

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI KEUANGAN DAN AKUNTANSI  
PT SUCOFINDO (PERSERO)**

**AVI INSANIYAH  
8335132473**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Avi Insaniyah  
Nomor Registrasi : 8335132473  
Program Studi : Akuntansi (S1)  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Akuntansi  
dan Keuangan PT. Sucofindo (Persero)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh Praktikan selama 2 bulan yang dimulai dari tanggal 20 Juni 2016 s.d 19 Agustus 2016 di PT Sucofindo (Persero). Praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan dan Akuntansi PT Sucofindo (Persero) di bagian Dukungan Keuangan Komersial. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Praktikan selama PKL adalah melakukan pencatatan transaksi pengeluaran Kasir *Strategic Business Unit* (SBU) dengan pihak internal yaitu unit kerja/SBU. Praktikan melaksanakan *entry* pada *account Mandiri Cash Management* perusahaan. Kemudian praktikan melaksanakan *input payment* melalui ERP, serta mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK). Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk menyelaraskan antara materi dan teori yang diajarkan dikelas dengan realita yang sebenarnya terjadi di dunia industri. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak pengalaman, wawasan, serta tambahan pengetahuan terkait akuntansi.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M. Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Yunika Murdayanti, S.E, M.Si, M.Ak  
NIP. 19780621 200801 2 011



..... 20-02-2017

Penguji Ahli

Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA  
NIP. 19691004 200801 1 010



..... 23-02-2017

Dosen Pembimbing

Marsellisa Nindito, SE, Akt., M.Sc, CA  
NIP. 19750630 200501 2 001



..... 23-02-2017

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan studi pada Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL penulis selama dua bulan pada divisi Akuntansi dan Keuangan PT Sucofindo (Persero) yang bergerak dibidang pelayanan jasa sertifikasi, audit, pengujian dan analisis, serta pelatihan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Marsellisa Nindito, SE, M.Sc, Ak, CA, selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Bapak Asep Iman Nurdin, SE selaku Kepala sub bagian pembayaran, bagian Dukungan Keuangan Komersial, Divisi Keuangan dan Akuntansi PT Sucofindo (Persero)

5. Ibu Muliani. Selaku Kasir Unit Kerja/ *Strategic Business Unit* PT Sucofindo (Persero)
6. Seluruh karyawan/karyawati PT Sucofindo (Persero)
7. Teman-Teman Akuntansi 2013 yang senantiasa membantu dan memberikan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari segala keterbatasan yang ada pada saat pelaksanaan Praktik Kerja lapangan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu penulis meminta maaf atas segala kekurangan yang ada. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat menyempurnakan segala kekurangan yang ada. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Januari 2017

Penulis

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	35
B. Pelaksanaan Kerja .....	40
C. Kendala Yang Dihadapi .....	45
D. Cara Mengatasi Kendala .....	46

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	48
B. Saran-Saran .....	49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	53
Lampiran 2. Surat Keterangan PKL.....	54
Lampiran 3. Penilaian PKL.....	55
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL .....	56
Lampiran 5. Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL .....	59
Lampiran 6. Logo Perusahaan.....	66
Lampiran 7. Struktur Perusahaan.....	67
Lampiran 8. Struktur Divisi KAK.....	68
Lampiran 9. Lembar Bukti Pengeluaran Uang kas/Bank.....	69
Lampiran 10. Tampilan Laman <i>Login Mandiri</i> <i>Cash Management</i> .....	70
Lampiran 11. Tampilan Menu pada <i>Payable Management</i> .....	71
Lampiran 12. Tampilan <i>Form</i> saat <i>Entry</i> Data BPUK.....	72
Lampiran 13. Tampilan Akhir Proses <i>Entry</i> .....	73
Lampiran 14. <i>Transaction Inquiry</i> .....	74
Lampiran 15. Tampilan Laman <i>Login ERP</i> .....	75
Lampiran 16. Tampilan Menu pada ERP Modul Pembayaran .....	76
Lampiran 17. Tampilan saat Memanggil Rekam Data pada ERP.....	77
Lampiran 18. Tampilan Kolom yang Harus Dilengkapi.....	78

Lampiran 19. Tampilan saat Data Telah Tersimpan.....	79
Lampiran 20. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	80

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Era globalisasi mendorong perekonomian setiap negara untuk bersaing secara global dalam ruang lingkup pasar internasional. Persaingan global terjadi dalam berbagai bidang usaha, dan setiap negara dituntut memiliki strategi dan daya saing yang kuat agar dapat bertahan dalam persaingan pasar global. Negara yang tidak memiliki kesiapan strategi dan kemampuan untuk bersaing dalam menghadapi pasar global tersebut akan tergerus dan terpinggirkan. Oleh karena itu, setiap negara harus mempersiapkan strategi terbaik dan inovatif bagi badan usaha dan perindustriannya.

Strategi terbaik dan ide-ide inovatif dalam suatu usaha sangat penting dan dibutuhkan dalam menghadapi persaingan global. Akan tetapi, hal mendasar yang harus dipenuhi oleh kalangan industri usaha adalah penerapan standar kualitas yang diakui secara global untuk memenuhi kebutuhan global terhadap keyakinan akan mutu setiap produk barang dan jasa yang ada. Dalam memenuhi hal tersebut, maka dibutuhkan jasa sertifikasi, inspeksi dan audit yang akan menilai pemenuhan standar kualitas barang dan jasa, serta jaminan mutu dan pertanggungjawaban dari suatu entitas bisnis. Data kualitas yang valid, akurat, dan tepat waktu akan membantu dalam pengambilan keputusan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini membutuhkan dukungan laboratorium yang lengkap, handal dan terakreditasi.

PT Sucofindo (Persero) memiliki misi untuk memfasilitasi perdagangan, investasi dan industri dalam mengurangi risiko dengan memastikan pemenuhan terhadap standar, hukum dan peraturan yang berlaku. Hal ini merupakan langkah pemerintah Indonesia untuk memiliki daya saing global dan memberikan pelayanan terbaik pada masyarakat. Untuk menunjang kegiatannya, PT Sucofindo (Persero) dilengkapi dengan laboratorium yang lengkap, handal dan terakreditasi yang tersebar pada cabang-cabang di beberapa wilayah Indonesia.

PT Sucofindo (Persero) dalam menjalankan kegiatannya tidak terlepas dari bidang akuntansi. Oleh karena itu, divisi keuangan dan akuntansi PT Sucofindo (Persero) mengupayakan pengelolaan dana yang efektif sesuai dengan Peraturan Pemerintah. Akuntansi merupakan salah satu kegiatan dari manajemen keuangan yang menjadi sasaran utama untuk dilakukan perbaikan dalam upaya peningkatan sistem sehingga dapat memberikan informasi keuangan yang benar bagi pihak-pihak yang memerlukan informasi tersebut.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta merupakan sarana yang tepat untuk memberikan pengalaman nyata bagi para mahasiswanya. Pada kegiatan PKL ini, diharapkan mahasiswa mampu menerapkan teori yang diajarkan di kampus. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga mahasiswa mampu mengetahui kompetensi apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

PKL ini merupakan sarana bagi mahasiswa untuk memaksimalkan keahlian yang mereka punya sehingga setelah mahasiswa lulus dari Universitas Negeri Jakarta, mereka memiliki daya saing yang tinggi di dunia kerja dan mampu menjadi tenaga kerja yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi, kegiatan PKL bisa dilaksanakan di instansi apapun, karena pada dasarnya setiap instansi membutuhkan tenaga akuntansi. Hal ini tentu menjadi sarana yang tepat untuk kita belajar lebih banyak dan mendapatkan pengalaman kerja yang baik sebagai bekal ketika mahasiswa sudah lulus.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja
2. Memaksimalkan kompetensi yang dimiliki dengan melengkapi teori yang diajarkan dengan praktik sebenarnya di dunia kerja
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang didapatkan dikelas pada bidang pekerjaan yang ditugaskan selama pelaksanaan PKL

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Menambah pengalaman dari dunia kerja sesuai dengan teori yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan
2. Memaksimalkan kompetensi yang dimiliki dengan pengalaman nyata
3. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari, yaitu Akuntansi
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab saat melaksanakan tugas yang diberikan
5. Mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya yang kompeten dan memiliki daya saing yang tinggi

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dalam pelaksanaan PKL ini, mahasiswa diharapkan mampu mendapatkan hasil yang maksimal dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik seperti yang diuraikan berikut ini:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk memaksimalkan kompetensi yang dimiliki agar mampu menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki daya saing yang tinggi
  - b. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman kerja di dunia kerja nyata

- c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan setiap tugas yang diberikan selama pelaksanaan PKL

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompentensi tinggi dan memiliki daya saing yang tinggi
- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa mampu memahami materi yang didapatkan di bangku perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja nyata
- c. Menjalin kerja sama dengan berbagai instansi, baik instansi pemerintahan maupun swasta.

## 3. Bagi tempat praktik

- a. Mendapatkan keuntungan karena ada mahasiswa yang membantu kegiatan mereka
- b. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan untuk mencari sumber daya manusia yang kompeten
- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat

#### D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Sucofindo pada divisi keuangan dan akuntansi. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT Sucofindo (Persero)  
Alamat : Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jakarta, 12780.  
Email : [customer.service@sucofindo.co.id](mailto:customer.service@sucofindo.co.id)  
Website : [www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

Praktikan melaksanakan PKL di PT Sucofindo pada divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK), bagian dukungan keuangan komersial, sub bagian pembayaran SBU dengan tugas pekerjaan melaksanakan kontrol Bukti Pengeluaran Uang Kas atau Bank (BPUK), melakukan *entry* data berdasarkan BPUK ke dalam *account Mandiri Cash Management* perusahaan, serta melakukan pencatatan pengeluaran (*input payment*) melalui ERP.

#### E. Jadwal Waktu PKL

PKL selama dua bulan terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 s.d 19 Agustus 2016. Pelaksanaan PKL yaitu dengan 5 hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pada pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB. Adapun tahapan setiap kegiatan yang dapat dirincikan sebagai berikut:

##### 1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini, praktikan mencari berbagai informasi mengenai lembaga yang bersedia menerima mahasiswa PKL, baik itu instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Tahapan ini dimulai sejak awal

April 2016. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diserahkan ke BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dan surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke bagian Sumber Daya Manusia, PT Sucofindo (Persero) pada akhir April 2015.

Pada tanggal 17 Juni 2015, praktikan memperoleh persetujuan dari bagian Sumber Daya Manusia, PT Sucofindo (Persero) untuk melaksanakan PKL pada bagian keuangan dan administrasi.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 s.d 19 Agustus 2016. Pelaksanaan PKL ini ditentukan oleh pihak PT Sucofindo (Persero), yaitu dengan 5 hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pada pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dimulai pada awal September 2016 sampai Desember 2016. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari informasi serta data-data yang dibutuhkan dalam laporan PKL. Selanjutnya, informasi serta data-data yang ada praktikan olah untuk dijadikan laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

##### 1. Sejarah Pendirian PT Sucofindo (Persero)

Berdasarkan *company profile* dan *website* [www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id), PT Superintending Company of Indonesia (Persero) (selanjutnya disebut SUCOFINDO) berdiri berdasarkan Akta Notaris Johan Arifin Lumban Tobing Sutan Arifin Nomor 42 pada tanggal 22 Oktober 1956 dengan nama PT Superintending Company of Indonesia. SUCOFINDO merupakan perusahaan patungan antara Pemerintah Republik Indonesia dengan *Societe Generale de Surveillance Holding SA* (“SGS”) yang merupakan perusahaan inspeksi terbesar di dunia yang berpusat di Jenewa, Swiss.

Anggaran Dasar diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 293 dan telah beberapa kali mengalami perubahan. Perubahan terakhir disahkan dalam Akta Notaris Agus Hashim Ahmad, SH nomor 3 tanggal 4 Mei 1998 yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui surat nomor: C2-14098.HT.01.04 tanggal 17 September 1998 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 18 Januari 1999 Nomor 6, tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 519 tahun 1999.

Keberadaan SUCOFINDO diawali dengan Lembaga Penyelenggara Perusahaan Industri (LPPI). Pada tahun 1956 lembaga ini ditransformasi oleh pemerintah menjadi perusahaan *joint venture* bekerja sama dengan *Societe Generale de Surveillance* (SGS) SA Genewa Swiss dengan komposisi saham masing-masing sebesar 50%. Dalam perjalanan bisnis SUCOFINDO, komposisi tersebut berubah menjadi 5% SGS dan 95% Republik Indonesia. SUCOFINDO memulai karirnya dengan menyediakan jasa Pemeriksaan dan Pengawasan di bidang perdagangan terutama komoditas pertanian serta membantu pemerintah dalam menjamin kelancaran arus barang dan pengamanan devisa negara dalam perdagangan ekspor impor. Saat ini SUCOFINDO telah melakukan inovasi dan langkah kreatif dengan menyediakan jasa-jasa lainnya.

Jenis jasa baru tersebut mencakup *warehousing* dan *forwarding*, *analytical laboratories*, *industrial and marine engineering*, dan *fumigation and industrial hygiene*. SUCOFINDO memiliki beragam jenis jasa yang terintegrasi, dilengkapi dukungan tenaga profesional di bidangnya, kemitraan usaha strategis dengan beberapa institusi internasional serta jaringan kerja laboratorium, cabang dan titik layanan yang tersebar di berbagai kota di Indonesia telah memberikan nilai tambah terhadap layanan yang diberikan SUCOFINDO. Sampai dengan usia 60 tahun, selain jasa di atas, SUCOFINDO telah mengembangkan jasanya di bidang usaha sertifikasi, audit, *assessment*, konsultasi, pelatihan dan berbagai kegiatan penunjang terkait, diantaranya dalam bidang Pertanian,

Kehutanan, Pertambangan (Migas dan Non Migas), Konstruksi, Industri Pengolahan, Kelautan, Perikanan, Pemerintah, Transportasi, Sistem Informatika dan Energi Terbarukan.

Kompetensi dan pengalaman di bidang inspeksi dan audit, pengujian dan analisis, sertifikasi, pelatihan, dan konsultasi, serta jaringan yang luas, ditunjang dengan laboratorium yang terintegrasi serta layanan yang prima menjadi elemen utama untuk menjadi Perusahaan inspeksi nasional terbesar di Indonesia. Melalui pendekatan sistem manajemen terpadu dan sebagai organisasi pembelajar serta menghasilkan jasa yang inovatif, ke depannya SUCOFINDO bertekad untuk senantiasa meningkatkan pelayanan dan kemampuan daya saingnya dalam menghadapi pasar global. SUCOFINDO terus melakukan inovasi untuk dapat memberikan jasa terbaik dan memenuhi kebutuhan pelanggan serta meningkatkan daya saing bisnis. Didukung budaya kerja tinggi, kompetensi melalui *knowledge management* dan pengembangan jasa yang inovatif, diharapkan dapat mengembangkan bisnis dan Go Asean pada tahun 2016. SUCOFINDO melalui visi dan misi bertekad untuk terus menjadi perusahaan inspeksi terdepan dan terbesar di Indonesia.

## 2. Peraturan Perundangan-Undangan

- a) Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara tahun 2007 Nomor 106, Tambahan lembaran Negara Nomor 4756).

- b) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1998 tentang Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3740).
- c) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 09 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.
- d) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi manusia Republik Indonesia Nomor M/09.PR.07.10 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata kerja Departemen Hukum dan HAM Republik Indonesia.

### 3. Kedudukan

PT Sucofindo (Persero) berlokasi di Graha Sucofindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jakarta, 12780.

### 4. Nilai-Nilai Perusahaan

#### a) Integritas

yakni mengedepankan kejujuran, dapat dipercaya, dan tidak berpihak serta menjunjung tinggi etika dan moral

#### b) Fokus Pelanggan

yakni mengutamakan pelanggan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, terutama dalam hal kualitas dan nilai tambah yang ditawarkan

c) Inovasi

yakni secara berkesinambungan melakukan perbaikan dan pembaharuan yang memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan perusahaan sehingga dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan

d) Kerjasama

yakni mengedepankan kerja Tim dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sehingga pada akhirnya dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan

e) Peduli

yakni tidak mengutamakan kepentingan diri sendiri tetapi kepentingan kelompok serta selalu peduli terhadap orang lain dan lingkungan

5. Logo PT Sucofindo (Persero)

Identitas perusahaan berupa logo TIGA BOLA DUNIA (Lampiran 6) melambangkan kegiatan usaha perusahaan yang memiliki ruang lingkup Internasional dan mempersatukan tiga kawasan usaha yaitu di darat, laut dan udara.

Warna biru gelap, mempunyai makna sifat stabil, langgeng, aman, dan terpercaya melambangkan suatu usaha yang dapat dipercaya dan diandalkan.

Warna biru terang, juga memiliki kesan bersih dan luas, mencerminkan ketertiban, dan keluasan jangkauan usaha.

Warna biru gradasi menggambarkan nuansa yang melambangkan diversifikasi atau keragaman jenis usaha, serta suatu gerak yang melambangkan suatu sifat yang berorientasi pada perkembangan dan kemajuan masyarakat.

*Logotype SUCOFINDO* yang tertera menggunakan huruf microgama (aerostyle) memiliki kesan tegas, kuat, luas, dan stabil, sehingga sifat ini menimbulkan suatu citra yang sesuai dengan sifat suatu usaha yang senantiasa bersungguh-sungguh dalam setiap komitmen yang berhubungan dengan semua pihak.

## 6. Visi dan Misi Perusahaan

### Visi

Menjadi perusahaan kelas dunia yang kompetitif, andal, dan terpercaya di bidang inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi, dan pelatihan.

### Misi

Menciptakan nilai ekonomi kepada para pemangku kepentingan terutama pelanggan, pemegang saham, dan karyawan melalui jasa layanan inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi, serta jasa terkait lainnya untuk menjamin kepastian berusaha.

## **B. Struktur Organisasi**

### 1. Struktur Organisasi PT Sucofindo (Persero)

Organisasi menurut Stephen P. Robbins adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus-menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

PT Sucofindo (Persero) memiliki bentuk struktur organisasi lini dan staf (Lampiran 7). Struktur ini merupakan kombinasi dari organisasi lini, asaz komando dipertahankan tetapi dalam kelancaran tugas pemimpin dibantu oleh para staf. Staf berperan menjalankan penugasan yang diberikan, memberi masukan, bantuan pikiran, saran, dan data informasi yang dibutuhkan.

Pada posisi puncak terdapat Komisaris yang berperan melakukan pengawasan terhadap direksi. Direksi PT Sucofindo (Persero) terdiri dari Direktur Utama, yang membawahi Direktur Komersial I, Direktur Komersial II, dan Direktur Keuangan dan Perencanaan Strategis. Masing-masing direktur di bawah Direktur Utama memiliki staf yang menjalankan fungsi sesuai penugasan, baik berupa divisi ataupun unit kerja/*Strategic Business Unit* (SBU).

Selain itu, direktur utama juga membawahi secara langsung beberapa divisi, yaitu:

- a) Satuan Pengawasan Intern
- b) Divisi Sekretariat Perusahaan

- c) Divisi Human Capital
- d) Unit Manajemen Risiko

Direktur komersial I membawahi beberapa SBU dan divisi, antara lain:

- a) SBU Perdagangan, Industri, dan Kelautan
- b) SBU Layanan Publik, Sumber Daya Alam dan Investasi
- c) SBU Hulu Migas dan Produk Migas
- d) SBU Aset dan Energi Baru & Terbarukan
- e) SBU Industri
- f) Divisi Pemasaran dan Penjualan Korporat
- g) Divisi Regional Barat

Direktur komersial II membawahi beberapa SBU dan divisi, antara lain:

- a) SBU Mineral
- b) SBU Barubara
- c) SBU Laboratorium
- d) SBU Sertifikasi dan *Eco framework*
- e) SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan
- f) Divisi Pengembangan Bisnis Korporat
- g) Divisi Regional Timur

Direktur keuangan dan perencanaan strategis membawahi beberapa divisi, yaitu:

- a) Divisi Keuangan dan Akuntansi
- b) Divisi Umum
- c) Divisi Informasi dan Solusi Bisnis
- d) Divisi Manajemen Strategis
- e) Unit Program Kemitraan dan Bina Lingkungan

## 2. Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK)

Divisi KAK berada dibawah garis komando Direktur Keuangan dan Perencanaan Strategis. Struktur Organisasi Divisi KAK (Lampiran 8) terdiri dari lima bagian, yaitu:

- a) Bagian Keuangan Korporat
- b) Bagian Akuntansi Keuangan
- c) Bagian Akuntansi Manajemen
- d) Bagian Perpajakan
- e) Bagian Dukungan Keuangan Komersial

Berdasarkan Keputusan Direksi PT Sucofindo (Persero) nomor 01/KD/2016, Divisi KAK memiliki Fungsi dan Tugas Pokok. Fungsi Divisi KAK yaitu perumusan strategi, kebijakan, dan program perusahaan dibidang keuangan dan akuntansi. Kemudian fungsi pemastian dan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan program perusahaan dibidang keuangan dan akuntansi.

Tugas pokok divisi KAK antara lain, yaitu:

- a) Menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan *monitoring* pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
- b) Menyusun dan memperbaharui pedoman akuntansi keuangan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi keuangan pada PSAK
- c) Menyelenggarakan pencatatan transaksi perusahaan sesuai dengan pedoman akuntansi yang ditetapkan
- d) Menyusun laporan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen perusahaan
- e) Mengumpulkan (*Collection*) dana, menyimpan dan memanfaatkan dana secara optimal atas dana yang tersedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan secara efisien dan efektif.
- f) Mendapatkan sumber dana eksternal
- g) Menyediakan dana sesuai dengan waktu dan jumlah yang dibutuhkan perusahaan dalam rangka menjaga kontinuitas kegiatan usaha secara efisien dan efektif, termasuk pengelolaan valuta asing
- h) Mengelola perpajakan perusahaan
- i) Membantu dan mengkoordinasikan perencanaan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sumber daya keuangan unit-unit kerja
- j) Merencanakan dan mengelola sistem dan teknologi pendukung dibidang yang terkait dengan kegiatan keuangan dan akuntansi

- k) Membina hubungan dengan unit-unit kerja lainnya dalam perusahaan serta dengan pihak luar terkait dengan fungsinya
  - l) Melakukan pembinaan kompetensi teknis pemegang posisi pekerjaan dibidang keuangan dan akuntansi
  - m) Memastikan pemenuhan kebutuhan sistem dan teknologi pendukung bidang keuangan dan akuntansi
  - n) Memastikan terlaksananya Sistem Pengelolaan Kinerja, pembinaan dan pengembangan karir pemegang posisi pekerjaan di bawahnya
  - o) Memastikan terlaksanya pengendalian internal pengelolaan kegiatan di unit kerjanya.
3. Deskripsi Tanggung Jawab Berdasarkan Tata Kelola Pegawai Perusahaan
- a) Dewan Komisaris

Bertanggungjawab untuk mengawasi kepatuhan atas penerapan etika usaha dan tata perilaku di lingkungan Perusahaan.
  - b) Direksi

Bertanggungjawab atas penerapan etika usaha dan tata perilaku di lingkungan Perusahaan dibantu oleh Divisi Sistem Manajemen, GCG dan Risiko, Satuan Pengawas Internal, Divisi Human Capital, dan Divisi Sekretariat Perusahaan.

Direksi menunjuk Pemimpin Kepatuhan (*Chief Compliance Officer*) beserta perangkatnya yang bertanggungjawab untuk

melaporkan pelanggaran terhadap pelaksanaan etika usaha dan tata perilaku.

c) Pemangku Jabatan Struktural

Bertanggungjawab atas penerapan etika usaha dan tata perilaku di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

d) Pemimpin Kepatuhan (*Chief Compliance Officer*)

Bertanggungjawab menugaskan pembaruan/revisi Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku kepada Divisi Sistem Manajemen, GCG, dan Risiko yang dibentuk untuk memfasilitasi kebutuhan tersebut.

e) Divisi Sistem Manajemen, GCG, dan Risiko

Bertanggungjawab mengajukan pembaruan/revisi Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku, untuk kemudian ditetapkan oleh Direksi.

f) Insan SUCOFINDO

Yaitu seluruh personil yang bekerja untuk kepentingan dan atas nama PT SUCOFINDO (Persero), meliputi Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai Tetap, dan Pegawai Tidak Tetap, memiliki kewajiban sebagai berikut:

- (1) Wajib mengikuti sosialisasi etika usaha dan tata perilaku, baik sosialisasi secara tatap muka/*morning call*, ataupun melalui media elektronik seperti KM Portal, *email*, *website* SUCOFINDO

- (2) Setiap insan SUCOFINDO wajib membaca, memahami, dan menerapkan etika usaha dan tata perilaku dalam semua aktivitas Perusahaan
- (3) Setiap insan SUCOFINDO wajib menandatangani Pernyataan Insan SUCOFINDO, dan wajib memperbarui kembali setiap tahunnya
- (4) Setiap Insan SUCOFINDO dapat memberi masukan untuk penyempurnaan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku kepada *Chief Compliance Officer*.

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

#### **1. Inspeksi dan Audit**

Secara umum, PT Sucofindo (Persero) memiliki layanan yang bertujuan melindungi kepentingan pihak-pihak terkait dan untuk memastikan standar teknis untuk produk/komoditas perdagangan telah dipatuhi, serta memberikan pelayanan audit yang berfungsi memastikan kapasitas dan kemampuan calon pemasok bagi klien. Pelayanan tersebut berupa penyediaan jasa pemeriksaan kuantitas dan kualitas produk/komoditi pertanian, kehutanan dan perikanan, makanan, industri, pertambangan, minyak dan gas serta produk konsumen.

## 2. Pengujian dan Analisis

Pengujian dan analisis lengkap ditawarkan oleh PT Sucofindo (Persero) untuk memperoleh data yang akurat terkait aspek kualitas dan keamanan produk. Laboratorium PT SUCOFINDO (Persero) memiliki kemampuan untuk melakukan pengujian dan analisis berupa pengujian kimia, mikrobiologi, kalibrasi, listrik dan elektronika, serta pengujian teknis lainnya. Kemudian saat ini sedang dikembangkan pengujian dalam teknologi nano.

## 3. Sertifikasi

Layanan sertifikasi PT Sucofindo (Persero) mencakup sertifikasi sistem manajemen dan sertifikasi produk. Sertifikasi yang tersedia adalah ISO 9000, ISO 14000, OHSAS 18000, SA 8000, RSPO, HAACP, Pengelolaan Hutan Berkelanjutan, *Chain of Custody* dan *Legal Source*. Jenis-jenis sertifikasi produk yang disediakan diantaranya meliputi sertifikasi produk pupuk dan produk kimia, makanan dan minuman, listrik dan elektronika, baja serta komoditas pertanian.

## 4. Konsultasi

PT Sucofindo (Persero) memiliki layanan konsultasi sistem manajemen, analisis dampak lingkungan, sistem informasi, kandungan produk lokal, pengembangan wilayah, infrastruktur dan penggunaan lahan. Interaksi PT Sucofindo (Persero) yang luas dengan pelaku berbagai lini

bisnis menjadi peluang bagi PT Sucofindo (Persero) untuk berbagi pengalaman didukung oleh tenaga ahli yang profesional.

## 5. Pelatihan

Layanan pelatihan PT Sucofindo (Persero) memberikan kontribusi pengetahuan dan kemampuan dalam berbagai aspek bisnis seperti sistem manajemen, termasuk kualitas, kesehatan dan keselamatan kerja, HAACP dan manajemen keamanan. PT Sucofindo (Persero) juga menyediakan pelatihan tanggap darurat dan pengoperasian alat berat yang disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan. Untuk mencapai hasil maksimal dari program pelatihan tersebut, PT Sucofindo (Persero) menyediakan semua fasilitas pelatihan yang dibutuhkan.

Dalam melaksanakan kegiatan umum perusahaan, PT Sucofindo (Persero) memiliki *Strategic Business Unit* (SBU), sebagai berikut:

1. SBU Perdagangan, Industri dan Kelautan (PIK)/ *SBU Trade, Industry and Marine*
  - a) Produk atau jasa yang ditawarkan

Terdapat tiga sub portofolio jasa yang ditawarkan, yaitu:

    - (1) Sub portofolio fasilitasi perdagangan
    - (2) Sub portofolio fasilitasi industri
    - (3) Sub portofolio fasilitasi kelautan dan kandungan lokal

b) Kegiatan yang dilakukan

- (1) Pemeriksaan Pra Pengapalan (*Pre Shipment Inspection*)/  
Verifikasi Ekspor pada Produk Industri Kehutanan maupun  
Produk Kelapa Sawit (*Crude Palm Oil*) dan turunannya
- (2) Verifikasi Pengangkutan Rotan Antar Pulau (VPRAP)
- (3) Verifikasi dan Pemetaan Distribusi Barang Pokok dan Strategis  
(BAPOKSTRA)
- (4) Konsultan Manajemen dan Monitoring/Lembaga Pengelola  
Operasional Program Restrukturisasi Mesin/ Peralatan Industri
- (5) *Survey* dan Verifikasi dalam rangka penentuan kemampuan  
industri (*Capability*), penguatan *system database* industri  
maupun pemberian Insentif/Fasilitas Industri
- (6) *Survey* dan Verifikasi dalam rangka Pembangunan/ Penguatan  
Sistem Informasi Perizinan Kapal, pada Kementerian Kelautan  
dan Perikanan.
- (7) Verifikasi Capaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
- (8) Verifikasi Rencana Impor Barang (RIB)
- (9) Pelatihan Tatacara Perhitungan Capaian Tingkat Komponen  
Dalam Negeri (TKDN)

2. SBU Layanan Publik, Sumber Daya Alam, dan Investasi (SLI)/ *SBU  
Public Services, Natural Resources, and Investment*

a) Layanan yang ditawarkan

- (1) Survei dan Pemetaan

- (2) Konsultasi Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur
  - (3) Konsultasi Pengembangan dan Pembangunan Telematika Terpadu
  - (4) Konsultasi, Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan
  - (5) Konsultasi, Survei, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik
  - (6) Solusi Berbasis Teknologi Informasi
- b) Kebijakan dan Strategi
- (1) Menawarkan jasa atau layanan yang bernilai tambah bagi pelanggan dengan tetap mempertahankan tingkat kemampuan dan secara berkesinambungan menerapkan manajemen risiko secara konsisten
  - (2) Pengelolaan SDM Yang Profesional sesuai dengan tuntutan bisnis
  - (3) Pengelolaan hubungan dengan pelanggan secara efektif dan efisien
  - (4) Memperluas jaringan ke Lembaga Swasta atau Instansi Pemerintah

### 3. SBU Hulu Migas dan Produk Migas/ *SBU Upstream Oil and Gas*

#### *Products*

#### a) Produk atau Jasa yang ditawarkan

Terdapat tiga sub portofolio jasa yang ditawarkan, yaitu:

- (1) Sub portofolio Survei Non Seismik
- (2) Sub portofolio Survei Seismik dan Geologi & Geofisika
- (3) Sub portofolio jasa Pemboran dan Operasi Sumur Pemboran

#### b) Kegiatan yang dilakukan

- (1) Jasa *Logging*
- (2) Jasa *Well testing*
- (3) Jasa *Positioning*
- (4) Jasa Inspeksi dan *Survey* Industri Minyak, Gas Alam, Produk Kilang dan Turunannya
- (5) Jasa Konsultasi di Bidang Produk dan Keindustrian Minyak dan Gas Bumi
- (6) Jasa Pelatihan Pengukuran Minyak dan Pengendalian Kebocoran
- (7) Jasa Pengujian *Blow Out Preventer*
- (8) Jasa Kalibrasi Peralatan *Custody Transfer*
- (9) Jasa *Seismic data acquisition*
- (10) Jasa *Seismic data Processing*
- (11) Jasa Interpretasi data seismik
- (12) Jasa Interpretasi data *Logging*

- (13) Jasa Interpretasi data *mud logging*
- (14) Jasa Pemboran darat
- (15) Jasa Pemboran lepas pantai
- (16) Jasa Pemboran inti/*coring*
- (17) Jasa Pemboran berarah
- (18) Jasa *Mud Engineering*
- (19) Jasa Kerja ulang/*workover*
- (20) Jasa *Well services*
- (21) Jasa Stimulasi sumur
- (22) Jasa *Wireline/sickline*

4. SBU Aset dan Energi Baru & Terbarukan/ *SBU Asset and New & Renewable Energy*

a) Layanan yang ditawarkan

Secara garis besar cakupan layanan meliputi sektor industri hilir minyak dan gas, industri pertambangan, dan sektor energi baru terbarukan, dengan uraian jasa sebagai berikut:

(1) Sub Unit Energi Baru dan Terbarukan

- (a) *Integrated Project Management (Drilling Service)*
- (b) Analisa Energi Gas Metana Batubara dan “*Shale Gas*”
- (c) Konsultasi di Bidang Energi Baru dan Terbarukan
- (d) Analisa Energi Panas Bumi

(2) Sub Unit Infrastruktur, Asset dan Produksi Migas

(a) Inspeksi Peralatan dan Instalasi Industri Minyak dan Gas Bumi

(b) QA/QC untuk Fasilitas Industri, Minyak dan Gas, Pertambangan dan Pembangkit Listrik

(c) Verifikasi dan Pemeriksaan Mesin pada saat Beroperasi

(d) Verifikasi dan Inspeksi Peralatan dan Instalasi Industri Migas (Alat Angkat/ Angkut, Bejana Tekan, Ketel Uap, Katup Pengaman, Pompa & Kompresor, Tangki Timbun, Anjungan Lepas Pantai, Pipa Penyalur) dan peralatan pendukung lainnya

(e) Inspeksi Selama Pabrikasi

(f) Uji Tanpa Rusak/*Non Destructive Test* (NDT)

(g) Survei dan Analisa TENORM (*Technologically Enchanced Naturally Occuring Radioactive Material*)

b) Kebijakan dan Strategi

(1) Membangun dan meningkatkan kompetensi personil dalam rangka memenuhi kebutuhan dan perkembangan bisnis melalui pelatihan dan sertifikasi dari masing-masing personil

(2) Pengembangan ekspansi pasar di bidang penjualan dengan memperkuat tim dan metode yang lebih agresif di bidang penjualan

- (3) Memastikan *existing* portfolio jasa selalu sesuai dengan prosedur standard nasional dan internasional dalam pelaksanaannya, sehingga jaminan kualitas bagi pelanggan tetap terjaga
- (4) Mendorong inovasi pengembangan jasa baru dengan membangun hubungan kerja sama dengan berbagai instansi, perusahaan, baik dalam skala nasional ataupun internasional.

5. SBU Industri/ *SBU Industry*

- a) Pelayanan jasa-jasa SBU Industri tersedia di keempat pusat layanan regional SUCOFINDO, antara lain:
  - (1) Kaji Ulang Rancangan dan Verifikasi Fasilitas Industri
  - (2) Inspeksi Selama Pabrikasi
  - (3) Verifikasi Integritas Fasilitas Pembangkit listrik
  - (4) Verifikasi Penangkal Petir
  - (5) Inspeksi Integritas Gedung, Jalan, Jembatan dan Dermaga
  - (6) Inspeksi Otomotif
  - (7) Jasa-jasa Marine
  - (8) Pemantauan Proyek
  - (9) Inspeksi Barang Modal Bukan Baru
  - (10) Klasifikasi Bengkel Otomotif
  - (11) Konsultasi Penerapan *International Ship and Port Facility Security (ISPS) Code*

(12) Konsultasi Operasi dan Pemeliharaan Mesin Serta Instalasi Industri

(13) Pelatihan Pemastian Mutu pada Fasilitas Industri

(14) Pemeriksaan peralatan dan perlengkapan penunjang produksi (mesin produksi, alat angkat dan angkut, bejana tekan, *boiler, riggings*, dan lainnya)

b) Kebijakan dan Strategi

(1) Kebijakan

SBU Industri bertekad untuk meningkatkan kompetensi bisnis portofolio dari level inspeksi (*inspection*) ke level rekayasa (*engineering*) melalui peningkatan kompetensi persil dan peralatan dan tetap mengacu pada kebijakan korporat perusahaan.

(2) Strategi

Penerapan strategi yang tepat dapat meningkatkan efektifitas dan keberhasilan pencapaian sasaran usaha dan bisnis. SBU Industri menerapkan strategi dalam bidang pengembangan, pemasaran dan penjualan, serta operasional.

6. SBU Mineral/ *SBU Mineral*

a) Produk atau Layanan yang ditawarkan

Cakupan pelayanan mencakup sektor tambang mineral, industri mineral, dan industri mineral dan pertambangan mineral Terdapat 4 kelompok, yaitu:

- (1) Inspeksi, Supervisi, dan Pengujian Bahan Tambang
  - (2) Inspeksi, Supervisi, dan Pengujian Mineral Processing dan Metalurgi
  - (3) Konsultasi Tambang Mineral
  - (4) Inspeksi, Supervisi, dan Pengujian Produk Batuan, Beton dan Tanah
- b) Kegiatan yang dilakukan
- (1) Sub Portofolio ISP Bahan Tambang
    - (a) Inspeksi Bahan Tambang
    - (b) Pengujian Bahan Tambang
    - (c) Sertifikasi Bahan Tambang
    - (d) Konsultasi Bahan Tambang
  - (2) Sub Portofolio ISP Mineral *Processing* dan Metalurgi
    - (a) Inspeksi, Supervisi Mineral *Processing* dan Metalurgi
    - (b) Pengujian Mineral *Processing* dan Metalurgi
  - (3) Sub Portofolio Konsultasi Tambang Mineral
    - (a) Konsultasi Tambang Mineral dan Metalurgi
    - (b) *Mining Fuel Management Solution*
    - (c) Reklamasi dan Pasca Tambang
  - (4) Sub Portofolio Produk Batuan, Beton, dan Tanah
    - (a) Inspeksi, Supervisi Produk Batuan, Beton dan Tanah
    - (b) Pengujian Produk Batuan, Beton dan Tanah

7. SBU Batubara/ *SBU Coal*

a) Produk atau Jasa yang ditawarkan

Terdapat 3 sub portfolio jasa yang ditawarkan, yaitu:

- (1) Sub portofolio inspeksi, supervisi dan pengujian (*downstream*)
- (2) Sub portofolio inspeksi, supervisi dan pengujian (*midstream*)
- (3) Sub portofolio konsultasi jasa pertambangan dan infrastruktur.

b) Kegiatan yang dilakukan

- (1) Inspeksi, Supervisi dan Pengujian Produk batubara (*Down Stream*)
- (2) Inspeksi, Supervisi dan Pengujian Produk batubara (*Mid Stream*)
- (3) Pengujian Produk Batubara
- (4) Konsultasi Jasa Pertambangan dan Infrastruktur
- (5) Pelatihan Jasa Pertambangan
- (6) Verifikasi dan Monitoring Produk Tambang

8. SBU Sertifikasi dan *Eco Framework/ SBU Certification and Eco Framework*

a) Jasa Layanan yang ditawarkan

- (1) Sertifikasi Sistem Manajemen
- (2) Sertifikasi Produk dan Sistem Mutu
- (3) *Eco Framework*
- (4) Pelatihan

b) Kebijakan dan Strategi

Menyediakan sertifikasi terakreditasi kepada dunia usaha dan organisasi berbasis ketidakberpihakan dan prinsip bebas konflik kepentingan, melalui:

- (1) Menyediakan jasa sertifikasi yang memenuhi persyaratan semua pihak yang memperhatikan prinsip ketidakberpihakan, mengelola konflik kepentingan, dan memastikan objektivitas
- (2) Menyediakan jasa profesional yang memungkinkan sertifikasi SUCOFINDO ICS dapat diterima nasional dan internasional
- (3) Secara berkelanjutan meningkatkan efisiensi dan efektifitas melalui pengembangan staffnya dan pengenalan teknologi
- (4) Berkontribusi menuju pengembangan sosial dan lingkungan bangsa dengan mempromosikan manfaat produk dan sistem manajemen bersertifikasi
- (5) Mengemas jasa yang bernilai tambah dan tepat guna bagi pelanggan menuju visi SBU SERCO menjadi top 5 jasa SBU SERCO di ASEAN
- (6) Memerlukan dukungan cabang & LAB terkait untuk lebih dekat kepada pelanggan dan memberikan harga kompetitif.
- (7) Mengedepankan peran SBU SERCO untuk dapat berkontribusi dalam melindungi lingkungan dan hambatan bagi pelanggan melalui Sertifikasi & Audit terkait Lingkungan/*Green*

9. SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan/ *SBU Commodity and Trade Solutions*

a) Jasa Layanan

Menangani pelanggan dari berbagai sektor, mulai dari sektor pertambangan, logam, pupuk dan semen, pertanian, peternakan, petrokimia, produk konsumen, pakan ternak, pangan, rokok, hingga perbankan dan lembaga keuangan non-bank.

b) Kegiatan yang dilakukan

- (1) Inspeksi dan Audit Komoditas Pangan dan Pertanian
- (2) Inspeksi Tempat Penyimpanan Barang
- (3) Audit Kelayakan Penanganan Hewan Ternak
- (4) Inspeksi dan Verifikasi Produk Kehutanan
- (5) Manajemen Agunan/Persediaan
- (6) Pemantauan Agunan/Persediaan
- (7) Verifikasi/Estimasi Persediaan
- (8) Pengendalian Hama
- (9) Inspeksi Produk Konsumen
- (10) Inspeksi Produk Logam, Pupuk dan Semen
- (11) Inspeksi Pra-Pengapalan (CISS)
- (12) Audit Kapabilitas dan Kapasitas Pabrik
- (13) Sertifikasi Manajemen Produk Pangan dan Pakan Ternak
- (14) Konsultasi Pelaksanaan *Good Manufacturing Practices*
- (15) Penyusunan Studi Kelayakan Proyek Pertanian

- (16) Pemeringkatan Lembaga Keuangan Mikro
- (17) Pelatihan Sistem Manajemen Keamanan Pangan, Pakan dan Produk Pertanian
- (18) Pengujian dan Analisa Kimia Umum dan Produk Konsumen
- (19) Verifikasi Keamanan Kargo Udara

10. SBU Laboratorium/ *SBU Laboratory*

a) Produk atau Jasa yang ditawarkan

Terdapat 6 sub portofolio jasa yang ditawarkan, yaitu:

- (1) Sub portofolio jasa analisa kimia umum dan produk konsumen
- (2) Sub portofolio jasa analisa lingkungan
- (3) Sub portofolio jasa analisis minyak dan gas
- (4) Sub portofolio pengujian Teknik dan mekanik
- (5) Sub portofolio kalibrasi alat ukur dan uji
- (6) Sub portofolio jasa *provision laboratory* dan *set up* laboratorium

b) Kegiatan yang dilakukan

- (1) Pengujian dan analisis pada semua sub portofolio
- (2) Sertifikasi non SERCO terkait laboratorium
- (3) Konsultasi jasa pengoperasian laboratorium pelanggan dan penyediaan sumber daya yang diperlukan
- (4) Jasa bimbingan Teknis ke laboratorium
- (5) Pelatihan sistim manajemen mutu laboratorium

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama menjalani PKL di PT Sucofindo (Persero) pada divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK), praktikan diberikan penugasan pada bagian dukungan keuangan komersial (Dukom) dan sub bagian pembayaran SBU. Berdasarkan struktur organisasi, bagian Dukom merupakan sub divisi dari divisi KAK yang memiliki tugas melaksanakan transaksi keuangan *internal* perusahaan, dalam hal ini yaitu transaksi keuangan dengan unit kerja/*Strategic Business Unit* (SBU).

Bagian Dukom terdiri dari dua sub bagian, yaitu sub bagian piutang SBU dan sub bagian pembayaran SBU. Masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian. Sub bagian pembayaran SBU menjalankan fungsi pengeluaran kas, terdiri dari beberapa staf yang salah satunya bertugas sebagai kasir SBU.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan membantu pekerjaan kasir SBU. Praktikan dituntut untuk memahami siklus pengeluaran pada bagian Dukom. Siklus pengeluaran yang dilakukan oleh bagian Dukom adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan dana terkait transaksi yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional SBU pada PT Sucofindo (Persero).

Bentuk interaksi siklus pengeluaran bagian Dukom atau siklus pengeluaran kasir SBU dengan siklus lainnya adalah siklus pengeluaran kasir

SBU menerima permohonan dana dari SBU mengenai kegiatan operasionalnya. Bentuk interaksi lainnya dari siklus pengeluaran kasir SBU adalah kasir SBU menyampaikan pemberitahuan kepada siklus pengeluaran pada bagian keuangan korporat yang berwenang mengelola pembayaran kantor pusat.

Pemberitahuan disampaikan terkait kewenangan bagian keuangan korporat dalam memberikan persetujuan atas pengajuan dana oleh SBU dengan nominal diatas lima juta rupiah. Persetujuan dilakukan dengan melakukan *approve* data terkait hal tersebut pada *account Mandiri Cash Management* perusahaan.

Bidang kerja bagi praktikan selama PKL dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Melaksanakan *entry* data Bukti Pengeluaran Uang Kas atau Bank (BPUK) pada *Mandiri Cash Management*

Lembar BPUK merupakan lembar yang dicetak berdasarkan surat pengajuan dana oleh SBU kepada bagian dukom. Masing-masing SBU harus mengajukan surat permintaan dana untuk setiap dana yang dibutuhkan terkait operasionalnya. Surat yang diajukan kepada bagian Dukom memiliki ketentuan sebagai berikut:

- a) Surat permintaan Uang Muka Kerja (UMK) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Pengajuan UMK SPPD harus dilengkapi dengan Surat Tugas yang berisi keterangan penugasan dari kepala unit kerja kepada karyawan

yang mengajukan UMK SPPD dan disertai Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

- b) Surat permintaan Uang Muka Kerja (UMK) Operasional Unit Kerja/*Strategic Business Unit* (SBU)

Uang muka kerja bagi operasional SBU disesuaikan dengan anggaran dasar tahunan dan bulanan.

- c) Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (PUMK) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Pertanggungjawaban atas UMK SPPD dapat berupa pertanggungjawaban atas kelebihan uang muka atau pertanggungjawaban atas kekurangan uang muka. Surat PUMK SPPD harus dilengkapi dengan lampiran bukti-bukti pengeluaran selama menjalankan tugas dinas, seperti pengeluaran transportasi dan akomodasi.

- d) Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (PUMK) Operasional Unit Kerja/*Strategic Business Unit* (SBU)

Pertanggungjawaban atas UMK Operasional harus tepat, sesuai dengan anggaran dasar dan tidak kurang ataupun lebih. Pertanggungjawaban ini harus disertai dengan bukti-bukti penggunaan dana atau pengeluaran.

- e) Permohonan *Reimbursement* Medis

Merupakan permohonan biaya pengganti bagi karyawan atas biaya medis tertentu yang telah dikeluarkan secara pribadi, seperti: biaya

rawat jalan, rawat inap, pasca rawat inap, perawatan dan penggantian gigi, ataupun lensa kaca mata.

f) Permohonan Pembayaran Transaksi kepada Pihak Eksternal

Merupakan permohonan pembayaran kepada pihak eksternal atas transaksi SBU dengan pihak tersebut, seperti layanan penyedia internet, hotel, dan jasa tenaga ahli. Permohonan dilakukan dengan pengajuan surat permintaan pembayaran oleh SBU kepada bagian Dukom, dengan melampirkan *invoice* ataupun kwitansi. Kemudian untuk pembayaran tenaga ahli, surat permintaan pembayaran melampirkan kontrak kerja dan hasil pekerjaan ahli.

Lembar BPUK yang telah terverifikasi dan disetujui akan melalui tahap *entry* data dalam *Cash Management* Bank Mandiri yang diakses pada <https://mcm.bankmandiri.co.id>. *Cash Management* Bank Mandiri adalah saluran distribusi elektronik bagi nasabah badan (non perorangan) atau nasabah perorangan untuk melakukan aktivitas terhadap rekeningnya di Bank dan memperoleh informasi Bank melalui koneksi internet dengan menggunakan *browser*.

Data yang di *entry* berdasarkan BPUK adalah nama penerima, nomor rekening, dan jumlah transfer. Data yang telah tercatat pada *account Cash Management* Bank Mandiri perusahaan akan diproses setelah melalui tahap *approval*.

2. Melaksanakan pencatatan transaksi pada sistem informasi akuntansi perusahaan

Pencatatan dilaksanakan dengan memasukkan data transaksi pengeluaran kas/bank pada ERP modul keuangan perusahaan. Proses ini bertujuan melakukan pencatatan pada sistem pencatatan akuntansi perusahaan atas transaksi pengeluaran kas/bank yang telah terjadi. Pada tahap ini perusahaan memeriksa kembali setiap pengeluaran kas/bank yang terjadi dan mencocokkan dengan data pengeluaran kas/bank perusahaan yang tercatat pada pihak bank.

3. Mengarsipkan bukti transaksi

Praktikan melaksanakan proses pengarsipan setelah menyelesaikan proses *entry* data BPUK pada *Mandiri Cash Management* dan melaksanakan *input* transaksi pada ERP modul pembayaran. Hal ini bertujuan menyimpan lembar BPUK sebagai bukti transaksi yang telah terjadi dengan tertata dan rapi, sehingga mudah dilakukan pencarian apabila diperlukan di masa yang akan datang.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 s.d 19 Agustus 2015. Pelaksanaan PKL ini ditentukan oleh pihak PT Sucofindo (Persero) yaitu dengan 5 hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pada pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan bagian dukungan komersial yang ada di PT Sucofindo (Persero) serta diberikan penjelasan singkat mengenai tugas dari masing-masing karyawan pada bagian dukungan komersial dan divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK) secara umum.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan membantu kasir SBU dalam melakukan transaksi siklus pengeluaran terkait unit kerja sesuai prosedur dan melakukan *entry* data berdasarkan Bukti Pengeluaran Uang Kas atau Bank (BPUK) (Lampiran 9) ke dalam *account Mandiri Cash Management* perusahaan. Kemudian melakukan pencatatan jurnal melalui sistem informasi akuntansi perusahaan.

Sistem yang dipakai pada siklus pengeluaran PT Sucofindo (Persero) adalah kombinasi antara *Mandiri Cash Management* dengan *platform Enterprise Resources Planning* (ERP). Penerapan *System Application and Product* (SAP) sejak tahun 2015 merupakan awal penerapan aplikasi bisnis yang menggunakan *platform Enterprise Resources Planning* (ERP) bagi PT Sucofindo (Persero) yang sebelumnya menggunakan sistem aplikasi berbasis *Oracle Business*.

Manfaat dari implementasi SAP antara lain adalah sebagai suatu standarisasi proses bisnis, pengintegrasian dengan *stakeholders* seperti distributor, *supplier*, dan lainnya, meningkatkan akurasi data dan pelaporan, serta meningkatkan citra sebagai pengguna salah satu sistem terbaik di dunia.

Penggunaan SAP menjadikan seluruh aktivitas bisnis, mulai dari perencanaan sampai dengan pengendalian dapat dilakukan lebih terintegrasi.

Dalam sistem keuangan dan akuntansi, sistem ERP bekerja dengan mengaitkan antarsistem aplikasi, dimulai sejak pemesanan diterima, kemudian penyusunan penugasan, permintaan persediaan dan penggunaan peralatan operasi dengan penerbitan *invoice* dan pencatatan berdasarkan *chart of account* yang telah disepakati.

ERP modul keuangan terdiri dari sub modul pembayaran (*account payable*), pengelolaan piutang (*account receivable*) dan *general ledger* untuk akuntansi. Selain itu modul ini juga sudah terintegrasi dengan *cash management* Bank Mandiri, sehingga tidak ada lagi *double entry*.

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan terlebih dahulu diberikan pengarahan mengenai tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL. Pengarahan ini meliputi penjelasan dari bidang pekerjaan yang harus dikerjakan selama dua bulan kedepan, yaitu:

1. Melaksanakan *entry* data BPUK pada *Mandiri Cash Management*

Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank merupakan lembar yang dicetak berdasarkan surat pengajuan dana dari SBU. Saat akan dilakukan *entry* data BPUK pada *account Mandiri Cash Management* perusahaan, BPUK harus sudah melalui tahap verifikasi dan persetujuan yang dilakukan oleh kepala bagian Dukom dan kepala sub bagian pembayaran SBU.

Langkah-langkah dalam pelaksanaan *entry* data BPUK pada *Mandiri Cash Management*:

- a) *Login* pada laman *Mandiri Cash Management* melalui <https://mcm.bankmandiri.co.id>. (Lampiran 10).
- b) Melakukan pemeriksaan terlebih dahulu data dari dokumen yang akan *dentry*. Ketika dokumen yang ada telah lengkap, praktikan mengecek kesesuaian bukti-bukti yang dilampirkan dengan lembar BPUK.
- c) Melakukan proses *entry* data

Praktikan melakukan proses *entry* data dengan memilih menu *payable management* (Lampiran 11). Proses *entry* dibedakan menjadi dua, yaitu berdasarkan akun bank penerima pembayaran. *In-House Transfer* merupakan menu untuk melakukan transfer kepada akun bank mandiri. Kemudian *Domestic Transfer* merupakan pilihan untuk melakukan transfer kepada selain akun bank mandiri di dalam negeri.

Setelah itu, praktikan melengkapi *form* yang tersedia pada proses *entry* (Lampiran 12) sesuai dengan BPUK. Proses *entry* selesai (Lampiran 13) setelah muncul nomor transaksi, yang artinya data sudah tersimpan dan akan diproses setelah *approval* oleh kasir SBU ataupun kasir keuangan korporat.

2. Melaksanakan pencatatan transaksi pada sistem informasi akuntansi perusahaan

Pencatatan transaksi pembayaran dilakukan untuk merekam data historis bahwa transaksi tersebut telah terjadi, yaitu perusahaan telah mengeluarkan sejumlah uang atas suatu transaksi yang tercatat. Pencatatan pada sistem juga akan terintegrasi dengan keseluruhan

transaksi pengeluaran uang kas/bank atau pembayaran, sehingga dapat diketahui akumulasi total transaksi yang dilakukan pada periode tertentu.

Pencatatan transaksi dilakukan setelah proses pada *Mandiri Cash Management* selesai dilaksanakan, yaitu tepatnya setelah kasir SBU melakukan persetujuan (*approval*) transaksi yang berarti transaksi tersebut akan diproses. Setelah dipastikan bahwa transaksi telah diproses dengan melihat nomor transaksi pada *Mandiri Cash Management*, maka pencatatan transaksi pada ERP dapat segera dilaksanakan.

Untuk melakukan pencatatan transaksi pembayaran ke dalam sistem informasi akuntansi perusahaan melalui ERP, praktikan menjalankan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Mencocokkan data pada *transaction inquiry* dengan lembar BPUK.

*Transaction inquiry* (Lampiran 14) berisi daftar transaksi pembayaran yang telah dilakukan melalui *Mandiri Cash Management*. Langkah ini dilakukan untuk memverifikasi kebenaran transaksi pembayaran sebelum benar-benar dicatat dalam jurnal perusahaan.

- b) Melakukan *login* pada ERP Kasir SBU

Praktikan *login* dengan *username* kasir SBU pada laman awal ERP (Lampiran 15). Kemudian masuk pada menu *payable* kasir SBU Kantor Pusat (Lampiran 16).

c) Melakukan proses *entry* data

Proses pencatatan transaksi pada Aplikasi *Oracle* atau ERP merupakan tahap penjurnalan akuntansi. Uraian langkah *entry* yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- i) Praktikan melakukan panggilan rekam data dengan memasukkan nomor lembar BPUK pada kolom *invoice number*. Modul pembayaran ERP sudah terintegrasi dengan *account Mandiri Cash Management* perusahaan, sehingga praktikan dapat memasukkan nomor BPUK untuk memanggil rekam data transaksi tersebut (Lampiran 17).
- ii) Setelah rekam data tampil, maka praktikan memilih menu action 1 pada pojok kiri bawah tampilan.
- iii) Kemudian akan muncul data berdasarkan *invoice number* tersebut atas nama *Trading Partner* yang tertera pada BPUK dan terdapat beberapa kolom kosong yang harus dilengkapi oleh praktikan (Lampiran 18), antara lain: (1) kolom *payment date* yang diisi sesuai tanggal pembayaran pada *transaction inquiry*, (2) *Bank account*, diisi dengan akun rekening kasir SBU, (3) *Payment method*, diisi sesuai dengan metode pembayaran yang dilakukan.
- iv) Setelah proses selesai maka data akan tersimpan dan akan muncul nomor dokumen. Nomor dokumen tersebut dicatat secara manual oleh praktikan pada lembar BPUK. Hal ini bertujuan

memberi tanda bahwa transaksi pada BPUK telah tersimpan pada jurnal modul pembayaran ERP (Lampiran 19). Selain itu, jumlah transaksi yang dicatat oleh praktikan berdasarkan BPUK akan terakumulasi dengan jumlah pengeluaran lainnya dan terakumulasi.

### 3. Mengarsipkan bukti transaksi

Setelah kegiatan *entry* pada *Mandiri Cash Management* dan *entry* pada modul pembayaran ERP selesai, maka kegiatan berikutnya adalah mengarsipkan semua dokumen. Sistem pengarsipan yang dilakukan oleh bagian dukungan komersial, sub bagian pembayaran SBU adalah mengurutkan semua dokumen sesuai tanggal pelaksanaan pembayaran dan diurutkan sesuai abjad.

Pengarsipan dilakukan sebagai bentuk dokumentasi, sehingga dokumen dapat dengan mudah diperoleh apabila diperlukan pada masa yang akan datang, salah satunya diperlukan dalam proses audit. Selain itu, hal ini merupakan bentuk akuntabilitas sebuah entitas, karena arsip merupakan rekam informasi, tercipta karena adanya fungsi, kegiatan atau transaksi, serta merupakan bukti otentik atas suatu transaksi.

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

Sebagai mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup, praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL, kendala tersebut diantaranya:

1. Praktikan mengalami kesulitan mengoperasikan sistem informasi akuntansi perusahaan saat awal pelaksanaan praktik kerja lapangan. Hal ini disebabkan praktikan belum terbiasa saat pertama kali menggunakan sistem informasi akuntansi perusahaan, yaitu *Enterprise Resources Planning* (ERP)
2. Praktikan sempat mengidentifikasi berkas Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) secara kurang teliti sehingga terjadi *double entry* pada *Cash Management* Bank Mandiri. Hal ini disebabkan praktikan kurang teliti bahwa berkas tersebut telah di *entry* sebelumnya yang ditandai dengan adanya nomor transaksi yang dicatat secara manual pada lembar BPUK.
3. Praktikan menghadapi permasalahan jaringan yang menghambat kinerja. Hal ini disebabkan oleh gangguan teknis terkait jaringan yang diperlukan untuk proses *entry* data secara online pada *Cash Management* Bank Mandiri.

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

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL, praktikan melakukan pendekatan teori humanistic dan aktualisasi yang dikemukakan oleh Abraham Maslow. Dalam teori ini menyebutkan bahwa setiap orang memiliki keinginan yang kuat untuk merealisasikan potensi dan kompetensi yang ada dalam dirinya. Untuk membuktikan bahwa manusia

tidak hanya bereaksi terhadap situasi yang terjadi disekelilingnya, tapi untuk mencapai sesuatu yang lebih.

Berdasarkan teori tersebut, digambarkan bahwa manusia baru dapat mengalami puncak pengalamannya saat manusia tersebut selaras dengan dirinya maupun dengan lingkungan sekitarnya. Dalam pandangan Maslow, manusia yang mengaktualisasikan dirinya, dapat memiliki banyak puncak dari pengalaman dibanding manusia yang kurang mengaktualisasikan dirinya.

Atas dasar dari teori tersebut, maka praktikan melakukan hal-hal sebagai berikut untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL:

1. Menumbuhkan rasa percaya diri yang tinggi bahwa semua tugas yang diberikan selama PKL merupakan suatu tanggung jawab yang harus dihadapi dengan sungguh-sungguh dan senantiasa menanamkan budaya disiplin agar hasil pekerjaan yang dilaksanakan dapat maksimal. Tidak sungkan untuk bertanya kepada karyawan mengenai tugas-tugas yang sulit dan belum dipahami sepenuhnya agar dapat meminimalisasi kesalahan.
2. Bekerja sama dengan baik dan senantiasa menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh karyawan. Memposisikan diri kita sebagai seseorang yang sedang belajar dan mencari pengalaman serta pengetahuan sebagai bahan untuk mengaktualisasikan diri kita.
3. Saat menghadapi hambatan jaringan, praktikan tetap melakukan pekerjaan dengan mendahulukan pengerjaan tugas yang dapat dikerjakan secara *offline*.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi penyelenggara kegiatan pendidikan memiliki komitmen untuk mencetak lulusan berkualitas dan kompetitif dalam menghadapi dunia kerja. Dalam upaya mewujudkan hal ini, universitas memiliki program yang bertujuan memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa yaitu melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kegiatan PKL diperuntukkan bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan dengan bidang yang dikerjakan selama pelaksanaan PKL. Selain itu PKL berguna untuk melatih kemampuan mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kompetensi apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Setelah melaksanakan PKL di PT Sucofindo (Persero), Divisi Keuangan dan Akuntansi, Sub Divisi Dukungan Keuangan Komersial, bagian *account payable* yang dimulai pada tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016, maka praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari penugasan yang praktikan kerjakan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat memahami secara lebih rinci mengenai siklus pengeluaran yang telah diajarkan oleh dosen di kelas. Kemudian, praktikan memperoleh pengetahuan baru terkait berbagai tugas pekerjaan yang dilakukan selama PKL, yaitu penerapan sistem informasi akuntansi pada

suatu perusahaan, dan keterkaitan fungsi dan peran bagian-bagian dalam suatu keuangan dan akuntansi perusahaan.

2. Praktikan dapat melatih diri untuk bekerja dengan penuh tanggung jawab, teliti dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai cara berinteraksi dengan lingkungan kerja serta memahami cara untuk bekerja sama dengan baik dalam lingkungan kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan PKL yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan. Hal ini bertujuan agar saat pelaksanaan PKL, mahasiswa dapat mengerjakan semua pekerjaan yang diberikan dengan baik serta mampu menjalin kerjasama yang baik dengan karyawan.
  - b) Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa harus berani bertanya ataupun berdiskusi dengan karyawan tempat PKL agar mahasiswa mampu memahami bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan teori yang sudah diajarkan di kampus.

- c) Mahasiswa harus lebih aktif di lingkungan PKL dan lebih inovatif dalam melaksanakan penugasan PKL dengan melakukan pekerjaan akuntansi yang bervariasi selain *input/entry* data.

## 2. Bagi Universitas

- a) Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat menerima mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dan bersedia memberikan tugas pekerjaan sesuai dengan bidang keahlian yang diajarkan. Hal ini bertujuan agar Universitas Negeri Jakarta mendapat kepercayaan yang baik dari dunia industri sebagai penyedia sumber daya manusia yang berkualitas dan kompetitif.
- b) Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh dan cepat khususnya pada tahap persiapan PKL, yaitu ketika mahasiswa sedang melengkapi administrasi yang dibutuhkan untuk melakukan PKL.

## 3. Bagi Perusahaan

- a) Menerima dengan baik mahasiswa yang akan melaksanakan PKL serta memberikan bimbingan dan pengetahuan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja yang profesional kepada mahasiswa dengan memberikan penugasan bagi mahasiswa terkait pekerjaan akuntansi yaitu selain melakukan *input/entry* data.

- b) Meningkatkan nilai integritas yang baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
- c) Menjalinkan kerja sama yang baik diantara seluruh karyawan perusahaan agar tercipta budaya kerja yang menyenangkan sehingga karyawan merasa nyaman dan mampu bekerja dengan sungguh-sungguh.
- d) Terkait pengembangan Divisi KAK, perusahaan harus terus melakukan pengembangan kompetensi sebagai upaya menjaga efektivitas dan efisiensi kerja para karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan.
- e) Terkait teknis pelaksanaan kerja sub divisi Dukom, dalam satu hari terdapat banyak surat pengajuan dana oleh SBU. Oleh karena itu, pekerjaan harus dilakukan dengan teliti, mulai dari tahap penerimaan surat, verifikasi, dan *input* data serta proses pengeluaran uang kas/bank. Ketelitian diperlukan agar tidak terjadi kesalahan pihak penerima ataupun jumlah nominal yang dibayarkan.
- f) Sub divisi Dukom sebaiknya secara lebih disiplin mengelompokkan transaksi masing-masing SBU sejak dokumen diterima sampai dilakukan pengarsipan. Hal ini agar dapat lebih memudahkan identifikasi transaksi masing-masing SBU.
- g) Sub divisi Dukom harus menyediakan buku tindakan untuk mencatat apabila terdapat upaya kecurangan yang dilakukan oleh SBU, sebagai contoh yaitu untuk mencatat apabila ada bukti transaksi palsu pada PUMK SPPD maupun PUMK Operasional.

## DAFTAR PUSTAKA

- Company profile* PT Sucofindo (Persero). 2012
- Fadilah, Mailani. *Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Pengelola Keuangan dan Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan: Survey pada Lembaga Dana Pensiun di Kota Bandung*. Universitas Pendidikan Indonesia, 2013.
- Maslow, Abraham H. 1943. *A Theory of Human Motivation Psychological Review*. Toronto
- Pedoman Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dan Manajemen Risiko PT Sucofindo (Persero)
- Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT Sucofindo (Persero) (*Code of Conduct*).
- Purwana, Dedi, et al. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. FE UNJ, 2012.
- Robbins, Stephen P, Timothy A. Judge 2008. *Perilaku Organisasi*, PT. Salemba Empat, Jakarta.
- Setiawan, Maman. *Pengaruh Struktur Kepemilikan, Karakteristik Perusahaan, Dan Karakteristik Tata Kelola Korporasi Terhadap Kinerja Perusahaan*. 2016
- Standar Operasional Prosedur PT Sucofindo (Persero).
- Wibisono, Setyawan. 2005. "Enterprise Resource Planning (ERP) Solusi Sistem Informasi Terintegrasi". *Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK* Vol.X No.3: 150-159.
- [www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id) diakses pada 20 September 2016

## Lampiran 1. Surat Permohonan izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 2479/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 April 2016

Yth. Kabag Pelatihan dan Manajemen Karier  
Divisi Human Capital PT. Sucofindo (Persero)  
Jakarta

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

Nama : **Avi Insaniyah**  
Nomor Registrasi : 8335132473  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085780906204

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 27 Juni s.d. 26 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

*Syaiful*  
Drs. Syaifulah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Akuntansi

## Lampiran 2. Surat Keterangan PKL



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

Nomor : 1087/KAK-XII/KK/2016 22 Desember 2016  
 Perihal : **Praktik Kerja Lapangan/ Magang**

**Yang Terhormat,**

**Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220**

Sesuai Surat Saudara Nomor:2479/UN39.12/KM/2016 tanggal 26 April 2016, perihal Permohonan izin praktek kerja lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswi atas nama:

1. Avi Insaniyah-No.Reg: 8335132473

Telah melakukan praktek kerja lapangan/ magang sejak 20 Juni 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016, sesuai hasil laporan kepada kami.pada Divisi Keuangan dan Akuntansi PT Sucofindo (Persero) mengucapkan terima kasih atas masukan dan saran yang disampaikan untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Demikian kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

PT SUCOFINDO (PERSERO)  
 Divisi Keuangan & Akuntansi

  
**SUCOFINDO**  
**HASAN SABIHI**  
 Kepala Bagian Keuangan Korporat

Member of IFIA

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

**HEAD OFFICE**  
 GRAHA SUCOFINDO  
 Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34  
 Jakarta 12780  
 PO. Box. 2377, JKT 10001  
 Phone : (62-21) 798 3698  
 Fax : (62-21) 798 3898  
 Telex : 66056, 66057  
 66058 SUCOF IA  
 Cable : SUCOFINDO  
 E-mail : customer.service@sucofindo.co.id  
 BRANCH AND SERVICE OFFICES  
 ALL OVER INDONESIA  
[www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

## Lampiran 3. Penilaian PKL



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

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



## PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Avi Insaniyah  
No.Registrasi : 8335132473  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Sucofindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Pasar Minggu kav 34 , Jakarta 12780

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	<u>95</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	Angka bulat	huruf		
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	<u>85</u>																				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>																				
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>100</u>																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>																				
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																				
Jumlah		<u>865</u>																				

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

*(Signature)*  
A. Man. R.  
SUCOFINDO

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Avi Insaniyah  
No. Registrasi : 8335132473  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Sucofindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Pasar Minggu kav. 34  
Jakarta 12780

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 Juni 2016		
2.	Selasa / 21 Juni 2016		
3.	Rabu / 22 Juni 2016		
4.	Kamis / 23 Juni 2016		
5.	Jumat / 24 Juni 2016		
6.	Senin / 27 Juni 2016		
7.	Selasa / 28 Juni 2016		
8.	Rabu / 29 Juni 2016		
9.	Kamis / 30 Juni 2016		
10.	Jumat / 1 Juli 2016		
11.	Senin / 4 Juli 2016		Libur Idul Fitri
12.	Selasa / 5 Juli 2016		Libur Idul Fitri
13.	Rabu / 6 Juli 2016		Libur Idul Fitri
14.	Kamis / 7 Juli 2016		Libur Idul Fitri
15.	Jumat / 8 Juli 2016		Libur Idul Fitri

Jakarta, 8 Juli 2016

Penilai:

M. Nurdin  
SUCCOFINDO  
70.03606

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Avi Insaniyah  
No. Registrasi : 8335132473  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Sucofindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Pasar Minggu kav. 34  
Jakarta 12780

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 11 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 12 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 13 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 14 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 15 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 18 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 19 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 20 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 21 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 22 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 25 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 26 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 27 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 28 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 29 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Juli 2016

Penilai



*[Signature]*  
K. Imman Nurdin  
70. 03606

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Avi Insaniyah  
No. Registrasi : 8335132473  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Sucofindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Pasar Minggu Kav. 34  
Jakarta 12780

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 1 Agustus 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa / 2 Agustus 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu / 3 Agustus 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis / 4 Agustus 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat / 5 Agustus 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin / 8 Agustus 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa / 9 Agustus 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu / 10 Agustus 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis / 11 Agustus 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat / 12 Agustus 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin / 15 Agustus 2016	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa / 16 Agustus 2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu / 17 Agustus 2016	13. <u>[Signature]</u>	HUT RI ke-71
14.	Kamis / 18 Agustus 2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat / 19 Agustus 2016	15. <u>[Signature]</u>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 19 Agustus 2016  
Periksa  
[Signature]  
SUBDIFINANSI N.

## Lampiran 5. Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

No	Hari/Tanggal	Aktivitas
1	Senin/20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan karyawan divisi KAK</li> <li>• Penjelasan mengenai bidang tugas yang akan dilaksanakan pada Divisi Keuangan dan Akuntansi, sub divisi dukungan keuangan komersial, bagian <i>account payable</i></li> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> </ul>
2	Selasa/21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> </ul>
3	Rabu/22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> </ul>
4	Kamis/23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> <li>• Fotokopi</li> </ul>
5	Jumat/24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
6	Senin/27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang</li> </ul>

		kas atau bank (BPUK)
7	Selasa/28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
8	Rabu/29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
9	Kamis/30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
10	Jumat/1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
11	Senin/4 Juli 2016	• Cuti Bersama Libur Idul Fitri 1437 H
12	Selasa/5 Juli 2016	• Cuti Bersama Libur Idul Fitri 1437 H
13	Rabu/6 Juli 2016	• Cuti Bersama Libur Idul Fitri 1437 H
14	Kamis/7 Juli 2016	• Cuti Bersama Libur Idul Fitri 1437 H
15	Jumat/8 Juli 2016	• Cuti Bersama Libur Idul Fitri 1437 H

16	Senin/11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
17	Selasa/12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>Melakukan verifikasi atas PUMK (Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja)</li> </ul>
18	Rabu/13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> </ul>
19	Kamis/14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> </ul>
20	Jumat/15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>Fotokopi</li> </ul>
21	Senin/18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> </ul>
22	Selasa/19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
23	Rabu/20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
24	Kamis/21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> </ul>
25	Jumat/22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account</i></li> </ul>

		<p><i>Mandiri Cash Management</i> perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> </ul>
26	Senin/25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
27	Selasa/26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
28	Rabu/27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> </ul>
29	Kamis/28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> </ul>
30	Jumat/29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
31	Senin/1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> </ul>
32	Selasa/2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui</li> </ul>

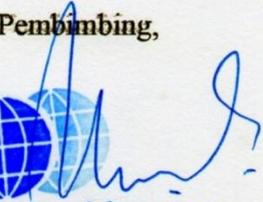
		<p>ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
33	Rabu/3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
34	Kamis/4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> </ul>
35	Jumat/5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
36	Senin/8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> <li>• Fotokopi</li> </ul>
37	Selasa/9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Mengembalikan berkas ke SBU Batubara</li> </ul>
38	Rabu/10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui</li> </ul>

		<p>ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
39	Kamis/11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> </ul>
40	Jumat/12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
41	Senin/15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Merapikan arsip untuk dipindahkan ke gudang</li> </ul>
42	Selasa/16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li> </ul>
43	Rabu/17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HUT RI ke-71</li> </ul>
44	Kamis/18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li> <li>• Melakukan verifikasi <i>transaction inquiry</i></li> <li>• Melaksanakan <i>input payment</i> melalui ERP</li> <li>• Merapikan arsip untuk dipindahkan ke gudang</li> </ul>

45	Jumat/19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melaksanakan <i>entry</i> pada <i>account Mandiri Cash Management</i> perusahaan</li><li>• Mengarsipkan bukti pengeluaran uang kas atau bank (BPUK)</li></ul>
----	-----------------------	---

Jakarta, 19 Agustus 2016

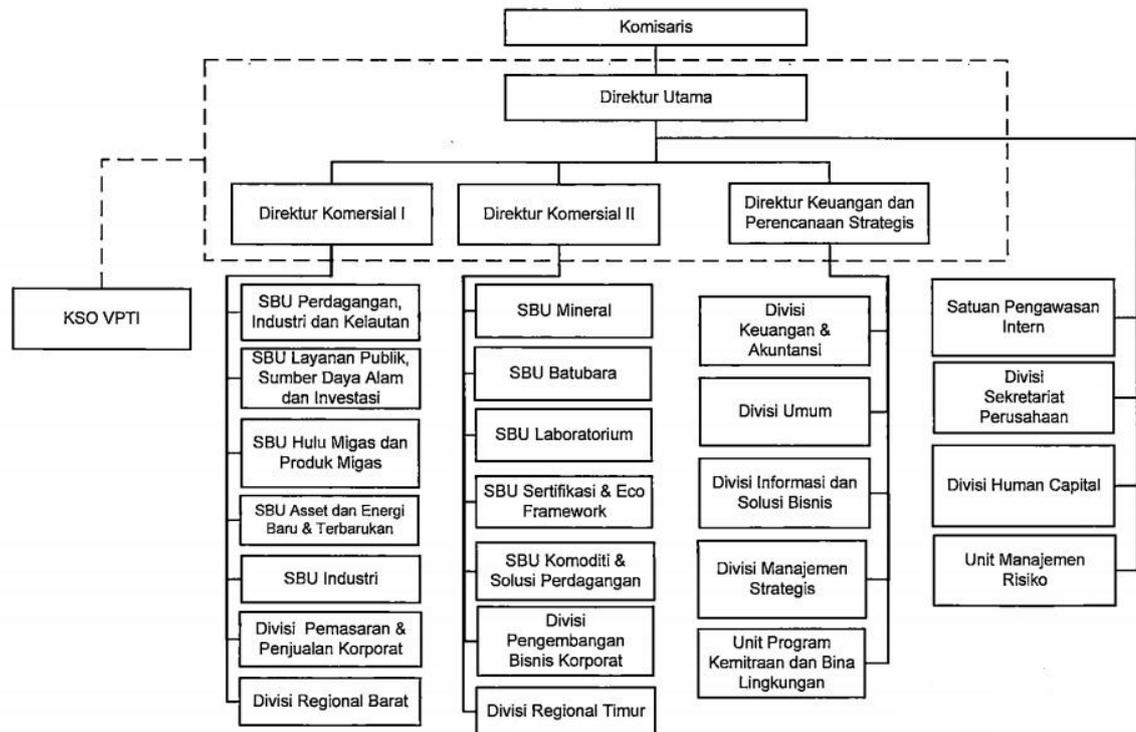
Pembimbing,

  
SUCOFINDO (MULIANI)

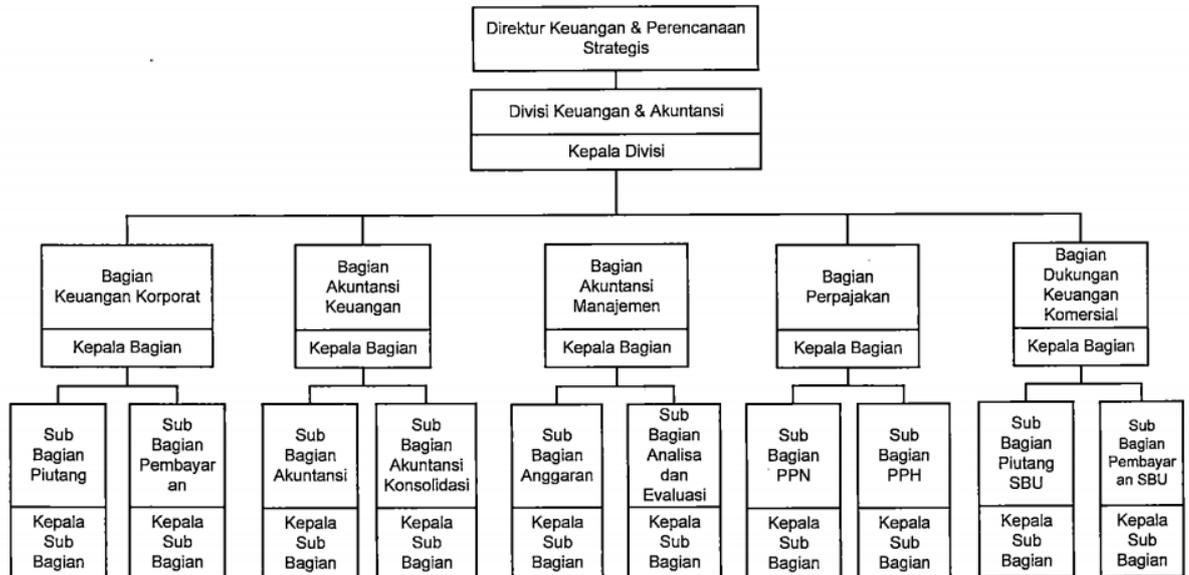
Lampiran 6. Logo Perusahaan



## Lampiran 7. Struktur Perusahaan



Lampiran 8. Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Akuntansi PT Sucofindo (Persero)



## Lampiran 9. Lembar Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK)

BUKTI PENGELUARAN UANG KAS / BANK

Nama Vendor/Pegawai : M. Erym  
 No. Bukti & Tanggal : 0100/MIN-VI/PUMK/2016  
 NPP & NPWP : 489118018023000  
 Penerbit & No. Voucher : PT. SUCOFINDO-SBU Kantor Pusat  
 No. Rekening & Bank : 1270005526502  
 Currency & Kurs Pajak : IDR

17-JUN-16  
113282  
BANK MANDIRI  
1

KETERANGAN	KODE REKENING	JUMLAH
CANVASSING	10-11-06-06-4441-00-16-061-0-0000-000000	12,000,000.00
OLAH RAGA / KESENIAN	10-11-06-49-4904-00-00-000-0-0000-000000	12,932,000.00
Pengembalian 0100/MIN-VI/PUMK/2016	10-11-06-00-0651-00-00-000-0-0000-000000	68,000.00
CF-	10-11-00-00-2021-00-00-000-0-0000-000000	0.00

Terbilang : RUPIAH

Paraf	Menyetujui				Releaser
	SM./MGR	VP./Kacab	DIRKA	DIRUT	

Tanggal Cetak : 17 JUN 2016

Yang Menerima, \_\_\_\_\_

Pembayaran di lakukan melalui E-Banking Cash Management real-time on-line.

Lampiran 10. Tampilan Laman *Login Mandiri Cash Management*

Mandiri Cash Management - Mozilla Firefox  
https://mcm.bankmandiri.co.id/corp/common/login.do?action=loginRequest2

**mandiri**  
cash management

**LOGIN**

Company id

User

Password

Language English

Login

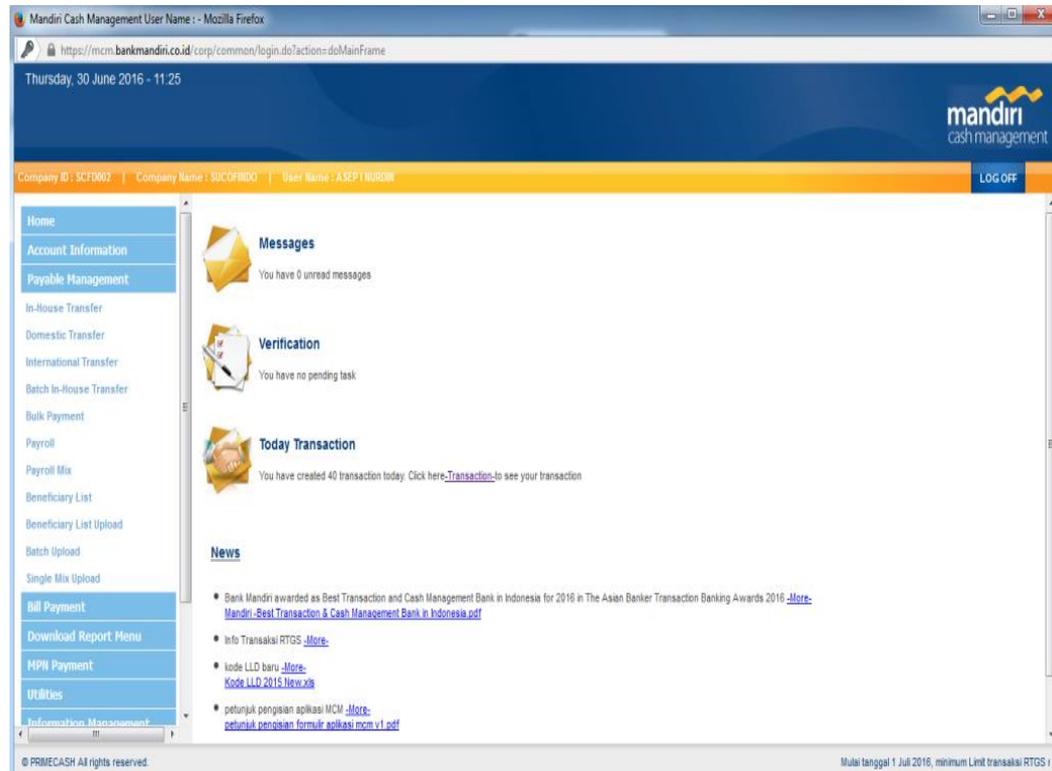
Please call 021-1500150  
or fax 021 2300137  
or email us at [mcm.operation@bankmandiri.co.id](mailto:mcm.operation@bankmandiri.co.id)

**HOT NEWS**

- Pembayaran Pajak MPN G2 melalui menu MPN Payment Bulk Upload dengan Instruction Mode Standing Instruction dapat dilakukan maksimal 100 record dalam 1 file
- Mulai tanggal 23-11-2015 transaksi pembelian valuta asing hanya dapat dilakukan maksimal USD 25.000, jika lebih dari nominal tersebut wajib menyerahkan underlying transaksi yang ditujukan ke [mcm.forex@bankmandiri.co.id](mailto:mcm.forex@bankmandiri.co.id) untuk dibukakan limit transaksi, maksimal sesuai dengan nominal yang tertera pada underlying transaksi yang dikirim

**Norton**  
SECURED  
powered by VeriSign

**mandiri**  
taxgateway

Lampiran 11. Tampilan Menu pada *Payable Management*

The screenshot displays the Mandiri Cash Management user interface. The browser window title is "Mandiri Cash Management User Name - Mozilla Firefox" and the URL is "https://mcm.bankmandiri.co.id/corp/common/login.do?action=doMainFrame". The date and time shown are "Thursday, 30 June 2016 - 11:25". The user is logged in as "ASEP110306K" for company "SUCOPW00".

The main navigation menu on the left includes:

- Home
- Account Information
- Payable Management**
- In-House Transfer
- Domestic Transfer
- International Transfer
- Batch In-House Transfer
- Bulk Payment
- Payroll
- Payroll Mix
- Beneficiary List
- Beneficiary List Upload
- Batch Upload
- Single Mix Upload
- Bill Payment
- Download Report Menu
- MPII Payment
- Utilities
- Information Management

The main content area features three sections:

- Messages:** You have 0 unread messages.
- Verification:** You have no pending task.
- Today Transaction:** You have created 40 transaction today. Click here: [Transaction](#) to see your transaction.

A **News** section contains the following items:

- Bank Mandiri awarded as Best Transaction and Cash Management Bank in Indonesia for 2016 in The Asian Banker Transaction Banking Awards 2016. [More: Mandiri\\_Best Transaction & Cash Management Bank in Indonesia.pdf](#)
- Info Transaksi RTGS. [More:](#)
- Kode LLD baru. [More: Kode LLD 2015 New.xls](#)
- petunjuk pengisian aplikasi MCM. [More: petunjuk pengisian formulir aplikasi mcm v1.pdf](#)

At the bottom, the footer includes "© PRIMECASH All rights reserved." and "Mulai tanggal 1 Juli 2016, minimum Limit transaksi RTGS".

Lampiran 12. Tampilan *Form* saat *Entry* Data BPUK

Mandiri Cash Management User Name - Mozilla Firefox  
 https://mcm.bankmandiri.co.id/corp/common/login.do?action=doMainFrame  
 Thursday, 30 June 2016 - 14:10

mandiri  
cash management

Company ID : SUCF002 | Company Name : SUCCOFINDO | User Name : ASEP1WIBISONO | LOG OFF

Home  
 Account Information  
 Payable Management  
 In-House Transfer  
 Domestic Transfer  
 International Transfer  
 Batch In-House Transfer  
 Bulk Payment  
 Payroll  
 Payroll Mix  
 Beneficiary List  
 Beneficiary List Upload  
 Batch Upload  
 Single Mix Upload  
 Bill Payment  
 Download Report Menu  
 MPN Payment  
 Utilities  
 Information Management

Single Currency | Multiple Currency

From Account : 1270005622160   
 Amount : IDR 380000 (9)  
 Remark : RADEN YOGESARA R (1)  
 Extended Payment Detail  
 UNK SPED KE SNGG NO.0183 TGL  
 30 JUNI-1 JULI 2016  
 Customer Reference Number : (9952)

Beneficiary | Instruction Mode

To Account :  Third Party Account No. (13)  
 Save to Beneficiary List  
 Own Account  
 Beneficiary List 1240006746227 - MARADEN YOGESARA RO

Beneficiary Notification  
 Notification Flag :  Send  Don't Send  
 Beneficiary Email : maraden@sucfindo.

© PRIMECASH All rights reserved. Mulai tanggal 1 Juli 2016, minimum Limit transaksi RTGS menjadi Rp 100.000.001 dan Maksimum Limit SKN menjadi Rp 500.000.000

Lampiran 13. Tampilan Akhir Proses *Entry*

The screenshot displays the Mandiri Cash Management web application interface. The browser address bar shows the URL: `https://mcm.bankmandiri.co.id/corp/common/login.do?action=doMainFrame`. The page header includes the date and time: "Thursday, 30 June 2016 - 14:11" and the Mandiri logo with "cash management" text. Below the header, user information is displayed: "Company ID: SCFD002 | Company Name: SUCOFINDO | User Name: ASEP | NURDIN" and a "LOG OFF" button.

The main content area is divided into a left sidebar menu and a central transaction details section. The sidebar menu includes options like "Home", "Account Information", "Payable Management", "In-House Transfer", "Domestic Transfer", "International Transfer", "Batch In-House Transfer", "Bulk Payment", "Payroll", "Payroll Mix", "Beneficiary List", "Beneficiary List Upload", "Batch Upload", "Single Mix Upload", "Bill Payment", "Download Report Menu", "MPN Payment", "Utilities", and "Information Management".

The central section shows the transaction details for an "In-House Transfer Result". At the top, a message states: "Result Message: This transaction is waiting for approval". The details are as follows:

In-House Transfer Result	
Transaction Reference No.	: 201606301411782412
From Account	: 1270005622160 / SUCOFINDO SBU PI ( IDR )
Amount	: IDR 380,000.00
Total Debit Amount	: IDR 380,000.00
Remark	: MARADEN YOGESARA R
Extended Payment Detail	: UMK SPPD KE SMRG NO 0183 TGL 30 JUNI-1 JULI 2016
Customer Reference Number	:
Beneficiary Information	
To Account	: 1240006746227 / MARADEN YOGESARA RO ( IDR )
To Account Type	: Beneficiary List
Beneficiary Notification	
Notification Flag	: Send
Beneficiary Email	: maraden@sucofindo.co.id
Instruction Mode	
Immediate	: 30-Jun-2016

At the bottom right of the transaction details, there are three buttons: "Print", "Save As", and "Done".

The footer of the page contains the copyright notice: "© PRIMECASH All rights reserved." and the text "Multi tangg".

Lampiran 14. *Transaction Inquiry***TRANSACTION INQUIRY**

Period : From 16 August 2016  
 To 16 August 2016  
 Account No : 1270005622160 - SUCOFINDO SBU PII  
 Currency : IDR  
 Branch : KCP Jkt Ragunan

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
16/08/2016 16.49.33	16/08/2016	SUPRIYANTO MCM InhouseTrf CS-CS KE SUPRIYANTO		270,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.32	16/08/2016	HABIB KRISNA WIJAYA MCM InhouseTrf CS-CS KE HABIB KRISNA WIJAYA		330,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.30	16/08/2016	KOMARUDDIN LATIEF YU MCM InhouseTrf CS-CS KE KOMARUDIN LATIF		210,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.29	16/08/2016	YUSFEIROS YID MUHAMMAD YAZID MCM InhouseTrf CS-CS KE MUHAMMAD YAZID		220,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.28	16/08/2016	R BAGUS ABDUL RACHMA MCM InhouseTrf CS-CS KE BAGUS ABDUL RACHMAN		330,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.27	16/08/2016	HARIMURTI MCM InhouseTrf CS-CS KE HARIMURTI		270,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.25	16/08/2016	VIDYANA PURNA AHMAD MCM InhouseTrf CS-CS KE VIDYANA PURNA AHMAD		370,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.24	16/08/2016	R HANDOYO ARIEF BUDI MCM InhouseTrf CS-CS KE HANDOYO ARIEF BUDIANTO		270,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.23	16/08/2016	ITA LESTARI MCM InhouseTrf CS-CS KE ITA LESTARI		220,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.22	16/08/2016	YANA SUMARYANA MCM InhouseTrf CS-CS KE YANA SUMARYANA		100,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.20	16/08/2016	MUHAMMAD YAZID MCM InhouseTrf CS-CS KE MUHAMMAD YAZID		405,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.19	16/08/2016	SYAEFUL BAHRIE MCM InhouseTrf CS-CS KE SYAEFUL BAHRIE		370,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.18	16/08/2016	SYAEFUL BAHRIE MCM InhouseTrf CS-CS KE SYAEFUL BAHRIE		690,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.14	16/08/2016	HABIB KRISNA WIJAYA MCM InhouseTrf CS-CS KE HABIB KRISNA WIJAYA		405,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.13	16/08/2016	JOGIE BHARITTA HASIB MCM InhouseTrf CS-CS KE JOGIE BHARITTA HASIBUAN		130,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.11	16/08/2016	JAMALUDIN MALIK MCM InhouseTrf CS-CS KE JAMALUDIN MALIK		130,000.00	0.00	
16/08/2016 16.49.10	16/08/2016	DIKMAN PURNAMA MCM InhouseTrf CS-CS KE		1,230,000.00	0.00	

## Lampiran 15. Tampilan Laman *Login* ERP

Oracle

**Login**  
Enter your user name and password.

\* User Name

\* Password

Login Cancel

Login Assistance

Accessibility  
None

Select a Language:  
English

Copyright (c) 1998, 2014, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. Privacy Statement

## Lampiran 16. Tampilan Menu pada ERP Modul Pembayaran

The screenshot displays the Oracle E-Business Suite Home page. The browser address bar shows the URL: `oraapps.sucofindo.co.id:8000/OA_HTML/OA.jsp?OAFunc=OANEWHOMEPAGE#dummyAnchor`. The page header includes the Oracle logo, "E-Business Suite", and a user login status of "Logged In As MULIAMI".

The main content area is titled "Home" and features two primary sections:

- Navigator:** A tree view of application menus. The "PAYABLES KASIR SBU KANTOR PUSAT" menu is expanded, showing sub-items: Invoice, Payments, Suppliers, Bank, Bank Mandiri, Bank Payment Transfer, Receipt, and SELF SERVICE EMPLOYEE.
- Worklist:** A section for notifications. It includes a "Full List" button and a table with columns: From, Type, Subject, Sent, Due. The table is currently empty, with the message "There are no notifications in this view." Below the table, there is a checked checkbox for "Vacation Rules - Redirect or auto-respond to notifications."

## Lampiran 17. Tampilan saat Memanggil Rekam Data pada ERP

Oracle Applications - PROD

File Edit View Folder Tools Reports Actions Window Help

Invoice Workbench (PAYABLES KASIR SBU KANTOR PUSAT)

Batch Control Total  Batch Actual Total

Operating Unit	Customer Taxpayer ID	Type	PO Number	Trading Pa	Supplier Num	Supplier Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice
SBU Kantor Pusat		Standard		Dinata, An	20900	Office	08-JUN-2016	P1035/SERCC	IDR

1 General 2 Lines 3 Holds 4 View Payments 5 Scheduled Payments 6 View Prepayment Applications

Summary

Items	1,080,000.00
Retainage	
Prepayments Applied	690,000.00
Withholding	
Subtotal	390,000.00
Tax	0.00
Freight	
Miscellaneous	
Total	390,000.00

Amount Paid

IDR 690,000.00

Status

Status	Validated
Accounted	Yes
Approval	Not Required
Holds	0
Scheduled Payment Holds	0

Description

PUMK SPPD KE PTPN III

Actions... 1 Calculate Tax Tax Details Corrections Quick Match Match All Distributions

## Lampiran 18. Tampilan Kolom yang Harus Dilengkapi

Oracle Applications - PROD

File Edit View Folder Tools Window Help

Payments (PAYABLES KASIR SBU KANTOR PUSAT) - Pay in Full

MULIANI

Type	Document Num	Operating Unit	Trading Partner	Supplier Number	Payment Date	Payment Amount	Bank Account	Payment Met
Quick		SBU Kantor Pusat	Dinata, Andri Wahyu	20900				Check

Number Date Amount GL Date Payment Amount [ ]


Description

Invoice Overview

Accounting Unprocessed

Actions... 1 Enter/Adjust Invoices Payment Overview

## Lampiran 19. Tampilan Saat Data Telah Tersimpan

Oracle Applications - PROD

File Edit View Folder Tools Window Help

Payments (PAYABLES KASIR SBU KANTOR PUSAT) - Pay in Full

MULIANI

Type	Document Num	Operating Unit	Trading Partner	Supplier Number	Payment Date	Payment Amount	Bank Account	Payment Met
Quick	80587	SBU Kantor Pusat	Dinata, Andri Wahyu	20900	24-JUN-2016	390,000.00	SUCOFINDO	PENDEBETA

Number	Date	Amount	GL Date	Payment Amount
P1035/SERCO-SPPD/2016	08-JUN-2016	1,080,000.00	24-JUN-2016	390,000.00

Description: PUMK SPPD KE PTPN III

Invoice Overview

Accounting: Unprocessed

Actions... 1    Enter/Adjust Invoices    Payment Overview

## Lampiran 20. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/1640

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Avi Insaniyah  
2. No.Registrasi : 8335132473  
3. Program Studi : SI Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Marsellisa Nindito, SE, M.Sc., Ak, CA  
NIP. 19750630 200501 2 001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Sucofindo (Persero) divisi keuangan dan Akuntansi (KAK) bagian dukungan komersial

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 November 2016	Bab 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kalimat dibuat lebih efektif dengan memerhatikan penyingkatan kalimat (akronim).</li> <li>Memberi penjelasan sumber informasi yang dicantumkan.</li> <li>Jelaskan bidang kerja secara umum saja, tambahkan profil divisi</li> <li>Berikan penjelasan rinci pada poin di pelaksanaan kerja</li> <li>Tambahkan saran teknis</li> </ul>	
2	10 November 2016			
3	28 November 2016	Bab 2		
4	18 November 2016	Bab 3		
5				
6				
7	28 November 2016	Bab 4		
8				
9		Lampiran		
10				
11		Submit laporan Bab 1 - 4		
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

## Catatan :

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

Lampiran 21. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan Kegiatan	Apr	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
		2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016
1	Tahap persiapan pendaftaran PKL									
2	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan									
3	Kontrak Penerimaan PKL									
4	Pelaksanaan PKL									
5	Penulisan Laporan PKL									
6	Penyerahan Laporan PKL									
7	Koreksi Laporan PKL									
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									

