

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT SADIKUN NIAGAMAS RAYA**

AHMAD ZAINUDIN

8335132435



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Ahmad Zainudin, 8335132435, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Sadikun Niagamas Raya, Jakarta: Konsentrasi Auditing, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan hasil dan pencapaian atas pekerjaan yang telah praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PT Sadikun Niagamas Raya merupakan salah satu perusahaan distributor resmi PERTAMINA. Perusahaan tersebut beralamat di Jl. Plumpang Semper No. 62, Jakarta Utara. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 41 hari yang dimulai sejak tanggal 11 Juli 2016 – 27 Agustus 2016 dengan 6 hari kerja. Praktikan ditempatkan pada divisi HRS & LGA, Sales dan Finance.

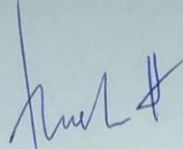
Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan bagi praktikan mengenai dunia kerja dan memberikan pengalaman praktikan agar dapat menjadi tenaga kerja yang professional dan bertanggung jawab dalam bersaing di dunia kerja.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan memperoleh wawasan serta ilmu pengetahuan dan pengalaman bagaimana di dunia kerja sesungguhnya. Praktikan mengalami kendala pada awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dan arahan dari pembimbing serta karyawan lain.

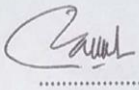

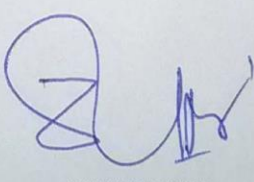
Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT Sadikun Niagamas Raya.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalja Hasanah, SE, M.Ak
NIP. 197706172008122001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Diah Armeliza, SE,M.Ak</u> NIP. 197904292005012001		21 Februari 2017
Penguji Ahli		
<u>Tresno Eka Jaya, SE,M.Ak</u> NIP. 197411052006041001		23 Februari 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Ety Gurendrawati, M.Si</u> NIP. 196803141992032002		22 Februari 2017

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah S.W.T yang telah memberikan nikmat sehat wal'afiat, rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan oleh praktikan di PT Sadikun Niagamas Raya mulai dari tanggal 11 Juli 2016 hingga 27 Agustus 2016.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapat bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Dr. Ety Gurendrawati, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.
2. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Andrianto selaku General Manajer PT Sadikun Niagamas Raya.

4. Ibu Andryana (Tan Liang Lii) selaku Finance Supervisor PT Sadikun Niagamas Raya.
5. Bapak Aris Gunawan selaku karyawan PT Sadikun Niagamas Raya yang menjadi penanggung jawab praktikan selama melaksanakan PKL ini, serta seluruh karyawan di Unit Pelayanan Pajak Daerah Kebayoran Lama yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL ini.
6. Kedua Orang Tua, saudara, dan seluruh keluarga besar yang selalu memberikan semangat dan dukungan moril kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL.
7. Rekan rekan mahasiswa S1 Akuntansi Reguler A 2013, serta semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat, dan motivasinya kepada praktikan.
8. Serta pihak-pihak lain yang tidak bisa praktikan sebutkan satu-persatu yang telah membantu praktikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL hingga tersusunnya laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu praktikan menerima segala kritik dan saran atas penulisan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak khususnya mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, Februari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala Yang Dihadapi	43
D. Cara Mengatasi Kendala	43
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	44
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	49
Lampiran 2: Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian.....	55
Lampiran 6: Tampilan Awal Penginputan di Bagian Billing.....	61
Lampiran 7: Proses Penginputan di Bagian Billing	62
Lampiran 8: Proses Penginputan di Bagian Billing	63
Lampiran 9: Proses Akhir Penginputan di Bagian Billing.....	64
Lampiran 10: Journal Entry Batching	65
Lampiran 11: General Ledger Report	66
Lampiran 12: Laporan Penomoran Asset.....	67
Lampiran 13: Struktur Organisasi Perusahaan.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

MEA merupakan singkatan dari Masyarakat Ekonomi ASEAN yang memiliki pola mengintegrasikan ekonomi ASEAN dengan cara membentuk sistem perdagangan bebas antara negara-negara anggota ASEAN. Para anggota ASEAN termasuk Indonesia telah menyetujui suatu perjanjian Masyarakat Ekonomi ASEAN tersebut. MEA adalah istilah yang hadir dalam Indonesia tapi pada dasarnya MEA itu sama saja dengan AEC atau ASEAN ECONOMIC COMMUNITY. Pembentukan MEA dilandaskan pada empat pilar. Pertama, menjadikan ASEAN sebagai pasar tunggal dan pusat produksi. Kedua, menjadi kawasan ekonomi yang kompetitif. Ketiga, menciptakan pertumbuhan ekonomi yang seimbang, dan pilar terakhir adalah integrasi ke ekonomi global.

Penyatuan ini ditujukan untuk meningkatkan daya saing kawasan, mendorong pertumbuhan ekonomi, menekan angka kemiskinan dan untuk meningkatkan standar hidup masyarakat ASEAN. Integrasi ini diharapkan akan membangun perekonomian ASEAN serta mengarahkan ASEAN sebagai tulang punggung perekonomian Asia. Di dalam mendirikan masyarakat ekonomi ASEAN atau MEA, ASEAN mesti melakukan tindakan sesuai dengan prinsip-prinsip terbuka, berorientasi untuk mengarah ke luar, terbuka, dan mengarah pada pasar ekonomi yang teguh pendirian dengan peraturan multilateral serta patuh terhadap

sistem untuk pelaksanaan dan kepatuhan komitmen ekonomi yang efektif berdasarkan aturan.

Untuk bisa bersaing di pasar global dan dalam negeri, lulusan pendidikan dan pelatihan perlu diberikan bekal tambahan antara lain melalui program pemagangan atau pelatihan langsung ditempat kerja. Oleh karena itu, selain harus memiliki kemampuan akademik yang baik, mahasiswa juga harus diberikan pelajaran mengenai praktik langsung mengenai dunia kerja. Ini dilakukan agar mahasiswa lebih mengenal bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga nantinya mereka akan siap bersaing dengan para tenaga kerja yang lainnya.

Untuk itu, Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berbobot 3 SKS. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, memperkenalkan mahasiswa terkait dengan dunia kerja, dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada bangku perkuliahan di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL terutama bidang Akuntansi. Maka dari itu, yang diperlukan mahasiswa untuk aktif dalam mencari informasi mengenai perusahaan yang ingin dipilih sebagai tempat PKL dan mempersiapkan administrasi yang diperlukan.

Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa dituntut untuk berorganisasi, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

PKL ini dilaksanakan oleh praktikan di PT Sadikun Niagamas Raya yang berlokasi di Jl. Plumpang Semper No. 62, Jakarta Utara. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan tugas akhir penyusunan Skripsi sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Strata 1 (S1) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya PKL ini antara lain :
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program Strata 1 (S1) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memberikan pengetahuan kepada Mahasiswa tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
 - c. Menghasilkan tenaga kerja berkualitas yang memiliki keahlian, professional, tanggung jawab, dan etos kerja yang baik.

2. Tujuan diadakannya PKL ini antara lain :
 - a. Mempersiapkan diri sebelum menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa agar dapat menjadi tenaga kerja yang professional dan bertanggung jawab dalam bersaing di dunia kerja.
 - c. Mahasiswa dapat membandingkan dan mengaplikasikan teori yang dipelajari di kuliah ke dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

PKL memiliki manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa yang menjalankannya, perguruan tinggi yang bersangkutan, dan juga perusahaan. Adapun manfaat PKL yang dapat dirasakan antara lain :

1. Kegunaan PKL bagi praktikan :
 - a. Menambah wawasan bagi praktikan mengenai dunia kerja.
 - b. Melatih praktikan dalam menghadapi dunia kerja.
 - c. Praktikan dapat mengaplikasikan teori dari pelajaran yang didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.
 - d. Melatih kemampuan praktikan dalam melakukan pekerjaan di dunia nyata.

2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan tersebut.
 - b. Memberikan gambaran bagi mahasiswa mengenai dunia kerja.
 - c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia kerja.

3. Kegunaan PKL bagi Instansi
 - a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan distributor resmi Pertamina.

Praktikan melaksanakan PKL di :

Nama : PT. Sadikun Niagamas Raya

Alamat : Jl. Plumpang Semper No. 62 Jakarta Utara

Telepon : (021) 4351375

Fax : (021) 43937482

Praktikan memilih PT sadikun Niagamas Raya karena sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak bagaimana akuntansi di perusahaan distributor resmi Pertamina. Selama praktik di sana, praktikan ditempatkan di bagian divisi *HRD, Sales & Finance*.

E. Jadwal & Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada Bagian Human Resource Departement PT Sadikun Niagamas Raya. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, selanjutnya praktikan memberikan surat tersebut kepada Kepala Bagian Human Resource Departement PT Sadikun Niagamas Raya. Kemudian PT Sadikun Niagamas Raya memberikan surat konfirmasi bahwa praktikan bisa diterima untuk melaksanakan PKL di PT Sadikun Niagamas Raya namun hanya satu praktikan yang diterima padahal praktikan mengajukan dua praktian untuk melaksanakan PKL di PT

Sadikun Niagamas Raya. Kemudian, bagian Human Resource Department memberikan pengarahan mengenai tugas-tugas yang nantinya akan diberikan kepada praktikan untuk dilaksanakan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dimulai tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 27 Agustus 2016 dilaksanakan setiap hari kerja, pukul 08.00-16.00 WIB untuk hari Senin dan pada hari Sabtu masuk kerja pukul 08.00-12.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan melakukan penulisan dan penyusunan laporan mengenai hasil kerja praktikan selama menjalani PKL pada divisi *HRD, Sales & Finance* di PT Sadikun Niagamas Raya. Praktikan menulis laporan ini berdasarkan gambaran umum perusahaan, tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan kepada praktikan, serta kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalani PKL di PT Sadikun Niagamas Raya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Pendirian Perusahaan

PT Sadikun Niagamas Raya didirikan tahun 1968 sebagai pemasok bahan bakar minyak dan LPG ke berbagai industri. Hingga saat ini perusahaan telah melayani industri-industri yang mempunyai kebutuhan yang berbeda-beda di seluruh Jawa dan Bali. Perusahaan percaya bahwa dengan memberikan produk berkualitas prima dan servis yang baik akan memenuhi kepuasan pelanggan.

Sejalan dengan berkembangnya perusahaan, perusahaan meluaskan usaha ke arah penyediaan gas alam dan batu bara. Dengan demikian, perusahaan memberikan para konsumen alternatif bahan bakar yang dapat dipilih.

Waktu telah memberikan bahwa dengan komitmen perusahaan untuk selalu melakukan pengiriman yang tepat waktu dan menjamin tersedianya bahan bakar secara terus menerus, perusahaan tetap dipercaya para pelanggannya.

Sejak keluarnya regulasi pemerintah Indonesia untuk mengurangi dana subsidi BBM oleh Negara yang menyebabkan kenaikan harga BBM, maka batu bara menjadi bahan bakar alternatif yang lebih ekonomis. Maka, terjadilah transisi pergantian bahan bakar dari BBM menjadi batu bara. Sejak itulah perusahaan mulai menjadi penyedia kebutuhan batu bara secara aktif di tahun 2003.

Untuk menjaga kesinambungan persediaan batu bara, perusahaan membuka era penampungan dengan kapasitas 20.000 m³ ton yang dilengkapi dengan mesin crusher dan mesin screening yang dapat membuat ukuran batu bara sesuai

keperluan boiler. perusahaan memiliki 20 truk pengangkut, yang secara bertahap akan bertambah sesuai dengan kebutuhan.

Gas alam adalah bahan bakar yang paling ramah lingkungan. Indonesia yang kaya akan sumber daya alam ini. Saat ini pemerintah mulai menggalakkan pemakaian gas alam sebagai bahan bakar pengganti BBM ke berbagai industri. Sesuai dengan regulasi baru pemerintah Indonesia di sektor bahan bakar minyak dan gas alam, maka perusahaan mendapatkan izin dari pemerintah untuk mendistribusikan gas alam melalui jaringan pipa untuk daerah Banten dan Jawa Barat. Pelayanan yang dapat perusahaan berikan juga meliputi pengurusan surat izin pemakaian dan pengiriman gas alam. Dengan demikian, konsumen tidak perlu bersusah payah untuk mengurus izin tersebut. Pada saat ini perusahaan mendistribusikan dari stasiun gas alam Cilegon dan Tegal Gede. Stasiun gas alam di Walahar dan Blitung juga akan didirikan dalam waktu dekat.

Sejak tahun 1968, perusahaan telah memasok kebutuhan bahan bakar minyak dan LPG ke berbagai industri, seperti petrokimia, tekstil, bahan bangunan, dll. Perusahaan memiliki lebih dari 300 unit armada angkatan truk tangki dan 100 unit armada angkutan truk bak yang siap sedia di pusat-pusat jaringan jalur pengiriman.

2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

“Menjadi perusahaan energi terkemuka yang dapat diandalkan dan terpercaya di Indonesia serta dikenal dengan kualitas pelayanan terbaik dikelasnya dan kinerja yang memuaskan”.

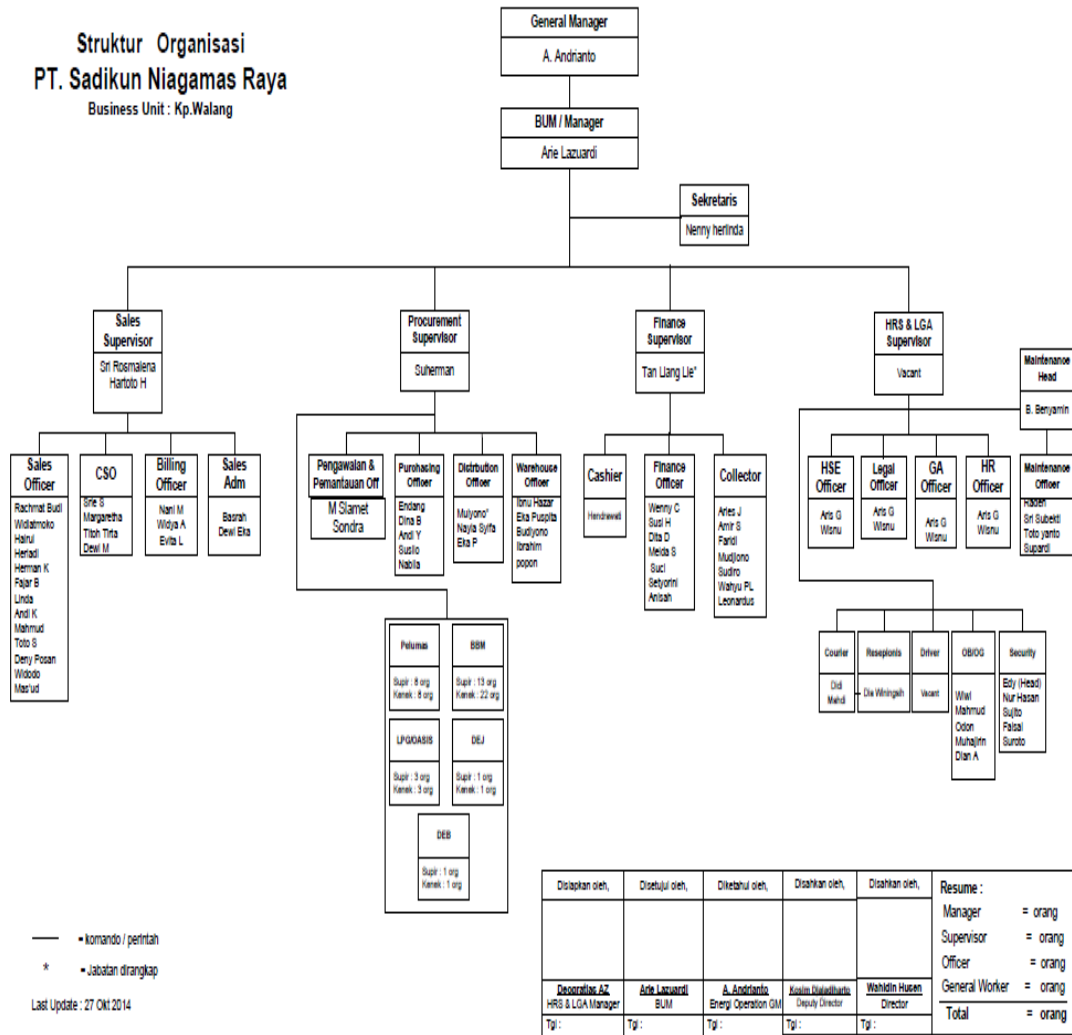
b. Misi Perusahaan

- i. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan dengan menerapkan nilai-nilai integritas, reliabilitas, konsistensi dan loyalitas.
- ii. Memberikan produk dan jasa yang berkualitas demi meningkatkan kualitas hidup kita semua.
- iii. Memberikan nilai tambah bagi pelanggan, karyawan dan semua pihak yang berkepentingan
- iv. Mendukung agar produk (PERTAMINA) terunggul dan terdepan dalam penyediaan energi di Indonesia

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Di PT. Sadikun Niagamas Raya dipimpin oleh General Manager yang dibantu oleh Manager. Manager membawahi empat divisi kegiatan, yaitu HRS&LGA, Sales, Procurement dan Finance dan manager dibantu oleh sekretaris dalam menjalankan tugas-tugasnya.

**Struktur Organisasi
PT. Sadikun Niagamas Raya**
Business Unit : Kp.Walang



Gambar II.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Dari struktur organisasi pada PT. Sadikun Niagamas Raya di atas dapat dijelaskan masing-masing dari tugas tersebut antara lain:

General Manajer

- Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
- Mengelola operasional harian perusahaan
- Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan

- d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
- e. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan
- f. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal
- g. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
- h. Mengelola anggaran keuangan perusahaan
- i. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
- j. Membuat prosedur dan standar perusahaan
- k. Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi
- l. Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan
- m. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan

Sekretaris

- a. Memfilter informasi dan sebagai informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.
- b. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- c. Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan.
- d. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya.
- e. Melaksanakan persiapan dan penyelenggaraan rapat perusahaan.

Manajer

- a. Memberi instruksi untuk melaksanakan pekerjaan.
- b. Mengawasi pegawai-pegawai dalam melaksanakan tugasnya
- c. Melatih pegawai-pegawai untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Mengembangkan metode-metode baru untuk melaksanakan pekerjaan.

Manajer membawahi 4 divisi diantara yaitu: Divisi Sales, Finance, Procurement, dan HRS&LGA. Pada setiap divisi memiliki seorang Supervisor yang bertanggung jawab atas divisi tersebut. Berikut ini merupakan tugas masing-masing divisi, yaitu :

1. Sales Supervisor

- a. Mengkoordinir tim penjualan, agar dapat meningkatkan penjualan dan apakah penjualan sesuai dengan target.
- b. Membuat strategi-strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim sales.
- c. Membantu tim sales dan memberikan pelatihan dalam mencari, melayani dan memaintain konsumen.
- d. Memonitoring aktivitas tim sales.
- e. Membantu mengatasi permasalahan tim sales dan ikut melakukan atau mendampingi presentasi tim sales jika diperlukan.
- f. Memberikan laporan penjualan tim sales baik itu mingguan, bulanan atau tahunan.
- g. Memonitoring penjualan dan pembayaran customer dari tim sales.

- h. Menentukan pemberian diskon produk kepada tim sales dengan persetujuan dari Manajer Pemasaran atau Direktur Pemasaran terlebih dahulu.
- i. Mensosialisasikan dan memberitahu informasi mengenai penjualan yang baru kepada tim sales.

Sales Supervisor membawahi 4 bagian kerja antara lain, *sales officer*, *Customer Service Order (CSO)*, *Billing Officer*, *Sales Administrasi (SAD)*.

Berikut ini adalah tugas dari masing-masing bagian kerja, yaitu:

1.1 Sales Officer

- a. Melaksanakan kegiatan penjualan melalui telepon terhadap target konsumen (perusahaan-perusahaan perdagangan dan industri, kantor-kantor pemerintah, asosiasi perkumpulan keagamaan, olahraga, sosial, konsulat) secara sistematis, serta melengkapi laporan kegiatan untuk setiap hubungan yang dilakukan.
- b. Memelihara semua hasil analisis penjualan yang telah dibuat.
- c. Dalam melaksanakan kerjasama dengan perwakilan perusahaan lain dalam memperoleh peluang usaha, melakukan penjualan bersama, mendiskusikan strategi dan sebagainya
- d. Melakukan tindak lanjut pelayanan, untuk memberikan kepuasan kepada konsumen.
- e. Melakukan tindak lanjut setiap kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh peluang usaha pada saat mendatang.

- f. Menghubungi humas setiap saat dan memberikan bantuan apabila diperlukan, misalnya dalam memberikan hadiah-hadiah promosi kepada para pelanggan.
- g. Melaksanakan kegiatan pemasaran lainnya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh manajer penjualan.

1.2 Customer Servis Order (CSO)

- a. Membantu perusahaan untuk dapat mempertahankan customer mereka.
- b. Membantu perusahaan dalam membentuk image yang baik di mata customer.
- c. Mencerminkan nilai – nilai yang ingin ditampilkan oleh perusahaan dan menemui pelanggan yang complain
- d. Memberikan solusi permasalahan yang dihadapi customer.
- e. Bisa menyampaikan kebutuhan dan keinginan customer kepada bagian lain diperusahaan.
- f. Mampu mengkomunikasikan secara non verbal dan nilai – nilai yang ingin ditanamkan kepada customer.

1.3 Billing Officer

- a. Melakukan pengaturan dan pemeriksaan tagihan
- b. Menyiapkan dan memantau pembayaran
- c. Membantu memberikan penjelasan kepada pelanggan terkait tagihan

1.4 *Sales Administrasi (SAD)*

- a. Memasukkan data base dari konsumen setiap sales.
- b. Membantu seluruh aktifitas sales, terutama dalam bidang administrasi seperti monitoring sejauh mana produk siap untuk diserahkan kepada konsumen.
- c. Membuat report aktifitas sales setiap hari, setiap minggu bahkan setiap bulan.
- d. Kadangkala SAD bisa juga sebagai Humas, apabila konsumen ingin menyampaikan keluhan.

2. *Finance Supervisor*

- a. Melaksanakan kebijaksanaan (policy) perusahaan, sistem dan prosedur akuntansi serta pengawasan internal dengan baik dan benar.
- b. Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.
- c. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan Bukti Pengeluaran Kas/Bank sebagai media pembayaran perusahaan berikut dokumen pendukungnya sebelum diserahkan kepada Finance Manager atau Direksi untuk disetujui dan ditandatangani (authorized).
- d. Menyetujui dan menandatangani Bukti Penerimaan Kas/Bank sebagai media penerimaan perusahaan.

- e. Memeriksa dan menandatangani laporan harian kas /bank dan laporan Rekonsiliasi Bank
- f. Menyiapkan laporan rencana dan realisasi cash flow baik per minggu maupun per bulan
- g. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membimbing dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembuatan invoice/tagihan dan faktur pajak serta penagihan atas piutang dagang perusahaan.
- h. Memeriksa dan menganalisis laporan hutang dagang perusahaan .
- i. Melaksanakan sistem dokumentasi (filling) yang baik dan rapi.

Finance Supervisor membawahi 3 bagian kerja antara lain, *Cashier*, *Finance Officer*, dan *Collector*. Berikut ini adalah tugas dari masing-masing bagian kerja, yaitu :

2.1 Cashier

- a. Untuk mempertahankan layanan terhadap pelanggan, membantu perusahaan dalam melakukan proses penjualan secara cepat, akurat, efisien, dan mengelola arus kas serta menerima uang tunai maupun kredit.
- b. Untuk mengelola arus keuangan baik kas maupun yang ada di bank, menyajikan laporan kas basis setiap saat dibutuhkan oleh pihak manajemen yang meliputi buku kas, buku bank, laporan penerimaan dan pengeluaran dana ataupun barang, laporan status dana dan anggaran.
- c. Melakukan rekonsiliasi dan menyerahkan seluruh dokumen transaksi pada accounting.

2.2 Finance Officer

- a. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan
- b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan
- d. Melakukan pembayaran kepada supplier
- e. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan
- f. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan
- g. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima
- h. Melakukan Evaluasi budget
- i. Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya
- j. Melakukan rekonsiliasi.

2.3 Collector

- a. Melakukan penjemputan setoran simpanan dan atau angsuran pembiayaan.
- b. Memastikan angsuran yang harus dijemput telah ditagih sesuai dengan waktunya.
- c. Memastikan tidak ada selisih antara dana yang dijemput dengan dana yang disetorkan
- d. Membuat rencana /jadwal kolekting harian, mingguan, dan bulanan.
- e. Menyiapkan peralatan administrasi yang dibutuhkan untuk menjemput simpanan/angsuran tersebut

3. *Procurement Supervisor*

- a. Menerima dan mereview surat permintaan barang dari seluruh bagian baik yang harian maupun yang bulanan
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap ketepatan pemeriksaan dengan anggaran dan atau kebutuhan
- c. Melakukan pendataan terhadap supplier dari segi harga, kesiapan dan ketepatan pengiriman serta kualitas barang yang mereka tawarkan sebagai data untuk melakukan seleksi supplier
- d. Melakukan proses pembelian dari mulai permohonan, penawaran harga, penyiapan kelengkapan administrasi sampai kepada pengontrolan ketepatan pembelian
- e. Menyiapkan pembayaran melalui kas kecil lainnya dan pendataan pengeluaran tersebut
- f. Melakukan review dan rekap pembelian per bulan dan analisa ketepatan berdasarkan anggaran
- g. Berkoordinasi dengan bagian lain untuk kesesuaian spesifikasi barang dan waktu pengiriman
- h. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam permasalahan administrasi kasir

Procurement Supervisor membawahi 4 bagian kerja antara lain, Pengawasan dan Pemantauan Officer, *Purchasing Officer*, *Distribution Officer* dan *Warehouse Officer*. Berikut ini adalah tugas dari masing-masing bagian kerja, yaitu :

3.1 Pengawasan dan Pemantauan Officer

- a. Pemantauan setiap pengiriman barang kepada customer agar tidak terjadi kesalahan
- b. Pengecekan barang sebelum dikirim kepada customer

3.2 *Purchasing Officer*

- a. Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang
- b. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol
- c. Melakukan pemilihan / seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan
- d. Bekerjasama dengan departemen terkait untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan
- e. Memastikan kesedian barang/material melalui mekanisme audit/control stock

3.3 *Distribution Officer*

- a. Kontrol aktifitas transporter, baik armada serta proses pengiriman & penarikan produk
- b. Melakukan analisa kendala proses pengiriman
- c. Kontrol aktifitas unloading
- d. Survey lokasi Agen & Distributor

3.4 Warehouse Officer

- a. Bertanggung jawab atas kuantitas dan kualitas barang di gudang yang sesuai dengan keterangan di database.
- b. Mampu mengatur kedatangan inventory dari supplier
- c. Mengatur layout gudang.
- d. Mengembangkan suatu sistem pergudangan dengan baik, efektif, dan efisien.

4. *HRS & LGA Supervisor*

- a. Bertanggung jawab mengelola dan selalu mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal yang termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
- b. Membuat HR yang sangat efektif , misalnya membuat program SOP , Job Description , training and development
- c. Bertanggung jawab sangat penuh saat dalam proses rekrutmen karyawan , mulai dari mencari seorang karyawan dan juga wawancara hingga seleksi dilakukan oleh supervisor
- d. Melakukan kegiatan yang mengarahkan pembinaan , pelatihan dan kegiatan yang berhubungan dengan perkembangan kemampuan , potensi , mental dan yang lain
- e. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan tersebut .
- f. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbarui masa berlakunya kontrak kerja seorang supervisor

- g. Melakukan tindakan yang baik pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan tersebut

HRS & LGA Supervisor membawahi 3 bagian kerja antara lain, *HSE Officer*, *Legal Officer*, *General Affair (GA) Officer*, dan *HR Officer*. Berikut ini adalah tugas dari masing-masing bagian kerja, yaitu :

4.1 HSE Officer

- a. Membuat program kerja K3 dan perencanaan pengimplementasiannya.
- b. Memastikan berjalannya program SMK3 dan membuat dokumentasinya .
- c. Membuat laporan HSE dan menganalisis data statistik kecelakaan kerja.
- d. Melakukan peninjauan resiko assessment, HIRAC, SOP/SWP dan JSA.
- e. Melakukan promosi HSE dan safety communication kepada karyawan
- f. Melakukan pemeriksaan pada peralatan kerja, tenaga kerja, kesehatan tenaga kerja serta lingkungan kerja.
- g. Meninjau keselamatan kerja dan pelatihan keselamatan
- h. Mampu melakukan penanggulangan kecelakaan kerja dan melakukan penyelidikan penyebabnya.
- i. Memastikan tenaga kerja telah bekerja sesuai dengan SOP.
- j. Meninjau dan mengarahkan karyawan bekerja sesuai kewajiban dan sesuai dengan sistem operasi perusahaan.

4.2 Legal Officer

- a. Mensupport dan mengelolah dokumen perusahaan khususnya yang berhubungan dengan perjanjian kerjasama maupun legal contract.
- b. Mereview legal contract, perjanjian kerjasama dan dokumen legal lain yang berhubungan dengan project perusahaan dimana ditempatkan
- c. Membuat surat permintaan, penawaran dan negosiasi harga
- d. Mengelola administrasi yang berhubungan dengan pekerjaan yang telah dilakukan.
- e. Melakukan tugas clerical secara umum termasuk, tetapi tidak terbatas pada fotocopy, faks, surat menyurat dan filling dokumen.
- f. Menguasai pembuatan dan review surat perjanjian beserta monitoring validitasnya.

4.3 General Affair Officer

- a. Perawatan gedung
- b. Perawatan lingkungan kantor (lahan parkir, halaman kantor, gudang, dsb)
- c. Kebersihan lingkungan kerja (ruang kerja, lobby dan semua area perusahaan)
- d. Membuat penomoran asset untuk semua asset yang ada di perusahaan
- e. Perawatan instalasi listrik (Mechanical dan electrical)
- f. Semua bentuk perizinan perusahaan
- g. Distribusi ATK dan alat-alat kerja lainnya (meja, kursi, laptop, komputer, dll)
- h. Keamanan perusahaan (satpam, security)

- i. Berhubungan dengan pihak eksternal (Pemda, Kepolisian, pemkab, muspida, ormas, wartawan, kelurahan, kecamatan dll)
- j. Mengurusi semua kebutuhan operasional perusahaan
- k. Mengurusi dan berhubungan dengan outsourcing company
- l. Mengurusi karyawan outsourcing (office boy, security, driver, resepsionis, dll)
- m. Mengurusi semua kebutuhan dan operasional saluran komunikasi (telepon, fax, HP, BB, dll)

4.4 HR Officer

- a. Melaksanakan tugas-tugas administrasi kepersonaliaan, khususnya dalam hal melakukan pengontrolan atas perkembangan karyawan dan pencatatan atas semua gaji & upah.
- b. Membantu Manager HR & GA dalam menerapkan peraturan tenaga kerja dan peraturan perusahaan serta memastikan bahwa semua karyawan telah terdaftar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Melakukan pengecekan atas perhitungan upah lembur sesuai dengan pencatatan yang dilakukan oleh HR & GA & UU tenaga kerja.
- d. Bertanggung jawab terhadap penanganan lebih lanjut atas reimbursement pengobatan karyawan , apabila ada sesuai dengan kebijakan perusahaan yang berlaku.
- e. Memastikan pelaksanaan kerja lembur berjalan dengan benar baik secara teknik maupun pelaporannya.

- f. Bertanggung jawab terhadap administrasi kepegawaian, termasuk perekrutan karyawan baru (jika diperlukan), pencatatan dan pemeriksaan absensi, lembur, kegiatan administrasi

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan aktivitas utama pada PT Sadikun Niagamas Raya adalah melakukan kegiatan jual beli karena merupakan perusahaan dagang yang menjadi distributor resmi dari PERTAMINA. Layanan bisnis yang ditawarkan kepada masyarakat atau *customer* antara lain:

1. Bahan Bakar

PT Sadikun Niagamas Raya mendistribusikan BBM (Bahan Bakar Minyak) ke berbagai sektor industri di seluruh Indonesia. Bahan bakar tersebut dikirimkan armada perusahaan yang memiliki kapasitas 5KL, 16KL, 24KL, dan 32KL dan perusahaan juga melayani BBM skala kecil/BBM retail (eceran) mulai dari ratusan liter sampai dengan puluhan liter untuk memenuhi kebutuhan anda.

Produk BBM yang perusahaan sediakan meliputi :

- a. Premium : BBM dengan skala oktan (RON) minimal 88, diperuntukkan sebagai bahan bakar mesin bensin.
- b. Pertamina : BBM dengan RON minimal 92, untuk mesin kendaraan dengan rasio kompresi tinggi.
- c. Pertamina Plus : BBM dengan RON minimal 95, disarankan digunakan untuk kendaraan keluaran tahun 1992 keatas yang dilengkapi dengan catalytic converter.

- d. Minyak Tanah : Bahan bakar jenis distilat tidak berwarna yang jernih (kerosene).
- e. Minyak Solar : Bahan bakar jenis distilat untuk mesin diesel.
- f. Pertamina DEX : Bahan bakar mesin diesel modern yang memenuhi standar emisi gas buang EURO 2.
- g. Minyak Diesel: Bahan bakar jenis distilat yang mengandung fraksi-fraksi hebat.
- h. Minyak Bakar : Minyak bakar dari jenis residu dan berwarna hitam gelap.
- i. Biosolar : Bahan bakar mesin diesel hasil blending minyak solar dengan minyak nabati yang telah diproses transesterifikasi menjadi Fatty Acid Methyl Ester (FAME).
- j. Biopertamax : Bahan bakar kendaraan bermotor mesin bensin modern yang bermutu tinggi dan ramah lingkungan.

2. Natural Gas & LPG

a. Gas Alam

PT Sadikun Niagamas Raya menyediakan Gas Alam, yaitu bahan bakar fosil berbentuk gas dengan komponen utama metana (CH_4). Kelebihan dari gas alam adalah faktor ramah lingkungan yang tidak dimiliki oleh sumber energi lainnya. Indonesia sangat beruntung karena memiliki sumber energi yang disarankan oleh pemerintah ini dalam jumlah banyak.

Perusahaan mendistribusikan langsung gas alam untuk sektor-sektor industri, baik untuk keperluan bahan baku maupun untuk bahan bakar melalui pipa distribusi perusahaan di provinsi Banten dan Jawa Barat.

b. LPG

PT Sadikun Niagamas Raya juga mendistribusikan LPG (Liquefied Petroleum Gas), yakni campuran dari berbagai unsure hidrokarbon yang berasal dari gas alam dan komponennya didominasi propane (C_3H_8) dan butane (C_4H_{10}). Produk LPG yang perusahaan sediakan meliputi LPG dalam kemasan 3Kg, 12Kg, 50Kg.

3. Batu Bara

PT Sadikun Niagamas Raya juga menyediakan batu bara, yakni salah satu jenis bahan bakar fosil. Batu bara yang merupakan batuan sedimen yang dapat terbakar dan terbentuk dari endapan organik, adalah salah satu kekayaan utama sumber daya alam Indonesia, jumlahnya berlimpah dan mencapai puluhan milyar ton. Sejak pemerintah memotong subsidi dan menaikkan harga bensin, batu bara menjadi bahan bakar pengganti yang cukup populer. Dengan naiknya permintaan, sejak tahun 2003 perusahaan mulai menyediakan suplai batu bara ini. Dari segi kuantitas, batu bara termasuk cadangan energi fosil terpenting bagi Indonesia.

Sebagai jaminan kelancaran distribusi, perusahaan mempunyai penyimpanan di Ciwandan Provinsi Banten, Cirebon Provinsi Jawa Barat, dan Gresik Provinsi Jawa Timur. Tempat perusahaan dilengkapi dengan alat-alat mutakhir untuk mencapai titik bakar yang sempurna bagi batu bara itu sendiri. Kalori batu bara yang perusahaan sediakan terdiri dari 5,300 Kcal/Kg – 6,700 Kcal/Kg. Selain itu perusahaan juga mempunyai armada pengangkut yang jumlahnya dapat ditambah seiring bertambahnya permintaan anda.

4. Pelumas

Sebagai pelengkap di atas sudah disebutkan berbagai macam bentuk energi, PT Sadikun Niagamas Raya juga menyediakan pelumas berkualitas untuk keperluan berbagai jenis usaha seperti pertambangan, perkapalan, tekstil, kimia, otomotif, elektronik, peleburan (casting), farmasi, pakan ternak, keramik hingga ke bengkel-bengkel, hotel, rumah sakit, gedung perkantoran dan masih banyak lagi. Perusahaan menyediakan berbagai pelumas yang meliputi :

- a. Pelumas Kendaraan Penumpang
- b. Pelumas Mesin Bensin 4 Tak
- c. Pelumas Mesin Bensin 2 Tak
- d. Pelumas Mesin Diesel Tugas Berat
- e. Pelumas Mesin Diesel Industri dan Perkapalan
- f. Pelumas Transmisi dan Hidrolik Alat Berat
- g. Refrigerating Oils (Grease)
- h. Pelumas Bantalan Industri dan Silinder

5. Additive

Untuk menunjang kebutuhan pelanggan PT Sadikun Niagamas Raya, terutama yang bergerak dalam bidang perminyakan dan memiliki fasilitas pabrik sendiri. Perusahaan juga menyediakan bahan baku berupa zat aditif dan laboratorium dan Tambun, Bekasi, Jawa Barat.

Perusahaan menyediakan produk-produk aditif sebagai berikut :

- a. Driveline Additive : Additive yang membantu pelumas meningkatkan kekuatan transmisi dan melubrikasi.

- b. Engine Oil Additive : Additive yang membantu pelumas meningkatkan kinerja mesin.
- c. Fuel Additive : Additive yang membantu pelumas meningkatkan performa bahan bakar dengan meningkatkan kadar oktan bahan bakar.
- d. Industrial Products Additive : Additive yang digunakan untuk pelumas alat berat industry alat berat (memproduksi tenaga yang besar dengan RPM rendah namun durable)
- e. Marine Additive : Additive untuk pelumas kapal laut.

6. Kimia

PT Sadikun Niagamas Raya juga menyediakan produk kimia kualitas terbaik sesuai dengan kebutuhan anda. Produk kimia perusahaan meliputi :

- a. Asphalt (curah & drum) : Hidro karbon yang bersifat melekat, tahan terhadap air dan visioelastis. Bisa digunakan ntuk pelapis jalanan.
- b. Caustic Soda : Basa logam kaustik yang membentuk larutan alkalin yang kuat ketika dilarutkan dalam air.bisa digunakan untuk bahan pembersih.
- c. Polypropylene: Jenis plastic yang mampu Manahan kimia meski dipanaskan dengan suhu tinggi. Biasa digunakan untuk membuat plastic.
- d. Solvent : Fraksi naptha yang terbentuk dari senyawa paraffin, cycloparaffin dan aromatic hydrocarbon. Biasa digunakan untuk bensin putih.
- e. Wax : Bahan dasar lilin yang diperoleh melalui proses purifikasi petroleum alami. Biasa digunakan untuk pembuatan lilin atau membatik (industri tekstil).

Ketika masyarakat atau *customer* ingin membeli barang yang PT Sadikun Niagamas Raya jual ada beberapa langkah untuk melakukan pembelian tersebut, antara lain :

Prosedur Pengiriman Pelumas :

1. Hari Pertama
 - a. Customer Service order diterima melalui telepon & PO, atau dari Sales
 - b. Order yang sudah diterima kemudian di buat di Sirius (Sistem order dari PT Sadikun Niagamas Raya)
 - c. Dicek oleh Sales Supervisor terutama tentang mengenai piutang dari Customer tersebut (Data piutang dari Keuangan)
 - d. Jika bermasalah maka dikonfirmasi oleh Sales, apakah order tersebut akan dibantu kirim atau tidak.
 - e. Order diterima dari jam 08.00 – 16.00, selanjutnya diteruskan ke Distribusi
 - f. Dari Distribusi dicetak surat jalan
2. Hari Kedua
 - a. Proses pengiriman
3. Hari Ketiga
 - b. Customer Service menerima Realisasi Pengiriman dari Distribusi
 - c. Dicek untuk pengirimannya, jika ada yang tidak terkirim biasanya pihak distribusi langsung kirim kembali. Atau konfirmasi ulang dengan Bagian Penjualan.

Prosedur Pengiriman BBM :

1. Hari Pertama
 - a. Harga BBM ada perubahan setiap tanggal 1 & tanggal 15 setiap bulannya.
 - b. Harga BBM terlampir
 - c. Customer Service menerima bukti transfer dari langganan, harga disesuaikan dengan jenis BBM
 - d. Membuat Talangan BBM untuk langganan tertentu. Dan diserahkan ke Bagian Penebusan
 - e. Customer Service membuat Sales Order di Sirius (Sistem order dari PT Sadikun Niagams Raya), disesuaikan tanggal pengiriman sesuai jadwal dari customer
 - f. Dicek oleh Sales Supervisor terutama mengenai piutang dari customer tersebut (data piutang dari keuangan)
 - g. Sales Order yang sudah oke langsung ke Distribusi untuk diatur pengirimannya.
2. Hari Kedua
 - a. Proses Pengiriman (Diatur Distribusi)
3. Hari Ketiga
 - a. Customer Service menerima realisasi pengiriman
 - b. Untuk cekirng kiriman langganan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Sadikun Niagamas Raya, praktikan ditempatkan pada divisi *HRS & LGA*, *Sales* dan *Finance*. Pada divisi *HRS & LGA* beberapa tugas yang dilakukan seperti membuat SOP, Job Description, proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari seorang karyawan dan juga wawancara karyawan hingga seleksi, membuat program kerja K3 dan perencanaan pengimplementasiannya, mengolah dokumen perusahaan khususnya yang berhubungan dengan perjanjian kerjasama, Distribusi ATK dan alat-alat kerja lainnya, berhubungan dengan pihak eksternal (Pemda, Kepolisian, Pemkab, kelurahan, kecamatan, dll), melakukan penomoran asset untuk semua asset yang ada di perusahaan, melakukan tugas-tugas administrasi kepersonaliaan, khususnya dalam hal melakukan pengontrolan atas perkembangan karyawan dan pencatatan atas semua gaji.

Pada divisi sales tugas yang dilaksanakan antara lain, melaksanakan kegiatan penjualan, melengkapi laporan kegiatan untuk setiap hubungan yang dilakukan kepada konsumen, melakukan tindak lanjut pelayanan untuk memberikan kepuasan kepada konsumen, memberikan hadiah-hadiah promosi kepada pelanggan, melakukan kegiatan pemasaran lainnya, membantu perusahaan untuk dapat mempertahankan pelanggan mereka, mampu mengkomunikasikan secara non verbal dan nilai-nilai yang ingin ditanamkan kepada konsumen, menyiapkan

dan pemantauan pembayaran, melakukan pengaturan dan pemeriksaan tagihan, membuat report aktifitas sales setiap hari, setiap minggu, bahkan setiap bulan.

Pada divisi finance bertanggung jawab atas tugasnya antara lain melakukan kebijakan perusahaan tentang sistem dan prosedur akuntansi serta pengawasan internal dengan benar, mengelola arus keuangan baik kas maupun yang ada di bank, menyediakan laporan kas basis setiap saat dibutuhkan oleh pihak yang membutuhkan seperti manajer, melakukan transaksi keuangan perusahaan, mengontrol aktivitas keuangan, membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan, memastikan tidak ada selisih antara dana yang diterima dengan dana yang disetorkan. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pekerjaan di bidang *HRS & LGA*, *Finance* dan *Sales*. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan selama dua bulan praktikan melaksanakan kegiatan PKL antara lain:

a. Divisi *HRS & LGA*:

1. Melakukan penomoran asset pada asset yang ada di perusahaan pada divisi *HRS & LGA* di bagian GA (*General Affair*).

b. Divisi *Sales* :

1. Melakukan penginputan untuk customer pelumas pada divisi *Sales* di bagian *billing*.
2. Melakukan kunjungan kepada customer yang ada di daerah Jakarta Timur dan Jakarta Utara serta mencatat pemesanan dari *customer* tersebut pada divisi *Sales* di bagian *sales officer*.

c. Divisi Finance :

1. Melakukan pengauditan atas piutang pada tanggal 1 Agustus 2016 sampai 27 Agustus 2016 pada divisi *Finance* pada bagian *finance officer*.
2. Membuat jurnal umum untuk setiap transaksi yang terjadi pada perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Sadikun Niagamas Raya pada tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 27 Agustus 2016. Dalam pelaksanaan PKL ini, praktikan diharuskan memiliki sikap rajin, tekun, teliti dan tanggung jawab dalam melaksanakan semua pekerjaan yang diberikan. Di perusahaan ini, praktikan mengerjakan setiap pekerjaan yang diberikan tidak semuanya menggunakan sistem komputerisasi, hanya di bagian billing dan finance yang menggunakan sistem komputerisasi. Untuk pekerjaan pada bagian billing menggunakan aplikasi Sirius dan untuk di bagian finance menggunakan aplikasi yang sama pula karena pada perusahaan tersebut hanya menggunakan aplikasi Sirius dan semua pekerjaan yang terkomputerisasi ada pada aplikasi tersebut.

Pada permulaan praktikan melakukan PKL, hari pertama yang dilakukan adalah melakukan pengenalan dengan semua pegawai di PT. Sadikun Niagamas Raya, praktikan diberikan pelatihan terlebih dahulu bagaimana menggunakan aplikasi tersebut. Namun untuk menggunakan aplikasi tersebut praktikan tidak diperbolehkan untuk membuat *username* dan *password*. Praktikan hanya

diberikan *username* dan *password* dari salah satu pegawai di PT. Sadikun Niagamas Raya yaitu Ibu Widya A. dan Ibu Suci.

Berikut ini adalah pekerjaan-pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama menjalani PKL di PT. Sadikun Niagamas Raya :

1. Melakukan penomoran asset pada asset yang ada di perusahaan pada divisi *HRS & LGA* di bagian *GA (General Affair)*.

Penomoran asset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan asset, dan mendokumentasikannya, baik asset berwujud maupun asset yang tidak berwujud pada suatu waktu tertentu. Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan melakukan penomoran asset untuk mendapatkan data seluruh asset yang dimiliki sebuah perusahaan atau instansi pemerintah. Ketika melaksanakan pekerjaan ini praktikan mendapatkan dokumen yang sesuai dengan kantor pusat bagian legal yang diberikan oleh supervisor divisi *HRS & LGA* kepada karyawan yang bekerja di bagian general affair. Dalam pelaksanaan pekerjaan ini praktikan diberikan arahan atas Bapak Aris Gunawan yang bekerja pada divisi *HRS & LGA* di bagian *General Affair*. penomoran asset memiliki tujuan menciptakan tertib administrasi di dalam perusahaan, pengaman asset yang ada di perusahaan, memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang, memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (barang yang rusak atau tua) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya dan menggantikannya dengan barang yang baru dengan

kualitas yang baik dan untuk laporan atas asset yang ada di dalam perusahaan dan arsip bagian *general affair*.

Ada beberapa langkah-langkah dalam penomoran asset adalah sebagai berikut :

- 1) Buat tabel untuk mendata semua asset perusahaan.
- 2) Setelah membuat tabel, lalu melakukan pengecekan di setiap ruangan kerja.
- 3) Setelah semua dicek hasil tadi harus konfirmasi kepada Bapak Aris Gunawan selaku yang memberikan tugas dan mengecek kembali apabila ada kesalahan dalam pengecekan asset tersebut.
- 4) Ketika semua sudah benar lalu di print untuk penomoran asset tersebut dan ditempel pada asset asset perusahaan tersebut.

Hasil pekerjaan ini praktikan berupa dokumen seperti pada lampiran 11 yang akan diberikan kepada supervisor di divisi *finance, sales, procurement* dan *HRS & LGA* untuk mengecek hasil dari pendataan di setiap ruangan kerja masing-masing divisi, praktikan lalu meminta tanda tangan kepada supervisor di setiap divisi yang menyatakan bahwa dalam melakukan pendataan asset tersebut telah sesuai dengan dengan keadaan ruangan kerja tersebut. Setelah data tersebut telah disetujui oleh supervisor akan diberikan kepada Bpk. Aris Gunawan yang akan disimpan untuk laporan pendataan *asset* di bagian *general affair*.

2. Melakukan penginputan untuk customer pelumas pada divisi *Sales* di bagian *billing*.

Sistem billing merupakan sistem yang membantu perusahaan untuk mengatur dan mencatat segala transaksi yang terjadi. Pada perusahaan ini terdapat tiga sistem billing antara lain yaitu billing untuk pelanggan tabung gas, pelumas dan Bahan bakar Minyak (BBM). Selama praktikan melakukan PKL di perusahaan tersebut, praktikan mendapatkan tugas untuk sistem billing pada pelanggan pelumas. Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan mendapatkan *invoice* yang dikeluarkan dari divisi *procurement* untuk melakukan pembuatan *invoice* yang akan diberikan kepada *customer* untuk melunasi tagihan atas pembelian yang telah dilakukan. Di dalam *invoice* tersebut terdapat data dari perusahaan mengenai jumlah nominal tagihan, subjek tagihan, dan tanggal jatuh tempo. Dalam melakukan pekerjaan ini praktikan mendapatkan pengarahan dari Ibu Widya A. yang bekerja pada divisi *Sales* bagian *billing* untuk pelanggan pelumas. Pekerjaan ini praktikan lakukan untuk memudahkan *collector* memberikan bukti penagihan kepada *customer* untuk melunasi tagihan tersebut yang sudah hampir jatuh tempo.

Ada beberapa langkah-langkah bagi praktikan dalam melakukan pekerjaan ini antara sebagai berikut :

- 1) *Log-in* terlebih dahulu pada aplikasi Sirius dengan memasukkan *username* dan *password*.

- 2) Setelah *log-in*, pilih tab *Financial Accounting - Account Receivable – Billing*.
- 3) Setelah itu, masukkan *account* bank apabila terdapat *tax* masukkan Bank Mandiri dan apabila terdapat *tax* masukkan Bank BCA.
- 4) Masukkan tanggal sesuai dengan pemesan, apabila terdapat *Tax* masukkan nomor PO yang ada dalam tagihan, lalu masukkan *customer* yang melakukan pembelian ini, masukkan Tax 10% lalu klik next dan hasil akan terlihat.
- 5) Setelah semua sudah benar hasil tersebut dicetak dan hasil cetakan tersebut dikirim ke bagian *finance* untuk diberikan ke *collector* untuk perihal penagihan.

Informasi yang tertera di dalam *invoice* tersebut yaitu berisi seberapa besar utang *customer* yang harus dilunasi kepada perusahaan dan membayarnya sampai jatuh tempo yang sudah ditentukan seperti pada lampiran 7. Output dari pekerjaan ini akan langsung dikirimkan kepada divisi *finance* bagian faktur untuk mencatat sejumlah nominal tagihan yang harus dibayarkan oleh pelanggan pada buku piutang pelanggan, lalu dilanjutkan kembali ke bagian *collector* untuk mengirimkan tagihan tersebut kepada pelanggan yang bersangkutan.

- 3. Melakukan kunjungan kepada customer yang ada di daerah Jakarta Timur dan Jakarta Utara serta mencatat pemesanan dari customer tersebut pada divisi Sales di bagian sales officer.**

Sales officer merupakan sebuah pekerjaan penjualan barang dagang dimana karyawan yang menjalankan langsung dari pekerjaan yang diperintahkan oleh *supervisor sales*. Pada perusahaan ini sales dibagi menjadi 2 bagian yaitu, sales khusus untuk bagian industri atau perusahaan dan sales untuk bagian pertokoan. Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan mendapatkan dokumen dari *Sales Supervisor* untuk melakukan kunjungan terhadap customer pelumas yang ada di daerah Jakarta Utara di wilayah Pademangan, Sunter, Tanjung Priok, dan Pluit serta daerah Jakarta Timur yaitu di Kelapa Gading. Dalam pelaksanaan pekerjaan ini praktikan mendapatkan arahan dari Bapak Popon yang bekerja di bagian *Sales Officer*. Ketika melakukan pekerjaan ini praktikan harus mengingat letak dimana lokasi para pelanggan perusahaan setelah diberitahu oleh Bapak Popon. Pekerjaan ini memiliki tujuan agar perusahaan dapat mengecek persediaan para *customer*, membuat para pelanggan merasa nyaman dengan pelayanan yang diberikan oleh perusahaan, dan untuk meningkatkan penjualan perusahaan.

Langkah - langkah yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut :

- 1) Praktikan mendapatkan arahan dari pembimbing sesuai dengan jadwal yg telah dibuat untuk mengunjungi para pelanggan.
- 2) Membawa kartu kunjungan agar membuktikan bahwa praktikan sudah mengunjunginya dengan cara meminta stempel dari pelanggan tersebut.

- 3) Membuat laporan apabila ada pesanan dari pelanggan untuk melakukan pemesanan kembali.
- 4) Hasil laporan tersebut diserahkan kepada pembimbing dan langsung dibuat pemesanannya.

Ketentuan dari perusahaan waktu kunjungan terhadap *customer* dari pukul 09.00 - 15.00 WIB, setelah itu harus kembali lagi ke kantor dengan membawa hasil laporan dan bukti stempel. Untuk setiap harinya praktikan harus mengunjungi 15 pelanggan yang ada di daerah yang sudah di jadwalnya sebelumnya. Hasil dari laporan ini akan diberikan kepada divisi *procurement* bagian *distribution officer* yang akan membuat transaksi pembelian dari pelanggan yang bersangkutan. Dan hari berikutnya barang yang telah dipesan akan dikirimkan langsung ke tempat pelanggan tersebut.

4. Melakukan pengauditan atas piutang pada tanggal 1 Agustus 2016 sampai 27 Agustus 2016 pada divisi *Finance* pada bagian *finance officer*

Audit adalah proses untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan kepada pihak yang berkaitan mengenai kesesuaian informasi tersebut. Sedangkan, piutang usaha adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagang secara kredit. Pada pekerjaan ini, praktikan ditugaskan untuk mengecek piutang

dari semua *customer* yang berdasarkan pada dokumen yang telah diberikan oleh bagian *Finance Officer* untuk proses pengauditan. Praktikan mendapatkan arahan dari Ibu Susi yang bekerja di bagian *Finance Officer*, khususnya dalam pekerjaan audit terhadap piutang *customer*. Pekerjaan ini bertujuan untuk memotong piutang dari *customer* apabila sudah melunasi pembayaran sebelumnya, agar tidak terjadi kesalahan antara data yang ada pada aplikasi Sirius perusahaan dengan perhitungan manual. Setelah pekerjaan audit ini selesai, buku piutang *customer* disimpan kembali di dalam rak khusus *customer*. Hal ini sama dilakukan untuk setiap produk yang dijual oleh perusahaan dari produk pelumas, gas dll agar tidak terjadi kesalahan yang berhubungan langsung dengan para pelanggan. Tujuan dari pekerjaan ini yaitu untuk meyakinkan bahwa transaksi telah dicatat ada di dalam jurnal yang telah dimasukkan dan memastikan transaksi telah dicatat berdasarkan jumlah yang benar, perhitungan dengan benar, dan dicatat dengan tepat.

Beberapa langkah yang dilakukan dalam mengerjakan pekerjaan ini antara lain sebagai berikut :

- 1) Praktikan mendapatkan data dari Ibu Suci mengenai piutang yang sudah dibayar oleh pelanggan terhadap perusahaan.
- 2) Setelah mendapatkan data tersebut, praktikan mengecek satu per satu buku piutang untuk setiap pelanggan.

- 3) Ketika semua sudah dicek dan hasilnya sesuai antara data menurut aplikasi dengan manual harus diberikan kepada bimbingan bahwa sudah dilakukan pengecekan atas piutang tersebut.

Hasil dari pekerjaan ini akan diberikan kepada Ibu Susi untuk diperiksa kembali sesuai dengan pencatatan yang ada pada aplikasi dengan pencatatan yang ada pada buku piutang. Setelah diperiksa dan dinyatakan benar akan dimasukkan ke dalam arsip perusahaan untuk bagian pengauditan.

5. Membuat jurnal umum untuk setiap transaksi yang terjadi pada perusahaan.

Jurnal umum merupakan sebuah jurnal yang dipergunakan untuk tempat melakukan pencatatan segala jenis bukti transaksi keuangan yang muncul akibat dari terjadinya berbagai transaksi keuangan perusahaan dalam waktu tertentu. Jurnal umum menjadi buku harian dalam sebuah perusahaan yang berisi pencatatan segala transaksi yang terjadi selama periode berjalan. Pekerjaan ini praktikan membuat jurnal transaksi atas kegiatan operasional perusahaan yang mendapatkan dokumen dari *Finance Supervisor*. Praktikan mendapatkan arahan dari Ibu Suci yang bekerja di bagian *Finance Officer* untuk pekerjaan membuat jurnal perusahaan. Praktikan juga harus sangat teliti dalam membuat jurnal, karena dalam pencatatannya segala hal harus sangat diperhatikan, seperti jumlah

nominal, akun-akun, dan tanggal. Karena, aplikasi akan mencatatnya sesuai dengan apa yang tercatat dalam aplikasi tersebut, apabila berbeda dalam pencatatannya maka jurnal perusahaan tidak *balance*. Tujuan dari pekerjaan ini untuk melakukan pencatatan dari segala pengaruh yang ditimbulkan oleh transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan sesuai dengan bukti transaksi keuangan yang ada.

Langkah-langkah dalam pembuatan jurnal adalah sebagai berikut :

- 1) *Log-in* terlebih dahulu pada aplikasi Sirius dengan memasukkan *username* dan *password*.
- 2) Setelah *log-in*, pilih tab *Financial Accounting – Jurnal Entrys – Jurnal Entry*.
- 3) Sesuaikan tanggal saat kita akan melakukan penjurnalan tersebut, setelah itu masukkan *code of accounts* untuk pembuatan jurnal tersebut.
- 4) Setelah semua proses selesai informasi mengenai jurnal tersebut lalu diprint dan dimasukkan ke dalam berkas pegawai *finance*.

Hasil dari pekerjaan ini seperti pada lampiran 9 yang akan disimpan oleh bagian *finance* sebagai bukti transaksi perusahaan selama periode berjalan. Dan diserahkan kepada supervisor *finance* untuk dijadikan arsip perusahaan mengenai transaksi yang telah

dilakukan oleh perusahaan serta untuk memberikan informasi keuangan perusahaan kepada pihak yang membutuhkan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Sadikun Niagamas Raya, praktikan tentu saja mengalami berbagai macam kendala kendala yang terjadi. Kendala kendala tersebut diantaranya:

1. Keterbatasan pengetahuan praktikan mengenai pengoperasian aplikasi Sirius yang dimiliki oleh perusahaan, dikarenakan praktikan belum memahami aplikasi Sirius yang merupakan hal baru bagi praktikan.
2. Dalam mengerjakan tugas yang berkaitan dengan jurnal perusahaan, dikarenakan kurangnya pemahaman terhadap bidang pekerjaan perusahaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun usaha usaha yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Bertanya kepada para pembimbing dan meminta untuk diajarkan terlebih dahulu untuk mengoperasikan aplikasi Sirius oleh pembimbing sehingga praktikan bisa menguasai aplikasi Sirius tersebut.
2. Berkonsultasi kepada karyawan lain dan juga bertanya langsung kepada pembimbing terkait dengan tugas dan pekerjaan yang dilakukan praktikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL adalah hal yang sangat penting untuk dilaksanakan sebagai mahasiswa, selain untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat tetapi juga dapat mempelajari hal-hal baru yang hanya dapat diperoleh saat kita terjun langsung dalam dunia kerja, karena selain pengetahuan, pengalaman juga memegang peranan penting dalam menunjang kemahiran.

Praktikan melakukan PKL pada PT Sadikun Niagamas Raya. Praktikan melakukan PKL dimulai dari tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 27 Agustus 2016. Ketika pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan pada divisi *Sales, HRS & LGA*, dan *Finance*.

Beberapa pelajaran yang praktikan terima selama melaksanakan PKL yakni mengenai kedisiplinan, bagaimana bersosialisasi dengan orang-orang baru, bersikap profesional, berusaha menyesuaikan dengan lingkungan baru dan waktu kerja yang ketat dan membutuhkan kecermatan tinggi. Serta perlunya memperbarui pengetahuan untuk meningkatkan kemampuan dalam menghadapi persoalan pekerjaan yang bersifat teknis.

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Sadikun Niagamas Raya, praktikan dapat menarik kesimpulan, yaitu:

1. Praktikan mengetahui hal-hal yang dialami langsung dunia kerja di divisi HRS & LGA, Sales dan Finance.

2. Praktikan belajar bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan dan memahami arti pentingnya tugas yang diberikan.
3. Praktikan dapat mengenal dunia kerja yang kelak akan dihadapi nanti setelah menyelesaikan kuliah.
4. Praktikan mendapat tambahan pengetahuan dan pengalaman mengenai akuntansi.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan PKL di PT Sadikun Niagamas Raya Selama hampir dua bulan, terdapat kelebihan dan kekurangan yang dirasakan praktikan dalam melaksanakan PKL tersebut. Terdapat beberapa saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan PKL tersebut, yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, ada baiknya praktikan mengetahui profil perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Setelah itu praktikan mempelajari latar belakang perusahaan tersebut agar dapat mengetahui bidang kerja perusahaan yang akan menjadi tempat PKL.
 - b. Praktikan sebaiknya lebih sering bertanya kepada pembimbing apabila mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diberikan.
 - c. Praktikan harus mempersiapkan diri lebih baik lagi, baik dari segi akademik, non akademik, *hard skill* dan *soft skill*.

- d. Praktikan sebaiknya tidak tergesa gesa dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan yang bisa merugikan perusahaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya memberikan pengarahan terlebih dahulu sebelum mahasiswa menjalankan kegiatan PKL
- b. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya memfasilitasi dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL agar memudahkan mahasiswa dalam menjalankan PKL.
- c. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya melakukan penilaian langsung di tempat praktikan melaksanakan PKL.
- d. Fakultas Ekonomi UNJ diharapkan dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan industri agar memudahkan bagi para mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL.

3. Bagi PT Sadikun Niagamas Raya

- a. PT Sadikun Niagamas Raya agar terus saling bekerja sama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar pelaksanaan kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar.
- b. PT Sadikun Niagamas Raya agar dapat memberikan porsi latihan kerja yang lebih banyak kepada mahasiswa agar dapat lebih memahami proses kerja yang baik sesuai dengan prosedur yang ada.



- c. Memberikan terlebih dahulu mengenai gambaran apa saja yang akan dikerjakan oleh calon praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

- <http://www.sadikun.com/> (Diakses pada tanggal 12 November 2016)
- Pedoman Praktik Kerja Lapangan

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonanan Izin Praktek Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 4401/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	2 Agustus 2016
Yth. HRD PT. Sadikun Niagamas Raya Jl. Plumpang Semper No.62 Jakarta Utara	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Ahmad Zainudin Nomor Registrasi : 8335132435 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 08892511708	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 11 Juli s.d. 27 Agustus 2016.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Akuntansi	 <p>Dr. Syaifulah NIP. 195702161984031001</p>

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN

No. 015/SK/HRS&LGA-WLG/VIII/16

Berdasarkan surat No. 4410/UN39.12/KM/2016 tanggal 02 Agustus 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta, Management PT. Sadikun Niagamas Raya menerangkan bahwa personil yang tersebut di bawah ini :

Nama : Ahmad Zainudin
No. Registrasi : 8335132435
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/ HP : 08892511708

Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Sadikun Niagamas Raya dari tanggal 11 Juli s.d. 27 Agustus 2016 dengan baik.
Demikian hal ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Agustus 2016

Hormat kami,




Galih Pradono
HRS & LGA Supervisor

PT. SADIKUN NIAGAMAS RAYA

Jl. Plumpang Semper No. 62 • Jakarta 14260 • Indonesia • Telp. +62 21 4301315 / +62 21 4301324 - Fax. +62 21 4301355 / +62 21 43937482

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Muhammad Zainudin
 No. Registrasi : 8330132135
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Salikun Niagraas Praja
 Alamat Praktik/Telp : Jln Raya Pungung No. 62 Tugu

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 11-07-2016	1	
2	Selasa, 12-07-2016	2	
3	Rabu, 13-07-2016	3	
4	Kamis, 14-07-2016	4	
5	Jumat, 15-07-2016	5	
6	Sabtu, 16-07-2016	6	
7	Senin, 18-07-2016	7	
8	Selasa, 19-07-2016	8	
9	Rabu, 20-07-2016	9	
10	Kamis, 21-07-2016	10	
11	Jumat, 22-07-2016	11	
12	Sabtu, 23-07-2016	12	
13	Senin, 25-07-2016	13	
14	Selasa, 26-07-2016	14	
15	Rabu, 27-07-2016	15	

Jakarta, 27 Agustus 2016

Penilai,

 (Gulita P. ...)

Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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/fc

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Abmal Zainudin
No. Registrasi : 8335132435
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Sadikun Magamas Raya
Alamat Praktik/Telp. : Jln. Raya Plumpang No.62 Tugu

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Kamis, 28-07-2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 29-07-2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Sabtu, 30-07-2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 01-08-2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 02-08-2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 03-08-2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 04-08-2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 05-08-2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Sabtu, 06-08-2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 08-08-2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 09-08-2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 10-08-2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 11-08-2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 12-08-2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Sabtu, 13-08-2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 27 Agustus 2016

Penilai,

[Signature]
(Galih Pradono)

Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*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 : Ahmad Zainudin
No. Registrasi : 8335132435
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Sedikun Magamas Raya
Alamat Praktik/Telp. : Jln. Raya Plumpang No.62 Tugu

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	<u>Senin, 15-08-2016</u>	1 <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 16-08-2016</u>	2 <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Kamis, 18-08-2016</u>	3 <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Jumat, 19-08-2016</u>	4 <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Sabtu, 20-08-2016</u>	5 <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 22-08-2016</u>	6 <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 23-08-2016</u>	7 <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 24-08-2016</u>	8 <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 25-08-2016</u>	9 <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 26-08-2016</u>	10 <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Sabtu, 27-08-2016</u>	11 <u>[Signature]</u>	
12.	12	
13.	13	
14.	14	
15.	15	

Jakarta, 27 Agustus 2016

Penilai,

[Signature]
(Gilda Pradana)

Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*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/fc

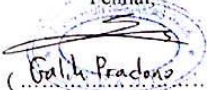
PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Ahmad Zainudin
 No. Registrasi : 8335137035
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Sodikon Niagamas Raya
 Alamat Praktik/Telp. : Jln. Raya Mampang No. 62 Tugu

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1.	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :		
2.	Kedisiplinan	85	Skor	Nilai	Predikat
3.	Sikap dan Kepribadian	87	80-100	A	Sangat Baik
4.	Kemampuan Dasar	82	70-79	B	Baik
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69	C	Cukup
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83	55-59	D	Kurang
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :		
8.	Aktivitas dan Kreativitas	83	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
10.	Hasil Pekerjaan	85	Nilai rata-rata :		
			=		
			10 (sepuluh)		
			Nilai Akhir :		
			Angka Bulat	Huruf	
	JUMLAH			

Jakarta, 27 Agustus 2016

Penilai

 (Galih Pradono)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian

NO.	Hari/Tanggal	Divisi	Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	Senin, 11 Juli 2016	HRS & LGA	1. Melakukan penomoran asset terhadap asset yang ada di perusahaan	Bapak Aris Gunawan
2.	Selasa, 12 Juli 2016	HRS & LGA	1. Melakukan penomoran asset terhadap asset yang ada di perusahaan	Bapak Aris Gunawan
3.	Rabu, 13 Juli 2016	HRS & LGA	1. Melakukan penomoran asset terhadap asset yang ada di perusahaan	Bapak Aris Gunawan
4.	Kamis, 14 Juli 2016	HRS & LGA	1. Melakukan penomoran asset terhadap asset yang ada di perusahaan 2. Rekapitulasi daftar cuti karyawan dan daftar hadir karyawan	Bapak Aris Gunawan
5.	Jum'at, 15 Juli 2016	HRS & LGA	1. Melakukan penomoran asset terhadap asset yang ada di perusahaan	Bapak Aris Gunawan
6.	Sabtu, 16 Juli 2016	HRS & LGA	1. Melakukan kegiatan senam pagi 2. Melakukan kegiatan kerja bakti 3. Melakukan penomoran asset terhadap asset yang ada di perusahaan	Bapak Aris Gunawan

7.	Senin, 18 Juli 2016	Sales	1. Melakukan kunjungan kepada customer pada daerah Pademangan	Bapak Popon
8.	Selasa, 19 Juli 2016	Sales	1. Melakukan kunjungan kegiatan kepada customer pada daerah Sunter	Bapak Popon
9.	Rabu, 20 Juli 2016	Sales	1. Melakukan kunjungan kegiatan kepada customer pada daerah Tanjung Priok	Bapak Popon
10.	Kamis, 21 Juli 2016	Sales	1. Melakukan kunjungan kepada customer pada daerah Kelapa Gading	Bapak Popon
11.	Jum'at, 22 Juli 2016	Sales	1. Melakukan kunjungan kepada customer pada daerah Pluit	Bapak Popon
12.	Sabtu, 23 Juli 2016		1. Melakukan kegiatan senam pagi 2. Melakukan kegiatan kerja bakti	
13.	Senin, 25 Juli 2016	Sales	1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing	Ibu Widya Asmara
14.	Selasa, 26 Juli 2016	Sales	1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing	Ibu Widya Asmara
15.	Rabu, 27 Juli 2016	Sales	1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing	Ibu Widya Asmara

16.	Kamis, 28 Juli 2016	Sales	1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing	Ibu Widya Asmara
17.	Jum'at, 29 Juli 2016	Sales	1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing	Ibu Widya Asmara
18.	Sabtu, 30 Juli 2016	Sales	1. Melakukan kegiatan senam pagi 2. Melakukan kegiatan kerja bakti 3. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing	Ibu Widya Asmara
19.	Senin, 1 Agustus 2016	Sales & Finance	1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing 2. Melakukan pengauditan atas piutang	Ibu Widya Asmara dan Ibu Susi H.
20.	Selasa, 2 Agustus 2016	Sales & Finance	1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing 2. Melakukan pengauditan atas piutang	Ibu Widya Asmara dan Ibu Susi H.
21.	Rabu, 3 Agustus 2016	Sales & Finance	1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing 2. Melakukan pengauditan atas piutang	Ibu Widya Asmara dan Ibu Susi H.
22.	Kamis, 4	Sales &	1. Melakukan	Ibu Widya

	Agustus 2016	Finance	<p>penginputan customer pelumas pada bagian billing</p> <p>2. Melakukan pengauditan atas piutang</p>	Asmara dan Ibu Susi H.
23.	Jum'at, 5 Agustus 2016	Sales & Finance	<p>1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing</p> <p>2. Melakukan pengauditan atas piutang</p>	Ibu Widya Asmara dan Ibu Susi H.
24.	Sabtu, 6 Agustus 2016	Sales	<p>1. Melakukan kegiatan senam pagi</p> <p>2. Melakukan kegiatan kerja bakti</p>	Ibu Widya Asmara
25.	Senin, 8 Agustus 2016	Sales & Finance	<p>1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing</p> <p>2. Melakukan pengauditan atas piutang</p>	Ibu Widya Asmara dan Ibu Susi H.
26.	Selasa, 9 Agustus 2016	Sales & Finance	<p>1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing</p> <p>2. Melakukan pengauditan atas piutang</p>	Ibu Widya Asmara dan Ibu Susi H.
27.	Rabu, 10 Agustus 2016	Sales & Finance	<p>1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing</p> <p>2. Melakukan pengauditan atas piutang</p>	Ibu Widya Asmara dan Ibu Susi H.
28.	Kamis, 11	Sales &	1. Melakukan	Ibu Widya

	Agustus 2016	Finance	<ul style="list-style-type: none"> penginputan customer pelumas pada bagian billing 2. Melakukan pengauditan atas piutang 	Asmara dan Ibu Susi H.
29.	Jum'at, 12 Agustus 2016	Sales & Finance	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penginputan customer pelumas pada bagian billing 2. Melakukan pengauditan atas piutang 	Ibu Widya Asmara dan Ibu Susi H.
30.	Sabtu, 13 Agustus 2016	Finance	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan senam pagi 2. Melakukan kegiatan kerja bakti 3. Melakukan pengauditan atas piutang 	Ibu Susi H.
31.	Senin, 15 Agustus 2016	Finance	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal umum 2. Melakukan pengauditan atas piutang 	Ibu Suci Annisa dan Ibu Susi H.
32.	Selasa, 16 Agustus 2016	Finance	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal umum 2. Melakukan pengauditan atas piutang 	Ibu Suci Annisa dan Ibu Susi H.
33.	Kamis, 18 Agustus 2016	Finance	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal umum 2. Melakukan pengauditan atas piutang 	Ibu Suci Annisa dan Ibu Susi H.
34.	Jum'at, 19 Agustus 2016	Finance	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal umum 2. Melakukan pengauditan atas piutang 	Ibu Suci Annisa dan Ibu Susi H.
35.	Sabtu, 20 Agustus 2016	Finance	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan senam 	Ibu Suci Annisa

			<p>pagi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan kegiatan kerja bakti 3. Melakukan jurnal umum 	
36.	Senin, 22 Agustus 2016	Finance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal umum 2. Melakukan pengauditan atas piutang 	Ibu Suci Annisa dan Ibu Susi H.
37.	Selasa, 23 Agustus 2016	Finance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal umum 2. Melakukan pengauditan atas piutang 	Ibu Suci Annisa dan Ibu Susi H.
38.	Rabu, 24 Agustus 2016	Finance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal umum 2. Melakukan pengauditan atas piutang 	Ibu Suci Annisa dan Ibu Susi H.
39.	Kamis, 25 Agustus 2016	Finance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal umum 2. Melakukan pengauditan atas piutang 	Ibu Suci Annisa dan Ibu Susi H.
40.	Jum'at, 26 Agustus 2016	Finance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal umum 2. Melakukan pengauditan atas piutang 	Ibu Suci Annisa dan Ibu Susi H.
41.	Sabtu, 27 Agustus 2016	Finance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan senam pagi 2. Melakukan kegiatan kerja bakti 3. Melakukan jurnal umum 	Ibu Suci Annisa

Lampiran 6 : Tampilan Awal Penginputan di bagian billing

The screenshot displays the SADIKUN web application interface for creating a new billing entry. The browser window shows the URL `https://s.sadikungroup.com/sinusSDK/page/billingpreaddone.htm`. The application header includes the SADIKUN logo, a menu code field, and a 'Logout' button. The navigation menu shows 'Company Administration', 'Sales', 'Financial Accounting', and 'Tools'. The current page is 'Financial Accounting > Account Receivable > Billing > Add'. A welcome message for 'Widiya Asmara' on '11 August 2016 15:25:50' is displayed, along with the text 'Billing invoice Pelumas walang | Sadikun Niagamas Raya Walang Lubricant Pertamina'.

The main form, titled 'F11 - Billing', contains the following fields:

- ID: Auto Generated
- Company: Sadikun Niagamas Raya Walang Lubricant (dropdown)
- Company Tax Address: Jl. Pinangsia Timur No.4A, Rt.004 Rw.05, Pin (dropdown)
- Bank Account: (dropdown)
- Date: (calendar icon)
- PO No: (text input)
- Customer: (dropdown)
- Contact: (dropdown)
- Tax 1: PPN (dropdown) []
- Tax 2: (dropdown) []
- Tax 3: (dropdown) []
- Currency: RP (dropdown) SPOT (dropdown)
- Invoice Tax Number: 010 . 000 (dropdown)
- Reference Type: DELIVERY ORDER REALIZATION (dropdown)
- Authorizer: (dropdown)

The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 3:27 PM on 8/11/2016.

Lampiran 7 : Proses penginputan di bagian billing

Billing >> Add - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Billing >> Add

https://a.sadikgroup.com/sinusDK/page/billingpreaddone.htm

ASIX - Central Authen... MSM - Invoice Matchi... Billing >> Edit http://202.77.100.194:7... https://b2b.ahm.co.id... Sinus ERP -v-1.5 GA ERROR: The requested ...

SADIKUN Menu Code: Logout

Company Administration Sales Financial Accounting Tools

Financial Accounting > Account Receivable > Billing > Add

Welcome Widiya Asmara | 11 August 2016 15:30:25
Billing invoice Pelumas walang | Sadikun Niagamas Raya Walang Lubricant Pertamina

F11 - Billing

List Next

ID: Auto Generated

Company: Sadikun Niagamas Raya Walang Lubricant F

Company Tax Address: Jl. Pinangsia Timur No.4A, Rt.004 Rw.05, Pin

Bank Account:

Date:

PO No:

Customer:

Contact:

Tax 1: PPN

Tax 2: Ex

Tax 3: PPH 22 3KG

Currency: PPH22 LPG12/50

Invoice Tax Number: PPH22 PELUMAS

Reference Type: PBBKB 5%

Authorizer:

3:31 PM
8/11/2016

Lampiran 8 : Proses Penginputan di bagian billing

F11 - Billing

ID: Auto Generated

Company: Sadikun Niagamas Raya Walang Lubricant

Company Tax Address: Jl. Pinangisia Timur No.4A, Rt.004 Rw.05, Pinangisia

Bank Account:

Date:

PO No:

Customer:

Contact:

Tax 1: PPN

Tax 2:

Tax 3:

Currency: RP SPOT

Invoice Tax Number: 010 000

Reference Type: DELIVERY ORDER REALIZATION

Authorizer:

Authorizer Role:

Note 1:

Bank/Cash Account >> PopUp - Mozilla Firefox

PT. Sadikun Niagamas Raya	BCA SNR Walang 2	BCA Mangga Dua Mali	693.020.5000
PT. Sadikun Niagamas Raya	Permata SNR Walang	Permata Sunter	400.2341625
PT. Sadikun Niagamas Raya	BCA SNR Walang 1	BCA Cengkleh	001.3202505
PT. Sadikun Niagamas Raya	Mandiri SNR Walang 2	Mandiri Gambir	119.0004652036
PT. Sadikun Niagamas Raya	Mandiri SNR Walang 1	Mandiri Gambir	119.0080001371
Cash Drawer SNR Walang	Cash Drawer SNR Walang	Cash Drawer SNR Walang	Cash Drawer SNR Walang
Uang Tippan SNR Walang	Uang Tippan SNR Walang	Uang Tippan SNR Walang	Uang Tippan SNR Walang
Undeposit Cash AR SNR Walang	Undeposit Cash AR SNR Walang	Undeposit Cash AR SNR Walang	Undeposit Cash AR SNR Walang
PPN	PPN	PPN	PPN
PPH 23	PPH 23	PPH 23	PPH 23
Fixed Rebate (Biaya Promosi Customer,dll)	Fixed Rebate (Biaya Promosi Customer,dll)	Fixed Rebate (Biaya Promosi Customer,dll)	Fixed Rebate (Biaya Promosi Customer,dll)
Reward	Reward	Reward	Reward

3:30 PM
8/11/2016

Lampiran 9 : Proses akhir penginputan di bagian billing

SADIKUN Menu Code: Logout

Company Administration Sales Financial Accounting Tools

Financial Accounting > Account Receivable > Billing > Edit

Welcome Widiya Asmara | 11 August 2016 15:32:46
Billing invoice Pelumas walang | Sadikun Niagamas Raya Walang Lubricant Pertamina

F11 - Billing

List Save PPH Credit Memo Return Credit Memo Print Print Invoice Print Invoice Tax Print (Item Note)

D: IN SNR-WLG-LUBPRTM - 16 05268
 Legend: 52473934/LUBPRTM/SNR-WLG/VII
 Company: Sadikun Niagamas Raya Walang Lubricant P
 Company Tax Address: Jl. Pinangsia Timur No.4A, Rt.
 Bank/Cash Account: SNRWLGB001
 Date: 10-08-2016
 Paid Date:
 Due Date: 24-08-2016
 DO No: 05412
 PO No: 038/PO/SNU/SNRWLG/VIII/16
 Customer: Sukun Niaga Utama
 Credit Term: 14 Days
 Tax 1: PPN 10.00
 Tax 2:

Other Reference

Credit Memo	:	
Return	:	
Credit Memo	:	
PPH	:	
Journal	:	JE SNR-WLG-LUBPRTM - 16 20425

Receipt Information

UNPAID	
Unpaid Amount	: 1,311,596.00
Receipt Ref	:
Due Date	: 24-08-2016

Transaction Amount

	Amount (RP)	Amount (RP)
Total Line Amount	1,192,360.00	1,192,360.00
Tax 1	119,236.00	119,236.00
Tax 2	0.00	0.00
Tax 3	0.00	0.00
Total After Tax	1,311,596.00	1,311,596.00
Credit Memo Return Amount	0.00	0.00
Returned Memo Tax 1	0.00	0.00
Returned Memo Tax 2	0.00	0.00

3:34 PM
8/11/2016

Lampiran 10 : Journal Entry Batching

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser:** Mozilla Firefox
- Address Bar:** <https://a.sadikugroup.com/sinusSDX/page/journalBatchingList.htm>
- Page Title:** Sinus ERP v-1.5 GA
- Application:** SADKUN
- Menu:** Financial Accounting > Tools > Journal Entries > Journal Entry Batching
- User Info:** Welcome Suci Annisa | 27 August 2016 11:57:36
GL Entry Walang | Sadikun Niagamas Raya Walang Transporter
- Table:** Journal Entry Batching List

Date	Period	Organization	Name/Journal	Debit	Credit	Currency
25-08-2016	AUG-16-SNRW	Sadikun Niagamas Raya Walang Dasis	JE SNR-WLG-FBG - 16 01798 - AUTO RECEIPT(CASH/TRANSFER)(RC SNR-WLG-FBG - 16 00333)			
			1120208-BCA-Cengkeh-240.302.882.7 - RECEIPT(RC SNR-WLG-FBG - 16 00333)(Johny Sukaharjo)(00345/A/FBG/SNR-WLG/VN2016,)	148,500.00		RP
			1211301-AR Third Party Food and Beverages - RECEIVABLES(RC SNR-WLG-FBG - 16 00333)(Johny Sukaharjo)(00345/A/FBG/SNR-WLG/VN2016,)		148,500.00	RP
25-08-2016	AUG-16-SNRW	Sadikun Niagamas Raya Walang Dasis	JE SNR-WLG-FBG - 16 01794 - AUTO GOODS RECEIPT(OR SNR-WLG-FBG - 16 00101)(Oasis Waters International)			
			1311301-Inventory Merchandise Food & Beverages - INVENTORY(OR SNR-WLG-FBG - 16 00101)(Oasis Waters International)	735,000.00		RP
			2140101-Uninvoiced Account Payable - PROD UNINV PAYABLE(OR SNR-WLG-FBG - 16 00101)(Oasis Waters International)		735,000.00	RP
25-08-2016	AUG-16-SNRW	Sadikun Niagamas Raya Walang Dasis	JE SNR-WLG-FBG - 16 01784 - AUTO DO REALIZATION(DOR SNR-WLG-FBG - 16 00684)(Basrah)(CAFE MENARA ERA)(VHC SNR-WLG-FBG - 14 00001)			
			1221301-Uninvoiced Account Receivable Food & Beverages - UNINVOICED RECEIVABLES (DOR SNR-WLG-FBG - 16 00684)(Basrah)(CAFE MENARA ERA)(VHC SNR-WLG-FBG - 14 00001)	27,000.00		RP
			5111301-COGS Food & Beverages - COGS (DOR SNR-WLG-FBG - 16 00684)(Basrah)(CAFE MENARA ERA)(VHC SNR-WLG-FBG - 14 00001)	21,000.00		RP

At the bottom of the page, there is a search bar containing '00345' and a 'Highlight All Match Case' button. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 27-Aug-16 and the time as 12:17.

Lampiran 11 : General Ledger Report

GL Register Report - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Payment >> Add x Journal Entry Batching List x GL Register Report x Journal Entry x +

https://a.sadikungroup.com/sinusSDK/page/glregisterreportview.htm

Sinus ERP v-1.5 GA

SADKUN

Menu Code: Logout

Financial Accounting Tools

Reports > Financial Accounting > Accounting > GL Register

Welcome Suci Annisa | 27 August 2016 11:59:11
GL Entry Walang | Sadikun Niagamas Raya Walang Transporter

RF61 - GL Register Report

Back Print Export Export to Excel

GL Register

Period : AUG 16 SNR WALANG
Company : Sadikun Niagamas Raya Walang LPG 12 KG
Currency : RP

Acc	Reference No.		Debit	Credit	Balance
1110101 - Cash On Hand Cash Drawer 1					
		Opening Balance	25,178,550.00	0.00	25,178,550.00
03-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05842	isi kas tpg 12kg-m001	3,931,712.00		29,110,262.00
03-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05843	u j tpg 12kg 30/07-1001		427,000.00	28,683,262.00
03-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05844	u j tpg 12kg 01/08-1002		564,432.00	28,118,830.00
03-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05845	u j tpg 12kg plmm 01/08-1003		295,000.00	27,823,830.00
03-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05846	dastraco, byr transport+filling fee u/ tbs tpg 12kg 600 tabung-1004		2,645,280.00	25,178,550.00
08-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05920	isi kas tpg 12kg-m002	6,911,135.00		32,089,685.00
08-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05921	u j tpg 12kg 02/08-1005		539,420.00	31,550,265.00
08-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05922	dastraco, byr transport+filling fee u/ tbs tpg 12kg 600 tabung-1006		2,645,280.00	28,904,985.00
08-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05923	eka, by transport meeting di sdh srg tgl 03/08-1007		141,500.00	28,763,485.00
08-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05924	b93580yww, jasa bongkar pasang per-1008		2,110,000.00	26,653,485.00
08-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05925	u j tpg 12kg plmm 03/08-1009		295,000.00	26,358,485.00
08-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05926	u j tpg 12kg 03/08-1010		521,005.00	25,837,480.00
08-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05927	u j tpg 12kg 04/08-1011		343,930.00	25,493,550.00
08-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05928	u j tpg 12kg plmm 04/03-1012		315,000.00	25,178,550.00
09-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05976	isi kas tpg 12kg-m003	3,399,000.00		28,577,550.00
09-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05977	wianu, tunjangan istri sopir+kenek bh agustus 2016-1013		450,000.00	28,127,550.00
09-08	JE SNR-WLG-LPG12 - 16 05978	u j tpg 12kg 05/08-1014		520,600.00	27,606,950.00

titips Highlight All Match Case x

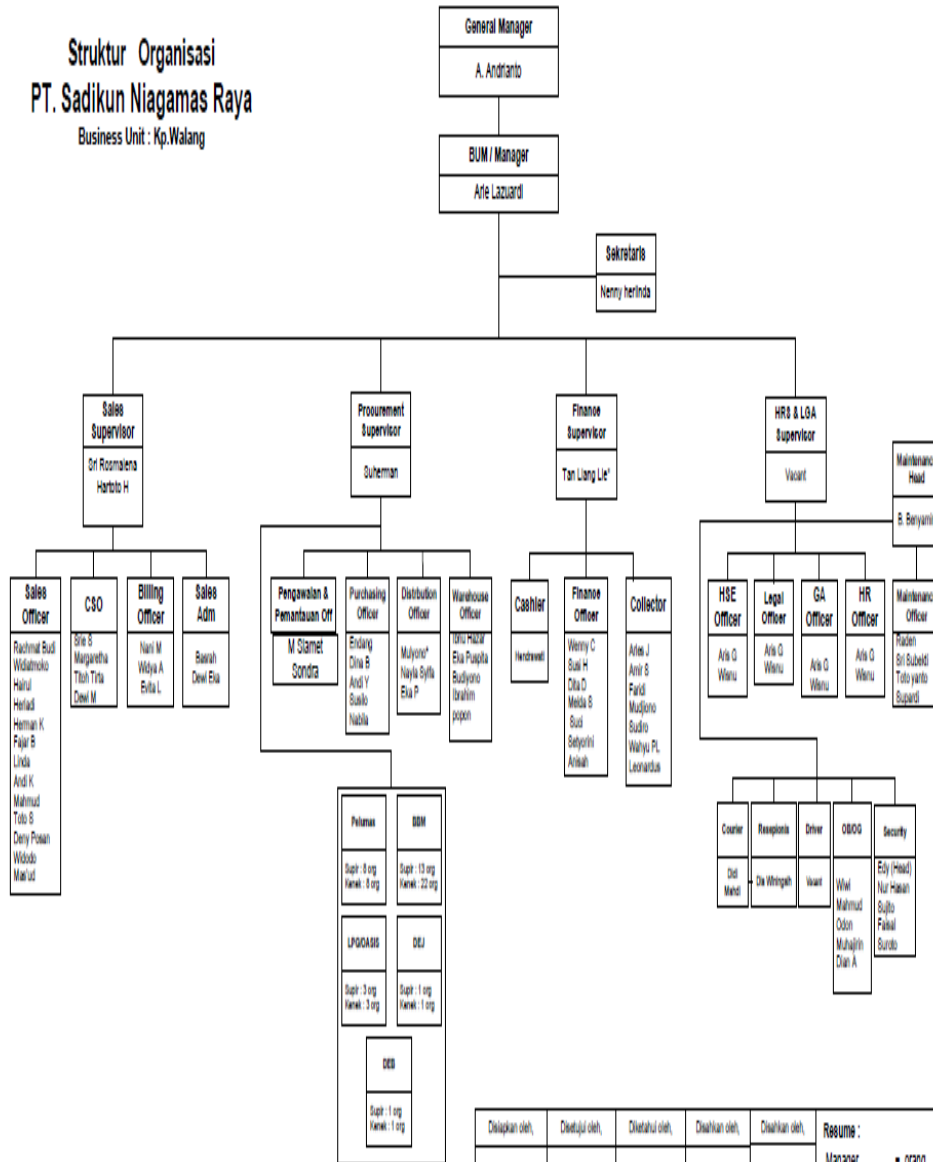
12:18
27-Aug-16

Lampiran 12: Laporan Penomoran Asset

LAPORAN AWAL BARANG ASET								
2								
3								
4	Bulan	:	Juli					
5	Business Unit	:						
6	PT	:	Sadikun Negermas Raya					
7	Tgl. Update	:						
8								
9								
No	Department	Kategori Barang	Nama Barang	Merk	Type/Spesifikasi	Jumlah	No Asset*	Keterangan
11	HRS LGA	Computer	Printer	HP	1020 Black print	1 unit	V104/PRIN/HC-WALANG/16	Baik
12		Computer	Printer	Canon	M8370 Black/Color	1 unit	V103/PRIN/HC-WALANG/16	Baik
13		Computer	UPS	APC	Pro 1500 Back-UPS	1Unit	V102/UPS/HC-WALANG/16	Baik
14		Computer	CPU			1 Unit	V104/CPU/HC-WALANG/16	Baik
15		Computer	Keyboard	Acer		1 Unit	V105/KEYB/HC-WALANG/16	Baik
16		Computer	Monitor	Acer		1 Unit	V106/MONTR/HC-WALANG/16	Baik
17		Computer	Mouse			1 Unit	V107/MOUSE/HC-WALANG/16	Baik
18		Office Furniture and Fixtures	Meja			3 Unit	IV108/MEJA/HC-WALANG/16	Baik
19		Office Furniture and Fixtures	Isi kursi			1 Unit	IV109/LMP/HC-WALANG/16	Baik
20		Office Furniture and Fixtures	Kursi			3 Unit	IV110/KRS/HC-WALANG/16	Baik
21		Office Furniture and Fixtures	Isi kursi Anjip Mobile File			2 Unit	IV111/LAMF/HC-WALANG/16	Baik
22		Office Furniture and Fixtures	Tempat Sampah			1 Unit	IV112/TSAM/HC-WALANG/16	Baik
23		Office Equipment	AC	LG		1 Unit	V113/AC/HC-WALANG/16	Baik
24		Office Equipment	Telepon	Personic		1 Unit	V114/TELP/HC-WALANG/16	Baik
25		Office Equipment	Digicamer	Century		1 Unit	V115/DEPI/HC-WALANG/16	Baik
26		Office Equipment	Jem Dinding	Quartz		1 Unit	V116/JAAN/HC-WALANG/16	Baik
27								
28								
29	Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Diperiksa & ditetapi oleh,	Disetujui Oleh,	Mengetahui,			
30								
31								
32								
33								
34	(ttd, nama, tgl)	(ttd, nama, tgl)	(ttd, nama, tgl)	(ttd, nama, tgl)	(ttd, nama, tgl)	(ttd, nama, tgl)	(ttd, nama, tgl)	
35	PIK	SPV	GA BU OFFICER	GA SPV BU	BUM	GA SPV HO	HRS & LGA MANAGER	

Lampiran 13 : Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi
PT. Sadikun Niagamas Raya
 Business Unit : Kp.Walang



— = komando / perintah
 * = jabatan dirangkap

Last Update : 27 Okt 2014

Disiapkan oleh,	Ditetujui oleh,	Ditandatangani oleh,	Disahkan oleh,	Disahkan oleh,	Resume :
					Manager = orang
					Supervisor = orang
					Officer = orang
					General Worker = orang
					Total = orang
<u>Disiapkan oleh:</u> HR & LGA Manager	<u>Arie Lazuardi</u> BUM	<u>A. Andrianto</u> Energy Operation CM	<u>Rizka Diahastuti</u> Deputy Director	<u>Wahidul Hudaib</u> Director	
Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	