

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT. SHAFTINDO ENERGI JAKARTA TIMUR**

**ANNISA YUNITA SARI**

**8323155073**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Nama : Annisa Yunita Sari  
Nomor Registrasi : 8323155073  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor  
PT. Shaftindo Energi

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu program bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata. Praktik Kerja Lapangan memberikan banyak manfaat kepada mahasiswa berupa wawasan baru serta pengalaman mengenal dunia kerja secara nyata. Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama dua bulan pada PT Shaftindo Energi di Jl. Jend. RS. Soekanto No 15, Pondok Kopi, Jakarta Timur mulai tanggal 17 Juli 2017 s.d 12 September 2017. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Departemen Finance dan Accounting . Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan beberapa tugas yang diberikan atasan seperti melakukan pengelolaan dana kas kecil, membuat Invoice/Faktur Penjualan, dan membuat rekapitulasi pembelian material perusahaan selama 6 bulan terhitung pada bulan Januari s.d Juni 2017. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dibantu langsung oleh pembimbing. Dengan dilaksanakannya, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapatkan gambaran mengenai lingkungan kerja secara nyata, serta bagaimana proses kerja akuntansi yang dilakukan pada PT Shaftindo Energi.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, PT Shaftindo Energi, Dana kas kecil, Invoice, Rekapitulasi Pembelian.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT  
Shaftindo Energi

Nama Praktikan : Annisa Yunita Sari

Nomor Registrasi : 8323155073

Program Studi : D3 Akuntansi

Menyetujui,

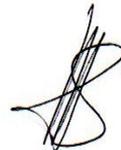
Ketua Program Studi



Dr. ETTY GURENDRAWATI, SE, Akt., M.Si

NIP.196803141992032002

Pembimbing,



Dr. MARDI, M.Si

NIP.196003011987031001

# LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi

D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Ety Gurendrawati, SE, Akt., M.Si

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui



19 Desember 2017

SE.M.Si.Ak.CA

NIP.196612131993032003

Penguji Ahli

Indra Pahala, SE.M.Si



19 Desember 2017

NIP.197902082008121001

Dosen Pembimbing

Dr. Mardi, M.Si



04 Januari 2018

NIP.196003011987031001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan pada PT Shaftindo Energi .

Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun untuk memenuhi kewajiban sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan selesainya laporan Praktik Kerja Lapangan, ini semua tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaannya kepada :

1. Kedua Orang tua serta keluarga atas bantuan doa dan dukungan baik yang bersifat moril maupun materiil.
2. Bapak Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt., M.Si, selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Dr. Mardi, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan .
5. Bapak Kamal Idrus, selaku Kepala Departemen Finance dan Accounting pada PT. Shaftindo Energi.

6. Seluruh karyawan PT. Shaftindo Energi yang telah membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Shaftindo Energi.

Dalam proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan praktik ini karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang praktikan miliki. Oleh karena itu, kritik dan saran praktikan harapkan demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Jakarta, Desember 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah PT. Shaftindo Energi .....	11
B. Struktur Organisasi PT. Shaftindo Energi .....	13

C.	Kegiatan Umum PT. Shaftindo Energi.....	24
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>		
A.	Bidang Kerja.....	28
B.	Pelaksanaan Kerja .....	29
C.	Kendala Yang Dihadapi .....	43
D.	Cara Mengatasi Kendala .....	44
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>		
A.	Kesimpulan.....	46
B.	Saran.....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>51</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>		<b>52</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel II.1 Sub Bidang Pelaksanaan Konstruksi PT. Shaftindo Energi	12

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor</b>	<b>Gambar</b>	<b>Nama Gambar</b>	<b>Halaman</b>
II.1		Struktur Organisasi PT. Shaftindo Energi	13
II.2		Struktur Organisasi Dept. Finance dan Accounting	22

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Nomor**

<b>Lampiran</b>	<b>Nama Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	53
Lampiran 2	Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL	54
Lampiran 3	Surat Telah Melaksanakan PKL	55
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	56
Lampiran 5	Penilaian PKL	59
Lampiran 6	Log Harian PKL	60
Lampiran 7	Rekap Pengeluaran Petty Cash	64
Lampiran 8	Laporan Petty Cash PT. Shaftindo Energi	65
Lampiran 9	Invoice PT. Shaftindo Energi	66
Lampiran 10	Rekap Transaksi Pembelian Material	67
Lampiran 11	Bukti Purchase Request, Payment Voucher, Nota	68
Lampiran 12	Dokumen Kas Kecil	69
Lampiran 13	Logo PT. Shaftindo Energi	70
Lampiran 14	Kartu Konsultasi Bimbingan	71

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pendidikan merupakan aspek penting dalam kehidupan ini, karena dengan pendidikan seseorang dapat menjadi individu yang lebih berkualitas. Semakin tinggi tingkat pendidikan yang telah ditempuh seseorang, maka seharusnya semakin berkualitas pula lulusan yang dihasilkan. Salah satu hal yang dapat dijadikan sebagai tolok ukur kualitas lulusan tersebut adalah bagaimana lulusan tersebut mampu bersaing di dunia kerja. Berbagai upaya telah dilakukan oleh semua instansi di bidang pendidikan untuk mempersiapkan lulusan agar siap dalam menghadapi dunia kerja, salah satunya melalui program Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu program kuliah yang menjadi wadah bagi mahasiswa untuk dapat merasakan bagaimana terjun langsung di dalam dunia kerja. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat serta jumlah pengangguran yang saat ini telah menunjukkan angka penurunannya, tidak berarti membuat lulusan baru tenang. Hal ini justru menuntut lulusan baru perguruan tinggi untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas agar mampu bersaing dalam dunia kerja sehingga tidak kembali meningkatkan jumlah angka pengangguran yang disebabkan karena kurangnya lulusan yang berkompeten.

Badan Pusat Statistik (BPS) merilis laporan jumlah angkatan kerja di Indonesia pada Februari 2017. Dalam periode tersebut, tercatat sebanyak 131,55 juta orang angkatan kerja atau naik 3,88 juta orang dibandingkan Februari 2016. Dari jumlah itu, penduduk Indonesia yang bekerja pada Februari 2017 tercatat sebanyak 124,54 juta orang, naik 3,89 juta orang dibandingkan periode yang sama tahun lalu. Sementara jumlah pengangguran tercatat sebanyak 7,01 juta orang, hanya berkurang 10 ribu orang dibandingkan Februari 2016. Meskipun angka pengangguran telah menunjukkan angka penurunannya, keadaan ini masih memerlukan perhatian banyak pihak.

Untuk menghadapi dunia kerja secara nyata, mahasiswa perlu memiliki kemampuan tidak hanya pengetahuan teoritis saja, pengalaman praktis, softskill dan kemampuan untuk mengaplikasikan pengalaman teoritis kedalam dunia kerja secara nyata juga menjadi faktor penting dalam bersaing didunia kerja. Untuk itu adanya program pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang selama ini telah didapat dibangku perkuliahan dalam dunia kerja.

Program pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu cara yang ditempuh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memberikan gambaran yang jelas kepada mahasiswa mengenai dunia kerja. Selain itu, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini juga menjadi upaya yang dilakukan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk

menciptakan lulusan baru yang berkualitas dan siap untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang studi yang ditempuh. Program Praktik Kerja Lapangan ini memberikan banyak pengalaman bagi mahasiswa bagaimana bidang kerja yang akan dihadapi nantinya dan cara bersosialisasi dengan lingkungan dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan bagi mahasiswa D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar Ahli Madya. Kegiatan ini dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar menjadi lulusan yang berkualitas dan berkompetan untuk mampu bersaing dalam dunia kerja yang persaingannya semakin ketat. Peningkatan kualitas ini perlu dilakukan karena banyaknya lulusan perguruan tinggi yang sulit untuk memperoleh pekerjaan. Dengan program Praktik Kerja Lapangan ini memberikan gambaran kepada mahasiswa agar memiliki ketrampilan dan kreatifitas untuk bersaing didalam dunia kerja.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan dituntut bekerja secara aktif, disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan. Selain itu mampu berkomunikasi dan bersosialisasi secara baik dengan lingkungan yang ada didalam perusahaan. Sehingga tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini untuk membentuk calon tenaga kerja yang berkualitas dalam menghadapi dunia kerja pun dapat tercapai.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor PT. Shaftindo Energi, perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur untuk pengadaan jasa konstruksi. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Departemen *Finance* dan *Accounting* perusahaan. Posisi tersebut sudah sesuai dengan bidang keahlian praktikan selama perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung mulai bulan Juli sampai dengan bulan September 2017.

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

Dengan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini tentunya memiliki maksud dan tujuan tertentu, adapun maksud dari program Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan gambaran serta pengalaman bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja secara nyata.
3. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang diterima praktikan selama menuntut ilmu di bangku perkuliahan dalam bidang Akuntansi yang dijalankan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

4. Memahami proses kerja yang diterapkan dalam Departemen *Finance* dan *Accounting* pada PT. Shaftindo Energi.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Mempersiapkan praktikan dalam menghadapi persaingan didunia kerja pada masa yang akan datang.
2. Mengimplementasikan ilmu yang didapat mahasiswa selama dibangku perkuliahan baik ilmu teori maupun praktik.
3. Memberikan pengalaman kepada praktikan dalam menghadapi pekerjaan yang berhubungan dalam bidang Akuntansi.
4. Melatih praktikan untuk dapat bekerja sama, disiplin, dan bertanggung jawab dalam bekerja. Serta dapat mengambil keputusan secara tepat jika berada dibawah tekanan pekerjaan.
5. Melatih kemampuan praktikan dalam mengerjakan proses kerja yang diterapkan dalam Departemen *Finance* dan *Accounting* pada PT. Shaftindo Energi.
6. Melatih praktikan untuk menjadi tenaga kerja profesional dalam dunia kerja bidang akuntansi dimasa yang akan datang.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan praktikan memberikan manfaat dan kegunaan baik untuk praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan perusahaan tempat praktikan

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
  - a. Mengetahui proses kerja Akuntansi secara langsung dalam dunia kerja
  - b. Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.
  - c. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam bidang Akuntansi maupun ilmu dalam bersosialisasi dengan lingkungan pekerjaan.
  - d. Melatih keterampilan dan kreatifitas mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.
  
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Mempersiapkan lulusan perguruan tinggi yang mampu bersaing dalam dunia kerja.
  - b. Memberikan gambaran pada mahasiswa bagaimana terjun langsung dalam dunia kerja.
  - c. Membangun hubungan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

- d. Menjadi bahan evaluasi untuk menyempurnakan program pendidikan yang diterapkan sesuai yang dibutuhkan perusahaan dalam dunia kerja.

### 3. Bagi PT. Shaftindo Energi

- a. Membantu pekerjaan operasional perusahaan sehingga dapat lebih cepat diselesaikan.
- b. Membangun hubungan kerjasama yang baik antara PT. Shaftindo Energi dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang akan memasuki dunia kerja.
- d. Melatih calon tenaga kerja yang profesional, berkualitas dan sesuai kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan.

## **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur untuk usaha pengadaan jasa konstruksi . Praktikan memilih perusahaan tersebut sebagai tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan, karena ingin mengetahui bagaimana proses kerja Akuntansi yang diterapkan pada perusahaan dibidang manufaktur sehingga dapat menerapkan secara langsung ilmu Akuntansi dalam bidang manufaktur yang didapatkan praktikan selama perkuliahan dalam dunia kerja di perusahaan manufaktur

tersebut. Berikut ini informasi mengenai perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. Shaftindo Energi  
Alamat : Jl. Jend.RS.Soekanto No.15, Pondok Kopi, Jakarta Timur 13460 Jakarta - Indonesia.  
Telepon : (021) - 86600770  
Faximilie : (021) – 8605952  
E-mail : [marketing@shaftindoenergi.co.id](mailto:marketing@shaftindoenergi.co.id)  
Website : [www.shaftindoenergi.co.id](http://www.shaftindoenergi.co.id)

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan telah dilaksanakan mulai tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 12 September 2017, bertempat di kantor PT. Shaftindo Energi.

Berikut adalah perincian dari tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mencari informasi terkait perusahaan yang membuka kesempatan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Berdasarkan informasi tersebut, kemudian praktikan mengurus surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan untuk kantor PT. Shaftindo Energi. Setelah surat sudah dibuat,

praktikan mendatangi kantor PT. Shaftindo Energi untuk melakukan wawancara dengan menyerahkan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari BAAK tersebut ke PT. Shaftindo Energi dilampirkan dengan berkas-berkas lain yang diperlukan. Setelah tahap wawancara selesai, praktikan mendapat informasi jika praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai pertengahan bulan Juli 2017.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor PT. Shaftindo Energi dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 12 September 2017. Jadwal kerja dilaksanakan pada hari Senin – Jumat pada pukul 08.00 s.d 17.00, dengan waktu istirahat yang diberikan selama 1 jam pada pukul 12.00 – 13.00. Diawal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan dengan seluruh karyawan yang bekerja di Departemen *Finance* dan *Accounting* PT. Shaftindo Energi, kemudian praktikan diperkenalkan dengan seluruh fasilitas yang terdapat di kantor. Sebelum melaksanakan pekerjaan praktikan juga diberikan pelatihan dan arahan yang dibimbing oleh Bapak. Aziz Maulana.

## 3. Tahap Pelaporan

Dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mulai menyusun setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Proses penyusunan dimulai dengan pengumpulan data-data

pekerjaan yang dilakukan selama praktikan masih melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi persyaratan kelulusan program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini pada bulan September sampai dengan bulan November 2017.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT. Shaftindo Energi adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur untuk usaha pengadaan jasa konstruksi. Perusahaan ini memiliki kantor pusat yang berkedudukan di Jalan. RS. Soekanto No 15, Pondok Kopi, Jakarta Timur. PT. Shaftindo Energi juga memiliki pabrik atau disebut dengan *workshop* yang berkedudukan di Jalan Letda Nasir No 70, Bojong Kulur, Jati Asih, Jawa Barat. Usaha pengadaan jasa konstruksi adalah usaha mengenai jasa atau servis dibidang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan konstruksi untuk membentuk suatu bangunan .

PT. Shaftindo Energi didirikan pada tahun 2005 oleh direktur utama yang bernama Budi Hari Wibowo. Perusahaan ini memiliki akta pendirian izin usaha jasa konstruksi nasional dengan nomor: C-31031.HT.01.01 tahun 2004, akta ini menunjukkan domisili perizinan usaha konstruksi. Kemudian sertifikat izin usaha jasa pelaksana konstruksi (kontraktor) dengan nomor: 1-910024-3172-2-00556 yang harus diperbaharui setiap tahunnya dengan tujuan untuk mendapatkan izin melakukan kegiatan usaha jasa pelaksana konstruksi (kontraktor) di seluruh wilayah Republik Indonesia.

PT. Shaftindo Energi menyelenggarakan usaha-usaha pada bidang jasa konstruksi dengan sub bidang pelaksanaan konstruksi yaitu berfokus pada dua hal :

**Tabel II.1 Sub Bidang Pelaksanaan Konstruksi PT. Shaftindo Energi**

SIPIL	Pekerjaan Pelaksanaan Pondasi, termasuk untuk perbaikannya. Pekerjaan Kontruksi Baja, termasuk perawatannya
MEKANIKAL	Konstruksi Perpipaian Minyak, Gas dan Energi (pekerjaan rekayasa) termasuk perawatannya. Fasilitas produksi, penyimpanan minyak dan gas (pekerjaan rekayasa) termasuk perawatannya.

Sumber : Arsip PT. Shaftindo Energi

Dalam rangka menjadikan perusahaan yang berkembang dan melayani dengan baik pelanggannya dalam usaha jasa pelaksanaan konstruksi bagi Pelanggannya. Maka perusahaan harus memiliki visi dan misi yang jelas.

Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh PT. Shaftindo Energi adalah:

a. Visi

Mendukung pelanggan kami untuk mencapai tujuan dari proyek yang akan mereka lakukan melalui penyediaan layanan yang andal, inovatif dan kompetitif dengan menggunakan praktik kerja internasional terbaik dan cara yang aman.

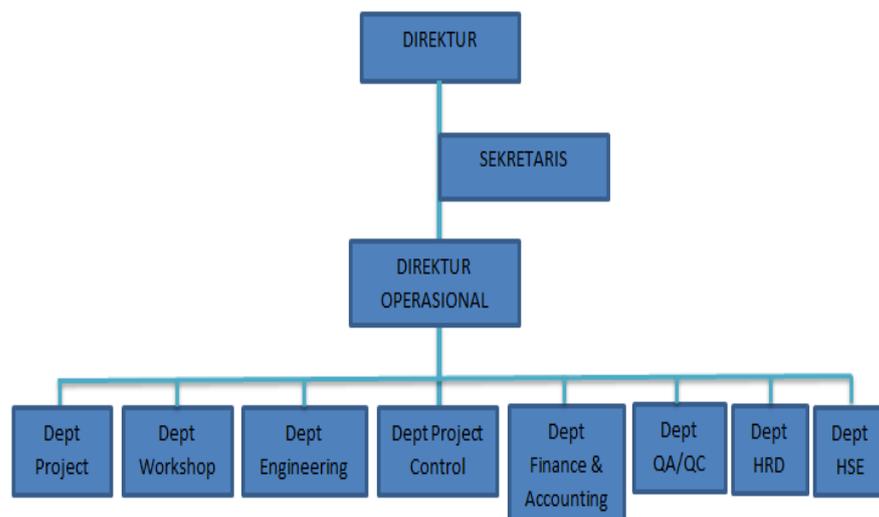
b. Misi

Dapat menciptakan keunggulan dalam bekerja melalui penerapan kerja yang terampil, berkompeten dan profesional yang tumbuh melalui sikap yang tanggap terhadap adanya peluang usaha.

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu organisasi baik itu perusahaan, instansi maupun suatu bidang usaha merupakan hal yang sangat penting. Hal itu dikarenakan fungsi struktur itu sendiri sebagai acuan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang agar semua kegiatan yang dilakukan suatu organisasi berjalan dengan baik. PT. Shaftindo Energi merupakan salah satu bidang usaha jasa konstruksi yang menyadari hal tersebut. Berikut ini merupakan gambar dari struktur organisasi dari PT Shaftindo Energi :

**Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Shaftindo Energi**



Sumber: data diolah Penulis, 2017

Berikut ini penjelasan dari bentuk organisasi serta tugas dan tanggung jawab dari setiap Departemen kerja yang ada di PT. Shaftindo Energi :

Susunan pengurus terdiri dari :

- a) Direktur
- b) Sekretaris
- c) Direktur Operasional
- d) Departemen Project
- e) Departemen Workshop
- f) Departemen Engineering
- g) Departemen Project Control
- h) Departemen Finance dan Accounting
- i) Departemen Quality Control
- j) Departemen HRD
- k) Departemen HSE

Tugas dan tanggung jawab yang lebih terperinci dari masing-masing pengurus diatur sebagai berikut :

**a) Direktur**

Tugas dan tanggung jawab dari direktur PT. Shaftindo Energi adalah sebagai berikut :

1. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan

2. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dilakukan perusahaan
3. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan
4. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
5. Mewakili perusahaan dalam melakukan hubungan kerjasama dengan dunia luar perusahaan
6. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan
7. Mengangkat dan memberhentikan karyawan

**b) Sekretaris**

Tugas dan tanggung jawab yang dilakukan perusahaan antara lain :

1. Menjalankan fungsi kesekretariatan dan tata usaha perusahaan
2. Menyiapkan agenda rapat pimpinan
3. Membuat janji dengan klien
4. Menjadi notulen dalam rapat yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan
5. Mengkoordinasikan pengurusan izin-izin usaha perusahaan

**c) Direktur Operasional**

Tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh Direktur Operasional perusahaan tidak jauh berbeda dengan yang dilakukan oleh Direktur Utama ,yaitu antara lain :

1. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan yang dilakukan perusahaan
2. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan
3. Mewakikan perusahaan dalam melakukan hubungan kerjasama dengan dunia luar perusahaan
4. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan
5. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasional perusahaan

**d) Departemen *Project***

Dalam melaksanakan tugasnya di perusahaan, bagian Departemen *Project* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Memimpin perencanaan dan pelaksanaan proyek
2. Melakukan koordinasi mengenai jadwal proyek secara keseluruhan
3. Memastikan bahwa semua rencana proyek telah selesai
4. Memenuhi setiap persyaratan kualitas dan waktu sesuai dengan perencanaan bisnis sebelumnya

5. Melakukan perencanaan dan penjadwalan dalam rangka pencapaian target proyek dengan sukses
6. Mengembangkan dan menyajikan laporan mengenai proyek kepada klien
7. Membuat laporan secara terperinci mengenai kemajuan proyek, jadwal, anggaran risikp sampai solusi tentang pengerjaan proyek

**e) Departemen *Workshop***

Tugas dan tanggung jawab dari Departemen *Workshop* antara lain :

1. Melakukan pengawasan pekerjaan yang dilakukan dilapangan
2. Menanggapi segala masalah pekerjaan dari pelanggan atau kontraktor apabila ada pertanyaan mengenai proses pekerjaan
3. Mempertimbangkan hasil pekerjaan dan mengecek hasil dari proyek yang dikerjakan
4. Mengetahui segala bentuk pekerjaan yang dilakukan dilapangan

**f) Departemen *Engineering***

Departemen *Engineering* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Membuat perencanaan kegiatan operasional *Engineering*
2. Mengatur kegiatan operasional *Engineering*
3. Melaksanakan kegiatan operasional *Engineering*
4. Mengontrol pelaksanaan kegiatan operasional *Engineering*

5. Memelihara dan memperbaiki seluruh instalasi, alat mesin dan bangunan
6. Menyiapkan keperluan air, gas dan listrik secara teratur dan melaporkannya

**g) Departemen *Project Control***

Tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh Departemen *Project Control* antara lain :

1. Membangun kerjasama hubungan kerja dan memastikan komunikasi yang efektif dengan semua anggota tim proyek
2. Memantau tim proyek dalam proses pengerjaan proyek
3. Mengambil tindakan untuk memperbaiki area permasalahan yang terdapat dalam pengerjaan proyek
4. Memberikan tinjauan kinerja yang efektif dan penilaian untuk memotivasi staf dan tim proyek
5. Melacak dan mengkoordinasikan kemajuan proyek dari hari ke hari untuk memastikan bahwa pengerjaan proyek berlangsung dengan baik

**h) Departemen *Finance dan Accounting***

Tugas dan tanggung jawab dari Departemen *Finance dan Accounting* antara lain :

1. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu
2. Melakukan pembayaran kepada *supplier*
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan
4. Menyiapkan dokumen penagihan/*invoice* tagihan beserta dengan kelengkapannya
5. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran yang harus dilakukan perusahaan
6. Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan serta analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan

**i) Departemen *Quality Control***

Tugas dan tanggung jawab dari Departemen *Quality Control* antara lain :

1. Memantau perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan
2. Memverifikasi kualitas produk dengan bantuan parameter seperti berat, tekstur dan sifat fisik dari perusahaan
3. Memonitor setiap proses yang terlibat dalam produksi suatu produk

4. Bertanggung jawab untuk dokumentasi inspeksi dan tes yang dilakukan pada produk dari sebuah perusahaan
5. Mengidentifikasi masalah dan isu-isu mengenai kualitas produk dan juga membuat rekomendasi kepada otoritas yang lebih tinggi
6. Membuat analisa catatan sejarah perangkat dan dokumentasi produk untuk referensi di masa mendatang

**j) Departemen HRD (*Human Resource Development*)**

Tugas dan tanggung jawab dari Departemen HRD antara lain :

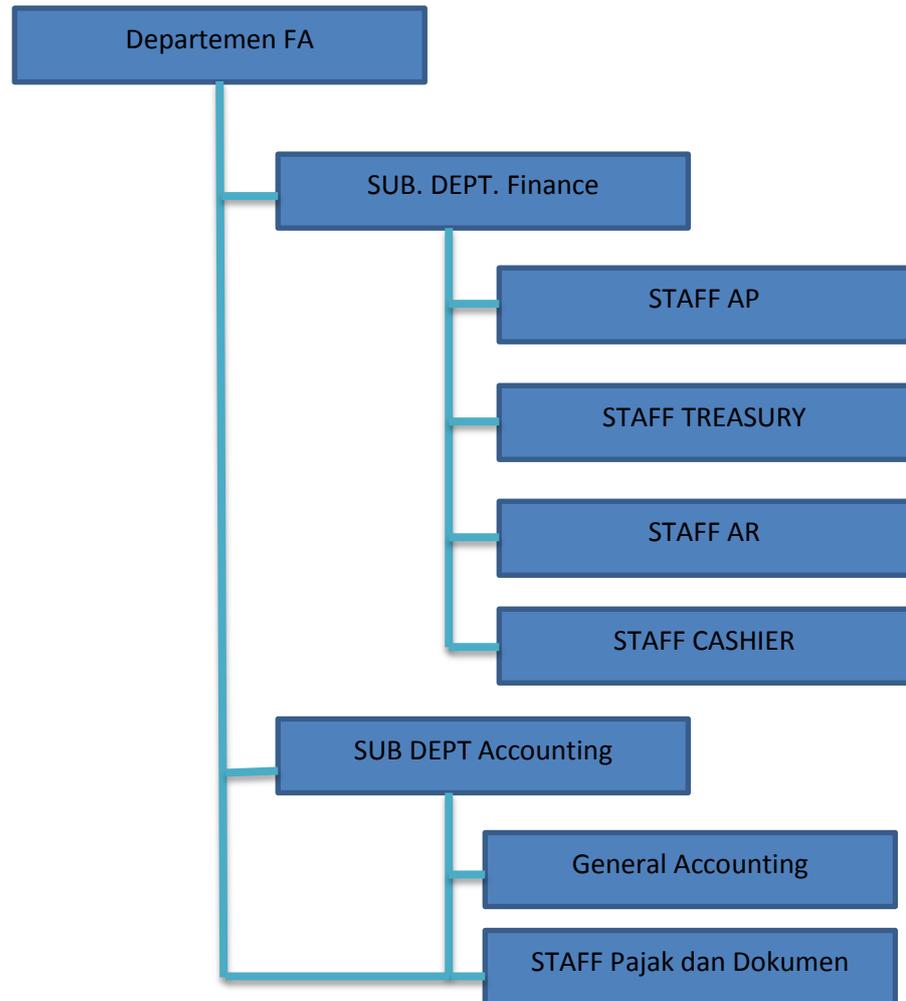
1. Mengelola dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan
2. Merekrut karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga tahap seleksi
3. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan
4. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan karyawan
5. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja
6. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan

**k) Departemen HSE (*Health, Safety, Environment*)**

Tugas dan tanggung jawab dari HSE antara lain :

1. Membuat program kerja K3 ( Kesehatan, Keselamatan Kerja) dan perencanaan pengimplementasiannya
2. Memastikan berjalannya program SMK3 dan membuat dokumentasinya
3. Membuat laporan HSE dan menganalisis data statistik kecelakaan kerja
4. Melakukan promosi HSE dan *safety communication* kepada karyawan
5. Melakukan pemeriksaan pada peralatan kerja, tenaga kerja. Kesehatan tenaga kerja serta lingkungan kerja
6. Meninjau keselamatan kerja dan pelatihan keselamatan
7. Meninjau dan mengarahkan karyawan bekerja sesuai kewajiban dan sistem operasi perusahaan

**Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen *Finance* dan *Accounting***



Sumber : Data diolah oleh Penulis, 2017

Berikut ini penjelasan dari sub bagian struktur organisasi serta tugas dan tanggung jawab dari Departemen *Finance* dan *Accounting* yang ada di PT. Shaftindo Energi :

**Departemen *Finance* dan *Accounting* :**

1. **Sub Departemen *Finance***, terdiri dari beberapa Staff antara lain :

**a. Staff AP (*Account Payable*)**

Tugas dan Tanggung jawab dari Staff AP (*Account Payable*) :

Melakukan koordinasi dengan bagian *purchasing*, *sales* dan *vendor* atas proses pembelian dan pembayaran yang akan dilakukan, kemudian melakukan analisa terhadap kegiatan pembelian yang dilakukan perusahaan.

**b. Staff *Treasury***

Tugas dan Tanggung jawab dari Staff *Treasury* :

Mengelola dana perusahaan dalam jumlah yang besar, kemudian melakukan pembayaran atas pembelian barang kepada *vendor* serta menjaga likuiditas perusahaan.

**c. Staff AR (*Account Receivable*)**

Tugas dan Tanggung jawab dari Staff AR(*Account Receivable*) :

Melaksanakan proses penagihan ke pelanggan dan mencatat penagihan yang telah dikeluarkan dengan membuat jurnal pada *Account Receivable*.

**d. Staff *Cashier***

Tugas dan Tanggung jawab dari Staff *Cashier* antara lain :

Menyimpan uang di brankas untuk keperluan kegiatan operasional perusahaan, kemudian mencatat pengeluaran kas kecil dan membuat laporan atas pengeluaran kas kecil yang akan diserahkan ke bagian atasan.

2. **Sub Departemen *Accounting***, terdiri dari beberapa staff antara lain :

**a. *General Accounting***

Tugas dan Tanggung jawab dari *General Accounting* :

Mencatat seluruh transaksi dan pembebanan biaya yang dilakukan perusahaan dan menerbitkannya dalam bentuk laporan keuangan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.

**b. Staff Perpajakan**

Tugas dan Tanggung jawab dari Staff Perpajakan :

Melaksanakan kewajiban perpajakan perusahaan kepada pihak pemerintah meliputi pemungutan pajak, penyetoran pajak, dan pelaporan pajak

**C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan yang dilaksanakan oleh PT. Shaftindo Energi adalah kegiatan EPC yaitu *Engineering, Procurement* dan *Construction*. Perusahaan ini melakukan pekerjaan yang dimulai dengan proses

design atau perancangan sistem yang akan dibangun, kemudian pengadaan atau pembelian barang dan dilanjutkan dengan membangun atau proses konstruksi dari apa yang telah dirancang.

PT Shaftindo Energi berdiri sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur untuk usaha pengadaan jasa konstruksi yang berpedoman kepada Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat dalam Jasa Konstruksi . Berikut adalah kegiatan - kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan PT. Shaftindo Energi :

**1. Jasa Pelaksana Konstruksi Pemasangan Pendingin Udara, Pemanas dan Ventilasi**

Pekerjaan pelaksanaan pemasangan dan perawatan yang meliputi pemanasan elektrik maupun non elektrik, ventilasi, lemari pendingin, atau peralatan *Air Conditioner*. Pekerjaan *ducting* dan pekerjaan metal lebaran yang dilakukan secara terintegrasi dari pekerjaan tersebut.

**2. Jasa Pelaksana Konstruksi Pemasangan Pipa Air dalam bangunan dan salurannya**

Pekerjaan pelaksanaan pemasangan dan perawatan yang meliputi :

- a. Sistem perpipaan utama air panas dan dingin, instalasi sprinkle, pipa kotor dan pipa drain

- b. Perlengkapan saniter
- c. Sistem pemadam kebakaran

**3. Jasa Pelaksana Konstruksi Instalasi Thermal bertekanan Minyak, Gas, Geothermal (Pekerjaan Rekayasa)**

Pekerjaan pelaksanaan pemasangan dan perawatan dari :

- a. Anjungan lepas pantai (*platform*)
- b. Fasilitas produksi, penyimpanan minyak dan gas lainnya

**4. Jasa Pelaksana Konstruksi Instalasi Alat Angkut dan Alat Angkat**

Pekerjaan pelaksanaan pemasangan dan perawatan dari konstruksi alat angkut dan alat angkat serta *conveyor*.

**5. Jasa Pelaksana Konstruksi Instalasi Perpipaan, Gas dan Energi**

Pekerjaan pelaksanaan pemasangan dan perawatan dari :

- a. Pipa minyak, gas dan energi didarat
- b. Pipa minyak, gas dan energi dibawah laut

**6. Jasa Pelaksana Instalasi Fasilitas Produksi, Penyimpanan Minyak dan Gas**

Pekerjaan pelaksanaan pemasangan dan perawatan dari :

- a. Fabrikasi fasilitas produksi, penyimpanan minyak dan gas didarat dan lepas pantai
- b. Fabrikasi bejana tekan dan tangki
- c. Fabrikasi boiler
- d. Fabrikasi modul

Sejak berdirinya PT. Shaftindo Energi hingga sekarang, PT. Shaftindo Energi berkomitmen tinggi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan, bekerja didalam lingkungan yang sehat dan aman. Sampai saat ini PT. Shaftindo Energi telah menerapkan ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, dan ISO 14001 *Environmental* dalam proses pengerjaan konstruksi. Dan diharapkan kedepannya PT. Shaftindo Energi dapat terus memberikan pelayanan terbaik dan solusi yang tepat bagi proyek yang akan dilakukan oleh pelanggannya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Shaftindo Energi. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan selama kurang lebih 2 bulan. Praktikan ditempatkan pada Departemen *Finance* dan *Accounting*. Departemen ini dipimpin oleh Bapak Kamal Idrus selaku Kepala Departemen *Finance* dan *Accounting* PT. Shaftindo Energi. Dalam pelaksanaannya, praktikan diposisikan pada bagian *staff Cashier* dan membantu beberapa pekerjaan *staff AR(Account Receivable)* yang dibimbing langsung oleh Bapak Aziz Maulana selaku Akuntan perusahaan untuk membantu dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan.

Sebelum melaksanakan praktik kerja, praktikan terlebih dahulu dijelaskan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan serta bagaimana proses pengerjaannya. Oleh karena itu, praktikan diharapkan dapat mahir mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dilakukan pada Departemen *Finance* dan *Accounting* perusahaan. Selama kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang sama dengan pekerjaan yang dilakukan oleh

pegawai Akuntan di Departemen *Finance* dan *Accounting* PT. Shaftindo Energi.

Detail bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen *Finance* dan *Accounting* Perusahaan antara lain :

1. Pengelolaan Dana Kas Kecil Perusahaan
2. Membuat *Invoice* atau Faktur Penjualan atas tagihan yang wajib dibayarkan oleh Pelanggan
3. Merekapitulasi Transaksi Pembelian Material Perusahaan selama 6 bulan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan praktikan pada PT. Shaftindo Energi yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur untuk usaha pengadaan jasa konstruksi. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan selama masa kerja dua bulan yang dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 s.d 12 September 2017 . Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari Senin s.d Jumat dengan Jam kerja yang dimulai pada pukul 08.00 s.d 17.00 .

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian *staff Cashier* dan membantu beberapa pekerjaan *staff AR* di

Departemen *Finance* dan *Accounting* PT. Shaftindo Energi. Dalam melaksanakan tugas - tugasnya praktikan dibimbing langsung oleh salah satu pegawai bagian Akuntan PT. Shaftindo Energi.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan , praktikan diperkenalkan terlebih dahulu pada seluruh pegawai Departemen *Finance* dan *Accounting* PT. Shaftindo Energi, serta diperkenalkan dengan fasilitas-fasilitas yang tersedia di PT.Shaftindo Energi. Setelah itu, praktikan dijelaskan mengenai aturan dan tata tertib yang harus dipatuhi selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan memahami kondisi lingkungan kerja di PT. Shaftindo Energi.

Berikut merupakan penjelasan lebih rinci mengenai tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Shaftindo Energi :

### **1. Pengelolaan Dana Kas Kecil Perusahaan**

Dana kas kecil adalah uang tunai yang disediakan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang nilainya relatif kecil untuk kegiatan operasional perusahaan. Proses pengelolaan dana kas kecil ini dimulai dengan menyerahkan bukti transaksi sampai dengan pencatatan pengeluaran dana kas kecil tersebut. Dana kas kecil PT. Shaftindo Energi diperuntukan bagi kegiatan operasional perusahaan yang nominalnya dibawah Rp.2000.000. Sementara pengeluaran yang nominalnya diatas

Rp.2.000.000 harus mengajukan permintaan pengisian dana kas kecil ke bagian *Treasury* perusahaan dengan persetujuan Kepala Departemen *Finance* dan *Accounting* Perusahaan. Penggunaan dana kas kecil biasanya digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran sebagai berikut :

1. Biaya Tol dan Parkir
2. Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM)
3. Biaya Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Biaya Makan Karyawan lembur
5. Biaya Pembelian Material Perusahaan
6. Biaya Listrik dan Air Perusahaan
7. Biaya Lain-lain

Berikut langkah-langkah pengerjaan untuk pengelolaan dana kas kecil PT. Shaftindo Energi, diantaranya :

**a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil**

Metode pengelolaan dana kas kecil yang digunakan PT. Shaftindo Energi adalah Metode Dana Tetap (*Imprest Fund*) . Metode ini menetapkan dana kas kecil dengan nilai yang tetap atau tidak berubah setiap periode pengisiannya. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil tidak dilakukan setiap terjadi transaksi melainkan saat pengisian kembali dana kas kecil. Tujuan penggunaan metode dana tetap ini adalah agar pemeriksaan mudah dilaksanakan, karena dalam metode ini rekening kas kecil selalu tetap. Sehingga

pada saat pemeriksaan pengguna informasi hanya mengecek jumlah uang dikasir dengan bukti-bukti pengeluaran yang ada.

Dana kas kecil dibentuk berdasarkan keputusan yang dibuat oleh kepala Departemen *Finance* dan *Accounting* PT. Shaftindo Energi untuk menentukan berapa jumlah batas pengeluaran dana kas kecil yang boleh dikeluarkan untuk kegiatan operasional perusahaan. PT. Shaftindo menetapkan jumlah dana kas kecil yang dikeluarkan setiap periodenya sebesar Rp.10.000.000, periode yang ditentukan adalah setiap bulan. Apabila dalam jangka waktu kurang dari satu bulan dana kas kecil habis, maka kasir harus mengajukan permohonan pengisian kembali sesuai jumlah uang tunai yang diperlukan dengan membuat jurnal laporan pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukung lainnya. Berdasarkan keputusan tersebut, bagian *Treasury* membuat bukti kas keluar yang kemudian diserahkan ke bagian kasir untuk dibuatkan cek. Dari bukti kas keluar tersebut, kasir dapat mengisi dana kas kecil dan mengotorisasinya ke kepala Departemen *Finance* dan *Accounting*. Bagian kasir menyimpan uang tunai untuk dijadikan sebagai dana kas kecil dan menyerahkan bukti kas keluar ke bagian kas dan bank untuk disimpan sebagai arsip menurut tanggal transaksinya.

PT. Shaftindo Energi memerlukan dokumen dalam pengelolaan dana kas kecil antara lain voucher kas kecil. Voucher

kas kecil diperlukan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Voucher kas kecil merupakan dasar pencatatan dan pembelian secara tunai yang dilakukan untuk keperluan sehari-hari sebagai bagian dari kegiatan operasional perusahaan.

Langkah –langkah mengisi Voucher kas kecil :

1. Mengisi nama pihak penerima dana kas kecil
2. Mengisi jumlah uang yang diterima untuk dana kas kecil
3. Mengisi kolom deskripsi dengan tujuan penggunaan dana kas kecil
4. Mengisi jumlah nominal dan nilai terbilang untuk dana kas kecil yang diperlukan
5. Saat pencairan dana mengisi nomor, tanggal, bulan dan tahun dilakukannya pencairan dana kas kecil

**b. Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil**

Pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran kas kecil yang sudah diotorisasi ke kepala bagian masing-masing untuk diserahkan ke kasir. Kemudian kasir memberikan dana kas kecil dan menyimpan dokumen permintaan kas kecil sebagai arsip sesuai tanggalnya. Setelah menggunakan dana kas kecil, pemakai dana kas kecil membuat bukti pengeluaran kas kecil dan mengumpulkan

bukti pendukung berupa kwitansi/nota untuk diserahkan ke kasir. Kasir memeriksa bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pemakai dana kas kecil. Berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya, kasir membuat rekapitulasi pengeluaran kas kecil berdasarkan tanggal transaksinya dan mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut sampai saat pengisian dana kas kecil kembali.

Karena metode dana kas kecil yang digunakan PT. Shaftindo Energi adalah metode dana tetap, maka pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mencatat di laporan kas kecil dan mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil beserta dengan dokumen pendukung lainnya berupa kwitansi/nota untuk selanjutnya diajukan saat pengisian dana kas kecil kembali.

PT. Shaftindo Energi menyelenggarakan catatan yang tidak berbentuk jurnal atas pengeluaran dana kas kecil di *Microsoft Excel*. Catatan tersebut adalah laporan kas kecil. Laporan kas kecil dibuat berdasarkan bukti kas keluar yang dibayarkan oleh kasir. Setiap penggunaan dana kas kecil harus dicatat dalam laporan kas kecil, agar saat terjadi pengecekan dapat diketahui peruntukan dana tersebut serta diketahui berapa nominal pengeluaran dana kas kecil dan saldo akhir dana kas kecil yang tersedia. Laporan kas kecil

digunakan sebagai dasar untuk pengisian kembali dana kas kecil. Pembuatan laporan kas kecil ini dilakukan setiap hari jika terdapat transaksi yang dilakukan pada hari itu. Setelah dibuat laporan kas kecil, laporan tersebut diserahkan ke bagian Treasury beserta dengan dokumen pendukung lainnya seperti kwitansi/bon sebagai dasar untuk pengisian dana kas kecil kembali.

**c. Prosedur Pencatatan dan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil**

Saat dana kas kecil yang tersedia sudah menipis dan tidak cukup lagi untuk mendanai transaksi pengeluaran kas kecil, maka perlu dilakukan pengisian kembali dana kas kecil. PT Shaftindo Energi menggunakan metode dana tetap oleh karena itu prosedur pengisian kembali dana kas kecil didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan pada laporan penggunaan kas kecil, sehingga jumlah dana kas kecil akan kembali seperti jumlah saat pembentukan dana kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dimulai dengan bagian kasir membuat permintaan pengisian dana kas kecil kembali dan menyerahkannya beserta bukti pengeluaran kas kecil, menyerahkan dokumen pendukung seperti kwitansi/nota dan laporan penggunaan dana kas kecil ke bagian *Treasury* perusahaan untuk dilakukan pengecekan dan dibuatkan bukti kas keluar dan cek pengisian dana kas kecil kembali. Setelah itu bukti kas keluar dan cek diotoriasi oleh kepala Departemen *Finance* dan *Accounting* PT.Shaftindo Energi untuk selanjutnya dilakukan

proses pencairan dana kas kecil. Setelah dana kas kecil cair, bagian Perbendaharaan akan menginformasikan jika dana sudah cair dan dapat dilakukan pengisian dana kas kecil kembali. Kemudian bukti pengeluaran kas dan dokumen pendukung lainnya akan diarsipkan menurut tanggal transaksinya.

Dalam pengelolaan dana kas kecil juga dapat dilakukan *Cash Opname*. *Cash opname* adalah pemeriksaan fisik pada uang kas tunai yang ada di brankas, kemudian digolongkan berdasarkan nominalnya hingga besarnya seimbang dengan jumlah saldo akhir kas kecil. Tujuan dari *Cash Opname* ini untuk memastikan bahwa saldo fisik kas kecil telah sesuai dengan pencatatan dan tidak ada selisih pada jumlah pengeluaran dengan saldo akhir yang tersisa. Pelaksanaan *Cash Opname* ini dapat dilaksanakan dalam waktu yang tidak dapat ditentukan oleh bagian *Treasury*. Setelah *Cash Opname* dibuat, kepala Departemen *Finance* dan *Accounting* menandatangani *Print Out Cash Opname* sebagai tanda telah dilaksanakan pemeriksaan terhadap pengeluaran dana kas kecil.

Apabila terdapat selisih pada saldo akhir dengan jumlah pengeluaran kas kecil, maka kasir harus mengkonfirmasi penyebab terjadinya selisih.

Kelemahan dari pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat pengelolaan dana kas kecil adalah ketika saat pencatatan transaksi pengeluaran kas kecil tetapi dokumen yang diperlukan kurang memadai, seperti kwitansi/bon yang kurang lengkap karena ada pegawai yang belum menyerahkan bukti kwitansi/bon tersebut sehingga praktikan kesulitan untuk menginput berapa jumlah transaksi yang dikeluarkan tersebut. Kemudian pelaksanaan *cash opname* yang dapat dilakukan tiba-tiba, juga membuat praktikan masih kurang memahami dan kurang mempersiapkan diri saat dilaksanakannya pemeriksaan *cash opname* tersebut.

Kelebihan dari pekerjaan yang dilakukan praktikan saat pengelolaan dana kas kecil adalah, pembimbing membantu praktikan ketika praktikan mengalami kesulitan, kemudian pembimbing juga memberikan arahan dan bimbingan yang jelas mengenai prosedur pengelolaan dana kas kecil sehingga praktikan dapat memahami bagaimana proses pelaksanaan pekerjaan tersebut.

## **2. Membuat *Invoice* atau Faktur Penjualan atas Tagihan yang Wajib Dibayarkan oleh Pelanggan**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya, praktikan diberikan pekerjaan dalam hal pembuatan *Invoice* . *Invoice* atau disebut juga dengan faktur penjualan adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayarkan

oleh pelanggan. PT. Shaftindo Energi merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur untuk usaha pengadaan jasa konstruksi. Oleh karena itu, pembuatan *invoice* sangat diperlukan sebagai bukti tagihan yang harus dibayarkan oleh pelanggan atas pesanan pembelian yang telah diterima.

Sebelum membuat *invoice*, dokumen yang diperlukan praktikan adalah dokumen *Purchase Order* (Pesanan Pembelian). Dokumen tersebut didapatkan praktikan ketika pelanggan mengirimkan *Purchase Order* (Pesanan Pembelian) melalui email kepada perusahaan. *Purchase Order* (Pesanan Pembelian) tersebut kemudian akan diberikan ke kepala Departemen *Finance* dan *Accounting* untuk disetujui dan di tanda tangani. Berdasarkan *Purchase Order* (Pesanan Pembelian) yang telah disetujui oleh kepala Departemen *Finance* dan *Accounting*, barulah praktikan dapat melakukan pembuatan *invoice* sebagai dokumen yang akan ditagihkan kepada pelanggan.

Pembuatan *invoice* yang dilakukan atas pesanan pembelian untuk bulan Juli merupakan tagihan-tagihan yang harus dibayarkan kepada PT. Shaftindo Energi atas pesanan-pesanan pembelian yang telah diterima oleh pelanggan. Dalam sebuah perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur untuk usaha pengadaan jasa konstruksi seperti PT Shaftindo Energi, fungsi pembuatan *invoice* ini sebagai suatu dokumen yang mencatat proyek pengadaan jasa

yang akan dilakukan PT Shaftindo kepada pelanggan. Catatan ini dituliskan oleh pihak penjual jasa yaitu PT. Shaftindo Energi dan diberikan kepada pelanggan untuk meminta pembayaran atau memberitahukan adanya potongan atas pesanan pembelian yang dilakukan. Dalam pembuatan *invoice*, perusahaan harus memiliki unsur-unsur berikut :

1. Data perusahaan penagih yang terdiri dari nama PT/CV/Toko beserta dengan alamat, no telepon, faksimile, NPWP.
2. Nomor *Invoice*/ nomor surat faktur transaksi atau istilah lainnya adala PO (*Purchase Order*).
3. Data customer atau perusahaan yang diberikan Invoice, meliputi nama PT/CV/Toko, no telepon, faksimile, NPWP.
4. Data barang atau jasa yang dibeli (meliputi nama barang atau jasa, deskripsi barang atau jasa, harga barang, ongkos kirim dan total harga).
5. Tanggal pembuatan *Invoice*/faktur.
6. Cara atau metode pembayaran yang bisa dipilih.

Pada proses pembuatan *invoice* perusahaan yang merupakan tugas praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memanfaatkan *Microsoft Excel* dalam pembuatan *invoice* tagihan. Berikut ini merupakan prosedur yang dilakukan praktikan dalam proses pembuatan *invoice* tagihan :

1. Dengan menggunakan *Microsoft Excel*, praktikan membuat surat tagihan yang didalamnya terdapat data customer dan data perusahaan yang memberikan *invoice*. Data tersebut di peroleh praktikan berdasarkan *Purchase Order* yang dikirimkan pelanggan meliputi nama, alamat, NPWP, nomor *Purchase Order*, dan tanggal pembuatan *Purchase Order*. Kemudian pada tabel data terdapat kolom deskripsi pengerjaan proyek yang akan dikerjakan, kolom total, diskon, dan total seluruh yang harus dibayarkan.
2. Mengisi data yang ada pada worksheet *Microsoft Excel* tersebut dengan data pelanggan berdasarkan *Purchase Order* yang dikirimkan pelanggan dan mengisi tabel dengan data atas pengerjaan proyek yang akan dilakukan, yaitu meliputi nama proyek , total harga, diskon, dan total keseluruhan yang harus dibayarkan .

Kelemahan yang dirasakan praktikan selama melaksanakan pekerjaan pembuatan invoice adalah, praktikan masih kurang memahami bagaimana proses penghitungan dan dasar pemberian diskon yang dilakukan perusahaan untuk pelanggan tersebut.

Kelebihan yang dirasakan praktikan selama melaksanakan pekerjaan pembuatan invoice adalah, praktikan dapat mengetahui

bagaimana proses penyusunan invoice dan fungsi invoice tersebut bagi perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.

### **3. Merekapitulasi Transaksi Pembelian Material selama 6 bulan**

Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya adalah merekap transaksi pembelian material yang telah dilakukan PT. Shaftindo Energi selama 6 bulan terhitung dari bulan Januari s.d Juni 2017. Praktikan merekap transaksi pembelian tersebut berdasarkan dokumen yang tersedia, seperti: *Purchase Request* (Permintaan Pembelian), *Payment Voucher* (Voucher Pembayaran), dan Nota pembelian material perusahaan. *Purchase Request* (Permintaan Pembelian) merupakan sebuah formulir yang dimiliki oleh internal perusahaan, berfungsi untuk mencatat permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian. Sedangkan *Payment Voucher* merupakan sebuah formulir yang membuktikan pembayaran atas pembelian barang telah dilunaskan. Berdasarkan dokumen tersebut, langkah-langkah yang dilakukan praktikan untuk merekapitulasi transaksi pembelian material perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mengumpulkan dokumen - dokumen seperti *Purchase Request*, *Payment Voucher* dan Kwitansi /Nota

Pembelian barang yang diperlukan untuk pengerjaan merekapitulasi transaksi pembelian material selama 6 bulan.

2. Praktikan membuat tabel rekapitulasi transaksi pembelian pada aplikasi *Microsoft Excel*. Tabel tersebut berisi kolom tanggal pembelian, nama vendor, nama barang yang dibeli, harga satuan barang, banyaknya barang yang dibeli, dan total harga barang.
3. Berdasarkan dokumen Purchase Request, Payment Voucher dan Kwitansi/Nota Pembelian barang tersebut praktikan menginput data tersebut kedalam tabel rekapitulasi transaksi pembelian material yang telah praktikan buat sebelumnya.
4. Praktikan menghitung kolom total harga barang pada tabel rekapitulasi transaksi pembelian untuk tiap tanggal transaksinya.
5. Kemudian diakhir pengerjaan rekapitulasi transaksi pembelian material selama 6 bulan, praktikan menghitung total pengeluaran biaya keseluruhan atas transaksi pembelian material PT. Shaftindo Energi selama 6 bulan.

Dari pengerjaan tugas merekap transaksi pembelian material yang dilakukan perusahaan perusahaan, praktikan mencocokkan jumlah dari seluruh transaksi pembelian pada periode bulan Januari s.d Juli 2017 dengan jumlah uang yang dikeluarkan perusahaan untuk melakukan pembelian material tersebut.

Kelemahan yang dirasakan praktikan dalam menyelesaikan tugas rekapitulasi transaksi pembelian adalah, kurang telitinya praktikan dalam menginput harga, jumlah barang yang dibeli dan total harga untuk tiap tanggal transaksi. Karena jika praktikan salah dalam menginput harga dan jumlah barang tersebut, total harga keseluruhan di bulan ke-6 tidak akan seimbang dengan total uang yang telah dikeluarkan perusahaan.

Kelebihan yang dirasakan praktikan dalam menyelesaikan tugas rekapitulasi transaksi pembelian adalah, pembimbing membantu praktikan ketika praktikan mengalami kesulitan saat menemukan ketidakseimbangan total harga keseluruhan yang dihitung praktikan pada bulan ke 1 s.d bulan ke 6 transaksi pembelian material.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Shaftindo Energi, praktikan mengalami berbagai kendala. Kendala tersebut tidak hanya berasal dari praktikan sendiri tetapi juga dari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut diantaranya :

1. Kurangnya wawasan dan pengetahuan yang dimiliki praktikan mengenai bidang manufaktur untuk usaha pengadaan jasa

kontruksi, sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam memahami produk-produk jasa yang dilaksanakan perusahaan, serta kesulitan dalam mengetahui bahan-bahan material yang digunakan perusahaan dalam proses pengadaan jasa kontruksi.

2. Adanya perbedaan teori yang praktikan dapatkan selama perkuliahan mengenai Akuntansi bidang manufaktur yang praktikan dapatkan didalam perkuliahan dengan praktik secara langsung dalam dunia kerja di perusahaan bidang manufaktur.
3. Penjelasan yang diberikan oleh pembimbing untuk beberapa tugas seperti pembuatan *Invoice* kurang mendetail dan kurang jelas dalam memberikan arahan sehingga praktikan masih mengalami kekeliruan dalam proses pengerjaan tugas

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

Dengan berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, perlu dilakukan upaya untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, upaya yang dapat dilakukan antara lain :

1. Memperbanyak referensi bacaan mengenai bidang usaha pengadaan jasa konstruksi, selain itu praktikan juga meminta penjelasan lebih lengkap mengenai bidang usaha pengadaan jasa konstruksi ini dengan pegawai atau pimpinan perusahaan PT. Shaftindo Energi.

2. Lebih banyak lagi mempelajari dan menguasai Akuntansi yang diterapkan dalam bidang manufaktur baik ilmu teori maupun ilmu praktik agar dapat menerapkan ilmu Akuntansi tersebut dalam dunia kerja khususnya untuk perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur.
3. Praktikan harus lebih aktif dalam bertanya, dan meminta arahan serta penjelasan kepada pembimbing, agar tidak mengalami kekeliruan dalam proses pengerjaan tugas-tugas yang diberikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh mahasiswa sebagai prasyarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya sesuai yang telah ditetapkan oleh program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Program Praktik Kerja Lapangan ini wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai bekal untuk dapat menghadapi dunia kerja nantinya.

Praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan di PT. Shaftindo Energi. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Shaftindo Energi praktikan telah mendapatkan banyak wawasan dan pengetahuan mengenai bidang Akuntansi yang telah diterapkan oleh perusahaan tersebut. Selain itu, selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan juga mendapatkan banyak pengalaman mengenai lingkungan dunia kerja sebagai seorang Akuntan. Sehingga membantu praktikan dalam menghadapi dunia kerja dimasa yang akan datang.

Dengan mengacu pada uraian tersebut maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan ditempatkan pada Departemen *Finance* dan *Accounting* perusahaan, sesuai dengan bidang keahlian praktikan yang telah

2. didapat selama perkuliahan. Praktikan melaksanakan beberapa tugas, diantaranya Mengelola dana kas kecil perusahaan, membuat *Invoice*/Faktur Penjualan atas tagihan yang harus dibayarkan oleh pelanggan, dan membuat Rekapitulasi atas Transaksi pembelian material perusahaan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini banyak memberikan manfaat terutama bagi mahasiswa untuk mengenal secara langsung bagaimana lingkungan dalam dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui cara mengelola dana kas kecil untuk kegiatan operasional perusahaan, mengetahui cara pembuatan *Invoice*/Faktur Penjualan sebagai dokumen yang akan diberikan pada pelanggan untuk melakukan penagihan atas pembayaran yang harus dilunasi pelanggan yang telah memesan pengadaan jasa kontruksi dari PT. Shaftindo Energi, kemudian melakukan rekap atas transaksi pembelian material perusahaan yang dilakukan perusahaan secara tepat untuk mengetahui jumlah transaksi pada periode Januari s.d Juni 2017 dan disamakan dengan jumlah uang yang telah dikeluarkan perusahaan untuk melakukan pembelian material tersebut.
4. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan melatih praktikan untuk dapat bertanggung jawab, disiplin dan tepat waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Serta mampu melatih praktikan untuk

dapat berkomunikasi secara efektif dengan pegawai-pegawai yang ada didalam lingkungan kerja.

## **B. Saran**

Praktikan menyadari masih banyak kendala dan hambatan yang dihadapi praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Shaftindo Energi. Maka saran yang dapat diberikan praktikan untuk dapat memperbaiki pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa Selanjutnya :
  - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diharapkan lebih aktif untuk mencari informasi mengenai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapang, serta diperhatikan jadwal pelaksanaannya agar tidak mengganggu jadwal kuliah nantinya.
  - b. Mahasiswa lebih pintar lagi memilih bidang usaha tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar bidang tersebut sesuai dengan bidang keahlian yang selama ini praktikan dapatkan dalam perkuliahan.
  - c. Mahasiswa lebih mempersiapkan diri dari sisi akademik maupun keterampilan agar siap dalam menghadapi dunia kerja serta mampu melaksanakan tugas- tugas yang diberikan secara benar dan tepat.

2. Bagi Fakultas Ekonomi :

- a. Fakultas Ekonomi diharapkan dapat memberikan referensi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Fakultas Ekonomi memberikan arahan dan bimbingan terlebih dahulu sebagai bekal untuk mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Fakultas Ekonomi perlu memperbaharui kurikulum yang diterapkan saat ini bagi mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar lebih baik dan sesuai dengan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

3. Bagi PT. Shaftindo Energi :

- a. PT. Shaftindo Energi dapat lebih menjalin kerjasama yang baik antara perusahaan dengan perguruan tinggi untuk menyaring tenaga kerja yang berkompeten sesuai yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- b. PT. Shaftindo Energi dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari lebih banyak proses Akuntansi yang diterapkan perusahaan.

- c. PT. Shaftindo Energi memberikan pembimbing bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan pembimbing yang lebih komunikatif dan intens dalam memberikan arahan saat proses pembelajaran dan penyelesaian tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh praktikan.

## DAFTAR PUSTAKA

Arsip PT.Shaftindo Energi, Arief Rahman & Rekan

FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Destrianita.(2017).BPS: Angka Pengangguran Menurun pada Februari 2017  
<http://bisnis.tempo.co/read/872601/bps-angka-pengangguran-menurun-padafebruari-2017/>  
(Diakses pada tanggal 16 September 2017 Pukul.14.05)

[www.shaftindoenergi.co.id](http://www.shaftindoenergi.co.id) (diakses pada tanggal 11 Oktober 2017 Pukul 07.00)

Kieso, Donald E, Jerry J. Weygandt, dan Terry D. Warfield. *Akuntansi Intermediet*. Jakarta: Erlangga,2008.

<http://arti-definisi-pengertian.info/pengertian-invoice-faktur/>  
(diakses pada tanggal 05 November 2017 Pukul.19.30)

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1021/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juni 2017

**Yth. HRD Kantor PT. Shaftindo Energi  
Jl. Jendral Rs. Soekanto No.15  
Jakarta Timur 13460**

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

Nama : **Annisa Yunita Sari**  
Nomor Registrasi : 8323155073  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085692311903

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d.15 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19650403 198510 2 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



**PT. SHAFTINDO ENERGI**  
Engineering Procurement Construction



SURAT PENERIMAAN MAGANG KERJA  
Nomer : 004/FA/X/2017

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang akan di laksanakan oleh saudara Annisa Yunita Sari. Dengan ini kami beritahu bahwa saudara diterima untuk praktek kerja / magang di **PT. SHAFTINDO ENERGI**  
Dengan ketentuan sebagai berikut :

Nama : Annisa Yuanita Sari  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Jurusan : Akutansi  
Tanggal Magang : 17 Juli 2017 s/d 15 September 2017  
Status : Karyawan Magang  
Penempatan : Finance

Apa bila ketentuan – ketentuan tersebut dapat di setuju harap surat ini di tanda tangani oleh Saudara

Hormat Kami

17 Juli 2017

  
**Karim Idrus**  
Accounting Manager

  
**Annisa Yuanita Sari**



### Lampiran 3

#### Surat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



**PT. SHAFTINDO ENERGI**  
Engineering Procurement Construction



**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**  
Nomer : 003/FA/IX/2017

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Kamal Idrus  
Jabatan : Accounting Manager  
Alamat : Jl. RS Soekanto No 15 Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Annisa Yunita Sari  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
NIM : 8323155073  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Akutansi  
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220, Telefon (021) 47212271, 4706285  
Fax (021) 4706285

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. SHAFTINDO ENERGI. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 40 Hari, terhitung dari tanggal 17 Juli 2017 s/d 12 September 2017.

Demikian surat keterangan magang kerja ini kami buat untuk dapat di pertanggung sebagai mana mestinya.

Jakarta, 08 September 2017



**Kamal Idrus**  
Accounting Manager



JL. JEND. R.S. SOEKANTO NO. 15 PONDOK KOPI, JAKARTA TIMUR 13460 TEL. : 62-21 - 86600770 (HUNTING) FAX : 62-21 - 8605952  
**WORKSHOP** : JL. LETDA NASIR NO. 70, BOJONG KULUR JATI ASIH, BEKASI TEL/FAX : 62-21 - 82403615  
 Website : [www.shaftindoenergi.co.id](http://www.shaftindoenergi.co.id)

## Lampiran 4

### Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

#### Halaman Pertama



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



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

Nama : Annisa Yunita Sari  
No. Registrasi : 8323155073  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Shaetindop Energi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. RS. Soekarno No. 15, Pondok Kopi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 17 Juli 2017	1. Amy	
2.	Selasa / 18 Juli 2017	2. Amy	
3.	Rabu / 19 Juli 2017	3. Amy	
4.	Kamis / 20 Juli 2017	4. Amy	
5.	Jumat / 21 Juli 2017	5. Amy	
6.	Sabtu / 22 Juli 2017	6. Amy	
7.	Senin / 24 Juli 2017	7. Amy	
8.	Selasa / 25 Juli 2017	8. Amy	
9.	Rabu / 26 Juli 2017	9. Amy	
10.	Kamis / 27 Juli 2017	10. Amy	
11.	Jumat / 28 Juli 2017	11. Amy	
12.	Senin / 31 Juli 2017	12. Amy	
13.	Selasa / 01 Agustus 2017	13. Amy	
14.	Rabu / 02 Agustus 2017	14. Amy	
15.	Kamis / 03 Agustus 2017	15. Amy	

Jakarta, 12 September 2017  
Penilai,

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



## Halaman Kedua



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



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

Nama : Amrisa Yunita Sari  
 No. Registrasi : 8223155073  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Shaktindo Energi  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. R.S. Soekarno No. 15 Dordok Kopi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 04 Agustus 2017	1. <u>Amrisa</u>	
2.	Senin / 07 Agustus 2017	2. <u>Amrisa</u>	
3.	Selasa / 08 Agustus 2017	3. <u>Amrisa</u>	
4.	Rabu / 09 Agustus 2017	4. <u>Amrisa</u>	
5.	Kamis / 10 Agustus 2017	5. <u>Amrisa</u>	
6.	Senin / 14 Agustus 2017	6. <u>Amrisa</u>	
7.	Selasa / 15 Agustus 2017	7. <u>Amrisa</u>	
8.	Rabu / 16 Agustus 2017	8. <u>Amrisa</u>	
9.	Jumat / 18 Agustus 2017	9. <u>Amrisa</u>	
10.	Senin / 21 Agustus 2017	10. <u>Amrisa</u>	
11.	Selasa / 22 Agustus 2017	11. <u>Amrisa</u>	
12.	Rabu / 23 Agustus 2017	12. <u>Amrisa</u>	
13.	Kamis / 24 Agustus 2017	13. <u>Amrisa</u>	
14.	Jumat / 25 Agustus 2017	14. <u>Amrisa</u>	
15.	Senin / 28 Agustus 2017	15. <u>Amrisa</u>	

Jakarta, 12 September 2017  
 Penilai,

Amrisa Yunita Sari  
 (.....)

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

## Halaman Ketiga



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangu Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Annisa Yunita Sari  
No. Registrasi : 0323155013  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Shattindo Energi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. RS. Satekanto, No 15, Pondok Kopi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa   29 Agustus 2017	1. <i>Annisa</i>	
2.	Rabu   30 Agustus 2017	2. <i>Annisa</i>	
3.	Kamis   31 Agustus 2017	3. <i>Annisa</i>	
4.	Senin   04 September 2017	4. <i>Annisa</i>	
5.	Selasa   05 September 2017	5. <i>Annisa</i>	
6.	Rabu   06 September 2017	6. <i>Annisa</i>	
7.	Kamis   07 September 2017	7. <i>Annisa</i>	
8.	Jumat   08 September 2017	8. <i>Annisa</i>	
9.	Senin   11 September 2017	9. <i>Annisa</i>	
10.	Selasa   12 September 2017	10. <i>Annisa</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 12 September 2017  
Penilai,

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



## Lampiran 5

## Penilaian Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> 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/PA/2646
<b>PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> <b>PROGRAM DIPLOMA III</b> ..... SKS		
Nama	: Annisa Yunita Sari	
No.Registrasi	: 8323155013	
Program Studi	: Manajemen	
Tempat Praktik	: PT. Shafrindo Energi	
Alamat Praktik/Telp	: Jl. Terd. P. S Soemanito No.15	

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	.. 95 ..	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	.. 90 ..																															
3	Sikap dan Kepribadian	.. 90 ..																															
4	Kemampuan Dasar	.. 89 ..																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	.. 89 ..																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	.. 89 ..																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	.. 90 ..																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	.. 90 ..																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	.. 90 ..																															
10	Hasil Pekerjaan	.. 92 ..																															
Jumlah		.. 904 ..	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  <table border="1"> <tr><td>.. 904 .. = .. 90.4 ..</td></tr> <tr><td>10 (sepuluh)</td></tr> </table> Nilai Akhir :  <table border="1"> <tr><td>90</td><td>A</td></tr> <tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr> </table>	.. 904 .. = .. 90.4 ..	10 (sepuluh)	90	A	Angka bulat	huruf																								
.. 904 .. = .. 90.4 ..																																	
10 (sepuluh)																																	
90	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 12 September 2017  
Penilai,


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

### Log Harian Praktik Kerja Lapangan

#### Halaman Pertama

**LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Senin, 17 Juli 2017	Perkenalan dengan karyawan dibagian Departemen Finance dan Accounting dan Penjelasan mengenai jenis pekerjaan yang ada di Departemen tersebut	
Selasa, 18 Juli 2017	Membuat Invoice Penjualan Perusahaan	
Rabu, 19 Juli 2017	Membuat Invoice Penjualan Perusahaan	
Kamis, 20 Juli 2017	Membuat Invoice Penjualan Perusahaan	
Jumat, 21 Juli 2017	Membuat Invoice Penjualan Perusahaan	
Sabtu, 22 Juli 2017	Membuat Invoice Penjualan Perusahaan	
Senin, 24 Juli 2017	Membuat Purchase Request atas Pembelian ATK	
Selasa, 25 Juli 2017	Memasukan data Transaksi Pembelian Material Perusahaan Tahun 2017	
Rabu, 26 Juli 2017	Memasukan data Transaksi Pembelian Material Perusahaan Tahun 2017	
Kamis, 27 Juli 2017	Memasukan data Transaksi	

## Halaman Kedua

	Pembelian Material Perusahaan Tahun 2017	
Jumat, 28 Juli 2017	Memasukkan data Transaksi Pembelian Material Perusahaan Tahun 2017	
Senin, 31 Juli 2017	Memasukkan data Transaksi Pembelian Material Perusahaan Tahun 2017	
Selasa, 01 Agustus 2017	Penjelasan oleh Pembimbing mengenai Proses dana Kas kecil di Perusahaan	
Rabu, 02 Agustus 2017	Mengotorisasi kepada pimpinan atas permintaan dana kas kecil ke bagian Treasury	
Kamis, 03 Agustus 2017	Mencatat jurnal pengeluaran kas kecil perusahaan	
Jumat, 04 Agustus 2017	Mencatat jurnal pengeluaran kas kecil perusahaan	
Senin, 07 Agustus 2017	Mencatat jurnal pengeluaran kas kecil perusahaan	
Selasa, 08 Agustus 2017	Mencatat jurnal pengeluaran kas kecil perusahaan	
Rabu, 09 Agustus 2017	Mencatat jurnal pengeluaran kas kecil perusahaan	
Kamis, 10 Agustus 2017	Mencatat jurnal pengeluaran kas	

## Halaman Ketiga

	kecil perusahaan	
Senin, 14 Agustus 2017	Mencatat jurnal pengeluaran kas kecil perusahaan	
Selasa, 15 Agustus 2017	Mencatat jurnal pengeluaran kas kecil perusahaan	
Rabu, 16 Agustus 2017	Mencatat jurnal pengeluaran kas kecil perusahaan	
Jumat, 18 Agustus 2017	Mencatat jurnal pengeluaran kas kecil perusahaan	
Senin, 21 Agustus 2017	Melakukan permintaan pengisian kembali dana kas kecil pada bagian Treasury dengan	
Selasa, 22 Agustus 2017	Mengotorisasi kepada pimpinan atas permintaan pengisian dana kas kecil	
Rabu, 23 Agustus 2017	Memasukan data pelanggan yang akan menerima tagihan Invoice	
Kamis, 24 Agustus 2017	Mencatat Jurnal pengeluaran kas kecil perusahaan	
Jumat, 25 Agustus 2017	Membuat purchase request atas pembelian Materai	
Senin, 28 Agustus 2017	Membantu kasir dalam pemberian uang makan karyawan tidak tetap	
Selasa, 29 Agustus 2017	Menyiapkan laporan pengeluaran kas kecil selama 1 bulan	
Rabu, 30 Agustus 2017	Menyiapkan laporan pengeluaran kas kecil selama 1 bulan	
Kamis, 31 Agustus 2017	Menyiapkan laporan pengeluaran kas kecil selama 1 bulan	

## Halaman Keempat

Senin, 04 September 2017	Membuat Purchase Request dan Payment Voucher atas transaksi pembelian untuk bulan Januari s/d Febuari	
Selasa, 05 September 2017	Membuat Purchase Request dan Payment Voucher atas transaksi pembelian untuk bulan Maret s/d April	
Rabu, 06 September 2017	Membuat Purchase Request dan Payment Voucher atas transaksi pembelian untuk bulan Mei s/d Juni	
Kamis, 07 September 2017	Menghitung dan memastikan Quantity, Item, Price dengan jumlah total yang dibayar untuk transaksi pembelian selama 6 bulan	
Jumat, 08 September 2017	Menghitung dan memastikan Quantity, Item, Price dengan jumlah total yang dibayar untuk transaksi pembelian selama 6 bulan	
Senin, 11 September 2017	Memastikan atau mengotrisasi pejabat yang berwenang atas transaksi pembelian	
Selasa, 12 September 2017	Memastikan atau mengotrisasi pejabat yang berwenang atas transaksi pembelian	

Mengetahui,

( K. Amal, S.Pd )





## Lampiran 8

### Laporan Petty Cash PT. Shaftindo Energi

<b>Laporan Pengeluaran Petty Cash PT. Shaftindo Energi</b>			
<b>Bulan Agustus 2017</b>			
01-Agust	Dana Kas Kecil		Rp.10.000.000
		Kas	Rp.10.000.000
21-Agust-17	Biaya BBM & Parkir		Rp.100.000
	Biaya Listrik		Rp.2.500.000
	Biaya Air		Rp.1.700.000
	Biaya Pembelian ATK		Rp.500.000
	Biaya Pembelian Bahan Material		Rp.190.000
	Biaya Beli Makanan untuk Rapat		Rp.200.000
	Biaya uang makan Karyawan Lembur		Rp.400.000
	Biaya Telepon		Rp.2.800.000
		Kas	Rp.8.390.000
31-Agust-17	Biaya Perjalanan Dinas		Rp.2.500.000
	Keperluan pembelian Material		Rp.500.000
	Beli Bensin		Rp.100.000
	Beli Kopi, Gula, Teh untuk Pantry		Rp.200.000
		Kas	Rp.3.300.000

Sumber: data Kas Kecil PT.Shaftindo Energi



## Lampiran 10

### Rekap Transaksi Pembelian Material Perusahaan

#### Rekap Transaksi Pembelian Material

**PT SHAFTINDO ENERGI**  
**Bulan Januari - Juni 2017**

Date	Nama Vendor	LainLain	HARGA SATUAN	QTY	Jumlah	
14 Jan 2017	Cahaya Teknik Mandiri	Stang Las SMAW 800 A	100.000	1	100.000	
14 Jan 2017	Surya Abadi	Klaher 6204 Untuk Mesin Pompa	50.000	1	50.000	
14 Jan 2017	Surya Abadi	SOCKOLET, ASTM A105 3000# Size 8"x3/4"	71.000	1	71.000	
15 Jan 2017	Surya Abadi	Blind Flange API - 3000# RTJ A105N Size 3"	1.730.200	5	8.651.000	
	Mitra Seafy	WEBBING SLING 2T X 2M BRAND: SPANSET	170.821	1	170.821	8.821.821
15 Jan 2017	Sinar Maju	Plate 5mm x 4 x 8 A36	1.056.750	8	8.454.000	
	Sinar Maju	Pipe Carbon Steel 1,5 SCH 40	367.821	1	367.821	8.821.821
15 Jan 2017	PD Utama Indah	Kayu Reng 3 x 3 x 4 (30 Btg)	400.000	20	8.000.000	
	Mitra Abadi Bangunan	Nut & Ring 1/2" SS316	21.820	1	21.820	8.021.820
15 Jan 2017				20	8.000.000	

Sumber: data diolah Penulis, 2017





**Lampiran 13**

Logo PT. Shaftindo Energi



Lampiran 14

Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telefon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **Purnisa Xantha Sati**

2. No Registrasi : **0943.15.5013**

3. Program Studi : **D3 Akuntansi**

4. Dosen Pembimbing : **Dr. Wardi, M. Si**

NIP. **196.09.30.198.103.1.001**

5. Judul PKL : **Laporan Prosentase Laporan pada PT Saktindo Energi Saktindo Timur**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15   11   2017	Bab 1. 2. dan 3	siaranrta Penulisan, Revisi bab 3	
2			Membantukan ketekunan dan kecehtron dalam	
3			top bidang ferya	
4	29   11   2017	Bab 1. 2, 3 dan 4		
5	29   11   2017	Lampiran		
6		Surat Peretujuan Seminar		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan dihandangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan