



**PROSEDUR AKUNTANSI PERLAKUAN ASET TETAP
BERWUJUD PADA PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh

Agustin Febyola

NIM 170803104023

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2020



**PROSEDUR AKUNTANSI PERLAKUAN ASET TETAP
BERWUJUD PADA PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah satu Syarat untuk menyelesaikan Program
Studi D3 Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

oleh :

Agustin Febyola
NIM 170803104023

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2020



**ACCOUNTING PROCEDURES TAKING INTEGRATED
FIXED ASSETS AT PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO
JEMBER**

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*Proposed As One of the Requirements for Completing the Study Program
Diploma of Accounting III and Obtain an Associate Degree in Faculty of
Economics and Business University of Jember*

By

Agustin Febyola

NIM 170803104023

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2020

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Agustin Febyola
Nim : 170803104023
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PERLAKUAN ASET
TETAP BERWUJUD PADA PT PANAHMAS
DWITAMA DISTRINDO JEMBER

Jember, 21 April 2020

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh

Koordinator Program Studi

Diploma D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Bunga Maharani SE., M.SA.

NIP. 198503012010122005

Dosen Pembimbing



Dr. Alwan Sri Kustono M.Si, Ak

NIP. 197204162001121001

HALAMAN PENGESAHAN
JUDUL TUGAS AKHIR

PROSEDUR AKUNTANSI PERLAKUAN ASET TETAP BERWUJUD
PADA PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Agusin Febyola

NIM : 170803104023

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

11 Mei 2020

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Akuntansi paada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : **Drs. Sudarno, M.Si., Ak**
NIP. 196012225 198902 1 001

Anggota : **Rochman Effendi, SE, M.Si., Ak**
NIP. 197102172000031001

Anggota : **Indah Purnamawati, SE, M.Si., Ak**
NIP. 196910111997022001

(.....)
(.....)
(.....)

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

MOTTO

A winner is a dreamer who never gives up

(Nelson Mandela)

Ambilah Kebaikan dari apa yang dikatakan, jangan melihat siapa yang mengatakannya

(Nabi Muhammad SAW)

Sesungguhnya bersama kesukaran itu ada kemudahan. Karena itu bila kau telah selesai (mengerjakan yang lain) dan kepada Tuhan, berharaplah

(QS Al Insyirah : 6-8)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT yang telah memudahkan proses penyusunan laporan praktik kerja nyata ini.
2. Kedua orangtua, Bapak Sunardi dan Ibu Ninik Budiati yang telah membesarkan, membimbing, mendoakan dan memberikan semangat untuk membantu penulis dalam menggapai cita-cita.
3. Kakakku Denny Kurniawan yang selalu memberikan semangat dan motivasi.
4. Saudara dan teman-temanku yang selalu mendukung dan mendoakan.
5. Guru-guruku sejak TK hingga Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat bagi penulis.

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Nyata yang berjudul : “Prosedur Akuntansi Perlakuan Aset Tetap Berwujud pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Penulisan laporan ini tidaklah sempurna, karena kurangnya pengalaman dan pengetahuan maka dari itu penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penyusunan laporan ini. Penulisan laporan praktik kerja nyata ini banyak dibantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad S.E., M.M., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bunga Maharani SE., M.SA. selaku Koordinator Jurusan Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Dr. Alwan Sri Kustono M.Si, Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan membimbing penulis selama mengerjakan Laporan Praktik Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas ilmu yang diberikan dengan penuh kesabaran sehingga dapat bermanfaat bagi penulis.
5. PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember yang telah bersedia menerima penulis untuk melaksanakan magang dan menyediakan berbagai informasi yang penulis butuhkan untuk penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata.

6. Karyawan dan Karyawati PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember yang telah membimbing dan memberikan bantuan secara langsung maupun tidak langsung dengan penuh kesabaran.
7. Kedua orangtua, kakak laki-laki, dan nenek penulis yang senantiasa memberikan semangat dan doa untuk kelancaran proses penyusunan Laporan Praktik kerja Nyata.
8. Ilmia Maulidah dan Julita Nur Amanda yang selalu memberikan semangat dan mendoakan penulis untuk segera menyelesaikan laporan ini.
9. Anggita Dwi Nur Agustin, Regialifta Rizka Imaniar, Marta Ayu Endar Priyanti yang selalu memberikan semangat dan menjadi teman untuk berdiskusi penulis saat menyelesaikan laporan.
10. Faizzatuz Zahrotul Istiqomah Jauhari dan Anggita Dwi Nur Agustin yang telah bekerjasama membantu dan menemani proses magang penulis.
11. Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga (HIMADITA) yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat untuk penulis selama dua periode.
12. Teman-teman seperjuangan mahasiswa Diploma III Akuntansi 2017 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
13. Seluruh pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Jember, 03 Maret 2020

Penulis

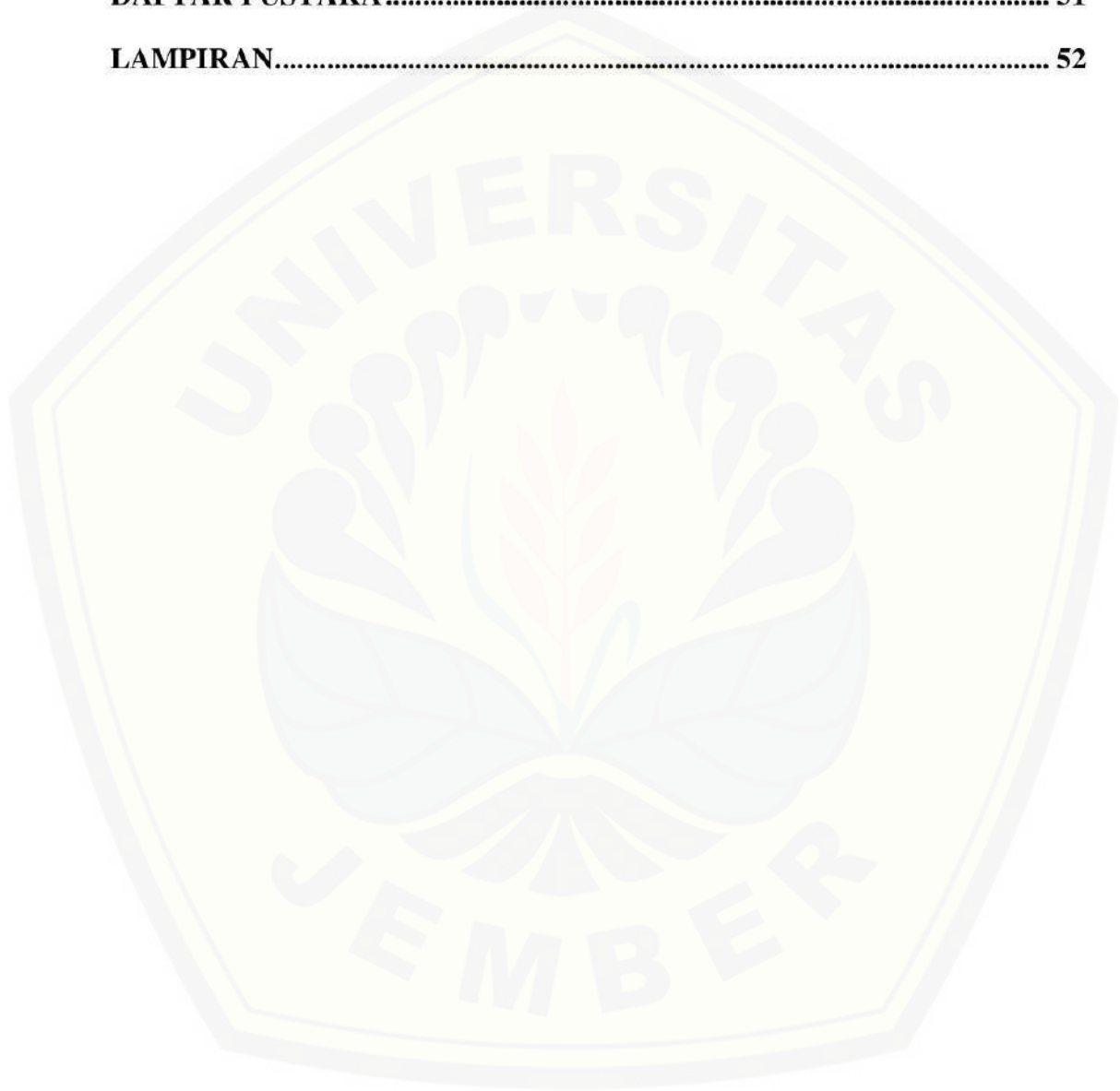
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	4
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	4
1.4.1 Objek Praktik Kerja Nyata	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Prosedur	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Akuntansi	7
2.2.1 Pengertian Akuntansi	7

2.2.2	Klasifikasi Akuntansi.....	7
2.2.3	Tujuan Akuntansi.....	9
2.3	Pengertian Aset Tetap.....	9
2.4	Klasifikasi Aset Tetap.....	10
2.5	Perlakuan Akuntansi Aset Tetap.....	10
2.5.1	Perolehan Aset Tetap.....	10
2.5.2	Pengakuan Awal Aset Tetap.....	13
2.5.3	Pengukuran Biaya Perolehan Aset Tetap.....	13
2.5.4	Biaya Setelah Perolehan Aset Tetap.....	14
2.5.5	Penghentian pengakuan aset tetap.....	15
2.5.6	Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap.....	16
2.6	Penyusutan Aset Tetap.....	16
2.6.1	Pengertian Penyusutan.....	16
2.6.2	Faktor-faktor yang mempengaruhi penyusutan.....	16
2.6.3	Metode Penyusutan.....	17
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA.....		20
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	20
3.1.1	Sejarah Panahmas Grup.....	20
3.1.2	Sejarah PT. Panahmas Dwitama Dsitrindo Jember.....	20
3.1.3	Visi PT. Panahmas Dwitama Distrindo.....	22
3.1.4	Misi PT. Panahmas Dwitama Distrindo.....	22
3.2	Struktur Organisasi.....	22
3.2.1	Bagan Struktur Organisasi.....	22
3.2.2	Gambaran Tugas.....	24
3.3	Kegiatan Pokok PT. Panahmas Dwitama Distrindo.....	31

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	31
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	32
4.1 Deskripsi Hasil Praktek Kerja Nyata	32
4.2 Dokumen yang digunakan dalam Perlakuan Aset Tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember	34
4.3 Bidang yang terkait dalam Perlakuan Aset Tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember	34
4.4 Deskripsi Aset Tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember ..	35
4.4.1 Pengakuan Aset Tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember	37
4.4.2 Pengukuran Aset Tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember	38
4.4.3 Pengeluaran setelah Perolehan Aset Tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember	38
4.4.4 Penyusutan Aset Tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distirindo Jember	40
4.4.5 Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember	40
4.4.6 Pengungkapan Aset Tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember	41
4.5 Bagan Alir Prosedur Akuntansi Perlakuan Aset Tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember	42
4.5.1 Prosedur pembelian Peralatan kantor dan Gudang pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember	42
4.5.2 Prosedur akuntansi pemeliharaan gedung, peralatan kantor dan kendaraan pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember.....	44
4.6 Identifikasi Masalah dan solusi.....	47

BAB 5 KESIMPULAN	49
5.1 Rincian Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	49
5.2 Kendala dan Hambatan dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN.....	52



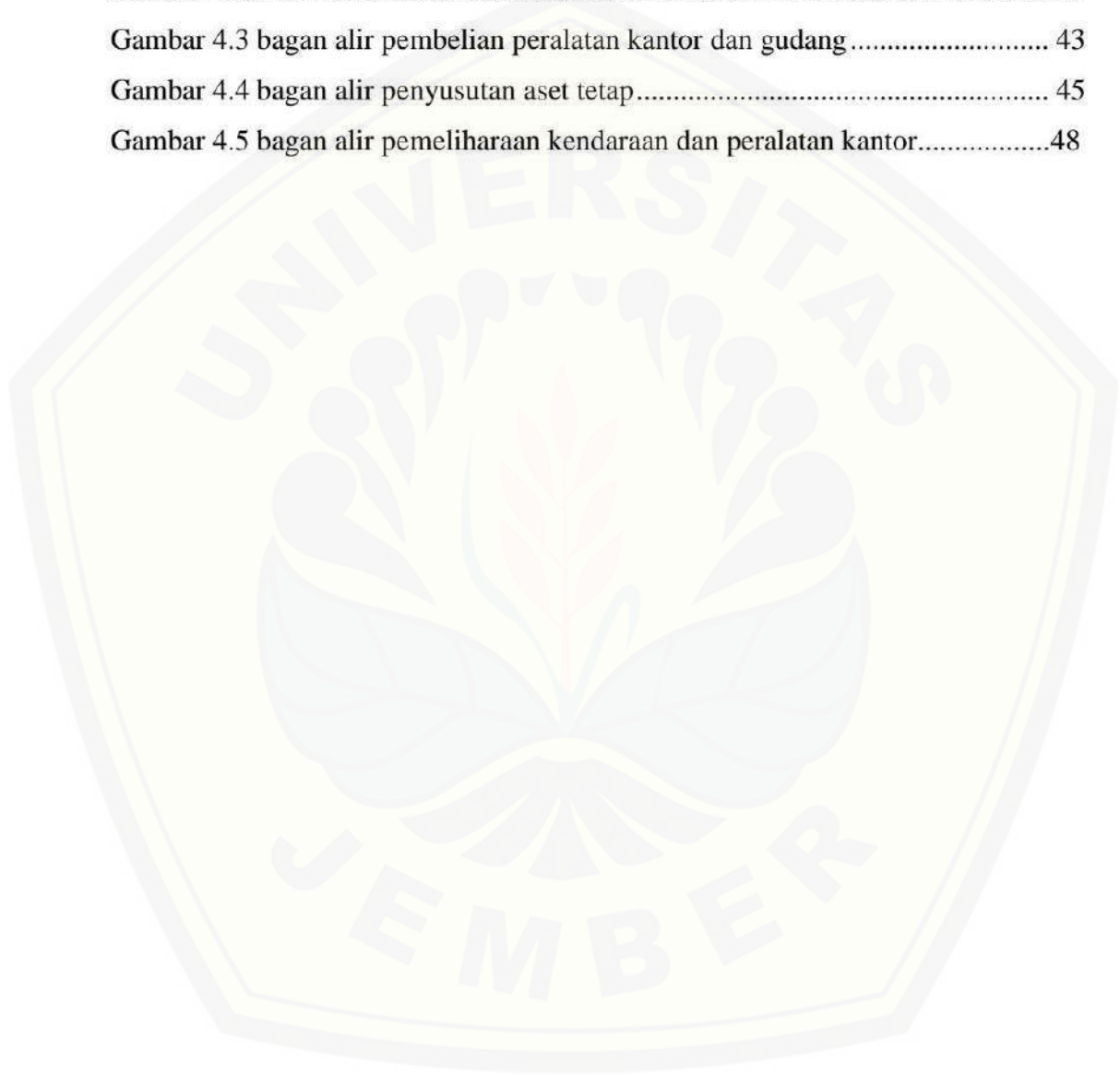
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 5
Tabel 2.1 Metode Penyusutan Saldo Menurun Ganda..... 18



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 struktur organisasi PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember	23
Gambar 4.1 kartu inventaris peralatan kantor dan gudang	36
Gambar 4.2 kartu inventaris kendaraan	37
Gambar 4.3 bagan alir pembelian peralatan kantor dan gudang	43
Gambar 4.4 bagan alir penyusutan aset tetap.....	45
Gambar 4.5 bagan alir pemeliharaan kendaraan dan peralatan kantor.....	48



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran 2 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	53
Lampiran 3 : Permohononan nilai praktek kerja nyata	54
Lampiran 4 : Lembar Nilai Praktek Kerja Nyata	55
Lampiran 5 : Sertifikat Praktek Kerja Nyata.....	56
Lampiran 6 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	57
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata	58
Lampiran 8 : Tabel Penyusutan Kendaraan	59
Lampiran 9 : Tabel Penyusutan Peralatan Kantor.....	60
Lampiran 10 : Bukti Kas Kecil Keluar	61
Lampiran 11: Daftar Kas Harian.....	62
Lampiran 12 : Berita Acara Kerusakan Aset	63

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan merupakan organisasi modern yang mempunyai kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan. Baik perusahaan jasa, perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur. Disamping mencari laba, tujuan perusahaan yaitu mencakup pertumbuhan yang terus menerus, kelangsungan hidup perusahaan, dan kesan positif dimata publik. Dalam mendukung perkembangan suatu usaha agar terus maju perusahaan memerlukan penunjang untuk aktivitas operasional berupa perlengkapan ataupun peralatan salah satunya aset tetap.

Aset tetap (*fixed asset*) termasuk dalam kriteria aset tidak lancar. Aset tetap tersebut dapat berupa bangunan, gedung, mesin, kendaraan serta peralatan lainnya. Perolehan aset tetap dapat melalui berbagai cara seperti membeli tunai, membeli kredit, melalui pertukaran, ataupun dengan cara lain. Aset tetap merupakan salah satu komponen dalam neraca, sehingga ketelitian dalam pengolahan aset tetap sangat berpengaruh terhadap kewajaran penilaiannya dalam laporan keuangan. Kewajaran penilaian aset tetap suatu perusahaan dapat disesuaikan dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP) yang diatur oleh IAI (2016:49). Dalam SAK-ETAP ini dinyatakan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain atau tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Penanganan aset tetap sangat diperlukan dengan tujuan untuk memperoleh efisiensi dan pengamanan terhadap aset tetap agar perusahaan memperoleh manfaat yang maksimum serta terhindar dari ketidakwajaran pencatatan laporan keuangan dalam satu periode pelaporan akuntansi. Dengan demikian, aset tetap memerlukan suatu pengelolaan yang

berdasarkan penggunaan operasinya. Dalam pelaporan akuntansi, penilaian aset tetap dimulai dari pengakuan, pengukuran awal, penyusutan, penghentian pengakuan, dan pengungkapan dalam laporan keuangan.

PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember adalah salah satu perusahaan distributor yang bekerjasama dengan PT. Unilever Indonesia, Tbk dalam pendistribusian produk di wilayah Jember. Tujuan didirikannya PT. Panahmas Dwitama Distrindo ini yaitu untuk memenuhi kebutuhan pokok masyarakat di wilayah Jember.

Aset tetap berwujud pada PT. Panhmas Dwitama Distrindo memiliki peranan penting dalam kelangsungan usaha perusahaan. Untuk memperlancar kegiatan operasional perusahaan memiliki aktiva tetap seperti gedung, kendaraan, peralatan, dan inventaris kantor yang nantinya digunakan untuk melaksanakan proses distribusi

Mengingat pentingnya peranan aset tetap berwujud dalam kelangsungan sebuah perusahaan maka penerapan sistem akuntansi aset tetap perlu diperhatikan. Oleh karena itu, suatu perusahaan tanpa memiliki aset tetap berwujud tidak akan dapat menjalankan usahanya dengan baik. Dengan adanya aset tetap berwujud, proses kegiatan operasional perusahaan dalam pendistribusian barang berjalan dengan baik dan mendapat keuntungan yang optimal.

Berdasarkan uraian diatas dan kesempatan bagi penulis dapat menjalankan Praktik Kerja Nyata pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember, maka penulis akan menulis Laporan Praktik Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PERLAKUAN ASET TETAP BERWUJUD PADA PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur perlakuan akuntansi aset tetap berwujud pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan pencatatan aset tetap pada laporan keuangan PT. Panahmas Dwitama Distrindo
- c. Sebagai persyaratan akademis untuk kelulusan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh pengalaman praktis dan mengetahui dunia kerja secara nyata.
 - b. Dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan.
 - c. Menambah pengetahuan penulis mengenai perlakuan aset tetap berwujud pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember.
2. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Mempererat hubungan antara Universitas dengan perusahaan terkait.
 - b. Memperkenalkan Perguruan Tinggi yang bersangkutan di perusahaan tersebut.
3. Bagi PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember
 - a. Merupakan sarana untuk menghubungkan antara perusahaan dengan universitas untuk bekerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja potensial di kalangan mahasiswa.
 - c. Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan yang bersangkutan

1.3 Identifikasi Permasalahan

Sebagai perusahaan distribusi barang dari Unilever untuk kebutuhan pokok masyarakat, PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember pasti memiliki aset tetap berwujud untuk menunjang pendistribusian tersebut sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan sesuai dengan target yang telah dirancang. Namun terdapat sedikit masalah didalam perlakuan aset tetap berwujud pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo yaitu pada saat penyusutan aset tetap, karena perusahaan tidak memiliki dokumen bukti memorial dan dalam perhitungan akumulasi penyusutan perusahaan dilakukan oleh *financial and administration manager* tidak dilakukan oleh bagian akuntansi sendiri.

1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.4.1 Objek Praktik Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT.

Panahmas Dwitama Distrindo Jember yang berlokasi di Jl. Pajajaran No.02, Kebonsari, Kabupaten Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 272 jam kerja efektif setara dengan 2 bulan yang dilaksanakan pada bulan Februari – April, terhitung mulai Tanggal 23 Februari 2020 – 23 April 2020. Adapun hari dan jam kerja yang berlaku pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember sebagai berikut :

Senin – Jumat	: 08.00 – 16.00 WIB
Sabtu	: 08.00 – 14.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) yang dimaksud dengan prosedur adalah “suatu urutan kegiatan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Kegiatan klerikel (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dan formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode;
- e. Mendaftar;
- f. Memilih (menyortasi);
- g. Memindah;
- h. Membandingkan

Dari definisi prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah langkah-langkah untuk menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan untuk tercapainya efisiensi perusahaan dengan baik. Tujuan dari adanya prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Prosedur akuntansi sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya, baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar.

2.2 Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut *Kieso et al.*, (2016:2) mendefinisikan bahwa akuntansi adalah suatu aktivitas yang mendasar yang terdiri dari 3 aktivitas yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi sebuah organisasi kepada pihak yang berkepentingan.

Menurut *Kartikahadi et al.*, (2016:3) mendefinisikan bahwa akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan mealaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan yang meliputi proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pengkomunikasian, hasil akhir berupa laporan keuangan yang akan dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk pengambilan keputusan.

2.2.2 Klasifikasi Akuntansi

a. Akuntansi Keuangan (*Financial* atau *General Accounting*)

Yaitu menyangkut dalam transaksi-transaksi suatu perusahaan dan penyusunan sebuah laporan berkala yang dimana laporan tersebut bisa memberikan informasi yang berguna bagi manajemen, para pemilik dan kreditor.

b. Pemeriksaan Akuntansi (*Auditing*)

Auditing yaitu suatu bidang yang menyangkut suatu pemeriksaan laporan-laporan keuangan yang melalui catatan akuntansi secara bebas yakni suatu laporan keuangan tersebut diperiksa mengenai kejujuran dan kebenaran.

c. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Akuntansi manajemen yaitu suatu bidang akuntansi yang menggunakan baik data historis ataupun data-data taksiran dalam

membantu manajemen untuk merencanakan suatu operasi – operasi di masa yang akan datang.

d. Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*)

Akuntansi perpajakan yaitu mencakup penyusunan sebuah laporan – laporan pajak dan pertimbangan tentang sebuah konsekuensi – konsekuensi dari transaksi perusahaan yang akan terjadi.

e. Akuntansi Budgeter (*Budgetary Accounting*)

Akuntansi Budgeter adalah suatu bidang akuntansi yang merencanakan suatu operasi – operasi keuangan (anggaran) untuk suatu periode dan memberikan suatu perbandingan antara operasi – operasi yang sebenarnya dengan operasi yang direncanakan.\

f. Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)

Akuntansi pemerintahan termasuk pula akuntansi lembaga-lembaga nonprofit, menghususkan pada masalah pencatatan pelaporan transaksi dari unit-unit pemerintahan dan organisasi nonprofit lainnya. Fungsi akuntansi pemerintahan adalah menyediakan laporan akuntansi yang bermnafaat mengenai aspek kepengurusan administrasi pemerintah, serta membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan atas pengeluaran melalui anggaran sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

g. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

Akuntansi biaya adalah suatu bidang yang menekankan penentuan dan pemakaian biaya serta pengendalian biaya tersebut yang pada umumnya terdapat dalam suatu perusahaan industri.

h. Sistem Akuntansi (*Accounting System*)

Sistem akuntansi yaitu meliputi semua teknik, metode dan prosedur untuk mencatat dan mengolah data akuntansi dalam rangka mendapatkan pengendalian intern yang baik, yang dimana pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian yang didapatkan dengan adanya struktur organisasi yang memungkinkan

adanya suatu pembagian tugas dan sumber daya manusia yang cakap dan praktek-praktek yang sehat.

i. Akuntansi Sosial (*Social Accounting*)

Akuntansi sosial yaitu bidang yang terbaru dalam akuntansi dan yang paling sulit untuk diterangkan secara singkat, karena menyangkut dana kesejahteraan masyarakat.

j. Akuntansi Internasional (*International Accounting*)

Akuntansi ini menyangkut masalah khusus yang berkaitan dengan perdagangan internasional dan perusahaan multinasional.

k. Akuntansi Pendidikan (*Educational Accounting*)

Akuntansi ini merupakan bidang khusus yang menyangkut pendidikan akuntansi.

2.2.3 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dan kesatuan usaha ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan. Data yang disajikan dalam akuntansi tidak hanya berguna bagi *intern* (manajemen perusahaan) namun juga berguna bagi pihak *ekstern* (kreditor, investor, pemerintah, dan masyarakat) untuk mengambil keputusan kelanjutan suatu investasi.

Secara garis besar, piha-pihak yang memerlukan informasi akuntansi adalah

2.3 Pengertian Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016:497) mendefinisikan Aset Tetap adalah aset yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.

Menurut Warren *et al.*,(2016:494) mendefinisikan Aset Tetap adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen seperti peralatan, mesin, gedung, dan tanah.

Menurut PSAK no 16 Aset Tetap aset yang berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk

direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari periode.

Aset tetap memiliki beberapa kriteria diantaranya adalah :

1. Mempunyai wujud fisik
2. Tidak ditujukan untuk dijual lagi
3. Memiliki nilai yang material, harga aset tersebut bernilai cukup signifikan
4. Memiliki masa manfaat ekonomi lebih dari satu tahun buku dan nilai manfaat ekonominya bisa diukur dengan handal
5. Aset digunakan dalam aktivitas normal perusahaan

Berdasarkan pengertian dari berbagai sumber mengenai Aset Tetap maka dapat disimpulkan bahwa Aset Tetap merupakan harta milik perusahaan yang memiliki masa manfaat relatif lama dan digunakan untuk operasional perusahaan serta tidak untuk diperjualbelikan.

2.4 Klasifikasi Aset Tetap

Aset Tetap dapat dikelompokkan dalam beberapa kelompok antara lain :

1. Sudut substansi, aset tetap dapat dibagi menjadi :
 - a. *Tangible assets* atau aset berwujud, aset tetap yang memiliki bentuk fisik misal : tanah, bangunan/gedung, mesin, kendaraan, peralatan, dan investaris.
 - b. *Intangible assets* atau aset tidak berwujud, aset yang tidak memiliki bentuk fisik misal : *goodwill*, hak paten, hak cipta, merek dagang, hak sewa, dan *franchise*.
2. Sudut penyusutan, aset tetap dapat dibagi menjadi :
 - a. *Depreciated plant assets* aset tetap yang dapat disusutkan seperti bangunan, peralatan, mesin, inventaris dan lain-lain yang sejenis.
 - b. *Undepreciated plant assets* aset yang tidak dapat disusutkan seperti tanah.

2.5 Perlakuan Akuntansi Aset Tetap

2.5.1 Perolehan Aset Tetap

Sebagian besar perusahaan menggunakan biaya historis sebagai dasar untuk menilai aset tetap. Biaya historis (*historical cost*) mengukur

harga kas yang dikeluarkan untuk memperoleh aset dan membawanya ke lokasi dan mempersiapkan kondisi yang diperlukan untuk digunakan.

Aset Tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, dimana masing-masing cara perolehan akan mempengaruhi harga perolehan. Aset tetap yang tidak diketahui harga perolehannya disajikan dengan nilai wajar. Nilai wajar adalah nilai tukar aset tetap dengan kondisi sejenis di pasaran pada saat penilaian.

Menurut Kartikahadi *et al.*, (2016) terdapat beberapa cara perolehan aset tetap, yaitu :

1. Pembelian pada PSAK 16 paragraf 23

Perolehan aset tetap melalui pembelian artinya seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap sampai dengan siap dioperasikan secara komersial, yakni meliputi dan tidak terbatas pada harga pembelian, biaya pembongkaran dan pemindahan, pengacara, dan sebagai biaya untuk penyediaan lahan hingga operasional untuk komersial.

2. Dibangun sendiri pada PSAK 16 Paragraf 22

Aset tetap yang diperoleh melalui membangun sendiri dan akan digunakan dalam kegiatan operasional entitas sehari-hari. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun sendiri ditentukan dengan menggunakan prinsip yang sama sebagaimana perolehan aset tetap dengan pembelian atau cara lain. Semua biaya yang terkait langsung dengan pembangunan aset tetap tersebut menjadi biaya perolehan aset tetap.

3. Pertukaran dengan aset non moneter pada PSAK 16

Perolehan aset tetap melalui pertukaran diperoleh melalui mekanisme pertukaran dengan aset non moneter lainnya atau kombinasi antara aset moneter dengan aset non moneter. Hal ini dinilai pada nilai wajar, kecuali jika nilai wajar aset tetap yang diterima dan diserahkan tidak dapat diukur secara andal, transaksi pertukaran memiliki substansi komersial.

4. Kombinasi Bisnis pada PSAK 22 Revisi 2010

Aset tetap diperoleh melalui kombinasi bisnis, kombinasi bisnis adalah suatu transaksi atau peristiwa lain dimana pihak pengakuisisi memperoleh pengendalian atas satu atau lebih bisnis. Prosedur untuk pencatatan aset dan kewajiban dari perusahaan yang diakuisisi dicatat sebesar nilai wajar pada tanggal akuisisi dan kewajiban jangka panjang akan disesuaikan dengan nilai yang berbeda dari nilai tercatat jika telah terjadi perubahan material pada suku bunga.

5. Sewa Pembiayaan pada PSAK 30

Aset tetap yang diperoleh melalui sewa pembiayaan, sewa adalah suatu perjanjian, lessor memberikan kepada lessee hak untuk menggunakan suatu aset selama periode waktu yang telah disepakati. Sebagai imbalannya lessee melakukan serangkaian pembayaran pada lessor. Sewa pembiayaan (*Finance Lease*) adalah sewa yang mengalihkan secara substansial seluruh risiko dan manfaat yang terkait dengan kepemilikan suatu aset tetap, dapat dialihkan atau tidak dialihkan. Sewa operasional (*Operasional Lease*) adalah sewa yang tidak mengalihkan secara substansial seluruh risiko dan manfaat yang terkait dengan kepemilikan aset.

6. Hibah pada PSAK 61 paragraf 08

Akuntansi hibah pemerintah dan Pengungkapan Bantuan Pemerintah. Pemerintah yang dimaksud adalah pemerintahan, badan pemerintahan atau organisasi lain yang sejenis, baik pada tingkat lokal, nasional, maupun internasional. Hibah yang diterima berupa aset tetap dicatat pada harga atau nilai wajar dan diakui jika sudah memperoleh keyakinan bahwa entitas akan memenuhi kondisi atau persyaratan hibah dan hibah akan diperoleh.

2.5.2 Pengakuan Awal Aset Tetap

Sebagaimana pengakuan untuk aset lainnya, biaya perolehan aset tetap harus diakui sebagai aset jika dan hanya jika :

1. Kemungkinan besar manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut akan mengalir ke perusahaan.
2. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.

Suku cadang, peralatan siap pakai, dan peralatan pemeliharaan diakui sebagai aset tetap jika memenuhi definisi aset tetap. Namun, jika tidak, maka suku cadang peralatan siap pakai dan peralatan pemeliharaan diklasifikasikan sebagai persediaan.

Ini merupakan prinsip pengakuan umum untuk aset tetap. Prinsip ini diterapkan pada saat pengakuan awal aset, pada saat ada bagian tertentu dari aset yang diganti, dan jika ada pengeluaran tertentu yang terkait dengan aset tersebut selama masa manfaatnya. Jika pengeluaran tersebut menimbulkan manfaat ekonomis di masa depan, maka dapat diakui sebagai aset.

2.5.3 Pengukuran Biaya Perolehan Aset Tetap

Aset tetap yang memenuhi syarat pengakuan sebagai aset diukur pada biaya perolehan. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan pada aset ketika aset pertama kali diakui.

Biaya perolehan aset tetap mencakup biaya awal untuk memperoleh atau mengkonstruksi aset tetap, dan biaya selanjutnya timbul untuk menambah, mengganti bagian, atau memperbaikinya. Biaya perolehan aset tetap meliputi :

1. Harga perolehannya, termasuk bea impor dan pajak pembelian yang tidak dapat dikreditkan setelah dikurangi dengan diskon pembelian dan potongan lain.

2. Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan supaya aset tersebut siap digunakan sesuai dengan maksud manajemen.
3. Estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset tetap.

Contoh biaya yang dapat didistribusikan secara langsung adalah :

- a. Biaya imbalan kerja yang timbul secara langsung dari pembangunan atau akuisisi aset tetap;
- b. Biaya penyiapan lahan untuk pabrik;
- c. Biaya *handling* dan penyerahan awal;
- d. Biaya perakitan dan instalasi;
- e. Biaya pengujian aset apakah aset berfungsi dengan baik, setelah dikurangi hasil bersih penjualan produk yang dihasilkan sehubungan dengan pengujian tersebut dan
- f. Komisi profesional

2.5.4 Biaya Setelah Perolehan Aset Tetap

Setelah memasang aset tetap dan mempersiapkannya untuk digunakan, berbagai biaya tambahan akan timbul yang berkisar dari perbaikan biasa sampai penambahan yang signifikan. Umumnya perusahaan akan dikenakan empat jenis pengeluaran utama relatif terhadap aset tetap yang ada.

a. Penambahan

Penambahan (*additions*) perusahaan mengcapitalisasi setiap penambahan untuk aset tetap karena terdapat aset baru yang yang dibuat. Misalnya, penambahan sistem pendingin udara di kantor untuk meningkatkan potensi pelayanan fasilitas itu. Perusahaan harus mengcapitalisasi pengeluaran tersebut dan mengaitkannya dengan pendapatan yang akan dihasilkan di masa mendatang.

b. Perbaikan dan Penggantian

Perusahaan menggantikan aset dengan aset lain melalui perbaikan dan penggantian. Perbaikan (*improvement*) adalah substitusi aset yang

lebih baik untuk menggantikan aset yang saat ini digunakan. Penggantian (*replacement*) pada sisi lain adalah substitusi aset serupa. Sebagian waktu perbaikan dan penggantian muncul sebagai konsekuensi dari kebijakan umum untuk modernisasi atau merehabilitasi bangunan lama atau peralatan.

c. Pengaturan ulang dan Reorganisasi

Perusahaan dapat dikenakan biaya pengaturan ulang (*rearrangement costs*) atau biaya reorganisasi (*reorganization costs*) atas beberapa asetnya. Pengakuan biaya berhenti setelah aset sudah berada di lokasi dan pada kondisi yang diperlukan untuk memulai operasi sebagaimana yang dimaksudkan oleh manajemen. Akibatnya, biaya reorganisasi atau pengaturan ulang aset tetap yang ada tidak dikapitalisasi, tetapi dibebankan pada saat terjadinya.

d. Perbaikan kembali

Perusahaan melakukan perbaikan biasa (*ordinary repairs*) untuk menjaga aset tetap agar dalam kondisi operasi. Perusahaan membebankan biaya perbaikan biasa ke akun beban pada periode terjadinya. Jika terjadi perbaikan besar (*major repair*) maka manfaat pengeluaran akan dirasakan selama beberapa periode, perusahaan harus memperlakukan biaya ini sebagai perbaikan, atau penggantian.

2.5.5 Penghentian pengakuan aset tetap

Jumlah tercatat aset tetap dihentikan pengakuannya pada saat :

- a. Dilepaskan; atau
- b. Tidak ada manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya.

laba atau rugi yang timbul dari penghentian aset tetap harus dimasukkan dalam laporan laba rugi komprehensif pada saat aset tersebut dihentikan pengakuannya

2.5.6 Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap

Aset tetap disajikan di neraca (laporan perubahan ekuitas) di bagian aset tidak lancar. Pengungkapan Aset tetap dalam laporan keuangan untuk setiap kelompok aset tetap, antara lain :

- a. Dasar pengukuran yang digunakan dalam menentukan jumlah tercatat bruto;
- b. Metode penyusutan yang digunakan
- c. Umur manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan
- d. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (dijumlahkan dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode
- e. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode

2.6 Penyusutan Aset Tetap

2.6.1 Pengertian Penyusutan

Setiap aset tetap yang digunakan perusahaan lama kelamaan akan mengalami keusangan atau penurunan nilai manfaatnya, sehingga semakin berkurang pula kemampuan aset tetap tersebut dalam memberikan kontribusi dalam pelaksanaan operasional perusahaan. Hal ini perlu dicatat dan dilaporkan, pengakuan adanya penurunan nilai aset disebut dengan penyusutan. Pengurangan nilai dari aset tetap akibat disusutkan ini akan dicatat kedalam suatu rekening yang disebut dengan “Akumulasi Penyusutan Aset Tetap”

2.6.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi penyusutan

Berikut adalah faktor-faktor untuk menentukan umur manfaat dari Suatu aset menurut PSAK (2014:16:9) :

- a. Perkiraan daya pakai. Daya pakai dinilai dengan merujuk pada kapasitas atau *output* fisik dari aset.
- b. Perkiraan tingkat keausan fisik, yang bergantung pada faktor pengoperasian aset.
- c. Keusangan teknis atau keusangan komersial yang timbul dari perubahan atau peningkatan produksi, atau dari perubahan permintaan pasar atas produk atau *output* jasa yang dihasilkan oleh aset, dan

- d. Pembatasan hukum atau yang serupa atas penggunaan aset, seperti berakhirnya waktu penggunaan terkait dengan sewa.

2.6.3 Metode Penyusutan

Metode penyusutan yang dipilih oleh entitas harus mencerminkan ekspektasi pola konsumsi manfaat ekonomis masa depan dari aset. Berikut metode yang paling sering digunakan :

a. Metode garis lurus (*Straight Line Method*)

Metode garis lurus ini menganggap penyusutan sebagai fungsi waktu dan fungsi penggunaan. Perusahaan menggunakan metode ini secara luas karena lebih sederhana. Prosedur garis lurus sering kali merupakan prosedur yang secara konseptual paling tepat. Ketika keusangan menjadi alasan utama atas terbatasnya umur manfaat aset, maka tingkat penurunan kegunaan dapat menjadi konstan dari periode ke periode. Rumus yang digunakan dalam penyusutan metode garis lurus (*Straight Line Method*) adalah :

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Biaya Perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Estimasi Umur Manfaat Aset}}$$

b. Metode Saldo Menurun Ganda (*Double Declining Balance Method*)

Metode saldo menurun ganda menghasilkan beban periodik yang semakin menurun selama estimasi masa kegunaan aset. Tingkat saldo menurun ganda ditentukan dengan menggandakan tingkat garis lurus. Misalnya : diasumsikan biaya perolehan aset adalah Rp 30.000.000 dengan estimasi nilai residu Rp 3.000.000 dan estimasi masa manfaatnya adalah 5 tahun.

Jawab : tingkat saldo menurun ganda = tingkat garis lurus \times 2
 $= (100\% : 5) = 20\% \times 2 = 40\%$

Tabel 2.1 metode penyusutan saldo menurun ganda

Tahun	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai buku Awal tahun	Tarif (%)	Beban Penyusutan	Nilai buku akhir tahun
1	30.000.000		30.000.000	40	12.000.000	18.000.000
2	30.000.000	12.000.000	18.000.000	40	7.200.000	10.800.000
3	30.000.000	19.200.000	10.800.000	40	4.320.000	6.480.000
4	30.000.000	23.520.000	6.480.000	40	2.592.000	3.888.000
5	30.000.000	26.112.000	3.888.000	-	888.000	3.000.000

Pada saat metode saldo menurun ganda digunakan, estimasi nilai sisa tidak dipertimbangkan dalam menentukan tingkat penyusutan dan menghitung penyusutan periodik. Akan tetapi, aset tidak perlu disusutkan dibawah estimasi nilai sisanya. Dapat dilihat pada tabel 2.1 disebutkan estimasi nilai sisa adalah Rp 3.000.000 jadi pada tahun kelima adalah Rp 888.000 (Rp 3.888.000 – Rp 3.000.000), bukan Rp 1.555.200 (40% x Rp 3.888.000).

c. Metode Unit Produksi (*Unit of Production Method*)

Metode unit produksi menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap unit yang diproduksi atau setiap unit kapasitas yang digunakan oleh aset. Untuk menerapkan metode ini, masa kegunaan aset dinyatakan dalam unit kapasitas produktif seperti jam, mil, atau jumlah kuantitas produksi. Kemudian jumlah beban untuk setiap periode akuntansi ditentukan dengan mengalikan unit penyusutan dengan jumlah unit yang diproduksi. Metode ini diaplikasikan dalam dua tahap :

Tahap 1. Menentukan penyusutan per unit

$$\text{Penyusutan Per Unit} = \frac{\text{Harga Perolehan-Nilai Sisa}}{\text{Total Unit Produksi}}$$

Tahap 2. Menghitung beban penyusutan

Beban Penyusutan = Penyusutan Per Unit x Total Unit Produksi

Metode unit produksi sering digunakan ketika aset tetap menyediakan jasa waktu yang bervariasi dari tahun ke tahun.



BAB 3

GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah Panahmas Grup

Berawal dari *business trading* yang berorientasi market Indonesia Timur, dirintis pada awal tahun 1974 oleh Alm. Bapak Yohanes Tanudjaya (Tan Yoe Hoo) khusus produk – produk *consumer goods* dengan fokus pasar Papua dan Maluku. Tahun 1994 melangkah ke bisnis Distribusi dengan Malang sebagai kota pertama didirikannya bisnis tersebut, dipercaya oleh prinsipal produk *consumer goods* terkenal, dengan perusahaan yang mendistribusikan produknya di wilayah Kabupaten Malang Selatan dibuka Depo Pakisaji.

Jember merupakan cabang kedua dan didirikan pada tahun 1997 untuk area distribusi Karesidenan Besuki, produk *consumer goods* masih sebagai pilihan terbaik untuk menopang usaha tersebut, dan pada tahun 2004 dibuka Daerah Operasional Probolinggo. Surabaya yang saat itu hanya berfungsi sebagai Head Office (Kantor Pusat), tahun 1998 dibuka juga cabang untuk area pendistribusian Surabaya, Sidoarjo, Gresik, dan sekitarnya kemudian, pada tahun 2000 dibuka Daerah Operasioanl Sidoarjo. Papua dan Maluku sebagai awal bisnis Panahmas masih tetap dipelihara hubungannya dengan konsep berbeda, dari Trading menjadi Distribusi dengan menunjuk Sub Distributor setempat untuk produk prinsipal yang menginginkan produknya didistribusikan di wilayah tersebut melalui Panahmas Group.

3.1.2 Sejarah PT. Panahmas Dwitama Dsitrindo Jember

Cabang kedua Panahmas Group yang didirikan di Kabupaten Jember diberi nama PT. Panahmas Dwitama Distrindo. Berlokasi di Jl. Pajajaran No.02, Kebonsari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68112. Dalam sejarahnya pada tahun 1997 PT. Panahmas Dwitama Distrindo pernah mendistribusikan produk dari FFI yang berupa

susu namun tidak bertahan lama karena penjualan produk ini dirasa kurang memberikan profit bagi perusahaan. PT. Panahmas Dwitama Distrindo kembali mencoba untuk mengembangkan bisnis dengan menjalin kerjasama dengan PT. Arnott's Indonesia yang merupakan salah satu perusahaan yang memproduksi makanan. Adapun produk dari PT. Arnott's yaitu good time, tim tam, nyam nyam, stikko, venezia dan prestige.

PT. Panahmas Dwitama Distrindo juga menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan lainnya yaitu PT. Unilever Indonesia Tbk, PT Sinar Jaya Prakarsa, PT Holcim Indonesia Tbk, dan PT Inbisco Niagatama Semesta (Mayora Group). Namun selang berjalannya waktu PT. Panahmas Dwitama Distrindo saat ini hanya bekerjasama dengan satu perusahaan saja yaitu PT Unilever Indonesia Tbk.

Saat ini pemasaran yang dilakukan oleh PT. Panahmas Dwitama Distrindo sesuai dengan segmentasi pasar yang telah dibentuk yaitu :

a. *General Trade* (pasar tradisional)

General Trade merupakan tipe kelas *outlet* yang sistemnya masih tradisional, dengan transaksi penjualan secara langsung bertemu dengan pembeli dan ada proses tawar menawar. Bentuk dari pasar tradisional ini contohnya kios atau gerai dan toko kelontongan. PT. Panahmas Dwitama Distrindo membagi 2 titik pemasaran pada *general trade* yaitu GT Jember Utara, GT Jember Selatan.

b. *Modern Trade* (pasar modern)

Modern Trade merupakan tipe pasar yang tidak menyuguhkan secara langsung transaksi penjual dan pembeli, melainkan pembeli melihat label harga yang telah tercantum dalam barang, dan pelayanan dilakukan secara mandiri oleh pembeli. Ada 2 klasifikasi yang dikategorikan kedalam pendistribusian pada *modern trade* oleh PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember yaitu *second dealer* dan *super market*.

3.1.3 Visi PT. Panahmas Dwitama Distrindo

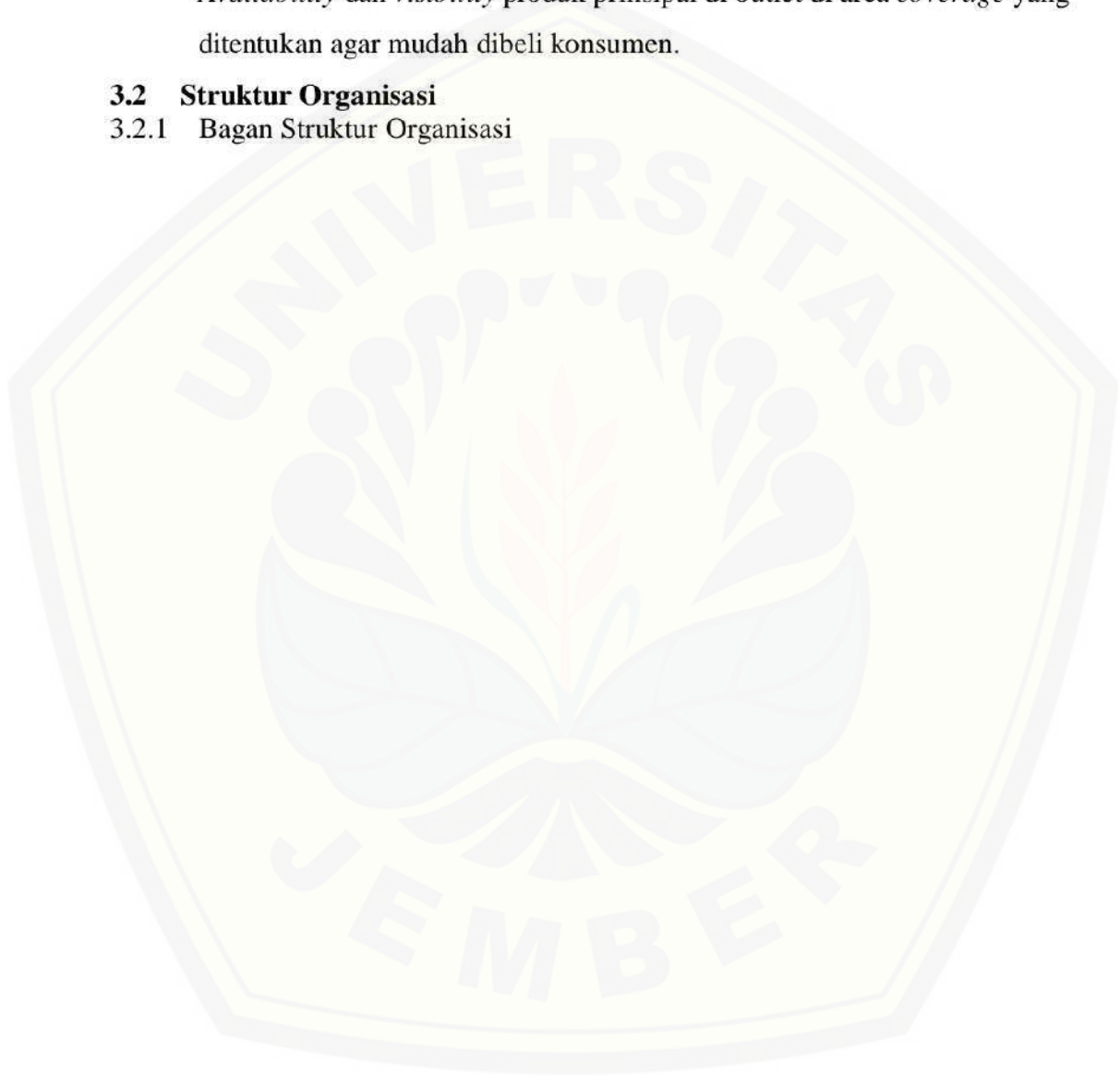
Menjadi Panahmas Group sebagai perusahaan distribusi yang profesional, *credible*, solid dan diminati

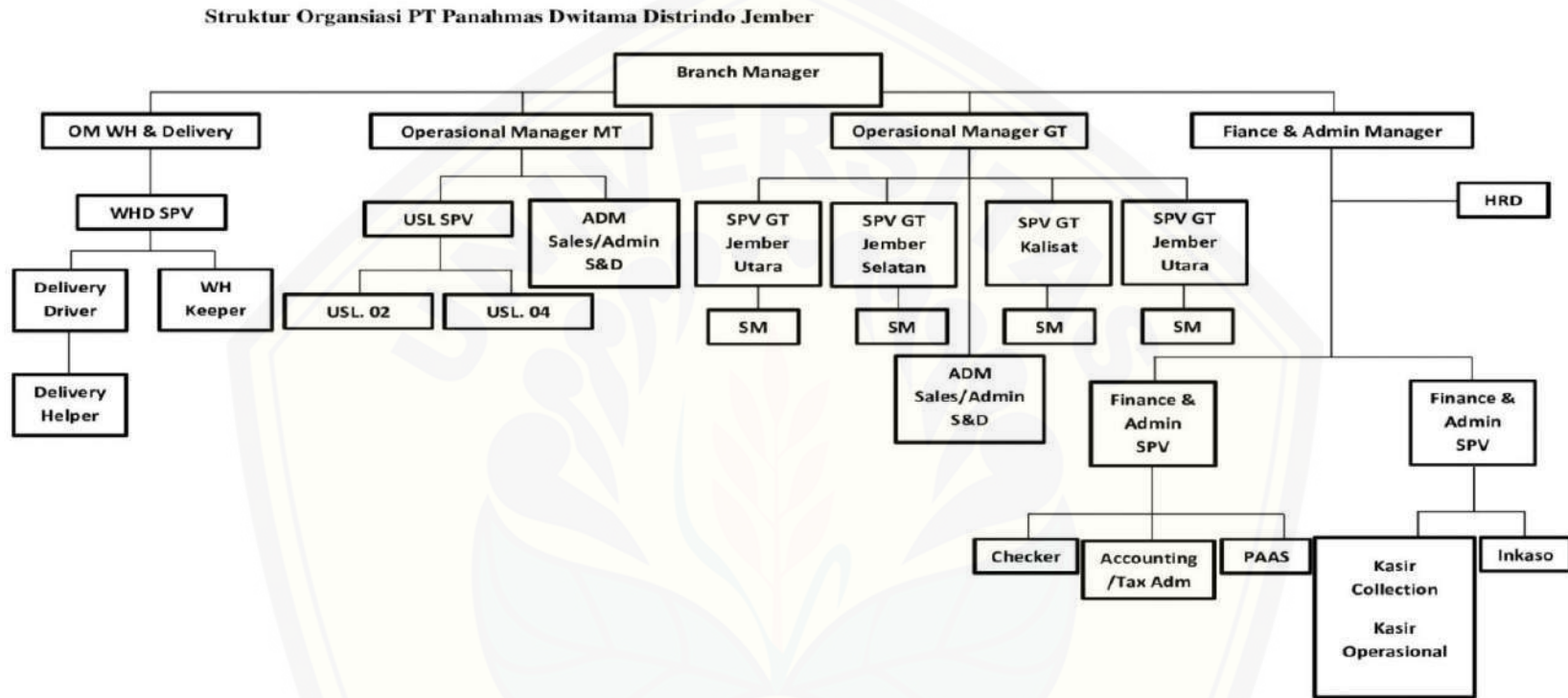
3.1.4 Misi PT. Panahmas Dwitama Distrindo

Availability dan *visibility* produk prinsipal di outlet di *area coverage* yang ditentukan agar mudah dibeli konsumen.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi





Gambar 3.1 struktur organisasi PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember

(Sumber : PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember)

3.2.2 Gambaran Tugas

Struktur organisasi yang dipergunakan oleh PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember adalah struktur organisasi line (garis) artinya : arus kekuasaan dan tanggung jawab secara langsung dari atas pimpinan kepada pegawai yang berada dibaawahnya.

Dari informasi yang diperoleh berikut adalah penjelasan dari struktur organisasi PT. Panahmas Dwitama Distrindo :

1. *Branch Manager*

Branch Manager memiliki peran yang sangat penting dalam dunia bisnis, baik dalam kegiatan operasional perusahaan maupun kegiatan non operasional yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengembangan bisnis.

Branch Manager PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember mempunyai beberapa tugas dan wewenang, diantaranya :

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional perusahaan.
- b. Memimpin kegiatan perusahaan.
- c. Memantau prosedur operasional manajemen resiko perusahaan.
- d. Melakukan pengembangan kegiatan operasional.
- e. Melakukan observasi atas kinerja perusahaan.
- f. Memberikan solusi terhadap masalah yang ada di perusahaan
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja karyawan di perusahaan.

2. *Operational Manager Ware House and Delivery*

Operasional Manager Ware House and Delivery mempunyai beberapa tugas pokok, diantaranya :

- a. Mempersiapkan dan mengelola anggaran divisi gudang dan distribusi.
- b. Mengawasi kinerja pekerja yang terlibat dalam menerima, menyimpan, menguji, dan mengirim produk ke outlet.
- c. Merencanakan, mengembangkan, dan menetapkan keselamatan gudang dengan membuat program keamanan tersendiri.
- d. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluaran sesuai dengan Standar Oprasional Perusahaan.

3. *Operational Manager Modern trade dan General Trade*

Operational Manager Modern trade dan General Trade bertanggung jawab untuk memastikan kegiatan operasional perusahaan berjalan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan dan memenuhi harapan pelanggan dengan cara efektif dan efisien.

Operational Manager Modern trade dan General Trade mempunyai beberapa tugas pokok, diantaranya :

- a. Memantau dan menganalisis sistem pendistribusian serta menyusun strategi untuk meningkatkan penjualan perusahaan.
- b. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan.
- c. Mengembangkan dan meninjau kebijakan dan prosedur operasional perusahaan.
- d. Membuat pengembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- e. Mengatur anggaran dan mengelola biaya.

4. *Finance and Administration Manager*

Finance and Administration Manager bertanggung jawab untuk membantu perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan kegiatan perusahaan dan aspek keuangan dan menyusun standar operasional perusahaan dalam bagian keuangan.

Finance and Administration Manager mempunyai beberapa tugas pokok, diantaranya :

- a. Membantu pencapaian sasaran keuangan perusahaan dengan mempersiapkan laporan secara tepat waktu.
- b. Membantu *Branch Manager* mengumpulkan atau menyusun data untuk merancang keuangan jangka pendek maupun jangka panjang.
- c. Memeriksa dan menganalisa data atau laporan keuangan perusahaan
- d. Mengontrol penggunaan anggaran untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.

5. *Supervisor Warehouse and Delivery*

Supervisor Warehouse and Delivery adalah sebagai pengelola dan penanggung jawab terhadap aktivitas pergudangan.

Supervisor Warehouse and Delivery mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran, dan keusangan.
- b. Bertanggung jawab menjaga aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan berupa kendaraan operasional perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas ketepatan laporan gudang.
- d. Mengurusi dan membuat surat jalan pengiriman.

6. *Supervisor Unilever Store Leader*

Supervisor Unilever Store Leader memiliki tanggung jawab penuh atas kondisi seluruh toko dan para staff yang berada didalamnya.

Supervisor Unilever Store Leader mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Menentukan pencapaian target penjualan agar mencaai pendapatan yang telah ditentukan.
- b. Mengawasi staff dibawahnya dalam menjalankan tugas.

7. *Sales Administration*

Sales Administration mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Menangani permintaan pembelian dari pelanggan
- b. Menentukan target penjualan harian agar dapat mencapai target yang ditentukan perusahaan.
- c. Memproses semua dokumen yang terkait dengan penjualan.
- d. Memeriksa bahwa pesanan mencakup harga, diskon dan nomor produk yang benar.
- e. Memantau dan memastikan pengiriman barang tepat waktu sampai kepada pelanggan.

8. *Supervisor General Trade*

Supervisor General Trade memiliki tanggung jawab untuk mengawasi dan memberi arahan kepada anggotanya dalam menjalankan tugas di divisi *general trade*.

Supervisor General Trade mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja divisi *general trade*.
- b. Mengarahkan anggota divisi agar bekerja sesuai dengan tugas yang ada di perusahaan.
- c. Memastikan bahwa *sales man* dapat melakukan penjualan sesuai dengan yang telah ditentukan setiap hari.

9. *Human Resource Development*

Human Resource Development merupakan divisi yang bertanggung jawab dalam menangani pengelolaan sumber daya manusia atau karyawan di dalam perusahaan.

Human Resource Development mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Merencanakan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- b. Merencanakan penerimaan dan pemberhentian karyawan perusahaan.
- c. Mengadakan pengembangan dan evaluasi karyawan PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember.
- d. Melakukan Pemberian kompensasi dan proteksi kepada karyawan PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember.
- e. Mengevaluasi tingkat kehadiran karyawan.

10. *Warehouse Keeper*

Warehouse Keeper mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kode barang, dan jumlah barang dengan benar.
- b. Menyiapkan barang yang akan dikirim ke pelanggan berdasarkan surat jalan yang diterima.
- c. Melakukan perhitungan fisik setiap enam bulan sekali.

- d. Memeriksa barang setiap hari agar sesuai dengan laporan persediaan barang di sistem.
- e. Merapikan setiap penempatan barang yang ada di gudang berdasarkan kelompok barang.
- f. Memeriksa barang rusak saat adanya pengiriman barang dari PT. Unliver.

11. *Delivery Driver*

Delivery Driver mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Mengirimkan barang kepada pelanggan sesuai dengan data yang diberikan oleh divisi gudang dengan mobil box yang dimiliki perusahaan.
- b. Memeriksa jumlah barang pada saat pengangkutan maupun pada saat penurunan di *outlet* pelanggan
- c. Bertanggung jawab dalam memelihara kendaraan yang digunakan.
- d. Memeriksa kendaraan sekala berkala untuk memastikan kendaraan siap digunakan atau tidak.

12. *Sales Man*

Sales Man mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Melakukan pemasaran atas produk yang dimiliki oleh perusahaan.
- b. Menawarkan produk kepada pelanggan.
- c. Mencatat order pembelian pelanggan.
- d. Merencanakan strategi yang digunakan untuk mendapatkan pelanggan.
- e. Melakukan penagihan piutang sesuai dengan jatuh tempo yang telah ditentukan.

13. *Supervisor Finance and Administration*

Supervisor Finance and Administration memiliki tugas untuk mengawasi dan bertanggung jawab atas kelancaran proses kinerja keuangan perusahaan.

Supervisor Finance and Administration mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap piutang yang dimiliki perusahaan.
- b. Membuat laporan keuangan yang dipertanggungjawabkan kepada *finance and administration manager*.
- c. Melakukan fungsi akuntan seperti mencatat jurnal untuk pembuatan laporan keuangan.
- d. Melakukan pengawasan terhadap pengeluaran kas kecil perusahaan, kasir, perbankan dan pemabayaran lainnya.
- e. Melakukan pengawasan terhadap laporan pajak perusahaan.
- f. Memastikan divisi *finance* dapat berkontribusi dengan baik terhadap perusahaan.

14. Kasir operasional dan kasir *collection*

Kasir operasional mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Memposting pesanan dalam sistem POS (*point of system*)
- b. Mengeluarkan formulir bukti kas kecil keluar untuk pengeluaran biaya operasional perusahaan.
- c. Menyetorkan bon yang diterima dari pengeluaran biaya kepada kasir *collection*.
- d. Mencetak daftar kas harian atas pengeluaran biaya.
- e. Mengatur kas kecil perusahaan.
- f. Membuat daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan oleh setiap divisi.

Kasir *Collection* mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Melakukan pencatatan atas semua transaksi penjualan
- b. Melakukan proses transaksi pembayaran.
- c. Melakukan pencatatan kas fisik dan melakukan pelaporan kepada *supervisor finance manager*.
- d. Melakukan pengecekan atas *stock cash flow* bulanan.

15. Inkasso

Inkasso mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Menginput pembayaran dari pelanggan baik dengan tunai maupun kredit yang diberikan oleh sales man.

- b. Membuatkan tanda terima faktur pajak keluaran yang diberikan kepada pelanggan.
- c. Koordinasi dengan bagian *sales administration* mengenai tagihan kepada pelanggan dan sistem pembayaran pelanggan.

16. *Checker*

Checker mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Memeriksa barang yang di return oleh pelanggan.
- b. Memeriksa kelengkapan faktur penjualan setelah barang dikirim.
- c. Memeriksa setoran dari pelanggan yang dibawa oleh *sales man* sebelum disetorkan ke kasir *collection*.
- d. Menyimpan arsip faktur penjualan.

17. *Accounting and Tax Administration*

Accounting and Tax Administration mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Membuat laporan keuangan perusahaan.
- b. Mencatat pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan melalui bilyet giro dan alat pembayaran lainnya.
- c. Memeriksa rekening koran yang diterima dari bank.
- d. Bertanggung jawab menangani pajak bulanan dan tahunan dengan menggunakan *E-Billing, E-Faktur, E-Filling*.
- e. Membuat faktur pajak keluaran atas penjualan perusahaan.
- f. Menghitung dan melaporkan semua pembayaran pajak perusahaan.

18. PAAS (*Panahmas Accounting and System*)

Panahmas accounting and system merupakan sistem yang dimiliki oleh PT. Panahmas Dwitama Distrindo untuk kegiatan operasional perusahaan. Seluruh divisi yang ada terhubung oleh sistem tersebut dan seluruh transaksi yang terjadi juga tercatat dalam sistem tersebut. Sistem ini memudahkan untuk bagian keuangan memeriksa transaksi-transaksi yang telah berjalan.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Panahmas Dwitama Distrindo

Perusahaan distribusi adalah suatu unit usaha yang kegiatannya mendistribusikan barang kepada pelanggan untuk memenuhi kebutuhan para konsumen dan mendapatkan keuntungan.

PT. Panahmas Dwitama Distrindo adalah salah satu perusahaan distribusi yang bekerjasama dengan PT. Unilever sehingga perusahaan memiliki kegiatan pokok berupa pendistribusian barang yang diproduksi oleh PT. Unilever di daerah operasional Jember, Probolinggo, Kraksaan. PT. Panahmas Dwitama Distrindo melakukan pendistribusian kepada *outlet* yang telah melakukan order pembelian dan juga PT. Panahmas Dwitama Distrindo melakukan pemasaran agar operasional perusahaan dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Dalam pemasarannya perusahaan memiliki segmentasi pasar yang bertujuan untuk memudahkan dalam pendistribusian yaitu *General Trade* (pasar tradisional) dan *Modern Trade* (pasar modern).

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pada Praktek Kerja Nyata ini, kegiatan yang dipilih penulis yaitu pada bagian keuangan dan pajak khususnya menginput kas kecil dan perhitungan pajak pertambahan nilai.

Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan aset tetap melibatkan beberapa Divisi :

- a. Divisi Gudang (*warehouse*)
- b. Divisi Kasir
- c. Divisi Akuntansi

BAB 5

KESIMPULAN

5.1 Rincian Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember dapat diambil kesimpulan berdasarkan judul laporan serta berdasarkan tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

- a. Pengklasifikasian aset tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember sudah sesuai dengan PSAK 16 yaitu diklasifikasikan berdasarkan sifat dan fungsinya yang terdiri dari tanah, bangunan, kendaraan, dan peralatan kantor dan bangunan
- b. Pengakuan aset tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember memberikan manfaat ekonomi masa depan dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun. Aset tetap diakui menggunakan biaya perolehan yang dapat diukur secara andal.
- c. Pengeluaran setelah perolehan aset tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember terkait dengan biaya pemeliharaan ringan sampai berat. Pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan aset tetap yang memperpanjang masa manfaat dan akan memberi manfaat dalam periode berjalan dan dimasa akan datang.
- d. Pengehentian dan pelepasan aset tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember belum sesuai dengan PSAK 16 karena jumlah tercatat aset tetap dihentikan pengakuannya pada saat dilepas atau ketika tidak terdapat lagi manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya sedangkan perusahaan masih mengakui

nilai tercatat sebesar harga perolehan kedalam perkiraan aset tetap didalam laporan keuangan perusahaan.

- e. Penyusutan aset tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember telah dilakukan pada kendaraan dan peralatan dengan menggunakan metode garis lurus namun dalam prosedurnya tidak memiliki bukti memorial.
- f. Pengungkapan aset tetap pada PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember dicatat dengan memisahkan berdasarkan kelompok aset tetap tertentu seperti, tanah, bangunan, peralatan kantor dan gudang, dan kendaraan.

5.2 Kendala dan Hambatan dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan Praktek kerja Nyata di PT. Panahmas Dwitama Distrindo penulis mengalami beberapa kendala yaitu sebagai berikut :

- a. Kesulitan dalam pengambilan data karena data yang diberikan oleh PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember dibatasi dan sedikit sekali.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta : Salemba Empat

Kieso, D.E, *et all*. 2016. *Intermediate Accounting, IFRS Edition, Vol-1*. Jakarta : Salemba Empat.

Kartikahadi, Hans, *et all*. 2016. *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS Buku 1*. Jakarta : Salemba Empat.

Martani, Dwi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Edisi 2 Buku 1. Jakarta : Salemba Empat

Alizar, A., & Gayatrie, C. R. (2018). Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Pt Trans Marga Jateng Tahun 2016. *Jurnal Aktual Akuntansi Keuangan Bisnis Terapan (AKUNBISNIS)*, 1(1).

Hidayati, W., Rizal, N., & Taufiq, M. (2019, July). Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Koperasi Serba Usaha Manda Group Berdasarkan PSAK No. 16. In *Proceedings Progress Conference* (Vol. 2, No. 1, pp. 672-679).

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER**
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

 Nomor : 967/UN.25.1.4/PM/2020
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

04 Februari 2020

 Yth. Pimpinan PT. Panahmas Dwitama Distrindo
 Jl. Pajajaran No. 02 Kebonsari
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Agustin Febyola	170803104023	D3 Akuntansi
2.	Faizzatuz Zahrotul Istiqomah J	170803104029	D3 Akuntansi
3.	Anggita Dwi Nur Agustin	170803104048	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 10 Februari 2020 - 10 April 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I

 Dr. Zainuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

Shift

No. ID	NIK	Nama	Tanggal	Jam Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Scan Pulang
90415		Agustin Febyola	10/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:50	16:53
90415		Agustin Febyola	11/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:46	16:40
90415		Agustin Febyola	12/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:38	17:13
90415		Agustin Febyola	13/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:51	16:15
90415		Agustin Febyola	14/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:47	17:25
90415		Agustin Febyola	15/02/2020	Sabtu	08:00	14:00	07:50	16:11
90415		Agustin Febyola	16/02/2020	Daytime	08:00	16:00		
90415		Agustin Febyola	17/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:54	18:15
90415		Agustin Febyola	18/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:43	16:30
90415		Agustin Febyola	19/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:50	17:16
90415		Agustin Febyola	20/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:54	16:48
90415		Agustin Febyola	21/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:49	16:20
90415		Agustin Febyola	22/02/2020	Sabtu	08:00	14:00	07:54	14:18
90415		Agustin Febyola	23/02/2020	Daytime	08:00	16:00		
90415		Agustin Febyola	24/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:45	16:29
90415		Agustin Febyola	25/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:50	16:11
90415		Agustin Febyola	26/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:53	17:01
90415		Agustin Febyola	27/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:56	16:55
90415		Agustin Febyola	28/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:57	16:57
90415		Agustin Febyola	29/02/2020	Sabtu	08:00	14:00	07:59	16:22
90415		Agustin Febyola	01/03/2020	Daytime	08:00	16:00		
90415		Agustin Febyola	02/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:46	17:01
90415		Agustin Febyola	03/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:52	16:31
90415		Agustin Febyola	04/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:54	17:13
90415		Agustin Febyola	05/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:56	17:43
90415		Agustin Febyola	06/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:53	17:25
90415		Agustin Febyola	07/03/2020	Sabtu	08:00	14:00	07:50	17:13
90415		Agustin Febyola	08/03/2020	Daytime	08:00	16:00		
90415		Agustin Febyola	09/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:54	17:29
90415		Agustin Febyola	10/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:55	16:51
90415		Agustin Febyola	11/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:59	16:44
90415		Agustin Febyola	12/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:55	17:00
90415		Agustin Febyola	13/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:54	16:42
90415		Agustin Febyola	14/03/2020	Sabtu	08:00	14:00	07:48	17:01
90415		Agustin Febyola	15/03/2020	Daytime	08:00	16:00		
90415		Agustin Febyola	16/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:44	16:38
90415		Agustin Febyola	17/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:52	17:15
90415		Agustin Febyola	18/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:55	17:47
90415		Agustin Febyola	19/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:59	17:18
90415		Agustin Febyola	20/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:57	17:08
90415		Agustin Febyola	21/03/2020	Sabtu	08:00	14:00	07:57	17:11

Lampiran 3 : Permohonan nilai praktek kerja nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 2061 /UN25.1.4/KR/2020
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan : PT. Panahmas Dwitama Distrindo
Jl. Pajajaran No. 02, Kebonsari
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 10 Maret 2020
a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si.
NIP 196403251989021001

Lampiran 4 : Lembar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	A
2.	Ketertiban	94	A
3.	Prestasi Kerja	92	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	94	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : AGUSTIN FEBYOLA
NIM : 170803104023
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : BARKAH WIDI PRIBADYO
Jabatan : HRD PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO
Institusi : PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga ... :

 26/3/20

PT. PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90-100 (A)	Sangat Baik
2.	80-89 (B)	Baik
3.	70-79 (C)	Cukup Baik
4.	< 70 (D)	Kurang Baik

Lampiran 5 : Sertifikat Praktek Kerja Nyata

PIAGAM PENGHARGAAN

Pragam ini diberikan kepada :

Agustin Febyala
NIM : 170803104023

 FEB UNIVERSITAS JEMBER
ProgDi : D3 AKUNTANSI

*Telah melaksanakan Program Magang
Pada Tanggal 10 Feb s/d 21 Mar 2020
di kantor PT. Panahmas Dwitama Distrindo
Jl. Pajajaran 4 Jember*

Hasil Penilaian :

INDIKATOR NILAI	ANGKA	HURUF
KEDISIPLINAN	95	A
KETERTIBAN	94	A
PRESTASI KERJA	92	A
KESOPANAN	95	A
TANGGUNGJAWAB	94	A

Jember, 26 Maret 2020


Sri Wardoyo
FA Manager

Lampiran 6 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : *Agustin Febyola*
NIM : *170803104023*
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

*Prosedur Akuntansi Perlakuan Aset Tetap Berwujud pada
PT. Panahmas Duitama Distrinda*

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Alwan Sri Kustono M.Si, Ak	197204162001121001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (*enam*) bulan, mulai tanggal 23 Februari s.d. 23 Agustus. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 20 Februari 2020
Koordinator Program Studi. D3
Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Bunga Maharani, S.E, M.SA.
NIP. 19850301 201012 2 005

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
1) Ketua Program Studi;

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AGUSTIN FEBYOLA
 NIM : 170803104023
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Perlakuan Aset Tetap Berwujud pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember

Dosen Pembimbing : Dr. Alwan Sri Kustono M.Si, Ak

TMT_Persetujuan : s/d
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20 / 2 / 2020	Konsultasi dan ACC Judul	
2.	2 / 4 / 2020	Konsultasi BAB I	
3.	4 / 4 / 2020	Revisi BAB I	
4.	7 / 4 / 2020	Konsultasi BAB II & III	
5.	9 / 4 / 2020	Revisi BAB II & III	
6.	15 / 4 / 2020	Konsultasi BAB IV & V	
7.	17 / 04 / 2020	Revisi BAB IV & V	
8.	21 / 04 / 2020	ACC laporan PKN	
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui,
 Koordinator Program Studi
 D3 Akuntansi

Jember, 21 April 2020
 Dosen Pembimbing

Bunga Maharani, S.E, M.S.A.
 NIP. 19850301 201012 2 005

Dr. Alwan Sri Kustono M.Si, Ak
 NIP 197204162001121001

Lampiran lain-lain yang berhubungan dengan judul Praktek Kerja Nyata

Lampiran 8 : Tabel Penyusutan Kendaraan

DATA PENYUSUTAN KENDARAAN

Jenis Kendaraan	tgl perolehan	No Polisi	DIVISI	Nilai Perolehan	Penyusutan per bulan	Nilai Buku	Akumulasi Penyusutan 19
ULI GT							
Mits. Colt FE 304 (2003)	1-Apr-04	W 7691 KA/L	ULI GT	120.000.000	2.000.000	-	120.000.000
Isuzu th 2007	Mei'09	W3979ND	ULI GT	145.000.000	2.416.667	-	145.000.000
Mitsubishi 2004	Mei'09	L8071DV	ULI GT	140.000.000	2.333.333	-	140.000.000
Mitsubishi 2011	Mei'et 2011	L 5579 AJ	ULI GT	245.600.000	2.923.810	-	245.600.000
Mitsubishi 2011	Mei'et 2011	L9801 AJ	ULI GT	219.158.200	2.609.026	0	219.158.200
Mits. Colt FE104	Juni 2011	L 8456 A	ULI GT	219.158.200	2.609.026	0	219.158.200
Mits. Colt FE104	Juni 2011	L 8457 A	ULI GT	219.158.200	2.609.026	0	219.158.200
XENIA	1-Jan-12	L 1941 BC	ULI GT	130.000.000	1.547.619	0	130.000.000
BALUNG							
Mitsubishi 2011	Mei'et 2011	L 9580 AJ	BALUNG	245.600.000	2.923.810	-	245.600.000
Mitsubishi 2011	Mei'et 2011	L 5803 AJ	BALUNG	219.158.200	2.609.026	0	219.158.200
ISUZU NHR53FE2 2007		W 8979 ND	BALUNG	203.000.000	2.416.667	0	203.000.000
ULI MT							
Mits. Colt FE 334 (2003)	1-Apr-04	L 8016 CL	ULI MT	160.000.020	2.666.667	-	160.000.020
Mits. Colt FE 73	Jan'08	L 5013 BF	ULI MT	180.000.000	3.000.000	-	180.000.000
Mits. Colt FE 73	Jan'08	L 5013 CJ	ULI MT	180.000.000	3.000.000	-	180.000.000
Mits. Colt FE 73	1-Aug-10	L 5993 AG	ULI MT	244.400.000	2.909.524	-	244.400.000
XENIA	1-Jan-12	L 1846 BC	ULI MT	130.000.000	1.547.619	0	130.000.000
Mits. Colt	17-Apr-14	L 5902 AI	ULI MT	267.500.000	3.184.524	76.428.569	191.071.431
HOLCIM							
MITS FE 104 3298 CC	Jan'09	L-8046-CF	HOLCIM	20.000.001	555.556	-	20.000.001
MITS FE 349 3937 CC	Jan'08	L-8934-CQ	HOLCIM	160.000.020	2.666.667	-	160.000.020
MITS FE 349 3907 CC	Jan'08	L-8934-EH	HOLCIM	160.000.020	2.666.667	-	160.000.020
MITS FE 349 3907 CC	Okto'08	BARU	HOLCIM	200.000.000	3.333.333	-	200.000.000
Mits. Colt FE 74	1-Aug-10	L 9490 AI	HOLCIM	253.000.000	3.011.905	(0)	253.000.000
FFI							
Mits. Colt DS #E 71 (2013)KALISAT	Juni 2013	L 5853 F	KALISAT	200.000.000	2.738.095	71.239.988	158.760.012
Mits. Colt DS #E 71 (2013)PROB	Sept 13	L 5851 AB	PROB	200.000.000	2.738.095	60.238.098	169.761.902
ALL							
Honda Vario utk WDM	29-Feb-12	P 5569QM	ALL	17.000.000	472.222	-	17.000.000
AVANZA BM	Juni 2010	L1833DO	ALL	156.000.000	2.949.580	(0)	156.000.000
TOTAL				4.693.732.861	64.438.464	207.908.653	4.485.826.216

Lampiran 9 : Tabel Penyusutan Peralatan Kantor

Tgl. Pembelian	Nama Barang	Nilai Perolehan	Usia Efektif (bln)	Penyusutan (bln)	Div	Nilai Buku	Akumulasi Penyusutan
24-Oct-12	Mesin Fotocopy Canon	13,250,000	48	276,042	ALL	-	13,250,000
3-Dec-12	Pembl. printer	2,903,000	24	120,958	ALL	-	2,903,000
3-Dec-12	Pembl. LCD proyektor	3,900,000	24	162,500	ALL	-	3,900,000
21-Dec-12	Pembl. printer LQ 2180	2,650,000	24	110,417	ALL	-	2,650,000
21-Jan-13	stalcvt KRISBOW BKVA	2,132,000	24	88,833	ALL	-	2,132,000
5-Mar-13	AC LG SV18LFG (ruang Meeting)	4,690,000	24	195,417	ALL	-	4,690,000
18-May-13	Telepon Flexy 2 bh	2,240,000	12	186,667	ALL	-	2,240,000
13-Jun-13	Printer BM	1,675,000	12	139,583	ALL	-	1,675,000
4-Jul-13	1 set perlengkapan bengkel GOWES	623,000	12	51,917	ALL	-	623,000
30-May-15	Laptop Lenovo BM	6,675,000	36	185,417	ALL	-	6,675,000
6-Feb-14	AC LG Ruang Admin ex HCM	1,038,333		129,792	ALL	-	1,038,333
25-Mar-14	Mesin Stelep Semen ex HCM	750,000		83,333	ALL	-	750,000
19-Jun-14	Komputer Server ex HCM	8,625,000		239,583	ALL	-	8,625,000
21-Jul-14	Still Camera Sony ex HCM	100,616		100,616	ALL	-	100,616
24-Jun-16	7 Scan Barcode	4,025,000	12	335,417	ALL	-	4,025,000
24-Sep-16	GENSET DAIHO	9,900,000	24	412,500	ALL	-	9,900,000
26-Oct-16	Pure It Marvella	3,150,000	24	131,250	ALL	-	3,150,000
31-Mar-17	CCTV 16 Chanel	12,929,500	36	359,153	ALL	-	12,929,500
7-Apr-17	CAMERA,CCTV	2,525,000	12	210,417	ALL	-	2,525,000
18-Sep-18	Dispenser BM	2,523,900	12	210,325	ALL	-	2,523,900
31-Oct-18	Bor Besar & Bor Kecil Krisbow	4,388,000	24	182,833	ALL	-	4,388,000
31-May-19	Printer LQ 2190	4,600,000	12	383,333	ALL	1,150,003	3,449,997
6-Aug-19	Printer LQ 2190	7,922,500	12	660,208	ALL	3,961,250	3,961,250
24-Sep-19	alat cuci mobil/motor sancin	3,820,000	12	318,333	ALL	2,210,836	1,609,164
21-Jan-20	Tab Samsung	1,850,000	12	157,500	ALL	1,732,500	157,500

Lampiran 10 : Bukti Kas Kecil Keluar

BUKTI KAS KECIL KELUAR						
Dibayarkan Kepada :					No. :	
					Tgl. :	
No.	Kode Perk.	Perkiraan	Uraian	JUMLAH		
				Debet	Kredit	
Terbilang :						
Menyetujui				Kasir	Penerima	

Lampiran 11: daftar kas harian

PT. PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO
JEMBER

FOUO : 49

DAFTAR KAS HARIAN
TANGGAL: 2 MARET 2020

No.	NOMOR BUKTI	NOMOR PERKIRAAN	KETERANGAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			SALDO AWAL / PINDAHAN	30.646.536	
1	1493	11102	SI KAS OPERASIONAL	20.000.000	
2	1494	54501 01	PEMBL KERTAS CF,A4,F4		295.525
		54501 07	PEMBL KERTAS CF,A4,F4		2.112.400
		54501 02	PEMBL KERTAS CF,A4,F4		1.503.975
		54501 04	PEMBL KERTAS CF,A4,F4		4.624.000
		54501 05	PEMBL KERTAS CF,A4,F4		1.839.600
3	1495	54501 01	PEMBL KERTAS FOTOCOPY		48.362
		54501 07	PEMBL KERTAS FOTOCOPY		48.362
		54501 02	PEMBL KERTAS FOTOCOPY		85.775
4	1496	54501 01	PEMBL ATK		14.484
		54501 07	PEMBL ATK		10.224
		54501 02	PEMBL ATK		36.636
		54501 04	PEMBL ATK		17.040
		54501 05	PEMBL ATK		6.816
5	1497	54501 01	PEMBL ATK		423.500
		54501 07	PEMBL ATK		439.500
		54501 02	PEMBL ATK		539.000
		54501 04	PEMBL ATK		880.000
		54501 05	PEMBL ATK		184.000
6	1498	53201 01	BY PERJALANAN BELANJA ATK		5.000
		53201 07	BY PERJALANAN BELANJA ATK		5.000
		53201 02	BY PERJALANAN BELANJA ATK		5.000
7	1499	51202 01	BY BBM BAMBANG		40.000
		51206 01	BY PARKIR BAMBANG		20.000
8	1500	51202 01	BY BBM INDRA		40.000
		51206 01	BY PARKIR INDRA		20.000
9	1501	51202 01	BY BBM HARIYADI		51.000
		51206 01	BY PARKIR HARIYADI		20.000
10	1502	51202 01	BY BBM ANDI S		38.000
		51206 01	BY PARKIR ANDI S		20.000
11	1503	51202 01	BY BBM ANWAR		59.000
		51206 01	BY PARKIR ANWAR		20.000
12	1504	51202 01	BY BBM IMRON		38.000
		51206 01	BY PARKIR IMRON		20.000
13	1505	51202 07	BY BBM MUKLAS		45.000
		51206 07	BY PARKIR MUKLAS		20.000
14	1506	51202 07	BY BBM MUNIF		60.000
		51206 07	BY PARKIR MUNIF		20.000
15	1507	51202 07	BY BBM EDI S		60.000
		51206 07	BY PARKIR EDI S		20.000
16	1508	51202 07	BY BBM AGUS K		66.000
		51206 07	BY PARKIR AGUS K		20.000
17	1509	51202 07	BY BBM MAULID		60.000
		51206 07	BY PARKIR MAULID		20.000
18	1510	51109 01	BY HELPER		50.000
19	1511	52301 02	BY BONGKAR BRG		40.020
20	1512	52301 07	BY BONGKAR BRG		8.940
			MUTASI / DIPINDAHKAN	50.646.536	14.001.160
			SALDO AKHIR		36.645.376

POSISI SALDO KAS TERDIRI DARI

UANG TUNAI Rp.

BILYET GIRO / CEK Rp.

BON SEMENTARA Rp.

TOTAL Rp.

DIBUAT OLEH

EVIE SANDRAYANTI

JEMBER, 2 MARET 2020

DISETUJUI OLEH

SRI WARDoyo

Lampiran 12 : berita acara kerusakan aset

PT. Panahmas Dwitama Distrindo Jember

**BERITA ACARA
KERUSAKAN ASET**

Nama Alat : _____
Jenis Alat : _____
Jumlah : _____
Harga : _____

Bahwa alat yang tersebut diatas mengalami kerusakan sebagai berikut :

Memerlukan perbaikan/penggantian.

Demikian berita acara kerusakan aset yang kami laporkan.

Supervisor Gudang

Jember,
Mengetahui,
Manager Keuangan
