PT Star Energy Scan dokumen CV tim proyek kegiatan tender PT Star Energy 	Dokumen tender ada banyak jenisnya dan harus bisa membedakannya	Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) bln Agustus 2022 ke dalam Zahir Accounting
4	Jum'at, 4 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 1 - 10 Agustus 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Membuat kerangka surat kuasa untuk perjalanan dinas staff tenaga teknis 	-	Melanjutkan pencatatan pengeluaran kas kecil (pettycash) bln Agustus 2022 ke dalam Zahir Accounting
5	Senin, 7 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 11 - 18 Agustus 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Mempersiapkan dokumen kontrak PT Barumun Raya Padang Langkat Menerima Telepon 	Harus lebih teliti dalam membaca kontrak di dalam SPK dan tidak boleh salah ketik	Melanjutkan pencatatan pengeluaran kas kecil (pettycash) bln Agustus 2022 ke dalam Zahir Accounting

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6	Selasa, 8 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) 19 - 31 Agustus 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Mencetak faktur PPN 	-	Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) bln September 2022 ke dalam Zahir Accounting
7	Rabu, 9 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) 1 - 8 September 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Mengirimkan email faktur pajak kepada divisi pajak Menerima telepon 	Terkadang masih bingung dalam membedakan perhitungan antara PPN dan PPh	Melanjutkan pencatatan pengeluaran kas kecil (pettycash) bln September 2022 ke dalam Zahir Accounting
8	Kamis, 10 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) r pada tgl 9 - 19 September 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Scan tanda tangan dokumen akta notaris Mengirimkan dokumen PT UAI kepada staff tenaga teknis 	-	Melanjutkan pencatatan pengeluaran kas kecil (pettycash) bln September 2022 ke dalam Zahir Accounting
9	Jum'at, 11 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 20 - 30 September 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Mengarsipkan dokumen tanda terima invoice milik PT UAI dan PT NARS 	-	Menginput data transaksi kas masuk & keluar bln Juli ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
10	Senin, 14 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 1 - 14 Juli 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Mengarsipkan dokumen tanda terima invoice & SK milik PT BAS 	-	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bln Juli ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
11	Selasa, 15 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 15 - 21 Juli 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Scan dokumen surat pernyataan lunas dari PT Mandiri Menggandakan dokumen berita acara kegiatan proyek PT KHS 	Terdapat banyak dokumen yang memiliki kesamaan	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bln Juli ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
12	Rabu, 16 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 21 - 30 Juli 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting Mengarsipkan dokumen rekening koran PT KSC ke dalam oldher 	-	Merekap data karyawan yg akan DL untuk pembuatan premi asuransi
13	Kamis, 17 November 2022	<ol style="list-style-type: none"> Merekap data karyawan untuk pembuatan premi asuransi keperluan proyek PT Rimbun Seruyan Mengarsipkan dokumen rekening koran PT KSC, PT T.WG, dan Pemilik perusahaan 	Data diri anggota proyek belum lengkap, sehingga harus menunggu lengkap terlebih dahulu	Menginput data transaksi kas masuk & keluar bln Agustus ke dalam Aplikasi Zahir Accounting



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

14	Jum'at, 18 November 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 1 - 8 Agustus 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mengarsipkan berkas tanda terima invoice dan SPK PT Kumala Rimba	-	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bln Agustus ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
15	Senin, 21 November 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 9 - 16 Agustus 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mempersiapkan dokumen untuk memperpanjang STNK Mobil	-	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bln Agustus ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
16	Selasa, 22 November 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 17 - 24 Agustus 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Scan dokumen surat bukti potongan PT PWU, PT RS, dan PT PBN 3. Menerima telepon	-	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bln Agustus ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
17	Rabu, 23 November 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 25 - 31 Agustus 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Menyiapkan dokumen permohonan bank garansi utk dikirimkan ke PT Bank Mandiri Persero	-	Membantu staff teknis dan divisi administrasi umum untuk mempersiapkan dokumen keperluan perusahaan
18	Kamis, 24 November 2022	1. Mengirimkan buku laporan hasil penataan batas kepada staff teknis 2. Mempersiapkan dokumen administrasi utk keperluan perpanjangan STNK Mobil perusahaan 3. Mencetak SPT PPN PT KSC dan mengirimkan email kepada divisi pajak	Ketidaksinkronan antara pencatatan absen manual dan fingerprint	Merekap data daftar lembur karyawan PT KSC bln Oktober (Minggu 1)
19	Jum'at, 25 November 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln Oktober ke dalam excel (Minggu 1) 2. Scan dokumen peta penafsiran citra satelit utk diserahkan kepada staff teknis	Ketidaksinkronan antara pencatatan absen manual dan fingerprint	Merekap data daftar lembur karyawan PT KSC bln Oktober (Minggu 2)
20	Senin, 28 November 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln Oktober ke dalam excel (Minggu 2) 2. Membuat kerangka surat tugas pegawai 3. Menerima telepon	Ketidaksinkronan antara pencatatan absen manual dan fingerprint	Merekap data daftar lembur karyawan PT KSC bln Oktober (Minggu 3)
21	Selasa, 29 November 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln Oktober ke dalam excel (Minggu 3) 2. Mengirimkan dokumen surat tugas dinas pegawai kepada staff teknis	Ketidaksinkronan antara pencatatan absen manual dan fingerprint	Merekap data daftar lembur karyawan PT KSC bln Oktober (Minggu 4)
22	Rabu, 30 November 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln Oktober ke dalam excel (Minggu 4) 2. Scan dokumen permohonan analisis kawasan hutan 3. Menerima telepon	Ketidaksinkronan antara pencatatan absen manual dan fingerprint	-

Bulan Desember 2022

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOGBOOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT KURNIA SYLVA CONSULTING BULAN DESEMBER 2022				
Nama :		Tri Wahyuningsih		
Divisi :		Administrasi Keuangan		
No.	Hari/Tgl, Bln, Thn	Uraian Kegiatan	Kendala	Rencana Kegiatan Selanjutnya
1	Kamis, 1 Desember 2022	1. Mempersiapkan dokumen invoice, permohonan pembayaran, dan surat perjanjian kerja sama 2. Scan invoice dan faktur PT Trisula Prima Mandiri 3. Mengirimkan dokumen surat perjanjian kerjasama kepada departemen tekhnis	-	Membuat dan merekap data titik koordinat PT Jagonya Ayam Indonesia
2	Jum'at, 2 Desember 2022	1. Membuat dan merekap data titik koordinat rencana area PPKH PT Jagonya Ayam Indonesia 2. Mengarsipkan dokumen invoice PT Kumala Rimba Lestari 3. Menerima telepon	Terdapat ratusan titik koordinat dan harus teliti dalam membagi setiap blok nya	Membantu divisi pajak untuk mempersiapkan dokumen faktur pajak PT Indrawan Perkasa
3	Senin, 5 Desember 2022	1. Mencetak billing dan faktur pajak PT Indrawan Perkasa 2. Menyerahkan dokumen bukti transaksi dari bank kepada divisi administrasi umum 3. Scan surat persetujuan An. PT Himaya Studio	Billing masih belum fix nominal nya, sehingga harus mencetak ulang berkali-kali	Menginput data transaksi kas masuk & keluar bulan September ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
4	Selasa, 6 Desember 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 1 - 8 September 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mencetak surat keterangan tanah perusahaan dan diserahkan kepada staff departemen tekhnis 3. Mencetak surat pernyataan persetujuan pemasangan tanda batas tanah dan diserahkan kepada staff tekhnis	-	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bulan September ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
5	Rabu, 7 Desember 2022	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 9 - 15 September 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mencetak SPT PPN PT KSC dan mengirimkan via email kpd divisi pajak 3. Mengirimkan dokumen tiket perjalanan dinas pegawai dan menyerahkan kepada divisi administrasi keuangan	Terkadang masih suka keliru antara perbedaan dokumen PPN dan PPh	Melanjutkan input data transaksi dan membantu administrasi mempersiapkan dokumen SPK

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6	Kamis, 8 Desember 2022	Izin Bimbingan			
7	Jum'at, 9 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 16 - 22 September 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mempersiapkan dokumen surat perjanjian Kerjasama (SPK) tentang Project PT Jagonya Ayam Indonesia 3. Mencatat pengeluaran utk pembelian bahan makanan kegiatan makan sehat mingguan 	Nota pembelian hilang sehingga sulit untuk memprediksi harga pembelian	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bulan September ke dalam Aplikasi Zahir Accounting	
8	Senin, 12 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 23 - 30 September 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mencetak SPT PPN PT TWG dan Mengirimkan via email kepada divisi pajak 		Menginput data transaksi kas masuk & keluar bulan Oktober ke dalam Aplikasi Zahir Accounting	
9	Selasa, 13 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 3 - 8 Oktober 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mempersiapkan dokumen untuk keperluan tender 3. Membuat kerangka surat tugas 	Dokumen tender mempunyai banyak macamnya	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bulan Oktober ke dalam Aplikasi Zahir Accounting	
10	Rabu, 14 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 9 - 14 Oktober 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Memberikan surat tugas kepada staff teknis 3. Scan seluruh dokumen tender project PT Pertamina EP 		Melanjutkan input data transaksi dan membantu staff teknis mempersiapkan dokumen keperluan PT MAI Huragi	
11	Kamis, 15 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 15 -21 Oktober 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mempersiapkan dan mencetak dokumen persyaratan pelepasan kawasan hutan PT MAI Huragi 3. Mengarsipkan berkas tanda terima utk dokumen pertek air limbah PT HNC 	Pencatatan bulan Oktober memiliki transaksi yang harus banyak di revisi	Membantu staff administrasi umum mempersiapkan dokumen untuk keperluan perpanjangan asset kendaraan dan membantu pekrjaan staff teknis	
12	Jum'at, 16 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 22 - 31 Oktober 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mempersiapkan dan mencetak dokumen persyaratan pelepasan kawasan hutan PT MAI Bunut 3. Mempersiapkan dokumen perpanjangan asset kendaraan PT Kurnia Group 	Dokumen pelepasan kawasan hutan PT MAI terdapat kesalahan diberapa halaman sehingga harus direvisi terlebih dahulu	Mengirimkan dokumen kepada PT Star Energy dan mengarsipkan berkas dokumen ke dalam oldner	
13	Senin, 19 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan dokumen revisi RPL Kepada bagian administrasi umum 2. Mengirimkan berkas dokumen PT Star Energy 3. Mengarsipkan berkas tanda terima dokumen bank garansi 		Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) bln Oktober 2022 ke dalam Zahir Accounting	



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

14	Selasa, 20 Desember 2022	1. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 3 - 14 Oktober 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mengarsipkan berkas dokumen SPK PT KRL 3. Menyerahkan financial report milik PT CBH	Melanjutkan input pencatatan kas kecil dan mencari arsip dokumen pajak tahun 2020
15	Rabu, 21 Desember 2022	1. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 17 - 31 Oktober 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Menemukan kembali arsip dan dokumen pajak PT TPM tahun 2020	Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) bln November 2022 ke dalam Zahir Accounting
16	Kamis, 23 Desember 2022	1. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 1 - 16 November 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Menyerahkan surat tugas perjalanan dinas pegawai kepada staff teknis	Melanjutkan input pencatatan kas kecil dan membuat invoice PT AJN Solutions
17	Jum'at, 23 Desember 2022	1. Mencatat pengeluaran kas kecil (pettycash) tgl 17 - 30 November 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Membuat dan mencetak kop surat perusahaan 3. Membuat invoice PT AJN Solutions	Merekap daftar titik koordinat areal kawasan hutan PT JAI ke dalam excel
18	Senin, 26 Desember 2022	1. Mengarsipkan dokumen tanda terima invoice perusahaan 2. Scan dokumen surat purchase order PT JAP Karya Asih 3. Membuat rekapan daftar titik koordinat Areal Kawasan Hutan PT JAI	Merekap data daftar lembur karyawan PT KSC bln November (Minggu 1)
19	Selasa, 27 Desember 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln November ke dalam excel (Minggu 1) 2. Menyerahkan invoice Alaska Company Limited perihal Marketing fee 3. Mengirimkan dokumen permohonan jaminan penawaran kepada bank	Merekap data daftar lembur karyawan PT KSC bln November (Minggu 2) dan mengarsipkan dokumen
20	Rabu, 28 Desember 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln November ke dalam excel (Minggu 2) 2. Mengarsipkan rekening koran PT KSC dan PT TWG 3. Mengarsipkan dokumen tanda terima invoice & SPK PT Esa Yasa	Membantu staff teknis untuk membuat proposal teknis tentang REHAB DAS PT Pertamina EP
21	Kamis, 29 Desember 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln November ke dalam excel (Minggu 3) 2. Membantu membuat proposal teknis tentang REHAB DAS PT Pertamina EP 3. Mengarsipkan dokumen tanda terima invoice & SPK PT Esa Yasa	Merekap data daftar lembur karyawan PT KSC bln November (Minggu 4) dan scan dokumen T KDN keperluan tender
22	Jum'at, 30 Desember 2022	1. Merekap data daftar lembur karyawan PT Kurnia Sylva Consultindo bln November ke dalam excel (Minggu 4) 2. Scan dokumen formulir pernyataan T DKN Jasa dan surat perjanjian kerja sama PT Berau Alam Lestari 3. Menerima telepon	-



Januari 2023

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOGBOOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
PT KURNIA SYLVA CONSULTINDO				
BULAN JANUARI 2023				
Nama :		Tri Wahyuningasih		
Divisi :		Administrasi Keuangan		
No.	Hari/Tgl, Bln, Thn	Uraian Kegiatan	Kendala	Rencana Kegiatan Selanjutnya
1	Senin, 2 Januari 2023	1. Merekap data daftar pelamar kerja pada Divisi GIS PT KSC 2. Mengirimkan dokumen bank garansi untuk Bank Mandiri 3. Mencetak dan mempersiapkan dokumen AMDAL_RKL RPL Keperluan PT Pertamina Hulu Rokan	Pendaftar tidak menggabungkan file CV dan portofolio, sehingga menyulitkan pada saat tahap penyelesaian berkas karena berkas terreceh dibeda folder	Menginput data transaksi kas masuk & keluar bulan November ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
2	Selasa, 3 Januari 2023	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 1 - 10 November 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mengarsipkan berkas dokumen faktur pajak, invoice, surat sosialisasi email, dan SPK PT Hutani Berau Lestari dan PT Kayoung Agro Lestari	-	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bulan November ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
3	Rabu, 4 Januari 2023	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 11 - 21 November 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mengarsipkan dokumen rekening giro PT Tera Widyagama 3. Mengarsipkan dokumen tanda terima surat kuasa, izin usaha, dan izin lokasi	-	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bulan November ke dalam Aplikasi Zahir Accounting dan mengarsipkan dokumen
4	Kamis, 5 Januari 2023	Izin Bimbingan	-	
5	Jum'at, 6 Januari 2023	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 21 - 30 November 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mengarsipkan invoice dan dokumen berita acara validasi permohonan layanan PT Antang Gunung Meratus 3. Mengarsipkan rekening giro PT KSC ke dalam oldner	Berkas invoice ada yang tertinggal di perusahaan klien, sehingga menyulitkan saat kegiatan pengarsipan	Menginput data transaksi kas masuk & keluar bulan Desember ke dalam Aplikasi Zahir Accounting dan mengirim dokumen deposito



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6	Senin, 9 Januari 2023	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 1 - 12 Desember 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Mengirimkan dokumen bukti pembuatan deposito kepada divisi adm. umum 3. Mengarsipkan berkas dokumen faktur pajak, invoice, surat sosialisasi email, berita acara, dan SPK PT Jawa Satu Power	Penamaan oldher ada yang belum diperbaharui tahunnya, sehingga keliru dalam menempatkan arsip dokumen di dalam oldher	Melanjutkan input data transaksi kas masuk & keluar bulan Desember ke dalam Aplikasi Zahir Accounting
7	Selasa, 10 Januari 2023	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 13 - 22 Desember 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Scan dokumen PIC/Contact person BPJS Kesehatan PT TPM 3. Mengirimkan stempel perusahaan kepada PT MPJ	-	Memperiapkan dokumen laporan hasil penataan batas areal TMKH PT MSAL
8	Rabu, 11 Januari 2023	Izin Sidang PKL	-	
9	Kamis, 12 Januari 2023	1. Mencatat transaksi kas masuk dan kas keluar pada tgl 23 - 30 Desember 2022 ke dalam aplikasi Zahir Accounting 2. Scan dokumen sertifikat peserta examination karyawan PT KSC 3. Membantu staff teknis mempersiapkan dokumen laporan hasil penataan batas areal TMKH PT MSAL	Masih ada beberapa dokumen perihal bidang kehutanan yang tidak praktikan pahami	Merekap data tunjangan pendidikan karyawan Kurnia Group dan mengarsipkan berkas
10	Jum'at, 13 Januari 2023	1. Merekap data tunjangan pendidikan karyawan PT KSC, PT TWG, dan PT TPM 2. Mengecek PPN Masa November dan Desember 2022 dan mengirimkan kepada staff divisi pajak melalui email 3. Mengarsipkan berkas invoice tahap 3 dan surat sosialisasi email e bupot pph23 milik PT Jadestone Energy	Berkas arsip pengajuan tunjangan pendidikan berceceran dan diletakkan ditempat yang berbeda-beda, sehingga harus mengurutkan nya terlebih dahulu sesuai dengan tahun dan bulan	Merekap data tunjangan kesehatan karyawan Kurnia Group dan mengerjakan titik koordinat survey topography PT EHK
11	Senin, 16 Januari 2022	1. Merekap data tunjangan kesehatan karyawan PT KSC, PT TWG, dan PT TPM 2. Mengarsipkan berkas tanda terima dokumen surat keputusan menteri lingkungan hidup dan kehutanan An. PT JSE 3. Mengirimkan stampek perusahaan untuk Kantor Manggala 4. Membantu staff teknik mengerjakan titik koordinat survey topography PT Energasindo Heksa Karya	Ada ribuan titik koordinat dengan angka yang banyak dan bervariasi, sehingga lumayan memerlukan fokus dan ketelitian yang tinggi	Mengerjakan tallysheet inventarisasi karakteristik ekosistem gambut blok I project kegiatan PT Rimbun Seruyan



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

12	Selasa, 17 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan tallysheet inventarisasi karakteristik ekosistem gambut Blok 1 (75 titik) project kegiatan PT Rimbun Seruyan 2. Menyerahkan surat pengantar asuransi pegawai kepada bagian staff divisi administrasi 3. Menggandakan dokumen surat-surat keperluan perpanjangan kendaraan operasional perusahaan 	<p>Terdapat beberapa data yang belum lengkap dari setiap titik di blok 1, dan foto dokumentasi tidak sesuai dengan titiknya</p>	<p>Mengerjakan project PT Rimbun Seruyan mengenai koordinat geografi, dusun, desa, dan titik elevasi Blok 1 sampai Blok 3</p>
13	Rabu, 18 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan tallysheet inventarisasi karakteristik ekosistem gambut Blok 2 (140 titik) project kegiatan PT Rimbun Seruyan 2. Scan dokumen surat pernyataan bersedia membuka cabang baru dan surat pemenuhan komitmen PT Hijau Graha Pratama 3. Mengarsipkan dokumen tanda terima dan rekening koran dan giro perusahaan 4. Mengerjakan project PT Rimbun Seruyan mengenai koordinat geografi, dusun, desa, dan titik elevasi Blok 1-3 	<p>Titik di blok 2 terlalu banyak, dan masih banyak terjadi revisi pada titik geotegging nya, sehingga memerlukan waktu lama untuk mengerjakannya</p>	<p>Mengerjakan tallysheet inventarisasi karakteristik ekosistem gambut blok 3 project kegiatan PT Rimbun Seruyan</p>
14	Kamis, 19 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan tallysheet inventarisasi karakteristik ekosistem gambut Blok 3 (130 titik) project kegiatan PT Rimbun Seruyan 2. Legalisir dokumen adendum andal dan RKL-RPL Tipe B PT Pertamina HR 3. Mengarsipkan bukti surat keterangan swab karyawan PT KSC untuk keperluan audit di BPJS Ketenagakerjaan 	<p>Terdapat banyak titik pada blok 3, dan posisi foto dokumentasi tidak sama setiap titiknya, sehingga terkadang perlu menunggu revisi dari bagian teknis terlebih dahulu</p>	<p>Melanjutkan pekerjaan tallysheet inventarisasi karakteristik ekosistem gambut blok 3 project kegiatan PT Rimbun Seruyan dan menyusun draft asli tallysheet</p>
15	Jum'at, 20 Januari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan tallysheet inventarisasi karakteristik ekosistem gambut Blok 3 (100 titik) project kegiatan PT Rimbun Seruyan 2. Mencari arsip dokumen subcon penyusunan dokumen pertek PT Kawei SM 3. Menyimpan dokumen hasil tes & wawancara ahli GIS, scan surat perjanjian pinjaman karyawan, dan mencetak dokumen telaah pertek PT HGP 4. Menyusun dan mengarsipkan draft asli tallysheet inventarisasi karakteristik ekosistem gambut PT RS 	<p>Terdapat banyak titik pada blok 3, dan posisi foto dokumentasi tidak sama setiap titiknya, sehingga terkadang perlu menunggu revisi dari bagian teknis terlebih dahulu</p>	<p>-</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 17 Surat Keterangan Diterima PKL



PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO
Forestry, GIS, Mapping, Survey, Land Development

Nomor : 137/ADM-KSC/VII/2022
Lampiran : 1 lembar
Perihal : Praktik Kerja Industri (Prakerin) A.n. Tri Wahyuningsih


Kepada Yth.
Kepala Jurusan Administrasi Niaga
U.p. Ibu Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.
Jln. Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI Gedung H
Depok 16425

Dengan Hormat,

Menanggapi surat No. 25/PL3.11/PK.01.09/2022 perihal "Job Training Dan Mencari Data Dalam Rangka Prakerin" maka bersama ini kami sampaikan bahwa kami memberikan kesempatan bagi siswa/i tersebut untuk melakukan kegiatan prakerin di PT. Kurnia Sylva Consultindo Periode bulan 1 Agustus 2022 s.d. 20 Januari 2022.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Bekasi, 14 Juli 2022
PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO


Ir. Poedji Churniawan, M.Si.
Direktur Utama

Kantor : Jl. Bontang Raya No. 57. Jatiwaringin Asri - Pondok Gede 17413
Telp. 021 84998763, 84998872, Fax. 021 84998872
email : kurniach_ksc@yahoo.com
kurniach@cbn.net.id



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 18 Surat Keterangan Selesai PKL



PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO
Forestry, GIS, Mapping, Survey, Land Development

SURAT KETERANGAN
Nomor : 012/ADM-KSC/1/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a	:	Ir. Poedji Churniawan
Jabatan	:	Direktur Utama
Dengan ini bertindak untuk dan atas nama	:	PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO
beralamat di	:	Jl. Bontang Raya No. 57 Jatiwaringin Asri, Pondok Gede Bekasi 17413

dengan ini menerangkan bahwa,

N a m a	:	Tri Wahyuningsih
Asal Universitas	:	Politeknik Negeri Jakarta
Jurusan	:	Administrasi Niaga
Program Studi	:	Administrasi Bisnis Terapan

Bahwa nama yang bersangkutan di atas telah melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di PT KURNIA SYLVA CONSULTINDO pada Divisi Administrasi Keuangan selama 6 (enam) bulan, sejak tanggal 1 Agustus 2022 s/d 20 Januari 2023. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin), yang bersangkutan dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 20 Januari 2023
PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO

PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO

Ir. Poedji Churniawan, M.Si
Direktur Utama

Kantor : Jl. Bontang Raya No. 57. Jatiwaringin Asri - Pondok Gede 17413
Telp. 021 84998763, 84998872, Fax. 021 84998872
email : kurniach_ksc@yahoo.com
kurniach@cbn.net.id



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 19 Sertifikat PKL



PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO
Forestry, GIS, Mapping, Survey, Land Development

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

TRI WAHYUNINGSIH

Universitas Politeknik Negeri Jakarta
Jurusan Administrasi Niaga
Program Studi Administrasi Bisnis Terapan

Telah Melaksanakan Praktek Kerja Industri di kantor **PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO**
Terhitung Mulai dari Tanggal 01 Agustus 2022 s/d 20 Januari 2023
Dengan Hasil “ **BAIK** ”

Bekasi, 20 Januari 2023
PT. KURNIA SYLVA CONSULTINDO

Ir. Poedji Churniawan, M.Si.
Direktur Utama



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CURRICULUM VITAE



TRI WAHYUNINGSIH

081311315223 | wahyuningsih.tri1001@gmail.com | www.linkedin.com/in/tri-wahyuningsih-684197235

Jl. Raya Kodau No. 97 Kota Bekasi, Jawa Barat 17422

Mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis yang mempunyai semangat tinggi untuk mengembangkan karir, memiliki ketertarikan lebih dalam bidang administrasi dan public relation. Memiliki kemampuan untuk bekerja sama dalam tim ataupun individu, senang berinteraksi dengan banyak orang, serta memiliki rasa keingintahuan yang tinggi.

Pendidikan

Politeknik Negeri Jakarta - Depok, Jawa Barat <i>Undergraduate</i>	Sep 2019 - Present
<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa Semester 6 pada program studi Administrasi Bisnis Terapan, mendapatkan IP terakhir 3.86 dan aktif mengikuti beberapa kepanitiaan serta organisasi selama kurang lebih dua tahun. 	
SMA Negeri 11 Kota Bekasi - Bekasi, Jawa Barat	Jun 2016 - Jul 2019
<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Olimpiade Sains Tingka Kota bidang Matematika tahun 2018, dan aktif mengikuti kegiatan di dalam ekstrakurikuler selama kurang lebih dua tahun 	

Pengalaman Kepanitiaan

Grand Webinar Semesta Asa Indonesia X Teras Baca Ile Napo - Divisi Acara	Dec 2020 - Jan 2021
<ul style="list-style-type: none"> Menyusun konsep dan teknis acara webinar, menyusun rundown acara, menjadi penghubung antara divisi acara dengan divisi lainnya, mencari dan menghubungi narasumber. 	
Kuliah Umum (KULUM) ABT 2020 - Staff Divisi Acara	Sep 2020 - Oct 2020
<ul style="list-style-type: none"> Menyusun rundown acara, membantu menyusun konsep acara, menghubungi narasumber, memastikan acara berjalan sesuai dengan rencana. 	
LENERA - Koordinator Program Kerja	Apr 2020 - May 2020
<ul style="list-style-type: none"> Menjadi koordinator dalam program kerja Lentera selama bulan ramadhan berlangsung. Mengadakan kegiatan bagi-bagi takjil, mengadakan kegiatan bakti sosial ke panti asuhan, serta mengadakan acara pesantren kilat selama bulan ramadhan. 	

Pengalaman Organisasi

Semesta Asa Indonesia - Bekasi, Jawa Barat <i>Head of Public Affairs</i>	Jan 2020 - Present
<ul style="list-style-type: none"> Menjalin hubungan baik dengan pihak-pihak internal dan eksternal organisasi. Menjadi penghubung antara pihak internal dengan masyarakat untuk menjalin kerja sama. Bertanggungjawab dalam membangun dan mempertahankan reputasi, citra, dan komunikasi yang baik dan bermanfaat antara organisasi dan publik. 	
LDK FIKRI PNJ - Politeknik Negeri Jakarta <i>BPH Departemen Syiar & Keumatan</i>	Dec 2019 - Dec 2021
<ul style="list-style-type: none"> Bertanggungjawab dalam menyebarkan pemikiran Islam dengan kreatif dan sesuai dengan kebutuhan dakwah mahasiswa di PNJ. Mencerdaskan mahasiswa PNJ terhadap isu-isu keumatan terkini. Menjadi Koordinator divisi Kajian, mengadakan kajian secara rutin baik melalui online dan offline. 	
Ikatan Remaja Masjid SMAN 11 Bekasi (IRMAS) - Kota Bekasi, Jawa Barat <i>Ketua Keputrian</i>	Aug 2017 - Aug 2018
<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi tentang organisasi dengan ketua umum dan wakil ketua. Menyusun agenda keputrian setiap minggu nya di IRMAS. Bertanggungjawab atas agenda kegiatan yang terlaksana di keputrian IRMAS. Membantu pihak sekolah menyelenggarakan kegiatan peringatan keagamaan Islam. 	

Skill, Penghargaan, dan Pengalaman Lainnya

- Simulasi Bisnis (2022):** Mengerjalan project kelompok pada mata kuliah SIMBIS dan bertugas sebagai staff keuangan dan bertanggung jawab atas segala pencatatan pemasukan dan pengeluaran, serta membuat laporan keuangan di perusahaan tersebut.
- MC & Moderator acara Gen of Change Program (2021):** Memandu jalannya acara dari awal hingga selesai. Menghubungkan narasumber dengan audience, memimpin sesi tanya jawab, serta menyampaikan simpulan dari materi.
- Business Festival (B-FEST) (2021):** Menyelesaikan project kelompok pada mata kuliah Administrasi Penjualan dengan mendirikan sebuah usaha online bernama "Hana.bite". Berhasil menjual produk sebanyak 150 paket dalam waktu kurang lebih 1 bulan dan berhasil mendapatkan laba sebesar Rp 1.000.000,00
- Achievements (2019):** Menjadi peserta terbaik dalam acara "Leadership Training of FIKRI"
- Soft Skills:** Mampu bekerja sama dalam tim maupun secara individual. Mampu berkomunikasi dengan baik. Mampu beradaptasi dengan teman atau lingkungan baru. Mampu berpikir kritis dalam menyelesaikan suatu masalah.
- Hard Skills:** Mampu mengoperasikan MS. Office (Word, Excel, Power Point). Memiliki kemampuan dalam filling document dan kegiatan administrasi lainnya. Menguasai pengetikan menggunakan teknik 10 jari.