

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DIVISI FINA (FINANCE & ACCOUNTING)
PADA PT. BANGUN NUSA PERSADA**

**HENI AFIANI
8335132419**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Heni Afiani Nisaakmala, 8335132419, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bangun Nusa Persada., Jakarta: Konsentrasi Perpajakan, Program Studi SI Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2017.

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

PT Bangun Nusa Persada bergerak di bidang adalah perusahaan penyedia jasa dalam bidang konstruksi bangunan. Kantor tersebut beralamat di Kompleks Perkantoran Taman Kebon Jeruk Intercon Blok AA4 No. 16-17 Jakarta Barat 11650 Indonesia.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 50 hari yang dimulai sejak tanggal 20 Juni – 26 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d. 17:00. Praktikan ditempatkan di bagian Financial and Accounting.

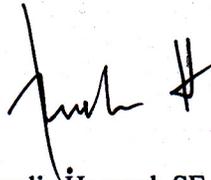
Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.

Selama melaksanakan PKL, praktikan memperoleh pengetahuan dan wawasan, serta pengalaman kerja, khususnya di bidang Finance and Accounting. Selama menjalankan PKL, terdapat beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapatkan, namun kendala tersebut dapat diatasi seiring dengan bimbingan dari para pegawai serta penyesuaian lingkungan kerja.

Kata Kunci: Internship, PT Bangun Nusa Persada, Finance and Accounting.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE.M.Ak

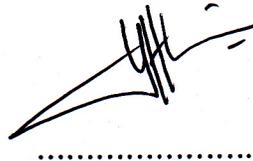
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

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



22/2/2017

Penguji Ahli

Hafifah Nasution, S.E, M.Ak
NIP. 19880305 201504 2 001



22/2/2017

Dosen Pembimbing

M. Yasser Arafat, S.E, Akt, M.M
NIP. 19710413 200112 1 001



22/2/2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya laporan ini dapat terselesaikan pada waktunya, serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga dapat terselesaikannya penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini Praktikan buat berdasarkan hasil dari PKL pada PT. Bangun Nusa Persada. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil.
2. Nur Amalia Hasanah, SE, M.Ak, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi.
3. M. Yasser Arafat SE, M.M, selaku pembimbing Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Bapak Daniel Subakti Kamadjaja selaku Direktur Utama PT. Bangun Nusa Persada
5. Ibu Ika Deasy dan Dya Kurnelasari selaku pembimbing Praktikan selama praktik kerja lapangan.

6. Seluruh karyawan kantor PT. Bangun Nusa Persada untuk segala bimbingan, motivasi, dan saran yang telah membantu Praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Rekan-rekan lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu Praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Desember 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	25
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala Yang Dihadapi	42
D. Cara Mengatasi Kendala	43
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	45
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	50
Lampiran 2: Jadwal Kegiatan PKL.....	51
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL.....	53
Lampiran 4: Logo PT Bangun Nusa Persada	54
Lampiran 5: Struktur Organisasi PT Bangun Nusa Persada.....	54
Lampiran 6: Proses Bisnis PT Bangun Nusa Persada.....	55
Lampiran 7: Contoh <i>Form</i> PUM.....	56
Lampiran 8: Mengecek Bukti Transaksi PUM.....	57
Lampiran 9: Penginputan PUM Data Bahan Bakar Kendaraan.....	58
Lampiran 10: Penginputan PUM Data Perawatan Kendaraan.....	59
Lampiran 11: Tanda Terima PUM.....	60
Lampiran 12: Contoh PJUM.....	61
Lampiran 13: Penginputan PJUM.....	62
Lampiran 14: Estimasi Biaya Pengerjaan Electrical.....	63
Lampiran 15: Tiket Pesawat.....	64
Lampiran 16: Rekapitulasi Data Pembelian Tiket.....	65
Lampiran 17: Form Permintaan Inventaris.....	66
Lampiran 18: <i>Invoice</i> Barang Dari <i>Supplier</i>	67
Lampiran 19: Rincian Kegiatan PKL.....	68
Lampiran 20: Kartu Bimbingan PKL.....	72
Lampiran 21: Daftar Hadir PKL.....	73
Lampiran 22: Penilaian PKL.....	77

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1.....	32
Tabel 3.2.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Salah satu permasalahan pokok perekonomian Indonesia adalah masalah pengangguran. Pengangguran yang tinggi berdampak langsung maupun tidak langsung terhadap kemiskinan, kriminalitas dan masalah-masalah sosial politik yang juga semakin meningkat. Dengan jumlah angkatan kerja yang cukup besar, arus migrasi yang terus mengalir, serta dampak krisis ekonomi yang berkepanjangan sampai saat ini, membuat permasalahan tenaga kerja menjadi sangat besar dan kompleks.

Tingkat pertumbuhan angkatan kerja yang cepat dan pertumbuhan lapangan kerja yang relatif lambat menyebabkan masalah pengangguran di Indonesia menjadi semakin serius. Masalah ini di pandang lebih serius lagi bagi mereka yang berusia 15-24 tahun yang kebanyakan mempunyai pendidikan yang lumayan. Karena mereka merasa pendidikan yang sudah mereka dapatkan, ternyata belum dapat menjamin mereka dapat bekerja.

Pengangguran terjadi disebabkan antara lain, yaitu karena jumlah lapangan kerja yang tersedia lebih kecil dari jumlah pencari kerja. Juga kompetensi pencari kerja tidak sesuai dengan pasar kerja. Selain itu juga kurang efektifnya informasi pasar kerja bagi para pencari kerja (www.wikipedia.co.id).

Perkembangan dunia dalam era globalisasi memacu pergerakan pendidikan memasuki persaingan yang sangat ketat, kondisi yang seperti ini yang di alami oleh dunia pendidikan dalam pembangunan sumber daya manusia. Persaingan dunia usaha yang semakin kompetitif, mendorong perusahaan untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai aset untuk mencapai visi dan misi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan seringkali bersaing untuk mendapatkan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan berkualitas. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas unggul dengan lebih cepat dibanding pesaing, perusahaan biasanya memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa dari suatu Universitas.

Kegiatan PKL ini menghasilkan kerjasama dalam meningkatkan prospek kerja para lulusan sarjana yang menjadi angkatan kerja. Diperlukannya perpaduan yang harmonis antara kemampuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah dengan kemampuan praktek sebagai tuntutan pengalaman kerja. Hal ini bertujuan untuk memperkecil perbedaan yang timbul dalam pengetahuan teori di bangku kuliah dengan aktualisasi praktik di lapangan kerja. PKL merupakan sarana realisasi pembelajaran di bangku kuliah pada lapangan kerja yang sesungguhnya. Pada proses PKL, perusahaan menyediakan pelatihan, kesempatan bekerja, dan pengetahuan serta wawasan.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan, Universitas Negeri Jakarta menyadari pentingnya kegiatan PKL untuk mencetak SDM yang memiliki keterampilan dan kompetensi yang tinggi agar siap bersaing dalam dunia kerja. PKL merupakan

salah satu syarat bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi.

Selama melaksanakan kegiatan PKL di sebuah perusahaan atau di instansi pemerintah maka pihak perusahaan atau instansi pemerintah akan memberikan bimbingan dan penjelasan kepada mahasiswa mengenai kegiatan atau pekerjaan yang ada dalam perusahaan atau instansi tersebut. Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di PT Bangun Nusa Persada selama kurang lebih 2 bulan lamanya.

B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Jurusan Akuntansi untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengaplikasikan teori yang didapat oleh mahasiswa di bangku perkuliahan.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh wawasan tentang pekerjaan tertentu sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat melaksanakan PKL.
2. Mengembangkan sikap profesional dan disiplin serta dapat beradaptasi dengan suasana atau iklim lingkungan kerja.

3. Menambah relasi Praktikan dalam dunia kerja.
4. Memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan sangat diharapkan dapat memberikan manfaat dan bagi Praktikan, Universitas maupun perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL.

1. Adapun kegunaan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah sebagai berikut:
 - a. Meningkatkan keterampilan kerja Praktikan sekaligus mempraktekkan langsung ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah ke dunia kerja.
 - b. Mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja langsung dari lapangan kerja.
 - c. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam meningkatkan rasa profesional, tanggung jawab, disiplin, serta inisiatif dalam melaksanakan setiap pekerjaan.
2. Adapun kegunaan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:
 - a. Membangun hubungan yang baik antara perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mendapatkan kritik dan saran untuk mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

3. Adapun kegunaan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi perusahaan adalah sebagai berikut:
- a. Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Perusahaan atau Instansi tersebut.
 - b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Terbantunya penyelesaian pekerjaan dalam perusahaan tersebut oleh Praktikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT Bangun Nusa Persada

Alamat : Kompleks Perkantoran Taman Kebon Jeruk
Intercon Blok AA4 No. 16-17 Jakarta Barat
11650 Indonesia.

Telepon : (021) 5853738

Faximile : (021) 5845825

Email : bnptruss@gmail.com

Bagian Tempat PKL : Divisi FINA (*Finance & Accounting*)

Alasan praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Bangun Nusa Persada, yaitu:

1. PT Bangun Nusa Persada merupakan perusahaan multi nasional yang bergerak dalam bidang kontraktor spesialis rangka atap baja ringan yang bersertifikasi ISO 9001:2008 dengan produk lisensi Australia. Sehingga sudah memiliki pengendalian internal yang baik, oleh karena itu Praktikan tertarik untuk mempelajari dan memahami pengendalian internal perusahaan.
2. Lokasi perusahaan yang mudah dijangkau karena dekat dengan tempat tinggal Praktikan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Bangun Nusa Persada selama kurang lebih 50 hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan tanggal 26 Agustus 2016.

Ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PT Bangun Nusa Persada, yaitu:

Hari masuk kerja	: Senin s/d Jumat
Jam masuk kerja	: 08.00 WIB
Makan siang & Istirahat	: 12.00-13.00 WIB
Jam pulang kerja	: 17.00 WIB

Pelaksanaan kegiatan PKL terbagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mempersiapkan segala berkas yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan PKL, seperti surat permohonan PKL, CV, proposal, dan transkrip nilai. Surat permohonan PKL ini diproses melalui Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) dan ditujukan untuk kepala bagian *Human Resources Development* PT Bangun Nusa Persada pada tanggal 21 Maret 2016. Setelah semua berkas siap, maka praktikan langsung mengantarkan seluruh berkasnya PT Bangun Nusa Persada pada tanggal 6 Juni 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan PKL dilaksanakan selama kurang lebih 40 hari kerja atau 2 bulan lamanya. Praktikan melakukan PKL mulai hari Senin 20 Juni 2016 sampai dengan hari Jumat 26 Agustus 2016.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan menyusun laporan PKL setelah menyelesaikan PKL. Praktikan melaporkan kegiatan PKL dengan data-data pendukung yang didapat selama PKL di Divisi FINA (*Finance&Accounting*).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Bangun Nusa Persada (BNP) adalah perusahaan penyedia jasa dalam bidang konstruksi bangunan. PT Bangun Nusa Persada merupakan perusahaan multi nasional yang berdiri pada tahun 2004 dengan pelaksanaan bisnis utama bergerak dalam bidang kontraktor spesialis rangka atap baja ringan dengan produk lisensi Australia.

Untuk logo dari PT Bangun Nusa Persada dapat dilihat dalam lampiran 4.

PT Bangun Nusa Persada melayani untuk pembelian barang dan jasa pemasangan rangka atap baja ringan baik pada rumah baru maupun renovasi. Daerah jangkauan PT Bangun Nusa Persada adalah area Jabodetabek dan beberapa kota besar di Indonesia seperti Medan dan Surabaya. PT Bangun Nusa Persada merupakan perusahaan multi nasional barang dan jasa yang bersertifikasi ISO 9001:2008

Pada masa awal berdirinya perusahaan ini PT Bangun Nusa Persada berdomisili di Tangerang dengan jumlah karyawan 20 orang termasuk dengan bagian administrasi dan proyek.

Dari semenjak berdirinya PT Bangun Nusa Persada sampai dengan sekitar awal tahun 2006, perusahaan tersebut hanya melayani konstruksi untuk atap baja ringan. Tetapi dengan tujuan untuk perkembangan usaha dan banyaknya minat pasar yang ikut turut memperluas bidang bisnis ini, maka PT Bangun Nusa Persada melakukan perluasan bisnis menjadi kontraktor perumahan yang bukan

hanya melayani rangka atap baja ringan tetapi juga melayani pembuatan rumah hunian mulai pondasi sampai dengan atap.

Seiring dengan perluasan usaha tersebut, PT Bangun Nusa Persada mulai banyak melakukan pekerjaan-pekerjaan proyek pembangunan perumahan di pulau-pulau besar di Indonesia, seperti Kalimantan, Sumatera, dan Sulawesi.

Dengan makin bertambahnya proyek-proyek yang kami tangani di beberapa pulau di Indonesia, PT Bangun Nusa Persada pun terus melakukan penambahan pegawai dan kemampuan pada bidang sipil, dan melakukan pindah domisili kantor utama di Jakarta dengan beberapa kantor cabang di beberapa daerah.

PT Bangun Nusa Persada memberikan pelayanan terbaik di bidang konstruksi bangunan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan baik untuk bangunan hunian, kamp pekerja, kantor, gudang, pabrik, maupun bangunan lainnya.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

PT Bangun Nusa memiliki visi sebagai berikut:

Menjadi perusahaan kontraktor bangunan spesialis *remote & challenging area* terbaik di Indonesia

Misi

PT Bangun Nusa memiliki visi sebagai berikut:

1. Memberikan solusi konstruksi bangunan di *remote & challenging area* sesuai dengan persyaratan pelanggan.

2. Meningkatkan kompetensi karyawan sebagai aset utama peningkatan berkelanjutan perusahaan.
3. Membentuk tim kerja internal yang solid dan maju bersama perusahaan
4. Menerapkan prinsip *good corporate governance*.
5. Ikut berperan serta dalam peningkatan keterlibatan komunitas lokal di lokasi proyek.
6. Melakukan upaya perlindungan tenaga kerja dengan mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

Solusi konstruksi bangunan yang diberikan untuk memenuhi harapan pelanggan tidak terbatas pada bangunan konstruksi konvensional tetapi juga bangunan prefabrikasi yang menjadi keunggulan utama PT Bangun Nusa Persada. Konstruksi bangunan prefabrikasi adalah konstruksi bangunan yang dirancang sedemikian rupa dengan modul material yang telah difabrikasi terlebih dahulu sehingga akan memudahkan pemasangannya di lokasi konstruksi. Konstruksi prefabrikasi ini mempunyai keunggulan antara lain: kualitas bangunan yang lebih baik, waktu konstruksi yang lebih cepat, lingkungan pembangunan yang lebih bersih, penggunaan bahan yang lebih akurat, ramah lingkungan dan biaya lebih terjangkau secara keseluruhan.

Dalam menjalankan bisnisnya, PT Bangun Nusa Persada didukung sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai. Bahan dan metode konstruksi yang dipakai sesuai dengan

perkembangan teknologi dalam menjamin kualitas bangunan dan menjamin pelaksanaan konstruksi yang lebih aman, sehat dan selamat bagi para pekerjanya.

Dalam menghadapi persaingan usaha yang sangat ketat pada saat ini dan masa yang akan datang serta persyaratan, kebutuhan dan harapan pelanggan yang semakin meningkat maka tidak ada pilihan lain bagi PT Bangun Nusa Persada untuk bisa bertahan dan mengembangkan usahanya dengan selalu meningkatkan mutu produk & layanan yang diberikan kepada pelanggan yang didukung dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu, Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMMK3). Penerapan, pemeliharaan serta pengembangan SMMK3 dalam kegiatan usaha menunjukkan bahwa PT Bangun Nusa Persada bertekad untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan perlindungan pekerja dengan cara mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan atau penyakit akibat kerja.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Bangun Nusa Persada dapat dilihat pada lampiran 5.

Berikut ini adalah penjelasan mengenai tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari struktur organisasi PT. Bangun Nusa Persada:

1. Direktur Utama

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari Direktur Utama adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menetapkan strategi, kebijakan, sasaran, program dan rencana pengembangan bisnis perusahaan.
- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program perusahaan.

- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sasaran dan kinerja Direktorat Keuangan dan Direktorat Operasional.
- d. Menyediakan sumber daya yang dibutuhkan perusahaan.
- e. Memastikan terpenuhi persyaratan *customer* terkait dengan mutu dan Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3)
- f. Mengembangkan dan memonitor rencana yang strategis untuk menentukan anggaran biaya operasi dan anggaran biaya investasi untuk perencanaan bisnis tahun mendatang.
- g. Merencanakan, mengembangkan dan memonitor strategi untuk meningkatkan dan memaksimalkan efisiensi perusahaan.
- h. Memastikan penerapan Sistem Manajemen Mutu, Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMMK3) terpenuhi.
- i. Menjadi ketua Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan bertanggung jawab secara penuh terhadap pencapaian mutu dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) perusahaan.

2. Direktur Keuangan

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari Direktur Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur utama dalam menetapkan dan merumuskan strategi, kebijakan, sasaran program dan rencana pengembangan bisnis perusahaan, khususnya dalam pengelolaan sumber daya, keuangan, pembelian, logistik, dan pengiriman.

- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pengelolaan sumber daya, keuangan, pembelian, logistik, dan pengiriman.
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sasaran dan kinerja Divisi PGA, *Finance & Accounting*, *Purchasing*, Logistik, dan Pengiriman.
 - d. Memeriksa laporan pengelolaan sumber daya, keuangan, pembelian, logistik, dan pengiriman serta membuat ringkasan untuk dilaporkan ke Direktur Utama.
 - e. Mengalokasikan sumberdaya yang dibutuhkan untuk pengelolaan sumber daya, keuangan, *purchasing*, logistik, dan pengiriman.
 - f. Memastikan setiap personil di Direktorat Keuangan telah memahami bahaya dan risiko di lokasi kerjanya masing-masing.
 - g. Melakukan pengendalian karyawan, aset, *cashflow* perusahaan, laporan keuangan dan pajak perusahaan.
 - h. Memastikan *database* karyawan, aset, *supplier*, material, dan ekspedisi *terupdate*.
 - i. Memastikan penerapan SMMK3 Direktorat Keuangan terpenuhi.
3. Direktur Operasional

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari Direktur Operasional adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur utama dalam menetapkan dan merumuskan strategi, kebijakan, sasaran program dan rencana pengembangan bisnis

perusahaan, khususnya dalam pengelolaan proyek, produksi, desain dan *marketing*.

- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pengelolaan proyek, produksi, desain dan *marketing*.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sasaran dan kinerja Divisi *Site*, Produksi, Desain, dan *Marketing*.
- d. Memeriksa laporan pengelolaan proyek, produksi, desain dan *marketing* serta membuat ringkasan untuk dilaporkan ke Direktur Utama.
- e. Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk pengelolaan proyek, produksi, desain dan *marketing*.
- f. Memastikan setiap personil di Direktorat Operasional telah memahami bahaya dan risiko di lokasi kerjanya masing-masing.
- g. Melakukan pengendalian proyek, produksi, desain, *marketing* termasuk pencapaian persyaratan pelanggan dan K3.
- h. Memastikan *database customer*, proyek, dan standar keteknikan *terupdate*.
- i. Memastikan penerapan SMMK3 Direktorat Operasional terpenuhi.

4. Kepala Divisi *Personalia and General Affair* (PGA)

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari Kepala Divisi *Personalia and General Affair* (PGA) adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur keuangan dalam merumuskan sasaran dan program Divisi PGA.

- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Divisi PGA.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sasaran dan kinerja Divisi PGA.
- d. Mengkoordinasikan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko di lokasi kerja Divisi PGA dan memastikan karyawan di divisinya memahami.
- e. Membuat dan melaporkan kegiatan Divisi PGA ke Direktur Keuangan.
- f. Melakukan perencanaan dan pelaksanaan rekrutment karyawan hingga administrasi kontrak (perjanjian kerja sama) dengan karyawan baru.
- g. Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program pelatihan karyawan.
- h. Melakukan pemeriksaan kesehatan karyawan dan pemantauan lingkungan kerja.
- i. Mengelola pelaksanaan peraturan perundangan ketenagakerjaan.
- j. Membina hubungan dengan pemerintah, pihak terkait dan kehumasan.
- k. Mengelola Legalitas dokumen perusahaan.
- l. Memberikan rekomendasi terhadap hasil penilaian kinerja karyawan.
- m. Mengkoordinasikan penyelenggaraan acara kantor.
- n. Bekerjasama dengan Sekretaris P2K3 dalam pemasangan rambu K3 di kantor.

- o. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem/prosedur kerja di Divisinya.

5. Kepala Divisi *Finance & Accounting* (FINA)

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari Kepala Divisi *Finance & Accounting* (FINA) adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur keuangan dalam merumuskan sasaran dan program Divisi FINA.
- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Divisi FINA.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sasaran dan kinerja Divisi FINA.
- d. Mengkoordinasikan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko di lokasi kerja Divisi FINA dan memastikan karyawan di divisinya memahami.
- e. Membuat dan melaporkan kegiatan Divisi FINA ke Direktur Keuangan.
- f. Mengevaluasi dan memonitor pengajuan *invoice* ke *customer*.
- g. Mengevaluasi permintaan pembayaran dari Divisi Lain dan *Supplier*.
- h. Mengkoordinasikan perhitungan dan pembayaran pajak perusahaan.
- i. Membuat laporan keuangan & pajak perusahaan.
- j. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem/prosedur kerja di Divisinya.

6. Kepala Divisi *Purchasing*

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari Kepala Divisi *Purchasing* adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur keuangan dalam merumuskan sasaran dan program Divisi *Purchasing*.
- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Divisi *Purchasing*.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sasaran dan kinerja Divisi *Purchasing*.
- d. Mengkoordinasikan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko di lokasi kerja *Divisi Purchasing* dan memastikan karyawan di divisinya memahami.
- e. Membuat dan melaporkan kegiatan *Divisi Purchasing* ke Direktur Keuangan.
- f. Melakukan proses seleksi dan evaluasi *supplier* secara berkala.
- g. Memastikan proses pembelian material sesuai spesifikasi dan *budget*.
- h. Memastikan *database supplier* dan material *terupdate*.
- i. Memastikan administrasi pembelian dilakukan dengan benar dan dikirimkan ke divisi terkait yang membutuhkan tepat waktu.
- j. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem/prosedur kerja di Divisinya.

7. Kepala Divisi Logistik

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari Kepala Divisi Logistik adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur keuangan dalam merumuskan sasaran dan program Divisi Logistik.
- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Divisi Logistik.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sasaran dan kinerja Divisi Logistik.
- d. Mengkoordinasikan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko di lokasi kerja Divisi Logistik dan memastikan karyawan di divisinya memahami.
- e. Membuat dan melaporkan kegiatan Divisi Logistik ke Direktur Keuangan.
- f. Membuat perencanaan penataan logistik di gudang dan *inventory stock*.
- g. Memastikan pengelolaan logistik dan penanganan material di gudang berlangsung dengan aman.
- h. Memastikan *stock* fisik sama dengan data administrasi logistik.
- i. Memastikan administrasi logistik dilakukan dengan benar dan dikirimkan ke divisi terkait yang membutuhkan tepat waktu.
- j. Bekerjasama dengan Sekretaris P2K3 dalam pemasangan rambu K3 di gudang.

- k. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem/prosedur kerja di Divisinya.

8. Kepala Divisi Pengiriman

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari Kepala Divisi Pengiriman adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur keuangan dalam merumuskan sasaran dan program Divisi Pengiriman.
- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Divisi Pengiriman.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sasaran dan kinerja Divisi Pengiriman.
- d. Mengkoordinasikan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko di lokasi kerja Divisi Pengiriman dan memastikan karyawan di divisinya memahami.
- e. Membuat dan melaporkan kegiatan Divisi Pengiriman ke Direktur Keuangan.
- f. Membuat perencanaan dan menentukan tata cara pengiriman.
- g. Melakukan proses seleksi dan evaluasi ekspedisi secara berkala.
- h. Melakukan pengendalian dan monitoring ekspedisi untuk memastikan proses pengiriman sesuai *budget*, tepat waktu dan aman.
- i. Memastikan administrasi pengiriman dilakukan dengan benar dan dikirimkan ke divisi terkait yang membutuhkan tepat waktu.
- j. Memastikan *database* ekspedisi dan material *terupdate*.

- k. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem/prosedur kerja di Divisinya.

9. Kepala Divisi *Site*

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari Kepala Divisi *Site* adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur operasional dalam merumuskan sasaran dan program Divisi *Site*.
- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Divisi *Site*.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sasaran dan kinerja Divisi *Site*.
- d. Mengkoordinasikan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko di lokasi kerja Divisi *Site* (lokasi proyek) dan memastikan karyawan (termasuk subkontraktor) di divisinya memahami.
- e. Memastikan sistem kerja di proyek dilakukan dengan aman dan mengikuti kaidah K3 yang berlaku.
- f. Membuat dan melaporkan kegiatan Divisi *Site* dan perkembangan proyek ke Direktur Operasional.
- g. Membuat perencanaan dan penjadwalan proyek.
- h. Mengkoordinir penyiapan rapat-rapat koordinasi di *site*.
- i. Melakukan proses seleksi dan evaluasi subkontraktor (mandor dan tukang) secara berkala.

- j. Bertanggung jawab dan mengkoordinir seluruh tim dalam proyek, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai lingkup kerja, jadwal, spesifikasi, dan biaya yang ditetapkan (*on schedule, on budget, on specification*) dengan mengutamakan aspek-aspek K3
- k. Memastikan administrasi proyek dilakukan dengan benar dan dikirimkan ke divisi terkait yang membutuhkan tepat waktu.
- l. Melakukan pengelolaan peralatan di lokasi proyek.
- m. Menjalin hubungan yang baik dengan pemilik proyek di *site* dan masyarakat sekitar *site*.
- n. Mengukur persepsi kepuasan pelanggan dan menerima keluhan pelanggan di *site* dan mengkoordinasikannya dengan Divisi *Marketing* dan Direktur Operasional.
- o. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem/prosedur kerja di Divisinya.

10. Kepala Divisi Produksi

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari Kepala Divisi Produksi adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur operasional dalam merumuskan sasaran dan program Divisi Produksi.
- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Divisi Produksi.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sasaran dan kinerja Divisi Produksi.

- d. Mengkoordinasikan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko di lokasi kerja Divisi Produksi dan memastikan karyawan di divisinya memahami.
- e. Membuat dan melaporkan kegiatan Divisi Produksi ke Direktur Operasional.
- f. Memastikan sistem kerja produksi dilakukan dengan aman dan mengikuti kaidah K3 yang berlaku.
- g. Membuat perencanaan produksi.
- h. Melakukan pengendalian dan monitoring pekerjaan produksi untuk memastikan pekerjaan sesuai *budget*, tepat waktu dan aman.
- i. Memastikan produk yang dihasilkan sesuai spesifikasi dengan mutu yang baik.
- j. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem/prosedur kerja di Divisinya.

11. Kepala Divisi Desain

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari Kepala Divisi Desain adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur operasional dalam merumuskan sasaran dan program Divisi Desain.
- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Divisi Desain.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sasaran dan kinerja Divisi Desain.

- d. Mengkoordinasikan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko di lokasi kerja Divisi Desain dan memastikan karyawan di divisinya memahami.
- e. Membuat dan melaporkan kegiatan Divisi Desain ke Direktur Operasional.
- f. Berkoordinasi dengan Divisi *Marketing* dalam melakukan identifikasi persyaratan *customer*.
- g. Melakukan pengendalian dan monitoring pekerjaan desain untuk memastikan pekerjaan tepat waktu dan sesuai spesifikasi.
- h. Memastikan desain, perhitungan *Bill of Quantity* (BoQ) dan struktur sesuai dengan persyaratan *customer*, persyaratan perundangan dan aman.
- i. Berkoordinasi dengan ahli K3 untuk memastikan desain yang dihasilkan sesuai ketentuan K3.
- j. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem/prosedur kerja di Divisinya.

12. Kepala Divisi *Marketing*

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari Kepala Divisi *Marketing* adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur operasional dalam merumuskan sasaran dan program Divisi *Marketing*.
- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Divisi *Marketing*.

- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sasaran dan kinerja Divisi *Marketing*.
- d. Mengkoordinasikan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko di lokasi kerja Divisi *Marketing* dan memastikan karyawan di divisinya memahami.
- e. Membuat dan melaporkan kegiatan Divisi *Marketing* ke Direktur Operasional.
- f. Merumuskan strategi *marketing* bersama dengan jajaran direksi.
- g. Melakukan pengembangan bisnis dan pencarian *order*.
- h. Membina hubungan yang baik dengan *customer* dan calon *customer*.
- i. Berkoordinasi dengan Divisi Desain dalam melakukan identifikasi persyaratan *customer*.
- j. Berkoordinasi dengan Direktur Operasional mengenai proposal dan harga penawaran.
- k. Melakukan pengendalian dan monitoring pekerjaan *marketing* untuk memastikan pekerjaan tepat waktu dan sesuai spesifikasi.
- l. Berkoordinasi dengan Direktur Operasional dan ahli K3 untuk melakukan tinjauan kontrak.
- m. Mengukur dan menngvaluasi persepsi kepuasan pelanggan.
- n. Berkoordinasi dengan Divisi terkait untuk penyelesaian keluhan pelanggan.
- o. Memastikan *database customer* dan proyek *terupdate*.

- p. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem/prosedur kerja di Divisinya.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Proses bisnis dari PT. Bangun Nusa Persada dapat dilihat pada lampiran 6.

Berikut ini adalah penjelasan dari masing-masing proses bisnis PT. Bangun Nusa Persada:

1. Proses Bisnis Penjaminan Sistem Manajemen

Adapun penjelasan dari Proses Bisnis Penjaminan Sistem Manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Dalam rangka menjamin kesinambungan bisnisnya, Jajaran direksi dan manajemen berkomitmen untuk meningkatkan kepuasan pelanggan; meningkatkan produk & layanan; dan mencegah terjadinya kecelakaan & penyakit akibat kerja dengan cara menerapkan SMMK3. Jajaran direksi dan manajemen minimal setiap setahun sekali memantau, meninjau dan menetapkan isu internal & eksternal serta kebutuhan & harapan para pihak terkait sebagai dasar penetapan arah strategi perusahaan dalam bentuk visi, misi, kebijakan dan penentuan peran, tanggung jawab dan kewenangan untuk menjalankan strategi perusahaan. Analisa isu internal & eksternal dan kebutuhan & harapan para pihak terkait. Analisa Konteks & Risiko Organisasi.
- b. Jajaran Direksi dan Manajemen menganalisa risiko dan peluang terkait pelaksanaan *Social Media Marketing* (SMM), membuat dan menetapkan sasaran Panitia Pembina Manajemen Keselamatan dan

Kesehatan Kerja (MK3) & rencana untuk mencapainya, dan mengkoordinasikan seluruh Divisi untuk melakukan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko.

- c. Direksi menunjuk personil disetiap divisi untuk melakukan pengendalian informasi terdokumentasi.
- d. Direksi menunjuk personil untuk melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja melalui pengukuran kepuasan pelanggan, pelaporan statistik/kinerja K3, internal audit dan rapat tinjauan manajemen.

2. Proses Bisnis Inti

Adapun penjelasan dari Proses Bisnis Inti adalah sebagai berikut:

- a. Divisi *Marketing* melakukan pencarian *order* dan melakukan penawaran berdasarkan identifikasi persyaratan pelanggan. Hasil identifikasi pelanggan diserahkan kepada Divisi Desain untuk ditindaklanjuti menjadi proposal penawaran. Setiap kontrak ditinjau persyaratannya, setiap kontrak terkait persyaratan K3 dilakukan tinjauan bersama dengan sekretaris P2K3.
- b. Divisi Desain melakukan perancangan gambar dan perhitungan volume dan material dalam bentuk BoQ. Setiap perancangan diverifikasi kesesuaiannya dengan persyaratan pelanggan, standar nasional/internasional yang direferensikan dan persyaratan K3. Hasil desain sebagai dasar perencanaan divisi lain dalam melakukan pekerjaannya.

- c. Divisi *Purchasing* melakukan pembelian material yang terkait dengan *project* berdasarkan perhitungan material dari divisi desain dan spesifikasi material yang diminta Divisi Produksi atau *Site*. Hasil pembelian dikirimkan ke gudang Divisi Logistik atau langsung ke lokasi *project*.
 - d. Divisi Logistik melakukan pengelolaan logistik di gudang BNP dan di lokasi *site*.
 - e. Divisi Pengiriman melakukan pengiriman material dan peralatan ke gudang BNP atau lokasi proyek sesuai dengan permintaan. Pengiriman menggunakan armada dari ekspedisi yang ditunjuk.
 - f. Divisi Produksi melakukan produksi material prefab sesuai dengan gambar kerja yang dihasilkan Divisi Desain.
 - g. Divisi *Site* melakukan pengelolaan dan pengawasan proses konstruksi.
3. Proses Bisnis Pendukung

Adapun penjelasan dari Proses Bisnis Pendukung adalah sebagai berikut:

- a. Divisi *Finance* mengelola keuangan perusahaan dari proses penagihan, pembayaran, serta pengurusan pajak dan laporan keuangan.
- b. Divisi PGA mengelola SDM dari mulai penerimaan, penempatan hingga peningkatan kompetensi dan menjaga pengetahuan organisasi terjaga dan disebarluaskan dalam organisasi melalui rapat dan pelatihan.

- c. Divisi PGA juga melakukan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di lokasi kantor BNP termasuk pembelian dan distribusi material *consumable* yang dibutuhkan kantor.
- d. Pengelolaan sarana produksi, peralatan konstruksi dan kendaraan yang berada di lokasi proyek dilakukan oleh Divisi *Site*.
- e. P2K3 dibentuk untuk melakukan pengelolaan K3 yang dilakukan di seluruh lokasi kerja BNP.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bangun Nusa Persada yang bergerak di bidang jasa konstruksi. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di bagian FINA (*Financial & Accounting*). Berikut perkerjaan yang praktikan lakukan selama Praktek Kerja Lapangan :

1. Mengecek dan Menginput Pengajuan Uang Mingguan (PUM).
2. Mengecek dan Menginput Pertanggung Jawaban Uang Muka (PJUM).
3. Membuat Estimasi Biaya Pengerjaan *Electrical*.
4. Melakukan Pembelian Tiket Pesawat Untuk Transportasi Pegawai Divisi *Site*.
5. Membuat Rekapitulasi Data Pembelian Tiket Pesawat.
6. Melakukan Pembelian Alat Operasional Kantor.
7. Pengarsipan Dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT Bangun Nusa Persada, yang dimulai pada tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan tanggal 26 Agustus 2016, pemahaman praktikan mengenai tugas atau pekerjaan yang harus dilakukan dibantu terlebih dahulu oleh para pegawai dalam divisi FINA. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Berikut adalah penjelasan dari setiap bidang kerja praktikan selama melakukan PKL di Divisi FINA PT Bangun Nusa Persada:

1. Mengecek dan Menginput Pengajuan Uang Mingguan (PUM).

Menurut *Standar Operating Procedure* FINA Pengajuan Uang Mingguan (PUM) adalah sebuah kebijakan perusahaan yang dilakukan oleh pegawai untuk mengganti uang yang dikeluarkan pegawai dalam rangka menjalankan kegiatan operasional perusahaan.

Contohnya PUM subsidi pegawai luar pulau Jawa, PUM kendaraan pegawai (BBM dan perawatan kendaraan), PUM kesehatan pegawai (periksa ke dokter dan pembelian obat – obatan sesuai resep dokter), PUM upah tukang, dan lain sebagainya.

Untuk mengajukan PUM, pegawai terlebih dahulu meminta *form* PUM kepada divisi PGA kemudian melengkapinya (nama pegawai, tanggal dibuat, keterangan biaya, jumlah, dan nomor rekening pegawai yang bersangkutan). Setelah itu pegawai melengkapi bukti pembayaran berupa kwitansi, nota, bukti transaksi dan lain sebagainya. Untuk PUM yang berkaitan dengan kegiatan salah satu divisi misalnya pembelian *Scaffolding*

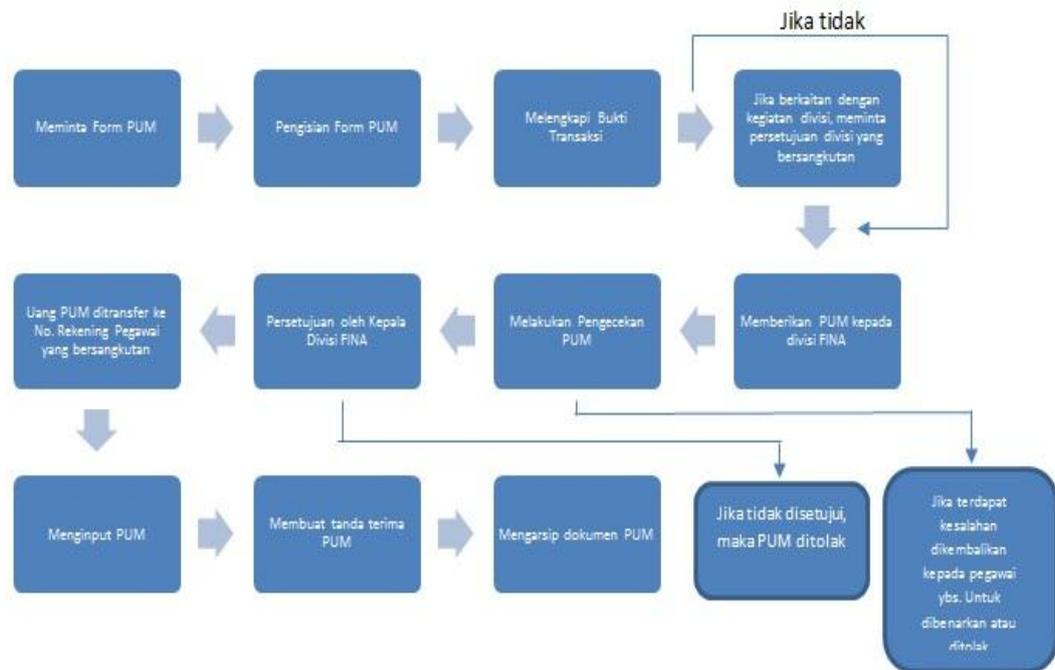
oleh divisi *Site*, maka diperlukan persetujuan berupa tanda tangan dari *Manager Site*. Apabila PUM hanya menyangkut pegawai tersebut saja misalnya perawatan kendaraan, maka dapat langsung diajukan ke divisi FINA.

Tugas praktikan dalam hal ini adalah memeriksa PUM. Praktikan akan memeriksa apakah bukti transaksi sudah lengkap dan benar dan menghitung kembali apakah jumlah yang dituliskan sudah benar nominalnya tidak lebih maupun kurang. Apabila nominalnya sudah benar, PUM dapat dilanjutkan prosesnya. Jika masih ada kesalahan, pegawai tersebut dapat memperbaiki PUM nya kembali dan dapat diajukan lagi setelah sudah benar.

Setelah itu, proses selanjutnya adalah meminta persetujuan dari kepala divisi FINA. Jika PUM tersebut sudah mendapatkan persetujuan dari kepala divisi FINA maka uang PUM akan dicairkan setelah seminggu dilakukan penginputan tiap hari Jumat. Jika tidak mendapatkan persetujuan dari kepala divisi FINA maka PUM dianggap ditolak.

Contoh PUM dan bukti transaksi dapat dilihat pada lampiran 7 dan 8.

Tabel 3.1: Siklus pengajuan PUM:



Sumber: *Standar Operating Procedure FINA* tahun 2016

PUM dapat langsung dicairkan untuk hal – hal yang dianggap *emergency* contohnya untuk pembelian alat kebutuhan proyek yang harus dibeli hari itu juga. Dalam kasus tersebut, PUM hanya perlu langsung meminta persetujuan dari kepala divisi *Site* dan kepala divisi FINA tanpa melewati prosedur pengecekan. Untuk PUM yang nominalnya diatas Rp. 20.000.000, diperlukan persetujuan dari Direktur Keuangan.

Pengajuan Uang Mingguan (PUM) yang telah disetujui kemudian dikumpulkan untuk di input disebut juga dengan PUM besar. Penginputan PUM besar dilakukan seminggu sekali yaitu tiap hari Jumat. Untuk PUM yang bersifat *emergency* langsung dilakukan penginputan pada hari itu juga. Untuk PUM data kendaraan dan PUM kesehatan pegawai dilakukan secara lebih terperinci sebelum diinput kedalam PUM besar.

Praktikan mengambil contoh penginputan PUM data kendaraan pegawai.

Langkah – langkah menginput PUM data kendaraan pegawai:

- a. Praktikan membuka Data Kendaraan Pegawai di Microsoft Excel dan *memfilter* dengan nomor kendaraan B 3982 BMZ.
- b. Kemudian pada tabel Data Bahan Bakar Kendaraan praktikan menginput tanggal, jumlah, dan km sesuai dengan bukti transaksi yang dilampirkan.

Dapat dilihat pada lampiran 9.

- c. Setelah itu, praktikan mengecek apakah ada bukti transaksi yang berkaitan dengan perawatan kendaraan. Lalu praktikan menginput tanggal, jumlah, dan keterangan perawatan kendaraan pada tabel Data Perawatan Kendaraan.

Dapat dilihat pada lampiran 10.

- d. Praktikan kemudian membuka dokumen Tanda Terima PUM dan menginput nama pegawai, bagian, jumlah, dan keterangan PUM. Dokumen inilah tempat dilakukannya penginputan PUM besar.

Dapat dilihat pada lampiran 11.

Setelah dilakukan penginputan, PUM dicetak untuk diserahkan kepada kepala divisi keuangan untuk ditanda tangani dan kemudian diberikan kepada Direktur Keuangan.

2. Mengecek dan Menginput Pertanggung Jawaban Uang Muka (PJUM)

Menurut *Standar Operating Procedure* FINA Pertanggung Jawaban Uang Muka (PJUM) adalah sebuah kebijakan perusahaan sebagai bentuk pertanggung jawaban pegawai terhadap sejumlah uang yang telah diberikan oleh perusahaan dalam rangka menjalankan pekerjaannya.

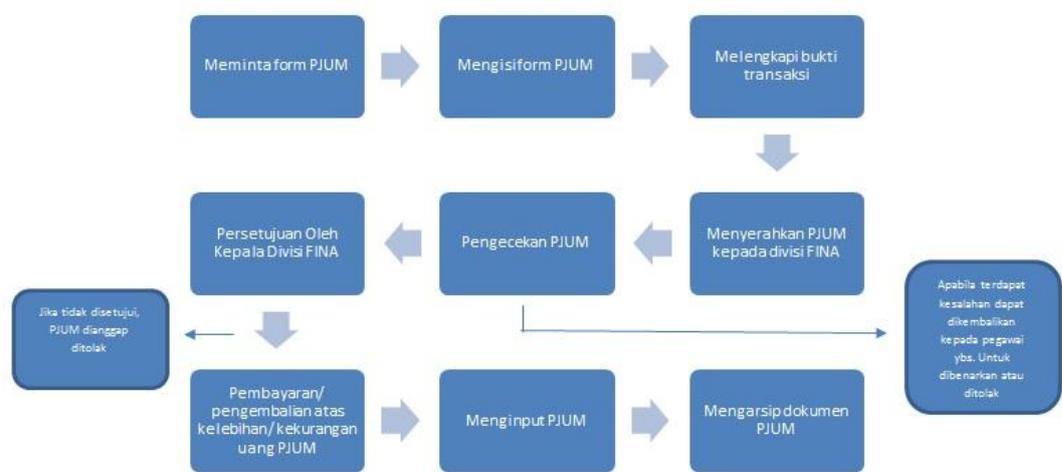
Contohnya, PJUM pembelian pulsa jabatan tertentu (Direktur, Manager, Kepala Divisi, Staf *Site*, dan Staf PGA) dan PJUM pembelian makanan pegawai oleh *Office Boy*.

Untuk mengajukan PJUM, pegawai terlebih dahulu meminta *form* PJUM kepada divisi PGA kemudian melengkapinya (nama pegawai, tanggal dibuat, keterangan biaya, dan jumlah). Setelah itu pegawai melengkapi bukti pembayaran berupa kwitansi, nota, bukti transaksi dan lain sebagainya. Setelah itu, diserahkan kepada divisi FINA.

Tugas praktikan dalam hal ini adalah memeriksa PJUM. Praktikan akan memeriksa apakah bukti transaksi sudah lengkap dan benar dan menghitung kembali apakah jumlah yang dituliskan sudah benar nominal total realisasi biaya dan kelebihan atau kekurangan uang muka tidak lebih maupun kurang. Apabila nominalnya sudah benar, PJUM dapat dilanjutkan prosesnya. Jika masih ada kesalahan, pegawai tersebut dapat memperbaiki PJUM nya kembali dan dapat diajukan lagi setelah sudah benar.

Contoh PJUM dapat dilihat pada lampiran 12.

Tabel 3.2: Siklus pengajuan PJUM:



Sumber: Standar Operating Procedure FINA tahun 2016

Letak perbedaan Pengajuan Uang Mingguan (PUM) dan Pertanggung Jawaban Uang Muka (PJUM) yaitu prosesnya. Apabila proses PUM memerlukan prosedur yang cukup panjang dan persetujuan dari beberapa pihak, berbeda dengan PJUM yang lebih singkat karena tidak memerlukan persetujuan dari beberapa pihak. Selain itu, PJUM memiliki nominal yang tidak begitu besar biasanya dibawah Rp. 10.000.000.

Apabila PJUM mengalami kelebihan, maka pegawai dapat memberikan kelebihan uang tersebut ke divisi FINA. Jika uang tersebut hilang maka pegawai wajib untuk menggantinya bisa melalui pemotongan gaji pegawai tersebut.

Apabila PJUM mengalami kekurangan, maka pegawai dapat meminta kekurangan tersebut pada divisi FINA dengan membawa bukti yang sah.

Pertanggung Jawaban Uang Muka (PUM) yang telah disetujui kemudian dikumpulkan untuk di input. Penginputan PJUM berbeda dengan

penginputan PUM. PUM besar dilakukan seminggu sekali yaitu tiap hari Jumat. Sedangkan PJUM dilakukan sebulan sekali. Dan terdapat pemisahan dokumen sesuai dengan jenis PJUM.

Praktikan mengambil contoh penginputan PJUM data pembelian pulsa.

Berikut langkah – langkah menginput PJUM data pembelian pulsa:

- a. Praktikan membuka Data Uang Muka Pembelian Pulsa Pascabayar di Microsoft Excel.
- b. Kemudian praktikan membuat tabel baru data uang muka pembelian pulsa pascabayar pada bulan tersebut.
- c. Praktikan menginput tanggal, item, jumlah dan nomor telepon sesuai dengan *form* PJUM yang ada.
- d. Setelah itu, praktikan mengkalkulasi jumlah apakah ada perbedaan antara uang muka dan realisasi. Jika ada, apakah itu kelebihan atau kekurangan.

Dapat dilihat pada lampiran 13.

Setelah dilakukan penginputan, PUM dicetak unuk diserahkan kepada kepala divisi keuangan untuk ditanda tangani dan kemudian diberikan kepada Direktur Keuangan.

3. Membuat Estimasi Biaya Pengerjaan *Electrical*

Sebelum divisi *Site* melakukan pekerjaannya untuk mulai membangun perumahan, terlebih dahulu divisi desain menyelesaikan tugasnya untuk membuat estimasi biaya pengerjaan *electrical*.

Estimasi biaya pengerjaan *electrical* dibuat untuk memperkirakan berapakah banyak jumlah kebutuhan per unit dan perkiraan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam menyelesaikan suatu bagian proyek. Estimasi biaya pengerjaan *electrical* terdiri atas pengecatan, pemasangan keramik, pemasangan kusen, *sanitary*, pemipaan, dan instalasi air panas.

Langkah-langkah membuat estimasi biaya pengerjaan *electrical* untuk pemasangan keramik:

- a. Praktikan akan diberikan jumlah kebutuhan dari masing-masing keramik dengan merek dan ukuran yang berbeda.
- b. Kemudian, praktikan membuat sebuah tabel yang mencantumkan nomor, kode barang, spesifikasi, kebutuhan per unit, jumlah unit, total kebutuhan bahan, harga dan total estimasi biaya. Yang di atasnya dituliskan juga jenis pengerjaan *electrical*, nama proyek, dan *job referency*.
- c. Untuk kebutuhan per unit cara menghitungnya yaitu dengan memasukkan jumlah kebutuhan sesuai dengan merek yang diminta, kemudian dibagi 6 dan dikalikan dengan 1,025 yang merupakan angka yang sudah diberikan oleh divisi desain.

- d. Untuk jumlah unit, tergantung dengan perusahaan membuat berapa unit bangunan. Contohnya seperti perusahaan membuat 2 unit bangunan mes non staf.
- e. Selanjutnya, mengalikan kebutuhan per unit dengan jumlah unit untuk mencari total kebutuhan barang.
- f. Kemudian praktikan menginput harga yang diberikan oleh divisi desain.
- g. Harga yang sudah di input dikalikan dengan total kebutuhan bahan untuk dibuat dalam tabel total estimasi biayanya.

Contoh estimasi biaya pengerjaan *electrical* dapat dilihat pada lampiran 14.

4. Melakukan Pembelian Tiket Pesawat

PT Bangun Nusa Persada memiliki banyak proyek di berbagai daerah seperti Aceh, Medan, Kalimantan, Palembang, dan lain sebagainya. Maka dari itu, transportasi untuk pegawai divisi *site* yang paling umum adalah pesawat. Karena transportasi melalui jalur udara dirasa paling efektif dan efisien untuk mencapai lokasi proyek. PT Bangun Nusa Persada memiliki kerjasama dengan PT Golden Rama Express untuk pembelian tiket pesawat.

Contoh tiket pesawat dapat dilihat pada lampiran 15.

Langkah – langkah yang harus dilakukan untuk pemesanan tiket adalah:

- a. Praktikan terlebih dahulu meminta data identitas pribadi pegawai berupa KTP dan nomor telepon.
- b. Selanjutnya, praktikan menghubungi PT Golden Rama Express untuk memesan tiket pesawat.
- c. Setelah tersambung dengan PT Golden Rama Express, praktikan memberitahukan tujuan dan tanggal keberangkatan tanggal keberangkatan.
- d. PT Golden Rama Express akan memberikan beberapa penawaran tiket pesawat.
- e. Praktikan memilih tiket pesawat dari penawaran yang diberikan. Dalam memilih penawaran tiket pesawat yang diberikan, hal yang perlu diperhatikan adalah efisiensi waktu perjalanan untuk mencapai tujuan secepat mungkin dengan harga terendah. Selain itu, adanya perbedaan kelas dalam pembelian tiket pesawat untuk pegawai menggunakan *economy class* dan untuk *manager* atau direktur menggunakan *business class*.
- f. Setelah praktikan setuju dengan penawaran dari PT Golden Rama Express maka dapat dilanjutkan dengan memberikan data pribadi pegawai yang bersangkutan.
- g. PT Golden Rama Express akan mengirimkan tiket pesawat melalui email.

- h. Praktikan dapat mencetak tiket pesawat tersebut sebanyak 2 kali untuk diberikan kepada pegawai yang bersangkutan dan untuk diarsipkan dalam ordner pembelian tiket pesawat bulan yang bersangkutan.
- i. PT. Golden Rama Express akan mengirimkan *invoice* setelah 1-2 hari pemesanan kepada perusahaan dan pegawai bagian tagihan harus melunasi pembayaran paling lambat 7 hari sejak tanggal pemesanan.

5. Membuat Rekapitulasi Data Pembelian Tiket Pesawat

Praktikan diharuskan untuk membuat rekapitulasi data pembelian tiket pesawat tiap akhir bulan. Untuk mengetahui berapa banyak tiket pesawat yang dibeli pada bulan tersebut, siapa saja pegawai yang berangkat ke proyek dan tanggal berapa, dan berapa jumlah pembayaran pembelian tiket pesawat pada bulan tersebut.

Daftar pembelian tiket pesawat di kerjakan di Microsoft Excel yang mencantumkan Tanggal berapa tiket tersebut dipesan, Nama pegawai yang berangkat ke proyek dengan menggunakan tiket tersebut, *Job Referency*, Tanggal keberangkatan, Tujuan keberangkatan, Harga tiket pesawat, dan Pemesan tiket pesawat. Selanjutnya, rekapitulasi data tersebut akan diberikan kepada bagian *invoice* dan kepala divisi FINA untuk di tanda tangani dan kemudian di arsipkan.

Contoh rekapitulasi data tiket pesawat dapat dilihat pada lampiran 16.

6. Melakukan Pembelian Alat Operasional Kantor

Pegawai dari divisi manapun dapat mengajukan pembelian inventaris kantor untuk menunjang pekerjaannya. Pegawai tersebut, terlebih dahulu meminta *form* permintaan inventaris kantor kepada divisi PGA.

Contoh *form* permintaan inventaris dapat dilihat di lampiran 17.

Setelah itu, pegawai tersebut mengisi inventaris apa yang ingin diajukan dan meminta persetujuan dari divisi PGA. Setelah disetujui oleh divisi PGA, pegawai dapat meminta persetujuan dari divisi FINA untuk melakukan pembelian inventaris tersebut. Pengajuan inventaris dapat dilakukan minimal setiap 2 tahun.

Dalam proses ini, praktikan bertugas untuk menghubungi *supplier* yang terkait untuk melakukan pembelian inventaris tersebut. *Supplier* akan melakukan penawaran dari spesifikasi hingga harga. Dan praktikan akan memilih yang sesuai dengan kebutuhan pegawai yang bersangkutan. Dalam tempo waktu 3 hari *supplier* akan mengirimkan barang beserta *invoice* yang harus dilunasi oleh bagian tagihan paling lambat 7 hari setelah pemesanan.

Contoh *invoice* dapat dilihat dalam lampiran 18.

Setelah inventaris sampai, praktikan memeriksa inventaris tersebut dilihat apakah ada kecacatan atau tidak, dan apakah sudah sesuai dengan pesanan, serta kelengkapan kartu garansi. Apabila ada kecacatan atau tidak sesuai dengan pesanan maka inventaris tersebut dapat di retur dan kemudian diganti dengan yang baru. Praktikan menyerahkan inventaris tersebut kepada divisi

PGA. Kemudian pegawai yang bersangkutan mengisi *form* Tanda Terima dan dapat mengambil inventarisnya di divisi PGA.

7. Pengarsipan Dokumen

Praktikan bertugas mengarsip dokumen seperti Data Pembelian Tiket Pesawat, Pengajuan Uang Mingguan (PUM), dan Pertanggung Jawaban Uang Muka (PJUM). Dokumen tersebut praktikan urutkan berdasarkan tanggal terbaru sehingga memudahkan praktikan dan pegawai divisi FINA dalam melakukan pencarian dokumen. Kemudian dokumen yang sudah berurutan praktikan masukkan pada ordnernya masing-masing sehingga dokumen tersusun rapi. Pengarsipan dokumen dilakukan secara sistematis. Dokumen tersebut disimpan selama 5 tahun lamanya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PT. Bangun Nusa Persada, praktikan menemukan beberapa kendala, antara lain:

1. Praktikan kurang memahami *Standar Operating Procedure* (SOP) perusahaan khususnya divisi FINA, sehingga praktikan belum terlalu memahami *jobdesk* yang diberikan.
2. Bagian tagihan terlambat untuk membayar *invoice* sehingga praktikan tidak dapat melakukan pembelian tiket pesawat dan menambah pekerjaan praktikan.
3. Bukti transaksi untuk pengajuan PUM ataupun PJUM hilang, sehingga menghambat penyelesaian pekerjaan.

4. Pegawai yang terlambat untuk *boarding* dan meminta untuk dipesakan tiket pesawat secepatnya, sehingga praktikan harus menghentikan pekerjaan yang lain dan fokus untuk membeli tiket pesawat.
5. Pegawai divisi *Site* yang meminta alat operasional kantor secara mendadak untuk dibawa ke proyek pada hari itu juga, sehingga belum adanya persiapan untuk membeli alat operasional.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setelah ditemukan beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, maka berikut ini adalah cara-cara praktiak dalam mengatasi kendala:

1. Menyediakan waktu luang untuk mempelajari SOP divisi FINA baik dengan mempelajari sendiri maupun meminta bantuan dengan bertanya kepada pegawai divisi FINA.
2. Praktikan dapat mengingatkan pegawai bagian tagihan untuk membayar *invoice* sebelum saat jatuh tempo untuk menjaga citra perusahaan dan tidak menghambat pengerjaan.
3. Apabila bukti transaksi hilang, praktikan dapat mengembalikan pengajuan PUM ataupun PJUM kepada pegawai yang bersangkutan karena transaksi tersebut tidak dapat di klaim tanpa bukti yang sah.
4. Praktikan dapat memesan tiket pesawat tanpa melalui PT. Golden Rama Express untuk efisiensi waktu, dan pembayaran tiket pesawat akan dipotong dari gaji pegawai yang bersangkutan apabila hal tersebut merupakan akibat dari kelalaian pegawai yang terlambat *boarding*.

5. Karena permintaan pembelian inventaris yang darurat, praktikan dapat turun langsung untuk membeli inventaris yang diperlukan dengan persetujuan kepala divisi FINA dan diantarkan oleh *driver* kantor.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan ditempatkan di bagian Financial and Accounting (FINA) dan diberikan tugas mengecek Pengajuan Uang Mingguan (PUM), menginput Pengajuan Uang Mingguan (PUM), mengecek Pertanggung Jawaban Uang Muka (PJUM), menginput Pertanggung Jawaban Uang Muka PJUM, membuat estimasi biaya pengerjaan *electrical*, melakukan pembelian tiket pesawat untuk transportasi pegawai divisi *site*, membuat rekapitulasi data pembelian tiket pesawat, melakukan pembelian alat operasional kantor, dan mengarsip dokumen.
2. Praktikan mengetahui siklus Pengajuan Uang Mingguan (PUM) dan siklus Pertanggung Jawaban Uang Muka (PJUM).
3. Praktikan mendapatkan pengalaman baru, serta ilmu dan wawasan yang berhubungan dengan estimasi biaya pengerjaan *electrical*.
4. Praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai kebijakan perusahaan tentang pengendalian internal untuk pegawai dalam hal pengajuan PUM dan PJUM, estimasi biaya pengerjaan *electrical*, dan pembelian tiket pesawat.
5. Praktikan mendapatkan pengalaman yang bermanfaat mengenai dunia lapangan pekerjaan yang sesungguhnya. Sehingga praktikan dapat mempersiapkan diri untuk menghadapi lapangan pekerjaan yang sebenarnya setelah lulus dari program S1 Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta.

6. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengimplementasikan teori yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan dalam prakteknya di lapangan pekerjaan.

B. Saran

Berikut ini adalah saran yang dapat praktikan sampaikan sebagai masukan untuk perbaikan pada PKL di masa yang akan datang:

1. Bagi Mahasiswa yang Akan Melakukan PKL Selanjutnya
 - a. Mahasiswa sebaiknya banyak mencari informasi mengenai perusahaan yang akan dituju untuk melakukan kegiatan PKL, sehingga praktikan tidak merasa kebingungan ketika melaksanakan kegiatan PKL.
 - b. Mahasiswa memilih tempat PKL yang belum pernah didatangi mahasiswa sebelumnya, sehingga akan terjalin kerjasama yang baru antara perusahaan tersebut dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Mahasiswa sebaiknya mencari tempat PKL yang memiliki *jobdesk* sesuai dengan bidang perkuliahannya, sebagai realisasi ilmu pengetahuan teoritis yang telah didapatkan di bangku kuliah.
 - d. Mahasiswa yang melakukan PKL diharapkan untuk menjaga nama baik Universitas dengan menunjukkan sikap disiplin dan menjaga etika.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan pembekalan terlebih dahulu kepada mahasiswa mengenai

prosedur pelaksanaan kegiatan PKL sebelum mahasiswa melaksanakan PKL agar mempermudah mahasiswa untuk memahami prosedur pelaksanaan PKL.

- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan fasilitas untuk mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL, agar memudahkan mahasiswa dalam pencarian tempat PKL yang sesuai.
3. Bagi PT. Bangun Nusa Persada
- a. Pegawai yang memberikan tugas sebaiknya lebih memberikan kepercayaan dalam hal pekerjaan kepada praktikan agar praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman yang lebih luas dalam penyelesaian pekerjaan.
 - b. Pegawai sebaiknya lebih komunikatif dalam penyampaian *jobdesk* sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugasnya dengan semaksimal mungkin.
 - c. Perusahaan diharapkan dapat menjalin kerja sama yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta, agar mempermudah mahasiswa selanjutnya yang akan melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.
 - d. Perusahaan diharapkan untuk menambah fasilitas yang mendukung kegiatan kerja, agar mempercepat dan memperlancar penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bangun Nusa Persada. *Arsip Dokumen FINA. Standard Operating Procedure Financial and Accounting*. Jakarta: PT Bangun Nusa Persada, 2016.
- Bangun Nusa Persada. *Pembelian Alat operasional Kantor. Standard Operating Procedure Financial and Accounting*. Jakarta: PT Bangun Nusa Persada, 2016.
- Bangun Nusa Persada. *Pembelian Tiket Pesawat. Standard Operating Procedure Financial and Accounting*. Jakarta: PT Bangun Nusa Persada, 2016.
- Bangun Nusa Persada. *Pengajuan Uang Mingguan. Standard Operating Procedure Financial and Accounting*. Jakarta: PT Bangun Nusa Persada, 2016
- Bangun Nusa Persada. *Profil dan Visi Misi Perusahaan*. Jakarta: PT Bangun Nusa Persada, 2016
- Bangun Nusa Persada. *Sejarah Perusahaan*. Jakarta: PT Bangun Nusa Persada, 2016.
- Bangun Nusa Persada. *Struktur Organisasi Perusahaan*. Jakarta: PT Bangun Nusa Persada, 2016.
- Bangun Nusa Persada. *Pertanggung Jawaban Uang Muka. Standard Operating Procedure Financial and Accounting*. Jakarta: PT Bangun Nusa Persada, 2016.
- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Wikipedia. Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas. 2016. <https://id.wikipedia.org/wiki/Pengangguran> (diakses tanggal 21 Oktober 2016, pukul 20.00. WIB).

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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

Nomor : 4084/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Juni 2016

Yth. HRD PT. Bangun Nusa Persada
Komp. Perkantoran Taman Kebon Jeruk
Intercon Blok AA4 No.16-17
Jakarta Barat 11650

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

Nama : **Heni Afiani N**
Nomor Registrasi : 8335132419
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082299090725

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

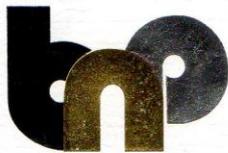
Syaiful
Drs. Syaifulah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2: Jadwal Kegiatan PKL

No	Buku Kegiatan	Mar	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan instansi / perusahaan untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan									
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi									
5.	Pembukaan program PKL dan ceramah etika kerja PKL									
6.	Penentuan supervisor									
7.	Pelaksanaan program PKL									
8.	Penulisan laporan PKL									
9.	Penyerahan laporan PKL									
10.	Koreksi laporan PKL									
11.	Penyerahan koreksi laporan PKL									

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL



pt. bangun nusa persada

Perkantoran Taman Kebon Jeruk Intercon Blok AA IV No. 16-17
Meruya Selatan, Jakarta Barat 11650 Indonesia
Telp. (021) 5853738 Fax. (021) 5845825
Website : www.bnptruss.com
e-mail : bnptruss@gmail.com

Jakarta, 29 Agustus 2016

No. : 0056/BNP-SKB/AGUST/2016

Perihal : **Surat Keterangan Prakerin**

Kepada Yth,
Bapak/Ibu/Saudara/i
Yang berkepentingan
Di Tempat

Dengan Hormat,

Dengan ini kami menerangkan bahwa saudara yang tercantum di bawah ini :

Nama	: HENI AFIANI N.
NIM	: 8335132419
Program Studi	: Akuntansi
Sekolah	: Universitas Negeri Jakarta

Benar telah melakukan prakerin pada perusahaan kami sejak tanggal **20 Juni 2016** sampai dengan **26 Agustus 2016** dengan skor **80 (Delapan Puluh)** predikat **A (Sangat Baik)**.

Selama melaksanakan prakerin yang bersangkutan telah menunjukkan prestasi dan sikap kerja yang baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan dapat menjadi salah satu bahan pertimbangan bagi Bapak/Ibu/Saudara/I yang memerlukan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

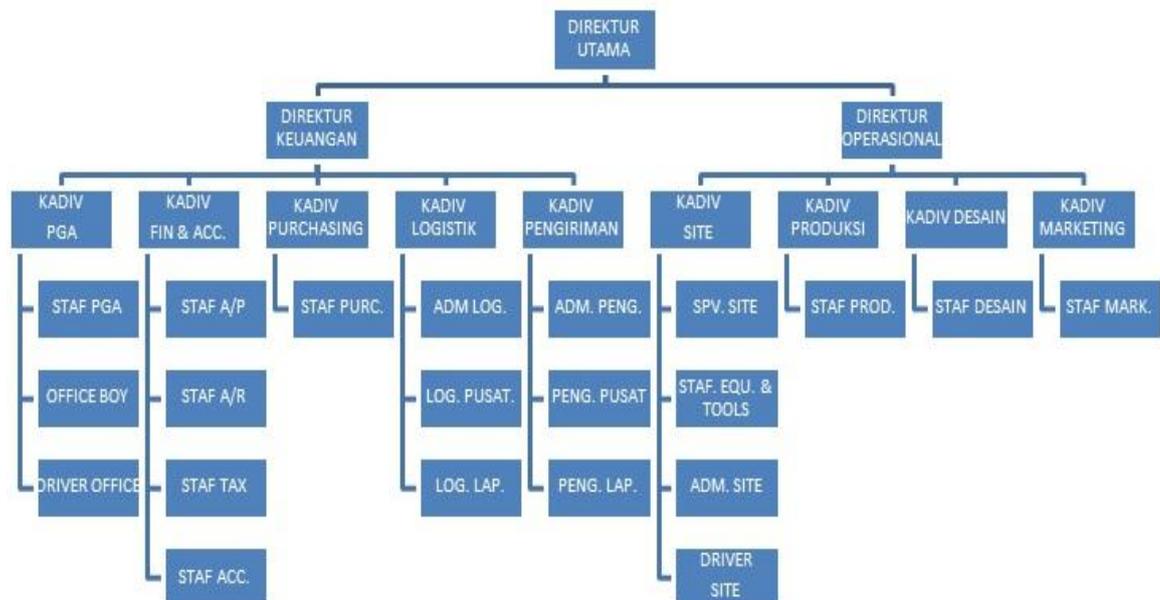
Hormat kami,
PT. Bangun Nusa Persada

Ika Deasy Damavanty
HRD Personalia

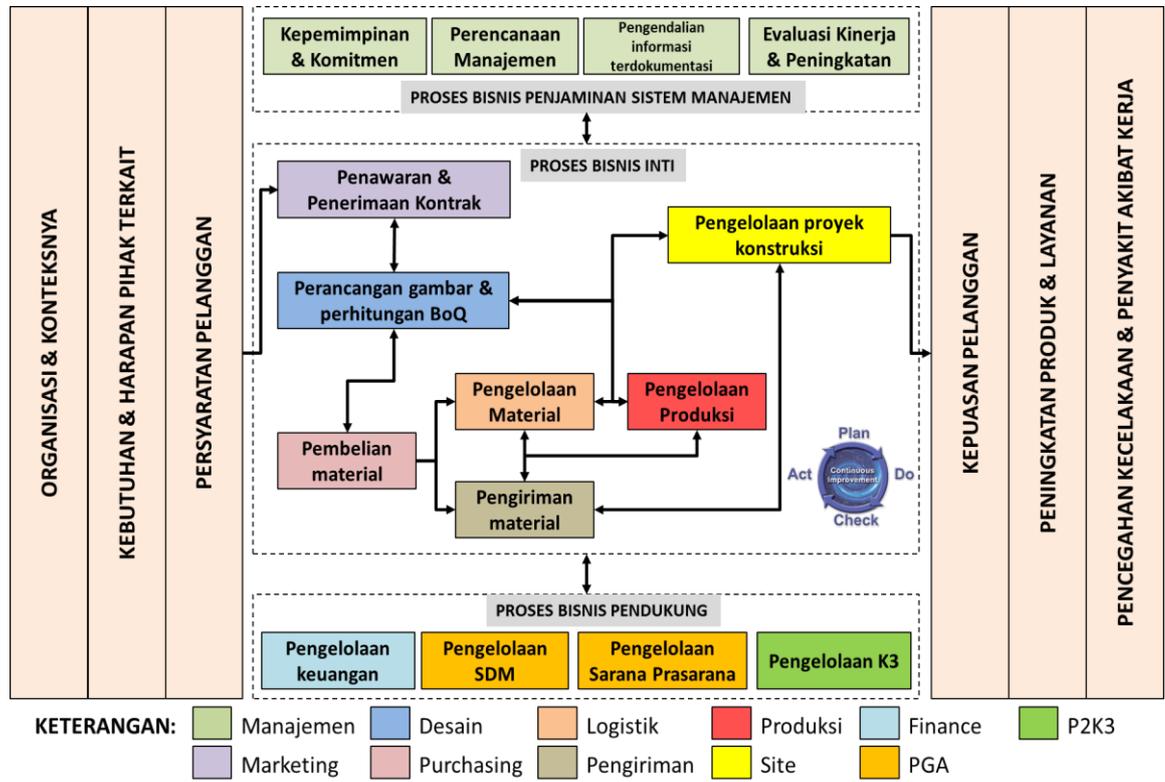
Lampiran 4: Logo PT. Bangun Nusa Persada



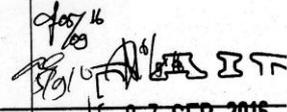
Lampiran 5: Struktur Organisasi PT. Bangun Nusa Persada



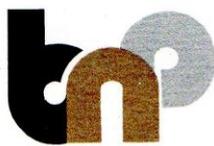
Lampiran 6: Proses Bisnis PT. Bangun Nusa Persada



Lampiran 7: Contoh Form PUM

	FORM		Nama	Ari Wibowo	Identifikasi
	PENGAJUAN UANG MINGGUAN		Bagian/Divisi	F&A	Biaya :
			Job.Ref		5
			No. Kontrak		
		No. PUM	05/09/003.		
Keterangan				Jumlah	
& BBM Motor B 3982 BM2 & Parkir				Rp 160.000 ✓ Rp 45.000 ✓ <hr/> Rp 205.000	
Cara Pembayaran : <u>Cash/Transfer</u>		Verifikasi	BEW 053612		
Bank					
A/N : Wahyu Ari					
Acc					
(terbilang) : Dua ratus lima ribu rupiah					
PUM Diterima	Dibuat	Diketahui (Koordinator)	Disetujui		
		Yca 02/09 ⁻¹⁶	 07 SEP 2016		
Nama : Ari	Nama : Ari Wibowo	Nama :	Nama : Ari Wibowo		
Tanggal : 30/8/2016	Tanggal : 19/8/2016	Tanggal :	Tanggal : 07 SEP 2016		
			BY: Yca		

Lampiran 9: Penginputan PUM Data Bahan Bakar Kendaraan Pegawai



pt. bangun nusa persada

Perkantoran Taman Kebon Jeruk Intercon Blok AA IV No.16-17
Meruya Selatan, Jakarta Barat 11650 Indonesia
Telp. (021) 585 3738 Fax. (021) 584 5825
Website : www.bnptruss.com
e-mail : bnptruss@gmail.com

PT. Bangun Nusa Persada
Data Bahan Bakar Kendaraan
Per 2016

Nama Pengguna : Wahyu Ari Wibowo
Bagian : Finance
Jenis Kendaraan : Yamaha Jupiter Z
Nomor Polisi : B 3982 BMZ
No. Mesin : 31B325374
No. Rangka : MH331B001AJ325302
Tahun : 2010
Warna : Merah
Tgl Pajak : 24/07/2013 314,400
Tgl STNK : 24/07/2017

No	Tanggal	Jumlah	KM	Keterangan
93	3-Jun-2016	20,000	90560	
94	1-Jun-2016	20,000	90645	
95	2-Jun-2016	20,000	90718	
96	3-Jun-2016	20,000	90802	
97	5-Jun-2016	20,000	90886	
98	7-Jun-2016	20,000	90968	
99	8-Jun-2016	20,000	91047	
100	9-Jun-2016	20,000	91152	
101	10-Jun-2016	20,000	91240	
102	12-Jun-2016	20,000	91332	
103	13-Jun-2016	20,000	91419	
104	14-Jun-2016	20,000	91507	
105	15-Jun-2016	20,000	91583	
106	17-Jun-2016	20,000	91860	
107	20-Jun-2016	20,000	91783	
108	21-Jun-2016	20,000	91867	
109	23-Jun-2016	20,000	91949	
110	24-Jun-2016	20,000	92040	
111	20-Jun-2016	20,000	92138	
112	28-Jun-2016	20,000	92217	
113	29-Jun-2016	20,000	92300	
114	30-Jun-2016	20,000	92382	
115	5-Jul-2016	20,000	92465	
116	12-Jul-2016	20,000	92549	
117	13-Jul-2016	20,000	92630	
118	14-Jul-2016	20,000	92744	
119	19-Jul-2016	20,000	92998	
120	20-Jul-2016	20,000	93081	
121	21-Jul-2016	20,000	93246	
122	24-Jul-2016	20,000	93320	
123	25-Jul-2016	20,000	93410	
124	27-Jul-2016	20,000	93501	
125	28-Jul-2016	20,000	93590	
126	29-Jul-2016	20,000	93686	
127	30-Jul-2016	20,000	93779	
128	1-Aug-2016	20,000	93868	
129	2-Aug-2016	20,000	93944	
130	3-Aug-2016	20,000	94031	
131	4-Aug-2016	20,000	94126	
132	7-Aug-2016	20,000	94219	
133	8-Aug-2016	20,000	94300	
134	9-Aug-2016	20,000	94389	
135	10-Aug-2016	20,000	94472	
136	11-Aug-2016	20,000	94558	
137	12-Aug-2016	20,000	94651	
138	15-Aug-2016	20,000	94840	
139	16-Aug-2016	20,000	94967	

 Pt. bangun nusa persada

Lampiran 10: Penginputan PUM Data Perawatan Kendaraan Pegawai



pt. bangun nusa persada

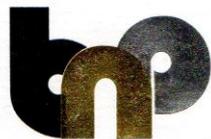
Perkantoran Taman Kebon Jeruk Intercon Blok AA IV No.16-17
Meruya Selatan, Jakarta Barat 11650 Indonesia
Telp. (021) 585 3738 Fax. (021) 584 5825
Website : www.bnptruss.com
e-mail : bnptruss@gmail.com

PT. Bangun Nusa Persada
Data Perawatan Kendaraan
Per 2016

Nama Pengguna : Wahyu Ari Wibowo
Bagian : Finance
Jenis Kendaraan : Yamaha Jupiter Z
Nomor Polisi : B 3982 BMZ
No. Mesin : 31B325374
No. Rangka : MH331B001AJ325302
Tahun : 2010
Warna : Merah
Tgl Pajak : 24/07/2013 314,400
Tgl STNK : 24/07/2017

No	Tanggal	KM	Jumlah	Keterangan
1	22-Dec-2015		10,000	Tambal Ban
2	6-Feb-2016		99,500	Service Ringan, Ganti Oli dan Cable Spedo
3	5-Mar-2016		76,000	Ganti Oli, Yamalube, Cek Busi
	18-Mar-2016		40,000	Ganti Ban Dalam
4	9-Apr-2016		88,500	Service Ringan, Ganti Oli
5	26-Apr-2016		33,000	Oli Yamalube
6	8-May-2016		81,000	Service Rutin, Ganti Oli
7	4-Jun-2016		210,000	Ban Luar Dalam Belakang
8	5-Jun-2016		80,000	Oli Yamalube
9	15-Jul-2016		78,000	Ganti Oli dan Plug Oil
10	29-Jul-2016		40,000	Ban Dalam

Lampiran 11: Tanda Terima PUM



pt. bangun nusa persada

Perkantoran Taman Kebon Jeruk Intercon Blok AA IV No. 16-17
Meruya Selatan, Jakarta Barat 11650 Indonesia
Telp. (021) 5853738 Fax. (021) 5845825
Website : www.bnptruss.com
e-mail : bnptruss@gmail.com

Tanda Terima PUM
Periode 02 September 2016

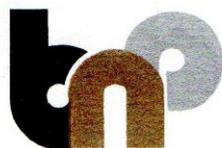
No	Nama	Bagian	Jumlah	Penerima	Keterangan
1	Josua	Pengiriman	1,972,200	Josua	Operasional Gudang dan B 9086 BWM
2	Josua	Pengiriman	164,000	Josua	BBM B 3104 BJZ a/n Josua Elia
3	Wahyu Ari	FA	205,000	Wahyu Ari	Operasional Motor B 3982 BMZ a/n Wahyu Ari
4	Dya	PGA	9,265,000	Ika	UM Telephone Prabayar Per. Oktober 2016
5	Dya	PGA	400,000	Ika	UM Biaya Perawatan Motor Site Per. September 2016
6	Dya	PGA	1,716,000	Ika	UM Pembayaran PAM/IPL BSD Per. September 2016
7	Dya	PGA	500,000	Ika	UM Biaya Kartu Hallo Pascabayar Per. September 18
8	Dya	PGA	1,750,000	Ika	UM Biaya Kartu Hallo Pascabayar Per. September
9	Dya	PGA	488,000	Ika	Biaya Pembelian Tiket Pesawat Diluar Golden Rama
10	Dya	PGA	6,150,000	Ika	UM Pembayaran Kost Karyawan Per. September 2016
11	Dya	PGA	726,000	Ika	UM Pembelian Alat Kebersihan Kantor Oktober Ruko 18
12	Dya	PGA	2,489,000	Ika	UM Pembelian Alat Kebersihan Kantor Per. Oktober
13	Dunung M	Wallframe	778,000	Dunung M	Kas Operasional Wallframe
14	Wahyu Ari	FA	245,000	Wahyu Ari	Operasional Motor B 3982 BMZ a/n Wahyu Ari
15	Dya	PGA	196,000	Yulia A	Pengobatan Karyawan a/n Yulia A.
16	Susanto	Site	476,000	Susanto	BBM B 1395 BIF a/n Susanto N.
17	Dya	PGA	800,000	Yulianto	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
18	Dya	PGA	2,232,000	Sarwani	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
19	Dya	PGA	600,000	Ray Krisna	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
20	Dya	PGA	832,000	Nono Taryono	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
21	Dya	PGA	1,550,000	Nono	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
22	Dya	PGA	600,000	Bagus Wicaksono	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
23	Dya	PGA	600,000	Emal Z	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
24	Dya	PGA	1,550,000	Jajang Abd	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
25	Dya	PGA	1,612,000	Jamaludin	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
26	Dya	PGA	1,700,000	Avrian Dwi P	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
27	Dya	PGA	800,000	Boni Siswanto	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
28	Dya	PGA	2,232,000	Irfani	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
29	Dya	PGA	600,000	Asep Cahyana	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
30	Dya	PGA	2,170,000	Santoso	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
31	Dya	PGA	2,050,000	Gunawan S	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
32	Dya	PGA	2,050,000	A. Jainuri	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
33	Dya	PGA	2,050,000	M. Khairul A	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
34	Dya	PGA	1,850,000	Ruhendi	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
35	Dya	PGA	1,850,000	Jajang	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
36	Dya	PGA	2,300,000	Sawir Rasja	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
37	Dya	PGA	1,250,000	Hery Suryo	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
38	Dya	PGA	1,250,000	Armaya	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
39	Dya	PGA	600,000	Samri	Subsidi Karyawan Luar Pulau Per. Agustus 2016
40	Dya	PGA	4,000,000	Asep Cahyana	UM Pembelian Hewan Qurban di BUMA
41	Dya	PGA	4,000,000	M. Khairul A	UM Pembelian Hewan Qurban di JGC
42	Ika	PGA	2,000,000	Ika	Kas Operasional Ruko 18
43	Ika	PGA	5,138,600	Ika	Biaya Operasional Ruko No. 18
44	Ika	PGA	7,096,000	Ika	Biaya Operasional kantor
45	Ika	PGA	4,161,000	Ika	Biaya Pembelian Inventaris Kantor (HP)
46	Ika	PGA	1,327,100	Ika	Biaya Penambahan daya listrik kontrakan Ruko 18
47	Ika	PGA	8,739,000	Ika	Biaya Renovasi Ruko 18
48	Ika	PGA	1,300,000	Ika	UM Biaya Kos Karyawan Ruko 18 Per. September
49	Ika	PGA	5,000,000	Ika	UM Biaya Listrik dan Telepon Ruko 18 Per. Agustus
50	Dya	PGA	1,662,000	Emal Z	Biaya Pembelian Tiket Pesawat PP Lebaran
51	Dya	PGA	972,800	Gunawan S	Biaya Pembelian Tiket Pesawat a/n Gunawan S.

106,044,700

Lampiran 12: Contoh PJUM

FORM		Nama	Ika
PERTANGGUNG JAWABAN UANG MUKA		Nama Tukang	
		No Job Ref	
		Jangka Waktu	
Keterangan Biaya		HAL DARI	
PJUM Pembelian Pulsa Pasca Bayar Per. Juni 2016		Rp. 1.400.400	
TOTAL REALISASI BIAYA :		Rp. 1.400.400	
UANG MUKA :	NO.	TGL. VOUCHER	NO. VOUCHER
	1		
	2		
	3		
	4		
TOTAL UANG MUKA		Rp. 1.615.000	
KEKURANGAN (KELEBIHAN) UM = BIAYA - UANG MUKA		Rp. 214.600	
TERBILANG :			
Dibuat	Diketahui (Koordinator)	Diperiksa (Keuangan)	Disetujui
<i>Yca 10/8 16</i>	<i>Yca 10/8 16</i>	<i>f 11/5 16</i>	
Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :

Lampiran 13: Peningkatan PJUM



pt. bangun nusa persada

Perkantoran Taman Kebon Jeruk Intercon Blok AA IV No.16-17
Meruya Selatan, Jakarta Barat 11650 Indonesia
Telp. (021) 585 3738 Fax. (021) 584 5825
Website : www.bnptruss.com
e-mail : bnptruss@gmail.com

Uang Muka Pembelian Pulsa Pascabayara Periode Juni 2016

No. Voucher :
Tanggal Voucher :

No	Tanggal	Item	Jumlah	Keterangan
1	20-Jun-2016	Pulsa Pascabayar	38,500	0811919122
2	20-Jun-2016	Pulsa Pascabayar	362,488	08111333712
3	20-Jun-2016	Pulsa Pascabayar	38,500	08119930871
4	20-Jun-2016	Pulsa Pascabayar	501,631	08111333716
5	20-Jun-2016	Pulsa Pascabayar	103,392	08111333715
6	20-Jun-2016	Pulsa Pascabayar	205,323	08111333720
7	20-Jun-2016	Pulsa Pascabayar	150,560	08161133245
Jumlah			1,400,394	

Uang Muka	1,615,000
Realisasi	1,400,400
	+
Kurang/Lebih	214,600

Uang Muka Pembelian Pulsa Pascabayara Periode Juli 2016

No. Voucher :
Tanggal Voucher :

No	Tanggal	Item	Jumlah	Keterangan
1	29-Jul-2016	Pulsa Pascabayar	38,500	0811919122
2	29-Jul-2016	Pulsa Pascabayar	281,450	08111333712
3	29-Jul-2016	Pulsa Pascabayar	156,511	08119930871
4	29-Jul-2016	Pulsa Pascabayar	428,309	08111333716
5	29-Jul-2016	Pulsa Pascabayar	136,838	08111333715
6	29-Jul-2016	Pulsa Pascabayar	181,467	08111333720
7	29-Jul-2016	Pulsa Pascabayar	155,070	08161133245
Jumlah			1,378,145	

Uang Muka	1,615,000
Realisasi	1,378,200
	+
Kurang/Lebih	236,800

Lampiran 14: Estimasi Pengerjaan *Electrical* Pemasangan Keramik

MESS NON STAFF I				
NO	UKURAN	SPEK	PENGGUNAAN	JUMLAH
1	400x400	MURANO WHITE	INTERIOR	4968
2	400x400	OSCAR GREY	TERACE UNPOLISHED	545
3	200x200	ROXY GREY	KM + T.CUCI SEPATU	1375
4	400x400	WINSTONE GREY	BORDER KORIDOR	380
5	400x400	OSCAR BLACK	BORDER TERACE	290
6	200x200	CORNELLO GREEN	DINDING KM	4988
7	200x200	CORNELLO DARK GREEN	DINDING KM(SHAFT)	928

Estimasi Material): Pekerjaan Pasangan Keramik

Job Ref : S 16-03-003

Bangunan Mes Non Staf 2 Unit

Proyek PT. BUMA

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi	kebutuhan per unit	Jumlah unit	Total Kebutuhan Bahan	Harga	Total Estimasi Biaya
1		Keramik Asia Tile Type Murano White 40x40 cm polished		949	2	1698		
2		Keramik Asia Tile Type Oscar Grey 40x40 cm unpolished		94	2	188		
3		Keramik Asia Tile Type Oscar Black 40x40 cm polished		115	2	230		
4		Keramik Asia Tile Type Roxy Grey 20x20		57	2	114		
5		Keramik Asia Tile Type Cornello Green 20x25 cm		256	2	512		
6		Keramik Asia Tile Type Cornello Dark Green 20x25 cm		48	2	96		
7		Cementiucos water proofing			2	0		


 Pt. bangun nusa persada

Lampiran 15: Tiket Pesawat



Golden Rama Kebayoran

Wijaya Graha Puri Blok G31-32 Jl. Wijaya II Kebayoran Baru

, INDONESIA

Phone: (62) 217204240

Fax: (62) 7202960

Email: kebayoran@golden-rama.com

Invoice

#05160700249

To :

BANGUN NUSA PERSADA / C-142827
 PERKANTORAN TAMAN KEBON JERUK INTERCON
 P: +62-21-5853738
 Contact: MS. IKA

Invoice Date : 18 Jul 2016

Due Date : 18 Jul 2016

Booking Ref : 0516014843

Booking Creator : Lora Yesinta Mare

Issued By : Sukisman

Passenger(s)	Ticket No	Curr	Fare	Apt Tax	Total Sell
AGUNG/KHOLLUROHMAN	GA 126 2271862096	IDR	890,000	154,000	1,044,000
Air					
CGK/KNO H/18Jul JAINURI/ACHMAD	GA 126 2271862097	IDR	890,000	154,000	1,044,000
Air					
CGK/KNO H/18Jul RASJA/SAWIR	GA 126 2271862098	IDR	890,000	154,000	1,044,000
Air					
CGK/KNO H/18Jul RUHERDI	GA 126 2271862099	IDR	890,000	154,000	1,044,000
Air					
CGK/KNO H/18Jul SUPRIYATNO/GUNAWAN	GA 126 2271862100	IDR	890,000	154,000	1,044,000
Air					
CGK/KNO H/18Jul JAINURI/ACHMAD	KD KAL HGPL4V1	IDR	1,090,000	144,000	1,234,000
Air					
KTG/PKN/CGK T,P/18Jul ANAM/MUHAMAD KHAIRUL	KD KAL HGPL4V2	IDR	1,090,000	144,000	1,234,000
Air					
KTG/PKN/CGK T,P/18Jul					

Terbilang : Tujuh juta enam ratus delapan puluh delapan ribu
 Rupiah

Sub-Total IDR : 7,688,000

Grand Total IDR : 7,688,000

Remarks :

Notes:

- Payment in Rupiah is based on the currency exchange rate, valid on the day of payment.
- When affecting payment, please state this voucher number.
- Payment by transfer/cheque/ giro is valid after being credited & confirmed by the bank in full amount.
- Bank Transfer should be addressed to PT Golden Rama Express account to the following banks:
BCA CIPETE - KEBAYORAN IDR No. 071-3-20499-3
BIU CIDENG BARAT - KBY IDR No. 2-175-645-585
- Cheques should be crossed "Account Payee Only" and made payable to PT. Golden Rama Express.
- This Invoice is generated by a computer system and is considered as a legal Invoice of Golden Rama.
- Deposits are strictly non refundable
- Cancellation Policy for Outbound Tour / Incentive Tour :
Days before departure date

Cancellation fee



Pt. bangun nusa persada

Lampiran 16: Rekapitulasi Data Pembelian Tiket Pesawat

PT. Bangun Nusa Persada
Biaya Pembelian Tiket Pesawat
Periode 22 Juli 2016

No	Tanggal Pesan	Nama	Bagian	Jobref	Tanggal Berangkat	Tujuan	Pesawat	Jumlah	Pemesan	Keterangan
1		Kholilurohman Agung	Site					Rp 1,044,000		
2		Achmad Jainuri	Site					Rp 1,044,000		
3		Sawir Rasja	Site	S16/05/005	18-Jul-16	Jakarta - Medan	Garuda Indonesia	Rp 1,044,000	Golden Rama	#05160700249
4	13-Jul-16	Ruhendi	Logistik					Rp 1,044,000		
5		Gunawan Supriyatno	Site					Rp 1,234,000		
6		Achmad Jainuri	Site	S15/06/012		Ketapang - Jakarta	Kalstar	Rp 1,234,000		
7		M. Khairul Anam	Site	S15/09/022				Rp 1,137,800	Golden Rama	#05160700245
8	14-Jul-16	Dion Hambali	Direktur		16-Jul-16	Jogjakarta - Jakarta	Garuda Indonesia	Rp 1,044,000	Golden Rama	#05160700417
9	20-Jul-16	Jajang Abdurahman	Driver	S14/08/056	22-Jul-16	Jakarta - Banjarmasin	Garuda Indonesia	Rp 1,044,000	Golden Rama	#05160700417
10		Bagus Wicaksono	Site					Rp 10,913,800		

 Pt. bangun nusa persada

Lampiran 19: Rincian Kegiatan PKL

No	Hari, tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan 	
2	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat PUM Mengumpulkan Bukti Transaksi 	
3	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat PJUM Mengumpulkan bukti transaksi 	
4	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membeli tiket transportasi Memesan penginapan untuk company gathering 	
5	Jumat, 24 Juni 2016		Izin
6	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek PJUM Menginput PJUM Menyampaikan <i>invoice</i> kepada bagian tagihan 	
7	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapitulasi Menginput data pembelian tiket 	
8	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek PUM Menginput PUM 	
9	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan PUM Mengarsipkan PJUM Mengarsipkan data pembelian tiket 	
10	Jumat, 1 Juli 2016		Sakit
11	Senin, 4 Juli 2016		Cuti Bersama
12	Selasa, 5 Juli 2016		Cuti Bersama
13	Rabu, 6 Juli 2016		Libur Nasional
14	Kamis, 7 Juli 2016		Libur Nasional
15	Jumat, 8 Juli 2016		Cuti Bersama
16	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Halal Bihalal 	
17	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat PUM Mengumpulkan Bukti Transaksi 	
18	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek PUM Menginput PUM 	
19	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan stock opname ATK dan Perlengkapan kantor 	
20	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Company Gathering 	
21	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Company Gathering 	
22	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membeli tiket pesawat untuk karyawan Melakukan rekapitulasi Menginput data 	

		pembelian tiket	
23	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek PUM • Menginput PUM • Menyampaikan <i>invoice</i> kepada bagian tagihan 	
24	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat estimasi pengerjaan electrical • Membeli perlengkapan untuk dikirim ke proyek 	
25	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput PUM besar • Membuat tanda terima PUM Menyerahkan data PUM untuk di tandatangani 	
26	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembelian alat inventaris kantor • Membuat PJUM • Mengumpulkan bukti transaksi 	
27	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan PUM • Mengarsipkan PJUM • Mengarsipkan data pembelian tiket 	
28	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek PJUM • Menginput PJUM 	
29	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek alat inventaris kantor • Membuat tanda terima alat inventaris kantor • Menyampaikan <i>invoice</i> kepada bagian tagihan 	
30	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput PUM besar • Membuat tanda terima PUM • Menyerahkan data PUM untuk di tandatangani 	
31	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat PUM • Mengumpulkan Bukti Transaksi 	

32	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli tiket pesawat untuk karyawan • Melakukan rekapitulasi • Menginput data pembelian tiket 	
33	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek PUM • Menginput PUM • Menyampaikan <i>invoice</i> kepada bagian tagihan 	
34	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat biaya estimasi pengerjaan electrical • Membeli perlengkapan untuk dikirim ke proyek • Menjadi Notulen meeting proyek Buma 	
35	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput PUM besar • Membuat tanda terima PUM • Menyerahkan data PUM untuk di tandatangani 	
36	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembelian alat inventaris kantor • Membuat PUM • Mengumpulkan Bukti Transaksi 	
37	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli tiket pesawat untuk karyawan • Melakukan rekapitulasi • Menginput data pembelian tiket 	
38	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek PUM • Menginput PUM • Menyampaikan <i>invoice</i> kepada bagian tagihan 	
37	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek alat inventaris kantor • Membuat tanda terima alat inventaris kantor • Menyampaikan <i>invoice</i> kepada bagian tagihan 	
40	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput PUM besar • Membuat tanda terima PUM • Menyerahkan data PUM untuk di tandatangani 	

41	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat PUM • Mengumpulkan Bukti Transaksi 	
42	Selasa, 16 Agustus 2016		Izin
43	Rabu, 17 Agustus 2016		Libur Nasional
44	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek PUM • Menginput PUM 	
45	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput PUM besar • Membuat tanda terima PUM • Menyerahkan data PUM untuk di tandatangani 	
46	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli tiket pesawat untuk karyawan • Melakukan rekapitulasi • Menginput data pembelian tiket 	
47	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat PJUM • Mengumpulkan bukti transaksi • Menyampaikan <i>invoice</i> kepada bagian tagihan 	
48	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek PJUM • Menginput PJUM 	
49	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan PUM • Mengarsipkan PJUM • Mengarsipkan data pembelian tiket 	
50	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput PUM besar • Membuat tanda terima PUM • Menyerahkan data PUM untuk di tandatangani 	

Lampiran 20: Kartu Bimbingan PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4712274/706285; Fax: (021) 4706285
 Laman: www.ic.unj.ac.id



PT. TMS SERVICE
 CERTIFIED
 ASSYA 2009

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Henri Afiani**
 2. No.Registrasi : **8335131416**
 3. Program Studi : **SI Akuntansi**
 4. Dosen Pembimbing : **M. Yasser Arifal, SE, MM.**
 NIP. **19710413 200112 1 001**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/10/2016	Bab 1		
2	14/11/2016	Revisi Bab 1 dan 2		
3	22/11/2016	Bab 3 dan Revisi bab 2		
4	18/11/2016	Revisi Bab 3		
5	5/12/2016	Bab 4 dan Lampiran		
6	13/12/2016	Revisi Bab 4 dan Lampiran	Perbaikan pada latar belakang Perbaikan format penulisan Penjelasan struktur organisasi Memboval siklus PUM dan Pjwh Menambah saran Lampiran tahap-tahap Pekerjaan	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJUAN UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 21: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Heni Afiani M
No. Registrasi : 8335132419
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : PT: Bangun Nusa Persada
Alamat Praktik/Telp : Perkantoran Taman Kebon Jeruk Interecon Blok AA IV
MO. 16 - 17 / 021 - 5853738

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10/06/2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 21/06/2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 22/06/2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 23/06/2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 24/06/2016	5. <i>[Signature]</i>	Izin ke kampus
6.	Senin, 27/06/2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 28/06/2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 29/06/2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 30/06/2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 01/07/2016	10. <i>[Signature]</i>	Sakit
11.	Senin, 04/07/2016	11. <i>[Signature]</i>	Cuti Bersama
12.	Selasa, 05/07/2016	12. <i>[Signature]</i>	Cuti Bersama
13.	Rabu, 06/07/2016	13. <i>[Signature]</i>	Libur Nasional
14.	Kamis, 07/07/2016	14. <i>[Signature]</i>	Libur Nasional
15.	Jumat, 08/07/2016	15. <i>[Signature]</i>	Cuti Bersama

Jakarta, 29 Agustus 2016

[Signature]
Penilai

PT Bangun Nusa Persada
Muda
(Ika deasy damayanty)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Heni Afiani M
No. Registrasi : 8335132419
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Bangun Nusa Persada
Alamat Praktik/Telp : Perkantoran Taman Kebon Jeruk Intercon BLOK AA IV
No. 16-17/021-5853738

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11/07/2016	1. <i>[Signature]</i>	izin
2.	Selasa, 12/07/2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 13/07/2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 14/07/2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 15/07/2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 18/07/2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 19/07/2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 20/07/2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 21/07/2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 22/07/2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 25/07/2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 26/07/2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 27/07/2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 28/07/2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 29/07/2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Agustus 2016

[Signature]
Prajai

Pt. Bangun Nusa Persada
(Ika deasy damayanty)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Heni Afiani, N
No. Registrasi : 8335132419
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Bangun Nusa Persada
Alamat Praktik/Telp : Perkantoran Taman Kebon Jeruk Intercon Blok AA IV
NO. 16 - 17 / 021 - 5853738

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 01/08/2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 02/08/2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 03/08/2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	kamis, 04/08/2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 05/08/2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 08/08/2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 09/08/2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 10/08/2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	kamis, 11/08/2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 12/08/2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 15/08/2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 16/08/2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 17/08/2016	13. <i>[Signature]</i>	Libur Nasional
14.	kamis, 18/08/2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 19/08/2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Agustus 2016

[Signature]
Penilai

Pt. Bangun Nusa Persada
(Ika deasy damayanty)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Heni Afiani M
No. Registrasi : 8335132419
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Bangun MUSA Persada
Alamat Praktik/Telp : Perkantoran Taman kebon jeruk Intercon Blok AA IV
No. 16-17 / 021-5853738

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22/08/2016	1. <i>[Signature]</i>	1210
2.	Selasa, 23/08/2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24/08/2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25/08/2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26/08/2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 29 Agustus 2016

Pendai,

[Signature]

Pt. Bangun MUSA Persada
(Ika deasy damayanti)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 22: Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Heni Afiani M
No.Registrasi : 8335132419
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : Pt. Bangun Nusa Persada
Alamat Praktik/Telp : Perkantoran Taman Kebon Jervk Intercon
: Blok AA IV No. 16 / 021 - 5853738

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	75	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	80	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	75	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{800}{10} = 80$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>80</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	80	A	Angka bulat	huruf
80	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	800					

Jakarta, 29 Agustus 2016
Pt. Bangun Nusa Persada
Mudiasy
Ika deasy damayanty

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan