

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN ACCOUNTING PADA RESTORAN
ROTI PISANG BAKAR “GHIFARI” JATIWARINGIN
DI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**NUR HANIFFAH
8105152521**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTERASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Nur Haniffah (8105152521). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Restoran Roti Pisang Bakar “Ghifari” Jatiwaringin Kota Jakarta Timur dibagian Keuangan. Konsenterasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus, 2017.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Restoran Roti Pisang Bakar “Ghifari” Jatiwaringin Kota Jakarta Timur di Jalan Jatiwaringin Raya no.A/4, Cipinang Melayu, Kota Administrasi Jakarta Timur, terhitung selama satu bulan dari tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk mendapatkan pengalaman yang nyata di dunia kerja yang sebenarnya, membandingkan ilmu yang praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja, menerapkan ilmu yang telah dipelajari dari bangku kuliah dalam kegiatan perusahaan atau instansi, dan melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Selama satu bulan, praktikan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Sistem Keuangan Perusahaan, seperti merekap Pembelian Barang dan menghitung Harga Pokok Penjualan. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan kendala yaitu pengalaman praktikan tentang akuntansi biaya masih minim, karena praktikan hanya mendapatkan teori di kelas tanpa ada kegiatan praktik terbimbing oleh dosen mata kuliah tersebut. Untuk mengatasinya, praktikan mencoba belajar secara mandiri dari berbagai buku dan sumber.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta.

LEMBAR PENGESAHAN

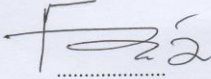


LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas
Negeri Jakarta,



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak.</u> NIP. 197705172010121002		<u>05 Januari 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002		<u>09 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si.</u> NIP. 197906102008012028		<u>09 Januari 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1(S1). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Restoran Roti Pisang Bakar “Ghifari” Jatiwaringin Kota Administrasi Jakarta Timur.

Dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain:

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberi arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh karyawan Ropisbak “Ghifari” Jatiwaringin Kota Administrasi Jakarta Timur yang telah bersedia memberi bimbingan kerja kepada praktikan selama PKL.
5. Ali Muchtar Khodori, selaku Kepala Restoran Roti Pisang Bakar “Ghifari” Jatiwaringin Kota Administrasi Jakarta Timur yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut sekaligus pembimbing PKL praktikan.

6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
7. Teman-teman yang telah membantu dan memberi semangat.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi Praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	19

C. Kendala Yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN – LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

Tabel I.1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo Ropisbak “Ghifari”	9
Gambar III.1. Rekapitulasi Pembelian Barang	23
Gambar III.2. Tabel Perhitungan Harga Pokok Penjualan.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	33
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	35
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 8. Logo Ropisbak “Ghifari” Jatiwaringin.....	44
Lampiran 9. Struktur Organisasi Ropisbak “Ghifari”	45
Lampiran 10 Rekapitulasi Pembelian Barang.....	46
Lampiran 11 Tabel Perhitungan Harga Pokok Penjualan.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan bagi mahasiswa maka diadakan suatu kegiatan yang telah disusun dengan kurikulum sebagai syarat-syarat untuk menyelesaikan program pendidikan Strata 1 (S1) Program Studi Pendidikan Ekonomi yaitu dengan mengikuti dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini bertujuan untuk menjembatani antara dunia pendidikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi secara langsung di Perusahaan Swasta ataupun Instansi Pemerintahan setempat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati,

mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas *managerial* mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada para mahasiswa dan mahasiswi untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Sehingga, diharapkan para mahasiswanya dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di dunia kerja. Selain itu, diharapkan para mahasiswa akan memperoleh pengalaman dan ilmu–ilmu baru yang tidak diperoleh dibangku kuliah. Dengan mengikuti PKL mahasiswa tidak akan merasa asing dengan dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di kampus. Selain itu, kegiatan PKL ini akan membuka wawasan mahasiswa mengenai kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, dan pelaksanaan PKL ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan kualitas para lulusannya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

- a. Sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa jenjang S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi.

- b. Mengimplementasikan pengetahuan akademis yang telah diperoleh selama perkuliahan, terutama mengenai akuntansi.
- c. Menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Melatih dan mengembangkan *softskill* yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- e. Melatih kemampuan fisik dan mental untuk bisa menghadapi dunia kerja dimasa mendatang.

Tujuan dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

- a. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan kerja dari dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Membandingkan ilmu yang telah praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja sesungguhnya.
- c. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Melatih diri untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- e. Mempersiapkan diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang kompeten dan dibutuhkan di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta, diharapkan mahasiswa bisa

mendapatkan ilmu dan pengalaman dan juga bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait, yaitu:

1) Bagi Praktikan

- a. Mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan dan dibutuhkan untuk mulai memasuki dunia kerja.
- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, relasi dan hal-hal baru yang diperoleh dari dunia kerja, khususnya yang terkait dengan bidang keuangan dan akuntansi.
- c. Mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata.
- d. Mampu memahami kondisi dan bisa beradaptasi dengan situasi baru di dunia kerja.
- e. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.

2) Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Restoran Ropisbak “Ghifari” Kota Administrasi Jakarta Timur.
- b. Membuka peluang saling bekerja sama antara FE UNJ dengan Restoran Ropisbak “Ghifari” Kota Administrasi Jakarta Timur untuk pelaksanaan PKL pada periode berikutnya.

- c. Sebagai alat penilaian untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga lulusan yang dikeluarkan adalah lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di dunia kerja.
- 3) Bagi Restoran Ropisbak “Ghifari” Jatiwaringin
- a. Menjalin kerjasama antara instansi dengan lembaga pendidikan di perguruan tinggi.
 - b. Mendapatkan tenaga kerja sukarela yang siap membantu untuk melaksanakan tugas-tugas kantor.
 - c. Sebagai bentuk tanggung jawab sosial instansi yang memberikan kesempatan bagi pihak yang berkepentingan (mahasiswa) untuk mendapatkan pengalaman yang nyata mengenai implementasi akuntansi di dunia nyata.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Restoran Ropisbak “Ghifari” Kota Administrasi Jakarta Timur dan ditempatkan pada bagian Keuangan. Berikut adalah data instansi/kantor tempat pelaksanaan PKL :

- Nama Instansi : Restoran Ropisbak “Ghifari” Jatiwaringin
- Alamat : Jl. Jatiwaringin Raya No 4A Jakarta Timur
- Telepon/Fax : 0813-1418-5217
- Website : -

- Instagram : @ropisbak_jatiwaringin
- Facebook : ropisbak_jatiwaringin
- Twitter : ropisbak_jtw
- Bagian Tempat PKL : *Accounting* / Bidang Keuangan

Alasan praktikan melaksanakan PKL di tempat ini karena praktikan ingin mendalami akuntansi. Bidang kerja yang praktikan akan laksanakan adalah bidang keuangan, dan pelaksanaan sistem keuangannya telah menggunakan sistem aplikasi dan komputerisasi yang membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2017 s.d 31 Agustus 2017. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan bekerja *fulltime* selama 6 hari dalam satu minggu. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel I.1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Minggu	10.00 – 12.00	Kerja

	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 18.00	Kerja

Sumber : Jadwal Kerja Ropisbak “Ghifari” Jatiwaringin

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli 2017. Setelah menemukan tempat PKL yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar untuk PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan surat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan akan mendapatkan surat pengantar PKL. Pengajuan surat tersebut dilakukan di bulan Juli 2017, surat pengantar tersebut ditujukan kepada Kepala Ropisbak “Ghifari” Jatiwaringin Jakarta Timur dan mendapatkan persetujuan pada tanggal 31 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Industri selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan pelaksanaan kerja mulai dari hari Senin s.d. Minggu pada pukul 10.00 – 18.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilaksanakan dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir yaitu pada awal September 2017. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Mulai dari berkas-berkas syarat pengajuan PKL hingga berkas-berkas dokumentasi kegiatan selama melaksanakan PKL. Kemudian, data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Ropisbak adalah singkatan dari Roti Pisang Bakar yang didirikan pada tanggal 5 Desember 2015.

Perusahaan ropisbak adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang kuliner yang memiliki cita rasa yang khas, harga yang minim dan terjangkau serta pelayanan yang memuaskan. Perusahaan ini berawal dari kerja sama antara dua pihak yaitu *owner* dan *investor* yang memiliki hubungan pertemanan yang baik.



Gambar II.1 Logo Restoran Ropisbak "Ghifari"

Sumber : Dokumentasi Perusahaan

Visi

"Menjadi salah satu usaha kuliner tersukses dan terbaik di Indonesia dengan cita rasa yang khas, harga yang terjangkau dan kebersihan yang terjamin"

Misi

Terus berinovasi dalam menciptakan menu-menu yang unik dan menarik;

1. Menciptakan ide-ide kreatif sebagai penarik minat beli para pembeli;
2. Memberikan pelayanan yang baik dan ramah dalam upaya menarik pembeli;
3. Menjual produk dengan harga yang terjangkau tetapi dengan kualitas dan rasa yang memukau.

Nilai-nilai Inti :

1. Pelayanan yang baik dan ramah
2. Memiliki 4 kebiasaan yang memiliki manfaat yang besar, yaitu :

- a) Senyum

Kelihatannya senyum adalah hal sepele, namun senyum akan membawa hal positif untuk diri sendiri atau orang lain.

- b) Salam

Salam berarti doa. Dengan mengucapkan salam berarti kita telah mendoakan seseorang. Sabda Nabi Muhamaad SAW, “Tidak ada seseorang muslim pun yang mendoakan kebaikan bagi saudaranya (sesama muslim) tanpa sepengetahuannya, melainkan malaikat akan berkata, ‘Dan bagimu juga kebaikan yang sama’.”

c) Menyapa

Menyapa adalah salah satu kebiasaan yang mencerminkan sikap sopan santun. Selain itu, sapaan juga merupakan sebuah penghargaan bagi siapa-siapa saja yang menerimanya.

d) Mengucapkan Terima Kasih

Setiap orang yang mendapatkan ucapan terima kasih pastilah orang tersebut akan merasa bahwa dirinya berguna bagi orang lain.

3. Cita rasa yang khas
4. Harga yang minim dan terjangkau
5. Kebersihan yang terjamin
6. Kerjasama yang baik antar berbagai departemen

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan di Restoran Ropisbak “Ghifari” Jatiwaringin Kota Administrasi Jakarta Timur.

a. Struktur Organisasi

1. *Owner / Investor* : H. Andre / H.Edi
2. *Manager Operational* : Ali Muchtar Khodori & Vermitayati
3. *Accounting* : Gusri Dewi
4. *Supervisor* : Sholihin
5. *Captain* : Fajar

- 6. Gudang : Saiful & Jefry
- 7. *Purchasing* : Dede
- 8. *Cashier* : Rahmat & Maya
- 9. Kepala Divisi Roti : Sanusi
- 10. Kepala Divisi *Kitchen* : Yudha
- 11. Kepala Divisi *Pantry* : Arwan
- 12. Kepala Divisi *Server* : Fajar

a) Tugas Pokok dan Fungsi¹

1. Manager Operational

Tugas Pokok:

- a. Mengawasi kinerja *supervisor*
- b. Memastikan terlaksananya program pusat
- c. Memberikan motivasi kepada *supervisor*
- d. Mengawasi persediaan, distribusi barang dan tata letak fasilitas operasional

Fungsi :

Sebagai pemimpin untuk memastikan organisasi berjalan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan dan memenuhi harapan pelanggan dengan cara yang efektif dan efisien.

¹<http://www.restofokus.com>

2. *Accounting*

Tugas Pokok:

- a. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
- b. Melakukan pembayaran gaji karyawan
- c. Melakukan pengaturan administrasi keuangan restoran
- d. Menyusun dan membuat laporan perpajakan restoran
- e. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan dan belanja restoran secara periodik

Fungsi :

Sebagai staff untuk mengatur segala pencatatan keuangan perusahaan dengan baik dan benar.

3. *Supervisor*

Tugas Pokok:

- a. Mengecek kehadiran karyawan
- b. Mengecek daftar pesanan
- c. Mengecek persediaan barang dan bahan
- d. Membuat jadwal kerja karyawan

Fungsi :

Sebagai pemimpin dibawah manajer untuk bertanggung jawab atas kegiatan kelancaran operasional di restoran, menyiapkan dan memastikan staff dan bahan yang tepat sesuai dengan perencanaan bisnis.

4. *Captain*

Tugas Pokok:

- a. Mengecek kehadiran karyawan
- b. Memimpin berjalannya *breifing* tim
- c. Menangani pembimbingan atau pelatihan karyawan baru
- d. Memastikan terlaksananya *general cleaning* setiap bulan
- e. Menangani *complain* atau keluhan pelanggan restoran.

Fungsi :

Sebagai pemimpin bagian *service* untuk memberikan penilaian yang dilakukan *Crew Service* dan diberikan kepada *supervisor*, mencatat pesanan pelanggan dan mencatat program kerja yang akan dilakukan hari ini, besok atau lusa guna untuk membantu *captain* memanfaatkan waktu kerjanya secara maksimal.

5. Gudang

Tugas Pokok:

- a. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- b. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
- c. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
- d. Melaporkan semua transaksi atau barang yang keluar dan masuk dari gudang
- e. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai pesanan.

Fungsi :

Sebagai penjaga sekaligus kepala gudang untuk merencanakan, mengkoordinasi, mengontrol dan mengevaluasi semua kegiatan penerimaan, penyimpanan dan persediaan stok barang yang akan didistribusikan.

6. *Purchasing*

Tugas Pokok:

- a. Bersedia melakukan pembelian dilapangan / *modern market*
- b. Memastikan kesediaan barang dengan teliti dan jujur
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak *supplier* mengenai kelengkapan barang
- d. Melakukan negoisasi harga sesuai standar kualitas material dan memastikan tanggal pengiriman material.
- e. Melaksanakan dan mentaati peraturan yang ditetapkan

Fungsi :

Menyediakan material untuk keperluan produksi.

7. *Cashier*

Tugas Pokok:

- a. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran
- b. Melakukan transaksi dengan baik, ramah, cepat dan akurat
- c. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk

- d. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan
- e. Koordinasi dengan *supervisor* atau *captain* apabila ada keluhan dari konsumen untuk segera ditindak lanjuti dengan cepat

Fungsi :

Untuk melayani dan melakukan perhitungan dengan baik dan benar yang dilakukan dengan komputer dan mesin kasir dengan baik.

8. Divisi Roti

Tugas Pokok:

- a. Mengecek bahan-bahan untuk roti
- b. Mengambil bahan atau barang yang dibutuhkan ke gudang
- c. Melakukan roti dengan teliti dan benar sesuai pesanan pelanggan
- d. Menyiapkan roti dan bahan-bahan pembantu nya yaitu : mesis, susu, keju, dll yang akan diolah.
- e. Menyiapkan roti dengan cepat dengan rasa yang enak

Fungsi :

Membuat roti sesuai dengan orderan tamu dan harus sesuai dengan standar perusahaan serta memberikan kepuasan kepada tamu semaksimal mungkin.

9. Divisi *Kitchen*

Tugas Pokok:

- a. Mengelola dapur yang menjadi tanggungjawabnya

- b. Membuat bahan-bahan yang diperlukan
- c. Menyajikan makanan dengan cepat dan rasa yang enak

Fungsi :

Membuat makanan sesuai dengan orderan tamu dan harus sesuai dengan standar perusahaan serta memberikan kepuasan kepada tamu semaksimal mungkin.

10. Divisi *Pantry*

Tugas Pokok:

- a. Membuat minuman sesuai orderan
- b. Memahami dan menguasai pengetahuan mengenai minuman
- c. Mengidentifikasi keperluan untuk membuat minuman seperti : gula, kopi, susu, es batu dll

Fungsi :

Membuat minuman sesuai dengan orderan tamu dan harus sesuai dengan standar perusahaan serta memberikan kepuasan kepada tamu semaksimal mungkin.

11. Divisi *Server*

Tugas Pokok:

- a. Mengatur dan menyajikan makanan dan minuman sesuai orderan pelanggan
- b. Berpenampilan rapih dan bersih dan memakai *name tag*

- c. Membersihkan semua meja, kursi termasuk peralatan lain seperti :
papan untuk menulis pesanan dan daftar menu
- d. Mengambil makanan dari dapur dan mengembalikannya lagi di
tempat cuci piring
- e. Mendengarkan keluhan tamu dan memperbaiki kesalahan-
kesalahan dan permintaan.
- f. Pastikan kebersihan, keamanan, dan efisiensi di tempat kerja.

Fungsi :

Untuk memberikan pelayanan dengan sopan dan efisien untuk para tamu
sesuai dengan standar layanan dan prosedur yang sudah ditentukan.

C. Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan yang dilakukan Restoran Ropisbak “Ghifari” Jatiwaringin Kota
Jakarta Timur ini adalah sebagai berikut :

1. Melayani semua pelanggan dengan sepenuh hati
2. Menerima *event-event*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Restoran Ropisbak “Ghifari” Jakarta Timur pada bagian *Accounting*, praktikan dipercaya untuk melaksanakan beberapa tugas yang dikerjakan pada bagian keuangan. Pegawai yang ditunjuk sebagai pembimbing praktikan bernama Vermitayati. Beliau juga berperan sebagai *Manager Operational* di Restoran Ropisbak “Ghifari” Kota Administrasi Jakarta Timur. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di bagian *Accounting* Ropisbak “Ghifari” Kota Administrasi Jakarta Timur, yaitu:

1. Merekap dan menghitung Pembelian Barang
2. Menghitung Harga Pokok Penjualan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan di Restoran Ropisbak “Ghifari” Kota Administrasi Jakarta Timur selama dua puluh tiga hari. Terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2017 sampai 31 Agustus 2017. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja Senin s.d. Minggu yang setiap harinya dimulai pada pukul 10.00-18.00 WIB.

Sebelum memulai untuk melaksanakan tugas-tugas di unit *Accounting*, praktikan diberi pengarahan terlebih dahulu oleh pembimbing PKL di Restoran Ropisbak “Ghifari” Kota Administrasi Jakarta Timur. Praktikan diminta untuk mencari teori mengenai perhitungan biaya produksi dan pencatatan pembelian barang pada perusahaan yang sangat erat kaitannya dengan praktik akuntansi biaya. Berikut adalah rangkuman yang telah praktikan peroleh mengenai lingkungan akuntansi biaya.

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan di tempat PKL adalah sebagai berikut:

1. Merekap dan mencatat pembelian barang

Adapun pengeluaran uang perusahaan harus selalu dicatat atau direkap dalam satu tempat dan pada periode tertentu, seperti :

- a) Pembelian perlengkapan
- b) Pembelian peralatan kantor atau produksi
- c) Pembelian bahan baku, barang dagangan dan berbagai *supplies*

Langkah-langkah merekap pembelian barang antara lain :

1. Menggunakan *Microsoft Excel*

Praktikan diberikan bon mengenai jumlah pembelian yang harus dicatat dan dicantumkan di data *excel*. Bon tersebut berisi *list* harga dari berbagai tempat belanja.

2. Menghitung jumlah pembelian dari bon tersebut

Sebelum mengisi di *Microsoft excel* maka praktikan ditugaskan untuk menghitung jumlah pembelian terlebih dahulu yang tertera pada bon secara manual.

3. Membuat tabel di *Microsoft Excel*

Tabel yang dibuat dengan format yang telah ditentukan oleh pihak *accounting* yaitu :

- a) Kolom pertama diisi dengan nama dapartemen
- b) Kolom belanja (pagi atau siang) dikarenakan ada dua kali pembelian bahan-bahan)
- c) Kolom ketiga yaitu tanggal dilakukannya pembelian
- d) Kolom keempat adalah keterangan/uraian barang yang dibelanjakan
- e) Kolom kelima adalah satuan barang
- f) Kolom keenam yaitu *quantity* (banyaknya/ jumlah barang)
- g) Kolom Harga satuan
- h) Kolom Total
- i) Kolom Debit
- j) Kolom Kredit
- k) Dan kolom terakhir Total Belanja

4. Melakukan pengisian di *Microsoft Excel*

Setelah membuat kolom atau format di *Microsoft excel* selanjutnya adalah mengisi kolom-kolom tersebut sesuai dengan bonbon yang telah diberikan. Langkah-langkah :

1) Ada lima departemen yang diisi pada kolom departemen adalah sebagai berikut :

- a) Departemen *Pantry* yang berisikan : apel, papaya, *ice cream coklat*, *ice cream strawberry*, *ice cream vanilla*, es batu Kristal, kopi, *cappuccino*, *s-tee*, jambu, dll.
- b) Departemen Operasional yang berisikan : biaya parkir, bensin motor, dan *fotocopy*.
- c) Departemen Roti yang berisikan : roti, mentega, mesis, tobleron, *caramel*, telur, selai *strawberry*, selai *bluberry*, dll.
- d) Departemen Pelengkap yang berisikan : sarung tangan, sendok, garpu, karet, plastik, sedotan, tusuk gigi, gunting, dll.
- e) Departemen *Kitchen* yang berisikan : ayam, ikan, udang, sosis, kentang, jagung, cabe merah, cabe ijo, sawi ijo, sawi putih, bakso,dll.

2) Kolom belanja yaitu ‘Pagi’ atau ‘Siang’

3) Kolom tanggal (contoh : 1-Aug-17)

- 4) Kolom Uraian (yang ada pada bon) seperti : minyak, gula, roti,dll.
- 5) Kolom satuan yaitu : bungkus, lusin, pak, tandan, sisir, kg, liter dsb.
- 6) Kolom *quantity* (jumlah barang 1, 5, 7, dsb)
- 7) Kolom harsat (harga satuan) yaitu hasil dari harga total suatu barang dibagi *quantity*
- 8) Kolom total adalah hasil dari *quantity* dikali harga satuan
- 9) Kolom terakhir berisi sub total pembelian pada masing-masing tanggal.

PARTY	PEMBELAN	TANGGAL	URAIAN	SATU	QTY	HARGA SATUAN	JWAB	AKUM	AKUM	AKUM	AKUM	AKUM	TOTAL BELANJA
1	PANTRY	PADI	1-Aug-17	Rempot Laut		2,00	12,500	25,000					25,000
2	PANTRY	PADI	1-Aug-17	Paku mentan		2,00	2,500	5,000					30,000
3	PANTRY	PADI	1-Aug-17	Es Kristal	bks	4,00	17,000	68,000					98,000
4	PANTRY	PADI	1-Aug-17	Agi Merah	pcs	2,00	7,000	14,000					112,000
5	PANTRY	PADI	1-Aug-17	Pepaya	pcs	1,00	15,000	15,000					127,000
6	PANTRY	PADI	1-Aug-17	Buah p.r.	pcs	2,00	3,500	7,000					134,000
7	PANTRY	PADI	1-Aug-17	Kendondong	pcs	3,00	4,000	12,000					146,000
8	PANTRY	PADI	1-Aug-17	Jambu Air	kg	0,50	20,000	10,000					156,000
9	PANTRY	PADI	1-Aug-17	Benghawang	pcs	2,00	2,500	5,000					161,000
10	PANTRY	PADI	1-Aug-17	Jambu Air	kg	1,00	10,000	10,000					171,000
11	PANTRY	PADI	1-Aug-17	Mangga	pcs	1,00	7,000	7,000					178,000
12	PANTRY	PADI	1-Aug-17	Mangga Merah	kg	0,50	20,000	10,000					188,000
13	ROTI	PADI	1-Aug-17	Susu instant ABC sct	bks	2,00	4,500	9,000					197,000
14	ROTI	PADI	1-Aug-17	Bubung ABC	bks	3,00	6,555	19,665					216,665
15	KITCHEN	PADI	1-Aug-17	Bawang Gering	kg	1,00	75,000	75,000					291,665
16	PELENGKAP	PADI	1-Aug-17	Santan Bubung	bks	4,00	11,000	44,000					335,665
17	PELENGKAP	PADI	1-Aug-17	Goreng	pak	4,00	7,000	28,000					363,665
18	PELENGKAP	PADI	1-Aug-17	Goreng Roti	pak	5,00	10,000	50,000					413,665
19	PELENGKAP	PADI	1-Aug-17	Pfain 18, 28	pak	2,00	15,000	30,000					443,665

Gambar III.1. Rekapitulasi Pembelian Barang

Sumber :data diolah oleh praktikan

2. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP)

Perusahaan kuliner masuk ke dalam kategori perusahaan manufaktur yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi kemudian menjual barang jadi tersebut. Kegiatan ini sering disebut proses produksi.

Bidang akuntansi yang menangani masalah produksi disebut akuntansi biaya (*cost accounting*). Proses produksi yang dilakukan adalah pembelian bahan baku, mempekerjakan karyawan secara langsung dan *overhead* produksi.

Disini praktikan mendapatkan tugas untuk menghitung harga pokok penjualan dan bahan pembantu yang diproses menjadi barang jadi.

Langkah-langkah :

- 1) Praktikan menyiapkan atau mencatat menu-menu yang ditawarkan ke konsumen dan ditanyakan ke bagian produksi.
- 2) Melakukan wawancara langsung terhadap proses pembuatan barang produksi.
- 3) Praktikan mengukur bahan-bahan yang digunakan pada masing-masing menu. Yang disesuaikan dengan data wawancara sebelumnya. Dengan menggunakan alat ukur berupa timbangan.
- 4) Mengolah hasil wawancara menjadi dalam bentuk data dalam format *excel* yang berisi :
 - a) Nomor
 - b) Menu
 - c) Pembelian bahan-bahan meliputi (nama, *quantity*, satuan dan harga satuan)
 - d) Harga Pokok Penjualan (HPP)
 - e) Total biaya

- f) Harga Jual
- g) *Margin*/ Laba Kotor (dalam Rp)
- h) *Margin*/ Laba Kotor (dalam %)

5) Langkah berikutnya adalah mengisi sesuai kolom-kolom yang

telah praktikan buat sebagai berikut :

- a. Kolom nomor (1-seterusnya)
- b. Nama Menu (contoh : roti selai *strawberry*, roti coklat keju, roti pisang tobleron, dll)
- c. Pembelian bahan-bahan : Nama bahan (contoh : roti, mentega, susu putih, mesis, pisang, selai nanas, selai *strawberry*, dll), *quantity* (banyaknya bahan yang dipakai), satuan (kg, pcs, liter, sachet, dll) dan harga satuan (contoh : 50.000/kg, dll)
- d. Menghitung Harga pokok penjualan (hpp) : harga pembelian dibagi banyaknya barang sama dengan harga satuan. Harga satuan dikali kebutuhan tiap menu (dalam bentuk gramasi, pcs, liter, dll)
- e. Jumlah : *Quantity* x Harga Pokok Penjualan
- f. Harga Jual : dari daftar menu yang sudah tersedia
- g. Laba Kotor : harga jual – Harga Pokok Penjualan
- h. % Laba Kotor : *Margin* dibagi jumlah biaya.

Gambar III.2. Tabel Perhitungan Harga Pokok Penjualan

Sumber : data diolah oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan apapun, pasti memiliki kendala yang harus dihadapi, termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Restoran Ropisbak “Ghifari” Kota Administrasi Jakarta Timur. Kendala tersebut berupa :

Kurang dijalankannya SOP (*Standard Operating Procedures*) yang diberikan

Karyawan di Ropisbak “Ghifari” Jatiwaringin Kota Administrasi Jakarta Timur, belum menerapkan SOP dengan baik dan benar sesuai pengarahan secara mendalam. Mereka hanya memberikan secara singkat mengenai takaran umum saja dalam proses produksi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi, praktikan harus mampu meminimalisir kendala tersebut, yaitu dengan cara memotivasi diri sendiri dan terus belajar.

Kurang dijalankannya SOP (*Standard Operating Procedures*) yang diberikan.

SOP Perusahaan adalah *Standard Operating Procedure* atau sering disingkat dengan SOP merupakan suatu rangkaian tertulis mengenai suatu proses bisnis dari suatu aktivitas bisnis pada perusahaan. Dengan melakukan SOP perusahaan dapat memastikan suatu aktivitas bisnis bisa berjalan sesuai dengan standard yang diharapkan.²

Tujuan pembuatan SOP Perusahaan ialah agar karyawan dapat menjaga konsistensi dan tingkat kinerjanya atau tim dalam organisasi atau unit kerja; agar mengetahui alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari karyawan; melindungi organisasi/unit kerja dan karyawan dari malpraktek atau kesalahan lainnya; untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan yang dapat muncul.³

SOP (*Standard Operating Procedures*) pada Restoran Ropisbak “Ghifari” sebenarnya sudah ada tetapi situasi pekerjaan kantor yang sibuk, membuat karyawan tidak bisa menerapkan SOP sesuai pengarahan mengenai takaran bahan secara lengkap dari awal sampai akhir, mereka biasanya hanya memberikan takaran umum bidang pekerjaannya saja, tidak secara terperinci.

² <http://direktorbisnisukm.blogspot.co.id>. Diakses tanggal 15 Agustus 2016

³ *ibid*

Untuk mengatasi hal ini biasanya praktikan secara cepat langsung bertanya kepada Pembimbing PKL selaku *manager operational* apabila ada penakaran yang kurang jelas saat proses produksi.

Bertanya berasal dari kata dasar tanya yang berarti permintaan keterangan atau penjelasan. Bertanya adalah meminta supaya diberitahu (tentang sesuatu) atau meminta keterangan/penjelasan.⁴

Dengan bertanya apabila ada permasalahan dalam mengerjakan tugas, hal ini akan membantu praktikan dalam pemahaman mengerjakan tugas, sehingga praktikan sudah benar-benar mengerti cara menyelesaikan tugas yang diberikan.

⁴ www.kbbi.web.id. Diakses tanggal 21 Oktober 2016

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dipandang perlu untuk mahasiswa. PKL akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas *managerial* mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, dan pelaksanaan PKL ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan kualitas para lulusannya.

Berdasarkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan praktikan, maka kesimpulan dari pembahasan diatas dapat uraikan sebagai berikut :

- a. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Restoran Ropisbak “Ghifari” Jatiwaringin Kota Administrasi Jakarta Timur yang beralamat di Jl.Jatiwaringin Raya No. A/4 Cipinang Melayu, Jakarta Timur.
- b. Praktikan ditempatkan pada unit *Accounting* yang menangani administrasi internal instansi termasuk urusan pengelolaan keuangan instansi. Praktikan

mengerjakan tugas yang terkait keuangan seperti menghitung harga pokok penjualan perusahaan dan merekap pembelian barang. Dalam pengerjaan diperlukan kecermatan dan ketelitian tinggi supaya data yang dimasukan atau dicatat sesuai dengan kenyataan.

- c. Dalam pelaksanaan tersebut, praktikan mendapatkan manfaat, yaitu lebih mengerti tentang sistem keuangan diperusahaan manufaktur, lebih telliti dalam menganalisis sesuatu, serta lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- d. Dalam proses pelaksanaan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang sedikit menghambat dalam penyelesaian tugas, yaitu: kurang dijalankannya SOP yang diberikan. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan berbagai cara seperti langsung bertanya kepada pembimbing dan menakar ulang bahan-bahan yang digunakan dalam proses produksi.

B. Saran

Untuk meningkatkan kualitas dari masing-masing pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan selama melaksanakan PKL, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Perhatikan tahap perencanaan. Sebaiknya bagi calon praktikan harus memastikan tempat pelaksanaan PKL yang ingin dituju paling tidak satu bulan sebelum pelaksanaan PKL dilaksanakan.

- b. Perhatikan bidang kerja. Sebaiknya sebelum calon praktikan melaksanakan PKL, praktikan harus memastikan bahwa bidang kerja yang akan dilaksanakan telah sesuai dengan kemampuan yang telah dimiliki.
 - c. Belajar beradaptasi. Lingkungan kerja sangat berbeda dengan lingkungan kampus, sehingga calon praktikan harus bisa menyesuaikan diri pada saat pelaksanaan PKL.
2. Bagi Universitas
- a. Universitas harus lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan atau instansi.
 - b. Tingkatkan kualitas pelayanan akademik, khususnya pada tahap perencanaan, karena pada tahap ini proses pembuatan surat cenderung lama.
3. Bagi Instansi
- a. Hubungan karyawan dengan praktikan diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat terciptanya suasana kerjasama yang baik.
 - b. Diharapkan ruang lingkup kerjanya bisa lebih kondusif lagi dan meningkatkan cara kerja yang efektif dan efisien.
 - c. Perlu dijalankannya SOP yang telah diberikan kepada para karyawan secara ketat.

DAFTAR PUSTAKA

Nurdiniah, Dade, Said Khaerul W dan Djoni Tanopruwito. 2014. *Akuntansi Biaya*. Jakarta: In Media.

<http://www.restofocus.com/>. Diakses tanggal 18 Februari 2015

<https://kennythirzahumawijaya.blogspot.co.id/>. Diakses tanggal 19 Juni 2016

<http://istanabaso.blogspot.co.id/>. Diakses tanggal 27 Mei 2013

<http://www.restofocus.com/>. Diakses tanggal 25 Desember 2014

[http://www.restofocus.com /](http://www.restofocus.com/). Diakses tanggal 8 Maret 2015

[http://direktoribisnisukm.blogspot.co.id /](http://direktoribisnisukm.blogspot.co.id/). Diakses tanggal 15 Agustus 2016

<http://www.kbbi.web.id/>. Diakses tanggal 21 Oktober 2016

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893918
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4893918
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : **1482/UN39.12/KM/2017** 25 Juli 2017
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**


Yth. HRD ROPISBAK Ghifari
 Jl. Jatiwaringin Raya No.4 Pondok Gede
 Jakarta Timur

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

Nama : **Nur Haniffah**
 Nomor Registrasi : 8105152521
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 082299114059

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 1 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



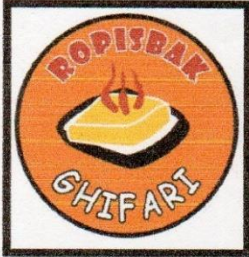
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

[Signature]
 Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN
Nomor : 001/GhifariJTW/VIII/2017

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ali Muchtar Khodori
Jabatan : Manager Ropisbak "Ghifari" Jatiwaringin


Menerangkan bahwa :

Nama : Nur Haniffah
NIM : 8105152521
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

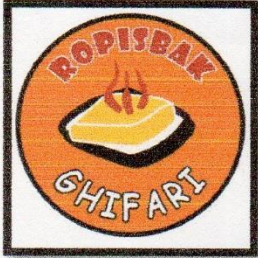
Yang bersangkutan telah kami terima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Restoran Roti Pisang Bakar Ghifari Jatiwaringin, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2017 s.d 31 Agustus 2017.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 07 Agustus 2017


Ali Muchtar Khodori
Manager Ropisbak "Ghifari" Jatiwaringin

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN
Nomor : 002/GhifariJTW/X/2017

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ali Muchtar Khodori
Jabatan : Manager Ropisbak "Ghifari" Jatiwaringin

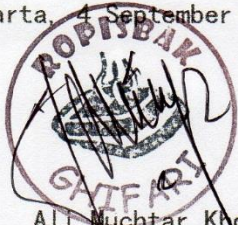
Menerangkan bahwa :

Nama : Nur Haniffah
NIM : 8105152521
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Yang bersangkutan telah kami melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Restoran Roti Pisang Bakar Ghifari Jatiwaringin, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2017 s.d 31 Agustus 2017.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 September 2017


Ali Muchtar Khodori
Manager Ropisbak "Ghifari" Jatiwaringin

Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Tugas	Pembimbing
1	Selasa, 01 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kepada pegawai Ropisbak “Ghifari” Jatiwaringin Jakarta Timur • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas di bidang akuntansi , termasuk tentang keuangan 	Ibu Vera
2	Rabu, 02 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari materi tentang mencatat dan menghitung rekapitulasi pembelian barang 	Ibu Dewi
3	Kamis, 03 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari materi tentang menghitung harga pokok penjualan 	Ibu Dewi
4	Jumat, 04 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekap pembelian barang 	Ibu Dewi
5	Minggu, 06 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekap pembelian barang • Mencatat menu-menu yang tersedia 	Ibu Dewi
6	Senin, 07 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara langsung mengenai bahan-bahan yang digunakan pada tiap menu di divisi Roti • Mengukur bahan yang dibutuhkan masing-masing menu 	Pak Sanusi

7	Rabu, 09 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan wawancara langsung mengenai bahan-bahan yang digunakan pada tiap menu di divisi Roti • Mengukur bahan yang dibutuhkan masing-masing menu 	Pak Sanusi
8	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan wawancara langsung mengenai bahan-bahan yang digunakan pada tiap menu di divisi Roti • Mengukur bahan yang dibutuhkan masing-masing menu 	Pak Sanusi
9	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara langsung mengenai bahan-bahan yang digunakan pada tiap menu di divisi Pantry • Mengukur bahan yang dibutuhkan masing-masing menu 	Pak Arwan
10	Minggu, 13 Agustus 2017	• Mengerjakan rekap pembelian barang bagian gudang	Pak Saiful
11	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan wawancara langsung mengenai bahan-bahan yang digunakan pada tiap menu di divisi Pantry • Mengukur bahan yang dibutuhkan masing-masing menu 	Pak Arwan

12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan wawancara langsung mengenai bahan-bahan yang digunakan pada tiap menu di divisi Pantry • Mengukur bahan yang dibutuhkan masing-masing menu 	Pak Arwan
13	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara langsung mengenai bahan-bahan yang digunakan pada tiap menu di divisi Kitchen • Mengukur bahan yang dibutuhkan masing-masing menu 	Pak Yudha
14	Sabtu, 19 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekap pembelian barang 	Ibu Dewi
15	Minggu, 20 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekap pembelian barang 	Ibu Dewi
16	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan wawancara langsung mengenai bahan-bahan yang digunakan pada tiap menu di divisi Kitchen • Mengukur bahan yang dibutuhkan masing-masing menu 	Pak Yudha
17	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan wawancara langsung mengenai bahan-bahan yang digunakan pada tiap menu di divisi Kitchen • Mengukur bahan yang 	Pak Yudha

		dibutuhkan masing-masing menu	
18	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data yang telah diperoleh dari wawancara ke Ms. Excel 	Ibu Vera
19	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Harga Pokok Penjualan 	Ibu Vera
20	Minggu, 27 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Harga Pokok Penjualan 	Ibu Vera
21	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Harga Pokok Penjualan 	Ibu Vera
22	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Laba Kotor 	Ibu Vera
23	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Laba Kotor 	Ibu Vera

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Juli 2017	Agustus 2017	September 2017	Oktober 2017	November 2017
1	Pendaftaran PKL					
2	Surat Permohonan PKL ke Instansi					
3	Pelaksanaan PKL					
4	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					

Lampiran 6. 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 : Nur Haniffah
No. Registrasi : 8105152521
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Roti Pisang Bakar "Ghifari" Jatiwaringsin
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jatiwaringsin Raya, NO. A/4 RW 007 RT008
Cipinang Melayu, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 01 Agustus 2017	1. Haniffah	
2.	Rabu / 02 Agustus 2017	2. Haniffah	
3.	Kamis / 03 Agustus 2017	3. Haniffah	
4.	Jumat / 04 Agustus 2017	4. Haniffah	
5.	Minggu / 06 Agustus 2017	5. Haniffah	
6.	Senin / 07 Agustus 2017	6. Haniffah	
7.	Rabu / 09 Agustus 2017	7. Haniffah	
8.	Kamis / 10 Agustus 2017	8. Haniffah	
9.	Jumat / 11 Agustus 2017	9. Haniffah	
10.	Minggu / 13 Agustus 2017	10. Haniffah	
11.	Senin / 14 Agustus 2017	11. Haniffah	
12.	Rabu / 16 Agustus 2017	12. Haniffah	
13.	Jumat / 18 Agustus 2017	13. Haniffah	
14.	Sabtu / 19 Agustus 2017	14. Haniffah	
15.	Minggu / 20 Agustus 2017	15. Haniffah	

Jakarta, 21 Agustus 2017
Penilai
GHI FAR
Vermitasari, S.E.
Man. Operasional

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fc

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nur Haniffah
No. Registrasi : 8105152521
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Roti Pisang Bakar "Ghifari" Jatiwaringin
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jatiwaringin Raya NO A/4 Rw 007 RT 008
Cipinang Melayu, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 21 Agustus 2017	1. Haniffah	
2.	Rabu / 23 Agustus 2017	2. Haniffah	
3.	Kamis / 24 Agustus 2017	3. Haniffah	
4.	Jumat / 25 Agustus 2017	4. Haniffah	
5.	Minggu / 27 Agustus 2017	5. Haniffah	
6.	Senin / 28 Agustus 2017	6. Haniffah	
7.	Rabu / 30 Agustus 2017	7. Haniffah	
8.	Kamis / 31 Agustus 2017	8. Haniffah	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	


ROPISE
Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,
Ghifari
Nur Haniffah
(..... Vermeiyati, SE)
Man. Operasional

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Daftar Nilai 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

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

Nama : Nur Haniffah
No.Registrasi : 8105152521
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Roti Pisang Bakar "Ghifoni" Jatiwarungin
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jatiwarungin Raya No A/4 Rw 007 RT 008
Cipinang Melayu, Jakarta Timur.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2. Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	100	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata :						
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{905}{10}$</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">$90,5$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">90,5</td> </tr> </table>	$\frac{905}{10}$	=	$90,5$	10 (sepuluh)		90,5
$\frac{905}{10}$	=	$90,5$							
10 (sepuluh)		90,5							
			Nilai Akhir :						
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">sembilan puluh satu</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	91	sembilan puluh satu	Angka bulat	huruf		
91	sembilan puluh satu								
Angka bulat	huruf								
Jumlah		905							

Jakarta, 10 September 2017

Penilai

[Signature]

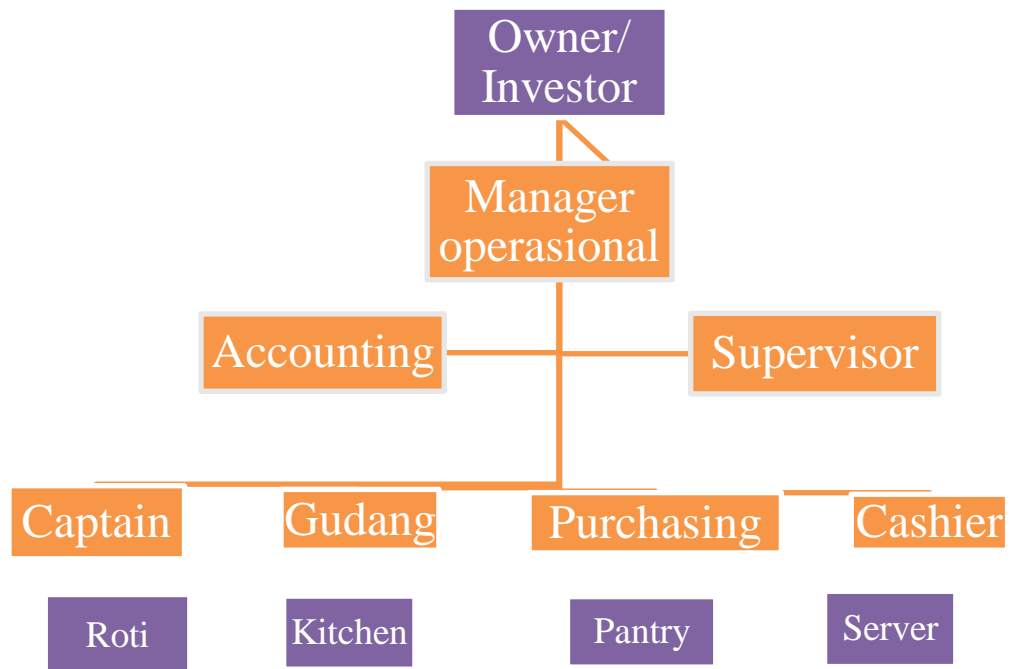
(..... Vermitayati, SE.)
Man. Operasional

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Logo Ropisbak “Ghifari”



Lampiran 9. Struktur Organisasi Ropisbak “Ghifari”



Lampiran 10. Rekapitulasi Pembelian Barang

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	EPARTI	PI	BELAN	TANGGAL	URAIAN	SATU	QTY	HARSA	TOTAL	AKUM DB	AKUM KR	DEB	KREDI	TOTAL BELAN	
5	PANTRY		PAGI	1-Aug-17	Rumput Laut		2.00	12.500	25.000					25.000	
6	PRASIONAL		PAGI	1-Aug-17	Parkir motor		1.00	2.000	2.000					2.000	
7	PANTRY		PAGI	1-Aug-17	Es Kristal	bks	8.00	17.000	136.000					136.000	
8	PANTRY		PAGI	1-Aug-17	ApeI merah	pcs	2.00	7.000	14.000					14.000	
9	PANTRY		PAGI	1-Aug-17	Pepaya	pcs	1.00	15.000	15.000					15.000	
10	PANTRY		PAGI	1-Aug-17	Buah pir	pcs	2.00	3.500	7.000					7.000	
11	PANTRY		PAGI	1-Aug-17	Kedondong	pcs	3.00	4.000	12.000					12.000	
12	PANTRY		PAGI	1-Aug-17	Jambu Air	kg	0.50	20.000	10.000					10.000	
13	PANTRY		PAGI	1-Aug-17	Bengkoang	pcs	2.00	2.500	5.000					5.000	
14	PANTRY		PAGI	1-Aug-17	Jambu biji	kg	1.00	10.000	10.000					10.000	
15	PANTRY		PAGI	1-Aug-17	Nanas	pcs	1.00	7.000	7.000					7.000	
16	PANTRY		PAGI	1-Aug-17	Mangga Hm	kg	3.00	25.000	75.000					75.000	
17	PANTRY		PAGI	1-Aug-17	Mangga Muda	kg	0.50	20.000	10.000					10.000	
18	ROTI		PAGI	1-Aug-17	Saos tomat ABC sct	bks	2.00	4.990	9.980					9.980	
19	ROTI		PAGI	1-Aug-17	Sambal ABC sct	bks	3.00	6.625	19.875					19.875	
20	KITCHEN		PAGI	1-Aug-17	Bawang Goreng	kg	1.00	75.000	75.000					75.000	
21	PELENGKAP		PAGI	1-Aug-17	Sedotan bubble	bks	4.00	11.000	44.000					44.000	
22	PELENGKAP		PAGI	1-Aug-17	Sarung Tangan	pak	4.00	7.000	28.000					28.000	
23	PELENGKAP		PAGI	1-Aug-17	Garpu Roti	pak	5.00	10.000	50.000					50.000	
24	PELENGKAP		PAGI	1-Aug-17	Plastik 28	pak	2.00	15.000	30.000					30.000	

Lampiran 11. Tabel Perhitungan Harga Pokok Penjualan

MENU		BAHAN BAKAR	Q	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL	JMLAH BAHAN	HARGA BAHAN	MARGIN	SELISIR	
ROTIBALOKSAMA VARIASI											
1	Roti Smile (Cheeze)	Roti Kotak	1	buah	2,000	2,000	2,000	4,800	14,000	3,200	192%
		Mentega	25%	secukupnya	2,000	500					
		Susu Putih	25%	secukupnya	2,000	500					
		Keju	40	gram	30,000	1,200					
2	Roti Milo	Roti Kotak	1	buah	2,000	2,000	2,000	4,300	14,000	3,700	226%
		Mentega	25%	secukupnya	195,000	500					
		Milo	1	Sachet	10,000	1,000					
		Susu Putih	25%	secukupnya	8,250	2,000					
3	Roti Chocolate	Roti Kotak	1	buah	2,000	2,000	2,000	3,450	14,000	10,550	308%
		Susu Putih	25%	secukupnya	8,250	2,000					
		Mentega Coklat	15	gram	30,000	450					
		Mentega	25%	secukupnya	195,000	500					
4	Roti Selai Strawbery	Roti Kotak	1	buah	2,000	2,000	2,000	4,000	14,000	10,000	250%
		Mentega	25%	secukupnya	2,000	500					
		Selai Strawbery	50%	secukupnya	16,000	1,000					
		Susu Putih	25%	secukupnya	8,250	2,000					
5	Roti Selai Bluberry	Roti Kotak	1	buah	2,000	2,000	2,000	4,000	14,000	10,000	250%
		Mentega	25%	secukupnya	2,000	500					
		Selai Bluberry	50%	secukupnya	16,000	1,000					
		Susu Putih	25%	secukupnya	8,250	2,000					