

**SISTEM PENGAJUAN PINJAMAN PENGEMBANGAN
USAHA PADA PERUM PERHUTANI SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

FEBRIANA DWITASARI

20.21.93.46

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PENGAJUAN PINJAMAN PENGEMBANGAN USAHA PERUM PERHUTANI SURAKARTA

Disusun Oleh :
Febriana Dwitasari
20.21.93.46

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah
Kerja Usaha, guna melengkapi Tugas dan sebagai persyaratan kelulusan
Program Studi Akuntansi Strata 1

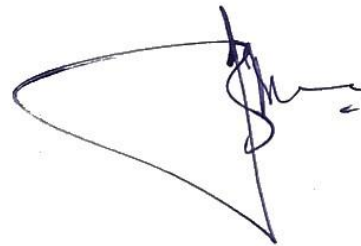
Surakarta, 23 September 2022

Mengetahui
Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M. Acc)
NIDN : 0606129102

Menyetujui
Dosen Pembimbing



(Ismunawan, S.E., M.Si)
NIDN : 0621027402

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan untuk menyelesaikan laporan KKU (Kuliah Kerja Usaha) yang telah kami buat ini.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan di dalam menyelesaikan KKU (Kuliah Kerja Usaha) bagi para Mahasiswa, khususnya dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Kuliah Kerja Usaha ini adalah salah satu bentuk atau upaya dalam menjalin kerja sama yang baik didalam bidang ekonomi pada masyarakat menengah dengan mengetahui aktivitas – aktivitas dan peranan Perum Perhutani Surakarta sebagai salah satu perusahaan umum penting di Surakarta. Dengan begitu, kami harap praktek kerja ini akan memberi banyak manfaat serta motivasi bagi kami khususnya para mahasiswa maupun bagi para pembaca.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak - pihak yang terkait KKU. dimana telah memberi dukungan moral serta juga bimbingannya kepada kami. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

1. Bapak Dr. Pardi, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua STIE Surakarta dan Pembimbing Kuliah Kerja Usaha
2. Ibu Astuning Saharsini, SE., M. Acc selaku Ketua Prodi Strata 1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Bapak Ismunawan, S.E.,M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Susilo Winardi S.Hut., M.Sc selaku wakil direktur yang mewakili direktur dan telah memberikan izin saya untuk melakukan Kuliah Kerja Usaha di PERUM PERHUTANI KPH SURAKARTA.

5. Seluruh karyawan serta staf Perum Perhutani Surakarta yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan bantuan selama pelaksanaan magang.
6. Orang Tua serta teman – teman kami yang telah ikut serta mendukung proses KKU sampai dengan selesai.

Susunan Laporan KKU ini telah dibuat dengan sebaik-baiknya dan semaksimalnya, tetapi penulis menyadari masih banyak kekurangan didalamnya. Oleh karenanya, penulis mengharapkan kritik maupun saran yang membangun dari semua pihak agar laporan ini menjadi lebih baik lagi.

Surakarta, 14 Februari 2023

Febriana Dwitasari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL/COVER DALAM	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iiii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN`	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	2
B. DIVISI KERJA	2
C. AKTIVITAS	2
D. POKOK MASALAH.....	1
E. SOLUSI	2
F. KESIMPULAN	2
G. DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Perum Perhutani	3
Gambar 2 Struktur Organisasi Divisi Keuangan	5

...

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Uraian Kegiatan Kuliah Kerja Usaha	7
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Perjanjian Kerjasama dengan PUKK	17
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan	18
Lampiran 3. Lembar Bimbingan KKU	19
Lampiran 4. Daftar Hadir KKU	20
Lampiran 5. Formulir Persetujuan KKU	21

A. Latar Belakang

Profil Singkat Perum Perhutani Surakarta

Perum Perhutani adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang Kehutanan yang mempunyai tugas dan wewenang untuk mengelola hutan khususnya di Pulau Jawa dan Madura yang memiliki peran strategis mendukung system kelestarian lingkungan, sosial budaya dan perekonomian masyarakat Perhutani nasional.

Sejarah Perhutani dimulai pada saat pemerintah Hindia Belanda membentuk djawatan kehutanan berdasarkan Government Besluit No. 21 tanggal 9 februari 1897. Perhutani kemudian mendapatkan perintah dari negara pada tahun 1961 untuk mengelola lahan hutan dengan prinsip kelestarian. Tahun 2010 pemerintah mengatur Pengelolaan Kehutanan Negara dalam peraturan pemerintah no. 72 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani), kemudian Perum Perhutani berkembang menjadi holding BUMN pada tahun 2014 melalui PP No. 73 tentang penyeritaan modal Negara repulilk Indonesia ke dalam modal Perusahaan Umum Kehutanan Negara.

Perum Perhutani Kesatuan Pemangkuan Kehutanan (KPH) Surakarta merupakan salah satu unit manajemen di wilayah Divisi Regional Jawa Tengah Berdasarkan hasil evaluasi potensi sumber daya hutan tahun 2013, luas wilayahnya 33.150 Ha meliputi kawasan hutan berada di Kabupaten Klaten 642,7 Ha, Kabupaten Sragen 4.525,69 Ha, Kabupaten Sukoharjo 374,45 Ha, Kabupaten Karanganyar 7.570,5 Ha dan Kabupaten Wonogiri 20.036,66 Ha.

Kawasan Hutan KPH Surakarta memiliki tujuh bagian hutan dengan dua kelas perusahaan jati dan pinus serta jenis tanah. Pengelolaan hutan di KPH Surakarta diorganisasikan dalam 7 bagian kesatuan pemangkuan hutan (KPH) dan 28 Resort Polisi Hutan (RPH). Masing – masing RPH mempunyai pelaksana lapangan untuk kegiatan tanaman, pemeliharaan, penjarangan, keamanan, pembantu penyuluh/sosial, pembantu lingkungan dan tebang.

Berikut ini adalah profil Perum Perhutani KPH Surakarta :

Nama perusahaan : Perum Perhutani KPH Surakarta
Alamat perusahaan : Jl. Gajahmada No.45 Tengah 57132
Tahun berdiri : 29 Maret 1961
Nomor telepon : (0271) 32476
E-mail : kph.surakarta@perhutani.co.id
Tempat KKU : Perum Perhutani KPH Surakarta
Alamat tempat KKU : Jl. Gajahmada No.45, Punggawan, Kec. Banjarsari,
Kota Surakarta, Jawa Tengah

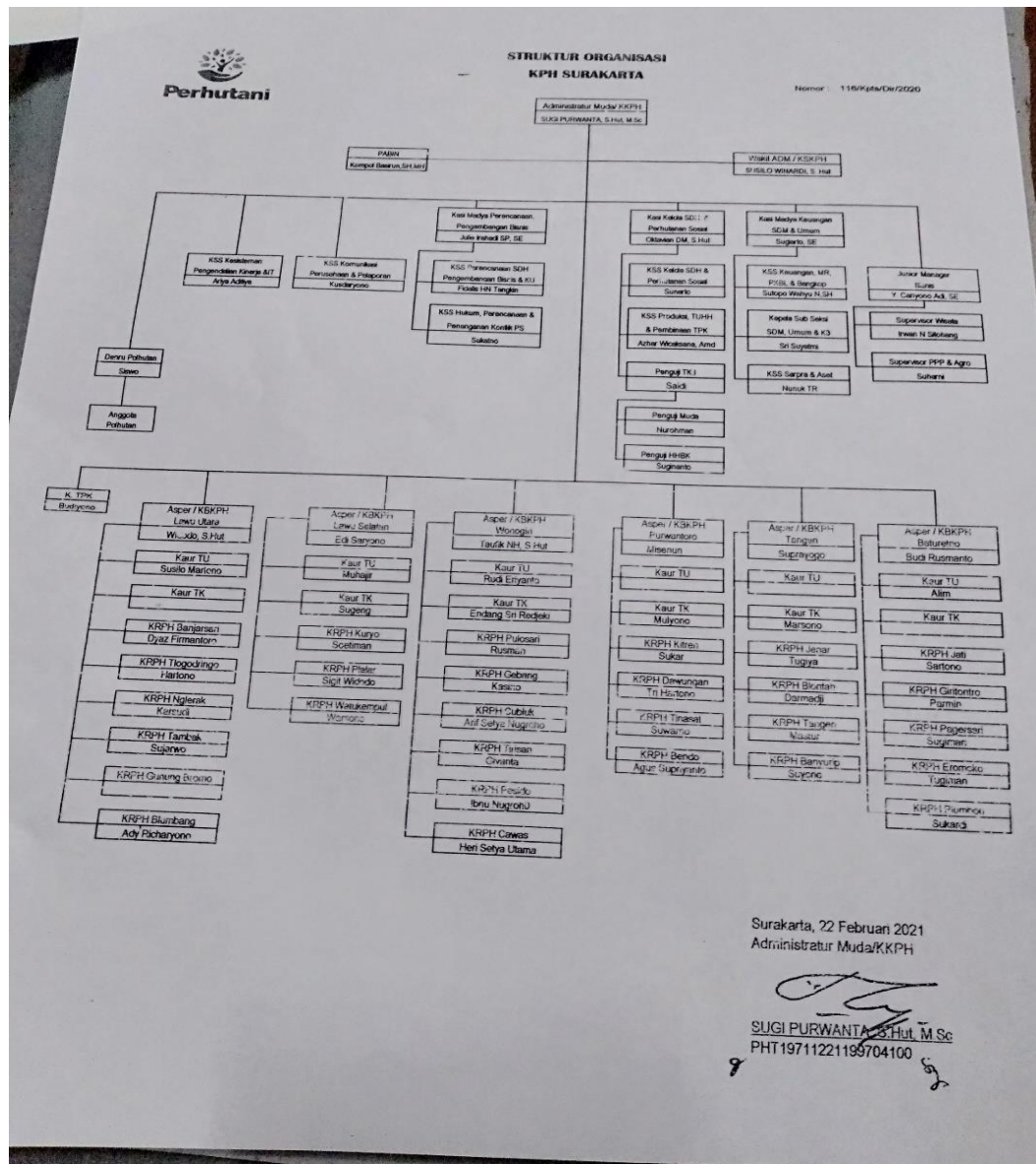
Visi

“Menjadi perusahaan pengelolaan hutan di dunia & bermanfaat bagi masyarakat”

Misi

1. Mengelola sumber daya hutan secara lestari.
2. Peduli kepada kepentingan masyarakat dan lingkungan.
3. Mengoptimalkan bisnis kehutanan dengan prinsip Good Corporate Governance.

Sruktur Organisasi Perum Perhutani KPH Surakarta



Gambar 1 Struktur Organisasi Perum Perhutani KPH Surakarta

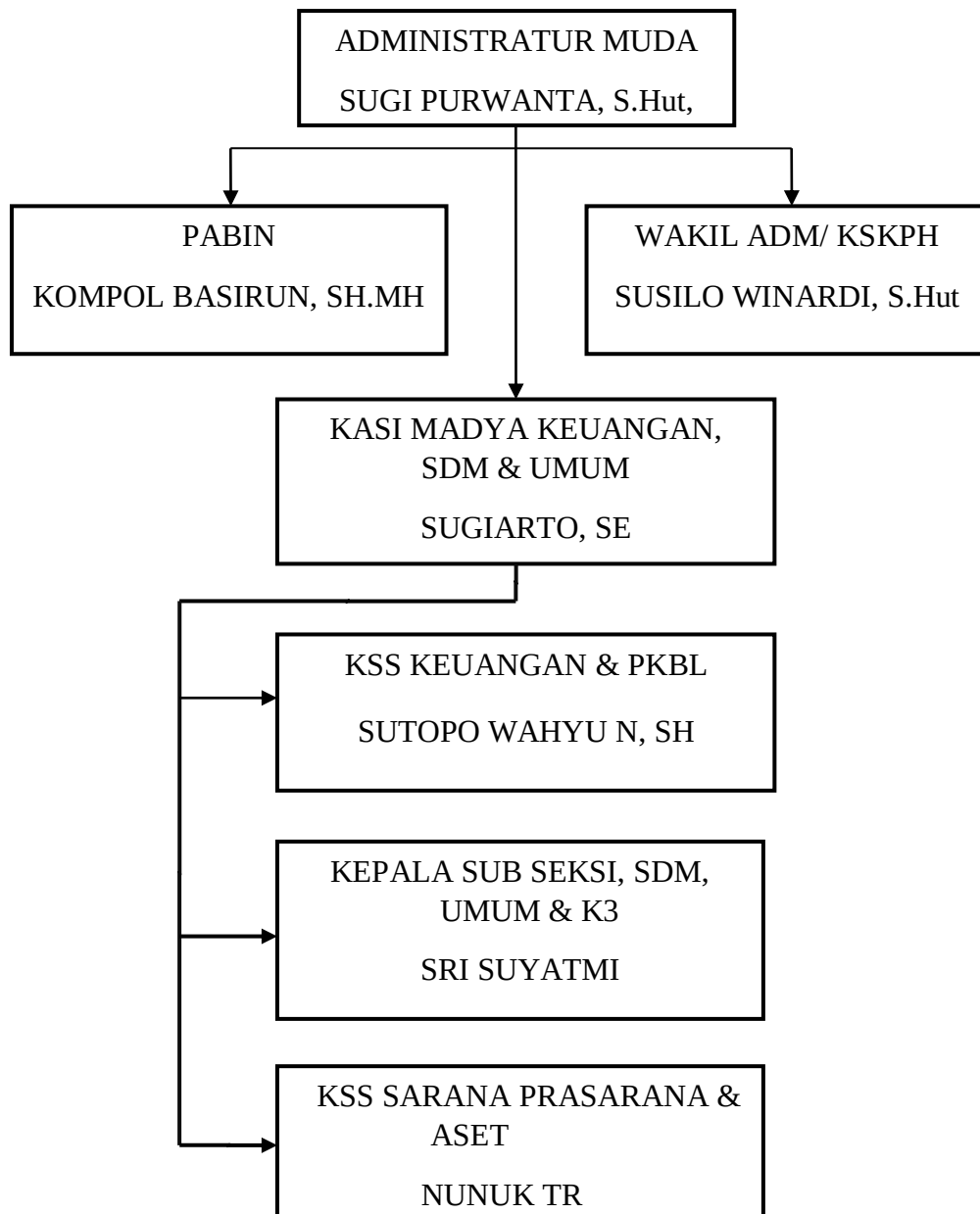
Sumber : Arsip data kepegawaian Perum Perhutani KPH Surakarta

B. Divisi Kerja

Perum Perhutani adalah Badan Usaha Milik Negara di bidang Kehutanan yang mempunyai tugas dan wewenang untuk mengelola hutan khususnya di Pulau Jawa dan Madura yang memiliki peran strategis mendukung system kelestarian lingkungan, sosial budaya dan perekonomian masyarakat. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya diatur dalam peraturan pemerintah no. 72 tentang Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani), kemudian Perhutani berkembang menjadi holding BUMN pada tahun 2014 melalui PP No. 73 tentang penyeritaan modal Negara republik Indonesia ke dalam modal Perusahaan Umum Kehutanan Negara. Adapun pekerjaan sehari-hari yang dilakukan perum perhutani adalah :

1. Merencanakan penanaman dan penebangan pohon
2. Mengelola flora dan fauna langka dan dilindungi
3. Menganalisa dan meprediksi jumlah ketinggian curah hujan dan pengaruhnya terhadap kesuburan tanaman.
4. Melakukan peninjauan ke lapangan untuk penelitian terkait hasil hutan
5. Mengelola hutan yang menjadi tanggung jawab dan hak Perum Perhutani serta,
6. Melakukan pengumpulan hasil dari hutan, seperti kayu, rotan, getah karet, sagu, dll

Jadwal kerja sesuai peraturan perusahaan yaitu untuk hari Senin sampai Kamis dimulai pukul 07.30 - 15.30 WIB. untuk hari Jum'at pukul 07.00 - 16.00 WIB. istirahat mulai pukul 12.00 - 13.00 WIB.



Gambar 2 Struktur organisasi Divisi Keuangan

Sumber: Arsip data kepegawaian divisi keuangan Perum Perhutani Surakarta.

Berdasarkan struktur organisasi, divisi keuangan memiliki 4 bagian.

Berikut masing – masing tugasnya:

1. KASI MADYA KEUANGAN, SDM DAN UMUM
 - a. Memberi saran kepada kepala unit dalam mengatur bidang Keuangan, sumber daya manusia dan Umum
 - b. Mengatur, membimbing dan mengawasi Biro Keuangan, SDM dan Umum serta bertanggung jawab kepada kepala unit.
 - c. Menyusun anggaran dan pendapatan perusahaan, administrasi keuangan dan pembangunan serta pemeriksaan keuangan.
2. KEPALA SUB SEKSI KEUANGAN & PKBL
 - a. Menyusun rencana, menyiapkan bahan, melaksanakan, membagi tugas, mengelola, mengontrol urusan administrasi keuangan.
 - b. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub seksi keuangan (Program Kemitraan dan Bina Lingkungan)
 - c. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub seksi keuangan.
3. KEPALA SUB SEKSI SDM, UMUM DAN K3
 - a. Memberikan pembinaan, memberdayakan dan memberi lapangan pekerjaan kepada masyarakat yang tinggal disekitar kawasan hutan.
 - b. Melakukan sosialisasi mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada mitra kerja di bidang produksi tebangan pohon.
4. KEPALA SUB SEKSI SARPRAS KEGIATAN DAN ASET
 - a. Melaksanakan koordinasi bidang sarana prasarana & aset perusahaan.
 - b. Mengelola sarana dan prasarana perusahaan untuk di dalam maupun diluar perusahaan.

C. Aktivitas

Aktivitas selama Kuliah Kerja Usaha 2 bulan di Perum Perhutani, penulis ditempatkan dan ditugaskan di bagian Keuangan selama dua bulan (01 Februari s/d 31 Maret 2021).

Tabel 1

Minggu ke 1 (1-5 Februari)	1. Perkenalan divisi lingkungan kerja. 2. Pencatatan jurnal kas masuk. 3. Data entry/penginputan data karyawan. 4. Mengarsip surat masuk.
Minggu ke 2 (8-11 Februari)	1. Mengarsip surat masuk 2. Membuat rencana anggaran untuk belanja perusahaan. 3. Membuat laporan keuangan harian. 4. Mengarsip surat keluar 5. Mencari berkas.
Minggu ke 3 (15-19 Februari)	1. Pengoreksian biodata nama penerima dana PKBL. 2. Membuat slip gaji. 2. Mencatat nominal gaji karyawan (berkala). 3. Menyusun anggaran untuk kegiatan operasional. 4. Pencatatan jurnal kas keluar.

Minggu ke 4 (22-26 Februari)	1. Mengarsip salinan copy slip gaji. 2. Mengarsip surat masuk 2. Menyusun anggaran untuk kegiatan non operasional. 3. Pencatatan jurnal kas keluar. 4. Membuat laporan keuangan harian.
Minggu ke 5 (1-5 Maret)	1. Pencatatan jurnal kas masuk. 2. Memproses surat masuk/keluar. 3. Membuat slip gaji. 4. Mencatat nominal gaji karyawan (berkala).
Minggu ke 6 (8-12 Maret)	1. Membuat rencana anggaran belanja perusahaan. 2. Menyusun anggaran untuk kegiatan non operasional. 3. Pencatatan jurnal kas keluar. 4. Entry data.
Minggu ke 7 (15 - 19 Maret)	1. Pengoreksian biodata nama penerima dana PKBL 2. Membuat laporan keuangan harian. 3. Mengarsip salinan copy slip gaji karyawan. 4. Mengarsip surat masuk
Minggu ke 8 (22 - 26 Maret)	1. Menyusun rencana anggaran untuk kegiatan operasional 2. Pencatatan jurnal kas keluar. 3. Mengarsip surat keluar.

D. Pokok Masalah

Sumber dana Peminjaman Usaha untuk Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagai berikut:

- a. Penyisihan laba bersih setelah pajak yang ditetapkan dalam RUPS/Menteri Pengesahan Laporan Tahunan BUMN Pembina Maksimum sebesar 4% (empat persen) dari laba setelah pajak tahun buku sebelumnya;

- b. Hasil bunga deposito dan/atau jasa giro dari dana progrma kemitraan dan bina lingkungan yang ditempatkan
- c. Sumber lain yang sah

Program Kemitraan dan BIna Lingkungan bertujuan untuk :

- a. Menumbuhkembangkan usaha kecil dan koperasi secara mandiri dan tangguh sebagai bagian dari pembangunan ekonomi nasional dan menjadi landasan pengembangan ekonomi pedesaan.
- b. Memanfaatkan dan mengefektifkan sumber daya manusia serta sumber daya alam disekitar hutan.
- c. Meningkatkan sekor industri menjadi kawasan ekonomi pedesaan melalui pembinaan tekhnis dan manajemen usaha sehingga usaha kecil dan koperasi mampu mandiri.
- d. Mengembangkan dan meningkatkan usaha kecil masyarakat pedesaan dan atau masyarakat desa disekitar hutan.
- e. Membantu permodalan LMDH di dalam mengembangkan usaha produktif dan koperasi.

Pinjaman Program Kemitraan disalurkan dalam bentuk:

- a. Pinjaman untuk membiayai modal kerja dan/atau pembelian aset tetap dalam rangka meningkatkan produksi dan penjualan.
- b. Pinjaman tambahan untuk membiayai kebutuhan yang bersifat jangka pendek dalam rangka memenuhi pesanan dari rekanan usaha mitra binaan.

Sedangkan dana program BL disalurkan dalam bentuk:

- a. Bantuan korban bencana alam;
- b. Bantuan pendidikan dan pelatihan;
- c. Bantuan peningkatan kesehatan;
- d. Bantuan pengembangan psaranadan sarana umum;
- e. Bantuan sarana ibadah;
- f. Bantuan pelestarian alam;
- g. Bantuan sosial kemasyarakatan dalam rangka pengentasan kemiskinan;

- h. Bantuan pendidikan , pelatihan , permagangan , pemasaran , promosi dan bentuk bantuan lain yang terkait dengan upaya peningkatan kapasitas Mitra Binaan Program Kemitraan.

Untuk mewujudkan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-05/MBU/2007 tanggal 27 April 2007 tentang Program Kemitraan BUMN Dengan Usaha Kecil Dan Program Bina Lingkungan serta Surat Edaran Menteri Negara BUMN nomor SE/433/MBU/2003 Tanggal 16 September 2003 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Kemitraan BUMN Dengan Usaha Kecil Dan Program Bina Lingkungan yang ditindaklanjuti dengan keputusan direksi perum perhutani Nomor 269/Kpts/Dir/2011 tanggal 2 Mei tentang Pedoman Kemitraan Dan Bina Lingkungan guna meningkatkan

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dalam rangka kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Perum Perhutani KPH Surakarta, Perum Perhutani selain sebagai perusahaan yang bergerak di bidang Kehutanan tetapi juga ikut andil dalam mensejahterakan perekonomian masyarakat dengan cara memberi pinjaman dana yang disebut dengan Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL).

Sama seperti perusahaan lain yang mempunyai golongan kualitas pinjaman, Perum Perhutani KPH Surakarta juga mempunyai golongan kualitas pinjaman. Kualitas pinjaman yang dimaksud disini adalah penggolongan pembayaran pinjaman yang dibagi menjadi 4 macam yaitu Lancar, Kurang Lancar, Diragukan dan Macet.

Kendala – kendala yang dihadapi dalam kualitas pinjaman adalah seperti :

1. Pemindah bukuan piutang macet tersebut ke dalam pos pinjaman bermasalah dapat dilaksanakan tanpa melalui proses pemulihan pinjaman.
2. Mitra binaan meninggal dan tidak ada ahli waris yang bersedia menanggung hutang.
3. Gagal usaha akibat bencana alam atau kerusuhan.

E. Solusi

1. Penjadwalan Ulang Pembayaran

Jika memiliki itikad baik untuk melunasi kredit, penerima dana dapat mengajukan penjadwalan ulang ke pihak pemberi pinjaman. Dengan ini, penerima dana bisa membuat kesepakatan dengan pihak pemberi pinjaman mengenai waktu pelunasan kredit. Semisal, pada perjanjian penerima dana akan melunasi kredit pada bulan ini. Namun karena tidak bisa melunasinya pada bulan ini, penerima dana dapat kembali membuat kesepakatan untuk melunasi kredit tersebut pada bulan berikutnya. Adapun hal yang dijadwalkan ulang adalah jangka waktu pelunasan, jumlah pembayaran bunga atau jumlah pembayaran setoran.

2. Pengubahan Syarat Pelunasan Pinjaman

Untuk mengatasi kredit macet, penerima dana bisa membuat kesepakatan baru dengan pihak pemberi pinjaman mengenai syarat pelunasan kredit. Pada langkah ini pihak kreditur tidak hanya mengubah jangka waktu pembayaran tagihan, tetapi juga syarat dan ketentuan dalam meringankan beban peminjam. beberapa persyaratan yang bisa dibicarakan dengan pihak pemberi pinjaman di antaranya adalah jangka waktu pinjaman, metode pembayaran, dan suku bunga. Dengan adanya pengaturan ulang persyaratan pelunasan kredit ini diharapkan dapat mengatasi kredit macet. Selain itu, di

masa pandemi seperti sekarang, peminjam juga bisa mengajukan ‘libur cicilan kredit’ selama satu tahun.

3. Cara Mengatasi Pinjaman Macet dengan Mengubah Struktur Pinjaman

Jika kedua cara di atas tidak berhasil, maka pihak pemberi pinjaman dapat mengubah struktur pinjaman. Hal ini dilakukan untuk meringankan tanggung jawab peminjam dana. Beberapa cara yang dilakukan di antaranya adalah menambah fasilitas kredit atau mengubah tunggakan menjadi pokok kredit baru.

F. Kesimpulan

Kesimpulan dari pembahasan di atas adalah bahwa Perum Perhutani memiliki 4 jenis kualitas pinjaman yang terdiri dari pinjaman Lancar, Kurang Lancar, Diragukan dan Macet.

Untuk mengatasi pembayaran pinjaman yang terhambat, Perum Perhutani menggunakan 3 solusi yaitu Penjadwalan ulang (Rescheduling), Pengubahan Syarat (Reconditioning) dan Mengubah Struktur Pinjaman (Restructure).

G. Daftar Pustaka

1. Perhutani.co.id. (2022). Tentang kami profil perusahaan. Diakses pada 9 Mei 2022, dari <https://www.perhutani.co.id/tentang-kami/profil-perusahaan/>
2. Perhutani.co.id.(2022). Tentang kami sejarah perusahaan. Diakses pada 9 Mei 2022, dari <https://www.perhutani.co.id/tentang-kami/sejarah-perusahaan/>
3. 99.co.id. (2021,10 September). 3 cara mengatasi kredit macet yang bisa kamu lakukan. Diakses pada 21 September 2021, dari <https://www.99.co/blog/indonesia/cara-mengatasi-kredit-macet/>

Lampiran 1

LOGBOOK
AKTIVITAS KCU

1. Nama mahasiswa : Febriana Dwitasari
2. Nama perusahaan : PERUM PERHUTANI KPH SURAKARTA
3. Alamat perusahaan : Jl. Gajahmada No.45, Punggawan, Kec. Banjarsari,
Kota Surakarta, Jawa Tengah
4. Tempat KCU : PERUM PERHUTANI KPH SURAKARTA
5. Alamat tempat KCU : Jl. Gajahmada No.45, Punggawan, Kec. Banjarsari,
Kota Surakarta, Jawa Tengah
6. Nama pembimbing : Ismunawan, S.E., M.Si.

Logbook Bulan Februari 2021

no	hari & tanggal	jam mulai	jam selesai	kegiatan yang dilakukan
1	Senin, 1 Februari 2021	07.30	16.00	pengenalan divisi kerja
2.	Selasa,2 Februari 2021	07.30	16.00	pencatatan jurnal kas masuk.
3	Rabu, 3 Februari 2021	07.30	16.00	entry data diri penerima dana PKBL.
4.	Kamis, 4 Februari 2021	07.30	16.00	memproses surat masuk.
5.	Jum'at,5 Februari 2021	07.30	16.00	entry data diri penerima dana PKBL.
6	Senin,8 Februari 2021	07.30	16.00	Membuat slip gaji, mencari berkas.
7.	Selasa,9 Februari 2021	07.30	16.00	Membuat laporan keuangan harian.
8.	Rabu,10 Februari 2021	07.30	16.00	Membuat rencana anggaran untuk belanja perusahaan

9.	Kamis,11 Februari 2021	07.30	16.00	Mengarsip surat keluar.
10.	Senin,15 Februari 2021	07.30	16.00	Pengoreksian data diri penerima dana PKBL
11	Selasa,16 Februari 2021	07.30	16.00	Menyusun anggaran untuk kegiatan operasional
12.	Rabu,17 Februari 2021	07.30	16.00	Pencatatan jurnal kas keluar.
13.	Kamis,18 Februari 2021	07.30	16.00	Membuat slip gaji.
14.	Jum'at,19 Februari 2021	07.30	16.00	Mencatat nominal gaji karyawan.
15.	Senin,22 Februari 2021	07.30	16.00	Mengarsip surat masuk.
16.	Selasa,23 Februari 2021	07.30	16.00	Membuat laporan keuangan harian
17.	Rabu,24 Februari 2021	07.30	16.00	Mengarsip salinan copy slip gaji.
18.	Kamis,25 Februari 2021	07.30	16.00	menyusun anggaran kegiatan non operasional.
19.	Jum'at,26 Februari 2021	07.30	16.00	Pencatatan jurnal kas keluar.

Logbook Bulan Maret 2021

no	hari & tanggal	jam mulai	jam selesai	kegiatan
1	Senin,1 Maret 2021	07.30	16.00	Mencatat kas masuk ke buku kas.
2	Selasa,2 Maret 2021	07.30	16.00	Membuat slip gaji
3	Rabu,3 Maret 2021	07.30	16.00	Mencatat nominal gaji karyawan (berkala)
4	Kamis,4 Maret 2021	07.30	16.00	mengarsip surat masuk.

5	Jum'at,5 Maret 2021	07.30	16.00	mengarsip surat keluar
6	Senin,8 Maret 2021	07.30	16.00	Menyusun anggaran untuk kegiatan non operasional
7	Selasa,9 Maret 2021	07.30	16.00	Pencatatan jurnal kas keluar.
8	Rabu,10 Maret 2021	07.30	16.00	Membuat rencana anggaran belanja perusahaan.
9	Kamis,11 Maret 2021	07.30	16.00	Pencatatan jurnal kas keluar.
10.	Jum'at,12 Maret 2021	07.30	16.00	Entry data.
11.	Senin,15 Maret 2021	07.30	16.00	Pengoreksian biodata nama penerima dana PKBL
12.	Selasa,16 Maret 2021	07.30	16.00	Mengarsip surat masuk
13.	Rabu,17 Maret 2021	07.30	16.00	Mengarsip salinan copy slip gaji karyawan
14.	Kamis,18 Maret 2021	07.30	16.00	Membuat laporan keuangan harian.
15.	Jum'at,19 Maret 2021	07.30	16.00	Membantu mencari berkas.
16.	Senin,22 Maret 2021	07.30	16.00	Mengarsip surat keluar.
17.	Selasa,23 Maret 2021	07.30	16.00	Menyusun rencana anggaran untuk kegiatan operasional
18.	Rabu,24 Maret 2021	07.30	16.00	Pencatatan jurnal kas keluar
19	Kamis,25 Maret 2021	07.30	16.00	Membantu mencari berkas.
20	Jum'at,26 Maret 2021	07.30	16.00	Mengarsip surat masuk

Lampiran Perjanjian Kerjasama Perum Perhutani dengan PUKK					
KFL	:	SURAKARTA			
Nama Linsen	:	PERUSAHAAN PERORANGAN WIRATAMA			
Alamat	:	Beji RT 03,08 Kec.Tawangmangu Karanganyar			
Besar Pinjaman	:	Rp 7.500.000,—			
Akac Kredit	:	Tgl. 20 Desember 1996			
Masa Tenggang waktu	:	6 (Enam) Bulan			
Akhir Kredit	:	Tgl. 30 Desember 1999			

Tanggal	Uraian	Angsuran			Sisa Pinjaman
		Tekuk	Lunga	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
JAN '97	Lunga 1	-	37.500,-	37.500,-	
PEB '97	Lunga 2	-	37.500,-	37.500,-	
MAR '97	Lunga 3	-	37.500,-	37.500,-	
APR '97	Lunga 4	-	37.500,-	37.500,-	
MEI '97	Lunga 5	-	37.500,-	37.500,-	
JUN '97	Lunga 6	-	37.500,-	37.500,-	7.500.000,—
JUL '97	Angsuran 1	250.000,-	37.500,-	287.500,-	7.250.000,—
AGS '97	Angsuran 2	250.000,-	36.250,-	286.250,-	7.000.000,—
SEP '97	Angsuran 3	250.000,-	35.000,-	285.000,-	6.750.000,—
OKT '97	Angsuran 4	250.000,-	33.750,-	283.750,-	6.500.000,—
NOP '97	Angsuran 5	250.000,-	32.500,-	282.500,-	6.250.000,—
DES '97	Angsuran 6	250.000,-	31.250,-	281.250,-	6.000.000,—
JAN '98	Angsuran 7	250.000,-	30.000,-	280.000,-	5.750.000,—
PEB '98	Angsuran 8	250.000,-	28.750,-	278.750,-	5.500.000,—
MAR '98	Angsuran 9	250.000,-	27.500,-	277.500,-	5.250.000,—
APR '98	Angsuran 10	250.000,-	26.250,-	276.250,-	5.000.000,—
MEI '98	Angsuran 11	250.000,-	25.000,-	275.000,-	4.750.000,—
JUN '98	Angsuran 12	250.000,-	23.750,-	273.750,-	4.500.000,—
JUL '98	Angsuran 13	250.000,-	22.500,-	272.500,-	4.250.000,—
AGS '98	Angsuran 14	250.000,-	21.250,-	271.250,-	4.000.000,—
SEP '98	Angsuran 15	250.000,-	20.000,-	270.000,-	3.750.000,—
OKT '98	Angsuran 16	250.000,-	18.750,-	268.750,-	3.500.000,—
NOP '98	Angsuran 17	250.000,-	17.500,-	267.500,-	3.250.000,—
DES '98	Angsuran 18	250.000,-	16.250,-	266.250,-	3.000.000,—
JAN '99	Angsuran 19	250.000,-	15.000,-	265.000,-	2.750.000,—
PEB '99	Angsuran 20	250.000,-	13.750,-	263.750,-	2.500.000,—

Lampiran 1. Lampiran kerjasama Perum Perhutani dengan PUKK



Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan

LEMBAR PELAKSANAAN BIMBINGAN KKU		
Tanggal	URAIAN	TTD DOSEN PEMBIMBING
1 April 2022	Konsultasi judul laporan KKU	
20 April 2022	1)Divisi kerja dan Kegiatan. Harus dijelaskan secara rinci mengenai divisi kerja tersebut dan apa saja pembagian tugas dari divisi kerja tersebut. 2)Pokok Masalah. Harus ada penjelasan mengenai permasalahan apa yang terjadi dalam perusahaan yang akan dibahas. 3)Pembahasan. Harus dijelaskan mengenai pokok masalah serta solusi yang ditawarkan mahasiswa terhadap permasalahan yang terjadi di perusahaan.	
25 April 2022	pada bagian daftar pustaka tidak perlu diberi nomor halaman	
31 Agustus 2022	Acc Laporan KKU	
22 September 2022	Pengesahan KKU	

lampiran 3. Lembar Bimbingan KKU

KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
Periode 29 Januari 2021 s.d. 29 Maret 2021

Nama Mahasiswa : FEBRIANA DWITASARI
 NIM : 20219346
 Pembimbing : Ismupawan, S.E., M.Si
 No. Telp Pembimbing : 08122565097

Nama Instansi : Perum Perhutani KPH Surakarta
 Alamat Instansi : Jl. Gajah Mada No. 45, Banjarsari, Punggawan Surakarta
 Nama Pimpinan : Suji Purwanta, S.Hut, M.Sc.
 No. Telp Pimpinan :

JANUARI 2021																														
JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
LIBUR		LIBUR							LIBUR						LIBUR								LIBUR							

FEBRUARI 2021																											
SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
					LIBUR						LIBUR		LIBUR						LIBUR								LIBUR

MARET 2021																														
SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
					LIBUR						LIBUR		LIBUR	I					LIBUR								LIBUR			

Surakarta, 28 Oktober 2022

Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

SUSILO WINARDI, SHUT

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 4. Daftar Hadir KKU



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi, 435-437 Makamaji,

Telp. (0271) 717785 Fax (0271) 724810

Kartasura, Sukoharjo, Surakarta

Website: www.stiesurakarta.co.id

E-mail: info@stiesurakarta.ac.id / sties@yahoo.co.id

Nama Mahasiswa

Nim

Dosen Pembimbing

Nama Perusahaan

Judul

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

FEBRINIA PULITX SX

20210340

ISMU XXXXX SE MSI

PERUM PERHUTANI KPH SURXXKRTA

SISTEM PENGAJUAN PINJAMAN PENGEMBANGAN USAHA PERUM PERHUTANI SURAKARTA

NO	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu	90
2	Sikap Kerja	87
3	Tanggung Jawab Terhadap Tugas	88
4	Kehadiran / Absensi	95
5	Mematuhi Peraturan	89
B	PRESTASI KERJA	
1	Kuantitas Kerja	87
2	Keterampilan Kerja	88
3	Kualitas Hasil Kerja	88
4	Kemampuan Beradaptasi	86
5	Kerjasama	85
6	Kerajinan / Inisiatif	85
C	KREATIVITAS	
1	Mampu Berpendapat	87
2	Mampu Menganalisis Masalah	88
3	Mampu Memecahkan Masalah	89
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	90
2	Etika Berpakaian	89
Nilai Rata - Rata Perusahaan		88,19
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total		
(Perusahaan dan Pembimbing Magang)		

Apakah Bapak/Ibu pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin ?

☐ YA

☒ TIDAK

DOSEN PEMBIMBING

WKTU PIMPINAN / DIREKTUR

SUSILO WINA 201, S.HUT

NIK PHT 197807052006081001

NIDN:

MENGETAHUI
KEPTA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

NIDN:

Catatan: Pedoman Penilaian

0,00 - 44,99 = E

45,00 - 59,99 = D

60,00 - 69,99 = C

70,00 - 89,99 = B

90,00 - 100,00 = A

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih

