

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT SUCOFINDO (PERSERO) KANTOR PUSAT  
PASAR MINGGU, JAKARTA**

**NURHAYATI  
8335123505**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
KONSENTRASI AUDIT  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT SUCOFINDO  
(PERSERO) Kantor Pusat, Pasar Minggu, Jakarta

Nama Praktikan : Nurhayati

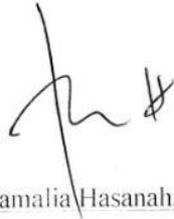
Nomor Registrasi : 8335123505

Program Studi : SI Akuntansi

Jakarta, 18 Januari 2016

Menyetujui,

Ketua Program Studi SI Akuntansi,



Nuramalia Hasanah, S.E M.Ak

NIP.19770617 200812 2 001

Dosen Pembimbing,



Marsellisa Nindito S.E. Akt.M.Sc.CA.

NIP.19750630 200501 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi,

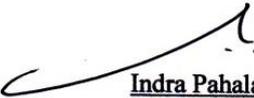


Indra Pahala, S.E., M.Si

NIP.19790208 200812 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala, S.E., M.Si

NIP.19790208 200812 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak</u> NIP.197706172008122001	 .....	04-02-2016 .....
Penguji Ahli		
<u>Dr.Etty Gurendrawati, S.E., Akt., M.Si.</u> NIP. 19680314 199203 2 002	 .....	09-02-2016 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Marsellisa Nindito S.E. Akt.M.Sc.CA</u> NIP.19750630 200501 2 001	 .....	10-02-2016 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT karena berkat Rahmat dan Kuasa-Nya lah praktikan dapat terus diberikan kesehatan dalam menjalankan kehidupan di bumi-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Sucofindo (PERSERO) Kantor Pusat.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik kerja yang telah dilakukan mulai bulan Juni 2015 sampai dengan Juli 2015 di PT Sucofindo (PERSERO) Kantor Pusat.

Dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya pada :

1. Allah SWT, atas hidayah, petunjuk dan nikmat iman, Islam dan kesehatan sehingga praktikan mampu menyelesaikan proses PKL dari awal sampai akhir dan menyelesaikan penulisan laporan PKL;
2. Orang tua praktikan yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada praktikan untuk selalu kuat dalam melaksanakan proses PKL sampai selesai;
3. Bapak Budi Hartanto selaku pimpinan dari Divisi Keuangan dan Akuntansi yang dengan senang hati telah menerima praktikan

untuk melaksanakan PKL di Divisi yang beliau pimpin dan menganggap praktikan layaknya karyawan di perusahaan tersebut.

4. Bapak Pratomo Siddi selaku Pimpinan Bagian Dukungan Komersial serta Bapak Asep Iman Nurdin selaku pembimbing praktikan, yang dengan sabar membimbing praktikan selama melaksanakan PKL di bagian Dukungan Komersial.
5. Ibu Marsellisa Nindito selaku dosen pembimbing PKL praktikan yang dengan sabar membimbing selama menyusun laporan PKL.
6. Seluruh Karyawan PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat, terutama karyawan Divisi KAK dan seluruh Karyawan SBU yang telah banyak membantu praktikan selama melaksanakan PKL di PT Sucofindo (Persero).

Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang praktikan miliki. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga penulisan laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta ,Januari 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat</b>	
A. Sejarah PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat.....	9
B. Struktur Organisasi PT Sucofindo (Persero) .....	11
C. Kegiatan Umum PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat.....	17

**BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	27
C. Kendala Yang Dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	35

**BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	37
B. Saran-saran.....	38

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Persyaratan Permohonan Dana yang harus Dilengkapi oleh SBU.....	26
-----------	--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	42
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	43
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL.....	44
Lampiran 4	Logo PT Sucofindo (Persero).....	45
Lampiran 5	Struktur Organisasi PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat.....	46
Lampiran 6	Struktur Divisi Keuangan dan Akuntansi.....	47
Lampiran 7	Penilaian PKL.....	48
Lampiran 8	Daftar Hadir PKL.....	49
Lampiran 9	Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	52
Lampiran 10	Tahapan Melakukan <i>Approval</i> dan Pencetakan <i>Invoice</i> Pembayaran PUMK/UMK/SSPD/ <i>Reimbursement</i> .....	58
Lampiran 11	Tahapan Melakukan Validasi Data Permohonan UMK/ SPPD/ <i>Reimbursement</i> .....	61
Lampiran 12	Tahapan Melakukan Pencetakan BPUK UMK/ SPPD/ <i>Reimbursement</i> .....	65
Lampiran 13	Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL.....	68

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dewasa ini, persaingan dalam dunia kerja menjadi suatu hal yang cukup memberatkan bagi para pencari kerja, terutama di kota-kota besar seperti Jakarta. Pencari kerja dihadapkan pada standar yang diterapkan oleh banyak perusahaan dalam merekrut karyawan untuk menjadi bagian dalam pencapaian tujuan perusahaan. Standar–standar tersebut menuntut banyak pencari kerja untuk mengembangkan potensi yang dimiliki pribadinya masing-masing. Maka dari itu, mengandalkan ijazah hasil pendidikan baik di bangku sekolah menengah maupun jenjang universitas, tak lantas cukup untuk menghadapi sikut-menyikut dalam persaingan mendapatkan pekerjaan.

Berbicara mengenai pengembangan potensi diri yang harus dimiliki pencari kerja, banyak perusahaan akan memperhatikan sejauh mana pengalaman pelamar pekerjaan di perusahaannya. Adapun pengalaman tersebut diperhatikan tak hanya melalui nilai akademik calon pekerja, namun juga aspek-aspek lain seperti sertifikasi kursus dan yang terpenting adalah pengalaman praktik bekerja. Pengalaman praktik bekerja sesuai bidang pendidikan pencari kerja menjadi salah satu faktor penting yang mendukung pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaan di perusahaan yang mereka tuju.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama proses mengenyam pendidikan di bangku kuliah penulis anggap mutlak diperlukan oleh banyak mahasiswa dewasa ini. Praktik tersebut nantinya tentu akan banyak membantu mahasiswa dalam beradaptasi dalam dunia kerja serta memperkaya pengalaman mahasiswa untuk selanjutnya dapat diaplikasikan dalam dunia kerja. Bahkan, beberapa kasus banyak dikemukakan bahwa perusahaan cenderung mempekerjakan karyawan yang notabene telah ataupun pernah melakukan PKL atau istilahnya *internship* di perusahaannya saat masih berstatus sebagai mahasiswa. Hal tersebut dinilai, lebih mudah serta perusahaan tidak harus memperkenalkan lagi lingkungan tempat kerja yang sudah diketahui berkat PKL sebelumnya. Keadaan tersebut menguntungkan perusahaan mengingat arus kerja yang cepat menuntut perusahaan untuk selalu menerapkan efektifitas dalam perusahaan.

Melihat fenomena di atas, maka dari itu, PKL menjadi bagian dari Program Studi Strata I Akuntansi FE UNJ sejak dibentuk hingga sekarang. Hal tersebut dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas kemampuan dan keterampilan lulusan Program Studi Strata I Akuntansi FE UNJ, karena dimasa yang akan datang persaingan di dunia kerja akan semakin ketat.

PKL adalah salah satu bentuk pengaplikasian ilmu yang mahasiswa dapatkan di bangku perkuliahan. Sebelum menghadapi dunia kerja secara nyata setelah lulus dari perkuliahan, PKL menjadi wadah bagi mahasiswa untuk melatih diri dan mendapatkan pengalaman kerja pada suatu perusahaan atau instansi. Diharapkan dengan dilaksanakannya PKL oleh mahasiswa

dapat memberikan gambaran tentang dunia kerja serta dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan , pada perusahaan atau instansi yang dituju.

Praktikan melaksanakan PKL di PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat. Adapun kegiatan PKL dilaksanakan dalam memenuhi indikator kelulusan mata kuliah PKL yang dilanjutkan dengan pembuatan Skripsi sebagai syarat dalam menyelesaikan pendidikan di program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Program studi Strata 1 Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan diadakannya PKL yang ditujukan bagi mahasiswanya. Adapun yang merupakan maksud dan tujuan tersebut, yaitu:

- 1) Adapun maksud dilaksanakannya PKL, antara lain:
  - a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program Strata I Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
  - b. Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan program keahlian yang akan memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa sebagai bentuk pengaplikasian ilmu yang di dapat di bangku perkuliahan;
  - c. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

- 2) Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL, antara lain:
  - a. Melatih mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori akuntansi yang di dapat di bangku perkuliahan dalam dunia kerja;
  - b. Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa untuk dapat berkompetisi dengan tenaga kerja lain, khususnya di bidang akuntansi;
  - c. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi dan keuangan.

### **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan PKL memiliki manfaat baik itu untuk praktikan yang melaksanakan PKL, perguruan tinggi yang mengirimkan mahasiswanya serta perusahaan yang menjadi tempat pelaksanaan PKL. Adapun manfaat dilaksanakannya PKL , yaitu:

- 1) Bagi Praktikan:
  - a. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dalam bidang akuntansi dan keuangan;
  - b. Dengan pengalaman yang di dapat dari pelaksanaan PKL, praktikan dapat mempersiapkan diri untuk bersaing di dunia kerja
  - c. Mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan.
  - d. Mengembangkan cara berpikir praktikan dalam pemecahan masalah dalam dunia kerja;

e. Praktikan dapat menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL

2) Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta:

a. Menjalinkan hubungan yang sinergis baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL, maupun sebaliknya;

b. PKL sebagai wadah untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang di dapat di bangku perkuliahan

c. Pelaksanaan PKL dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang keadaan di dunia kerja;

d. Menyiapkan lulusan Universitas Negeri Jakarta yang handal dalam bidang akuntansi dan keuangan;

e. Membangun citra yang baik di mata instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL karena kualitas praktikan.

3) Bagi PT Sucofindo (Persero):

a. Menjalinkan hubungan baik dan dapat bersinergi dengan Universitas Negeri Jakarta yang dapat memberikan keuntungan untuk kedua belah pihak;

b. Dengan menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, maka perusahaan turut berpartisipasi dalam menyiapkan tenaga kerja yang terampil di bidang akuntansi dan keuangan.

c. Sebagai salah satu bentuk memperkenalkan perusahaannya kepada khalayak luas.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak dalam bidang inspeksi, pemberian sertifikasi dan standar, serta pemberian pelatihan kerja.

Praktikan ditempatkan pada :

Nama Perusahaan	: PT Superintending Company of Indonesia (PT Sucofindo) Persero
Alamat	: Graha Sucofindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34 Jakarta 12780
Telepon	: (021) 7983666 Ext. 1116, 1124 , (Dukom KAK 1774, 1775)
Fax	: (021) 7986473, 7983888 5
Mail	: <a href="mailto:customer.service@sucofindo.co.id">customer.service@sucofindo.co.id</a>
Website	: <a href="http://www.sucofindo.co.id">www.sucofindo.co.id</a>
Tempat	: Sub bag. <i>Accounts Payables</i> , Bagian Dukungan Komersial, Divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK)

Adapun alasan praktikan memilih PT Sucofindo(Persero) Kantor Pusat sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi dan keuangan yang dimiliki oleh perusahaan BUMN.Selain itu, PT Sucofindo(Persero) Kantor Pusat juga dikenal luas sebagai perusahaan BUMN yang sering menerima mahasiswa untuk melakukan PKL ataupun *internship* di perusahaannya.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus ditempuh. Adapun tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh praktikan yaitu :

### 1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan melakukan kunjungan terlebih dahulu ke PT.Sucofindo Persero untuk cari tahu persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan PKL di perusahaan tersebut. Selanjutnya, praktikan diharuskan membuat surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi dan Akademik (BAAK) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan untuk Divisi *Human Capital* PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat. Selain surat permohonan, PT Sucofindo juga mengharuskan praktikan membuat sendiri surat permohonan pelaksanaan PKL sesuai format yang diberikan perusahaan. Perusahaan juga mengharuskan praktikan mengisi formulir pelaksanaan PKL yang sebelumnya sudah praktikan dapatkan saat mengunjungi PT Sucofindo Persero, yang juga berisi penempatan divisi yang diinginkan praktikan untuk melaksanakan PKL. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan menyerahkan surat permohonan bersamaan dengan persyaratan lain yang dibutuhkan ke Divisi *Human Capital* PT. Sucofindo Persero. Selanjutnya pada tanggal 1 Juni 2015, praktikan mendapatkan konfirmasi dari perusahaan yang menyetujui praktikan untuk melaksanakan PKL di PT. Sucofindo Persero.

### 2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada tanggal 4 Juni sampai dengan 24 Juli 2015 yang dilaksanakan setiap hari kerja pada pukul 08.00-

17.00 dan istirahat pada pukul 12.00-13.00. Sedangkan pelaksanaan PKL selama bulan Ramadhan pada pukul 08.00-15.00.

### 3) Tahapan Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan program studi S1 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun laporan pelaksanaan PKL tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban atas apa yang telah praktikan lakukan dan dapatkan selama melaksanakan PKL di PT Sucofindo (Persero). Praktikan mempersiapkan laporan pelaksanaan PKL dimulai pada pertengahan bulan September dan selesai pada bulan Desember.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT SUCOFINDO PERSERO**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Seiring dengan berkembangnya kegiatan perdagangan di Indonesia, pemerintah merasa perlu untuk melengkapi kebutuhan dunia usaha demi mendukung lancarnya arus perdagangan. Dilatarbelakangi hal tersebut, pemerintah mendirikan perusahaan negara yaitu PT Superintending Company of Indonesia atau lebih dikenal PT Sucofindo (Persero) sebagai perusahaan inspeksi pertama di Indonesia.

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari *website* resmi perusahaan, [www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id), dipaparkan sejarah berdirinya perusahaan. PT Sucofindo berdiri pada 22 Oktober 1956. Didirikan dengan Akte Notaris Johan Arifin Lumban Tobing, Sutan Arifin No. 42. Anggaran Dasar diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia 18 April 1958 No. 31 Tambahan Nomor : 239 dan telah beberapa kali diubah, dan perubahan terakhir sebagaimana tertera dalam akte tertanggal 8 Agustus 2008 Nomor : 10 yang dibuat dihadapan Indah Prasisti Extensia S.H., dan telah mendapatkan pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal 31 Oktober 2008 No. AHU 80823. AH. 10. 02 tahun 2008. Pemerintah mendirikan PT Sucofindo (Persero) melalui suatu lembaga yaitu Lembaga Penyelenggara Perusahaan Industri (LPPI)

yang bekerja sama dengan *Societe Generale de Surveillance (SGS) Holding,SA*.

Sebagai perusahaan inspeksi pertama di Indonesia, PT.Sucofindo memiliki saham yang sebagian besarnya, yaitu 95% dimiliki Pemerintah Republik Indonesia dan 5% sisanya dimiliki *Societe Generale de Surveillance (SGS)* yang juga merupakan perusahaan inspeksi terbesar di dunia yang berada di Genewa,Swiss. Berawal dari perkembangan kegiatan perdagangan terutama komoditi pertanian, kelancaran arus barang dan pengamanan devisa negara dalam perdagangan ekspor-impor , PT Sucofindo memulai bisnis yang bergerak dalam bidang pemeriksaan, pengawasan dan pengujian. Dalam menjalankan bisnisnya, PT Sucofindo (Persero) melalui kreativitasnya senantiasa melakukan inovasi dan diversifikasi jasa baru pada basis kompetensinya sehingga selanjutnya lahirlah jasa-jasa *warehousing & forwarding, analytical laboratories, industria & marine engineering*, serta *fumigation & industrial hygiene*.

Visi PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat yang dijabarkan dalam *website* resminya yaitu menjadi perusahaan kelas dunia yang kompetitif, andal dan terpercaya di bidang inspeksi, pengujian, sertifikasi,konsultasi dan pelatihan. Sedangkan Misi yang dimiliki PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat ialah menciptakan nilai ekonomi kepada para pemangku kepentingan terutama pelanggan, pemegang saham dan karyawan melalui layanan inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi serta jasa terkait lainnya untuk menjamin kepastian berusaha.

Demi mencapai visi dan misi perusahaan, PT Sucofindo (Persero) menerapkan nilai dan budaya perusahaan yang menjadi pedoman berperilaku seluruh karyawan PT Sucofindo , antara lain (1) Integritas dengan

mengedepankan nilai-nilai kejujuran dan dapat dipercaya serta tidak berpihak atau bersikap netral; (2) Fokus Pelanggan dengan cara mengutamakan pelanggan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, terutama dalam hal kualitas dan nilai tambah yang ditawarkan; (3) Inovasi dengan maksud secara berkesinambungan melakukan perbaikan dan pembaharuan yang memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan perusahaan sehingga dapat memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan; (4) Kerjasama, yakni dengan mengedepankan kerja tim dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sehingga pada akhirnya dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan; serta (5) Peduli, yakni dengan tidak mengutamakan kepentingan diri sendiri, tetapi kepentingan kelompok serta selalu peduli terhadap orang lain dan lingkungan.

## **B. Struktur Organisasi**

### **1) Struktur Organisasi PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat**

Struktur organisasi yang dimiliki PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat seperti yang dijabarkan pada lampiran 5 halaman 46, adalah struktur lini dan staff. Dalam struktur tersebut terdapat 5 direktorat yang dipimpin oleh Direktur Utama yaitu Direktorat Pengembangan Bisnis, Direktorat Operasi I, Direktorat Operasi II dan Direktorat Keuangan dan Administrasi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Direksi. Adapun masing-masing Direktorat membawahi Divisi masing-masing dan Divisi membawahi bagian-bagian.

Dari keterangan di atas, dapat dijelaskan tugas dan wewenang umum yang dimiliki Dewan Direksi PT Sucofindo (Persero):

a. Tugas umum Direksi

Direksi PT Sucofindo (Persero) memiliki beberapa tugas umum yang wajib dipenuhi , yaitu sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan mengurus perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas perseroan;
- 2) Menguasai, mengurus dan memelihara kekayaan perseroan;
- 3) Bertugas melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pemilikan serta kemitraan perseroan dengan pihak lain.

b. Wewenang umum Direksi

Adapun wewenang yang dimiliki oleh Direksi dari PT Sucofindo (Persero) adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan pengawasan terhadap kebijaksanaan pengurusan perseroan yang dilakukan Direksi serta memberi nasehat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan perseroan, pelaksana ketentuan anggaran dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Melakukan wewenang dan tanggungjawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar perseroan dan keputusan RUPS, meneliti dan menelaah laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tersebut;

- 3) Melaksanakan kepentingan perseroan dengan memperhatikan kepentingan pemegang saham dan bertanggungjawab kepada RUPS.

Selain direksi, struktur PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat memiliki SBU (Service Business Unit) sebagai unit-unit yang memberikan jasa kepada pelanggan dan dikelompokkan sesuai peruntukannya. Adapun daftar SBU tersebut antara lain :

- a. SBU Perdagangan, Industri dan Kelautan (PIK)
- b. SBU Layanan Publik, Sumber Daya Alam dan Investasi (LSI)
- c. SBU Hulu Migas dan Produk Migas (MIGAS)
- d. SBU Aset dan Energi Baru dan Terbarukan (AE.MIG)
- e. SBU Industri (IND)
- f. SBU Mineral (MIN)
- g. SBU Batubara (COAL)
- h. SBU Sertifikasi dan Ecoframework (SERCO)
- i. SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan (KSP)
- j. SBU Properti

Pemaparan di atas adalah tugas dan wewenang yang dimiliki oleh Direksi PT Sucofindo (Persero). Selanjutnya akan dijelaskan Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Akuntansi yang merupakan tempat praktikan melaksanakan PKL.

## 2) Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Akuntansi PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat

Divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK) (Lampiran 6 halaman 47), merupakan salah satu divisi yang dibawah oleh Direksi Keuangan dan Administrasi. Divisi KAK dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang disebut *Vice President*. Terdapat empat bagian dalam Divisi KAK yaitu Bagian Keuangan Koperat, Bagian Akuntansi Keuangan, Bagian Akuntansi Manajemen dan Bagian Dukungan Komersial yang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian.

Adapun Fungsi dan Tugas Bagian-bagian pada Divisi KAK PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat adalah sebagai berikut:

### a. Bagian Dukungan Komersial

Bagian Dukungan Komersial membawahi dua sub bagian yaitu Sub Bagian *Accounts Payables* dan Sub Bagian *Accounts Receivable*. Tugas utama bagian Dukungan Komersial dalam Divisi KAK adalah bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan keuangan operasional yang dijalankan oleh SBU (*Service Business Unit*) yang ada di PT Sucofindo (Persero). Pengelolaan keuangan tersebut berkaitan dengan arus keuangan yang ditujukan untuk pemberian jasa yang dijalankan oleh masing-masing SBU.

b. Bagian Keuangan Korporat

Bagian Keuangan Korporat membawahi dua sub bagian, yaitu Sub Bagian Pembayaran dan Sub Bagian Piutang. Tugas dan fungsi keuangan korporat di dalam struktur organisasi Divisi KAK kantor pusat yaitu menerapkan fungsi korporasi terkait dengan Direktorat Keuangan dan bertanggung jawab melaksanakan fungsi keuangan terpusat, termasuk mengelola fungsi operasi keuangan di seluruhcabang perusahaan PT Sucofindo (Persero), serta memastikan pengendalian seluruh kegiatan investasi cabang Perusahaan.

c. Bagian Akuntansi Manajemen

Bagian Akuntansi Manajemen membawahi dua sub bagian, yaitu Sub Bagian Anggaran dan Sub Bagian Analisa. Bagian Akuntansi Manajemen merupakan salah satu unit kerja yang diberikan amanah untuk mengelola manajemen keuangan dan mempunyai tugas pokok untuk menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta perbendaharaan.

Fungsi utama Bagian Akuntansi Manajemen yaitu:

- 1) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- 2) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan;

- 3) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan kinerja anggaran.

d. Bagian Akuntansi Keuangan

Bagian Akuntansi Keuangan membawahi tiga sub bagian, yaitu Sub Bagian Pajak, Sub Bagian Konsolidasi dan Sub Bagian Akuntansi. Tugas utama dari Bagian Akuntansi keuangan dalam Divisi KAK yaitu:

- 1) Mengelola, mengendalikan dan bertanggungjawab secara menyeluruh terhadap semua aktivitas yang berlangsung di sub bagian Keuangan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan menterjemahkan seluruh kebijakan/keputusan dari pimpinan mengenai pengelolaan administrasi keuangan;
- 3) Melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab masing-masing staf keuangan;
- 4) Memonitoring dan mengevaluasi penyerapan anggaran secara periodik (bulanan);
- 5) Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran;

- 6) Memeriksa, menganalisa, memverifikasi seluruh laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan serta Catatan Atas Laporan Keuangan;
- 7) Memeriksa, menganalisa, memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Tunjangan Khusus Kinerja.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Sucofindo (Persero) dalam menawarkan jasa kepada penggunanya, memiliki beberapa kegiatan umum perusahaan, yaitu sebagai berikut:

#### **1) Layanan di bidang Inspeksi dan Audit**

Layanan di bidang inspeksi yang disediakan PT Sucofindo (Persero) pada umumnya bertujuan melindungi kepentingan pihak-pihak yang bertransaksi dan atau memastikan dipenuhinya standar teknis yang berlaku bagi produk atau komoditas yang diperdagangkan. Adapun jasa yang diberikan meliputi layanan inspeksi kuantitas dan kualitas produk atau komoditas pertanian, kehutanan, kelautan-perikanan, pangan olahan, industri, pertambangan, minyak dan gas hingga produk konsumen.

PT Sucofindo (Persero) juga menyediakan layanan audit guna memastikan kapasitas dan kemampuan calon pemasok. Berikut, merupakan jenis layanan inspeksi dan audit yang disediakan PT Sucofindo (Persero):

a. Inspeksi Produk Batubara

Layanan ini diberikan dengan tujuan mengurangi risiko usaha dalam kegiatan perdagangan, investasi maupun industri pertambangan batubara. Sertifikat yang diterbitkan oleh PT Sucofindo (Persero) dapat digunakan sebagai pemenuhan persyaratan *Letter of Credit*.

b. Inspeksi Produk Konsumen

Merupakan layanan Inspeksi kualitas dan kuantitas produk pada tiap tahapan produksi dengan tujuan untuk memastikan terpenuhinya kondisi yang dipersyaratkan dalam suatu transaksi.

c. Verifikasi Integritas Fasilitas Industri

Ruang lingkup layanan verifikasi mencakup fasilitas penerimaan, penyimpanan, distribusi, pengiriman, produksi, pendukung, pembangkit tenaga listrik, dan pengolahan limbah. Adapun hasil dari verifikasi tersebut adalah sebagai acuan pendirian usaha.

d. Audit Sistem Manajemen Pengamanan berdasarkan PERKAP 24/07

Layanan ini bertujuan memastikan efektifitas penerapan Sistem Manajemen Pengamanan berdasarkan PERKAP No. 24/2007. Adapun Sistem Manajemen Pengamanan menyediakan panduan bagaimana mengelola ancaman dan gangguan terhadap organisasi.

## 2) Layanan di bidang Pengujian dan Analisa

PT Sucofindo (Persero) memiliki sarana pengujian dan analisis yang lengkap untuk memastikan aspek mutu dan keamanan dari suatu produk.

Berikut ini adalah layanan Pengujian dan Analisa yang ditawarkan PT Sucofindo (Persero), diantaranya adalah:

a. Pengujian Keamanan Produk Listrik dan Elektronika

Layanan ini bertujuan memberikan perlindungan konsumen dan lingkungan atas semua produk listrik dan elektronika yang beredar di pasar yang harus memenuhi persyaratan keamanan.

b. Monitoring Kualitas Kesehatan Lingkungan Kerja

Monitoring indikator kesehatan lingkungan kerja merupakan layanan yang diberikan meliputi monitoring pemenuhan persyaratan air, udara, limbah, pencahayaan, kebisingan, getaran, radiasi, vektor penyakit, persyaratan kesehatan lokasi, ruang dan bangunan, toilet dan instalasi.

c. Monitoring Kualitas Air Bersih dan Air Minum

Layanan monitoring pengelolaan kualitas air adalah upaya pemeliharaan air sehingga tercapai kualitas air yang digunakan sesuai peruntukannya. Dengan tujuan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, upaya yang dilakukan adalah agar air yang dikonsumsi tidak menimbulkan gangguan kesehatan.

### **3) Layanan di bidang Sertifikasi**

Layanan di bidang sertifikasi yang diberikan PT Sucofindo (Persero) antara lain mencakup sertifikasi manajemen dan sertifikasi produk. Berikut layanan dibidang sertifikasi PT Sucofindo (Persero), yaitu:

a. Sertifikasi ISO 9001:2008

Layanan sertifikasi sistem manajemen mutu yang bermanfaat dalam peningkatan performa organisasi, meningkatkan kepercayaan pelanggan dan daya saing organisasi.

b. Sertifikasi *Good Manufacturing Practices* (GMP)

Layanan yang diberikan dengan tujuan memberikan kepastian keamanan pangan dan kualitas yang terbaik oleh konsumen dan pemerintah.

c. Sertifikasi HACCP

Sebagai bentuk dukungan terhadap berjalannya kegiatan perdagangan internasional, layanan sertifikasi HACCP bertujuan untuk menyesuaikan ketentuan dengan negara lain. Proses perdagangan internasional tidak selalu mudah dilakukan dan lazimnya ketentuan yang diterapkan oleh negara tujuan menjadi hal yang tidak dapat ditawar lagi.

d. Sertifikasi Produk

Sertifikasi yang diberikan pada layanan ini bertujuan untuk menghasilkan produk yang bermutu, pengiriman tepat waktu dan adanya jaminan layanan purna jual serta terpenuhinya standar nasional dan atau internasional.

#### 4) Layanan di bidang Pelatihan

Selain layanan yang dipaparkan sebelumnya, PT Sucofindo (Persero) menyediakan pelatihan Peningkatan Pengetahuan dan pelatihan Kecakapan Teknis dimana kurikulumnya disusun secara khusus dan spesifik untuk memenuhi kebutuhan industry dan bisnis. Berikut layanan Pelatihan PT Sucofindo (Persero), diantaranya adalah:

a. Pelatihan Pengenalan ISO 9001:2008

Pelatihan yang ditujukan untuk pengimplementasian sistem manajemen mutu yang disarankan dalam standar ISO 9001:2008 oleh staf internal yang sudah terlatih agar suatu perusahaan dapat beroperasi dengan lebih efektif dan efisien untuk menghasilkan produk bermutu tinggi secara konsisten

b. Pelatihan Minyak Sawit Lestari (*Sustainable Palm Oil*, SPO)

Pelatihan untuk produsen minyak sawit global dengan tujuan penerapan pengelolaan perkebunan sawit yang berkelanjutan dan ramah lingkungan.

c. Pelatihan Penanganan Pengapalan Produk Mineral dan Batubara

Pelatihan untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dalam menjalankan kegiatan operasi pengapalan perdagangan produk batubara, baik perdagangan domestik maupun internasional.

d. Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Pelatihan K3 bertujuan untuk melatih kesiapan dan kompetensi personil dalam menentukan berhasil atau tidaknya penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di perusahaan.

### 5) Layanan di bidang konsultasi

PT Sucofindo (Persero) juga memberikan layanan pada bidang konsultasi yang diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Konsultasi Pengembangan Infrastruktur, Wilayah dan Tata Ruang

Jasa konsultasi dengan tujuan membantu *stakeholder* untuk meningkatkan efektifitas dan daya saing dalam rangka peningkatan perekonomian daerah dan nasional.

b. Kajian Sistem Manajemen Pengamanan

Jasa konsultasi dengan tujuan memastikan dan membantu dalam menciptakan tempat kerja yang aman dan nyaman.

c. Konsultasi Pengembangan skema Insentif Investasi

Jenis jasa konsultasi ini bertujuan membantu pemerintah dan investor dalam merealisasikan investasi sesuai dengan ketentuan yang ada.

d. Konsultasi Pengukuran Cadangan Tambang, Mineral dan Batubara

Jasa ini dimaksudkan untuk mengurangi risiko usaha investasi dalam industri pertambangan mineral dan batubara, yaitu dengan pemastian kuantitas dan kualitas bahan galian yang ada di dalam perut bumi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di Divisi KAK, Bagian Dukungan Komersial, sub bagian *Accounts Payables*. Adapun bagian Dukungan Komersial adalah unit kerja yang bertanggung jawab terhadap arus keuangan dari kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh SBU yang ada di PT Sucofindo (Persero). Bagian Dukungan Komersial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian bernama Bapak Pratomo Siddi yang dalam menjalankan tugasnya, dibantu oleh Kepala Subbagian *Accounts Payables* dan Kepala Subbagian *Accounts Receivables*.

Praktikan ditempatkan di sub bagian *accounts payables* yang bertanggungjawab terhadap arus keluar uang perusahaan untuk kegiatan yang dilakukan oleh SBU di PT.Sucofindo (Persero). Sub bagian *Accounts Payables* dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang bernama Bapak Asep Iman Nurdin yang sekaligus menjadi pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL di PT Sucofindo (Persero).

Dalam menjalankan seluruh fungsinya, Kepala Sub bagian *Accounts Payables* dibantu oleh beberapa *officer* dan *staff* yang mempunyai tugas dan tanggung jawab berbeda. Terdapat dua orang yang melakukan proses input permintaan dana untuk setiap kegiatan serta melakukan verifikasi pertanggungjawaban pemakaian dana dan dua orang yang melakukan pembayaran kegiatan baik itu permintaan dana maupun pengembalian kelebihan atau kekurangan dana dari pertanggungjawaban kegiatan.

Sub bagian *Accounts Payables* menerima permohonan dana untuk kegiatan yang berkaitan dengan operasional seluruh SBU. Adapun jenis permohonan dana tersebut adalah antara lain :

#### **1) Uang Muka Kerja (UMK)**

UMK adalah permohonan dana yang dapat diajukan karyawan PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat apabila akan melaksanakan suatu kegiatan operasional perusahaan. Adapun yang termasuk kegiatan operasionalsepertikebutuhan proyek SBU, kebutuhan *pantry*, komunikasi dan informasi serta kebutuhan lain yang mendukung kegiatan operasional SBU yang dilakukan di dalam kantor atau perusahaan,

Permohonan UMK dibuat oleh *officer* SBU atau karyawan yang bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan masing-masing unit kerja. UMK yang diajukan harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk PUMK.

#### **2) Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (PUMK).**

PUMK terbagi menjadi dua, PUMK karyawan mengajukan UMK dan PUMK karyawan tanpa mengajukan UMK dan ingin mengajukan

*reimbursement* atau penggantian uang atas dana pribadi yang terpakai untuk kegiatan operasional. Penggantian uang untuk keperluan biaya rumah sakit juga termasuk dalam PUMK.

Bagi karyawan yang mengajukan UMK, setelah yang bersangkutan menyerahkan PUMK, maka jurnal UMK pada aplikasi ORAFIN akan ditutup sebagai bentuk bahwa uang yang sudah dikeluarkan oleh bagian Dukungan Komersial adalah benar sudah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan secara wajar. Apabila ditemukan bahwa PUMK yang dipertanggungjawabkan jumlah uangnya lebih kecil dari UMK yang diminta, maka karyawan yang bersangkutan harus mengembalikan sisa dari UMK yang telah diterimanya. Mengikuti peraturan terbaru dari direksi, PUMK tidak boleh melebihi UMK yang diajukan kecuali UMK yang diajukan berupa SPPD yang akan dijelaskan selanjutnya.

### **3) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

SPPD adalah permohonan dana untuk melakukan kegiatan yang dananya dipergunakan dalam perjalanan dinas karyawan. Yang termasuk perjalanan dinas karyawan adalah berupa pemberian jasa kepada klien, pelatihan, inspeksi dan kegiatan lain yang menurut persetujuan dari penanggung jawab setiap unit kerja merupakan kegiatan yang termasuk dalam dinas yang dilakukan oleh karyawan,

Permohonan dana dengan SPPD harus dilengkapi dengan surat tugas yang ditandatangani oleh kepala unit kerja ataupun pemberi kerja. Sama seperti UMK, permohonan dana dengan SPPD juga harus

mempertanggungjawabkan dana yang digunakan dengan membuat PUMK. Untuk PUMK SPPD diperbolehkan melebihi dari permohonan yang diajukan sebelumnya, dan masuk sebagai permohonan *reimbursement* atau penggantian uang.

#### 4) *Reimbursement*.

Penggantian uang atau reimbursement, merupakan salah satu permohonan dana yang dapat diajukan karyawan PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat, dimana penggantian uang ini masuk ke dalam kategori uang yang dapat dibayarkan oleh perusahaan. Kategori tersebut misalnya, permohonan pembayaran atau pelunasan *supplier*, permohonan penggantian dana atas biaya kesehatan, dan lain sebagainya yang masuk dalam kategori *reimbursement* karyawan.

Dalam menjalankan tugasnya, Subbagian *accounts payables* memiliki panduan dalam menyeleksi jenis kegiatan apa saja yang layak dilakukan pembayaran oleh perusahaan. Panduan tersebut berisi data yang harus dilengkapi SBU yang hendak melakukan permohonan pembayaran kepada subbagian *accounts payables*. Adapun rincian data yang harus dilengkapi untuk permohonan pembayaran, dijabarkan dalam table 3.1 berikut, yaitu :

**Tabel 3.1 Persyaratan Permohonan Dana yang harus Dilengkapi oleh SBU**

No	Jenis Permohonan Dana	Data Yang Harus Dilengkapi	Ket
1	UMK	<i>Form cash advance</i> , Rincian alokasi dana operasional SBU, Bukti order kerja dari pelanggan SBU yang	

		bersangkutan	
2	PUMK	<i>Form cash advance</i> , Rincian alokasi dana operasional SBU, Bukti transaksi penggunaan dana	Harus dilakukan verifikasi PUMK terlebih dahulu
3	SPPD	<i>Form cash advance</i> , Rincian alokasi dana SPPD SBU, Surat dinas yang ditandatangani pimpinan SBU atau pemberi kerja.	
4	<i>Reimbursement</i>	<i>Form cash advance</i> , Rincian alokasi dana Reimbursement karyawan SBU, Bukti transaksi yang diajukan penggantian uangnya	

Data diperoleh dari Buku Pedoman Akuntansi dan Keuangan Divisi KAK

## B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Selama praktikan melaksanakan PKL, pembimbing PKL dan karyawan bagian Dukungan Komersial memberikan tugas yang cukup beragam. Tugas tersebut merupakan alur siklus pembayaran pada sub bagian *account payables*. Berikut adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL, yaitu :

- 1) Melakukan persetujuan atau *approval* serta mencetak *invoice* pembayaran UMK /PUMK/SPPD/*Reimbursement*
- 2) Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh *cashier*

- 3) Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) permintaan UMK, PUMK, SPPD dan *Reimbursement*
- 4) Melakukan verifikasi Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (PUMK) yang terdiri atas bukti-bukti transaksi selama pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana atau UMK.
- 5) Melakukan rekapitulasi Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) secara berkala setiap satu minggu untuk selanjutnya dibukukan dan diarsipkan sebagai dokumen yang akan direkap lagi setelah satu bulan.

Adapun rincian masing-masing tugas dalam pelaksanaan kerja dijabarkan sebagai berikut :

**a) Melakukan persetujuan atau *approval* serta mencetak *invoice* pembayaran UMK /PUMK/SPPD/*Reimbursement***

Pekerjaan ini bertujuan untuk menyetujui permohonan dana yang telah diajukan oleh masing-masing SBU. Dalam menjalankan operasional perusahaan sehari-hari, karyawan PT Sucofindo ( Persero) dapat membuat permohonan dana dari kas kantor pusat. Adapun pekerjaan ini dilakukan dengan menggunakan software ORAFIN R12. Berikut, merupakan tahapan melakukan persetujuan dan pencetakan *invoice* pembayaran UMK /PUMK/SPPD/*Reimbursement* (Lampiran 10 halaman 58), yaitu :

- 1) Praktikan menerima permohonan dana dari masing-masing SBU yang berupa *form cash advance* (Lampiran 10 poin a)

- 2) Setelah satu bundel permohonan UMK/PUMK/SPPD/*Reimbursement* praktikan terima, praktikan harus memeriksa kembali kelengkapan dari permohonan dana tersebut.
- 3) Praktikan melakukan LOGIN pada aplikasi ORAFIN E-Business R12 dengan ID karyawan *Accounts Payables* melalui Mozilla Firefox (Lampiran 10 poin b).
- 4) Setelah LOGIN, pada bagian *CASH ADVANCE DAN SETTLEMENT* SBU Kantor Pusat, praktikan memilih MENU *Cash Advance* untuk UMK, PUMK dan SPPD, sedangkan untuk *Reimbursement* penggantian biaya kesehatan MENU yang dipilih adalah *Reimbursement*. Untuk *Reimbursement* selain biaya kesehatan MENU yang dipilih adalah *Settlement Supplier* pada bagian *PAYABLE ENTRY* SBU KANTOR PUSAT (Lampiran 10 poin c).
- 5) Selanjutnya dipanggil nomor UMK/PUMK/SPPD/*Reimbursement* yang terdapat pada *form cash advance*, kemudian diperiksa nominal dan wilayahnya apakah sesuai dengan *form cash advance* yang diajukan (Lampiran 10 poin d)
- 6) Setelah itu, persetujuan dana dilakukan dengan meng-klik tombol *APPROVE* di layar komputer untuk mendapatkan nomor *Cash Advance*. Status permohonan dana yang sebelumnya *SUBMIT*, menjadi *APPROVED* setelah disetujui (Lampiran 10 poin e).
- 7) Kemudian dilanjutkan dengan mencetak *Invoice* dengan meng-klik tombol *Generate Account Payable* terhadap semua permohonan dana.

Output dari proses pekerjaan ini adalah *Invoice* yang telah tercetak dalam bentuk database yang akan digunakan pada proses pekerjaan selanjutnya.

(Lampiran 10 poin f)

**b) Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh *cashier*.**

Setelah sebelumnya melakukan proses *approval* permohonan dana, praktikan harus melakukan validasi terhadap permohonan dana tersebut. Validasi bertujuan untuk menjurnal pembayaran yang dilakukan sub bag *Accounts Payables*. Untuk memvalidasi, harus dilakukan *query invoice* melalui aplikasi ORAFIN E-Business R12. Langkah-langkah untuk memvalidasi permohonan dana dapat dilihat pada Lampiran 11 halaman 61. Berikut adalah penjelasannya :

- 1) Input dari proses ini adalah *form Cash Advance* dan *Invoice* dalam bentuk database yang dihasilkan dari proses *Approval* permohonan dana.  
(Lampiran 11 poin a)
- 2) Setelah LOGIN pada aplikasi ORAFIN R12, pilih bagian *PAYABLE ENTRY SBU KANTOR PUSAT*, kemudian pilih menu *invoice*.  
(Lampiran 11 poin b)
- 3) Setelah itu, *invoice* yang ada pada database, di panggil nomornya sesuai nomor UMK/PUMK/SPPD/Reimbursement yang terdapat pada form *CASH Advance* .(Lampiran 11 poin c)

- 4) Selanjutnya, praktikan harus memvalidasi permohonan dana dengan meng-klik tombol aksi (*action*) pada menu bar *invoice*, dilanjutkan dengan meng-klik tombol *Validate*. (Lampiran 12 poin d)
- 5) Perlakuan untuk PUMK, terlebih dahulu harus ditutup *account* UMK-nya dengan meng-klik tombol aksi (*action*) pada menu bar *invoice* dilanjutkan dengan meng-klik tombol *applying*. Setelahnya dilakukan validasi seperti tahapan pada poin c. (Lampiran 12 poin e)
- 6) Setelah divalidasi, output dari proses ini adalah status *invoice* untuk UMK/SPPD/*Reimbursement* akan menjadi *Unpaid* dan siap dibayar oleh *cashier*. Sedangkan untuk PUMK, statusnya akan menjadi *Validate* atau *available* yang artinya baik *account* UMK atau PUMK dengan nomor tersebut, sudah *balance* satu sama lain dan transaksinya sudah selesai dilakukan. (Lampiran 12 poin f)

**c) Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) permintaan UMK, PUMK, SPPD dan *Reimbursement***

Pencetakan BPUK dilakukan dengan tujuan mencetak hasil persetujuan permohonan dana untuk mendapatkan pengesahan dari Kepala Bagian Dukungan Komersial agar bisa dibayarkan oleh *cashier*. Setelah melakukan *approval* dan validasi UMK/PUMK/SPPD/*Reimbursement*, praktikan menunggu konfirmasi dari SBU yang mengajukan permohonan dana. Konfirmasi tersebut bertujuan untuk mengetahui apakah data pada aplikasi *budgeting control* di SBU sudah berubah dan sama dengan data pada *Cash*

*Advance* SBU Kantor Pusat yang terdapat di aplikasi ORAFIN Sub bag *Accounts Payables*. Jika setelah konfirmasi diketahui datanya sama, maka langkah selanjutnya adalah mencetak BPUK. Apabila ditemukan perbedaan data, maka harus dilakukan pengecekan ulang terhadap proses *approval* dan validasi yang dilakukan sebelumnya. Langkah- langkah untuk mencetak BPUK (Lampiran 12 halaman 65) adalah sebagai berikut:

- 1) Input dari tugas ini adalah form *Cash Advance*. Nomor CA pada form *Cash Advance* digunakan untuk mencetak BPUK . (Lampiran 12 poin a)
- 2) Setelah LOGIN pada aplikasi ORAFIN R 12, pilih bagian *PAYABLE ENTRY* SBU KANTOR PUSAT, kemudian pilih menu di taskbar yaitu *VIEW*. (Lampiran 12 poin b)
- 3) Selanjutnya klik tombol *Request* pada menu *VIEW* untuk memunculkan kotak dialog form cetak BPUK pada layar komputer. (Lampiran 12 poin c)
- 4) Kemudian praktikan harus melengkapi beberapa form dengan meng-klik tombol Form *submit request* untuk selanjutnya mengisi kolom *Name* dengan SCI , lalu *operating unit* dengan BPUK , lalu mengisi nomor *UMK/PUMK/SPPD/Reimbursement* sesuai *form Cash Advance*. (Lampiran 12 poin d)
- 5) Setelah seluruh kolom terisi, selanjutnya klik tombol *submit* untuk kembali memunculkan kotak dialog form cetak BPUK. Pada kotak dialog form cetak BPUK, klik tombol *FIND* untuk menyorot daftar *request* yang telah kita buat.

- 6) Setelah menemukan BPUK yang telah dibuat, klik tombol *View Output* untuk memunculkan BPUK dalam format pdf. Untuk mencetaknya dalam bentuk *hard copy*, klik tombol lambang *PRINT*. (Lampiran 12 poin e)
- 7) Output dari proses ini adalah BPUK baik yang berbentuk pdf. maupun yang sudah dicetak dalam bentuk *hard copy*. (Lampiran 12 poin f)

BPUK yang sudah dicetak, selanjutnya diperiksa oleh Kepala Sub bagian *Accounts Payables* dan Kepala Bagian Dukungan Komersial apakah sudah layak dibayar atau belum. Setelah mendapat persetujuan baru selanjutnya dilakukan pembayaran oleh *cashier* dengan menggunakan aplikasi MCM (*Mandiri Cash Management*).

- d) **Melakukan verifikasi Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (PUMK) yang terdiri atas bukti-bukti transaksi selama pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana atau UMK.**

Verifikasi PUMK bertujuan untuk memeriksa pertanggungjawaban dana kerja yang sudah digunakan masing-masing SBU. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas bukti-bukti penggunaan dana dan penjelasan penggunaan dana yang diajukan. Dalam melakukan verifikasi PUMK, pembimbing PKL menekankan untuk selalu teliti dalam melakukan pemeriksaan terhadap pertanggungjawaban penggunaan dana perusahaan yang dilakukan oleh SBU. Praktikan berpedoman pada ketentuan yang terdapat pada buku Pedoman Akuntansi dan Keuangan yang dimiliki Divisi KAK. Selain itu, dalam

melakukan verifikasi PUMK, praktikan juga harus memperhatikan kewajaran dari bukti transaksi. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui kemungkinan *mark-up* yang dilakukan.

Adapun tahapan melakukan verifikasi PUMK adalah sebagai berikut :

- 1) Verifikasi PUMK masih dilakukan secara manual dengan memeriksa tiap halaman pada lampiran PUMK. Selain itu, harus dilakukan pengecekan data dari tiap-tiap bukti transaksi.
- 2) Setelah saldo dari tiap-tiap bukti transaksi dijumlahkan, apabila sama dengan saldo PUMK, maka pertanggungjawaban dana yang digunakan SBU, dapat dikatakan wajar.
- 3) Jika ditemukan kejanggalan, praktikan langsung melaporkan temuan pada *Officer Sub bag Accounts Payables* untuk kemudian dilakukan konfirmasi kepada SBU yang bersangkutan.

Penjabaran di atas adalah proses melakukan verifikasi PUMK yang dibuat oleh masing-masing SBU.

- e) **Melakukan rekapitulasi Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) secara berkala setiap satu minggu untuk selanjutnya dibukukan dan diarsipkan sebagai dokumen yang akan direkap lagi setelah satu bulan.**

Rekapitulasi BPUK bertujuan untuk mendokumentasikan BPUK yang sudah dicetak dan sudah dibayarkan oleh *Cashier*. Proses rekapitulasi dilakukan dengan mengumpulkan semua BPUK dalam satu file. BPUK yang

sudah dilakukan pembayaran oleh *cashier* dapat dibukukan dan diurutkan sesuai tanggal pencetakan BPUK. Biasanya pembukuan BPUK dilakukan dalam satu minggu ke dalam beberapa *bantex* dan dilakukan lagi dalam jangka waktu satu bulan untuk dimasukkan ke dalam lemari atau tempat dokumen di bagian Dukungan Komersial ,Divisi KAK.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama Praktikan melaksanakan PKL di PT Sucofindo (Persero) tidak lepas dari kendala-kendala yang tentunya mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah:

- 1) Praktikan harus menggunakan aplikasi *software* ORAFIN yang belum pernah praktikan pelajari sebelumnya.
- 2) Karena *software* ORAFIN yang praktikan dan karyawan lain gunakan adalah versi terbaru, maka masih terdapat beberapa kekurangan yang belum bisa dimengerti baik oleh praktikan maupun karyawan PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat.
- 3) Sering terjadi gangguan dalam *system software* dan internet yang menghambat pekerjaan yang harus diselesaikan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL adalah :

- 1) Praktikan menerapkan belajar sambil bekerja (*learning by doing*). Saat mengerjakan tugas, praktikan sekaligus mempelajari aplikasi ORAFIN secara bertahap dengan bantuan pembimbing PKL.
- 2) Praktikan harus sering bertanya kepada pembimbing tentang *software* ORAFIN agar praktikan dengan cepat dapat mengetahui langkah-langkah dalam mengerjakan tugas dengan menggunakan *software* ORAFIN;
- 3) Praktikan harus terus bertanya alasan gangguan jaringan internet kepada pembimbing;

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan PKL, merupakan wadah bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapatkan di bangku perkuliahan. Selama melaksanakan PKL di PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

- 1) Secara umum, Praktikan bisa lebih memahami siklus pengeluaran kas pada perusahaan besar. Praktikan juga dapat mengetahui pengendalian anggaran yang digunakan pada PT Sucofindo (Persero). Ilmu baru yang dipelajari salah satunya mengetahui cara mengoperasikan Software ORACLE yang banyak dipakai perusahaan-perusahaan besar di Indonesia.
- 2) Secara khusus, Praktikan dapat mengasah *softskill* selama melaksanakan PKL di PT Sucofindo (Persero). Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan dituntut untuk disiplin, bekerja efektif dan efisien, mandiri serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. *Softskill* tersebut tentunya akan berguna bagi praktikan, terutama ketika sudah terjun dalam dunia kerja.

## **B. Saran**

- 1) Bagi Praktikan
  - a. Praktikan harus lebih tanggap dan lebih baik lagi dalam mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing;
  - b. Praktikan harus mempersiapkan diri berkaitan dengan akademik dan keterampilan yang berhubungan dengan pekerjaan yang diberikan pembimbing;
- 2) Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
  - a. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta harus terlebih dahulu memberikan pembekalan terkait pengetahuan cara bekerja sebelum praktikan dilepas di perusahaan yang di tuju;
  - b. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif lagi dalam penyampaian berita PKL kepada mahasiswa.
  - c. Dalam penentuan jadwal pelaksanaan PKL, ada baiknya Fakultas Ekonomi maupun Jurusan Akuntansi memperhatikan kemungkinan terjadinya benturan waktu karena jadwal pelaksanaan PKL bisa saja bersamaan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan lain seperti KKN dan lain sebagainya.
- 3) Bagi PT Sucofindo (Persero)
  - a. PT Sucofindo (Persero) agar terus menjalin kerja sama dengan universitas-universitas, terkait penerimaan mahasiswa untuk melaksanakan PKL atau *internship* di perusahaan yang bersangkutan;
  - b. PT Sucofindo (Persero) harus memastikan bahwa segala aspek yang mendukung kegiatan operasional perusahaan sudah berjalan dengan baik.

Sistem komputerisasi yang digunakan perusahaan seringkali mengalami gangguan koneksi internet, maka dari itu perusahaan berkewajiban memastikan masalah tersebut dapat diatasi.

- c. Bagian Dukungan Komersial harus lebih bersinergi dengan masing-masing SBU, agar kedepannya efektifitas kerja bisa ditingkatkan dan tidak saling menghambat dalam pencapaian target kerja masing-masing unit kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ .*Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Divisi Keuangan & Akuntansi.*Pedoman Akuntansi Keuangan*. Jakarta : PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat, 2012.

Sumber Internet:

[www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id) diakses pada tanggal 24 September 2015, pukul 01.00 WIB

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

---

Nomor : 1018/UN39.12/KM/2015 9 Maret 2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kabag Pelatihan dan Manajemen Karir  
Divisi Human Capital PT. Sucofindo (Persero)  
Jl. Raya Pasar Minggu, Kav.34, Pancoran,  
Jakarta 12780

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

Nama : Nurhayati  
Nomor Registrasi : 8335123505  
No. Telp/HP : 083870704077  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 4 Juni s.d. 31 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Syaifullah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

## Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

No. 0749/HC-VI/PMK/2015  
03 Juni 2015

Kepada Yth.  
Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Up. Bapak Drs. Syaifullah

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara No.1018/UN39.12/KM/2015 tanggal 09 Maret 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami dapat menerima peserta didik Saudara atas nama **NURHAYATI** NIM 8335123505 Jurusan Akuntansi, untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Keuangan dan Akuntansi PT SUCOFINDO (PERSERO).

Adapun ketentuan yang kami tetapkan dalam kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 03 Juni 2015 sampai dengan 31 Juli 2015.
2. Waktu pelaksanaan 5 (lima) hari dalam satu minggu mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.
3. Mentaati panduan pelaksanaan program PKL PT SUCOFINDO (PERSERO).
4. Semua data dan informasi yang diperoleh dari PT SUCOFINDO (PERSERO) bersifat rahasia dan tidak untuk dipublikasikan.
5. Peserta PKL menanggung semua biaya yang timbul selama pelaksanaan PKL.
6. Kepada peserta PKL diberikan uang bantuan transport sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) per hari kehadiran.
7. Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan PKL yang telah ditandatangani oleh pembimbing PKL dan disetujui oleh Kepala Bagian Unit Kerja terkait selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan PKL berakhir.

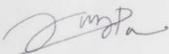
Peserta PKL akan memperoleh surat keterangan program PKL setelah memenuhi syarat.

Apabila Saudara setuju dengan ketentuan-ketentuan tersebut, kami mohon agar surat ini dapat ditandatangani dan disampaikan kembali kepada kami sebagai tanda persetujuan.

Demikian kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PT SUCOFINDO (PERSERO)

Telah membaca dan  
menyetujui isinya,

  
**Nurhayati**  
Peserta PKL

  
**Hartoko Suryomedianto**  
Kepala Bagian PMK

**Drs. Syaifullah**  
NIP. 195702161984031001  
NPS/Mh

Member of IFIA  
AN INSPECTION, SUPERVISION  
ASSESSMENT & TESTING COMPANY

HEAD OFFICE  
GRAHA SUCOFINDO  
Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34  
Jakarta 12780  
PO. Box 2377, JKT 10001  
Phone : (62-21) 798 3666  
Fax : (62-21) 798 3688  
Telex : 96059 66107  
66059 SUCOF IA  
Cable : SUCOFINDO  
E-mail : customer.service@sucofindo.co.id  
BRANCH AND SERVICE OFFICES  
ALL OVER INDONESIA  
[www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

### Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA



**SUCOFINDO**

**SURAT KETERANGAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
No. 0961/HC-VIII/PMK/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Nurhayati
NIM	: 8335123505
Program Studi/Jurusan	: Akuntansi
Institusi	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat	: Jl. Rawamangun Muka Jakarta, 13220

Adalah Benar, bahwa yang bersangkutan dari tanggal 03 Juni s.d 24 Juli 2015 melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Keuangan dan Akuntansi PT SUCOFINDO (PERSERO).

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang bersangkutan telah menunjukkan disiplin yang baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 Agustus 2015  
PT SUCOFINDO (PERSERO)



**SUCOFINDO**

**Nursigit Pristiwardji**  
Kasubag. P & P

*Rr/dok*

Member of IFIA

**AN INSPECTION, SUPERVISION  
ASSESSMENT & TESTING COMPANY**

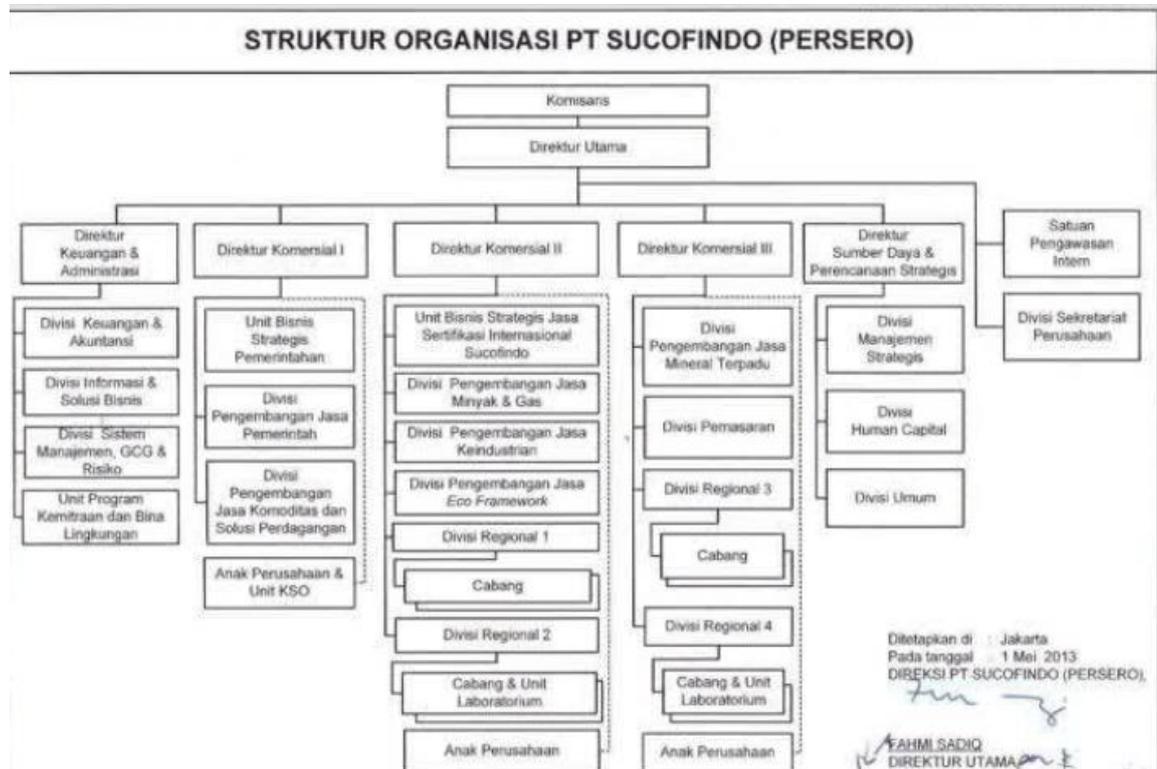
HEAD OFFICE  
GRAHA SUCOFINDO  
Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34  
Jakarta 12760  
PO. Box. 2377, JKT 10001  
Phone : (62-21) 798 3888  
Fax : (62-21) 798 3888  
Telex : 66056, 66057  
Cable : 66058 SUCOF IA  
E-mail : customer.service@sucofindo.co.id  
BRANCH AND SERVICE OFFICES  
ALL OVER INDONESIA  
[www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

**Lampiran 4 : Logo PT Sucofindo (Persero)**



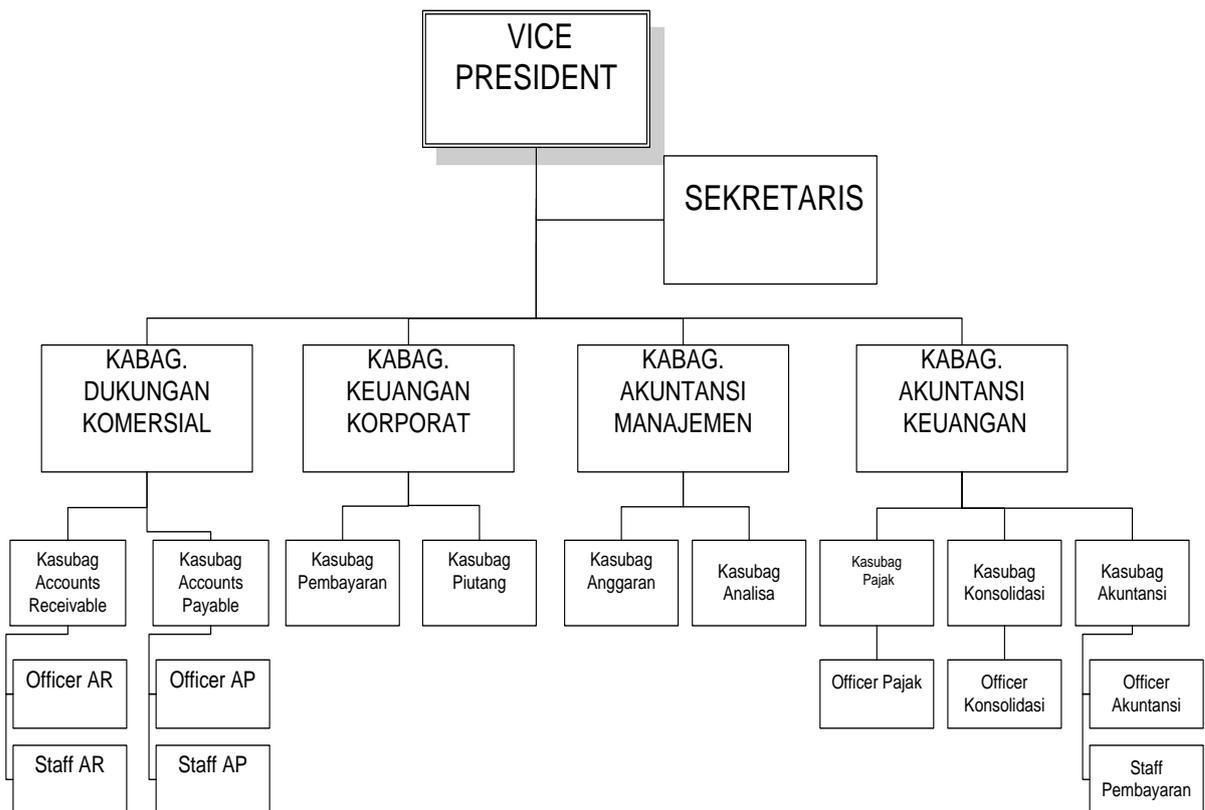
Logo PT SUCOFINDO yang berupa tiga bola dunia melambangkan kegiatan usaha PT SUCOFINDO yang telah mendunia dan mempersatukan tiga wawasan usaha yaitu darat,laut dan udara

### Lampiran 5 : Struktur Organisasi PT Sucofindo Persero



## Lampiran 6 : Struktur Divisi Keuangan dan Akuntansi PT Sucofindo (Persero) Kantor Pusat

STRUKTUR ORGANISASI PT SUCOFINDO (PERSERO) KANTOR PUSAT  
DIVISI KEUANGAN DAN AKUNTANSI



## Lampiran 7 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
...3... SKS**

Nama : NURHAYATI  
No.Registrasi : 8335123505  
Program Studi : SJ AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. SUCCOFINDO (PERSERO)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34  
Pancoran, Jakarta Selatan (021) 7983666

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{873}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,3</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; height: 20px;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	95			
3	Sikap dan Kepribadian	80			
4	Kemampuan Dasar	90			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85			
7	Keputusan	80			
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80			
9	Aktivitas dan Kreativitas	85			
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	90			
Jumlah		873	✓		

Jakarta, 24 Juli 2015

Penilai,



A. Tuzana Suci  
Kasub. Bag. Dikom

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8 : Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS**

Nama : NURHAYATI  
 No. Registrasi : 8335123509  
 Program Studi : S1 AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : PT. SUCOFINDO (PERSERO)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Pasar Minggu Kav.34  
 Pancoran, Jaksel / (021) 7983666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 4 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 5 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 8 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 9 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 10 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 11 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 12 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 15 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 16 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 17 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 18 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 19 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 22 Juni 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 23 Juni 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 24 Juni 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 24 - 6 - 2015

Penilai,



**SUCOFINDO**  
*(A. Ahmad - N. ....)*

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : NURHAYATI  
No. Registrasi : 8335123505  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT SUCOFINDO (PERSERO)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 39  
Pancoran, Jakarta Selatan / (021) 7983666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 25 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 26 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 29 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 30 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 1 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 2 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 3 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 6 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 7 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 8 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 9 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 10 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 13 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 14 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 15 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 15 Juli 2015

Penilai,



(*[Signature]*)

Catatan:

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : NURHAYATI  
No. Registrasi : 2335123505  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. SUCOFINDO (PERSERO)  
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Pasar Minggu Kav. 34  
Pancoran, Jakarta Selatan / (021) 7983666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 16 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 20 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 21 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 22 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 23 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 24 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 24 - Juli - 2015

Penilai,

  
SUCOFINDO  
(S. Iman N. ....)

**Catatan :**

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

**Lampiran 9 : Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Kamis/ 4 Juni 2015	Mengarsipkan Invoice bulan Mei untuk SBU Sertifikasi dan Ecoframework	Ka Asri
Jumat/ 5 Juni 2015	Latihan ORAFIN dan SIMOS Sucofindo	Pa Saroli
Senin/ 8 Juni 2015	Mengarsipkan Bukti tagihan dan pembayaran untuk bulan April-Mei	Ka Soni
Selasa/ 9 Juni 2015	Mengarsipkan bukti pembayaran Kode 0102 dan Kode 0609	Pa Saroli
Rabu / 10 Juni 2015	Merekapitulasi BPUK bulan April	Ka Soni
Kamis/ 11 Juni 2015	Melakukan pengecekan SPJ kegiatan ( <i>Budgeting Controll</i> ) koordinasi surveyor kegiatan distribusi beras tahun 2015	Pa Budi
Jumat/ 12 Juni 2015	Membuat Surat Penagihan Pembayaran Dukom	Ka Asri
Senin/ 15 Juni 2015	Merekapitulasi BPUK untuk bulan April-Mei	Ka Soni
Selasa/ 16 Juni 2015	Memverifikasi bukti PUMK SBU Perdagangan, Industri dan Kelautan (PIK)	Pa Budi
Rabu/ 17 Juni 2015	Memverifikasi bukti PUMK SPPD dan Operasional SBU PIK	Pa Budi
Kamis/ 18 Juni 2015	Memverifikasi bukti PUMK SPPD SBU Mineral, Batubara dan KSP	Pa Budi
Jumat/ 19 Juni 2015	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran SPPD SBU PIK - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank	Ka Soni

	(BPUK) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) SBU PIK	
Senin/ 22 Juni 2015	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran SPPD SBUBatubara - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) SBU Batubara	Ka Soni
Selasa/ 23 Juni 2015	Memverifikasi bukti PUMK SPPD SBU LSI (Layanan Publik,SDA dan Investasi)	Pa Budi
Rabu/ 24 Juni 2015	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran SPPD SBUIndustri - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) SBU Industri	Ka Soni
Kamis/ 25 Juni 2015	Memverifikasi bukti PUMK Operasional SBU MIGAS dan SERCO	Pa Budi
Jumat/ 26 Juni 2015	Memverifikasi bukti PUMK SPPD SBU Industri	Pa Budi
Senin/ 29 Juni 2015	Merekapitulasi BPUK untuk tgl 15-26 Juni 2015	Pa Budi
Selasa/ 30 Juni 2015	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran SPPD SBUKSP - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ka Soni

	(SPPD) SBU KSP	
Rabu/ 1 Juli 2015	Memverifikasi bukti PUMK Operasional SBU Batubara	Pa Budi
Kamis/ 2 Juli 2015	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran UMK SBUMineral - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan UMK SBU Mineral	Ka Soni
Jumat/ 3 Juli 2015	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran UMK SBUSERCO dan MIGAS - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan UMK SBU SERCO dan MIGAS	Ka Soni
Senin / 6 Juli 2015	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran SPPD SBUMIGAS - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) SBU MIGAS	Ka Soni
Selasa/ 7 Juli 2015	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran <i>reimbursement</i> biaya kesehatan - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) <i>reimbursement</i> biaya kesehatan	Pa Budi

Rabu/ 2015	8 Juli	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran UMK SBU AE.MIG - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan UMK SBU AE.MIG	Ka Soni
Kamis/ 2015	9 Juli	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran <i>reimbursement</i> biaya akomodasi penginapan - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) <i>reimbursement</i> biaya akomodasi penginapan	Pa Budi
Jumat/ 2015	10 Juli	Merekapitulasi BPUK untuk tgl 29 Juni-9 Juli 2015	Ka Soni
Senin/ 2015	13 Juli	Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran <i>reimbursement</i> biaya akomodasi penginapan - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) <i>reimbursement</i> biaya akomodasi penginapan	Pa Budi
Selasa / 2015	14 Juli	Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran <i>reimbursement</i> biaya akomodasi penginapan - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i>	Ka Soni

	-Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) <i>reimbursement</i> biaya akomodasi penginapan	
Rabu/ 15 Juli 2015	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran SPPD SBUPIK - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) SBU PIK	Ka Soni
Kamis/ 16 Juli 2015	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran UMK Operasional SBU PIK - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) UMK Operasional SBU PIK	
Senin/ 20 Juli 2015	Merekapitulasi BPUK untuk tgl 10-16 Juli 2015	Ka Soni
Selasa/ 21 Juli 2015	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran <i>reimbursement</i> biaya kesehatan - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) <i>reimbursement</i> biaya kesehatan	Pa Budi
Rabu/ 22 Juli 2015	- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran UMK Operasional SBU AE.MIG - Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i> -Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank	

	(BPUK) UMK Operasional SBU AE.MIG	
Kamis/ 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran <i>reimbursement</i> biaya kesehatan</li> <li>- Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i></li> <li>- Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) <i>reimbursement</i> biaya kesehatan</li> </ul>	Pa Budi
Jumat/ 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>approval</i> serta mencetak <i>invoice</i> pembayaran SPPD SBUPIK dan KSP</li> <li>- Melakukan Validasi data permohonan dana sebelum dilakukan pembayaran oleh <i>cashier</i></li> <li>- Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) SBU PIK dan KSP</li> <li>- Melengkapi berkas PKL</li> <li>- Mengurus keperluan penyelesaian PKL</li> </ul>	Pa Aga

Pembimbing



SUCCES

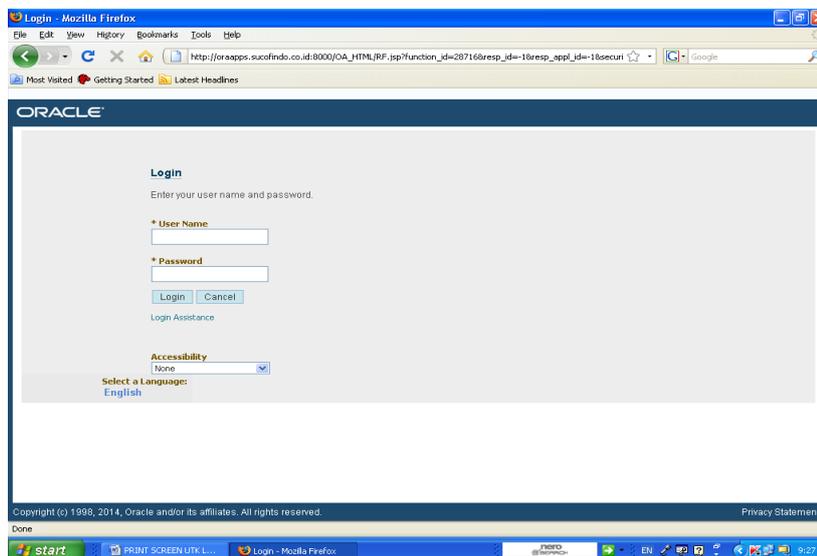
Asep Iman Nurdin

**Lampiran 10 : Tahapan melakukan *approval* dan pencetakan *invoice* pembayaranUMK/PUMK/SPPD/Reimbursement**

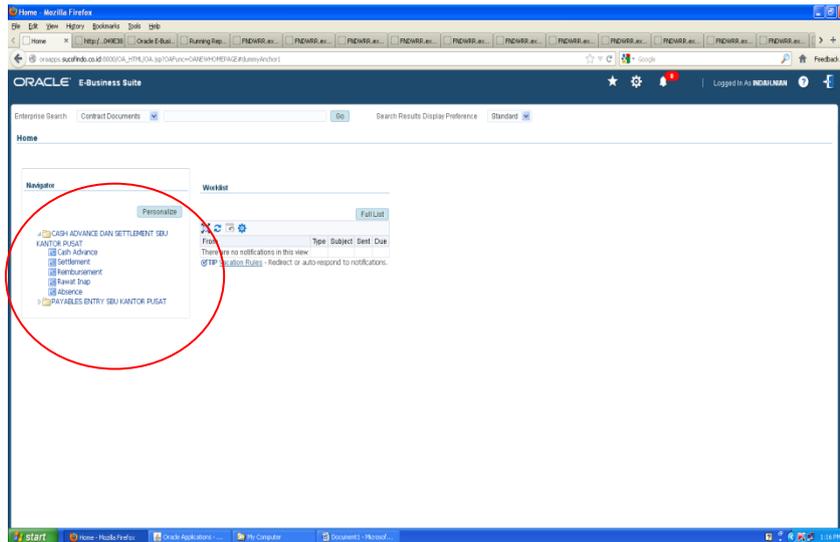
**a. Input proses *approval* dan mencetak *invoice* Form *CASH ADVANCE***

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA								
SETTLEMENT PUMK/FSPPD F29/PK-V/SPPD 2015. 24-JUN-15								
Nama : M.Ihsan Oemar Jabatan : Administration Officer 3-Bagian Fasilitas Kelautan dan Kandungun Lokal Divisi/Sektor : Periode Anggaran : Mei-15 Description : PELATIHAN PERSIAPAN PURNABAKTI						No. STL : SET.2015-00000 No. RAB : Curr : IDR NPP : 05505 Unit Kerja : Bagian Fasilitas Kelautan dan Kandungun Lokal Status Data : SUBMIT		
Item	Beban Unit Kerja	Anggaran 1 Tahun	Anggaran Bulanan (a)	Anggaran Terpakai (b)	Permintaan UMK (c)	Peranggran Jawaban	Sisa Anggaran (d = a-b-c)	Ket. Budget
MIGRASI DARI RII	SBU Kantor Pusat	14.767.933.667,00	5.767.933.667,00	4.976.886.600,00	1.240.000,00	0,00	791.047.067,00	Tersedia
SPPD DALAM NEGERI	SBU Kantor Pusat	8.351.773.406,00	897.545.638,00	781.995.904,00	0,00	1.240.000,00	175.549.734,00	Tersedia
<b>JUMLAH</b>		<b>23.119.707.073,00</b>	<b>6.665.479.305,00</b>	<b>5.698.882.504,00</b>	<b>1.240.000,00</b>	<b>1.240.000,00</b>	<b>966.696.801,00</b>	
Menyetujui							Dienty	
Yoni Media Purwana							M.Ihsan Oemar	
*) Tidak boleh hilang karena akan digunakan pada saat Peranggran Jawaban								

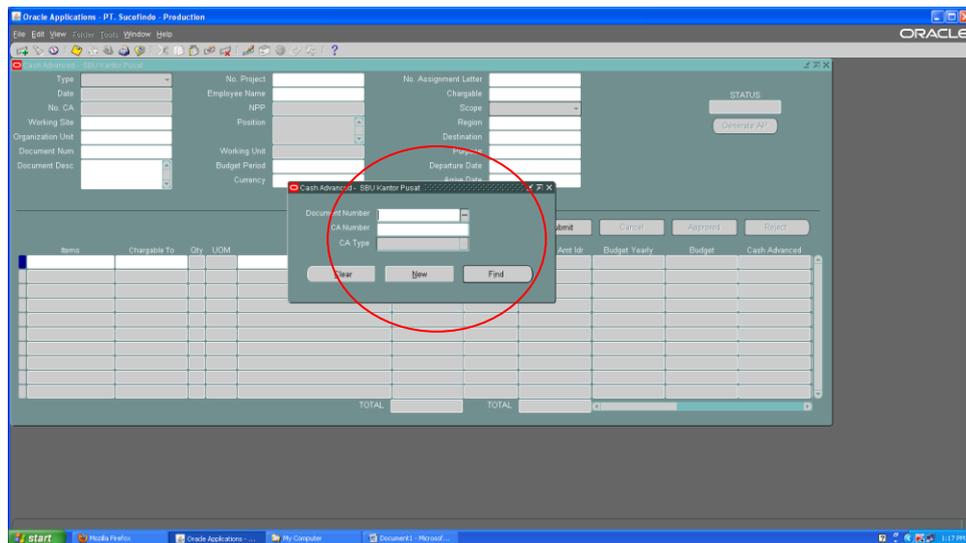
**b. Halaman log in awal aplikasi ORAFIN Sucofindo**



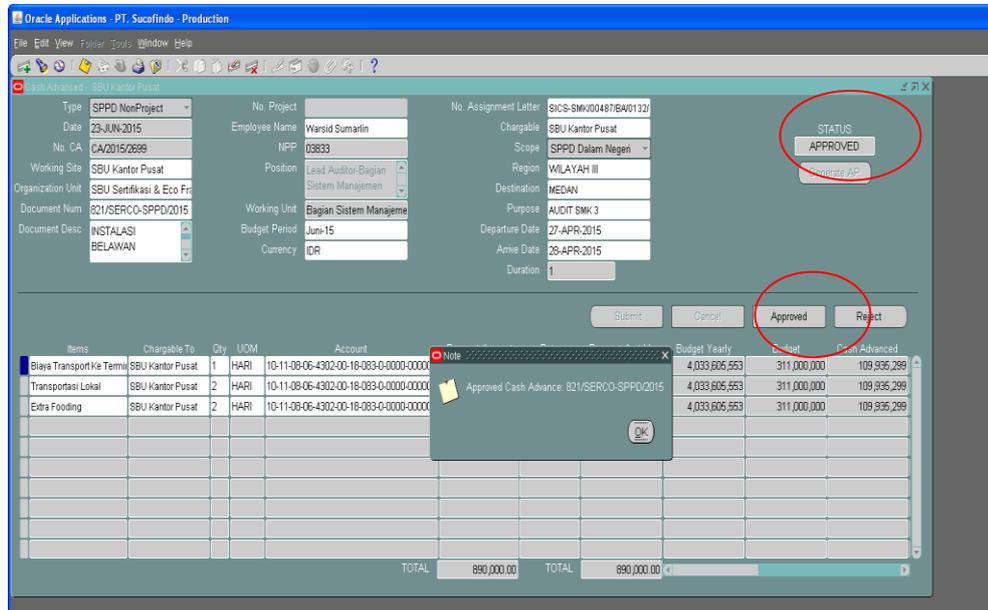
- c. **Memilih Menu CASH ADVANCE SBU KANTOR PUSAT**  
**(UMK/PUMK/SPPD dan Reimbursement biaya kesehatan) atau**  
**PAYABLE ENTRY SBU KANTOR PUSAT (Reimbursement akomodasi perjalanan)**



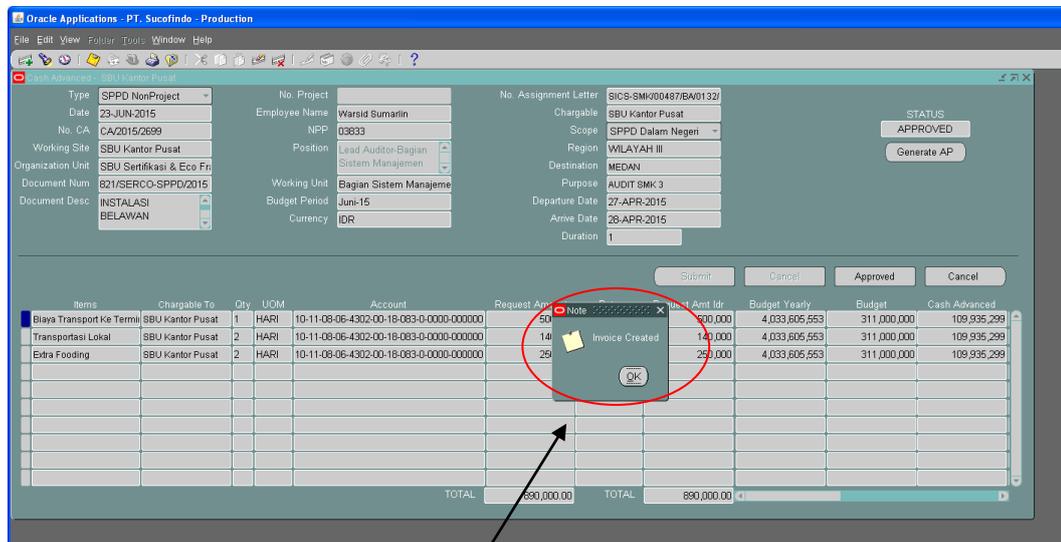
- d. **Dipanggil nomor UMK/PUMK/SPPD/Reimbursement**



**e. Approval Permohonan UMK/SPPD/Reimburtment**



**f. Pencetakan Invoice UMK/SSPD/Reimbursment**



Output proses approval dalam bentuk invoice database

## Lampiran 11 : Tahapan Melakukan validasi data permohonan

### UMK/SPPD/Reimburtsment

#### a. Iput proses validasi

#### Form Cash advance

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA SETILAKSANT PUSAT SPPD P37/PD-A/SPPD/2015 24-JUN-15									
Nama : M Ikhsan Oemar					No. STL : SET/2015/0000				
Jabatan : Administration Officer 3-Bagian Fasilitas Kesehatan dan Kesehatan Lokal					No. SPPD :				
Divisi/Sektor : Mei-15					Curr : IDR				
Periode Anggaran : Mei-15					NPP : 05566				
Description : PELATIHAN PERSIAPAN PUNABAKTI					Unit Kerja : Bagian Fasilitas Kesehatan dan Kesehatan Lokal				
					Status Desc : SUBMIT				
Item	Bahan Unit Kerja	Anggaran 1 Tahun	Anggaran Bulanan 01	Anggaran Triwulan 01	Perkiraan UMK/01	Perkiraan Jaminan	Sisa Anggaran (67 a-b-c)	Kot. Budget	
REGRASTI DARI R11									
SPPD DALAM NEGERI	SBU Kantor Pusat	14,767,933,667.00	5,767,933,667.00	4,976,886,600.00	1,240,000.00	0.00	791,047,067.00	Tersedia	
	SBU Kantor Pusat	8,351,793,866.00	887,545,638.00	721,397,504.00	0.00	1,240,000.00	175,549,754.00	Tersedia	
	PENALAH	23,119,727,533.00	6,655,479,306.00	5,698,282,804.00	1,240,000.00	1,240,000.00	966,596,821.00		
Menyetujui					Destruy				
Yasa Media Purwana					M Ikhsan Oemar				

\* Tidak boleh saling kover atau dipotong pada saat Peranggap Tersebut

#### Database invoice dari proses approval

The screenshot shows the Oracle Applications interface for a Cash Advance form. The form is titled 'Cash advance - SBU Kantor Pusat'. The main form fields include:

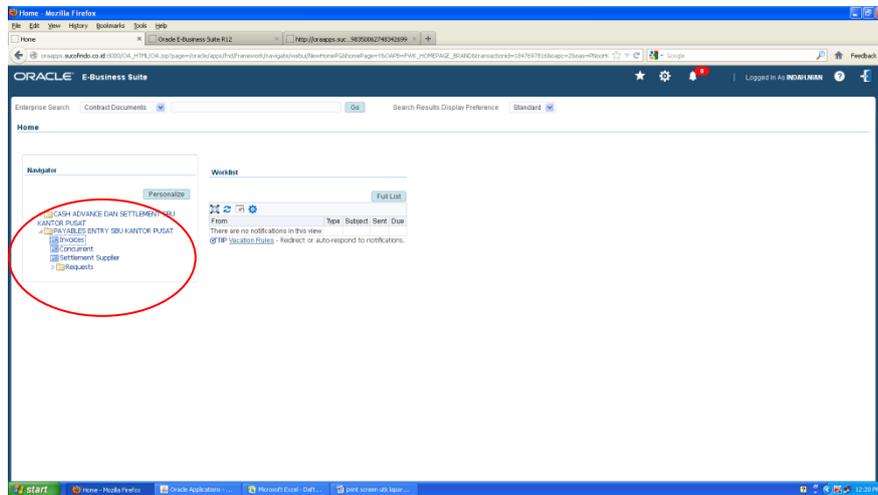
- Type: SPPD NonProject
- Date: 23 JUN 2015
- No. CA: CA/2015/0599
- Working Site: SBU Kantor Pusat
- Organization Unit: SBU Serfikasi & Eco Fr
- Document Num: 621/SERCO-SPPD/2015
- Document Desc: INSTALASI BELAWAN
- No. Project: Warend Sumartin
- Employee Name: 03833
- Position: Unit Auditor-Bagian Sistem Manajemen
- Working Unit: Bagian Sistem Manajeme
- Budget Period: Juni-15
- Currency: IDR
- No. Assignment Letter: SICS-SMK/09497/BA/0132
- Chargeable: SBU Kantor Pusat
- Scope: SPPD Dalam Negeri
- Region: WILAYAH III
- Destination: MEDAN
- Purpose: AUDIT SMK3
- Departure Date: 27-APR-2015
- Arrive Date: 28-APR-2015
- Duration: 1

The table below shows the items for the cash advance:

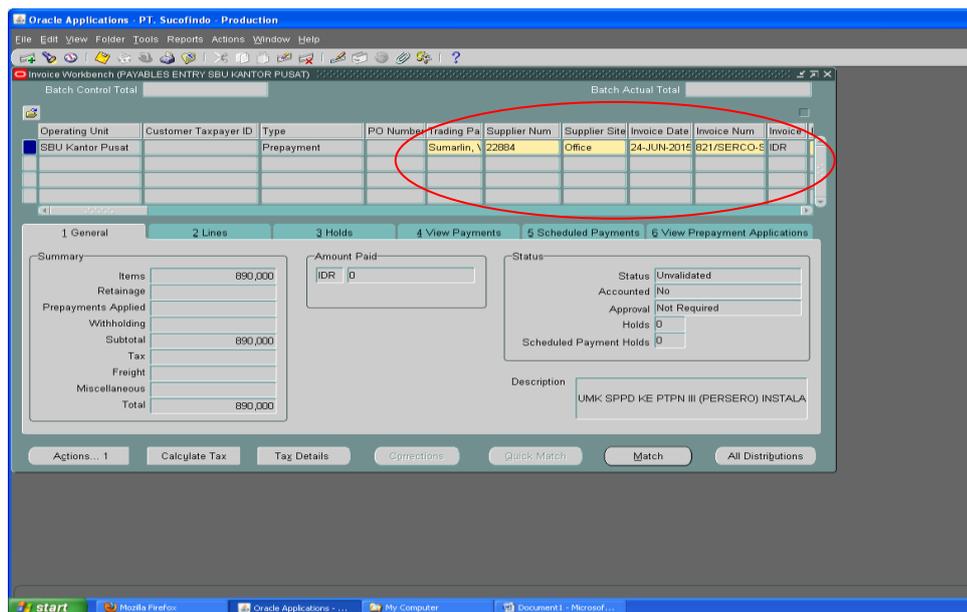
Item	Chargeable To	Qty	UOM	Account	Request Amt	Note	Best Amt	Idr	Budget Yearly	Budget	Cash Advance
Biaya Transport Ke Terminal	SBU Kantor Pusat	1	HARI	10-11-08-06-4302-00-18-083-0-0000-000000	50		500,000		4,033,605,553	311,000,000	109,936,299
Transportasi Lokal	SBU Kantor Pusat	2	HARI	10-11-08-06-4302-00-18-083-0-0000-000000	14	Invoice Created	140,000		4,033,605,553	311,000,000	109,936,299
Extra Fooding	SBU Kantor Pusat	2	HARI	10-11-08-06-4302-00-18-083-0-0000-000000	25		250,000		4,033,605,553	311,000,000	109,936,299
TOTAL					890,000.00		890,000.00				

A pop-up message 'Invoice Created' is displayed over the table.

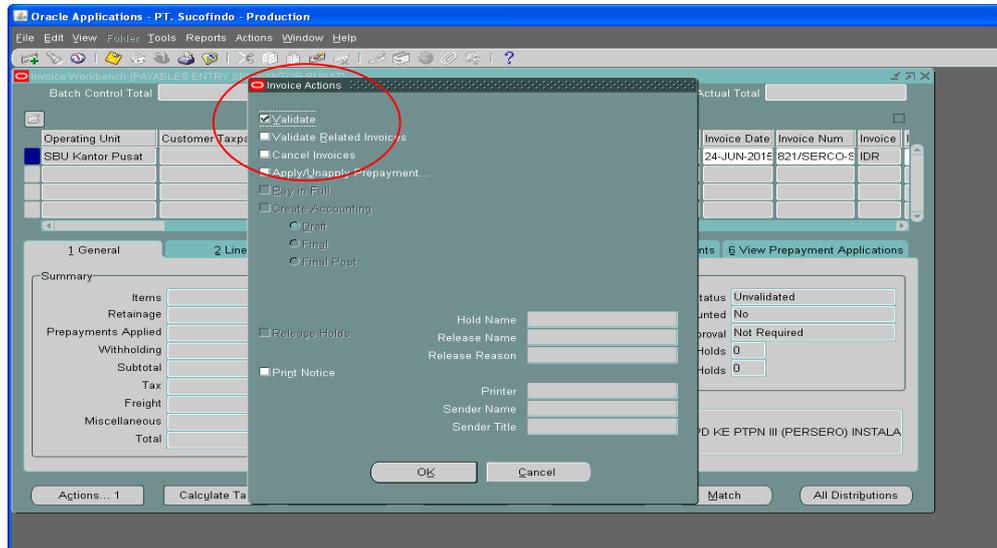
b. Setelah Log In, mengganti Menu menjadi *PAYABLE ENTRY*



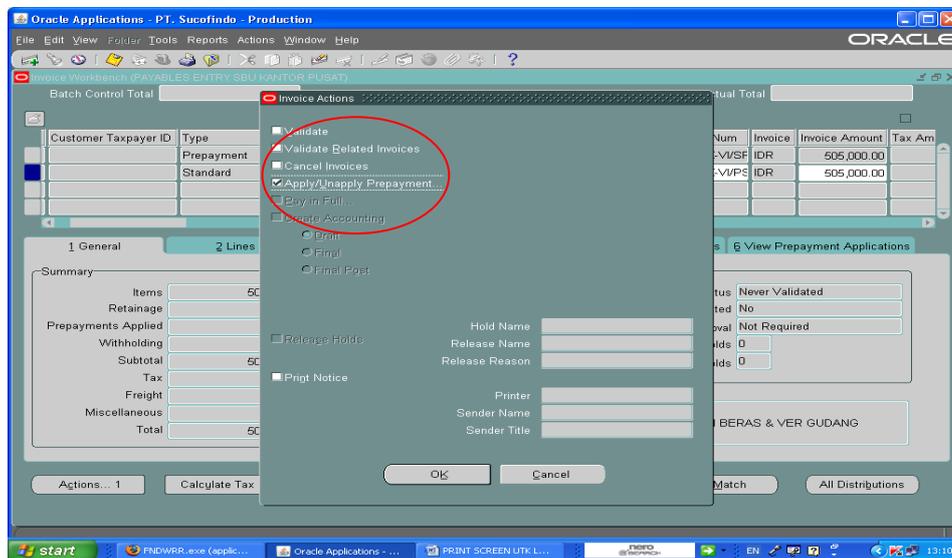
c. Panggil Nomor sesuai form *Cash Advance*



#### d. Validasi data UMK/SPPD/Reimbursement



#### e. Validasi data untuk PUMK



**f. Output proses validasi**

The screenshot displays the Oracle Applications Payables Entry interface. The window title is "Oracle Applications - PT. Sucofindo - Production". The main window is titled "Invoice Workbench (PAYABLES ENTRY SBU KANTOR PUSAT)".

At the top, there are fields for "Batch Control Total" and "Batch Actual Total". Below this is a table with the following data:

Operating Unit	Customer Taxpayer ID	Type	PO Number	Trading Pa	Supplier Num	Supplier Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice
SBU Kantor Pusat		Prepayment		Sumarin, V	22884	Office	24-JUN-2015	821/SERCO-S	IDR

Below the table, there are tabs for "1 General", "2 Lines", "3 Holds", "4 View Payments", "5 Scheduled Payments", and "6 View Prepayment Applications". The "6 View Prepayment Applications" tab is selected and circled in red.

The "6 View Prepayment Applications" tab contains the following sections:

- Summary:** Items 890,000, Retainage, Prepayments Applied, Withholding, Subtotal 890,000, Tax 0, Freight, Miscellaneous, Total 890,000.
- Amount Paid:** IDR 0, IDR 0.
- Status:** Status Unpaid, Accounted No, Approval Not Required, Holds 0, Scheduled Payment Holds 0.
- Description:** UMK SPPD KE PTPN III (PERSERO) INSTALA.

At the bottom of the window, there are buttons for "Actions... 1", "Calculate Tax", "Tag Details", "Corrections", "Quick Match", "Match", and "All Distributions".

## Lampiran 12 : Tahapan mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) permohonan UMK/SPPD/Reimbursement

### a. Input proses mencetak BPUK

**CA 267/SPPD/PIK**

PERUSAHAAN PERSEROAN PERSERO  
PT SUPER-TECHING-COMPANY OF INDONESIA

SETTLEMENT PUKM / SPPD  
P207/PIK/1/SPPD/016  
24-JUN-18

No. STL : SET/2018/0000  
No. RAB :  
Curr : IDR  
SPP : 0000  
Unit Kerja : Bagian Fasilitas Kesehatan dan Kesehatan Lokal  
Status Date : SUBMIT

Nama : M. Busni Omar  
Jabatan : Administrator Officer 3-Bagian Fasilitas Kesehatan dan Kesehatan Lokal  
Divisi Sektor : M&IT  
Period Anggaran :  
Description : PELATIHAN PERSIAPAN PURNABAKTI

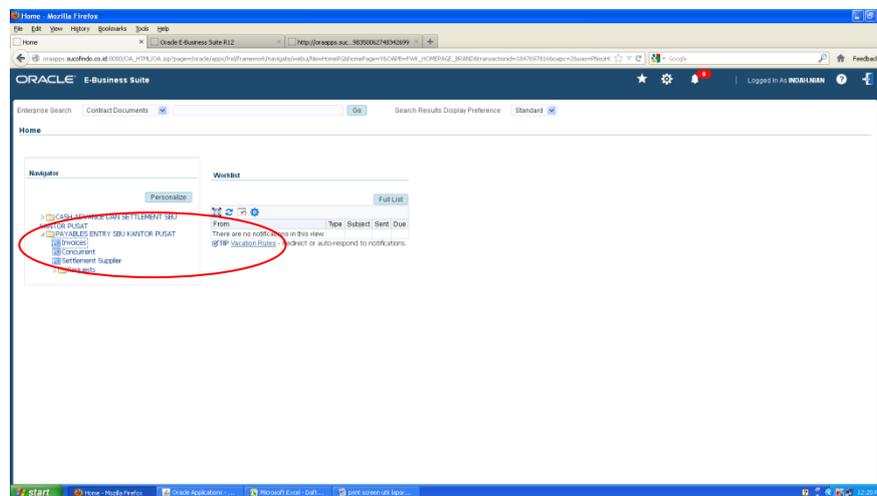
Item	Sifat Unit Kerja	Anggaran 1 Tahun	Anggaran Bulanan (s)	Anggaran Terpakai (s)	Finansial UMK (s)	Peringkat Jumlah	Sisa Anggaran (s - a - c)	Ket. Budget
MIGRASI ELEKTRONIK								
001-000-001-000-000-0000000000	SBU Kantor Pusat	14,707,933,607.00	5,767,933,607.00	4,976,886,200.00	1,340,000.00	0.00	791,047,407.00	Tersedia
SPPD DALAM NEGERI								
001-000-000-000-000-0000000000	SBU Kantor Pusat	8,351,773,406.00	897,545,638.00	731,995,904.00	0.00	1,340,000.00	175,549,734.00	Tersedia
<b>JUMLAH</b>		<b>23,119,707,013.00</b>	<b>6,665,479,245.00</b>	<b>5,698,882,104.00</b>	<b>1,340,000.00</b>	<b>1,340,000.00</b>	<b>966,596,801.00</b>	

Mengetahui  
Yous Media Purwana

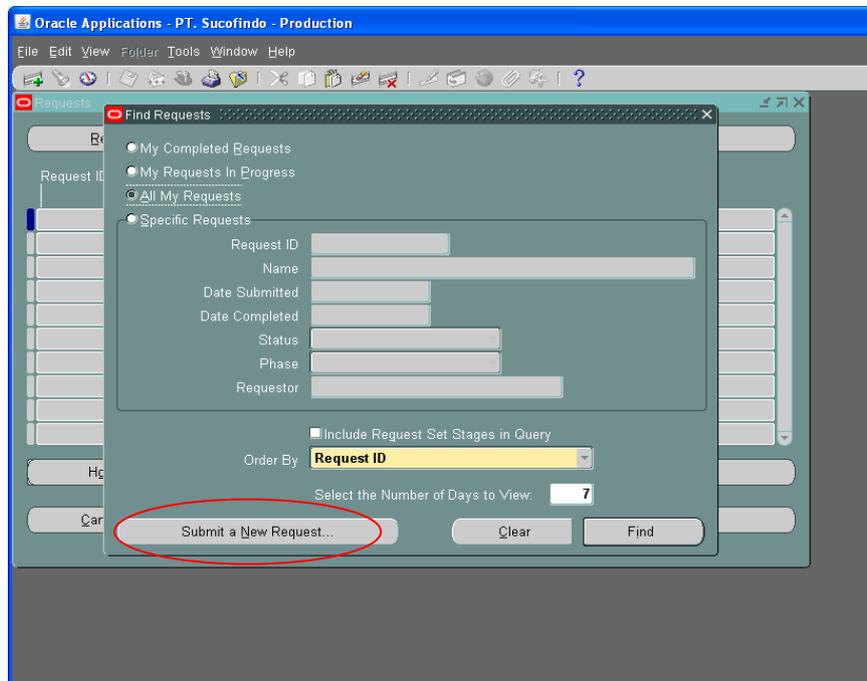
Distry  
M. Busni Omar

\*1. Tidak boleh saling kemas ukas dipadukan pada saat Penaggaran Tersebut

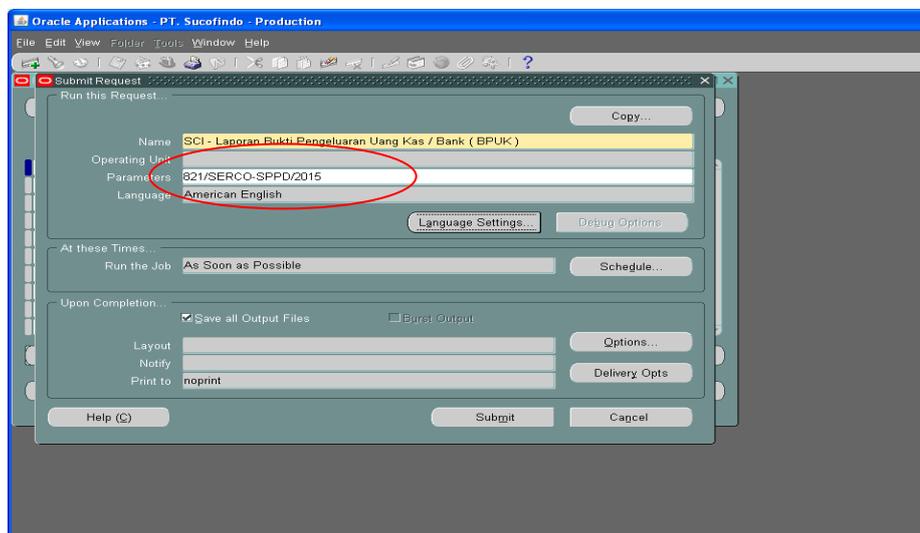
### b. Log in dan memilih Menu PAYABLE ENTRY SBU KANTOR PUSAT



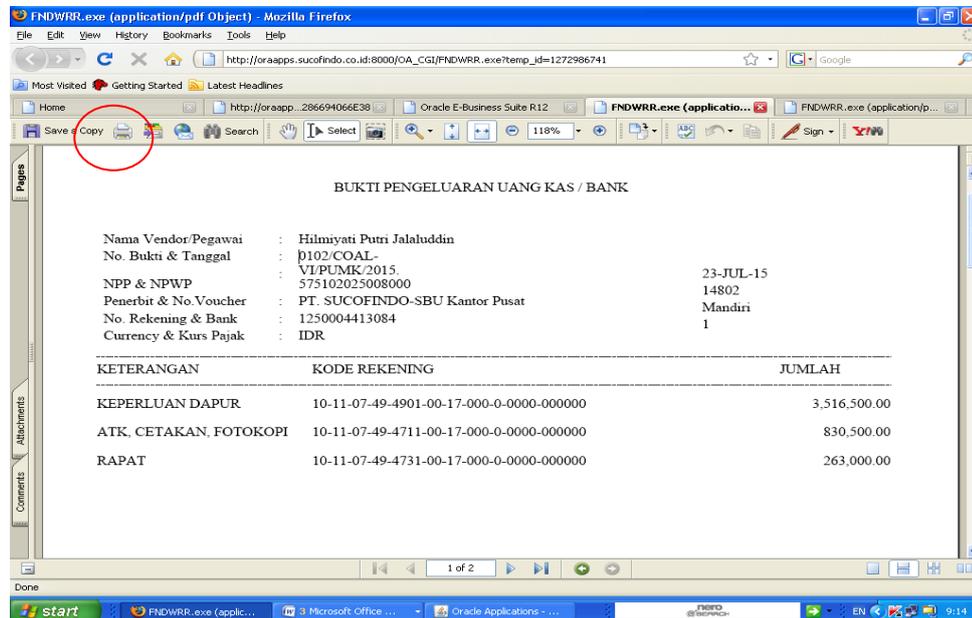
### c. Kotak dialog form pencetakan BPUK



### d. Melengkapi form pencetakan BPUK



e. Lampiran BPUK dalam bentuk pdf



f. Output proses pencetakan BPUK

BUKTI PENGELUARAN UANG KAS / BANK		
Nama Vendor/Pegawai	: Walpon Silitonga	
No. Bukti & Tanggal	: P086/TND- VI/PSPPD/2015	30-JUN-15
NPP & NPWP	: 593305386412000	9836
Penerbit & No. Voucher	: PT. SUCOFINDO-SBU Kantor Pusat	BANK MANDIRI
No. Rekening & Bank	: 0310007373619	1
Currency & Kurs Pajak	: IDR	
KETERANGAN	KODE REKENING	JUMLAH
PERTANGUNG JAWABAN SPPD	10-11-05-06-4302-00-15-051-0-0000-000000	230,000.00
SPPD KE SEMARANG D/R RAPAT KELISTRIKAN DGN PLN JMK	10-11-05-00-0611-00-00-000-0-0000-000000	-230,000.00

### Lampiran 13 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

#### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : NURHAYATI  
2. No.Registrasi : 8335123505  
3. Program Studi : S1 AKUNTANSI  
4. Dosen Pembimbing : Marselita Nindhu S.E.Ak.MSc.CA  
NIP. 19750630.200501.2.001  
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
pada PT. Surofindo (PERSERO) Kantor Pusat  
Pasar Minggu, Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/09/2015	BAB I		
2	26/11/2015	BAB II DAN III		
3	13/01/2016	Revisi BAB I	Revisi format, spasi & lampiran	
4		Revisi BAB II dan III		
5		BAB IV dan Lampiran		
6	14/01/2016	Revisi BAB B dan A		
7	18/01/2016	Revisi akhir dan Lampiran		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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