

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN KEUANGAN
PADA PT PERENTJANA DJAJA**

SALSABILA

8335132428



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Salsabila (8335132428). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Perentjana Djaja Bagian Keuangan pada PT Perentjana Djaja. Konsentrasi Audit. Program Studi Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Januari 2017.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 2 September 2016 di PT Perentjana Djaja yang beralamat di Jl. Let. Jend. MT. Kav. 17, Jakarta yang bergerak pada bidang jasa konsultan arsitektur.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi serta berusaha untuk membentuk dan melatih tenaga-tenaga profesional yang siap terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian Divisi Umum. Pada pelaksanaan kerja praktikan berusaha melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik dan memahami pengarahan yang diberikan.

Salah satu kendala praktikan dalam menjalankan tugas adalah Sulitnya berkomunikasi dengan para pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan karena para pegawai sibuk dengan pekerjaannya masing-masing. Banyak cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi masalah ini, salah satunya adalah praktikan mencari waktu yang tepat untuk berkomunikasi secara langsung dan efektif dengan para karyawan, karena dengan komunikasi sangat penting untuk memperoleh informasi mengenai data dan mengembangkan diri yang berfungsi untuk mempermudah dan mempercepat praktikan dalam penyelesaian pekerjaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Keuangan Pada PT
Perentjana Djaja

Nama Praktikan : Salsabila

Nomor Registrasi : 8335132428

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak.

NIP. 19770617 200812 2 001

Pembimbing,



Diena Noviarini, S.E., MMSi

NIP. 19751115 200812 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Keuangan Pada PT
Perentjana Djaja
Nama Praktikan : Salsabila
Nomor Registrasi : 8335132428
Program Studi : S1 Akuntansi

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Nuramalia Hasanah, S.E., M. Ak

NIP : 197706172008122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Diah Armeliza, S.E., M.Ak

NIP. 197904292005012001



29 Maret '17

Penguji Ahli

Ratna Anggraini ZR, S.E., M.Si, Ak, C.A.

NIP. 197404172000122001



24 Maret '17

Dosen Pembimbing

Diena Noviarini, S.E., MMSi

NIP. 19751115 2008122002



27 Maret '17

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur atas rahmat dan keberkahan dari Allah SWT yang telah memudahkan segala urusan hamba-Nya. Sholawat serta salam pun dipanjatkan kepada nabi yang mulia, Muhammad SAW, semoga syafaatnya sampai kepada seluruh umatnya. Laporan ini merupakan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Perentjana Djaja. Jakarta. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

Dalam mengerjakan dan menyelesaikan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Tidak lupa pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu, diantaranya :

1. Drs. Dedi Purwana ES, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ibu Diena Noviarini, S.E., MMSi, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing praktikan dalam penulisan laporan PKL;
3. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Puspa dan ibu Indah, selaku staff keuangan sekaligus mentor yang telah membantu kemudahan praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada PT Perentjana Djaja.

5. Kepada seluruh karyawan Divisi Umum, khususnya di Bagian Keuangan PT Perentjana Djaja yang telah membantu praktikan apabila praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
6. Kepada teman-teman di Akuntansi 2013, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan dan nasehat serta doa yang selalu diberikan kepada penulis selama ini.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran masih penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk para pembaca.

Jakarta, Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan PKL	4
1.3 Manfaat PKL	5
1.4 Tempat PKL	6
1.5 Waktu Pelaksanaan PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
2.1 Latar Belakang Perusahaan	10
2.2 Struktur Organisasi	15
2.2.1 Divisi Perusahaan	17
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
3.1 Bidang Kerja	22
3.2 Pelaksanaan Kerja	23
3.3 Kendala yang Dihadapi	30
3.4 Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	32

4.1 Kesimpulan	32
4.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN – LAMPIRAN	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL	37
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	38
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 4. Penilaian PKL	42
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan PKL	43
Lampiran 6. Kegiatan Harian PKL	44
Lampiran 7. Logo PT Perentjana Djaja	46
Lampiran 8. Struktur Organisasi	47
Lampiran 9.1. Penghargaan PT Perentjana Djaja	48
Lampiran 9.2. Penghargaan PT Perentjana Djaja	49
Lampiran 10. Tampilan Awal Software FINA	50
Lampiran 11. Tampilan FINA untuk menginput Pengajuan Pembayaran	51
Lampiran 12. Tampilan FINA untuk menginput Persetujuan Pembayaran	52
Lampiran 13. Tampilan FINA untuk menginput Pembayaran	53
Lampiran 14. Pengajuan Pembayaran	54
Lampiran 15. Pengajuan Dibayar Dimuka	55
Lampiran 16. Persetujuan Pembayaran	56
Lampiran 17. Lembar Konsultasi Bimbingan PKL	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Infrastruktur merupakan salah satu prasyarat utama tercapainya pertumbuhan ekonomi yang tinggi dan berkelanjutan. Ketersediaan infrastruktur mencerminkan adanya investasi dan investasi yang merata mencerminkan adanya pembangunan infrastruktur yang memadai dan mampu melayani pergerakan ekonomi. Infrastruktur menyangkut diantaranya seperti jalan, jalan raya, jembatan, rel kereta api, pelabuhan laut dan udara.

Keberadaan infrastruktur sangat penting dalam mendukung pembangunan ekonomi dan sosial karena infrastruktur yang baik dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi baik bagi dunia usaha maupun bagi sosial kemasyarakatan. Maka dari itu dibutuhkan orang-orang yang kompeten di negeri ini, terutama para pemuda pemudi yang bisa bekerja membangun infrastruktur serta mengelola perekonomian negara dengan baik.

Dalam rangka membekali para anak muda tersebut, ada banyak upaya yang ditempuh oleh Perguruan Tinggi di negeri ini. Salah satunya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta untuk membekali para penerus bangsa adalah dengan mewajibkan setiap mahasiswa S1 untuk mengikuti program Praktik Kerja

Lapangan (PKL) di suatu lembaga, instansi atau perusahaan, baik pemerintah maupun swasta, sesuai dengan ilmu yang ditekuninya.

Fakta tentang pentingnya Praktik Kerja Lapangan diungkapkan pada *wikipedia.org*. PKL merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Disamping dunia usaha, PKL dapat memberikan keuntungan pada pelaksanaan itu sendiri yaitu universitas, karena keahlian yang tidak diajarkan di perkuliahan bisa didapat didunia usaha, sehingga dengan adanya PKL dapat meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan yang dapat diarahkan untuk mengembangkan suatu sistem yang mantap antara dunia pendidikan dan dunia usaha.

Dari sudut pandang pendidikan, PKL merupakan salah satu muatan kurikulum suatu lembaga pendidikan, yakni dalam hal ini dimuat pada Pasal 36 ayat (3) huruf F dan Pasal 37 ayat (1) UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. PKL tersebut dimaksudkan untuk memberikan wawasan praktis berdasarkan teori-teori yang dipelajari di lembaga pendidikan. Sedangkan dari sudut pandang ketenagakerjaan, PKL merupakan salah satu wujud pelatihan kerja, dalam hal ini pelatihan di tempat kerja atau *on the job training*.

Praktik kerja lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. Praktik Kerja Lapangan akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat

meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa jenjang S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan diwajibkannya mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan dimana setelah melaksanakan kegiatan tersebut mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan yang dimana laporan tersebut sebagai bukti kegiatan mahasiswa selama melakukan Praktik Kerja Lapangan selama waktu tertentu dan juga sebagai pengalaman di dunia usaha setelah lulus nanti.

Terkadang teori yang didapatkan dibangku perkuliahan mengenai keuangan terlihat berbeda pada saat kita mengaplikasikan di dunia nyata, apa yang telah dipelajari praktikan tentang pencatatan keuangan sesuai dengan ilmu akuntansi di perkuliahan ternyata berbeda pada saat diaplikasikan pada sebuah program diperkantoran, seperti hal yang paling sederhana pada saat ada pencatatan pembelian dikantor, ternyata ada beberapa tahap yang harus dilewati dari mulai pemesanan barang sampai pada saat transaksi telah selesai berlangsung.

Pembelian merupakan tahapan yang paling umum dan sudah pasti ada disetiap perusahaan, pada saat pembelian akan dilakukan, maka akan ada beberapa langkah yang harus dilakukan terkait dengan pencatatannya, praktikan harus menyeimbangkan teori yang sudah didapatkan selama perkuliahan dengan pengaplikasiannya didunia kerja. Karena terkadang apa yang kita pahami pada

saat belajar secara teoritis berbeda dengan ketika kita melakukannya di dunia nyata.

Pada saat pembelian dilakukan, harus ada persetujuan antara staff yang mengajukan pembelian tersebut dan kepala bagian yang bertugas untuk menyetujui pengeluaran *budget* untuk pembelian tersebut, jika kepala bagian tidak menyetujui maka pembelian tidak dapat diproses lebih lanjut dan akan tertunda bahkan bisa dibatalkan.

Berdasarkan dari uraian diatas dan setelah melewati proses pencarian tempat PKL, akhirnya praktikan berkesempatan untuk merasakan dunia kerja dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Perentjana Djaja selama kurang lebih dua bulan. Praktik Kerja Lapangan ini dimulai pada pertengahan Bulan Juli 2016 sampai dengan Awal September 2016.

1.2 Maksud dan Tujuan PKL

Maksud diadakannya PKL adalah :

- 1) Meningkatkan kapabilitas mahasiswa dalam *hard skill* dan *soft skill*;
- 2) Memberikan pengalaman terjun didunia kerja, dimana mahasiswa dapat mengimplementasi ilmunya serta melihat sistem kerja sesungguhnya;
- 3) Memperkenalkan perusahaan dengan mahasiswa akuntansi dari Universitas Negeri Jakarta;

- 4) Memenuhi syarat lulus mata kuliah PKL sebagai salah satu standar untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan dari PKL adalah :

- 1) Praktikan dapat menganalisis antara teori yang didapat dalam perkuliahan dengan praktik kerja sesungguhnya;
- 2) Praktikan dapat belajar untuk profesional dalam bekerja guna mempersiapkan diri menghadapi persaingan di era MEA;
- 3) Membuka jaringan dengan perusahaan serta memperdalam pengetahuan yang sesuai bidang pekerjaan;
- 4) Praktikan dapat memperkaya pengetahuan dan referensi data – data yang dapat berguna bagi penyusunan tugas akhir.

1.3 Manfaat PKL

Setelah pelaksanaan PKL, terdapat beberapa kegunaan yang didapat oleh praktikan secara langsung, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat praktikan menimba ilmu, dan PT. Perentjana Djaja sebagai tempat praktikan PKL, antara lain :

- a) Bagi Praktikan :
 - 1) Mengimplementasikan dan mengembangkan pengetahuan yang didapat dalam perkuliahan dengan praktik kerja dilapangan;

- 2) Belajar untuk bekerja sesuai standar operasional perusahaan sebagai sarana pelatihan dan pembinaan praktikan yang ditangani langsung oleh perusahaan;
 - 3) Menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri jika akan terjun ke dunia kerja.
- b) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :
- 1) Terjalannya kerjasama bilateral antara Universitas dengan perusahaan.
 - 2) Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja Magang.
 - 3) Universitas yang akan dikenal di dunia industri.
- c) Bagi PT. Perentjana Djaja :
- 1) Meningkatkan hubungan kemitraan dengan pihak Universitas Negeri Jakarta;
 - 2) Dapat memanfaatkan praktikan dalam membantu tugas-tugas karyawan perusahaan;
 - 3) Menjalankan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktik kerja.

1.4 Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Perentjana Djaja.

PT Perentjana Djaja merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa

konsultan arsitektur yang terletak di Jakarta Selatan. Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut untuk Praktik Kerja Lapangan adalah karena ingin lebih mengetahui kegiatan keuangan apa saja yang dilakukan para perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultan arsitektur.

Berikut ini adalah alamat dimana praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : PT. Perentjana Djaja

Alamat : WISMA PEDE, Lt.3 – 4. Jl. Let. Jend. MT. Kav.
17, Jakarta, 12810, Indonesia

No. Telpon : (021)8301101 Fax : (021)8297124

Website : <http://perentjanadjaja.co.id/>

Bagian : Divisi Umum, bagian keuangan

1.5 Waktu Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Perentjana Djaja selama kurang lebih 40 hari kerja, yaitu mulai tanggal 18 Juli 2016 s.d 2 September 2016. Adapun jam kerja yang ditentukan oleh kantor adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jam Masuk dan Pulang Kerja

Hari	Jam Masuk	Jam Pulang
Senin – Jumat	09:00	16:00
Sabtu	09:00	13.00

Pelaksanaan kegiatan PKL terbagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mempersiapkan segala berkas yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan PKL, seperti surat permohonan PKL, CV, proposal, dan transkrip nilai. Surat permohonan PKL ini diproses melalui Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) dan ditujukan untuk kepala bagian *Human Resources Development* (HRD) PT Perentjana Djaja pada bulan Mei.

Setelah semua berkas siap, maka praktikan langsung mengantarkan seluruh berkasnya ke bagian resepsionis PT Perentjana Djaja. Kemudian praktikan mendapatkan panggilan *interview* serta konfirmasi oleh kepala bagian *Human Resources Development* pada bulan Juni dan dinyatakan dapat memulai PKL dari tanggal 18 Juli 2016 hingga 2 September 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan melakukan PKL selama 40 hari yang dimulai dari tanggal 18 Juli 2016 hingga 2 September 2016. Waktu kerja praktikan adalah selama enam hari dalam seminggu (Senin sampai Sabtu), dimana pada hari

Senin sampai Jumat jam kerja pukul 09.00-16.00 WIB dan pada hari sabtu jam kerja pukul 09.00-14.00 WIB.

Pada hari pertama PKL praktikan diarahkan oleh kepala bagian HRD dan diantarkan langsung ke bagian divisi umum. Praktikan langsung memperkenalkan diri dan ditempatkan pada bagian keuangan yang berada di divisi umum, selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan diarahkan oleh dua orang mentor yaitu Ibu Puspa dan Ibu Indah. Dimana praktikan dijelaskan mengenai job desk yang akan praktikan dapatkan.

3. Tahap Pelaporan

Dengan berakhirnya PKL, maka praktikan harus membuat pertanggung jawaban terhadap apa yang dikerjakan selama praktik kerja. Pertanggung jawaban ini akan berbentuk laporan yang menjadi salah satu syarat kelulusan Program Studi Strata I Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan sudah mulai mengumpulkan data semenjak masih dalam tahap pelaksanaan. Sehingga pada tahap pelaporan praktikan dapat menyusun data tersebut dengan lebih mudah dan sesuai format yang telah ditentukan.

Dalam penyusunannya praktikan dibantu oleh dosen pembimbing. Adapun praktikan memulai penyusunan laporan sejak pertengahan bulan September 2016 sampai Januari 2017. Pengumpulan laporan akan dilakukan pada bulan Januari 2017 yang disertai dengan sidang Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Latar Belakang Perusahaan

PT. Perentjana Djaja didirikan pada 6 April 1962. Perusahaan didirikan oleh tiga sekawan bernama Ir. H. Ismail Sofyan, Ir. Ciputra, dan Ir. Budi Brasali. Perusahaan berkembang cukup pesat dalam meningkatkan aktivitas pembangunan gedung-gedung tinggi, perencanaan dan pembangunan jalan, jembatan dan sistem infrastruktur di Indonesia. Para pendiri Perusahaan meramalkan kebutuhan untuk tingkatan baru kreativitas dan keahlian di bidang ini.

Tujuan utama dari PT Perentjana Djaja dapat disebut sebagai "visi mewujudkan". PT Perentjana Djaja membantu untuk membawa visi dan impian klien mereka agar menjadi kenyataan. Sejak awal perusahaan sudah sepakat untuk berada pada jalur layanan perancangan bangunan dari sudut arsitektural, struktural, serta mekanikal.

PT Perentjana Djaja telah menerapkan konsep total desain atau *total design concept* yang telah menjadi kekuatan besar perusahaan. Hal ini berarti perusahaan dapat menangani hampir setiap tahap desain dan konstruksi proses. perusahaan dapat bekerja dengan klien dari tahap awal dari konsep dan desain awal yang tepat melalui setiap fase individu konstruksi untuk menyelesaikan keseluruhan.

Desain dan konstruksi dikoordinasikan oleh tenaga profesional dengan latar belakang yang luas dalam ilmu yang mereka miliki. Oleh karena itu bukan tidak mungkin jika sebuah proyek yang awalnya masih dalam tahap perencanaan, dapat diwujudkan dalam suatu bentuk yang nyata oleh perusahaan.

Dibalik kesuksesan PT Perentjana Djaja selama lebih dari empat dekade adalah kualitas yang melebihi kuantitas. Dengan demikian perusahaan tetap mempertahankan para staff professional Dengan demikian perusahaan tetap mempekerjakan para staff profesionalnya serta membatasi perekrutan karyawan hanya untuk orang-orang yang sudah terlatih dan mampu diandalkan dalam bidang mereka.

Berikut adalah nama-nama pemegang saham yang ada pada PT Perentjana Djaja :

No.	Nama Pemegang Saham	Nomor Kartu Identitas	Persentase
1	Aldo Purta Brasali	09.5307.020167.0145	14%
2	Ir. H. Ismail Sofyan	4505.14182/1902310035	14%
3	DR. Ir. Ciputra	09.5305.240831.0036	40%
4	Iwan Putra Brasali	09.5305.260365.0218	14%
5	Grace Dewi Brasali	09.5305.56067.00346	14%
6	Rubiyatun	09.5007.590443.0010	4%

Tabel 2.1 Nama-nama Pemegang Saham per tahun 2011

Sumber : Staff bagian divisi umum

Setiap professional yang dimiliki oleh perusahaan mendapatkan dukungan dari rekan-rekannya dan juga mempertahankan antusiasme yang tinggi untuk

menangani pekerjaan yang sedang mereka lakukan. Untuk setiap professional yang berada disana, PT Perentjana Djaja bukan hanya sekedar untuk bekerja, tetapi juga untuk berkarir.

Pada tahun 1969, perusahaan pun melebarkan sayapnya pada pelayanan pekerjaan-pekerjaan teknik sipil seperti perencanaan jalan, jembatan dan sanitasi, serta masih banyak pekerjaan lain di bidang mekanikal dan elektrikal. Perusahaan juga mengembangkan layanan pada rancangan teknologi khusus yang lain dalam bidang hasil bumi dan pertanian, perikanan, dan peternakan.

Pada tahun 1980, perusahaan semakin mengembangkan usaha mereka sampai ke bidang perencanaan kota dan juga studi pengembangan wilayah. Perusahaan telah banyak dipercaya untuk memegang proyek-proyek pembangunan di banyak kota besar dan sukses sampai akhir pembangunan.

Atas pencapaian dan kesuksesan yang diraih oleh perusahaan, maka PT Perentjana Djaja telah berhasil meraih penghargaan sebagai simbol dari keberhasilan mereka. Penghargaan ini didapatkan perusahaan dari berbagai institusi, beberapa diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Penghargaan pujian karya arsitektur terbaik yang diberikan oleh Departemen Pekerjaan Umum beserta Ikatan Arsitek Indonesia selaku perencana gedung Bank Indonesia Yogyakarta.
- 2) Piagam penghargaan diberikan oleh menteri pekerjaan umum kepada PT Perentjana Djaja sebagai peserta sayembara rencana kompleks gedung kantor departemen pekerjaan umum

- 3) Piagam penghargaan dari menteri pekerjaan umum atas partisipasi dan dedikasi perusahaan dalam mendukung pembangunan jembatan suramadu di provinsi Jawa Timur.

PT Perentjana Djaja berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* secara menyeluruh dan konsisten dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. *Corporate Governance* pada dasarnya terdiri dari pelaksanaan, fungsi tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dari perusahaan yang terdiri oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dewan komisaris dan direksi. Sebagai anggaran dasar, direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan manajemen perseroan untuk kepentingan perseroan.

Pelaksanaan tugas oleh direksi diawasi oleh dewan komisaris, anggaran sesuai anggaran dasar perseroan, memiliki tugas untuk memantau jalannya manajemen dan kebijakan dan memberikan nasihat kepada direksi. dewan komisaris dan direksi bertanggung jawab kepada pemegang saham melalui RUPS.

Dalam prosedur inti di bidang etika dan perilaku PT Perentjana Djaja berisi persyaratan yang harus dilaksanakan dan larangan yang harus dihindari sebagai implementasi terjemahan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan keadilan.

Tujuan dan formulasi tujuan di bidang etika dan perilaku ini tidak hanya untuk memastikan perusahaan yang harus mematuhi semua peraturan perusahaan dan perundang-undangan terkait, namun memberikan panduan bagi perusahaan

atau karyawan untuk melakukan interaksi berdasarkan pada nilai-nilai moral yang merupakan bagian dari budaya perusahaan. Dengan demikian, etika bisnis dan etika kerja yang dijalankan merupakan bagian dari budaya perusahaan.

Budaya perusahaan adalah suatu hal yang tidak boleh dilewatkan oleh perusahaan, tentunya hal ini telah diterapkan oleh PT Perentjana Djaja sejak awal berdirinya perusahaan, budaya perusahaan ditujukan kepada para staff dan karyawan perusahaan agar dapat selalu dijadikan pedoman pada saat melakukan pekerjaan mereka. Budaya perusahaan yang sampai saat ini sudah diterapkan oleh PT Perentjana Djaja adalah sebagai berikut ini :

1) Integritas

Perusahaan selalu menekankan kepada para karyawan untuk bekerja dengan sikap yang konsisten terhadap kepentingan perusahaan. Karyawan harus bekerja sesuai dengan tugasnya secara jujur dan tidak menyimpang pada kepentingan pribadi, serta menjunjung tinggi nilai-nilai dan etika perusahaan yang telah ditentukan.

2) Profesionalisme

Karyawan harus bertanggung jawab terhadap pekerjaan apapun yang diberikan oleh atasan kepadanya dan selalu berkomitmen untuk melakukannya secara maksimal agar mendapatkan hasil yang terbaik atau bahkan dapat melebihi dari ekspektasi perusahaan.

3) Motivasi

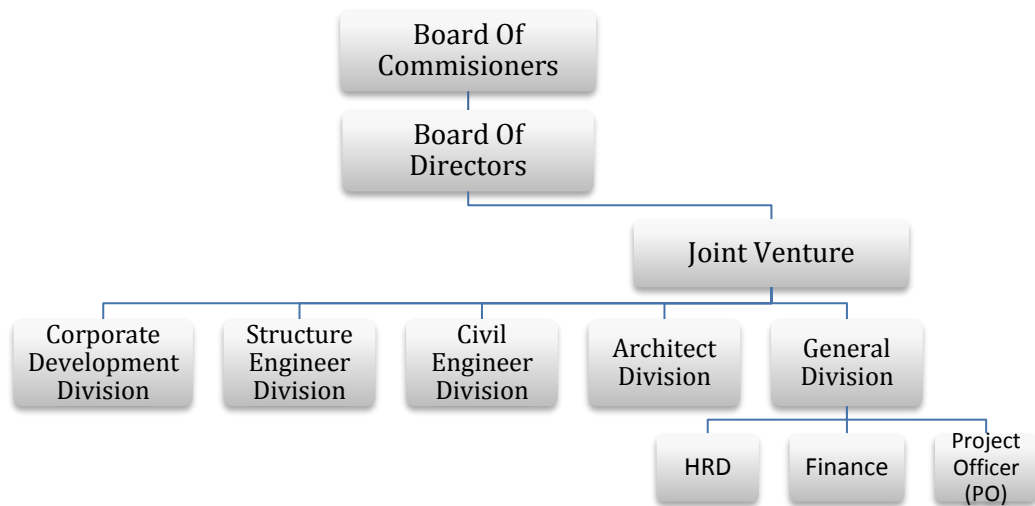
Karyawan diharapkan agar selalu bersemangat untuk melakukan pekerjaannya walau seberat apapun itu, serta memiliki tujuan yang terarah dimasa

yang akan datang. Jika seorang karyawan memiliki semangat dan tujuan yang baik saat melakukan pekerjaan, maka pekerjaan tersebut akan menghasilkan sesuatu yang baik pula.

4) Kerjasama

Seorang karyawan tidak boleh hanya memikirkan kepentingan pribadinya saja, melainkan harus memikirkan kepentingan bersama terlebih dahulu, oleh karena itu seorang karyawan tidak boleh memiliki sikap egois antar satu dengan yang lain dan harus terbiasa melakukan kerjasama agar dapat mencapai hasil maksimal saat melakukan sebuah pekerjaan.

2.2 Struktur Organisasi



Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT Perentjana Djaja Tahun 2014

Sumber : Staff bagian divisi umum

PT Perentjana Djaja dipimpin oleh seorang Presiden Direktur. Presiden Direktur memiliki dua orang direktur, dan direktur memiliki tiga orang wakil direktur. Berikut ini adalah tugas-tugas para direktur :

1) Presiden Direktur

Bertanggung jawab dalam berkoordinasi dengan Direksi untuk memitikan semua kegiatan operasional agar sesuai dengan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, serta rencana kerja perseroan. Presiden Direktur bertugas mengintegrasikan inisiatif Perseroan, mengkoordinasikan kegiatan operasional dalam lingkup audit internal, komunikasi korporasi serta pembelian dan investasi, memastikan kepatuhan terhadap hukum, mengkoordinasikan manajemen risiko dan pengembangan perusahaan, serta mengendalikan dan mengevaluasi realisasi prinsip *Good Corporate Government* (GCG) dan Kode Etik di dalam perusahaan. Selain itu untuk meninjau kembali dan memantau implementasi manajemen risiko di jenjang risiko.

2) Direktur dan Wakil Direktur

Bertugas untuk menentukan kebijakan tertinggi perusahaan. Direktur bertanggung jawab untuk memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien terhadap keuntungan maupun kerugian perusahaan serta mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan, Direktur juga bertugas untuk memelihara dan mengawasi kekayaan peseroan terbatas. Selain itu direktur bertugas mewakili perusahaan saat mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada

perusahaan. Hal-hal yang telah disebutkan akan dikerjakan oleh direktur dan dibantu oleh para wakilnya.

2.2.1 Divisi Perusahaan

PT Perentjana Djaja memiliki lima divisi, setiap divisi yang ada di perusahaan akan dipimpin oleh satu manajer dan satu wakil manajer. Manajer beserta wakil manajer bertugas untuk memimpin, mengelola, mengendalikan, mengatur serta mengembangkan organisasi dalam rangka mencapai tujuan sesuai dengan divisi yang telah ada dan ditentukan sejak awal.

Berikut adalah fungsi dan tugas masing-masing divisi yang ada di PT Perentjana Djaja :

1) Divisi Pengembangan Usaha (*Corporate Development Division*)

Manajer bertugas untuk melakukan perencanaan strategis perusahaan (pengembangan usaha) dalam jangka panjang dan pendek berdasarkan visi, misi, paradigma dan sasaran serta kebijakan strategis yang telah ditetapkan. Manajer juga bertugas untuk melakukan pengembangan konsep bisnis yang sesuai dengan perusahaan.

Pada divisi pengembangan usaha para karyawan bertugas untuk melakukan survey baik di lapangan maupun secara internal perusahaan tentang hal-hal apa yang harus dikembangkan dan lebih diperhatikan pada proyek yang akan datang. Umumnya para karyawan akan mengevaluasi kekurangan apa saja yang dilakukan perusahaan pada proyek sebelumnya untuk diperbaiki secara sistematis agar tidak terjadi kembali dikemudian hari.

2) Divisi Teknik Struktural (*Structure Engineer Division*)

Divisi ini berfungsi untuk membuat perencanaan untuk proyek pembangunan jalan dan jembatan, memeriksa stabilitas dan daya dukung tanah terhadap konstruksi yang akan dikerjakan. Manajer pada divisi ini memiliki tanggung jawab dalam memeriksa kemajuan dan standar konstruksi, serta memberikan bantuan teknis bagi pengawas konstruksi.

Karyawan yang bekerja pada divisi teknik sipil di PT Perentjana Djaja adalah orang-orang yang telah kompeten serta telah mengerti tentang tata cara pembangunan konstruksi bangunan yang sehari-hari dilakukan perusahaan. Akan tetapi walaupun para karyawan perusahaan telah memiliki kemampuan yang dapat diandalkan, manajer tetap memiliki tanggung jawab untuk melakukan kajian ulang pada detail perencanaan struktur serta ikut memonitoring uji coba kekuatan struktur.

3) Divisi Teknik Sipil (*Civil Engineer Division*)

Pada divisi ini, para karyawan diharuskan untuk dapat memahami gambar pelaksanaan pembuatan bangunan. Manajer harus ikut serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan baik langsung maupun tidak langsung, selain itu manajer juga harus bisa memberikan solusi jika ada kendala saat proses berjalan. Divisi ini juga bertugas untuk membuat laporan harian tentang progres pembangunan yang sedang berjalan dan bertanggung jawab terhadap hasil kerja lapangan.

Pada dasarnya divisi teknik struktural dan divisi teknik sipil memiliki penugasan yang tidak jauh berbeda, kedua divisi ini bertugas untuk menangani proses pembuatan sebuah bangunan. Manajer serta karyawan harus saling

bertukar pikiran dan saling bekerja agar proyek yang sedang dikerjakan berjalan lancar dan tidak ada halangan yang berarti. Karena jika tidak ada kerjasama antar manajer serta karyawan, proyek yang sedang ditangani tidak akan berjalan dengan lancar.

4) Divisi Arsitek (*Architect Division*)

Divisi arsitek bertugas untuk terjun langsung dalam perencanaan dan pengawasan konstruksi bangunan dan mengambil keputusan dalam segi pembentukan bangunan. Divisi ini bertugas untuk mengawasi pelaksanaan proyek di lapangan agar sesuai dengan bentuk dan perjanjian yang telah disepakati sejak awal proyek disepakati.

Jika pada saat proyek sedang berjalan para petugas dari divisi arsitek menemukan ada kejanggalaan ataupun ketidaksesuaian dari apa yang telah direncanakan, petugas wajib memberi peringatan secara tegas, dan jika setelah peringatan tersebut ternyata pelaksanaan proyek yang terjadi di lapangan masih tidak sesuai seperti perencanaan awal, maka petugas berhak untuk menghentikan jalannya proyek tersebut.

5) Divisi Umum (*General Division*)

Divisi umum merupakan bagian dari perusahaan yang bertugas untuk mendukung perusahaan dalam menjalankan operasionalnya dengan mengurus segala urusan rumah tangga perusahaan, seperti masalah keuangan kantor serta proyek-proyek yang akan dijalankan dimasa yang akan datang. Terdapat tiga penugasan penting yang ada pada divisi umum di PT Perentjana Djaja, yaitu

bagian keuangan (*finance*), bagian personalia (*Human Resources Development*), dan bagian *project officer* (PO).

Bagian keuangan bertugas untuk mencatat pemasukan serta pengeluaran yang terjadi sehari-hari pada perusahaan, jika ada kebutuhan operasional yang dibutuhkan perusahaan dalam menunjang proyek yang sedang ditangani, maka pihak keuangan yang bertugas melakukan pencatatan pada *software* yang digunakan oleh perusahaan.

Bagian personalia atau *Human Resources Development* bertugas untuk mengurus gaji karyawan setiap bulannya, selain itu bagian personalia juga bertugas untuk menyusun data-data karyawan yang ada di perusahaan baik yang masih bekerja maupun sudah pensiun. Karyawan personalia harus mengenali para karyawan yang ada di kantor karena pekerjaan mereka sehari-hari adalah berhubungan dengan pribadi para karyawan.

Kemudian pada divisi umum juga memiliki *staff Project Officer* (PO) yang bertugas untuk mengurus proyek-proyek yang sedang ditangani perusahaan dan akan ditangani perusahaan, tugas para *Project Officer* tersebut adalah membuat perjanjian serta persetujuan dengan pihak luar yang ingin bekerja sama dengan PT Perentjana Djaja.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Perentjana Djaja adalah perusahaan yang bergerak sebagai konsultan perencanaan proyek bangunan. Kegiatan utama PT Perentjana Djaja sehari-hari adalah memastikan agar pekerjaan proyek pembangunan akan dapat berjalan

dengan baik dan juga sesuai dengan harapan, karena pada dasarnya apa yang ditawarkan oleh perusahaan saat ini adalah berupa jasa konsultan.

Perusahaan juga ikut andil dalam perancangan bangunan yang akan dikerjakan, memproyeksikan keinginan serta ide pemilik proyek ke dalam desain bangunan, Pada umumnya kegiatan konstruksi dimulai dari perencanaan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*team leader*) dan kemudian dilaksanakan oleh kontraktor konstruksi yang manajer proyek/kepala proyek.

Tahap perencanaan dilakukan didalam kantor, selanjutnya pelaksanaan di lapangan akan dilakukan orang pihak yang telah ditunjuk untuk mengawasi pembangunan. Transfer perintah tersebut akan dilakukan oleh tim pelaksana di lapangan. Dalam pelaksanaan bangunan ini, juga diawasi oleh konsultan pengawas (*Supervision Engineer*).

Dalam melakukan suatu konstruksi biasanya dilakukan sebuah perencanaan terpadu. Hal ini terkait dengan metode penentuan besarnya biaya yang diperlukan, rancang bangun, dan efek lain yang akan terjadi saat pelaksanaan konstruksi. Karena jika semua perencanaan tidak dilakukan dengan matang maka akan berdampak besar pada proyek yang akan dikerjakan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Divisi umum atau *general division* pada PT Perentjana Djaja terdiri dari beberapa bagian seperti bagian keuangan (*accounting*), bagian personalia (*Human Resources Development* atau *HRD*), dan bagian *Project Officer (PO)*. Pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung, praktikan ditempatkan pada divisi umum, tepatnya di bagian keuangan. Praktikan bertugas untuk membantu para karyawan tetap PT Perentjana Djaja untuk memasukkan data-data yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.

Praktikan diminta untuk mengerjakan laporan keuangan yang berkaitan dengan pembelian, praktikan memasukkan data menggunakan *software* bernama *FINA accounting*. *FINA accounting* adalah sebuah *software* yang sudah digunakan selama bertahun-tahun oleh PT Perentjana Djaja untuk memasukkan laporan keuangan perusahaan. Data keuangan yang telah diinput kemudian akan dicetak dan diarsipkan pada *file* yang sudah diurutkan sesuai tahun dan klasifikasi laporan keuangan perusahaan.

Pada saat Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan beberapa *jobdesk* yang tentunya berkaitan dengan keuangan perusahaan. Berikut ini adalah

beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di PT Perentjana Djaja sebagai bagian keuangan di divisi umum :

- 1) Memproses Pengajuan Pembayaran
- 2) Memproses Pengajuan Biaya Dibayar Dimuka
- 3) Memproses Persetujuan Pembayaran
- 4) Memproses Pembayaran
- 5) Mengarsip dokumen

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Perentjana Djaja, yang dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan tanggal 2 September 2016, pemahaman praktikan tentang pekerjaan yang harus dilakukan dijelaskan terlebih dahulu oleh para pegawai tetap yang ada di bagian keuangan. Mereka memberikan penjelasan dan arahan kepada praktikan mengenai tahap-tahap yang harus dilakukan dalam memasukkan data keuangan. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1) Memproses Pengajuan Pembayaran

Pertama, praktikan dijelaskan tentang informasi apa saja yang penting dan terkait dengan data-data yang akan dimasukkan, setelah praktikan sudah mengetahui informasi tersebut secara teoritis barulah praktikan diajarkan tentang tata cara menggunakan *software FINA Accounting*. Praktikan diminta untuk

terbiasa untuk memasukkan data melalui *software FINA Accounting* terutama untuk hal-hal yang terkait dengan pembelian.

Karyawan yang membimbing praktikan kemudian mulai mengajarkan untuk menjalankan *software FINA Accounting*. Untuk pemula, praktikan dibimbing untuk memproses pengajuan pembayaran, yang merupakan formulir untuk internal perusahaan yang memiliki fungsi untuk mencatat biaya untuk macam-macam kebutuhan operasional perusahaan.

Pada umumnya bagian keuangan akan memproses pengajuan pembayaran saat ada permintaan dari pihak *Project Officer* untuk pembelian suatu barang yang terkait dengan proyek yang sedang ditangani oleh perusahaan. Jadi proses pengajuan pembayaran pada awalnya akan terjadi pada saat ada kebutuhan operasional perusahaan yang harus dipenuhi, lalu pihak *Project Officer* akan mengisi selembaran kertas formulir pengajuan pembayaran yang selanjutnya akan diproses pada *FINA Accounting* oleh bagian keuangan.

Cara memasukkan pengajuan pembayaran ini adalah dengan membuka form “pengajuan pembayaran” yang ada pada *FINA Accounting*, kemudian praktikan akan memasukkan data sesuai dengan yang tertera pada kolom pengajuan pembayaran tersebut. Biasanya pada setiap transaksi terdapat kode proyek yang berbeda-beda, praktikan melihat kode proyek pada dokumen MS Excel yang sudah tersedia di komputer.

Setelah diproses pada *FINA Accounting* oleh bagian keuangan, selanjutnya formulir akan dicetak berbentuk formulir pengajuan pembayaran. Aktifitas ini belum mempengaruhi posisi keuangan, setelah pengajuan

pembayaran telah diproses dan dicetak, formulir tersebut diberikan terlebih dahulu kepada pihak kepala keuangan perusahaan. Setelah pihak kepala keuangan perusahaan menyetujui dan sudah menandatangani formulir tersebut, selanjutnya formulir pengajuan pembayaran akan dikembalikan kepada karyawan yang mengajukan untuk ditandatangani terlebih dahulu, baru kemudian pembayaran dapat diproses menjadi PO atau *Purchase Order*.

2) Memproses Pengajuan Biaya Dibayar Dimuka

Memproses pengajuan biaya dibayar dimuka pada FINA *Accounting* tidak jauh berbeda dengan saat proses pengajuan pembayaran, pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan juga ditugaskan untuk memproses pengajuan biaya dibayar dibuka, yaitu pembayaran uang muka untuk kebutuhan operasional perusahaan.

Pada umumnya pembayaran dibayar dimuka dilakukan pada saat ada transaksi pembelian dengan nominal yang cukup besar dan bisa mencapai puluhan hingga ratusan juta, barang yang dipesan pada saat transaksi juga dengan jumlah yang banyak dan untuk penggunaan jangka panjang, jadi perusahaan akan membayar uang muka terlebih dahulu untuk pembelian barang tersebut.

Sama halnya pada saat memproses pengajuan pembayaran, pengajuan biaya dibayar dimuka akan dilakukan saat ada permintaan dari pihak *Project Officer* untuk pembelian suatu barang yang terkait dengan proyek yang sedang ditangani oleh perusahaan. Jadi proses pengajuan pembayaran pada awalnya akan terjadi pada saat ada kebutuhan operasional perusahaan yang harus dipenuhi, kemudian pihak *Project Officer* akan membuat formulir pengajuan biaya dibayar

dimuka yang selanjutnya akan diproses pada FINA *Accounting* oleh bagian keuangan.

Langkah-langkah yang dilakukan saat pencatatan biaya dibayar dimuka tidak berbeda dengan pengajuan pembayaran, yang membedakan hanya pada kolom pemilihan jenis akun, praktikan akan mengisi dengan “piutang dan uang muka” untuk transaksi biaya dibayar dimuka. Setelah diproses pada FINA *Accounting* oleh bagian keuangan, selanjutnya formulir akan dicetak berbentuk formulir pengajuan pembayaran.

Sedikit berbeda dengan proses pengajuan pembayaran, proses pengajuan biaya dibayar dimuka ini akan diperiksa dan disetujui terlebih dahulu oleh kepala keuangan, kemudian akan diserahkan kepada manajer divisi umum untuk diperiksa kembali. Pengajuan baru dapat diproses menjadi PO atau *Purchase Order* jika sudah ada persetujuan dan tanda tangan dari manajer divisi umum.

3) Memproses Persetujuan Pembayaran

Setelah pengajuan pembayaran ataupun pembayaran dibayar dimuka telah disetujui, maka tahap selanjutnya yang harus dilakukan yaitu memproses persetujuan pembayaran. Tahap ini merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan pembayaran sebelumnya, persetujuan pembayaran dilakukan untuk mencatat rincian biaya dari barang yang sedang dipesan untuk kebutuhan operasional. Rincian biaya biasanya akan diberikan oleh *supplier* atau pihak eksternal yang bekerjasama dengan perusahaan.

Proses persetujuan pembayaran baru dapat diproses ketika sudah ada persetujuan dari pihak kepala keuangan jika yang akan diproses adalah pengajuan

pembayaran, serta persetujuan dari kepala keuangan dan manajer divisi umum jika yang akan diproses adalah pengajuan dibayar dimuka. Pada saat persetujuan telah diterima, selanjutnya praktikan akan memproses persetujuan pembayaran tersebut pada *FINA Accounting*.

Praktikan akan memproses pada *FINA Accounting* berdasarkan data yang sebelumnya telah ada pada formulir pengajuan pembayaran ataupun proses pengajuan biaya dibayar dimuka. Praktikan cukup memilih form bertuliskan “PBS” yang berarti penyelesaian bon sementara yang ada di *FINA Accounting*, kemudian memasukan nama *vendor/supplier* pada kolom yang sudah tertera dilayar, barulah setelah itu mengisi nomor *invoice* sesuai dengan PO yang sudah dilakukan terlebih dahulu.

Setelah data-data tersebut telah dimasukkan, selanjutnya praktikan juga harus mengisi detail faktur pembelian sesuai dengan PO yang akan dibuatkan faktur, dan yang terakhir praktikan harus memasukkan detail-detail apa saja yang terkait dengan pembuatan PBS. Jika pada saat proses pengajuan pembayaran dan proses pengajuan biaya dibayar dimuka belum ada penjelasan yang signifikan, pada tahap persetujuan pembayaran ini akan lebih menjelaskan secara lebih rinci mengenai detail pembelian barang yang dipesan.

Jika persetujuan pembayaran telah diproses pada *FINA Accounting* maka yang selanjutnya akan dilakukan adalah mencetak data tersebut menjadi formulir persetujuan pembayaran. Formulir tersebut kemudian akan diserahkan terlebih dahulu kepada kepala keuangan untuk diperiksa ulang, kemudian akan diserahkan kepada manajer divisi keuangan untuk disetujui, jika manajer sudah menyetujui

dan menandatangani formulir pengajuan pembayaran tersebut, maka uang yang akan dipakai untuk transaksi pembelian bisa dicairkan.

4) Memproses Pembayaran

Pada tahap terakhir yang dilakukan terkait dengan *purchase order (PO)* adalah penginputan formulir pembayaran pemasok. Formulir ini berfungsi untuk mencatat transaksi pembayaran hutang atas pembelian barang kepada vendor dan juga berfungsi untuk mencatat pengeluaran kas maupun bank atas pembelian yang telah dicatat pada formulir PO.

Jenis pembayaran yang biasanya dilakukan dengan tiga cara, yaitu melalui kas, transfer antar bank, dan yang terakhir menggunakan cek. Karyawan bagian keuangan akan bertugas untuk melakukan pembayaran melalui bank yang sudah bekerja sama dengan perusahaan. Setelah transaksi di bank telah selesai, pihak bank biasanya akan memberikan slip setoran tunai kepada pihak penyetor, pada slip setoran tunai tersebut sudah ada nomor seri pembayaran yang akan di input pada *FINA Accounting*.

Cara pencatatan pembayaran pada *FINA Accounting* tidak jauh berbeda seperti pencatatan-pencatatan sebelumnya, setelah masuk ke formulir pembayaran pemasok, praktikan akan memilih nama vendor sesuai dengan faktur yang akan dilunasi, lalu mengisi kolom pembayaran apakah menggunakan kas, transfer antar bank atau menggunakan cek, selanjutnya kolom pembayaran disesuaikan dengan tanggal pelunasan dilakukan. Selanjutnya di layar akan ada detail tentang formulir pembayaran pemasok, praktikan harus mencentang kolom pembayaran yang ada

pada barisan faktur yang akan dilunasi, dan pencatatan pembayaran ini pun telah selesai dicatat.

Pada tahap akhir proses pencatatan pembayaran pada FINA *Accounting*, data tidak akan dicetak menjadi formulir, melainkan hanya akan disimpan berbentuk *database* yang sewaktu-waktu dapat dibuka kembali jika sedang mengoperasikan program FINA *Accounting*. Data tersebut berguna sebagai pencatatan perusahaan dan sebagai bukti bahwa transaksi pembayaran telah selesai dan hutang pembayaran telah dilunasi.

5) Mengarsip dokumen

Selain ditugaskan melakukan pencatatan dengan komputer, praktikan juga ditugaskan untuk mengarsip dokumen yang ada di perusahaan terkait dengan keuangan. Praktikan diminta untuk merapikan dokumen-dokumen baik dokumen PO ataupun dokumen pembayaran lainnya.

Proses pengarsipan dokumen diurutkan sesuai dengan jenis dan tahun dari transaksi yang telah dilakukan, setelah dokumen telah disusun secara berurutan sesuai dengan ketentuan, maka dokumen-dokumen tersebut akan dimasukkan pada folder yang sudah disediakan oleh perusahaan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting terkait dengan pengeluaran perusahaan.

Proses pengarsipan dokumen ini dilakukan untuk memudahkan karyawan jika suatu saat ingin mencari dokumen-dokumen penting yang telah terjadi pada waktu lampau. Jika dokumen-dokumen tersebut tidak dirapikan dan dibiarkan tidak berurutan tentu saja karyawan akan mengalami kesulitan pada saat mencari data-data penting, maka dari itu praktikan ditugaskan untuk merapikan

dokumen-dokumen tersebut sehingga menjadi lebih rapih dan tersimpan dengan baik dan aman.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan, akan tetapi dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna pasti ada yang kurang atau salah.

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Perentjana Djaja, antara lain adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan belum memiliki pengalaman kerja sebelumnya, ilmu yang diterima selama ini hanya sebatas teori. Maka dari itu saat awal pelaksanaan PKL praktikan merasa canggung dan tidak terbiasa dalam menjalankan *software* keuangan yang digunakan perusahaan.
- 2) Ada banyak kode proyek yang tersedia, membuat praktikan terkadang salah dalam melakukan pencatatan.
- 3) Praktikan harus bergantian dengan mentor saat memakai PC, sehingga memperlambat kerja praktikan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Setelah ditemukan beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, maka berikut ini adalah cara-cara untuk mengatasi kendala tersebut :

- 1) Meluangkan waktu untuk mempelajari *software FINA Accounting* dengan lebih giat, dengan bimbingan mentor yang ada dikantor secara perlahan praktikan sudah tidak canggung lagi saat mengoprasikan *software FINA Accounting*.
- 2) Bertanya kepada mentor yang ada jika merasa ragu dengan kode proyek yang ada pada data, mentor akan membantu dalam pemilihan kode proyek yang benar sesuai dengan proyek yang ada.
- 3) Saat komputer sedang dipakai oleh mentor, praktikan menunggu dengan mengarsip dokumen.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Seperti yang telah dipaparkan dalam laporan ini, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Perentjana Djaja dan ditempatkan pada divisi umum, tepatnya pada bagian keuangan. Praktikan mendapat pengetahuan dan wawasan mengenai penggunaan *software FINA Accounting* yang digunakan di PT Perentjana Djaja, yaitu sistem yang digunakan untuk mencatat kegiatan transaksi perusahaan. Tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- 1) Memproses Pengajuan Pembayaran
- 2) Memproses Pengajuan Biaya Dibayar Dimuka
- 3) Memproses Persetujuan Pembayaran
- 4) Memproses Pembayaran
- 5) Mengarsip Dokumen

4.2 Saran

Berikut ini adalah saran yang dapat praktikan sampaikan sebagai masukan untuk perbaikan pada Praktik Kerja Lapangan dimasa yang akan datang :

- 1) Bagi Mahasiswa yang Akan Melakukan Praktik Kerja Lapangan
Selanjutnya
 - a) Mahasiswa sebaiknya banyak mencari informasi mengenai perusahaan yang akan dituju.
 - b) Mahasiswa memilih tempat Praktik Kerja Lapangan yang belum pernah didatangi mahasiswa sebelumnya, sehingga akan terjalin kerjasama yang baru antara perusahaan tersebut dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan penyuluhan dan pembekalan kepada mahasiswa terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa mengetahui prosedur untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
 - b) Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memfasilitasi mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan agar memudahkan mahasiswa dalam pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai.
- 3) Bagi PT Perentjana Djaja
 - a) Memberikan tugas dan kepercayaan yang lebih besar terhadap praktikan yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan di

perusahaan, serta lebih komunikatif dalam penyampaian informasi yang berhubungan dengan pekerjaan sehingga praktikan merasakan *jobdesk* yang lebih beraneka ragam dan dapat menyelesaikan tugas dengan semaksimal mungkin.

- b) Perusahaan diharapkan dapat melanjutkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, untuk mempermudah mahasiswa selanjutnya yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Belajar Excel. 2013. Apa itu Quotation, Purchase Order (PO), dan Invoice.

<http://www.belajarexcel.info/2013/09/apa-itu-quotation-purchase-order-dan-invoice.html/>. Diakses 1 Desember 2016.

Hawa, Siti. 2013. Contoh Laporan PKL.

<http://sitihwaprinces.blogspot.co.id/2013/09/contoh-laporan-pkl.html/>.

Diakses 29 November 2016.

Kho, Budi. 2016. Pengertian Purchasing dan Prosedur dalam Proses Purchasing.

<http://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-purchasing-prosedur-dalam-proses-purchasing/>. Diakses 1 Desember 2016.

Kurniawan, Bayu. 2016. Pedoman Praktek Kerja Lapangan Bagi Mahasiswa.

<http://www.wowcang.com/2016/01/pedoman-praktek-kerja-lapangan-bagi.html/>. Diakses 29 November 2016.

PT Perentjana Djaja Consultacy Services. 2014. Awards.

<http://perentjanadjaja.co.id/about-us/awards/>. Diakses 23 November 2016.

PT Perentjana Djaja Consultacy Services. 2014. Board Of Director.

<http://perentjanadjaja.co.id/about-us/board-of-director/>. Diakses 23 November 2016.

PT Perentjana Djaja Consultacy Services. 2014. Board Of Management.

<http://perentjanadjaja.co.id/about-us/board-of-management/>. Diakses 23 November 2016.

- PT Perentjana Djaja Consultancy Services. 2014. Contacts.
<http://perentjanadjaja.co.id/contacts/>. Diakses 23 November 2016.
- PT Perentjana Djaja Consultancy Services. 2014. Founding Fathers.
<http://perentjanadjaja.co.id/about-us/founding-father/>. Diakses 23
November 2016.
- PT Perentjana Djaja Consultancy Services. 2014. History Of The Company.
<http://perentjanadjaja.co.id/about-us/history-of-the-company/>. Diakses 23
November 2016.
- Stibanks Al Masoem. 2016. Pentingnya PKL Saat Hadapi Dunia Kerja.
[http://stibanks.com/detail-berita-artikel/pentingnya-pkl-saat-hadapi-dunia-
kerja-72.php](http://stibanks.com/detail-berita-artikel/pentingnya-pkl-saat-hadapi-dunia-kerja-72.php). Diakses 24 November 2016.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2958/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Mei 2016

Yth. Office Manager PT. Perentjana Djaja
Wisma Pede Lt.4, Jl. MT Haryono Kav.17
Jakarta Selatan

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

Nama : Salsabila
Nomor Registrasi : 8335132428
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081287211777

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

P.T. PERENTJANA DJAJA CONSULTANCY SERVICES
 WISMA PEDE JL. LET. JEND. HARYONO M.T. KAV. 17 JAKARTA - INDONESIA TEL : 8290442, 8303408, 8312836, 8351774 Fax : 8297124 e-mail : pedea1@rad.net.id



SURAT KETERANGAN

No : 019/OM/KETR/PD/IX/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Office & Finance Manager PT. Perentjana Djaja menerangkan bahwa :

Nama	:	Salsabila
NIM	:	8335132428
Fakultas	:	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	:	Akuansi.
Universitas	:	Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan diatas telah melaksanakan Kerja Praktek di perusahaan kami sejak Bulan 18 Juli 2016 s/d 02 September 2016.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 September 2016
 PT. Perentjana Djaja

Hasy Suharto, BBA
 Office & Finance Manage

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2 SKS

Nama : Salsabila
No. Registrasi : 8335132426
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Perentjana Djaja
Alamat Praktik/Telp : Wisma Pede, Jl. Let Jend. Haryono M.T Kav 17 Jakarta
021-8290442

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. SW	input pengajuan uang muka
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. SW	input usulan biaya operasional
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. SW	input usulan b.operasional
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. SW	input uang muka
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. SW	input uang muka
6.	Sabtu, 23 Juli 2016	6. SW	input uang muka
7.	Senin, 25 Juli 2016	7. SW	usulan b.operasional
8.	Selasa, 26 Juli 2016	8. SW	Persetujuan pembayaran
9.	Rabu, 27 Juli 2016	9. SW	Persetujuan pembayaran
10.	Kamis, 28 Juli 2016	10. SW	usulan b.operasional
11.	Jumat, 29 Juli 2016	11. SW	input uang muka
12.	Sabtu, 30 Juli 2016	12. SW	input uang muka
13.	Senin, 1 Agustus 2016	13. SW	usulan b.operasional
14.	Selasa, 2 Agustus 2016	14. SW	pers.pembayaran
15.	Rabu, 3 Agustus 2016	15. SW	pers.pembayaran

Jakarta, 2 September 2016

Penilai: 
(.....PUSPA.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Salsabila
No. Registrasi : 8335132428
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT Perentjana Djaja
Alamat Praktik/Telp : Jl. Let. Jend. MT Haryono Kav 17 Jakarta
021 - 8290092

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 4 Agustus 2016	1. SSI	Penyelesaian bon
2.	Jumat, 5 Agustus 2016	2. SSI	Sementara pers. pembayaran
3.	Sabtu, 6 Agustus 2016	3. SSI	Input uang muka
4.	Senin, 8 Agustus 2016	4. SSI	Penyelesaian bon
5.	Selasa, 9 Agustus 2016	5. SSI	sementara (PBS) PBS
6.	Rabu, 10 Agustus 2016	6. SSI	PBS
7.	Kamis, 11 Agustus 2016	7. SSI	PBS
8.	Jumat, 12 Agustus 2016	8. SSI	usulan b.operasional
9.	Sabtu, 13 Agustus 2016	9. SSI	usulan b.operasional
10.	Senin, 15 Agustus 2016	10. SSI	PBS
11.	Selasa, 16 Agustus 2016	11. SSI	PBS
12.	Kamis, 18 Agustus 2016	12. SSI	Input uang muka
13.	Jumat, 19 Agustus 2016	13. SSI	Penyelesaian pembayaran
14.	Sabtu, 20 Agustus 2016	14. SSI	Penyelesaian pembayaran
15.	Senin, 22 Agustus 2016	15. SSI	usulan biaya operasional

Jakarta, 2 September 2016

Penilik
PT PERENTJANA
DJAJA
Puspita

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2 SKS

Nama : Salsabila
 No. Registrasi : 8335132428
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Perentjana Djaja
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend MT Haryono Kav 17 Jakarta
 021 - 8290442

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Agustus 2016	1. SS	Input PB
2.	Rabu, 24 Agustus 2016	2. SS	Input PB
3.	Kamis, 25 Agustus 2016	3. SS	Input PB
4.	Jumat, 26 Agustus 2016	4. SS	Pers.uang muka
5.	Sabtu, 27 Agustus 2016	5. SS	Pers.uang muka
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6. SS	Input PBS
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7. SS	Input PBS
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8. SS	Input PBS
9.	Kamis, 1 September 2016	9. SS	Input PB
10.	Jumat, 2 September 2016	10. SS	Input PB
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 2 September 2016

Penilai: 
 (.....Pusepa.....)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (SI)

2... SKS

Nama : Salsabila
No.Registrasi : 8335132428
Program Studi : Si Akuntansi
Tempat Praktik : PT Perentjana Djaja
Alamat Praktik/Telp : Jl. Let. Jend MT Haryono Kav 17 Jakarta, 021-8290442

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata : $\frac{895}{10} = 89,5$ 10 (sepuluh)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		875					

Jakarta, 2 September 2016

Penilai,

PT PERENTJANA DJAJA

(..... PUSPA.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan Kegiatan (2016 - 2017)	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jan
1	Pendaftaran Program PKL										
2	Kontak dengan instansi/perusahaan untuk penempatan PKL										
3	Surat Permohonan PKL ke instansi/perusahaan										
4	Pelaksanaan Program PKL										
5	Penulisan Laporan PKL										
6	Penyerahan Laporan PKL										
7	Koreksi Laporan PKL										
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL										
9	Batas akhir penyerahan Laporan PKL										

Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL

**ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT PERENTJANA DJAJA**

WISMA PEDE JL. LET JEND. HARYONO M.T. KAV. 17 JAKARTA - INDONESIA TEL : 8290442, 8303408 FAX : 8297124

NAMA : SALSABILA

DIVISI : UMUM

BULAN : JULI - SEPTEMBER

No	Hari / Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
		Waktu	Ttd	Waktu	Ttd	
1	Senin, 18 Juli 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input pengajuan uang muka
2	Selasa, 19 Juli 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input usulan biaya operasional
3	Rabu, 20 Juli 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input usulan biaya operasional
4	Kamis, 21 Juli 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input pengajuan uang muka
5	Jumat, 22 Juli 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input pengajuan uang muka
6	Sabtu, 23 Juli 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input pengajuan uang muka
7	Senin, 25 Juli 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input usulan biaya operasional
8	Selasa, 26 Juli 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input persetujuan pembayaran
9	Rabu, 27 Juli 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input persetujuan pembayaran
10	Kamis, 28 Juli 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input usulan biaya operasional
11	Jumat, 29 Juli 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input pengajuan uang muka
12	Sabtu, 30 Juli 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input pengajuan uang muka
13	Senin, 1 Agustus 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input usulan biaya operasional
14	Selasa, 2 Agustus 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input persetujuan pembayaran
15	Rabu, 3 Agustus 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input persetujuan pembayaran
16	Kamis, 4 Agustus 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Penyelesaian Bon sementara (PBS)
17	Jumat, 5 Agustus 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input persetujuan pembayaran
18	Sabtu, 6 Agustus 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input pengajuan uang muka
19	Senin, 8 Agustus 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input PBS
20	Selasa, 9 Agustus 2016	09.00	SSJ	16.30	SSJ	Input PBS

Jakarta, 2 September 2016

Mengetahui,



(Harry Suharlan, BBA)
Office & Finance Manager

**ABSENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT PERENTJANA DJAJA**

WISMA PEDE JL. LET JEND. HARYONO M.T. KAV. 17 JAKARTA - INDONESIA TEL : 8290442, 8303408 FAX : 8297124

NAMA : SALSABILA
DIVISI : UMUM
BULAN : JULI - SEPTEMBER

No	Hari / Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
		Waktu	Ttd	Waktu	Ttd	
1	Rabu, 10 Agustus 2016	09.00	89	16.30	87	Input PBS
2	Kamis, 11 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input PBS
3	Jumat, 12 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input usulan biaya operasional
4	Sabtu, 13 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input usulan biaya operasional
5	Senin, 15 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input PBS
6	Selasa, 16 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input PBS
7	Kamis, 18 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input persetujuan uang muka
8	Jumat, 19 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input penyelesaian pembayaran (PB)
9	Sabtu, 20 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input PB
10	Senin, 22 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input usulan biaya operasional
11	Selasa, 23 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input PB
12	Rabu, 24 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input PB
13	Kamis, 25 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input PB
14	Jumat, 26 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input persetujuan uang muka
15	Sabtu, 27 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input persetujuan uang muka
16	Senin, 29 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input PBS
17	Selasa, 30 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input PBS
18	Rabu, 31 Agustus 2016	09.00	87	16.30	87	Input PBS
19	Kamis, 1 September 2016	09.00	87	16.30	87	Input PB
20	Jumat, 2 September 2016	09.00	87	16.30	87	Input PB

Jakarta, 2 September 2016

Mengetahui,



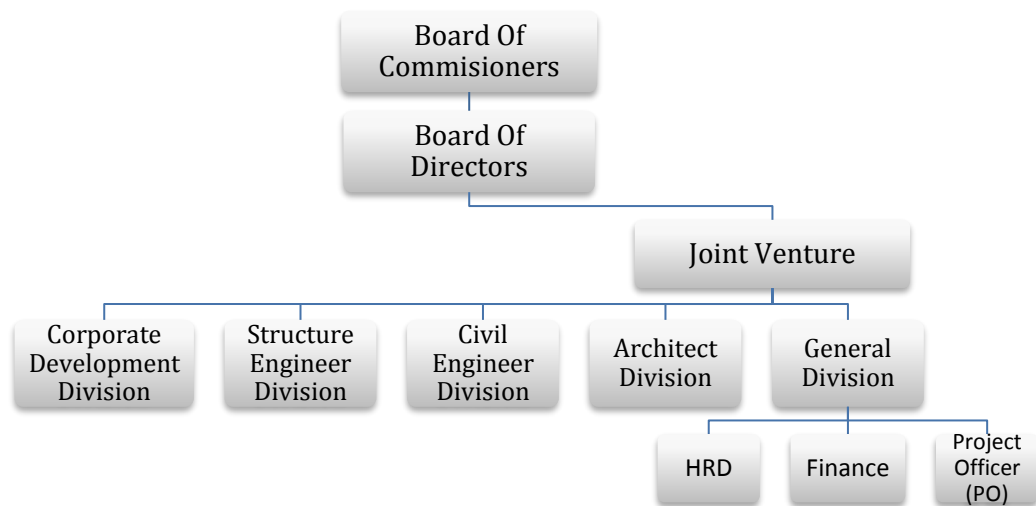
(Harry Suharlan, BBA)
Office & Finance Manager

Lampiran 7 : Logo PT Perentjana Djaja



Sumber : <http://perentjanadjaja.co.id/>

Lampiran 8 : Struktur Organisasi



Sumber : <http://perentjanadjaja.co.id/>

Lampiran 9.1 : Penghargaan PT Perentjana Djaja



Sumber : <http://perentjanadjaja.co.id/>

Lampiran 9.2 : Penghargaan PT Perentjana Djaja



Sumber : <http://perentjanadjaja.co.id/>

Lampiran 10: Tampilan Awal Software FINA



Lampiran 11 : Tampilan FINA untuk membuat pengajuan pembayaran

FINA AnyWhere [C:\Program Files\Imamatek\Fina\BILA TESTER.FDB] - [Purchase Order]

Company Essential Data Data Entry Transaction List Reports Windows Help Add on

Vendor: Ship To: Purchase Order:

PT Number: 1000
 PD Date: 23/01/2017

Vendor is Tagable Inclusive Tax

FDB	Temp	Rate	Expected Date	Ship Via	Additional Info
			23/01/2017		

Item	Description	Qty	Unit Price	Disc	Tax	Amount

Sub Total: 0

imamatek

Description: Discount: % = 0
 Estimated Total: 0

Recalculate Data : History = 0, Transaction = 0, Audit = 0
 Period 1(2017 - From 01 Jan 2017 to 31 Jan 2017)

start PT. Perentja... LAPORAN PKL PKL BAB 1 ... PKL DAFTAR... LAPORAN PK... InyaAllah FI... Windows Me... FINA [C:\Pr... 3:41 PM

Lampiran 12 : Tampilan FINA untuk membuat persetujuan pembayaran

FINA AnyWhere [C:\Program Files\mamatek\Fina\BILA TESTER.FDB] - [Purchase Invoice]

Company Essential Data Data Entry Transaction List Reports Windows Help Add on

Form No: 1000

Vendor:

Amount: Invoice No.: Invoice Date: 23/01/2017

Vendor is Taxable Inclusive Tax

Rate: Fiscal Rate: 1 FOR: Terms: Ship Date: 23/01/2017 Ship Via: Additional Info:

Items: 0 Expense: 0

Item	Description	Qty	Unit Price	Disc	Tax	Amount

Sub Total: 0

imamatek

Description: Discount: % =

Freight:

Total: 0

Payment:

Balance: 0+0 Payment: 0+0 Payment Disc.: 0+0 Return: 0+0 Term Disc.: 0

Recalculate Data: History = 0, Transaction = 0, Audit = 0

Period 1/2017 - From 01 Jan 2017 to 31 Jan 2017

Login as SUPERVISOR

start PT. Perentia... LAPORAN PKL PKL BAB 1 ... PKL DAFTAR ... LAPORAN PK... InyaAllah FI... Windows Me... FINA [C:\Pr... 3:43 PM

Lampiran 13 : Tampilan FINA untuk memproses pembayaran

FINA AnyWhere [C:\Program Files\Imamatek\Fina\BILA TESTER.FDB] - [Vendor Payment]

Company Essential Data Data Entry Transaction List Reports Windows Help Add on

Vendor :
Payee :
Bank :
Rate : 1 Currency

Vendor Payment
Form No. : 1000
Payment Date : 23/01/2017
Cheque Amount :
 Void Cheque Escal Payment

Template : Vendor Payment

Cheque No. : 23/01/2017 Cheque Date : Additional Info :

Pay	Invoice ...	Date	Due	Amount	Owing	Payment Am...

imamatek

Memo :

Recalculate Data : History = 0, Transaction = 0, Audit = 0

Period 1/2017 - From 01 Jan 2017 to 31 Jan 2017

start PT. Parentia... LAPORAN PKL PKL BAB 1 ... PKL DAFTAR ... LAPORAN PK... InyaAllah FI... Windows Me... FINA [C:\Pr... Login as SUPERVISOR 3:45 PM

Lampiran 14 : Pengajuan Pembayaran

FORM PENGAJUAN PEMBAYARAN

NOMOR 17/0103

ID VP0030

NAMA Pondok Indah Padang Golf PT


JENIS PEMBAYARAN TUNAI
 TRANSFER KE Mandiri KCP Pondok Indah Mall
a/c 101 00900 64957
a/n PT.PONDOK INDAH PADANG GOLF Tbk
 CHEQUE

DIVISI	PEKERJAAN		JENIS AKUN		TANGGAL
	KODE	NAMA	KODE	NAMA	
UMUM	OVH	Kantor	421	BIAYA KANTOR	17 Jan 2017

Kls	Keterangan	Harga satuan	Jumlah
1	Urn Keanggotaan Golf Pondok Indah s/nAnton S Periode Juli - Des 2016 dan Jan s/d Juni 2017	36.300.000	36.300.000
	P P N 10 %		0
	P P H 2 %		0
	TOTAL		36.300.000

TERBILANG Tiga puluh enam juta tiga ratus ribu rupiah

 YANG MENGAJUKAN

PETUGAS KEUANGAN

 R. Danny Hardani

Lampiran 15 : Pengajuan Biaya Dibayar Dimuka

8.3

PENGAJUAN BIAYA DIBAYAR DIMUKA

NOMOR: 17/0112


ID PEGAWAI: KE000101

NAMA PEGAWAI: Asti Handayani

JENIS PEMBAYARAN: TUNAI
 TRANSFER KE
 CHEQUE

DEPARTEMEN	PEKERJAAN		JENIS AKUN		TANGGAL
	KODE	NAMA	KODE	NAMA	
SIPIL	E00005-1930418 087	Review RTA & Pendampingan Tol Pajagan - Pemalang Seksi 3 & 4	113	PIUTANG & UANG MUKA	18 Jan 2017
Kts	Keterangan		Harga satuan	Jumlah	
	1 U. Muka Petty Cash Ruas Jalan Tol Pajagan-Pemalang di Tegay Pak Review Desain & Pendampingan Lapangan Periode Bulan Januari 2017		33.000,000	33.000,000	
TOTAL					33.000,000

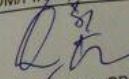


TERBILANG: Tiga puluh tiga juta rupiah

DIREKSI	OFFICE & FIN MANAGER	KASIR	PETUGAS KEUANGAN
	Hary Suharto, BBA		 R. Denny Handani


Saya yang menerima pembayaran ini bertanggung jawab atas Kas Boni ini, selambat-lambatnya dalam waktu 12 Hari. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum juga saya pertanggung jawabkan, saya bersedia untuk diperhitungkan dengan gaji/honorarium saya pada bulan tersebut, baik berupa penyelesaian seluruhnya maupun penyelesaian sebagian (dengan 50 % dan gaji/honor saya sebulan) sampai kasbon tersebut saya lunasi seluruhnya.

Jakarta, _____
Yang Menenerima

Lampiran 16 : Persetujuan Pembayaran


PERSETUJUAN PEMBAYARAN				
VOUCHER NO	: HT/16/4803	TANGGAL	: 31 Des 2016	
KAS PENGAJUAN NO	: HT/16/4803	ID	: U000197	NAMA : Yaddy Rosyad Mamun
PEMBAYARAN KEPADA				
JENIS PEMBAYARAN	<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> TRANSFER KE <input checked="" type="checkbox"/> CHEQUE			
DIVISI	PEKERJAAN		JENIS AKUN	
SIPIL	KODE A107009-2120116016	NAMA PW-5 Pgwsn Tek Pre & Pelebrn Jln DS.Sungai P2JN Kalsel 2016	KODE 414	NAMA BIAYA MANAGEMENT & OVERHEAD PEKERJAAN
QTY	NO. AKUN	KETERANGAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	414102	Pngurusan Inv Sep - Des 2016 Pek PW-5 Kalsel	5.600.000	5.600.000
TOTAL				5.600.000
: Lima juta enam ratus ribu rupiah				
TERBILANG			Dibukukan Tanggal :	
CATATAN :			No :	
BRI 610 CFR 789565				
DIREKSI	OM/FIN/MANAGER	KASIR	DITERIMA OLEH	
	 Harry Suhartan, BBA			

Lampiran 17 : Lembar Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Salsabila**

2. No.Registrasi : **8335132428**

3. Program Studi : **SI Akuntansi**

4. Dosen Pembimbing : **Diana Novianin, SE, MM,SI**

NIP.....

5. Judul PKL : **Laporan Pratik Kerja Lapangan**
Bagian Keuangan
pada PT Peremajaan Djaja

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 Januari '17	Bab I & II	Tambahkan penjelasan latar belakang & jenis usaha & permasalahannya	<i>[Signature]</i>
2				
3	19 Januari '17	Bab III & IV	Sistem ofka blm lengkap Fungsi software	<i>[Signature]</i>
4			Belum ada logo Company	
5			Belum ada log lainnya (Riteng dan di H&B)	
6			Belum ada daftar masalah/minor	<i>[Signature]</i>
7	24 Januari '17			<i>[Signature]</i>
8				
9				
10	30 Januari '17			<i>[Signature]</i>
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan