

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. WIBEE INDOEDU NUSANTARA (PUSTAKA LEBAH)
JAKARTA**

**WINDA SEPTIANA
8335128456**



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
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

WINDA SEPTIANA, *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah), Divisi Logistik dan Administrasi bagian Administrasi Penjualan. Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.*

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang sudah diterima selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. PKL memberikan pengetahuan serta pengalaman bagi mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. PKL dilaksanakan oleh Praktikan selama kurang lebih satu bulan pada tanggal 8 Juni 2015 s.d. 24 Juli 2015 di PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah) Jl. Sebret No. 1 Jati Padang, Pasar Minggu. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di Divisi Logistik dan Administrasi bagian Administrasi Penjualan. Selama kegiatan PKL, Praktikan melaksanakan beberapa tugas yang diberikan pembimbing seperti menginput data pelanggan, membuat dan mencatat kuitansi dan faktur, menginput pembayaran, rekonsiliasi bank, serta melakukan penagihan piutang. Melalui pelaksanaan kegiatan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru dalam dunia kerja, khususnya pada Divisi Logistik dan Administrasi bagian Administrasi Penjualan PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah).

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah), input data, kuitansi, faktur, rekonsiliasi

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Wibee Indoedu
Nusantara (Pustaka Lebah)
Nama Praktikan : Winda Septiana
Nomor Registrasi : 8335128456
Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

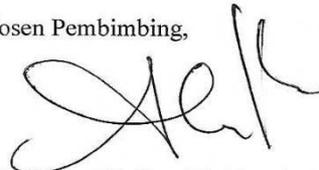
Ketua Program Studi S1 Akuntansi,



Nuramalia Hasanah, SE.M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

Dosen Pembimbing,

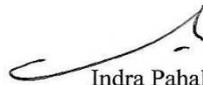


Marsellisa Nindito, SE,Akt,M.Sc.CA

NIP. 19750630 200501 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi

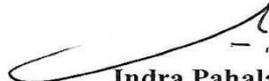


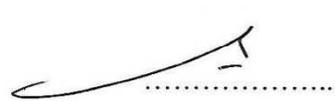
Indra Pahala, SE, M.Si

NIP. 19790208 200812 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Indra Pahala, SE, M.Si
NIP. 1979020820081210001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Indra Pahala, SE, M.Si</u> NIP. 1979020820081210001		04 Feb 16
Penguji Ahli		
<u>Tresno Ekajava, SE, M.Ak</u> NIP. 197411052006041001		05 Feb 16
Dosen Pembimbing		
<u>Marsellisa Nindito, SE,Akt.,M.Sc,CA</u> NIP. 195603211986032001		04 Feb 16

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas berkat, rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan serta kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah).

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil kegiatan Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, Praktikan mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Bapak Indra Pahala, SE, M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Marsellisa Nindito, SE, Akt., M.Sc, CA selaku pembimbing Praktikan dalam menyusun laporan PKL
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama kegiatan perkuliahan

6. Bapak Sa'dullah Zubaidi selaku kepala Divisi Logistik dan Administrasi
7. Veni Astuti selaku kepala bagian administrasi sekaligus pembimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL
8. Ana Kumala selaku pembimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL
9. Seluruh staff Divisi Logistik dan Administrasi PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah)
10. Kedua orang tua serta keluarga yang telah memberikan doa dan dukungan secara moril maupun materil;
11. Para sahabat dan teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi 2012;
12. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu Praktikan.

Dalam penulisan laporan PKL ini, Praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dan kesalahan. Untuk itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 22 Desember 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi	31

D. Cara Mengatasi kendala	31
---------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	33
---------------------	----

B. Saran-saran	33
----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Nama Gambar	Halaman
II.1	Diagram Persentase Pelanggan Pustaka Lebah Berdasarkan Usia Pengguna	13
II.2	Diagram Persentase Pelanggan Pustaka Lebah Berdasarkan Pekerjaan	14
II.3	Diagram Persentase Pelanggan Pustaka Lebah Berdasarkan Wilayah	15

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Nama Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	38
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL	39
Lampiran 3	Penilaian PKL	40
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 5	Tugas Harian	44
Lampiran 6	Daftar Nama Perusahaan yang Menjalin Kerjasama	49
Lampiran 7	Struktur Organisasi	52
Lampiran 8	Kegiatan Umum Perusahaan	53
Lampiran 9	Penginputan Data Pelanggan	55
Lampiran 10	Menginput dan Membuat Kuitansi	57
Lampiran 11	Faktur	59
Lampiran 12	Input Pembayaran	60
Lampiran 13	Rekonsiliasi Bank	61
Lampiran 14	Kartu Konsultasi	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan di dunia kerja saat ini semakin ketat. Jumlah pengangguran di Indonesia pun terus mengalami peningkatan. Hal ini disebabkan karena semakin banyaknya lulusan baru yang tidak atau belum terserap oleh perusahaan maupun instansi pemerintah. Selain itu, terbatasnya jumlah lapangan pekerjaan juga turut menjadi faktor pendukung banyaknya jumlah pengangguran. Minimnya pengalaman kerja yang dimiliki oleh lulusan baru menjadi kendala tersendiri bagi para lulusan baru. Di sisi lain, sistem pendidikan di Indonesia yang lebih memperbanyak pemberian teori dari pada pelaksanaan praktik juga ikut memberikan pengaruh atas fenomena pengangguran ini. Akibatnya, banyak lulusan baru yang paham ataupun ahli secara teori, namun tidak baik dalam penerapannya.

Tingginya jumlah pengangguran yang ada membuat perusahaan maupun instansi pemerintah lebih selektif dalam memilih karyawan. Perusahaan maupun instansi pemerintah akan melakukan penyeleksian secara ketat dalam memilih karyawan. Perusahaan atau instansi pastinya mengharapkan mendapatkan karyawan yang terampil dan kompeten di bidangnya, karena karyawan yang terampil dan kompeten akan memberikan keuntungan dan pengaruh yang positif bagi perusahaan maupun instansi itu sendiri.

Perguruan tinggi sebagai satu institusi pendidikan, diharapkan mampu menghasilkan lulusan-lulusan yang kompeten dan berkualitas di bidangnya

masing-masing. Demi mencapai tujuan tersebut, sebagian besar perguruan tinggi yang ada di Indonesia mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan PKL baik di perusahaan maupun di instansi pemerintah. Melaksanakan kegiatan PKL menjadi salah satu syarat untuk lulus dari perguruan tinggi, tidak terkecuali di UNJ. Mahasiswa UNJ, khususnya mahasiswa fakultas ekonomi diwajibkan melakukan kegiatan PKL sebagai salah satu syarat untuk lulus dari UNJ.

Melalui kegiatan PKL, diharapkan nantinya mahasiswa tidak hanya ahli secara teori, namun juga mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang selama ini diterima di kampus ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. PKL sangat penting bagi mahasiswa perguruan tinggi khususnya mahasiswa tingkat akhir, karena dengan dilaksanakannya kegiatan PKL ini, mahasiswa dapat mengetahui sudah sejauh mana mahasiswa menyerap ilmu yang selama ini didapatkan serta sejauh mana pula mahasiswa dapat menerapkan ilmu tersebut kedalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, kegiatan PKL ini bisa sebagai bekal untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya yang penuh dengan persaingan. Melalui kegiatan PKL ini, dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun bagi mahasiswa.

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh Praktikan dilakukan di sebuah perusahaan swasta yaitu di PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah). Mengingat Praktikan adalah mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi, oleh karena itu dalam pelaksanaan kegiatan PKL Praktikan di tempatkan di Divisi logistik dan Administrasi khususnya bagian Administrasi Penjualan PT.

Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah). Praktikan secara langsung dapat mengetahui sistem pencatatan seluruh kegiatan penjualan di PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah).

B. Maksud dan Tujuan PKL

1) Maksud dari diadakannya PKL yaitu:

- a) Memberikan gambaran bagi Praktikan mengenai sistem keuangan di suatu instansi pemerintah ataupun suatu perusahaan.
- b) Memberikan gambaran bagi Praktikan mengenai cara kerja di suatu instansi pemerintah ataupun suatu perusahaan khususnya di bagian keuangan.
- c) Memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk melaksanakan PKL di bagian keuangan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan.

2) Tujuan dari diadakannya PKL yaitu :

- a) Menambah wawasan serta pengetahuan Praktikan mengenai sistem keuangan yang ada di suatu instansi pemerintah ataupun suatu perusahaan.
- b) Menambah pemahaman Praktikan mengenai sistem keuangan yang ada di suatu instansi pemerintah ataupun suatu perusahaan.
- c) Meningkatkan kemampuan *softskill* Praktikan dalam hal berinteraksi dan berkomunikasi dalam dunia kerja nyata.

- d) Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kemampuan beradaptasi
Praktikan dalam dunia kerja nyata
- e) Memberikan pengalaman bekerja bagi Praktikan khususnya di bagian keuangan suatu instansi pemerintah ataupun perusahaan.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan dari PKL bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi-UNJ dan instansi yaitu sebagai berikut:

1) Bagi Mahasiswa

- a) Menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Memberikan gambaran yang sesungguhnya kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja.
- c) Melatih mahasiswa dalam menyelesaikan suatu masalah atau kendala dalam dunia kerja.
- d) Menumbuhkan sikap disiplin dan bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
- e) Mengembangkan pola pikir serta kreativitas mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat lebih siap dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

2) Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a) Menjalinkan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antara instansi pemerintah ataupun perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta dalam pelaksanaan PKL dikemudian hari.
- b) Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi pemerintahan maupun perusahaan.

3) Bagi Instansi

- a) Dapat menjalin hubungan yang baik antara instansi pemerintah, perusahaan swasta maupun BUMN dengan Perguruan Tinggi.
- b) Terjalinnnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c) Mendapatkan bantuan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang penerbitan buku-buku edukasi bagi anak-anak, yaitu :

Nama Perusahaan : PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah)

Alamat : Jl. Sebret No. 1 Jati Padang, Pasar Minggu -
Jakarta Selatan 12540

Telepon : (021) 78835070

Faximile : (021) 78843131

Website : www.pustaka-lebah.com

Praktikan memilih PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah) sebagai tempat praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL adalah karena Praktikan melihat adanya potensi yang besar pada PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah) untuk bisa berkembang lagi menjadi perusahaan yang lebih besar. Selain itu, Praktikan juga dapat mempelajari secara langsung tentang proses kegiatan bisnis dari sebuah perusahaan khususnya PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah) ini.

E. Jadwal PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari tiga rangkaian tahapan. Rangkaian tahapan tersebut antara lain:

1) Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan mengajukan surat permohonan PKL yang didapat dari pihak fakultas kepada Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) UNJ yang ditujukan kepada PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah). Surat permohonan tersebut kemudian diproses dan dicetak oleh BAAK dalam waktu tiga hari. Setelah surat selesai dibuat, kemudian

diberikan ke pihak PT Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah) untuk kemudian di proses.

Selanjutnya, Praktikan di beri kabar oleh pihak Pustaka Lebah yang menyatakan persetujuan permohonan PKL yang diajukan oleh Praktikan. Setelah ada kesepakatan antara Praktikan dengan bagian kepegawaian PT Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah), Praktikan dapat mulai untuk melaksanakan praktik kerja di PT Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah).

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah) yang berada di : Jl. Sebrat No. 1 Jati Padang, Pasar Minggu - Jakarta Selatan 12540. Praktikan ditempatkan di Divisi Logistik & Administrasi khususnya bagian Administrasi Penjualan.

Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 8 Juni 2015 s.d. 24 Juli 2015 dan dilaksanakan setiap hari kerja yaitu pada hari Senin sampai Jumat, pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB dan Sabtu pukul 08.00 s.d. 12.00, sedangkan selama bulan Ramadhan kegiatan PKL dilaksanakan pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.

3) Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini

merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang juga menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL yang dibuat oleh Praktikan berisi hasil pengamatan dan daftar kegiatan yang dilakukan Praktikan selama masa PKL di PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah). Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari pihak PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah) tempat dimana praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan PKL dilakukan selama kurang lebih tiga bulan terhitung sejak ditentukannya pembimbing penulisan laporan PKL untuk Praktikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pustaka Lebah adalah perusahaan penerbit media atau sarana pembelajaran bagi anak-anak dengan mengedepankan konsep belajar sambil bermain bagi anak-anak (*edutainment*). Media yang diterbitkan oleh Pustaka Lebah antara lain berupa buku-buku cerita edukasi bagi anak-anak dengan berbagai macam permainan, kreativitas dan multimedia yang mendukung tumbuh kembang anak-anak khususnya bagi anak usia pra sekolah (2-6 tahun) dan anak usia sekolah dasar (7-12 tahun). Produk edukasi yang dibuat oleh Pustaka Lebah antara lain : buku-buku edukasi, multimedia, serta mainan dan permainan yang tentunya membantu tumbuh kembang anak-anak.

Pada awalnya, Pustaka Lebah merupakan salah satu unit usaha dari Yayasan Lembaga Manajemen Formasi yang didirikan pada tahun 2002 oleh Bapak Sundoro yang merupakan seorang lulusan dari Sekolah Tinggi Akuntansi Negara (STAN). Yayasan Lembaga Manajemen Formasi adalah sebuah yayasan yang fokus pada penyediaan produk-produk pajak seperti pemberian pelatihan pajak, penyediaan program perpajakan, dan lain-lain. Kemudian, alasan didirikannya Pustaka Lebah sebagai unit usaha dari Yayasan Lembaga Manajemen Formasi adalah karena Bapak Sundoro menginginkan adanya buku edukasi yang baik dan menarik untuk anaknya yang masih berusia balita. Oleh karena itu, maka didirikan lah Pustaka Lebah yang fokus pada

produksi buku serta media pembelajaran untuk anak-anak pra sekolah (2-6 tahun) dan anak usia sekolah dasar (7-12 tahun).

Produk-produk yang ditawarkan oleh pustaka lebah terbagi kedalam beberapa jenis, antara lain:

1) *Bee Magazine Junior*

Bee Magazine Junior adalah majalah yang bertujuan mengenalkan nilai-nilai kehidupan (living values) yang ditetapkan oleh UNESCO dan disampaikan dalam bentuk cerita, permainan, dan aktivitas untuk anak usia pra sekolah (2-6 tahun)

2) *Bee Magazine Monthly*

Bee Magazine Monthly adalah majalah yang bertujuan mengenalkan pengetahuan umum dan keterampilan dasar dan disampaikan dalam bentuk cerita, permainan, dan aktivitas untuk anak usia sekolah dasar (7-12 tahun)

3) *Beeanglala*

Beeanglala adalah album cerita-gambar karya anak yang terbit bulanan yang berisi cerita pendek, puisi, resensi buku, dan ilustrasi, karya anak-anak berusia sampai dengan 15 tahun. *Beeanglala* merupakan saluran bagi anak untuk mengekspresikan diri, sekaligus untuk membangun kebiasaan dan melatih keterampilan membaca, menulis, dan menggambar.

4) *My First Animal Stories*

My First Animal Stories adalah paket 8 buku mini bilingual Indonesia-Inggris dalam kemasan jinjing berisi cerita fabel dengan cerita yang 'fun' dan gambar kaya warna yang disertai disertai lembar aktivitas anak

5) *My First VocaBeelary*

My First VocaBeelary adalah produk yang mengenalkan 2500 kosakata Bahasa Inggris, pertama yang digunakan sehari-hari. Penyampaian dalam bentuk permainan dan aktivitas kreatif dicetak di atas kertas dengan lapisan khusus sehingga dapat ditulisi, digambari, dan dihapus kembali berulang-ulang dengan kemasan jinjing, sehingga mudah dibawa ke mana saja

6) *My First EncyclopeBee*

My First EncyclopeBee adalah Ensiklopedi Ilmu Pengetahuan dengan penyampaian yang 'fun', sebagai pendukung materi pelajaran di Sekolah. Disajikan dengan bahasa yang ringkas, padat, dan akrab, sehingga menarik dan mudah dipahami anak. Ditambah dengan ilustrasi kartunal yang imajinatif, mendorong keingintahuan dan daya imajinasi anak dan kemasan 'hardcover' yang lux dan tahan lama.

7) *Great Classic Collection*

Great Classic Collection adalah koleksi cergam kisah klasik dari legenda dunia, karya fiksi klasik, peristiwa bersejarah, dan biografi tokoh dunia. Disajikan dalam bentuk cerita bergambar (komik) yang

akan membawa anak pada suasana dunia di mana kisah itu terjadi. *Great Classic Collection* mengandung nilai-nilai kehidupan yang memperkaya kecerdasan emosional anak

8) *VCD Learning Through Animation*

VCD Learning Through Animation adalah VCD Animasi me & My Surroundings, VCD animasi tokoh dunia.

9) *Make Your Own Papercraft*

Make Your Own Papercraft adalah produk mainan merakit bentuk dengan bahan kertas, dengan bentuk-bentuk menarik yang bisa dibangun melatih daya imajinasi, dan motorik halus anak menjadi sarana bagi orangtua dan anak untuk bermain bersama. Seri produk *Make Your Own Papercraft* terdiri atas *Ferris Wheel, New Castle, Auto Car Wash, Dinosaurs, Treasure of the World Borobudur*

10) *My First Magic Box Set*

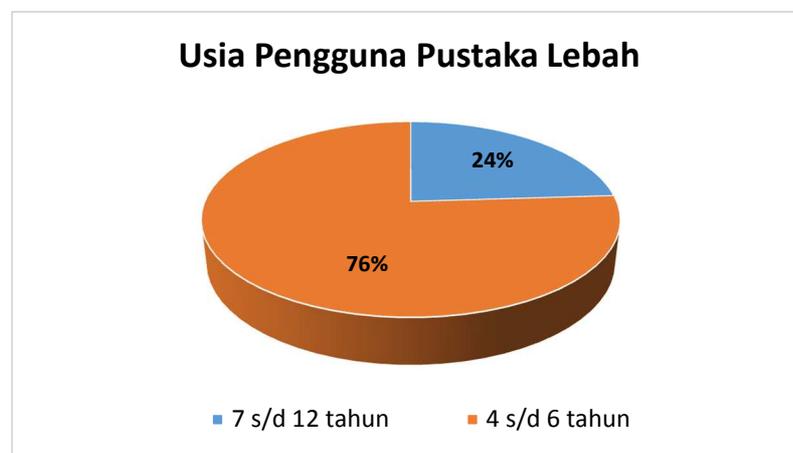
My First Magic Box Set adalah paket alat sulap dengan 8 permainan sulap dasar untuk anak yang melatih daya imajinasi, dan motorik halus anak sekaligus membangun kepercayaan diri dan keterampilan komunikasi

Dalam hal pemasaran, produk Pustaka Lebah dipasarkan berdasarkan pada konsep *Customer Needs Base* yaitu konsep yang membagi konsumen berdasarkan kebutuhannya. Berikut ini adalah profil dari pelanggan Pustaka Lebah :

- 1) Orang tua yang memiliki anak usia 4–12 tahun yang lebih banyak membelanjakan uangnya untuk kebutuhan pendidikan dan tumbuh kembang anak (dibanding orangtua dengan anak usia remaja).
- 2) Orang tua dengan latar belakang edukasi yang lebih tinggi, sehingga mengerti terhadap kebutuhan pendidikan anak.
- 3) Orangtua yang pada umumnya bekerja di kantor dengan berbagai posisi dan jabatan yang secara finansial mampu menyisihkan minimal Rp 300.000,- per bulan untuk buku dan produk edukasi anak.

Secara umum, pelanggan Pustaka Lebah dapat dikategorikan berdasarkan usia pengguna, berdasarkan pekerjaan dan berdasarkan wilayah.

1) Berdasarkan Usia Pengguna Pustaka Lebah

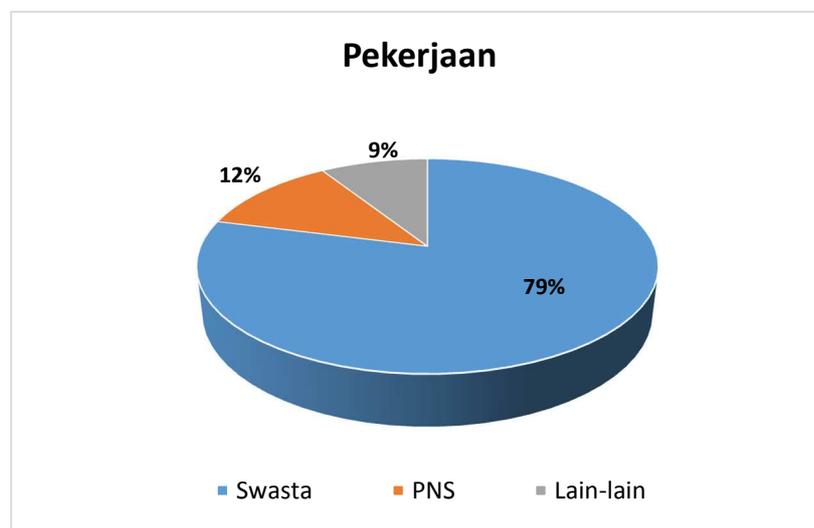


Gambar II.1 : Diagram Persentase Pelanggan Pustaka Lebah Berdasarkan Usia Pengguna

Berdasarkan diagram diatas, pelanggan Pustaka Lebah jika berdasarkan usia penggunanya dibagi kedalam dua kategori yaitu kategori usia 4 s.d. 6 tahun dan 7 s.d. 12 tahun. Pelanggan Pustaka Lebah jika di lihat berdasarkan usia, sebagian besar adalah anak usia 7

s.d. 12 tahun dengan persentase sebesar 76%. Sedangkan sisanya adalah anak usia 4 s.d. 6 tahun dengan persentase sebesar 24%. Berdasarkan gambaran tersebut, dapat dikatakan bahwa pangsa pasar terbesar pustaka lebah jika dilihat berdasarkan usia pengguna adalah anak usia 7 s.d. 12 tahun.

2) Berdasarkan Pekerjaan

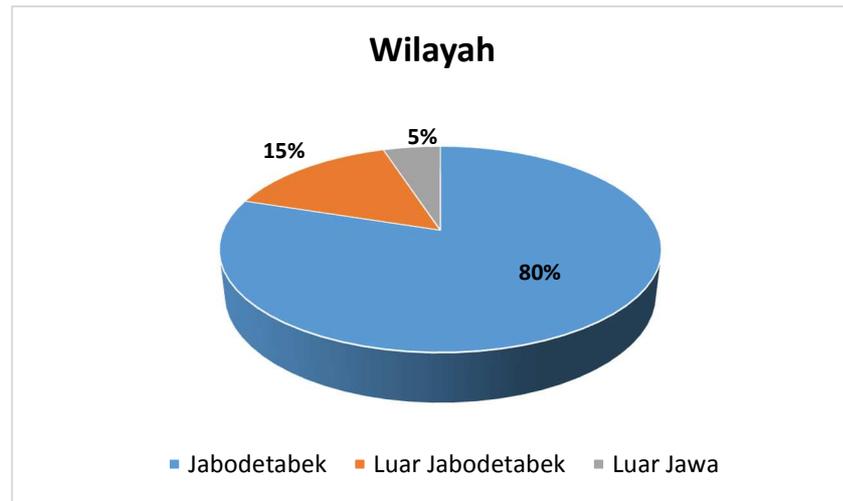


Gambar II.2 : Diagram Persentase Pelanggan Pustaka Lebah Berdasarkan Pekerjaan

Berdasarkan diagram diatas, pelanggan Pustaka Lebah jika berdasarkan pekerjaannya dibagi kedalam tiga kategori yaitu kategori swasta, PNS dan lain-lain. Pelanggan Pustaka Lebah jika di lihat berdasarkan pekerjaannya, sebagian besar adalah orang yang bekerja di perusahaan swasta dengan persentase sebesar 79%. Sedangkan sisanya adalah orang yang bekerja di instansi pemerintahan (PNS) dan lain-lain dengan masing-masing persentase sebesar 12% dan 9%. Berdasarkan gambaran tersebut, dapat dikatakan bahwa pangsa pasar terbesar

pustaka lebah jika dilihat berdasarkan pekerjaan adalah para pegawai swasta.

3) Berdasarkan Wilayah



Gambar II.3 : Diagram Persentase Pelanggan Pustaka Lebah Berdasarkan Wilayah

Berdasarkan diagram diatas, pelanggan Pustaka Lebah jika berdasarkan wilayahnya dibagi kedalam tiga kategori yaitu kategori Jabodetabek, luar Jabodeabek dan luar Jawa. Pelanggan Pustaka Lebah jika di lihat berdasarkan wilayahnya, sebagian besar adalah berasal dari Jabodetabek dengan persentase sebesar 80%. Sedangkan sisanya adalah luar Jabodetabek dan luar Jawa dengan masing-masing persentase sebesar 12% dan 5%. Berdasarkan gambaran tersebut, dapat dikatakan bahwa pangsa pasar terbesar pustaka lebah jika dilihat berdasarkan pekerjaan adalah wilayah Jabodetabek.

Pada tahun 2013, Pustaka Lebah berubah nama menjadi Bee Media yang merupakan industri kreatif di bidang edukasi bagi anak-anak. Seiring dengan semakin berkembangnya unit usaha ini (Pustaka Lebah), pelanggan dan pangsa pasar Pustaka Lebah pun juga semakin berkembang. Pelanggan dan pangsa pasar Pustaka Lebah tidak lagi hanya sebatas pada anak-anak usia pra sekolah (2-6 tahun) dan anak usia sekolah dasar (7-12 tahun) tetapi juga semakin banyak perusahaan-perusahaan yang menggunakan produk Pustaka Lebah ini sebagai media dalam kegiatan CSR (*Corporate Social Responsibility*) perusahaan khususnya dalam bidang edukasi maupun sebagai sarana promosi iklan produk perusahaan yang menjadi klien Pustaka Lebah.

Melihat semakin luasnya pelanggan dan pangsa pasar Pustaka Lebah, oleh karena itu pada tahun yang sama, yaitu pada tahun 2013 di bentuklah PT. Wibee Indoedu Nusantara. Pembentukan PT. Wibee Indoedu Nusantara ini dimaksudkan guna mempermudah Pustaka Lebah dalam menjalin kerjasama dengan vendor-vendor atau perusahaan yang menggunakan produk Pustaka Lebah sebagai media CSR perusahaan mereka. Selain itu, pembentukan PT. Wibee Indoedu Nusantara ini dilakukan juga dengan tujuan untuk lebih mudah memperkenalkan produk-produk Pustaka Lebah kepada masyarakat luas maupun perusahaan-perusahaan. Saat ini, Pustaka Lebah telah memiliki lima cabang di kota yang berbeda, yaitu : Bandung, Surabaya, Semarang, Yogyakarta dan Medan. Daftar nama perusahaan yang menjalin kerjasama atau menjadi klien dengan pustaka lebah dapat dilihat pada lampiran 6 halaman 49-

Konsep Pustaka Lebah dalam membuat media pembelajaran adalah dengan mengangkat lingkungan dan alam sekitar untuk memberikan dasar-dasar pendidikan, serta pengetahuan dan moral yang baik kepada anak.

Sumber Daya Manusia (SDM) Pustaka Lebah terdiri dari profesional muda yang energik, berwawasan luas, bervisi mendidik, kreatif dan merupakan lulusan institusi pusat pendidikan terbaik. Seluruh SDM yang ada di Pustaka Lebah dibagi ke dalam divisi-divisi yang berbeda yaitu divisi produksi, divisi marketing, divisi logistik, dan divisi administrasi.

Pustaka Lebah mempunyai visi untuk : *“Mencerdaskan anak-anak Indonesia dengan mengoptimalkan tumbuh dan kembang anak sejak dini melalui pendidikan budi pekerti, pengetahuan dan keterampilan dengan konsep bermain sambil belajar”*.

Demi mewujudkan visi tersebut, maka Pustaka Lebah membuat misi-misi untuk mencapai visi tersebut, antara lain :

- 1) Berperan aktif meningkatkan minat baca anak sejak usia dini dengan menyediakan buku dan media edukasi yang berkualitas dan dengan harga yang terjangkau masyarakat luas.
- 2) Mengembangkan produk edukasi anak dengan konsep bermain sambil belajar, dalam berbagai media : buku, multimedia, mainan dan permainan.
- 3) Mengembangkan produk yang mampu meningkatkan kualitas hubungan antara orang tua dan anak.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam Pustaka Lebah terbagi kedalam lima bagian, antara lain : Divisi HRD, Divisi Marketing, Divisi Logistik & Administrasi, Divisi Keuangan dan Divisi Produksi.

Divisi HRD dalam perusahaan adalah divisi yang mengurus masalah personalia yang berhubungan dengan karyawan perusahaan. Divisi HRD di Pustaka Lebah bertanggung jawab atas absensi karyawan, surat izin karyawan, serta perekrutan karyawan. Divisi HRD Pustaka Lebah juga mengurus mengenai perizinan mahasiswa yang mau melakukan kegiatan PKL di Pustaka Lebah.

Divisi Marketing bertanggung jawab atas penjualan produk-produk Pustaka Lebah baik penjualan buku maupun media pembelajaran lainnya. Departemen marketing bertugas dalam mempromosikan produk-produk yang dijual oleh Pustaka Lebah agar penjualannya terus meningkat dan produk Pustaka Lebah lebih bisa dikenal lagi. Divisi Marketing Pustaka Lebah terbagi ke dalam beberapa tim, antara lain :

1) *Tim School Channel*

Tim School Channel adalah tim yang bertugas melakukan penjualan ke sekolah-sekolah dasar. Penjualan yang dilakukan di sekolah-sekolah dasar dilakukan dengan cara yang menarik bagi anak-anak, seperti dengan cara melakukan *expo-expo* di sekolah-sekolah dasar. Selain dapat melakukan penjualan di sekolah-sekolah, melalui kegiatan *expo* yang dilakukan oleh tim *school channel* ini, Pustaka Lebah juga dapat

memberikan kegiatan yang bersifat edukatif yang kreatif bagi murid-murid di sekolah-sekolah.

2) *Tim Corporate Channel*

Tim Corporate Channel adalah tim yang bertugas melakukan penjualan ke perusahaan-perusahaan. Perusahaan-perusahaan yang menjadi klien Pustaka Lebah biasanya menjadikan produk Pustaka Lebah sebagai media CSR perusahaan tersebut.

3) *Tim Event Channel*

Tim Event Channel adalah tim yang bertugas melakukan penjualan melalui *event-event*. Penjualan yang dilakukan melalui *event-event* biasanya dilakukan dengan cara menggelar pentas seni seperti, pentas seni di ancol, istora senayan, maupun di TMII

4) *Tim Telemarketing Channel*

Tim Telemarketing Channel adalah tim yang bertugas melakukan penjualan melalui telepon dengan cara menghubungi pelanggan yang pernah ataupun masih menjadi pelanggan Pustaka Lebah

Divisi Logistik & Administrasi adalah divisi yang bertanggung jawab atas logistik perusahaan dan administrasi penjualan. Secara khusus, divisi logistik bertanggung jawab atas sirkulasi barang, *stock* barang, pengiriman barang, *packaging* produk dan penagihan langsung. Sedangkan, divisi administrasi secara khusus bertanggung jawab atas penginputan data pelanggan, pembuatan *Delivery Order (DO)*, pembuatan dan pencatatan bukti transaksi, pembuatan dan pencatatan *invoice* / faktur penjualan, penginputan pembayaran, penagihan

piutang, pencatatan *cash in*, rekonsiliasi Bank, *Compare D.O*, serta penarikan data dari cabang.

Divisi keuangan bertanggung jawab atas seluruh pengeluaran dan pemasukan perusahaan secara keseluruhan. Dalam hal ini, divisi keuangan yang ada di Pustaka Lebah juga bertanggung jawab atas pembayaran gaji seluruh karyawan serta pembayaran pengeluaran operasional lainnya seperti pembayaran listrik, telepon, air, internet dan lain-lain. Seluruh transaksi yang terjadi antara Pustaka Lebah dengan perusahaan-perusahaan vendor yang menggunakan produk pustaka lebah sebagai media CSR nya, juga merupakan tanggung jawab atas divisi keuangan. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa divisi marketing bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran perusahaan dalam skala besar.

Divisi produksi adalah divisi yang bertanggung jawab atas produksi seluruh produk Pustaka Lebah. SDM Divisi Produksi Pustaka Lebah terdiri dari:

1) Tim Kreatif Visual

Tim Kreatif Visual adalah tim yang bertanggung jawab dalam pembuatan produk secara multimedia maupun digital sehingga membuat produk Pustaka Lebah jadi menarik untuk anak-anak.

2) Tim Penulis Anak

Tim Penulis Anak adalah tim yang bertanggung jawab atas seluruh narasi yang ada dalam produk Pustaka Lebah. Narasi yang diberikan selalu

disesuaikan untuk anak-anak pra sekolah (2-6 tahun) dan anak usia sekolah dasar (7-12 tahun).

3) Tim Konsultasi Ahli

Tim Konsultasi Ahli adalah tim yang bertugas untuk berkonsultasi kepada ahlinya berdasarkan tema buku atau media yang diterbitkan oleh Pustaka Lebah.

SDM yang ada pada divisi produksi memiliki latar profesi yang beragam, seperti : Psikolog, *Creative Director*, *Chief Editor*, *Art Director*, *Senior Writer*, *Senior Designer*, *Senior Illustrator*, *Paper Engineer*, *Storyboard Artist*, *Animator*, *Video Editor*, *Programmer*.

Struktur organisasi Pustaka Lebah dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 52.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pustaka Lebah sebagai perusahaan yang bergerak di bidang penerbitan media dan sarana pembelajaran bagi anak-anak mempunyai kegiatan usaha utama yang dilakukan, antara lain :

- 1) Memproduksi buku-buku edukasi yang dapat digunakan untuk anak-anak pra sekolah (2-6 tahun) dan anak usia sekolah dasar (7-12 tahun) demi mendukung perkembangannya.
- 2) Memproduksi mainan ataupun permainan yang bersifat edukatif yang dapat digunakan untuk anak-anak pra sekolah (2-6 tahun) dan anak usia sekolah dasar (7-12 tahun).

- 3) Memproduksi media pembelajaran dalam bentuk selain buku yang dapat digunakan untuk anak-anak pra sekolah (2-6 tahun) dan anak usia sekolah dasar (7-12 tahun).

Selain kegiatan utama tersebut, Pustaka Lebah juga melakukan kegiatan penunjang lain, antara lain :

- 1) Menggelar Pentas Seni Opera Anak Pustaka Lebah yang sering dilakukan oleh Pustaka Lebah, seperti Pentas Seni di Ancol, Istana Senayan, Taman Mini Indonesia Indah (TMII)
- 2) Menggelar *Bee' School Buzz expo* di sekolah-sekolah dasar baik sekolah dasar negeri maupun swasta.
- 3) Mengikuti *event-event* bazar yang dilakukan dengan cara mendirikan stan dalam *event* bazar yang diikuti oleh Pustaka Lebah

Gambar kegiatan umum Pustaka Lebah dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 53-54.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah). Selama pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan di tempatkan oleh HRD di Divisi Logistik dan Administrasi khususnya di bagian Administrasi Penjualan.

Divisi Logistik dan Administrasi diketuai oleh Bapak Sa'dullah Zubaidi sebagai kepala dari divisi ini. Bapak Sa'dullah Zubaidi membawahi tiga bagian yaitu administrasi, kurir dan gudang. Bagian administrasi dikepalai oleh Ibu Veni Astuti. Bagian kurir dikepalai oleh Bapak Mulyono, sedangkan bagian gudang dikepalai oleh Bapak Mujiono.

Secara keseluruhan, Divisi Logistik dan Administrasi khususnya bagian logistik bertanggung jawab atas sirkulasi barang, *stock* barang, pengiriman barang, *packaging* produk dan penagihan langsung.

Khusus untuk bagian administrasi penjualan, bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan siklus kegiatan penjualan dan administrasi penjualan. Tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab dari bagian administrasi penjualan antara lain :

- 1) Penginputan data pelanggan
- 2) Pembuatan *Delivery Order (DO)*
- 3) Pembuatan dan pencatatan bukti transaksi
- 4) Pembuatan dan pencatatan *invoice* / faktur penjualan

- 5) Penginputan pembayaran
- 6) Penagihan piutang
- 7) Pencatatan *cash in*
- 8) Rekonsiliasi Bank
- 9) *Compare DO*
- 10) Penarikan data dari cabang

Selama kegiatan PKL di bagian administrasi penjualan, Praktikan diberikan beberapa tugas oleh Pembimbing yang harus dikerjakan oleh Praktikan, antara lain :

- 1) Melakukan penginputan data pelanggan
- 2) Membuat dan mencatat bukti transaksi berupa kuitansi
- 3) Membuat dan mencatat *invoice* / faktur penjualan
- 4) Menginput pembayaran
- 5) Melakukan rekonsiliasi bank
- 6) Melakukan penagihan piutang

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan oleh Praktikan dimulai pada tanggal 8 Juni 2015 s.d. 24 Juli 2015. Pada awal kegiatan PKL, Praktikan terlebih dahulu diperkenalkan dengan lingkungan tempat kerja dan seluruh staff Divisi Logistik dan Administrasi. Sebelum melaksanakan tugas-tugas, Praktikan juga terlebih dahulu diberikan bimbingan dan arahan oleh Pembimbing untuk dipatuhi selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Melalui bimbingan

serta arahan yang diberikan oleh Pembimbing, Praktikan dapat mengetahui secara umum mengenai Pustaka Lebah serta Divisi Logistik dan Administrasi pada khususnya. Selama kegiatan PKL berlangsung, Praktikan diharapkan dapat menjalankan tugas-tugas yang diberikan dengan baik, tepat waktu dan penuh rasa tanggung jawab.

Selama kegiatan PKL berlangsung, Praktikan diberikan tanggung jawab oleh Pembimbing untuk melakukan tugas-tugas sebagai berikut :

1) Menginput data pelanggan

Data pelanggan merupakan salah satu elemen penting yang harus dicatat dalam kegiatan penjualan, baik kegiatan penjualan yang dilakukan secara kredit / angsuran maupun yang dilakukan secara tunai. Dalam hal ini, Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menginput data para pelanggan Pustaka Lebah.

Praktikan diharuskan mengisi data pelanggan dengan lengkap dan tepat sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat oleh perusahaan. Data yang harus diinput oleh Praktikan antara lain berupa nama pelanggan, alamat, nomer telpon, alamat *email*, serta paket produk yang dibeli oleh pelanggan. Data pelanggan yang diinput oleh Praktikan merupakan data pelanggan dari kantor pusat yang ada di Jakarta serta data pelanggan yang ada di kantor-kantor cabang yaitu Bandung, Semarang, Surabaya, Yogyakarta dan Medan. Setelah seluruh data pelanggan diinput, kemudian data pelanggan tersebut dijadikan satu oleh Praktikan ke dalam folder *all data pelanggan*. Hasil dari pencatatan data pelanggan yang dilakukan oleh

Praktikan nantinya juga dapat digunakan untuk pembuatan *invoice* / faktur penjualan.

Tugas menginput data pelanggan dilakukan oleh Praktikan dalam program *microsoft excel* dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Tahap pertama : mengisi data sesuai dengan yang tertera di lembar *purchase order* (PO) ke file input
- b) Tahap kedua : data yang sudah tadi sudah di input ke file input, di *copy* ke file pl 2015 (file seluruh data pelanggan pustaka lebah tahun 2015)
- c) Tahap ketiga : lembaran PO yang tadi di gunakan, di beri nomorurut sesuai yang ada di data file PL 2015, lalu di *filling* ke file atau map yang berisi kertas-kertas PO

Pelaksanaan tugas menginput data pelanggan dapat dilihat pada lampiran 9 halaman 55-56.

2) **Membuat dan mencatat bukti transaksi berupa kuitansi**

Kuitansi merupakan salah satu bukti transaksi yang digunakan oleh perusahaan. Kuitansi digunakan oleh perusahaan untuk diberikan kepada pelanggan sebagai salah satu bukti pembayaran yang sah.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat kuitansi sebagai bukti pembayaran. Bukti pembayaran kuitansi yang dibuat oleh Praktikan dibuat setelah adanya transaksi pembayaran secara tunai yang dilakukan oleh pelanggan. Proses pembuatan kuitansi diawali dengan mencatat nomor

kuitansi untuk nantinya digunakan dalam kuitansi yang akan diberikan ke pelanggan. Setelah itu, Praktikan dapat membuat kuitansi dan kemudian kuitansi yang dibuat oleh Praktikan akan diberikan kepada pelanggan sebagai bukti pembayaran yang sah atas pembelian produk Pustaka Lebah. Seluruh kuitansi yang dikeluarkan oleh perusahaan juga harus dicatatkan ke dalam satu folder khusus untuk kuitansi.

Tugas menginput data pelanggan dilakukan oleh Praktikan dalam program *microsoft excel* dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Tahap pertama : masukkan nomor PO yang tertera pada lembar PO ke dalam file kuitansi
- b) Tahap kedua : mengisi data di form kuitansi sesuai yang tertera di lembar PO
- c) Tahap ketiga : mencetak kuitansi yang sudah di isi

Pelaksanaan tugas membuat dan mencatat kuitansi dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 57-58.

3) Membuat dan mencatat *invoice* / faktur penjualan

Invoice / faktur penjualan adalah surat atau dokumen yang digunakan oleh perusahaan sebagai suatu bentuk pernyataan atas tagihan yang harus dibayarkan oleh pelanggan. Faktur penjualan biasanya digunakan dalam setiap penjualan yang dilakukan secara kredit / angsuran.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat faktur penjualan atas setiap penjualan produk yang dilakukan secara kredit / angsuran untuk kemudian

diberikan kepada pelanggan Pustaka Lebah yang membeli produk dengan cara angsuran. Setelah membuat faktur penjualan, Praktikan harus mencatatnya di file data faktur penjualan yang dimiliki oleh perusahaan, untuk nantinya digunakan oleh perusahaan untuk melakukan penagihan piutang kepada pelanggan yang membeli produk perusahaan secara kredit / angsuran.

Tugas menginput data pelanggan dilakukan oleh Praktikan dalam program *microsoft excel* dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- d) Tahap pertama : masukkan nomor PO yang tertera pada lembar PO ke dalam file faktur
- e) Tahap kedua : mengisi data di form faktur sesuai yang tertera di lembar PO
- f) Tahap ketiga : mencetak faktur yang sudah di isi

Pelaksanaan tugas membuat dan mencatat faktur dapat dilihat pada lampiran 11 halaman 59.

4) Menginput pembayaran

Setiap pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan harus dicatatkan oleh perusahaan. Dalam hal ini, Praktikan diberi tugas untuk mencatat setiap pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan atas pembelian produk baik secara tunai maupun kredit. Data pembayaran dicatatkan berdasarkan besarnya kas yang masuk ke perusahaan. Data pembayaran ini digunakan untuk menyatakan status pembayaran pelanggan.

Tugas menginput data pelanggan dilakukan oleh Praktikan dalam program *microsoft excel* dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Tahap pertama : mengisi data pembayaran sesuai dengan kuitansi yang diterima dari kurir ke dalam file pembayaran perusahaan
- b) Tahap kedua : kuitansi dan tanda terima pengiriman yang sudah di input, di *filling* sesuai tanggal pembayaran.

Pelaksanaan tugas menginput pembayaran dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 60.

5) Melakukan rekonsiliasi bank

Rekonsiliasi bank adalah kegiatan mencocokkan antara catatan kas yang ada di bank dengan catatan yang dimiliki oleh perusahaan.

Kegiatan rekonsiliasi bank dilakukan oleh Praktikan dengan cara menyesuaikan catatan jumlah kas yang ada di bank dengan catatan pembayaran yang dilakukan pelanggan yang dimiliki oleh perusahaan. Bank yang digunakan oleh Pustaka Lebah sebagai sarana perantara pembayaran antara pelanggan dengan Pustaka Lebah adalah Bank Mandiri, BCA, BRI dan BNI.

Kegiatan rekonsiliasi bank selain dapat juga dilakukan dengan cara mencocokkan kas di Bank dengan catatan pembayaran, dapat juga dilakukan dengan cara mencocokkan jumlah kas di bank dengan catatan bukti transfer yang dimiliki oleh perusahaan.

Tugas menginput data pelanggan dilakukan oleh Praktikan dalam program *microsoft excel* dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Tahap pertama : menyesuaikan data yang diterima dari bagian keuangan dengan data penerimaan bank yang dimiliki perusahaan
- b) Tahap kedua : filter data yang ada yang ada di file penerimaan bank yang dimiliki perusahaan per tanggal rekon
- c) Tahap ketiga : *copy* data yang tadi sudah di filter ke file laporan rekonsiliasi perusahaan
- d) Tahap keempat : melaporkan apa yang sudah di kerjakan oleh Praktikan kepada pembimbing Praktikan. Praktikan hanya dapat melakukan rekonsiliasi sampai tahapan ini, karena tahap selanjutnya berhubungan dengan internal perusahaan

Pelaksanaan tugas merekonsiliasi dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 61.

6) Melakukan penagihan piutang

Piutang adalah harta yang dapat diakui oleh perusahaan karena adanya pembelian produk Pustaka Lebah yang dilakukan secara kredit / angsuran.

Pada kegiatan ini, Praktikan diberikan tugas untuk melakukan penagihan piutang kepada pelanggan yang melakukan pembelian produk Pustaka Lebah secara kredit / angsuran. Penagihan piutang yang dilakukan

Pustaka Lebah biasanya dilakukan dengan dua cara, yaitu melalui telepon atau melalui sms.

Tugas menginput data pelanggan dilakukan oleh Praktikan dalam program *microsoft excel* dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Tahap pertama : menghubungi data pelanggan untuk konfirmasi pembayaran melalui telepon atau sms
- b) Tahap kedua : mencatat konfirmasi dari pelanggan dan catatan konfirmasi tersebut diberikan ke bagian *complain*

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah), praktikan menghadapi beberapa kendala, antara lain :

- 1) Pada awal kegiatan magang, Praktikan kesulitan untuk mengerti dengan tugas yang diberikan oleh Pembimbing karena ini merupakan sesuatu yang baru bagi Praktikan.
- 2) Praktikan sedikit merasa kesulitan dalam melakukan rekonsiliasi bank karena tidak rapinya data serta banyaknya data yang harus dicocokkan oleh Praktikan dalam merekonsiliasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama kegiatan PKL, Praktikan melakukan berbagai cara antara lain :

- 1) Praktikan bertanya dan meminta penjelasan kembali kepada Pembimbing atas tugas-tugas yang diberikan yang tidak dimengerti oleh Praktikan.
- 2) Untuk mempermudah Praktikan dalam melakukan rekonsiliasi Bank, Praktikan dapat terlebih dahulu mengelompokkan data pembayaran per bulan dan juga tidak menjadikan satu data antar Bank yang satu dengan yang lainnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL merupakan salah satu sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang selama ini telah di dapatkan di perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan PKL ini, Praktikan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan baru mengenai dunia kerja nyata.

Kegiatan PKL yang dilakukan oleh Praktikan dilaksanakan pada PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah). Selama kegiatan PKL di Pustaka Lebah, Praktikan diberikan beberapa tugas oleh Pembimbing yang harus dikerjakan oleh Praktikan, antara lain melakukan penginputan data pelanggan, membuat dan mencatat bukti transaksi berupa kuitansi, membuat dan mencatat *invoice* / faktur penjualan, menginput pembayaran, melakukan rekonsiliasi bank, melakukan penagihan piutang.

Selama pelaksanaan kegiatan PKL di Pustaka Lebah, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Praktikan dapat menambah wawasan Praktikan mengenai sistem keuangan khususnya bagian dalam suatu perusahaan maupun instansi pemerintah.
- 2) Praktikan dapat menambah kemampuan *softskill* Praktikan dalam hal berinteraksi dan berkomunikasi dengan karyawan lain dalam dunia kerja nyata.

- 3) Praktikan dapat belajar beradaptasi dalam dunia kerja nyata serta belajar bertanggung jawab atas tugas yang diberikan kepada Praktikan.
- 4) Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran-saran

Berikut beberapa saran yang harus diperhatikan selama pelaksanaan kegiatan PKL antara lain :

1) Bagi Praktikan

- a) Praktikan harus mempersiapkan segala keperluan dan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk hasil yang lebih baik dan matang.
- b) Mempersiapkan diri baik secara akademis maupun non akademis sebelum pelaksanaan kegiatan PKL.
- c) Dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing, Praktikan harus lebih teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

2) Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

- a) UNJ dalam pelaksanaan kegiatan PKL harus lebih menjalin kerjasama dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintah agar lebih memudahkan calon Praktikan selanjutnya dalam mencari tempat PKL.
- b) Sebelum pelaksanaan PKL, sebaiknya Praktikan diberikan pengarahan terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan PKL.

- c) Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Akuntansi, tidak hanya memberikan penyajian teori saja, namun Fakultas pun memfasilitasi untuk diadakannya praktik yang berupa kunjungan ke perusahaan-perusahaan yang terkait dengan teori yang dipelajari sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan teori di dunia kerja.

3) Bagi Instansi

- a) Diharapkan bagi pihak PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah) memberikan informasikan kepada karyawan di bagian tertentu yang akan menerima praktikan PKL mengenai program PKL, agar karyawan dapat memberikan pengarahan selama masa PKL dengan lebih baik lagi.
- b) Diharapkan bagi pihak PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah) untuk mengelompokkan data pembayaran per bulan dan juga tidak menjadikan satu data antar Bank yang satu dengan yang lainnya, sehingga kedepannya dapat memudahkan karyawan maupun Praktikan selanjutnya dalam melakukan rekonsiliasi Bank.
- c) Diharapkan bagi pihak PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah) untuk menggunakan sistem dan perangkat komputer lebih baik sehingga dapat mempermudah dan mempercepat proses penyelesaian suatu pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2011). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta; Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

<https://facebook.com/sahabatpustakalebah.html>. Diakses tanggal 3 Oktober 2015

<http://pustaka-lebah.com/>. Diakses tanggal 2 Oktober 2015

<https://zulidamel.wordpress.com/2008/03/06/invoicefaktur-penjualan/>. Diakses tanggal 2 Oktober 2015

Tim Penyusun (2012). *Company Profile*. Jakarta; Pustaka Lebah

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1



*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 : 2502/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Mei 2015

Yth. Kepala Bagian HRD
PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah)
JL. Sebret No. 1 Jati Padang, Pasar Minggu
Jakarta Selatan

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

Nama : Winda Septiana
Nomor Registrasi : 8335128456
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08561793834

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Manajemen

Drs. Syaifullah
MIP 195702161984031001

Lampiran 2



PT. WIBEE INDOEDU NUSANTARA

Jl. Sebret No. 1, Kelurahan Jati Padang, Kecamatan Pasar Minggu
Kota Administrasi Jakarta Selatan 12450

SURAT PERSETUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No. 01/SKM/VII/2015

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 2502/UNNJ39.12.KM/2015 tanggal 20 Mei perihal permohonan praktik kerja lapangan atas nama:

Nama : Winda Septiana
NIM : 8335128456
Jurusan : Akuntansi

Pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa saudara untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Logistik & Administrasi, khususnya Administrasi Penjualan PT. Wibee Indoedu Nusantara dari tanggal 8 Juni s.d. 24 Juli 2015

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Divisi Logistik & Administrasi



Sa'dullah Zubaidi

Lampiran 3



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Winda Septiana
No.Registrasi : 835120456
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Wibee Indoedu Nusantara (Pustaka Lebah)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sebret No.1 Jati Padang, Pasar Minggu

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat		
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik		
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang		
7	Keputusan	80	2.Alokasi Waktu Praktik :		
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata-rata :		
	Hasil Pekerjaan		$\frac{830}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83$		
			Nilai Akhir :		
			<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
	Jumlah	830			

Jakarta, 24 Juli 2015

Penilai,

(Ano k...)

Pustaka LEBAH
Sahabat Anak Kita

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4



*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
...2... SKS**

Nama : Winda Septiana
No. Registrasi : 8335120466
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Pt. Nibee Indoeduo Musantoro (Pustaka Lebah)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Seber No 1 Dahi Padang, Pasar Minggu

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 12 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu, 13 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 15 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 16 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 17 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 18 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jum'at, 19 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Sabtu, 20 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 Juli 2015

Penilai,

[Signature]
(... Ana K. ...)
Pustaka LEBAH
Sahabat Anak Kita

Catatan:

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



*Buildings
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

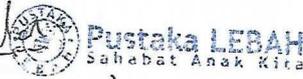
**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS**

Nama : Winda Septiana
 No. Registrasi : 0225128456
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Pt. Wibe Indonesia Nusantara (Pusat Lebah)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Seber No 1 Jati Padang, Purar Minggu

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 25 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at, 26 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Sabtu, 27 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 29 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 30 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 1 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 2 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at, 3 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Sabtu, 4 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 6 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 7 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 8 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 9 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 10 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Sabtu, 11 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 24 Juli 2015

Penilai,

[Signature]
 (Ani K. *[Signature]*)


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menandatangani 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
2 SKS**

Nama : Winda Septiana
No. Registrasi : 823208466
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Pt. Wabe Indobu Nusantara (Pustaka Lebah)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Seber No 1 Juli Padang, Pasar Minggu

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juli 2015	1. <u>An</u>	
2.	Selasa, 14 Juli 2015	2. <u>An</u>	
3.	Rabu, 15 Juli 2015	3. <u>An</u>	
4.	Kamis, 23 Juli 2015	4. <u>An</u>	
5.	Um'ah, 24 Juli 2015	5. <u>An</u>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 24 Juli 2015

Penilai,

Ana K.   **Pustaka LEBAH**
Sahabat Anak Kita

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan kerja dan karyawan khususnya di Divisi Logistik & Administrasi • Pengarahan dari pembimbing kepada Praktikan • Pengenalan secara umum tugas yang akan diberikan 	Mba Veny & Mba Ana
Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima arahan bagaimana cara melakukan input data pelanggan • Melakukan penginputan data pelanggan 	Mba Ana
Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data pelanggan 	Mba Ana
Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima arahan bagaimana cara membuat faktur dan mencatat faktur penjualan ke dalam file perusahaan • Membuat faktur dan mencatat nya ke dalam file perusahaan 	Mba Ana
Jum'at, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data pelanggan • Melakukan penagihan piutang kepada pelanggan melalui sms 	Mba Ana
Sabtu, 13 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data pelanggan 	Mba Ana

Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima arahan bagaimana cara membuat bukti transaksi berupa kuitansi • Membuat dan mencatat bukti transaksi berupa kuitansi • Melakukan penginputan data pelanggan 	
Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data pelanggan • Melakukan penagihan piutang kepada pelanggan melalui sms 	Mba Ana
Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data pelanggan • Membuat dan mencatat bukti transaksi berupa kuitansi 	Mba Ana
Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mencatat bukti transaksi berupa kuitansi • Melakukan penagihan piutang kepada pelanggan melalui sms • Melakukan penginputan data pelanggan 	Mba Ana
Jum'at, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data pelanggan • Melakukan penagihan piutang kepada pelanggan melalui telepon 	Mba Ana
Sabtu, 20 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data pelanggan 	Mba Ana
Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima arahan bagaimana cara melakukan input data pembayaran 	Mba Ana

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data pembayaran 	
Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data pelanggan • Melakukan penagihan piutang kepada pelanggan melalui telepon 	Mba Ana
Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan tugas menginput data pembayaran • Melakukan penginputan data pelanggan 	Mba Ana
Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mencatat faktur penjualan • Membuat dan mencatat bukti transaksi berupa kuitansi 	Mba Ana
Jum'at, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mencatat bukti transaksi berupa kuitansi • Melakukan penginputan data pelanggan 	Mba Ana
Sabtu, 27 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data pelanggan 	Mba Ana
Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima arahan bagaimana cara melakukan rekonsiliasi bank • Melakukan rekonsiliasi bank 	Mba Ana
Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan tugas rekonsiliasi bank • Melakukan penginputan data pelanggan 	Mba Ana
Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan tugas rekonsiliasi bank 	Mba Ana

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data pelanggan 	
Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan tugas rekonsiliasi bank • Melakukan penagihan piutang kepada pelanggan melalui sms 	Mba Ana
Jum'at, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pelanggan • Melakukan penagihan piutang kepada pelanggan melalui sms 	Mba Ana
Sabtu, 4 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pelanggan 	Mba Ana
Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pembayaran • Melakukan penginputan data pelanggan 	Mba Ana
Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pembayaran • Membuat dan mencatat bukti transaksi berupa kuitansi 	Mba Ana
Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penagihan piutang kepada pelanggan melalui telepon • Melakukan penginputan data pelanggan 	Mba Ana
Kamis, 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mencatat bukti transaksi berupa kuitansi • Melakukan penginputan data pelanggan 	Mba Ana
Jum'at, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pelanggan • Membuat dan mencatat faktur penjualan 	Mba Ana
Sabtu, 11 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pelanggan 	Mba Ana

Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas rekonsiliasi bank • Membuat dan mencatat bukti transaksi berupa kuitansi 	Mba Ana
Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan tugas rekonsiliasi bank 	Mba Ana
Rabu, 15 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan tugas rekonsiliasi bank 	Mba Ana
Kamis, 16 Juli 2015	Cuti bersama Idul Fitri	
Jum'at, 17 Juli 2015		
Senin, 20 Juli 2015		
Selasa, 21 Juli 2015		
Kamis, 23 Juli 2015			• Menginput data pembayaran	Mba Ana
Jum'at, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pelanggan • Menginput data pembayaran 	Mba Ana

Pembimbing



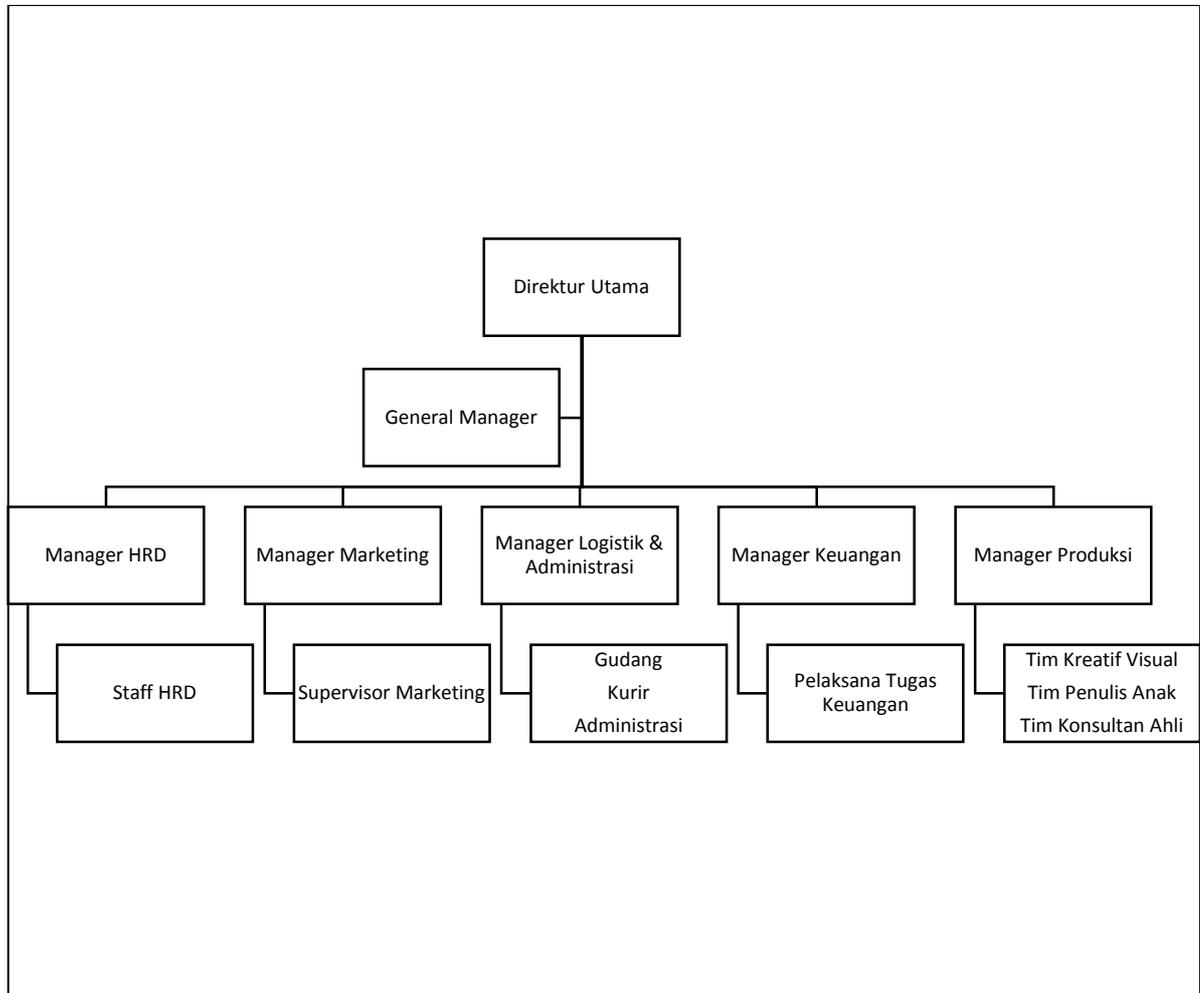
Ana Kumala

Lampiran 6

No	Perusahaan	Kerjasama
1	Badan Tenaga Atom Nasional (BATAN)	Iklan
2	Jasa Marga	Iklan
3	Indonesia Power	Iklan
4	Nestle Indonesia	Iklan (Milo& Dancow)
5	Unilever	Pembuatan buku “Rinso Ayo Pintar”
6	Garuda Food	Iklan
7	Elex Media Komputindi	Iklan
8	Nutrifood	Iklan
9	Perusahaan Listrik Negara (PLN)	Iklan
10	Bank Danamon	Iklan di produk “My First Animal Story”
11	Bank Ekonomi	<i>Merchandise, iklan</i>
12	Bank Niaga	<i>Merchandise, iklan</i>

13	Frisianflag	<i>Display ad</i>
14	Keong Nusantara	Iklan (Wong Coco)
15	Merpati Indonesia	Iklan Logo
16	Sido Muncul	Iklan
17	Telkom Indonesia	Iklan
18	KSEI (Bursa Efek)	Iklan
19	Gramedia	Iklan
20	Seaworld	Iklan
21	Sinar Sosro	Iklan
22	Kick Andy Foundation	CSR
23	Agincourt Resources, Pt	CSR
24	Ajinomoto	CSR
25	Bank Indonesia	CSR
26	Rekso	CSR
27	Mitsubishi Chemical Indonesia	CSR
28	Transportasi Gas Indonesia	CSR

29	Citra Borneo Indah Group	CSR
30	Astra Agro Lestari	CSR
31	Indocement Tunggul Prakarsa	CSR
32	Asahimas Flat Glass Tbk	CSR
33	Pt. Bank Commonwealth	CSR
34	Pertamina Hulu Energi Wmo	CSR
35	Pt. Newmont Nusa Tenggara (Pt. Nnt)	CSR
36	Balai Pustaka	CSR
37	Pt. Sampoerna Agro	CSR
38	Bank Mandiri (Persero)	CSR
39	Pt. Avrist Assurance	CSR
40	Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Dki Jakarta	CSR
41	Pt. Reasuransi Internasional Indonesia	CSR
42	Pt. Gagas Energi Indonesia	CSR

Lampiran 7

Lampiran 8





Lampiran 9

FORMASI
LEMBAGA MANAJEMEN

PURCHASE ORDER

Putih : Admin PL Kuning : Pelanggan Merah : Marketing PO No **1114 - 05385**

SO / ID **Yulis / 70021**
TIM **Matahari**

Nama Lengkap : Bp/Ibu **Yuyun**
Penetris kiriman : Bp/Ibu **Person**
Kantor :
Alamat Kantor :
Telp Kantor :
Alamat Rumah : **Perum. Taman Palm lestari B.C 11 no.52**
Telp. (GSM/CDMA) : **08528342222**

Pembelian Paket : **Bnm 6 edisi**

Pengiriman tanggal : **17 Juni 2015**

Status Paket :
Catatan :
MANDIRI : 127 000 647 2912 a.n. : PT. WIBEE INDOEDU NUSANTARA
BCA : 552 038 9204 a.n. : PT. WIBEE INDOEDU NUSANTARA

Tanda tangan dan nama lengkap wajib diisi

Input ANA [Compatibility Mode] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Editing

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled Enable Content

H268 TAMI

NO	TANGGAL INPUT PO	TANGGAL TERIMA PO	NOMOR PO	TANGGAL PO	KODE SO	NAMA SO	TIM SO	PO CBO	SEX	NAMA	KIRIM KEPADA	EVENT	TELPON KANTOR 1	TELPON RUMAH	HANDPHONE, FLEKI	FAK / EMAIL	KANTOR, PERUSAHAAN, DIVISI	JABATAN	GEDUNG
DATA PO																			
DATA PELANGGAN																			
PAKET						#N/A													
262	33959	18-Jun-15	18-Jun-15 1114-05316	17-Jun-15	R-0008	RENI	ALI BIN ABI TH	JKT	BP	MURSIDA					0812-7354373				
263	33960	18-Jun-15	18-Jun-15 1114-03584	17-Jun-15		TAMARA	AGUS / BOGOR	JKT	IBU	DRA. HJ. YUNIARSITAH			0251-8659990		0815-9527963		SDN SLAWI		
264	33961	18-Jun-15	18-Jun-15 1114-05947	18-Jun-15	Y-0093	AYU Y.	TAMI	JKT	BP	AHMAD SUBAGYO					0815-6034645				
265	33962	18-Jun-15	18-Jun-15 0415-01467	18-Jun-15	H-0129	HASAN	TAMI	JKT	IBU	NADIA MAYA					0815-1155500				
266	33963	18-Jun-15	18-Jun-15 0415-01319	18-Jun-15	N-0117	NILA	TAMI	JKT	IBU	UTAMI					0818-08836389				
267	33964	18-Jun-15	18-Jun-15 1114-05407	18-Jun-15	Y-0168	YUSTRIANA	MATAHARI	JKT	IBU	TRICIA AGUSTINA			0251-8422157		0811-1101853				
268	33965	18-Jun-15	18-Jun-15 1114-05964	18-Jun-15	H-0084	HUSIN	TAMI	JKT	IBU	NINA			021-87714155		0812-9006767				
269	33966	18-Jun-15	18-Jun-15 0415-01293	18-Jun-15	H-0084	HUSIN	TAMI	JKT	IBU	LUSTRIANI				8662020	0817-9001620				
270	33967	18-Jun-15	18-Jun-15 0415-01457	18-Jun-15	E-0010	ELIANA	TAMI	JKT	BP	MUHAMMAD TANWIR					0813-11426707				
271	33968	18-Jun-15	18-Jun-15 0415-01468	18-Jun-15	N-0177	KIRI Y.	TAMI	JKT	IBU	MEIRIYANA					0821-55411949				
272	33969	18-Jun-15	18-Jun-15 0415-01931	18-Jun-15	D-0008	DORA	MATAHARI-1	JKT	IBU	ANDI HARTATI DUFRI					0813-80453335		BANK BRI CABANG CIBINO RIUKO		
273	33970	18-Jun-15	18-Jun-15 0415-01823	18-Jun-15	F-0002	FARAH	MATAHARI-2	JKT	IBU	PIPIP					0815-9391331				GD. ST
274	33971	18-Jun-15	18-Jun-15 0415-01822	18-Jun-15	F-0002	FARAH	MATAHARI-2	JKT	BP	MUSLIM					0816-4821711 / 0811-800243		MY CONSULTING		WISMA
275	33972	18-Jun-15	18-Jun-15 1114-05757	18-Jun-15	N-0014	NURI	KANIVAS	JKT	IBU	VIVI					0821-10412515				
276	33973	18-Jun-15	18-Jun-15 0415-01273	18-Jun-15	A-0506	APRILISA	TAMI	JKT	IBU	HAZIROH HASAN					0812-10978383				TK PERMATA AR-RIDHO
277	33974	18-Jun-15	18-Jun-15 0415-01605	18-Jun-15	A-0478	AYU A.	MATAHARI-2	JKT	IBU	SULISIYANA					0856-1871264				SEKOLAH MUJ DIVISI ELEMENTARY

PL 2015 PL 2014 RETUR PO RESELLER

PL2015 [Shared] [Compatibility Mode] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Edit Links Connections Sort Filter Clear Reapply Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Data Consolidate What-If Relationships Group Ungroup Subtotal Show Detail Hide Detail

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled Enable Content

M5754

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																		
2	#####	TANGGAL INPUT PO	TANGGAL TERIMA PO	NOMOR PO	TANGGAL PO	KODE SO	NAMA SO	TIM SO	PO CBG	SEX	NAMA	KIRIM KEPADA	EVENT	TELPON KANTOR 1	TELPON RUMAH	HANDPHONE, FLEKI	FAX / EMAIL	KANTOR PERUSAHA
3	DATA PO													DATA PELANGGAN				
4																		
5																		
5739	33973	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01273	18-Jun-15	A-0506	APRILISA	TAMI	JKT	IBU	NAZIROH HASAN					0812-10978383		TK PERMATA
5740	33974	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01605	18-Jun-15	A-0478	AYU A.	MATAHARI-2	JKT	IBU	SULSIYANA					0856-1871264		SEKOLAH MI
5741	33975	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01657	18-Jun-15	W-0070	WIWI S.	MATAHARI-2	JKT	IBU	META DWIYANTI					0813-83682898		DJAHIDIN UN
5742	33976	18-Jun-15	18-Jun-15	1114-05391	18-Jun-15	Y-0021	YULI S.	MATAHARI-3	JKT	IBU	TURINA AYU RIANI (IBU AYU) / IBU WINA					0815-84015430		TNI AN-NUR
5743	33977	18-Jun-15	18-Jun-15	1114-05390	18-Jun-15	Y-0021	YULI S.	MATAHARI-3	JKT	BP	SLAMET SUGIARTO					0812-8185465		KARSA IDE DA
5744	33978	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01932	18-Jun-15	D-0008	DORA	MATAHARI-1	JKT	IBU	PUJI A. W					0856-92060319		
5745	33979	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01332	18-Jun-15	H-0129	HASAN	TAMI	JKT	IBU	ATIKA					0858-83811876 / 0815-11002366		
5746	33980	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-00657	18-Jun-15	E-0166	EKA S.	MATAHARI-3	JKT	IBU	ITASITOMPUL			8813108	0813-10800027			
5747	33981	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01500	18-Jun-15	N-0117	NILA	TAMI	JKT	IBU	MARIYATI	BP. ALI. K				0811-9002228		
5748	33982	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01020	18-Jun-15	N-0177	KIKI Y	TAMI	JKT	IBU	RAHMAWATI RAHMAN					0852-82634125		
5749	33983	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01024	18-Jun-15	J-0061	JUNOVIN	TAMI	JKT	IBU	VITA KURNIASARI YUWONO					0812-19889984		GLOBAL TOT
5750	33984	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01009	18-Jun-15	P-0077	PURWANTI	TAMI	JKT	IBU	TITI PUJI LESTARI			8455860	0813-98693090			
5751	33985	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01025	18-Jun-15	L-0136	LIA NOVIT	TAMI	JKT	BP	RUDI ARISWANTO					0813-98232480		
5752	33986	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01824	18-Jun-15	F-0002	FARAH	MATAHARI-2	JKT	IBU	ELOK					0858-10217484		
5753	33987	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01022	18-Jun-15	R-0160	RHIZKA	TAMI	JKT	IBU	INDY SARTIKA					0857-14840928		BANK SYARIA
5754	33988	18-Jun-15	18-Jun-15	0415-01498	18-Jun-15	Y-0093	AYU Y.	TAMI	JKT	IBU	RIA					0852-17154208		

DATA PO | komisi retail | PKT | Sheet1

READY 100%

Lampiran 10

FORMASI
LEMBAGA MANAJEMEN

PURCHASE ORDER
Purch : Admin Kuning : Pelanggan Merah : Marketing

PO No. **0415 - 02102**

SO/ID **Reniz 2000**
TIM **warti**

Nama Lengkap : **Dian wdhowaty**
Penerima Kiriman : Bp./Ibu
Kantor :
Alamat Kantor :
Temp. Kantor :
Alamat Rumah : **pesona khayangan 2, blok D x no 8**
Depok
Kode Pos :
Tel. (GSM/CDMA) : **0812 32850701** Email :

Pembelian Paket	Mulai	Sampai	Unit	Pembayaran	Cara Bayar	Ongkos Kirim	Total
P. Nabihuh	-	Juni	1	300.000 250 x 2	COD	-	800.000

Pengiriman tanggal : ke : Rumah Kantor

15 JUNI 15
Saya telah membaca dan menyetujui ketentuan tersebut di atas untuk melakukan pembayaran sesuai jadwal, sampai lunas.
Pembeli,
15 JUN 2015
Status Paket : **SKH**
Catatan : **Stok Buku**

MANDIRI : 127 000 647 2912 a.n : PT. WIBEE INDOEDU NUSANTARA
BCA : 552 038 9204 a.n : PT. WIBEE INDOEDU NUSANTARA

Tanda tangan dan nama lengkap wajib diisi

REF. NO. KUITANSI [Compatibility Mode] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

C844 : 011/KUI/LMF/IV/2015

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	N	PO.	NO. KUITANSI / INVOICE	PRINT TGL	METERAI	KIRIM VI	KETERANGAN							
843		1114-04293A	011/KUI/LMF/IV/2015	23 April 2015										
844		1114-04293B	011/KUI/LMF/IV/2015	23 April 2015										
845		0914-03819	012/KUI/LMF/IV/2015	23 April 2015										
846		0914-03820	012/KUI/LMF/IV/2015	23 April 2015	MATERAI 6000									
847		0914-03821	012/KUI/LMF/IV/2015	23 April 2015										
848		1114-04701	013/KUI/LMF/IV/2015	24 April 2015	MATERAI 3000									
849		1114-04702	014/KUI/LMF/IV/2015	24 April 2015	MATERAI 3000									
850		1114-05403	015/KUI/LMF/IV/2015	27 April 2015										
851		1114-04655	001/KUI/LMF/IV/2015	5 May 2015	MATERAI 3000									
852		0914-03025	002/KUI/LMF/IV/2015	7 May 2015	MATERAI 3000									
853		1113-00083	003/KUI/LMF/IV/2015	26 May 2015	MATERAI 3000									
854		0514-03680	001/KUI/LMF/IV/2015	4 June 2015	MATERAI 3000									
855		1114-02516	002/KUI/LMF/VI/2015	12 June 2015										
856		1114-02517	003/KUI/LMF/VI/2015	16 June 2015										
857		1114-02365	004/KUI/LMF/VI/2015	26 June 2015	MATERAI 3000									
858		1114-01743	001/KUI/LMF/VI/2015	7 July 2015										
859		0415-02154	002/KUI/LMF/VII/2015	10 July 2015										
860		0415-00510	003/KUI/LMF/VII/2015	12 July 2015										
861		0515-00114	004/KUI/LMF/VII/2015	13 July 2015	MATERAI 6000									
862		0415-01464	005/KUI/LMF/VII/2015	15 July 2015	MATERAI 3000									
863		0815-00765	001/KUI/LMF/VI/2015	22 July 2015	MATERAI 6000									
864		0815-00771	001/KUI/LMF/VI/2015	23 July 2015	MATERAI 3000									
865		0742-01242	001/KUI/LMF/VIII/2015	24 July 2015										

KUI INV FAKTUR KUITANSI FULL & CASH BACK

READY

Kui 0815-00771 [Compatibility Mode] - Word

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Palatino Linot 11 A A Font Paragraph Styles Editing

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

PUSTAKA LEBAH
SABABT ANAK KITA

FORMASI
LEMBAGA MANAJEMEN

KUITANSI

<p><u>Telah terima dari:</u> SD TUGU UTARA 19 PAGI Jl. Kramat Jaya VIII Blok R Tugu Utara, Koja Jakarta Utara Up. Ibu Siti Jauhar Amal, S. Pd</p>	<p><u>Kuitansi No.:</u> : 004/KUI/LMF/VI/2015</p> <p><u>Tgl:</u> 26 Juni 2015</p> <p><u>Telep:</u> 44834811, 0812-8923435</p>
<p><u>Pembayaran Paket Bimbel Bee Kelas 1-2, 3-4, dan 5-6</u> PO: 1114-02365</p>	<p><u>Rp.</u> 675.000,-</p>
<p>JUMLAH</p>	<p><u>Rp.</u> 675.000,-</p>

Terbilang: *Enam ratus tujuh puluh lima ribu rupiah*

Jakarta, 26 Juni 2015
LEMBAGA MANAJEMEN FORMASI (PUSTAKA LEBAH)

Ana Kumala Dewi

PAGE 1 OF 1 82 WORDS ENGLISH (UNITED STATES) 90%

Lampiran 11

FAKTUR PENJUALAN PO 0815-00771 [Cc]

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment

D20

	A	B	C	D	E
1					
2	PUSTAKA LEBAH			FORMASI	
3	SAHABAT ANAK KITA			LEMBAGA MANAJEMEN	
4					
5	FAKTUR				
6	NO. FAKTUR : 001/VII/2015				
7					
8	Kepada Yth.		Tanggal :	5-Jul-15	
9	SDN PONDOK LABU 02		No PO :	0815-00771	
10	Jl. Swakarya Bawah, Pondok Labu				
11	Jakarta Selatan				
12	Telp. 0812-37921596				
13					
14	NO	NAMA BARANG	UNIT	HARGA (RP)	
15	1	Bimbel Bee Kelas 1-6 Exam + BONUS 6 NC	1	600.000	
16		TOTAL HARGA		600.000	
17					
18				Hormat kami.	
19					
20					
21					
22					
23				(Ana Kumala Dewi)	
24					

Sheet1 Sheet2 Sheet3

READY

Lampiran 12

36112

TANDA TERIMA

Telah terima dari : Bpk/Ibu Yohana PO: 0215-06623
 Keterangan : Pembayaran Bimbel Vocab Digital

Jakarta, <u>21/2/2015</u>	Yang menyerahkan <u>Wati</u>	Yang menerima <u>Wati</u>
Rp. <u>100.000</u>	()	()

Bee Indah

36112

TANDA TERIMA PENGIRIMAN

Telp. (021) 78835060 Kepada Yth. Wati
 78835450 Cimanggis green residence 1 blok E, 10
 Fax. (021) 78835050 Jl Kapitan raya pekapuran Cimanggis
depok,
Up Ibu yohana, 0812123411

0415 06648
 SO : Santya
 Tim : Matchari
 Telp. : 089632293266

Kirim : Vocab digital 400.000 + tagih

Kirim : 200 Tagih CC
 Tgl DO : 21 Desember
 Penerima :
 Tgl Kirim :
 Tgl :
 Pembayaran :
 Lunas CC
 Tagih CC
 COD

KONFIRMASI PO
 Tgl : 21/2/15
 Nama : Indah

36114

TANDA TERIMA

Telah terima dari : Bpk/Ibu Khodigah PO: 0215-06873
 Keterangan : Pembayaran Paket Bimbel SD Full + Vocab +
Paket B-2 (DP. Rp. 200.000)

Jakarta, <u>21/2/2015</u>	Yang menyerahkan <u>Khodigah</u>	Yang menerima <u>Bani</u>
Rp. <u>200.000</u>	()	()

Khodigah

Pengiriman tanggal : 22 - 12 - 2015 ke : Rumah Kantor

Status Paket : _____

Saya telah membaca dan menyetujui ketentuan tersebut diatas untuk _____

Lampiran 13

LAP REKON 2015 [Compatibility Mode] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled Enable Content

IRI SD

	A	B	D	F	G	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	U	V	W
2	TGL	KETERANGAN	MUTASI	TGL REKON	PO	NAMA PELANGGAN	DO	CBG	CCLN	JUMLAH	BY	KET	T. BAY	KURIR	K. TIM			
34	08-Jun-15	Transfer ATM S1AW16XJ / 8310 / ATM-IM CISAUK L DARI TITIN HIDAYATIN	500.000	09-Jun-15	0914-029398	TITIN HIDAYATIN	DROP	JKT	2	500.000	REKON	MANDIRI WIBE		278	JOKO S.			
35	12-Jun-15	SA ATM Di Tif S1AD1645 /1551 /ATM-GRAHA RAYA DARI RICO CANSERIO	500.000	16-Jun-15	0415-01954	RIFIA	BSE PP	JKT	2	500.000	BUKTI TRANSFER	MANDIRI WIBE		MKT	MKT			
36	09-Jun-15	Transfer SMS DARI RR SITI MAESAROH BAYU RINI 99104	350.000	16-Jun-15	1114-05274	BAYU RINI	ENCY LUMUM	JKT	1	350.000	INFO NUR	MANDIRI		96	MUCHLIS			
37	11-Jun-15	DARI ENDANG RAHAYU Transfer ATM S1AD12DP /1937 /ATM-ST MANGGARA 99105	310.000	16-Jun-15	1114-04462	ENDANG RAHAYU	MUHAMMA D	JKT	1	310.000	REKON	MANDIRI		209	WAWAN			
38	12-Jun-15	DARI FERA WITANTI P Transfer ATM S1AD1815 /6276 /ATM-CB KK PETUJ 99105	350.000	16-Jun-15	1114-05900	FERA WITANTI	BSE PP	JKT	1	350.000	BUKTI TRANSFER	MANDIRI		209	WAWAN			NT: SUDAH PAID TINGGAL
39	12-Jun-15	anandayu BEE MAGAZINE Transfer SMS DARI ANANDAYU 99104	170.000	16-Jun-15	0415-01816	ANANDAYU	RETAIL	JKT	1	170.000	INFO FARAH	MANDIRI		337	WAWAN			
40	03-Jun-15	TRSF E-BANKING CR 06/03 95031 BEESCHOOL KEL1-6 EDMOND BUDI PRASET	900.000	16-Jun-15	1114-05664	EDMAN	BSE PP	JKT	1	900.000	INFO ANITA J.	BCA WIBE		209	WAWAN			
41	08-Jun-15	KARTU KREDIT TANGGAL:07/06 MID:096077688 PUSTAKA LEBAH 0838 TGH:00002500000.00 ADM:00000075000.00	2.425.000	16-Jun-15	0415-01339	OLIVE	RETAIL	JKT	1	2.425.000	BUKTI SETTLE	BCA WIBE		209	WAWAN			NT: SUDAH PAID TINGGAL
42	08-Jun-15	TRSF E-BANKING CR 08/06 WSID:Z5181 AFRIZAL TEZAR RMAD	300.000	16-Jun-15	1114-05248	LYDIA FITRIANA	MUHAMMA D	JKT	1	300.000	BUKTI TRANSFER	BCA WIBE		334	WAWAN			
43	11-Jun-15	KARTU KREDIT MID:096075826 PUSTAKA LEBAH-HO TGH:00000270000.00 ADM:00000002430.00	267.570	16-Jun-15	0415-01812	JAWALUDIN MALIK	RETAIL	JKT	1	267.570	BUKTI SETTLE	BCA WIBE		271	MUCHLIS			NT: SUDAH PAID TINGGAL
44	11-Jun-15	TRSF E-BANKING CR 1106/FTSCY/WS95011 650000.00 pelunasan Ibu rika up Ibu Atik RIKA RIWAYANI	650.000	16-Jun-15	1113-00090	RIKA RIWAYANI	MUHAMMA D	JKT	2	650.000	REKON	BCA WIBE		MKT	MKT			
						NURUL					BUKTI							

03-2015 04-2015 05-2015 06-2015 07-2015 08-2015 09-2015 10-2015 11-2015

READY 100%

Lampiran 14



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 : Winda, Septiana
2. No.Registrasi : 835120436
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Muli Selisja Nindito
5. Judul PKL :
NIP.:

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 / 9 / 2015	Pengantar Penulisan Laporan Pkl		[Handwritten Signature]
2	28 / 9 / 2015	Bab I		
3	30 / 11 / 2015	Revisi Bab I dan Penyerahan Bab I & II		
4	23 / 12 / 2015	Revisi Bab I & II dan Penyerahan Bab IV		
5	18 / 01 / 2016	Revisi dan Penyelesaian Laporan		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 15**JADWAL KEGIATAN PKL****FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

NO	BULAN KEGIATAN	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke instansi/ perusahaan									
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi									
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL									
6.	Penentuan Supervisor									
7.	Pelaksanaan Program PKL									
8.	Penulisan Laporan PKL									
9.	Penyerahan Laporan PKL									
10.	Koreksi Laporan PKL									
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL									
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL									