

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI KEUANGAN AKUNTANSI KONSOLIDASI
KANTOR PUSAT PT.SUCOFINDO
JAKARTA**

**MUHAMAD FAJRI FIRDAUS
8105102898**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

Praktik Kerja Lapangan Pada PT Superintending Company of Indonesia, Divisi KAK Bagian Akuntansi, Graha Sucofindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34 Jakarta 12780, selama satu bulan terhitung tanggal 29 Juli 2013 sampai dengan 31 Agustus 2013. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan bidang mata kuliah yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu untuk mendapatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan.

Pada PT.SUCOFINDO, Divisi KAK, Bagian Akuntansi Praktikan bertugas melakukan penyusunan laporan transaksi, menyusun buku harian, mengganti status penggunaan aset, menyiapkan laporan yang di gunakan untuk audit, dan memasukan laporan tahun 2012 dari lemari ke gudang Selama satu bulan menjalankan PKL, praktikan menghadapi kendala-kendala diantaranya praktikan kesulitan berkomunikasi dan berinteraksi dengan karyawan lain, tidak pahamnya akan sistem keuangan di kantor, meminjam file laporan yang telat mengembalikan, dan kurangnya tempat penyimpanan laporan.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya agar praktikan dapat menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dengan membandingkannya ke dalam praktik di lapangan, membuka peluang kerja sama antara universitas dengan perusahaan, serta menjalin hubungan kerja sama antara perusahaan, universitas dan praktikan yang saling menguntungkan dan bermanfaat. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan002E

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Keuangan
Akuntansi Konsolidasi Kantor Pusat PT.Sucofindo Jakarta

Nama Praktikan : Muhamad Fajri Firdaus

Nomor Registrasi : 8105102894

Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

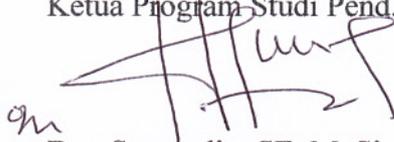
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian :

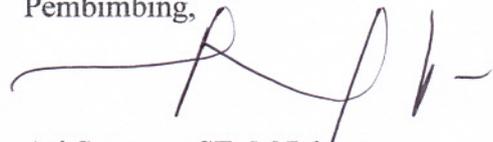
Menyetujui,

Ketua Program Studi Pend. Ekonomi,


Drs. Saparudin, SE, M. Si

NIP. 19770115200520011001

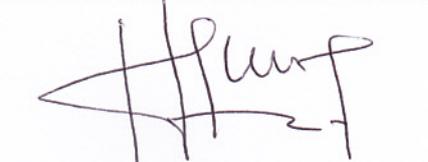
Pembimbing,


Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 197207152001121001

Mengetahui

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Seminar tanggal :

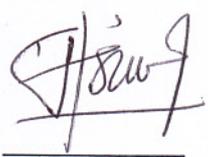
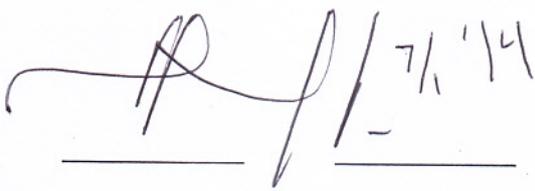
LEMBAR PENGESAHAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u>		6/1 '14
NIP. 197201141998022001		
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si</u>		6/1 '14
NIP. 19580722198603001		
Dosen Pembimbing		
<u>Ari Saptono, SE, M.Pd</u>		7/1 '14
NIP. 197207152001121001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.SUCOFINDO, Pasar minggu Jakarta selatan. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. ALLAH swt yang telah membantu, memberikan kekuatan, serta kesabaran dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
2. Nabi Muhammad saw sebagai inspirasari say untuk terus berjuang mencari ilmu sehingga akan bisa mendapat safaatnya kelak.
3. Bapak Ari Saptono, S.E., M.Pd., selaku pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
4. Bapak Drs. Dedi Purwana M.bus , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Bapak Nurdin Hidayat M.M., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
6. Bapak Saparudin, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
7. Ibu Dr. Siti Nurjannah , selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah dan Visi Misi Instansi	10
B. Organisasi	16
C. Kegiatan umum	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	38

D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	47
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN LAMPIRAN	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL	52
Lampiran 2. Surat Keterangan Mahasiswa	53
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	54
Lampiran 4. Penilaian PKL.....	56
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan PKL	57
Lampiran 6. Logo Perusahaan	58
Lampiran 7. Struktur Organisasi PT. SUCOFINDO	59
Lampiran 8. Struktur Organisasi Divisi KAK	60
Lampiran 9. Screenshot Oracle	61
Lampiran 10. Surat pernyataan PKL	62
Lampiran 11. Jadwal Kegiatan	64
Lampiran 12. Foto lingkungan	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat mutlak untuk menjadi lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia usaha dan dunia kerja dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia usaha dan dunia kerja sehingga mahasiswa mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Saat ini di rasa persaingan di dalam dunia kerja makin ketat, orang berlomba-lomba untuk berebut kursi lowongan kerja yang tersedia di kantor dengan menunjukkan segala kelebihan skil dan pengalaman yang mereka punya. Maka dari itu selama masa pendidikan itu orang harus meperkaya diri dengan pengalaman dan skil yang di perlukan di dunia kerja.

Kita ketahui bahwa salah satu cara nya adalah melalui pendidikan. Pendidikan menjadi salah satu cara obat mujarab untuk merentasi kemiskinan, membentuk manusia berkualitas dan meningkatkan output produksi Negara. Maka dari itu mutu pendidikan saat ini telah menjadi sorotan yang terus di benahi agar mencapai titik puncak sehingga mampu membentuk manusia Indonesia yang berkualitas.

Saat ini para lulusan hasil pendidikan di Indonesia hampir selalu menjadi sorotan di mata dunia usaha dan dunia kerja baik dari perusahaan dalam negeri maupun perusahaan luar negeri demi mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia usaha dan dunia kerja menjadi lebih maju dan menjadikannya kehidupan yang lebih baik, karena banyak hal yang membuat perusahaan sulit menemukan orang yang memiliki kualitas yang mumpuni untuk mengisi posisi di perusahaan.

Maka dari itu untuk mempercepat adaptasi para mahasiswa dan memberikan pengalaman kerja sebelum lulus, di buatlah suatu program praktik kerja lapangan (PKL) untuk memberikan pelajaran tentang keadaan dunia kerja dan budaya kerja di kantor. Hal itu peruntukan dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas diri para mahasiswa yang akan diperlukan nantinya saat para mahasiswa telah terjun kemasyarakat, salah satunya saat sudah mulai bekerja di perusahaan asing ataupun dalam negeri.

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan kerja yang menempatkan mahasiswa pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. Selain itu, Praktik kerja lapangan yang dilakukan dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang di tekuni, mempelajari keadaan dunia kerja, mempelajari budaya kerja dari suatu perusahaan dan mendapatkan gambaran nyata bagaimana nantinya pada saat sudah bekerja dan juga pengimplementasian ilmunya di dunia nyata. Mahasiswa akan belajar mengatasi kesenjangan

antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan permasalahan di lapangan sebenarnya.

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah di *PT Superintending Company of Indonesia (Persero)* atau bisa di singkat PT.SUCOFINO. Praktikan memilih tempat praktik kerja lapangan di *PT Superintending Company of Indonesia (Persero)* , ada banyak alasan yang mendasari kenapa perusahaan itu praktikan pilih menjadi tempat PKL di antaranya adalah;

1. PT. SUCOFINDO salah satu BUMN berskala besar yang di miliki oleh Indonesia yang di bawahi langsung oleh kementrian BUMN.
2. Cakupan bisnis dan usaha yang di kelola oleh PT. SUCOFINDO itu sendiri sangat luas dan tersebar di seluruh Indonesia dan juga di bidang-bidang besar, seperti pengelolaan bisnis, pengelolaan lab, dan juga mengolahan SDA.
3. PT. SUCOFINDO menuntut para karyawannya untuk tidak hanya berkerja saja, tapi juga harus meningkatkan kualitas dirinya. Dengan adanya program E-LEARNING yang di buat oleh divisi Human Capital, manusia (karyawan) sudah di anggap asset perusahaan yang harus di kelola dengan baik.
4. Budaya kerja yang ada di PT. SUCOFINDO sangat kekeluargaan karena banyak dari pegawai di sana sudah bekerja selama puluhan tahun jadi sangat akrab satu sama lainnya.

Maka dengan alasan yang telah di sebutkan di atas praktikan memilih *PT. SUCOFINDO* sebagai tempat PKL untuk mencari pengalaman dan juga belajar bekerja di kantor.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada *PT.SUCOFINDO*
2. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan kerja sebelum memasuki dunia kerja.
3. Membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi dengan praktik kerja secara langsung.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.

3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat diharapkan menjadi lulusan yang siap pakai di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan bagi praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan.
 - b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di

lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
- b. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Perusahaan: PT Superintending Company of Indonesia (Persero)

Alamat : Graha Sucofindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34 Jakarta
12780

Telpon : (021) 7983666 Ext. 1116, 1124

Fax : (021) 7986473, 7983888

Faksimile : (021) 830 6753

Website : www.sucofindo.co.id/

E-mail : customer.service@sucofindo.co.id

Bagian PKL : Divisi Keuangan Akuntansi Konsolidasi (membantu Staf Officer bagian akuntansi dalam penyusunan laporan transaksi perusahaan)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan BUMN inspeksi pertama dan terbesar di Indonesia dibidang perdagangan terutama komoditas pertanian serta kelancaran arus barang dan pengamanan devisa negara dalam perdagangan ekspor-impor. Inspeksi dan Audit, Pengujian dan Analisa, Sertifikasi, Pelatihan, dan Konsultasi, yang terdiri dari 152 jenis jasa. Praktikan ditempatkan di *divisi Keuangan akuntansi konsolidasi, bagian akuntansi*.

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama kurang dari satu bulan, terhitung pada 29 Juli 2013 sampai dengan 30 Agustus 2013. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh PT.SUCOFINDO.

Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin praktik kerja lapangan di BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu dibagian kemahasiswaan FE UNJ. Surat tersebut Lalu diberikan pada Divisi Human Capital PT.DUCOFINDO, dan praktikan di minta membuat surat pernyataan, dan biodata sebagai persyaratan untuk melakukan PKL. Awal bulan Juli praktikan memperoleh jawaban bahwa praktikan diizinkan untuk praktik kerja lapangan di perusahaan tersebut Maka, pada bulan Juli 2013, praktikan resmi diizinkan untuk melakukan PKL di tempat tersebut. Pada 29 Juli 2013 praktikan sudah dapat melaksanakan PKL di tempat tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 29 Juli 2013 sampai dengan 30 Agustus 2013, dengan pelaksanaan kerja setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 07.30 – 16.00 pada saat bulan puasa dan 08.00-17.0 WIB.pada bulan biasanya.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan saat akhir pelaksanaan praktik kerja lapangan, tepatnya mulai bulan Oktober-November 2013.

Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL sampai akhirnya menghasilkan sebuah laporan kegiatan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Berdirinya PT.SUCOFINDO

PT SUCOFINDO (PERSERO) merupakan perusahaan inspeksi pertama dan terbesar di Indonesia yang didirikan pada 22 Oktober 1956 oleh Negara Republik Indonesia bersama dengan Societe Generale de Surveillance Holding SA (SGS) yang merupakan perusahaan inspeksi terbesar di dunia yang berpusat di Jenewa, Swiss.

Hingga saat ini SGS memiliki 5% saham dari PT SUCOFINDO (PERSERO) dan 95% saham lainnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia. Sebelum berbentuk PT, SUCOFINDO merupakan suatu lembaga pemerintah yaitu Lembaga Penyelenggara Perusahaan Industri (LPPI). Pada tahun 1956, lembaga ini ditransformasi oleh Pemerintah menjadi perusahaan joint venture bekerja sama dengan Societe General de Surveillance (SGS) SA Geneva Swiss.

Pada awalnya, saham masing-masing sebesar 50%, sampai akhirnya berubah dengan komposisi seperti saat ini. Bisnis SUCOFINDO bermula dari kegiatan penunjang perdagangan terutama pemeriksaan komoditas pertanian kemudian berkembang menjadi pemeriksaan produk dalam rangka menunjang kelancaran arus barang dan pengamanan devisa negara dalam perdagangan eksporimpor.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan dunia usaha, SUCOFINDO melakukan langkah kreatif dan menawarkan inovasi jasa-jasa baru berbasis kompetensinya. Diversifikasi tersebut meliputi Inspeksi dan Audit, Pengujian dan Analisa, Sertifikasi, Pelatihan, dan Konsultasi, yang terbagi 152 jenis jasa.

Keanekaragaman jenis jasa perusahaan dikemas secara terpadu, didukung oleh tenaga profesional yang ahli 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 perusahaan.

Pengalaman di bidang inspeksi, supervisi, pengkajian, dan pengujian menjadi modal utama dalam mengembangkan usaha menjadi perusahaan inspeksi nasional terbesar di Indonesia. Melalui pendekatan manajemen terpadu, SUCOFINDO bertekad untuk senantiasa meningkatkan kemampuan daya saingnya dalam menghadapi pasar global.

SUCOFINDO termasuk kedalam tipe Perusahaan Persero¹. Bergerak di bisnis Jasa, seperti Inspeksi dan audit, Pengujian dan Analistis, Sertifikasi, Pelatihan, dan Konsultasi.

Pada saat ini PT.SUCOFINDO sedang dalam proses merger dengan perusahaan BUMN lainnya yaitu PT.Surveyor Indonesia. Proses merger ini bertujuan untuk memperkuat diri menghadapi persaingan bebas di ASEAN pada tahun 2015 nantinya. Di yakini bahwa pada tahun 2015 persaingan akan

menjadi sangat ketat maka dari itu diperlukan terobosan baru salah satunya adalah merger.

Selain itu juga merger ini di lakukan untuk memperkuat ekspor-impor Indonesia karena keadaan ekonomi dunia yang tidak menentu ini. Gonjang-ganing perekonomian dunia saat ini menyebabkan nilai dari ekspor Indonesai terus menyusut namun impor meningkat.

Setelah meger maka perusahaan BUMN ini menjadi PT.Surfindo yang di harapkan akan menjadi tuan rumah di negeri sendiri dan juga akan mulai merambah pasar luar negeri. Sampai saat ini proses merger kedua perusahaan ini telah berhasil di laksanakan.

Proses merger di mulai secara bertahap mulai maret 2013 dan di rencanakan selesai pada bulan September 2013 atau paling lambat akhir tahun 2013 ini. Perusahaan merger ini di harapkan mampu 80% pasar lokal di bidang jasa konsultasi bisnis jasa inspeksi, pengujian dan sertifikasi dan juga jasa lainnya yang selama ini di kelola perusahaan tersebut. Saat ini proses kerja sama dengan beberapa Negara ASEAN sedang di lakukan, dan juga akan membuka cabang di luar negeri yang bersifat resiprokal.

Melalui proses merger ini di harapkan nanti perusahaan BUMN ini akan meraup laba sebesar Rp 250 miliar sehingga akan masuk kedalam perusahaan kelas dunia. Selain itu dengan melakukan merger maka prospek dari pendapatan yang di peroleh bisa mencapai Rp 4 Triliun.

Maksud dan Tujuan Perusahaan

Sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar perusahaan, maksud dan tujuan perusahaan adalah :

Melakukan usaha dibidang jasa survey dan inspeksi serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perseroan untuk menghasilkan barang dan / atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan / mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut :

Pemeriksaan (inspeksi), pengawasan (supervisi), pengkajian, pamantauan, pengujian, verifikasi yang berkenan dan berkaitan dengan lapangan usaha indonesia (KBLI) yang secara umum pada bidang usaha Survey keadaan barang muatan, sarana dan prasarana angkutan darat, laut dan udara berikut perlengkapannya Sertifikasi, audit dan assesment yang berkaitan dan berkenan dengan manajemen.

Bantuan teknik dan konsultasi yang berkaitan dan berkenan dengan kegiatan tersebut Penunjang kegiatan pertambangan, pertanian, perindustrian, perdagangan dan kesehatan

Selain kegiatan usaha utama SUCOFINDO dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk jasa penyewaan dan pengusahaan sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan.

Selain itu PT.SUCOFINDO memiliki lima sasaran strategis dengan akan di capai dan saat merger dengan PT. Surveyor Indonesia di antaranya adalah pertama memastikan konsolidasi kedua perusahaan berjalan lancar dengan meningkatnya skala bisnis, struktur organisasi perusahaan akan diperkuat dengan turut mengembangkan jenis layanan pemastian baik bagi pelanggan swasta maupun pemerintah, serta mengembangkan titik pelayanan di kawasan regional. Sasaran kedua yakni melakukan internalisasi budaya perusahaan, sistem manajemen, GCG, dan manajemen risiko serta diikuti sasaran ketiga yaitu upaya meningkatkan reputasi perusahaan. Sasaran strategis keempat adalah memperluas jaringan operasional dan titik layanan di dalam negeri maupun di kawasan regional. Sedangkan sasaran akhirnya adalah melalui penggabungan tersebut dapat memberikan kontribusi laba bersih sebesar Rp250 miliar bagi pendapatan negara.

Landasan Hukum

PT Sucofindo (Pesero) didirikan dengan Akte Notaris Johan Arifin Lumban Tobing Sutan Arifin No. 42 pada tanggal 22 Oktober 1956. Anggaran dasar diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia 18 April 1958 Nomor : 31 Tambahan Nomor : 293 dan telah beberapa kali diubah, dan perubahan terakhir sebagaimana tertera dalam akte tertanggal 08 Agustus 2008 Nomor : 10 yang dibuat dihadapan Indah Prastiti Extensia, Sarjana Hukum Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan

Menteri Hukum dan hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal 31 Oktober 2008 No. AHU 80823.AH.01.02 tahun 2008

PT SUCOFINDO (Persero) berdiri tahun 1956 didirikan oleh Pemerintah Republik Indonesia melalui suatu lembaga pemerintah yaitu Lembaga Penyelenggara Perusahaan Industri (LPPI) yang bekerja sama dengan Societe Generale de Surveillance (SGS) sa Geneva Swiss. Pada awalnya saham masing-masing phak sebesar 50%

Dalam perjalanan perusahaan ini telah beberapa kali melakukan perubahan komposisi kepemilikan saham yang sampai saat ini jumlah kepemilikan saham menjadi Pemerintah Republik Indonesia sebesar 95% dan SGS Geneva sebesar 5% NPWP no 01.300.992.3-051.000

Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan jasa yang terpercaya dan menguntungkan dalam memberikan pemastian di Indonesia dan ASEAN.

Misi Perusahaan

Visi dari PT.SUCOFINDO adalah :

1. Kami menyediakan layanan yang inovatif, handal dan berkualitas tinggi dalam bidang inspeksi, pengujian, sertifikasi dan jasa terkait kepada pelanggan.
2. Kami mewujudkan lingkungan kerja yang menantang, apresiatif dan berlandaskan pengetahuan bagi karyawan.

3. Kami menciptakan nilai bagi pemegang saham dan berkontribusi kepada perekonomian dan masyarakat di tempat Kami beroperasi.

B. Struktur Organisasi PT.SUCOFINDO

Kata organisasi berasal dari istilah Yunani yaitu *organon* dan istilah Latin yakni *organum* yang berarti alat, bagian, anggota, atau badan.

James D. Mooney menyatakan, “Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama”,

Sedangkan Chaster I. Barnard memberi pengertian organisasi sebagai,

“Organisasi adalah suatu sistem dari aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.”

Maka dapat di tarik kesimpulan dari dua definisi organisasi menurut para ahli adalah bentuk dari setiap perserikatan yang memiliki suatu sistem untuk bekerja sama sehingga tercapainya suatu tujuan

Dengan demikian organisasi menjadi sangat penting bagi semua manusia yang hidup diatas dunia, karena setiap langkah dan tindakan serta perbuatan kita selalu berhubungan dengan organisasi. Organisasi yang baik adalah organisasi yang semua fungsinya berjalan sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Bentuk organisasi pada PT.SUCOFINDO merupakan suatu sistem organisasi yang disusun sesuai dengan situasi dan perkembangan kebutuhan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi, maka tiap-tiap Divisi dalam perusahaan dapat mengetahui tugas tanggung jawab, batas wewenang dan hubungannya dengan unit-unit dan divisi-divisi lainnya di dalam perusahaan sehingga tau tugas masing-masing dan mampu bersinergi untuk sama-sama meraih hasil maksimal demi perusahaan.

Jabatan paling tinggi pada struktur organisasi PT.SUCOFINDO dipegang oleh Dirut atau Direktur Umum. Bagan struktur organisasi PT.SUCOFINDO dapat dilihat pada lampiran laporan.

Berikut adalah penjelasan struktur organisasi PT.SUCOFINDO :

1. Pada Hirarki paling atas terdapat pimpinan yang disebut Dirut atau Direktur Umum
2. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Dirut di bantu oleh 3 orang Direktur Komersial. Di antaranya Direktur Komersial I, Direktur Komersial II, Direktur Komersial III, Direktur Keuangan dan Administrasi dan Direktur Sumber daya dan Perencanaan strategis. Satuan pengawasan intern dan juga Divisi Sekretariat Perusahaan berada di bawah langsung Direktur Umum.
3. Direktur Umum diawasi oleh 4 orang Dewan Komisaris perusahaan yang bertugas untuk mengawasi dan memberi masukan kepada perusahaan.
4. Direktur Komersial I & II dijabat oleh satu orang. Direktur Komersial III dijabat satu orang dan Direktur keuangan & administrasi dan Direktur Sumber daya & Perencanaan strategi dijabat satu orang
5. Direktur Keuangan & Administrasi membawahi Divisi Keuangan & Akuntansi, Divisi Informasi & Solusi Bisnis, Divisi Sistem Manajemen, GCG, & Resiko dan Unit Program Kemitraan & Bina lingkungan
6. Direktur Komersial I membawahi Unit Bisnis Strategis Pemerintahan, Divisi Pengembangan Jasa Pemerintahan, Divisi Pengembangan Jasa Komoditas dan Solusi Perdagangan, dan Anak perusahaan & Uni KSO

7. Direktur Komersial II membawahi Unit bisnis Strategis jasa sertifikasi Interasional SUCOFINDO, Divisi Pengembangan jasa MIGAS, Divisi pengembangan jasa perindustrian, Divisi Pengembangan Eco Framework, Divisi Regional I membawahi anak cabang, Divisi Regional II membawahi Cabang & lab dan anak perusahaan
8. Direktur Komersial II membawahi Divisi Pengembang Jasa Mineral Terpadu, Divisi Pemasaran, Divisi Regional 3 yang membawahi anak perusahaan, Divisi Regional 4 yang membawahi anak perusahaan, dan anak perusahaan.
9. Direktur Sumber daya & Perencanaan Strategis membawahi Divisi Menejemen Strategis, Divisi Human Capital, dan Divisi Umum.
10. Dirut membawahi semua struktur organisasi di perusahaan dan membawahi langsung Divisi Satuan Pengawasan Intern dan Divisi Kesekretariat Perusahaan

DAFTAR DEWAN DIREKSI DAN DIREKTUR PT.SUCOFINDO

NO	NAMA	Jabatan/Tugas
1	Fahmi Sadiq	Direktur Umum
2	Rudiyanto	Direktur Komersial I & Direktur Komersial II
3	Sufrin Hannan	Direktur Komersial III
4	Beni Agus Permana	Direktur Sumber Daya dan Perencanaan Strategi dan Pgs Direktur Keuangan & Administrasi
5	Gusmardi Bustami	Komisaris Utama

6	Drs. Nahid Huda, MA	Komisaris
7	SAMBAS MULYANA	Komisaris
8	M. Sulton Fatoni	Komisaris

C. Kegiatan Umum PT.SUCOFINDO

Adapun kegiatan usaha yang di kelola oleh SUCOFINDO meliputi Inspeksi dan Audit, Pengujian dan Analisa, Sertifikasi, Pelatihan, dan Konsultasi, yang terbagi 152 jenis jasa. Selain itu juga SUCOFINDO memiliki tanggung jawab sosial terhadap masyarakat sekitar dan juga lingkungan

PT. SUCOFINDO menyediakan layanan inspeksi kuantitas dan kualitas produk/komoditas pertanian, kehutanan, kelautan-perikanan, pangan olahan, industri, pertambangan, minyak dan gas hingga produk konsumen.

Kegiatan ini umumnya bertujuan melindungi kepentingan pihak-pihak yang bertransaksi dan atau memastikan dipenuhinya standar teknis yang berlaku bagi produk/komoditas yang diperdagangkan. PT. SUCOFINDO juga menyediakan layanan audit guna memastikan kapasitas dan kemampuan calon pemasok.

Di bawah ini adalah beberapa jenis layanan inspeksi dan audit PT.SUCOFINDO :

1. Inspeksi Produk Batubara

Mengurangi risiko usaha dalam kegiatan perdagangan, investasi maupun industri pertambangan batubara. Sertifikat yang

PT.SUCOFINDO terbitkan dapat digunakan sebagai pemenuhan persyaratan L/C.

2. Inspeksi Produk Konsumen

Inspeksi kualitas dan kuantitas produk pada tiap tahap produksi untuk memastikan terpenuhinya kondisi yang dipersyaratkan dalam suatu transaksi.

3. Verifikasi Integritas Fasilitas Industri

Pemerintah mewajibkan adanya pemeriksaan integritas fasilitas industri sebagai acuan dalam penerbitan izin operasi. Lingkup verifikasi mencakup fasilitas penerimaan, penyimpanan, distribusi, pengiriman, produksi, pendukung, pembangkit tenaga listrik, dan pengolahan limbah/

4. Audit Sistem Manajemen Pengamanan berdasarkan PERKAP 24/07

Memastikan efektifitas penerapan Sistem Manajemen Pengamanan berdasarkan PERKAP No. 24/2007. Sistem Manajemen Pengamanan menyediakan panduan bagaimana mengelola ancaman dan gangguan terhadap organisasi.

5. Layanan PT.SUCOFINDO di bidang Pengujian dan Analisis

Sucofindo memiliki sarana pengujian dan analisis yang lengkap untuk memastikan aspek mutu dan keamanan produk. Kapabilitas

laboratorium PT.SUCOFINDO meliputi pengujian kimia, mikrobiologi, kalibrasi, elektrikal dan elektronika, keteknikan dan pengujian mineral dan pemrosesan mineral. Beberapa contoh layanan Pengujian dan Analisis PT.SUCOFINDO, diantaranya adalah:

a. Pengujian Keamanan Produk Listrik dan Elektronika

Dalam rangka perlindungan konsumen dan lingkungan, semua produk listrik dan elektronika yang beredar di pasar harus memenuhi persyaratan keamanan. Saat ini, konsumen di seluruh dunia semakin peduli atas keamanan produk, sehingga kemampuan produk untuk memenuhi persyaratan keamanan akan menjadi kunci sukses dalam menembus pasar lokal dan internasional.

b. Monitoring Kualitas Kesehatan Lingkungan Kerja

Kesehatan lingkungan kerja meliputi pemenuhan persyaratan air, udara, limbah, pencahayaan, kebisingan, getaran, radiasi, vektor penyakit, persyaratan kesehatan lokasi, ruang dan bangunan, toilet dan instalasi.

c. Monitoring Kualitas Air Bersih dan Air Minum

Pengelolaan kualitas air adalah upaya pemeliharaan air sehingga tercapai kualitas air yang digunakan sesuai peruntukannya. Untuk

meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, perlu dilakukan upaya agar air yang dikonsumsi tidak menimbulkan gangguan kesehatan.

d. Layanan PT.SUCOFINDO di bidang Sertifikasi

Layanan sertifikasi PT.SUCOFINDO mencakup sertifikasi sistem manajemen dan sertifikasi produk. Beberapa skema sertifikasi sistem manajemen diantaranya adalah ISO 9000, ISO 14000, OHSAS 18000, SA 8000, RSPO, HAACP, Manajemen Hutan Lestari, Chain of Custody dan Legal Source. Sertifikasi produk diantaranya meliputi sertifikasi produk listrik dan elektronika, pupuk dan produk kimia, makanan dan minuman, baja serta komoditas pertanian.

e. Sertifikasi ISO 9001:2008

Sertifikasi sistem manajemen mutu yang bermanfaat dalam peningkatan performa organisasi, meningkatkan kepercayaan pelanggan dan daya saing organisasi.

f. Sertifikasi Good Manufacturing Practices (GMP)

Akhir-akhir ini terjadi peningkatan permintaan terhadap kepastian keamanan pangan dan kualitas yang terbaik oleh konsumen dan pemerintah. Produksi makanan yang tidak aman dapat mengakibatkan keracunan makanan, penarikan produk, proses hukum/pengadilan yang panjang dan mahal dan tanpa disadari dapat merusak reputasi publik.

g. Sertifikasi HACCP

Perkembangan dunia pangan yang kian maju menuntut setiap negara untuk melakukan kerjasama untuk memenuhi kebutuhannya. Proses perdagangan internasional tidak selalu mudah dilakukan dan lazimnya ketentuan yang diterapkan oleh negara tujuan menjadi hal yang tidak dapat ditawar lagi.

h. Sertifikasi Produk

Perubahan praktik bisnis akibat perubahan orientasi pemasaran, keinginan konsumen yang semakin kompleks menuntut tersedianya produk yang bermutu, pengiriman tepat waktu dan adanya jaminan layanan purna jual serta terpenuhinya standar nasional dan atau internasional.

i. Tata Kelola

SUCOFINDO Memahami pentingnya penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola perusahaan yang baik dalam pengelolaan perusahaan dalam menciptakan usaha bisnis yang bertanggung jawab dan berkelanjutan. Tata kelola perusahaan mempengaruhi bagaimana tujuan perusahaan dicapai, bagaimana risiko dikaji, dan bagaimana kinerja dioptimalkan.

Sebagai BUMN yang bergerak di bidang mitigasi risiko, pelatihan dan konsultasi, tata kelola perusahaan menjadi semakin penting mengingat faktor

risiko merupakan topik rutin yang dihadapi oleh seluruh insan SUCOFINDO dalam menjalankan tugasnya, baik tugas sehari-hari di dalam perusahaan maupun ketika sedang berhubungan dengan klien untuk memecahkan masalah yang di hadapi klien.

Melalui tata kelola perusahaan yang baik, SUCOFINDO ingin menanamkan budaya sadar risiko, etika berbisnis, dan tata perilaku yang baik di seluruh insan SUCOFINDO untuk menciptakan kinerja perusahaan yang unggul. Prinsip Tata Kelola perusahaan yang baik adalah :

1. Transparansi, yaitu prinsip keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil yang relevan mengenai perusahaan.
2. Akuntabilitas, yaitu prinsip kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organisasi yang memungkinkan pengelolaan perusahaan dapat terlaksana secara efektif.
3. Pertanggungjawaban, yaitu prinsip kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. Kemandirian, yaitu prinsip pengelolaan perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh maupun tekanan dari pihak

manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran, yaitu prinsip perlakuan yang adil dan sama dalam memenuhi hak-hak stakeholders berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Tanggung Jawab Sosial

Seiring dengan menjalankan kegiatan business survey sebagai core business, SUCOFINDO berkomitmen membantu pengembangan lingkungan dan masyarakat sekitar. SUCOFINDO senantiasa menjalin hubungan yang saling menghargai dan saling menguntungkan dengan stakeholders, terutama masyarakat di wilayah usahanya, sebagai wujud tanggung jawab sosial perusahaan (Corporate Social Responsibility). Semangat ini yang mendasari diterapkannya program CSR, melalui SUCOFINDO peduli masyarakat, yang terbagi menjadi tiga :

1. Program Kemitraan
2. Bina Lingkungan
3. Kegiatan Sosial Lainnya

Program kemitraan yang dibina mengacu pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN), nomor Per-05/MBU/2007, 27 April 2007. Peraturan ini tentang program kemitraan BUMN dengan usaha kecil, dan program bina lingkungan

Selain itu, SUCOFINO melaksanakan program kegiatan dinir daray yang rutin setiap triwulan, dan khitanan massal yang dilaksanakan setahun sekali. Semua upaya ini diharapkan akan meningkatkan martabat SUCOFINDO sebagai perusahaan yang diterima dan dihormati, serta martabat masyarakat sebagai masyarakat yang sejahtera.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di PT.SUCOFINDO yang beralamat di Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Di PT.SUCOFINDO, praktikan ditempatkan di Divisi *Keuangan Akuntansi Konsolidasi (KAK)* Bagian Akuntansi membantu tugas penyusunan dan mengecek laporan transaksi perusahaan.

Pada bagian ini, praktikan dituntut untuk teliti dalam memasukkan sejumlah data laporan transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Berikut ini pekerjaan yang praktikan lakukan saat melaksanakan praktik kerja lapangan mencakup :

1. Memeriksa, mengecek dan menyusun laporan transaksi yang terdiri dari 3 jenis yaitu laporan pengeluaran umum, penerimaan lain-lain, dan penerimaan kontribusi periode Juni 2013-Agustus 2013.
2. Memeriksa, mengecek dan menyusun buku harian transaksi perusahaan Juli 2013-Agustus 2013.
3. Mengganti status penggunaan aset perusahaan.
4. Memasukan laporan yang telah di cek, dan di susun ke dalam map arsip untuk di berikan kepada bagian di divisi KAK untuk keperluan audit, dan juga membuat laporan lainnya.
5. Memasukan laporan tahun 2012 yang telah tidak terpakai ke gudang.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan selama satu bulan di Divisi Keuangan Akuntansi Konsolidasi. Dimulai dengan pengarahan umum yang disampaikan Bapak Damhury, Manajer Divisi Human Capitas yang diserahkan tugas untuk menangani kegiatan pelaksanaan PKL di Divisi Keuangan Akuntansi Kondolidasi.

Sebelum praktikan melakukan kegiatan PKL di PT.SUCOFINDO, praktikan diperkenalkan oleh seluruh pegawai Divisi KAK bagian akuntansi. Praktikan di titipkan kepada ibu Puji sebelum di tempat di bagian Akuntansi untuk membatu staf bagian tersebut. Setelah itu praktikan di tempatkan 1 posisi dengan staf officer akuntansi. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan selama satu bulan di Divisi Keuangan Akuntansi Konsolidasi yang dimulai dengan pengarahan umum yang disampaikan Bapak Kurniawan Saputra , sebagai staf bagian akuntansi dan juga sebagai pembimbing di bawah pengawasan Bapak Subroto sebagai officer. Adapun beberapa pekerjaan yang praktikan lakukan selama PKL berlangsung, di antaranya :

1. Menyusun laporan transaksi

Menyusun lapoan adalah menstrukturkan suatu laporan menurut abjad, nomor, ataupun tanggal. Menyusun laporan ini akan membantu mempermudah saat proses pencari laporan tersebut. Adapun ada beberapa tahap yang harus dikerjakan untuk melakukan penyusunan laporan transaksi dengan baik yaitu :

- a) **Proses persiapan awal**, pada tahap ini praktikan melakukan pengambilan laporan transaksi ke bagian kasir yang memberi stempel lunas untuk menandakan bahwa transaksi tersebut telah di bayar. Pada proses ini, seluruh laporan transaksi masih berantakan dan tidak beraturan urutannya dan jenisnya. Praktikan harus memilah dan mengelompokkan dokumen *hard copy (paper)* yang akan diproses pada tahap berikutnya. Setelah dokumen terkumpul langkah selanjutnya yaitu mengeluarkannya dari kardus. Sehingga dokumen siap untuk diproses.
- b) **Proses penyortiran**, pada tahap ini praktikan melakukan pensortiran laporan transaksi. Ada 3 jenis transaksi yaitu laporan pembayaran, laporan pendapatan lain-lain, dan laporan pendapatan kontribusi. Semua harus di susun berurutan juga sesuai dengan jenisnya.
- c) **Proses penyusunan**, setelah mensortir, maka pada tahap ini praktikan adalah menyusun laporan yang telah di sortir tersebut sesuai tanggal dan nomor urutnya. Penyusunan di urutkan sesuai dengan nomor urut dan tanggal paling kecil ke paling besar.
- d) **Proses pengecekan**, pada tahap ini praktikan harus mengecek beberapa laporan transaksi sesuai dari permintaan bagian akuntansi. Proses ini di lakukan untuk persiapan Audit, dan melihat apakah transaksi ini sudah masuk kedalam database kantor.

- e) **Proses pemeriksaan**, pada tahap ini praktikan melakukan pengecekan kembali terhadap hasil penyusunan dan pensortiran apakah hasilnya sudah sesuai dengan tanggal transaksi, nomor urut, dan juga jenisnya. Jika belum sesuai maka dengan tanggal, nomor urut, dan tipe, maka harus melakukan pemeriksaan ulang

- f) **Proses akhir**, pada proses akhir ini, setelah praktikan memeriksa ulang hasil penyusunan laporan maka praktikan harus memasukan laporan ini ke dalam map bantex. Setiap map di beri nama sesuai dengan nomor urut laporan yang masuk kedalamnya, dan setiap map mampu menampung 500 lembar kertas A4. Setelah itu map bantex di masukan kedalam kardus yang mampu menampung 7 map bantex sebelum di masukan kedalam lemari.

- g) **Store**, pada tahap ini laporan transaksi yang telah selesai di masukan kedalam map dan kardus serta di beri nama siap di masukan kedalam lemari.

Dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi tidak heran lagi apabila beberapa perusahaan besar telah mengaplikasikan teknologi tersebut untuk memudahkan dalam operasional organisasi mereka, seperti pada penyimpanan arsip, dimana saat ini sudah menggunakan software bantuan. Software itu di gunakan untuk menghindari kehilangan ataupun kerusakan laporan. Selain itu kebutuhan

tenaga manusia yang kompeten dan teliti sangat di butuhkan dalam pekerjaan ini, karena laporan yang di buat dan di susun ini di gunakan untuk kebutuhan audit perusahaan.

2. Penyusunan buku harian perusahaan

Buku harian perusahaan di cetak layaknya buku tabungan perorangan, namun perbedaannya adalah ukurannya. Buku harian perusahaan berguna untuk melihat arus kas perusahaan, keluar masuknya uang perusahaan setiap harinya dalam beberapa periode biasanya setiap bulan.

Sama seperti halnya proses penyusunan laporan transaksi, proses penyusunan buku harian pun sama seperti itu. Adapun ada beberapa tahap yang harus dikerjakan untuk melakukan buku harian dengan baik yaitu :

- a) **Proses persiapan awal**, pada tahap ini praktikan melakukan pengambilan laporan transaksi ke bagian kasir. Kasir adalah tempat pencetak buku harian, karena seluruh proses pembayaran (*dropping* dana) masuk ke database kasir.
- b) **Proses penyortiran**, pada tahap ini praktikan melakukan pensortiran buku harian menurut tanggalnya dan nomor urut transaksinya. Setiap harinya PT. SUCOFINDO mengeluarkan sekitar poin buku harian yang di tulisan kedalam beberapa lembar.

- c) **Proses penyusunan**, setelah mensortir, maka pada tahap ini praktikan adalah menyusun laporan yang telah di sortir tersebut sesuai tanggal dan nomor urut transaksinya. Penyusunan di urutkan sesuai dengan nomor urut transaksinya dan tanggal paling kecil ke paling besar.
- d) **Proses pengecekan**, pada tahap ini praktikan harus mengecek beberapa laporan transaksi sesuai dari permintaan bagian akuntansi. Proses ini di lakukan untuk persiapan Audit, dan melihat apakah transaksi ini sudah masuk kedalam database kantor. Dan menyesuaikan beberapa pengeluaran kas dengan laporan keuangan yang ada, pengecekan di lakukan secara manual dan dengan software komputer oracel.
- e) **Proses pemeriksaan**, pada tahap ini praktikan melakukan pengecekan kembali terhadap hasil penyusunan dan pensortiran apakah hasilnya sudah sesuai dengan tanggal transaksi, dan nomor urut transaksinya. Jika belum sesuai maka dengan tanggal, dan nomor urut transaksi transaksinya, maka harus melakukan pemeriksaan ulang.
- f) **Proses akhir**, pada proses akhir ini, setelah praktikan memeriksa ulang hasil penyusunan buku harian maka praktikan harus memasukan buku harian ini ke dalam map bantex. Setiap map di beri nama sesuai dengan bulan dan nomor urut transaksi buku harian yang masuk kedalamnya. Setelah itu map bantex di masukan kedalam kardus yang mampu menampung 7 map bantex sebelum di masukan kedalam lemari.

g) *Store*, pada tahap ini buku harian yang telah selesai di masukan kedalam map dan kardus serta di beri nama siap di masukan kedalam lemari.

Proses penyusunan buku harian di PT.SUCOFINDO memiliki kesamaan, dan setiap laporan tersebut memiliki kegunaan yang sama bagi perusahaan.

Dalam setiap proses ini, tidak menggunakan software komputer oracle seperti saat menyusun laporan transaksi. Seluruh proses buku harian ini sudah tersimpan dengan baik di database kasir.

3. Mengganti status penggunaan aset perusahaan

Setiap perusahaan memiliki aset yang di gunakan dalam beberapa waktu tertentu. PT. SUCOFINDO menggunakan setiap asetnya selama 10 tahun. Aset yang di gunakan berbentuk barang fisik yang digunakan dalam proses operasional kantor.

Aset yang di gunakan adalah kendaraan, mesin-mesin lab, lemari kantor, dan lainnya. Setiap aset akan tidak di gunakan lagi setelah 10 tahunan ataupun setelah aset rusak berat. Maka, setelah waktu tersebut status penggunaan aset akan di hapus.

Adapun proses untuk mengganti status dari penggunaan aset itu adalah :

- a) **Proses pemeriksaan**, pada tahap ini praktikan mengecek data dari aset-aset yang di miliki PT. SUCOFINDO. Data berupa data excel, sehingga mempermudah praktikan untuk mengecek berapa lama aset tersebut telah di gunakan.
- b) **Proses penyortiran**, pada tahap ini praktikan memberi tanda kepada aset-aset yang telah di gunakan lebih dari 10 tahun yang akan di ganti status penggunaan asetnya. Pemberikan tanda di berikan warna sebagai pembeda.
- c) **Proses penggantian aset**, setelah aset yang akan di ganti status penggunaannya. Proses penggantian aset di lakukan di software komputer oracle. Adapun langkahnya sebagai berikut
1. Mencopy nomor kode dari aset yang akan di ganti status penggunaan asetnya. Nomor kode itu di gunakan untuk mengeluarkan data di database.
 2. Setelah itu praktikan menjalankan software oracle untuk membuka detil dari aset tersebut dari database.
 3. Setelah itu mengganti status aset menjadi “di hapus bukuan” artinya aset telah di hapus dari buku penggunaan aset dan siap di musnahkan.
 4. Setelah setiap aset di ganti statusnya maka database di simpan, dan hasil pergantian status ini siap di teruskan pada divisi lain untuk memusnahkan aset tersebut.

4. Mempersiapakan laporan transaksi untuk audit

Laporan yang praktikan susun selama PKL berlangsung akan di gunakan untuk keperluan audit. Audit di kerjakan selama beberapa periode sekali secara berkala sekitar 3 bulan sekali. Audit di kerjakan secara berkala dan rutin untuk melihat seberapa sehat keuangan dan proses transaksi yang di lakukan oleh perusahaan.

1. Bagian lain di divisi KAK menyerahkan nomor urut dan tanggal laporan transaksi.
2. Praktikan membantu staf bagian akuntansi untuk mencari laporan transaksi yang sesuai permintaan.
3. Setelah laporan transaksi ditemukan, maka laporan transaksi tersebut harus di fotokopi guna menghindari kehilangan.
4. Selain itu juga setiap peminjam akan di catat nama, tanggal peminjaman, dan laporan apa yang di pinjam

5. Memasukan laporan yang usang ke gudang

Pada pekerjaan ini praktikan memasukan laporan tahun 2012 yang telah usang untuk di masukan ke dalam gudang, dan menunggu pemusnahan laporan untuk menghindari penyalahgunaan laporan.

Laporan yang di simpan di map dan di masuk kedalam lemari biasanya akan di simpan di ruangan selama 1 tahun, karena kegunaan audit tadi. Setelah berada di ruangan selama 1 tahun maka map harus di simpan di dalam gudang.

Gudang kantor berada di *basement*, setiap divisi dan bagian di PT.SUCOFINDO memiliki gudang masing-masing, agar tidak tercampur dan mudah di cari lagi pada saat di butuhkan nantinya.

Laporan yang telah dimasukan ke gudang harus di simpan dengan baik, dan berutan agar mudah di cara jika sewaktu-waktu di perlukan lagi. Adapun tahapan untuk memasukan laporan tersebut kegudang, yaitu

1. Praktikan mencatat nomor urut dari map di buku map. Pencatatan di lakukan dari bulan paling awal ke paling tua, dan sesuai nomor urutnya,
2. Setelah pencatan seluruh map laporan tahun 2012 selesai maka map tersebut di masukan ke dalam kardus sesuai pencatatan. Setiap kardus di beri nomor dan di catat sesuai denga nomor urutnya.
3. Maka kardus yang berisikan map di bawa ke gudang, dan disusun sesuai nomor urutnya dari yang kecil ke paling besar secara berurutan.

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diberikan tugas-tugas yang berkaitan dengan aktivitas di Bagian tersebut. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan oprasional selama pelaksanaan PKL di PT. SUCOFINDO.

Disini praktikan mencoba merefleksikan dengan mendeskripsikan apa yang telah dialami oleh praktikan selama satu bulan pelaksanaan PKL. Mula-mula praktikan diberi tugas untuk memasukan voucher transaksi yang

telah di urutkan di dalam map arsip. Setiap satu map arsip berisi satu rim kertas. Setelah map arsip penuh dengan sejumlah voucher transaksi, maka akan di masukan kedalam kardus besar yang berisi tujuh map arsip sebelum di simpan di dalam lemari map.

Selama waktu awal PKL praktikan harus membereskan pekerjaan mengecek dan menyusun voucher transaksi tersebut. Pada saat praktikan masuk PKL ada 3 bulan voucher transaksi yang harus di selesaikan. Jadi selama seminggu awal masa PKL praktikan menyelesaikan voucher transaksi untuk bulan juni.

Setelah praktikan menyelesaikan pekerjaan menyusun dan mengecek voucher transaksi bulan juni, maka praktikan di berikan pekerjaan lain yaitu mengganti status tipe penggunaan asset perusahaan. Praktikan mengganti sekitar 350 status penggunaan asset, asset kendaraan, dan bareng lainnya.

Praktikan juga harus mengambil voucher transaksi dari bagian kasir yang telah di cek dan di stempel. Voucher yang di ambil dari kasir itu akan di susun dan di cek kembali, lalu di masukan ke dalam kardus besar sebelum di masukan kedalam lemari arsip. Selain voucher transaksi, ada juga buku harian transaksi yang harus di susun dan di cek. Seperti prosedur dan alur yang telah di jelaskan sebelumnya.

Proses PKL praktikan di potong oleh libur lebaran selama 1 minggu, sebelum akhirnya masuk kembali. Pada saat itu praktikan kembali menyusun laporan untuk bulan juli sambil menunggu lengkapnya laporan transaksi bulan agustus.

Selama PKL praktikan menyelesaikan laporan transaksi selama 3 bulan yang belum di susun dan di cek sehingga tidak bisa di masukan kedalam lemari arsip. Pratkan juga merapikan seluruh arsip lama yang ada mengurutkan sesua nomor urut map lalu memasukan kedalam kardus, dan membawanya ke gudang kantor. Setelah itu memasukan map arsip baru ke lemari arsip.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di PT. SUCOFINDO, tentu praktikan mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu kelancaran pekerjaan. Hal ini dikarenakan peraktik langsung dikantor jauh sangat berbeda dari yang di dapat dikelas karena ini hal yang sangat baru bagi praktikan.

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, yakni selesai tepat pada waktunya dan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Kesulitan mengenali sistem keuangan di kantor

Praktikan bukan berasalan dari mahasiswa jurusan akuntansi atau menejemen keuangan yang mempelajari sistem keuangan suatu

perusahaan. Sehingga pada saat praktikan di serahkan voucher transaksi yang harus di susun dan di pelajari, praktikan mengalami kesulitan.

2. Sulit berinteraksi dengan rekan di kantor

Karyawan di PT.SUCOFINDO kebanyakan adalah orang yang telah masuk usia di atas 40 tahun adapun yang berusia 20 tahun tidak banyak. Usia yang berbeda jauh membuat praktikan merasa segan untuk berinteraksi dengan ka

3. Peminjam tidak bertanggung jawab atas File yang di pinjam

File yang telah di susun akan di gunakan untuk pengecekan dan audit di divisi tersebut, namun sayangnya tidak semua mengembalikan file yang telah di gunakan dan akhirnya file tersebut terselip atau hilang

4. Ruang penyimpanan File kurang mencukupi.

Ruang penyimpanan File kurang luas sehingga tidak semua file bisa tersimpan dengan rapi dan terjadi penumpukan

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, maka langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengatasinya serta saran untuk mengatasi kendala yang ada adalah sebagai berikut :

1. Mengatasi masalah tentang pengenalan sistem keuangan

Peter S. Rose (1997) “sistem keuangan pada prinsipnya adalah kumpulan pasar, institusi, peraturan-peraturan dimana surat berharga di perdagangkan, tingkat bunga di tentukan, dan jasa-jasa keuangan di hasilkan serta di tawarkan. Tugas utamanya adalah mengalihkan dana untuk keperluan pembelian jasa, dan barang, lalu investasi, sehingga ekonomi tumbuh. Karena itu sistem keuangan memiliki peran yang prinsipil terhadap perekonomian dan peradaban”¹

Sistem Keuangan adalah sistem yang dirancang untuk menyediakan informasi mengenai arus uang bagi para pemakai di seluruh perusahaan.²

Ada pun di sini lebih berfokus pada keperluan pengalihan dana untuk keperluan pembangunan ekonomi, seperti pembelian barang dan jasa, dan investasi. Apa bila pengalihan dana baik maka perekonomian tumbuh dan peradaban baik. Dan juga Sesutu yang di rancang untuk mengetahui arus uang di perusahaan.

Maka dari itu, praktikan harus mampu mengetahui sistem keuangan di kantor agar mengetahui pengalihan dana apa saja yang di lakukan di kantor dan untuk mempelajari aliran kas kantor sesuai dengan laporan yang pratikan susun. Adapun caranya sebagai berikut :

- b. Belajar memahami lebih jauh mengenai cara kerja di perusahaan dan bertanya kepada pembimbing PKL saat ada hal yang tidak dimengerti oleh praktikan.
- c. Mempelajari sistem keuangan kantor dari buku, dan praktik langsung.
- d. Menganalisis laporan transaksi voucher.

¹Husein Umar. *Bussiness Introduction*. (Jakarta: Gramedia, 2000), p 120

²Safir Senduk. *Mengatur Keuangan Keluarga dan Pribadi*, 2013, p.1

(<http://www.finansialku.com/mengatur-keuangan-keluarga-dan-pribadi/>)

2. Mengatasi masalah interaksi dengan karyawan kantor lain.

Colin Cherry Komunikasi adalah proses dimana pihak-pihak saling menggunakan informasi dengan untuk mencapai tujuan bersama dan komunikasi merupakan kaitan hubungan yang ditimbulkan oleh penerus rangsangan dan pembangkitan balasannya.³

Di sini di jelaskan bawah interaksi adalah hubungan timbal balik, maka dari itu sebelum bisa melakukan interaksi sehingga terjadi hubungan timbal balik maka praktikan harus mampu memulai interaksi tersebut dengan karyawan lain. Ada cara yang praktikan lakukan agar hal itu bisa terjadi, di antaranya :

1. Mengetahui lingkungan PKL dengan baik dan membangun komunikasi yang baik dengan para pengurus didalamnya agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja Divisi KAK PT.SUCOFINDO serta dapat bersosialisasi dengan para karyawan kantor. Sebab, melalui komunikasi kita dapat :
 - a. Mengetahui orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;
 - b. Mengetahui perkenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
 - c. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain;
 - d. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
 - e. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain.⁴

³Cherry Colin. *On Human Communication: A Review, a Survey, and a Criticism*, (TheMIT Press, 1985), p. 93

⁴Agus M Hardjana. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*, (Yogyakarta: Kanisius, 2003) p.123

3. Untuk mengetahui karyawan lain yang tidak bertanggung jawab dalam meminjam file.

Al-'ariyah menurut bahasa artinya sama dengan pinjaman, sedangkan menurut istilah syara' adalah aqad berupa pemberian manfaat suatu benda halal dari seseorang kepada orang lain tanpa ada imbalan dengan tidak mengurangi atau merusak benda itu dan dikembalikannya setelah diambil manfaatnya.⁵

Menurut keterangan di atas maka barang yang di pinjam harus lah di kembalikan setelah keperluan yang bersangkutan selesai menggunakannya. Namun hal ini sulit di lakukan karena karyawan yang meminjam file lupa atau menunda pengembalian file sehingga file yang seharusnya bisa di simpan dengan baik bsia hilang.

Adapun syarat meminjam barang, di antaranya :

- a. Berhak berbuat kebaikan tanpa ada yang menghalangi. Orang yang dipaksa atau anak kecil tidak sah meminjamkan.
- b. Barang yang dipinjamkan itu milik sendiri atau menjadi tanggung jawab orang yang meminjamkan.
- c. Wajib mengembalikan setelah mengambil manfaatnya
- d. Wajib mengganti jika barang yang di pinjam rusak/hilang⁶

Maka dari itu untuk menghindari hilangnya file atau tertundanya pengembailan file adapun cara yang di lakukan, di antaranya :

1. Mencatat nama peminjam, tanggal, dan jenis file yang di pinjam
2. Melarang peminjam mencari sendiri file yang di pinjam, melainkan dicarikan oleh staf
3. Memfotokopikan file yang ingin di pinjam

⁵Udin Wahyudi. Fikih Peminjaman Barang, (Jakarta: Grafindo, 2006), p. 2

⁶Mein M Uno. Etiket dalam interaksi sosial, (Jakarta: Gramedia, 2006), p. 23

Pengelolaan file di Divisi KAK PT.SUCOFINDO lebih dikoordinasi dengan baik sehingga dapat menjadi bukti legalitas yang baik pula. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan file meliputi:

- a. Pegawai atau petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi,
- b. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan file,
- c. Peralatan yang memadai,
- d. Pemilihan sistem penataan berkas file yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.
- e. Bertanggung jawab atas file yang di pinjam dengan segera mengembalikan kepada bagian staff bagian akuntansi.⁷

4. Mengatasi ruang file yang tidak mencukupi.

Adapun usaha yang praktikan lakukan terhadap terbatasnya ruang file. Dalam melaksanakan penyusunan file, dan merapikan file faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah tempat kerja dan perlengkapan kantor sebaik-baiknya. Pengertian tata ruang kantor dikutip dari dua perumusan yang berikut yaitu:

⁷Badri Munir Sukoco. Administrasi Perkantoran Modern, (Surabaya : PT. Gelora Aksara Pratama, 2007)
p. 19

*“Office layout may be defined as the arrangement of furniture of furniture and equipment within available floor space”*⁸ (tataruang kantor perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia)

*“Office layout is the determination of the space requirement and of detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the office work within reasonable cost”*⁹ (tataruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya layak)

Adapun disini tataruang lebih terfokus terhadap ruang file. Tujuan dari pengelolaan tataruang kantor disini agar ruang file dapat tertata dengan baik. Apabila tataruang kearsipan tertata dengan baik, dokumen yang ada diruang kearsipan akan tertata dengan rapih secara sistematis

dua ahli Inggris Geoffrey Mills dan Oliver Standingford menegaskan bahwa berbagai tujuan penyusunan tataruang yang baik bagi kantor ialah:¹⁰

1. *Legal requirements to be fulfilled*
2. *Space to be used to the greatest advantages*
3. *Services to be available where needed: power, telephone etc*

⁸Hemawan Kertajaya, *Modern Office Management*, (Jakarta : BIP, 2009), p. 81

⁹Ugi Rusgianto, *Office Management and Control*, (Jakarta : BIP, 2008), p. 48

¹⁰Robert Kiyosaki. *Office Organization and Method*, (Standingford, 2008), p. 268

4. *Good working conditions to be provided for everyone*
 5. *Supervision to be able to see the staff at work*
 6. *Sense of belonging and loyalty to the working group fostered*
 7. *Communication and work flow facilitated*
 8. *Movement of clerks between desks and filing are made easy*
 9. *Noisy and distracting operation segregated*
 10. *Mutual interference between clerks avoided*
 11. *Privacy and security provided where necessary*
- a) Persyaratan peraturan, perundang-undangan dipenuhi
 - b) Juru dipergunakan sampai manfaat yang terbesar
 - c) Pelayanan-pelayanan tersedia sepanjang diperlukan: tenaga listrik, telpon dan lain-lain.
 - d) Persyaratan kerja yang baik disediakan bagi setiap orang
 - e) Pengawasan dapat melihat para petugas sedang bekerja
 - f) Rasa kesatuan dan kesetiaan terhadap kelompok kerja dipelihara
 - g) Komunikasi dan arus kerja dipelancar
 - h) Lalu lalang para juru para tata usaha di antara meja-meja dan lemari-lemari arsip dipermudah
 - i) Pelaksanaan kerja yang gaduh dan mengganggu perhatian dipisahkan
 - j) Saling mengganggu di antara para juru tata usaha dihindarkan

k) Kebebasan diri dan keamanan diusahakan sepanjang yang diperlukan

Praktikan menyadari bahwa tataruang arsip yang terbatas dan tidak tertata rapih ini disebabkan oleh dokumen yang memasuki masa retensi masih berada diruang file dan bertambahnya dokumen karena adanya reorganisasi. Praktikan mengatasi kendala dokumen yang sudah di susun dengan memasukannya ke kardus besar sebelum di masukan kelamari file.

Adapun dalam hubungan kearsipan yang dilakukan dalam praktikan pelaksanaan kerja mengalami kegaduhan karena tidak tertata dengan baiknya dokumen yang ada di *box document* hal ini mengakibatkan ketika dokumen yang berada di *box document* diperlukan sulit dicari disebabkan tataruang kearsipan tidak tertata rapi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu mata kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Selama satu bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.SUCOFINDO Divisi KAK bagian akuntansi dalam membantu menyusun dan juga mengecek laporan transaksi
2. Praktikan merasakan banyak manfaat yang didapatkan dari pelaksanaan PKL tersebut salah satunya yaitu gambaran yang mengenai dunia kerja yang sesungguhnya khususnya kegiatan operasional dan nonoperasional perusahaan.
3. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja. Praktikan juga dapat memiliki tanggung jawab atas apa yang dikerjakan dalam dunia kerja sesungguhnya.
4. Berbagai kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan PKL tentunya menjadi pengalaman tersendiri bagi praktikan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Diantaranya ialah,

membangun motivasi internal dan eksternal praktikan dalam bekerja, membina komunikasi yang baik dengan pegawai, serta menyesuaikan diri dengan segala kondisi yang ada pada perusahaan.

Maka dengan di berlakukannya program PKL untuk mahasiswa hal ini akan sangat membantu untuk mempersiapkan diri menuju dunia kerja. PKL juga akan membantu saat terjun ke masyarakat, yang tentunya akan sangat berbeda dengan teori ataupun praktek yang pernah di lakukan di kantor.

Selain itu, PKL juga akan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mampu membandingkan antara kehidupan kampus dan kehidupan masyarakat. Agar mahasiswa tidak kaget saat lulus nantinya. Sehingga dengan kesempatan yang lebih awal itu akan memberikan waktu kepada mahasiswa untuk lebih awal dan lebih cepat beradaptasi.

PKL juga memberikan kesempatan untuk mahasiswa yang memang mempunyai kemampuan bekerja untuk menunjukkan diri. Mahasiswa yang mampu menunjukkan diri tersebut akan memiliki kesempatan lebih besar untuk di rekrut menjadi pegawai nantinya.

Maka, praktikan merasa bahwa PKL adalah program yang baik dan sangat mendukung mahasiswanya untuk menjadi orang yang lebih siap untuk bekerja dan terjun kemasyarakat. Masih banyak mahasiswa yang belum mampu membedakan antara kehidupan masyarakat akan terbantu dengan adanya PKL ini.

Semoga kedepannya PKL di FE UNJ akan lebih baik dan mampu menjadi wadah mahasiswa untuk lebih matang dan siap bermasyarakat.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT.SUCOFINDO, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada PT.SUCOFINDO. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Menjalankan prosedur pekerjaan dengan benar dan semestinya agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan di satu tempat dan mengganggu tugas dari karyawan lain
2. Setiap karyawan yang meminjam data dari karyawan lain harus segera mengembalikannya agar tidak terjadi kehilangan.
3. Memperbaiki ruang penyimpanan file
4. Membersihkan gudang penyimpanan arsip secara berkala

Sebenarnya secara prosedur pelaksanaan dan kemampuan SDM PT.SUCOFINDO sudah memiliki keduanya dengan baik, namun memang di dalam perjalannya pasti ada suatu yang tidak berjalan sesuai rencana

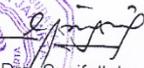
Maka dari itu, semoga saran yang praktikan berikan ini dapat memberikan kebaikan dan bisa membuat ide baru untuk PT.SUCOFINDO

DAFTAR PUSTAKA

- Badri Munir Sukoco. *Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya : PT. Gelora Aksara Pratama, 2007
- Colin, Cherry. *On Human Communication: A Review, a Survey, and a Criticism*, TheMIT Press, 1985
- Fikih, Udin Wahyudi. *Peminjaman Barang*, Jakarta: Grafindo, 2006
- Hardjana, Agus M. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*, Yogyakarta: Kanisius, 2003
- Husein, Umar. *Bussiness Introduction*. Jakarta: Gramedia, 2000
- Kertajaya, Hemawan. *Modern Office Management*, Jakarta : BIP, 2009
- Kiyosaki, Robert. *Office Organization and Method*, Standingford, 2008
- Rusgianto, Ugi *Office. Management and Control*, Jakarta : BIP, 2008
- Safir Senduk. *Mengatur Keuangan Keluarga dan Pribadi*, 2013, <http://www.finansialku.com/mengatur-keuangan-keluarga-dan-pribadi/> (diakses tanggl 1 desember 2013)
- Uno Mein M. *Etiket dalam interaksi sosial*, Jakarta: Gramedia, 2006

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
	<hr/>	
Nomor : 2722/H39.12/PL/2013 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	17 Mei 2013	
<p>Yth. Kepala Bagian Pengembang dan Pembelajaran Divisi Hukum Capital PT Sucofindo</p> <p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <p> Nama : Muhamad Fajri Firdaus Nomor Registrasi : 8105102898 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Untuk Mengadakan : Praktik Kerja Lapangan </p> <p>Di : PT Sucofindo</p> <p>Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.</p> <p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi. 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Adm.	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  Drs. Syaifullah NIP. 19570216 198403 1 001	

Lampiran 2: Surat Keterangan Mahasiswa



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 3139/UN39.12/KM/2013

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta menerangkan bahwa:

N a m a : **M. Fajri Firdaus**
Nomor Registrasi : 8105102898
Tempat Tgl. Lahir : Cianjur, 2 Agustus 1992
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
A l a m a t : Pondok Cipta Blok A147 Bintara, Bekasi Barat

adalah benar terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Negeri Jakarta semester 6 tahun akademik 2012/2013 yang bersangkutan telah menduduki tahun ke- 3.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

27 Mei 2013
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP. 19570216 198403 1 001

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Muhamad Fadmi Firdaus
 Nomor Registrasi : 0105102090
 Program Studi : Pend. ekonomi / Pend. ekolp
 Nama Instansi : Divisi KAK PT. SUCOFINDO

No	Hari/ Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 29-7-2013	1. Jm	
2.	Selasa, 30-7-2013	2. Jm	
3.	Rabu, 31-7-2013	3. Jm	
4.	Kamis, 1-8-2013	4. Jm	
5.	Jumat, 2-8-2013	5. Jm	
6.	Selasa, 13-8-2013	6. Jm	
7.	Rabu, 14-8-2013	7. Jm	
8.	Kamis, 15-8-2013	8. Jm	
9.	Jumat, 16-8-2013	9. Jm	
10.	Senin, 19-8-2013	10. Jm	
11.	Selasa, 20-8-2013	11. Jm	
12.	Rabu, 21-8-2013	12. Jm	
13.	Kamis, 22-8-2013	13. Jm	
14.	Jumat, 23-8-2013	14. Jm	
15.	Senin, 26-8-2013	15. Jm	
16.	Selasa, 27-8-2013	16. Jm	
17.	Rabu, 28-8-2013	17. Jm	
18.	Kamis, 29-8-2013	18. Jm	

Jakarta, 3 Desember 2013


 (.....)
 SUCOFINDO

Lampiran : Daftar Hadir PKL

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Muhamad Fadri Firdaus
 Nomor Registrasi : 0105102090
 Program Studi : Pend. ekonomi / pend. ekolp
 Nama Instansi : Divisi KAK PT. SuloFindo

No	Hari/ Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	<u>Jumat, 30-0-2013</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	2.....	
3.	3.....	
4.	4.....	
5.	5.....	
6.	6.....	
7.	7.....	
8.	8.....	
9.	9.....	
10.	10.....	
11.	11.....	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	
16.	16.....	
17.	17.....	
18.	18.....	

Jakarta, 3 november 2013

[Signature]
 (.....)
 SUCOFINDO

Lampiran 4: Penilaian PKL dari FE UNJ

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2 SKS

Nama Praktikan : Muhammad Fajri Firdaus
 Nomor Registrasi : 0105102090
 Program Studi/ Jurusan : Pend. ekonomi - Pend. ekop. / EA
 Tempat Praktik : PT. SuCoFindo

No	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																									
1.	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Skor</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Nilai</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Predikat</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">80-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70-79</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60-69</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">Cukup</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">55-59</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">Kurang</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Nilai Rata-rata : <u>895</u> = <u>89,5</u> 10 (sepuluh) </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>89,5</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	Nilai Rata-rata : <u>895</u> = <u>89,5</u> 10 (sepuluh)			Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>89,5</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>			<u>89,5</u>	<u>A</u>	Angka Bulat	Huruf
<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>																										
80-100	A	Sangat Baik																										
70-79	B	Baik																										
60-69	C	Cukup																										
55-59	D	Kurang																										
Nilai Rata-rata : <u>895</u> = <u>89,5</u> 10 (sepuluh)																												
Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>89,5</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>				<u>89,5</u>	<u>A</u>	Angka Bulat	Huruf																					
<u>89,5</u>	<u>A</u>																											
Angka Bulat	Huruf																											
2.	Kedisiplinan	90																										
3.	Sikap dan Kepribadian	90																										
4.	Kemampuan Dasar	90																										
5.	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																										
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	85																										
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																										
8.	Aktivitas dan Kreativitas	85																										
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																										
10.	Hasil Pekerjaan	90																										
JUMLAH																												

Jakarta, 03 november 2013


 (SUCOFINDO)

Lampiran 5: Jadwal Kegiatan PKL

57

Lampiran 5: Jadwal Kegiatan PKL

No.	BULAN/ KEGIATAN	April 2013	Mei 2013	Juli 2013	Agustus 2013	Okt 2013	Nov 2013	Des 2013
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4	Pelaksanaan Program PKL							
5	Penulisan Laporan PKL							
6	Penyerahan Laporan PKL							
7	Koreksi Laporan PKL							
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							

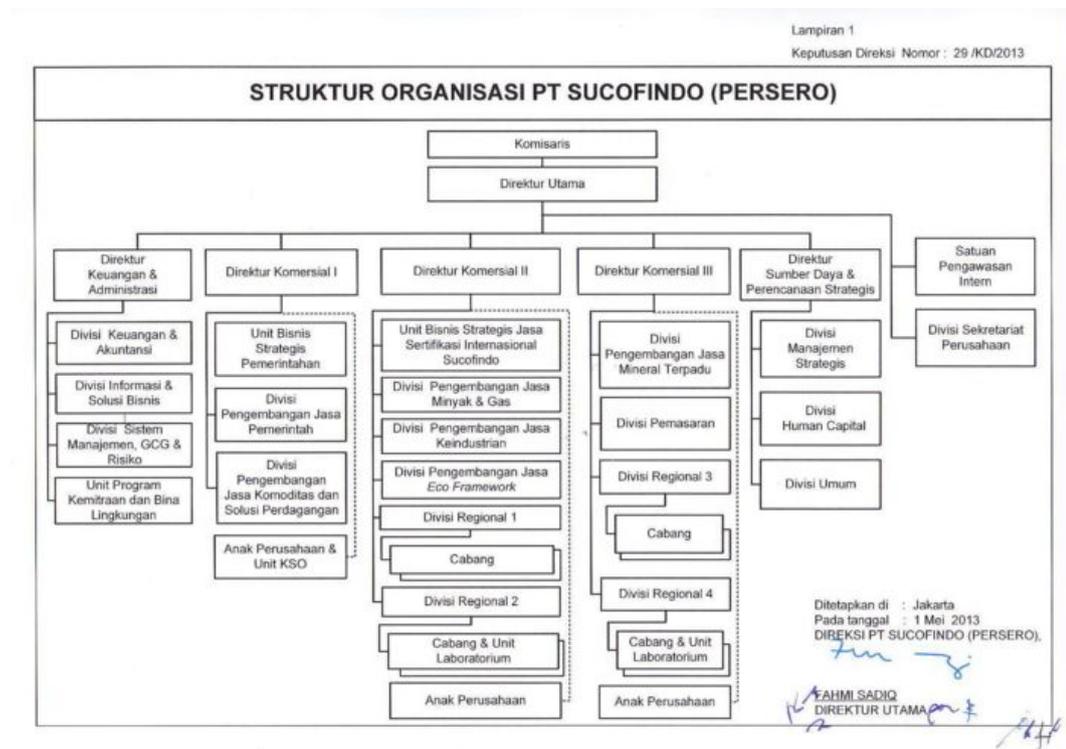
Jakarta, 30 Desember 2103
Mengetahui,
Pembantu Dekan I,


Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 197206171999031001

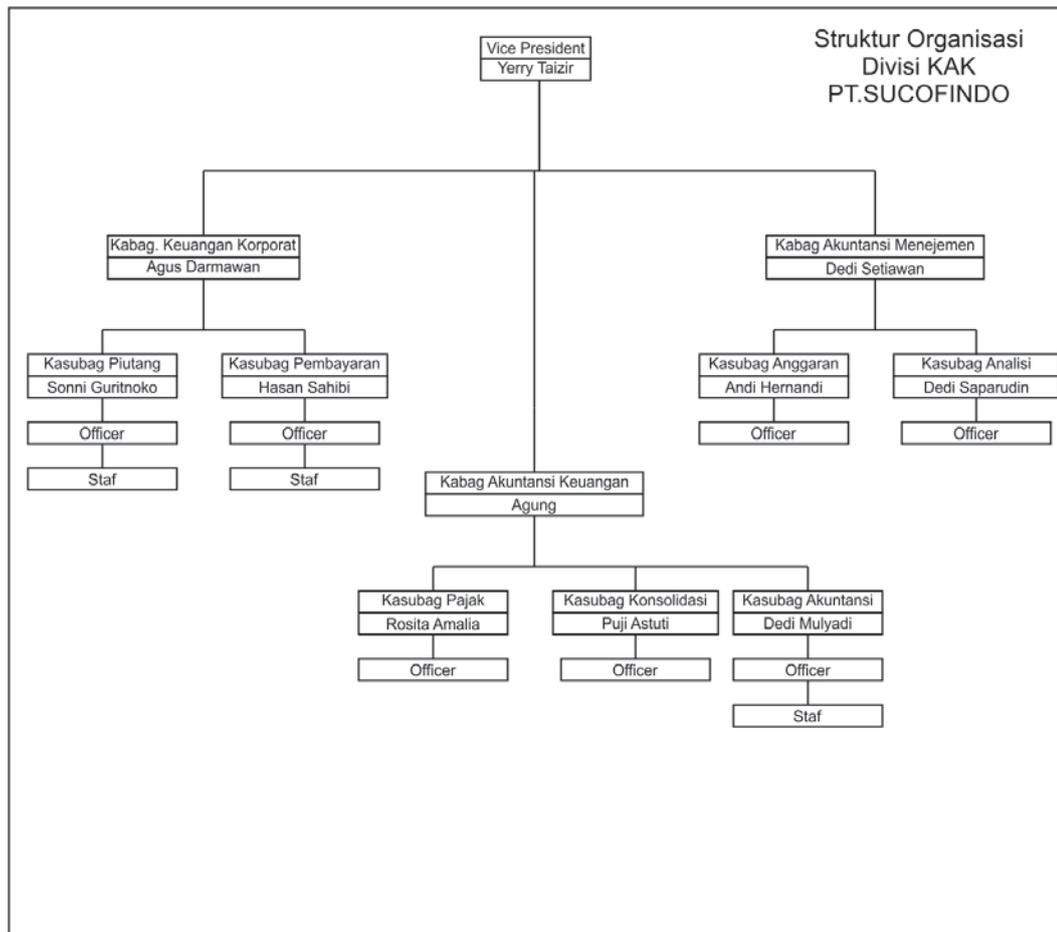
ampiran 6: Logo PT.SUCOFINDO



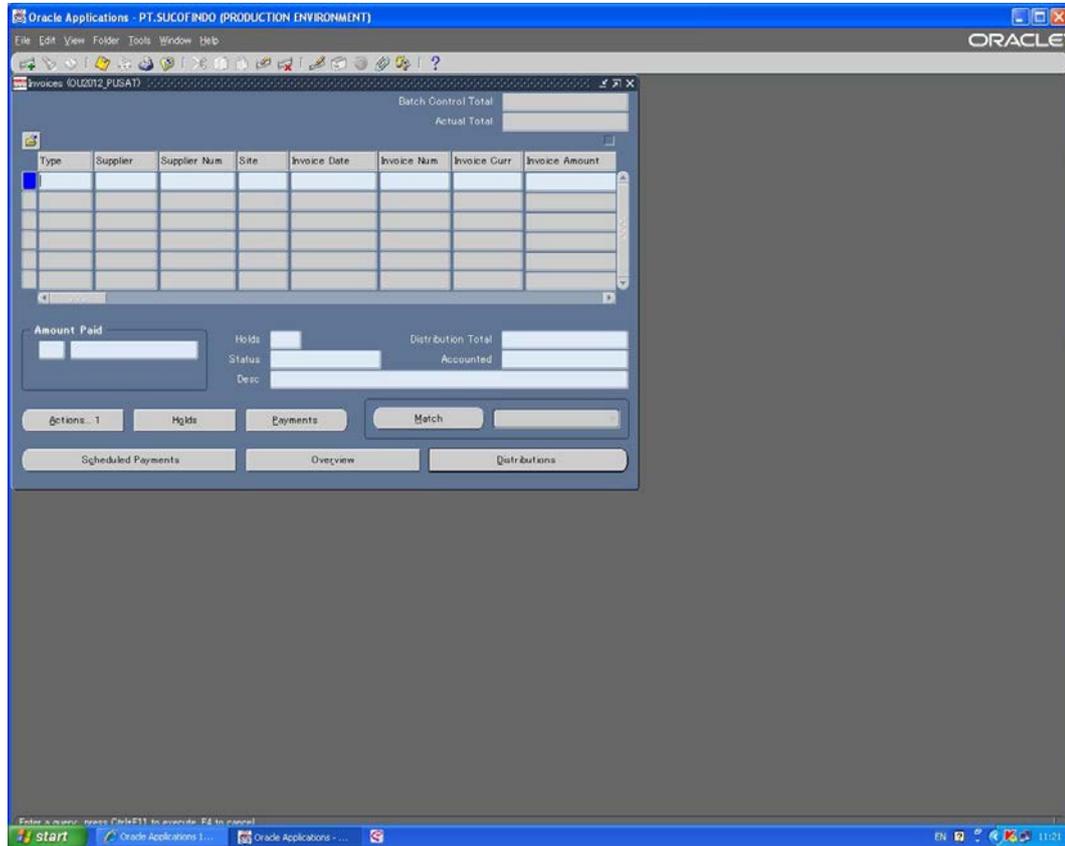
Lampiran 7: Struktur Organisasi PT.SUCOFINDO



Lampiran 8: Struktur Organisasi Divisi KAK



Lampiran 9 : Screenshot software komputer oracle



LAMPIRAN 10 : Surat Pernyataan PKL

Jakarta, 30 Desember 2013

Kepada Yth
Bapak Subroto
PT.SUCOFINDO
Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini saya sampaikan bahwa saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhamad Fajri Firdaus

No reg : 8105102898

Jurusan : Pendidikan Ekonomi/Pendidikan Ekonomi Koperasi

Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Yang telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT.SUCOFINDO
Pada bagian Akuntansi Divisi KAK sejak 29 Juli 2013 sampai 30 Agustus 2013.

Adapun kegiatan yang di lakukan selama masa PKL adalah sebagai berikut :

1. Menyusun laporan transaksi
2. Penyusunan buku harian perusahaan
3. Mengganti status penggunaan aset perusahaan
4. Mempersiapkan laporan transaksi untuk audit
5. Memasukan laporan tahun 2012 ke gudang

Surat pernyataan PKL

Untuk itu saya ucapkan terima kasih atas ilmu dan kesempatannya yang saya dapatkan selama PKL. Semoga apa yang saya dapatkan selama PKL bisa saya terapkan di kehidupan saya.

Hormat saya

Mengetahui


SUCOFINDO
Chubroti

LAMPIRAN 11 jadwal kegiatan

<i>No</i>	<i>Tanggal</i>	<i>Kegiatan</i>
1	29 juli	Menyusun laporan bulan juni 2013
2	30 juli	Menyusun laporan bulan juni 2013
3	31 juli	Menyusun laporan bulan juni 2013
4	1 agustus	Menyusun laporan bulan juli 2013
5	2 agustus	Menyusun laporan bulan juli 2013
6	13 agustus	Mengganti status penggunaan aset
7	14 agustus	Menyusun laporan bulan juli 2013 – mempersiapkan audit
8	15 agustus	Menyusun laporan bulan juli 2013
9	16 agustus	Menyusun laporan bulan juli 2013
10	19 agustus	Menyusun laporan bulan juli 2013
11	20 agustus	Menyusun laporan bulan agustus 2013 - mempersiapkan audit
12	21 agustus	Menyusun laporan bulan agustus 2013
13	22 agustus	Menyusun laporan bulan agustus 2013
14	23 agustus	Menyusun laporan bulang agustus 2013
15	26 agustus	Menyusun laporan bulan agustus 2013 - mempersiapkan audit
16	27 agustus	Menyusun laporan bulan agustus 2013
17	28 agustus	Menyusun buku harian
18	29 agustus	Menyusun buku harian
19	30 agustus	Memindahakn arsip laporan tahun 2012 ke gudang

LAMPIRAN 12 : Foto Lingkungan



Kardus yang berisi map laporan sebelum di masukan ke lemari



Laporan yang telah di masukan kedalam map dan di rapikan kedalam lemari



Keadaan ruangan penyimpanan laporan Divisi Kak PT.SUCOFINDO



Laporan yang sedang di susun



Kantor PT.SUCOFINDO



Lemari penyimpanan map