

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT MIRANILA ABADI  
HARMONI JAKARTA PUSAT**

**NURHIDAYAT  
8105123345**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

*Nurhidayat 8105123345. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Miranila Abadi. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, November 2014.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Beralamat di jalan Alaydrus No. 18 Kel. Petojo Utara Kec. Gambir Jakarta Timur 10130, PT Miranila Abadi bergerak di bidang produksi dan pemasaran bahan kimia konstruksi, refleksologi, kursus Bahasa Inggris, dan restoran.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d. 24 Juli 2014 dengan 6 hari kerja, Senin-Sabtu pada pukul 08:30 s.d. 17:00 dan hingga pukul 14:00 pada hari Sabtu. Praktikan mengecek bukti transaksi refleksologi Kokuo di beberapa cabang, meng-input data tagihan penjualan jasa refleksologi Kokuo, mencatat dan meng-input faktur penjualan Ultrachem, mencatat pemakaian surat jalan, membuat receipt voucher untuk pembayaran piutang dari pelanggan, mencatat dan meng-input receipt voucher.*

*Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian penjualan dan penggajian refleksologi Kokuo dan penagihan Ultrachem. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

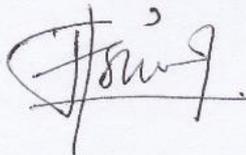
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
PT Miranila Abadi  
Harmoni Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Nurhidayat

Nomor Registrasi : 8105123345

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

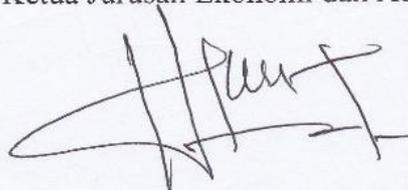


Ahmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.

NIP. 197705172010121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.

NIP.196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

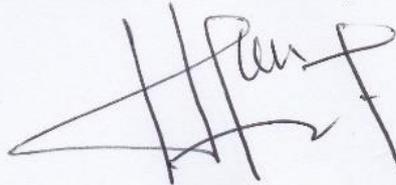
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
PT Miranila Abadi  
Harmoni Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Nurhidayat

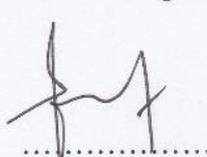
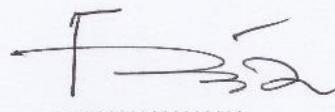
Nomor Registrasi : 8105123345

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002		<u>16-12-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.</u> NIP. 197906102008012028		<u>16-12-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Ahmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197705172010121002		<u>12-12-2019</u>

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT Miranila Abadi pada 01-24 Juli 2014 dengan baik dan sesuai dengan rencana.

Laporan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan PKL yang telah praktikan laksanakan. Dalam laporan ini praktikan mencoba untuk menguraikan mengenai profil tempat pratikan menjalankan PKL, kegiatan selama praktikan melakukan PKL, dan evaluasi mengenai kegiatan PKL yang dilaksanakan praktikan.

Pada kesempatan ini praktikan selaku penulis dari laporan ini mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu praktikan dalam penulisan laporan ini, yaitu:

1. Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya;
2. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan semangat;
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
5. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si. selaku Ketua Program Studi Ekonomi;
6. Ibu Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi;
7. Bapak Ahmad Fauzi, S.Pd., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah mendampingi dan memberikan bimbingan selama masa PKL dan selama proses pembuatan laporan ini;
8. Ibu Maria Rahmayanti Ulfa selaku Manager HRD PT Miranila Abadi;

9. Ibu Novianne Gunawan selaku Manager Keuangan PT Miranila Abadi;
10. Ibu Nuralaila selaku Kepala Bagian Logistik PT Kokou Harmonia Indonesia dan pembimbing selama masa PKL berjalan; dan
11. Semua pihak yang telah memberikan dorongan baik moril maupun materi.

Dalam penyusunan laporan ini praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kepada semua pihak dengan sangat terbuka kami mengharapkan saran, masukan, maupun kritik untuk penyempurnaan laporan ini. Akhirnya besar harapan kami semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	27
C. Kendala Yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran-saran .....	37

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>41</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	42
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	43
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL .....	44
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL .....	46
Lampiran 5 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL .....	47
Lampiran 6 Logo Ultrachem, Kokou Eastern Reflexology, Salero Jumbo, dan English First .....	60
Lampiran 7 Struktur Unit Usaha PT Miranila Abadi.....	60
Lampiran 8 Struktur Organisasi PT Kokou Harmoni Indonesi (Kokuo Eastern Reflexology .....	61
Lampiran 9 Laporan Penjualan Harian .....	62
Lampiran 10 Struk dan Rekap Penjualan Harian .....	62
Lampiran 11 Setoran Kas.....	64
Lampiran 12 Bukti Pembayaran Secara Kredit.....	65
Lampiran 13 Buku Voucher dan Voucher Kokuo .....	65
Lampiran 14 Tampilan Spreadsheet Input Penjualan Harian Kokuo .....	66
Lampiran 15 Tampilan Spreadsheet Input Tagihan Kokuo .....	66
Lampiran 16 Tampilan Spreadsheet Input Penjualan Voucher Kokuo.....	67
Lampiran 17 Tampilan Spreadsheet Input Komisi Bulanan Pegawai .....	67
Lampiran 18 Tampilan Spreadsheet Input Gaji Bulanan Pegawai .....	68
Lampiran 19 Model Proses Kokou Eastern Reflexology.....	69
Lampiran 20 Brosur Kokou Eastern Reflexology.....	71

Lampiran 21 Tabel Paket Pijat Kokuo Easter Reflexology .....	71
Lampiran 22 Suasana Lingkungan Tempat Kerja.....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Persaingan dunia kerja di era globalisasi ini semakin ketat. Persaingan tidak hanya dengan sumber daya manusia setempat, namun juga bersaing dengan sumber daya manusia dari luar negeri. Dengan kondisi ini, gelar pendidikan tidak lagi menjadi hal utama, melainkan kebutuhan akan keterampilan yang beragam dari tiap-tiap orang. Setiap yang ingin maju dalam karir dan pekerjaan, mesti selalu memiliki semangat untuk senantiasa melakukan pengembangan diri dan memupuk mental pribadi positif.

Tidak hanya membutuhkan pendidikan dan gelar saja namun kecakapan, ketrampilan dan kepribadian lebih menentukan kesuksesan seseorang dalam kerja. Untuk itu Universitas Negeri Jakarta membuat sebuah program Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa dapat mengaktualisasikan kemampuannya di dunia kerja.

Program ini merupakan salah satu wujud dari realisasi salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian kepada masyarakat. Pada program ini mahasiswa diharapkan untuk bisa meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilannya. Mahasiswa diminta untuk merealisasikan teori ke dalam praktik. Dalam program ini

mahasiswa dituntut untuk bisa berinteraksi dengan masyarakat dan memberikan pengabdian berupa bantuan untuk melakukan pekerjaan di suatu unit kerja. Pada program ini mahasiswa dapat belajar mengenai kedisiplinan, kerajinan, ketekunan, kejujuran, inisiatif, dan cara untuk berinteraksi dengan masyarakat di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh mahasiswa secara individu atau kelompok. Praktikan melaksanakan program PKL ini di PT Miranila Abadi yang bergerak di bidang produksi dan pemasaran bahan kimia konstruksi, refleksologi, kursus Bahasa Inggris, dan restoran.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud pelaksanaan program PKL yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Jakarta yaitu:

- 1) menambah pengetahuan akan suatu bidang kerja tertentu pada saat melaksanakan praktik kerja;
- 2) menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, dan kemampuan, dan keterampilan di bidang manajemen keuangan dan akuntansi sebelum memasuki dunia kerja;
- 3) merealisasikan teori-teori yang didapat praktikan dari perguruan tinggi ke dalam praktik di dunia kerja; dan
- 4) melatih praktikan untuk menyelesaikan suatu masalah yang terjadi dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan pelaksanaannya yaitu:

- 1) memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan;
- 2) memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
- 3) menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman; dan
- 4) melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Manfaat dari program PKL yaitu:

- 1) Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN
  - a. realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan;
  - b. kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi; dan
  - c. menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- 2) Bagi Mahasiswa

- a. melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi;
- b. belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan; dan
- c. mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3) Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melakukan program PKL di salah satu perusahaan swasta, yaitu di PT Miranila Abadi. Praktikan ditempatkan di kantor pusat bagian administrasi dan gudang. Berikut adalah profil tempat praktikan melakukan program PKL:

Nama Perusahaan : PT Miranila Abadi

Alamat : Jalan Alaydrus No. 18 Kel. Petojo Utara

Kec. Gambir Jakarta Timur 10130

Telepon : (021) 6340076

Faksimili : (021) 6344426

Website : [www.ultra-chem.com](http://www.ultra-chem.com)

[www.kokuo.co.id](http://www.kokuo.co.id)

[www.salerojumbo.com](http://www.salerojumbo.com)

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan swasta tersebut dengan pertimbangan bahwa praktikan dapat melakukan implementasi ilmu dari yang didapat dari perguruan tinggi. Praktikan ditempatkan di bagian penjualan dan penggajian serta penagihan perusahaan ini. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk melaksanakan PKL di perusahaan ini karena praktikan dapat belajar mengenai proses keuangan dari perusahaan ini.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d. 24 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak PT Miranila Abadi.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Mei 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian HRD PT Miranila Abadi beserta proposal pengajuan PKL yang diminta oleh pihak perusahaan. Pada akhir bulan Juni 2014, praktikan memperoleh jawaban dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL.

## 2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d. 24 Juli 2014. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Sabtu pada pukul 08:30-17:00 WIB dan hari Sabtu pada pukul 08:30-14:00 WIB.

## 3) Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, sejak bulan Agustus 2014 hingga November 2014.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT.Miranila Abadi adalah perusahaan kimia konstruksi yang didirikan pada tahun 2000, beralamat di jalan Alaydrus No. 18, Jakarta Pusat. Perusahaan ini berdiri guna memenuhi kebutuhan pasar dunia konstruksi akan produk-produk kimia konstruksi, yang pada saat itu sedang intensif berkembang.<sup>1</sup>

PT. Miranila abadi telah melakukan beberapa perubahan dalam menentukan merek dagangnya. Bermula dari Tessaproof®, lalu menjadi Ultra®, dan pada akhirnya menjadi Ultrachem.

PT. Miranila Abadi dengan merek dagang Ultrachem , saat ini telah banyak memproduksi dan memasarkan bahan kimia konstruksi yang dipakai di berbagai macam proyek bangunan, mulai dari Gedung, Pabrik, Jalan dan Jembatan, Bendungan, Perumahan, dll. Produk yang dihasilkan diantaranya : Waterproofing (Anti Bocor), Flooring (Pengeras Lantai), Grouting (Pengisi Celah), Bonding (Perekat Beton), Concrete Repair (Perbaikan Beton), Curing Compound (Perawatan Beton) dan Finish Mortar

---

<sup>1</sup> [www.ultra-chem.com](http://www.ultra-chem.com)

(Bahan untuk Finishing) dengan kualitas yang sudah teruji di beberapa laboratorium seperti : SOFOCO, UI, ITB, B4T, dll. Dimana pengujian akan kualitas produk tersebut dilakukan secara rutin setiap 6 (enam) bulan sekali. Ditambah PT. Miranila Abadi didukung dengan berhaknya menyangand sertifikat ISO 9001:2008 sejak tahun 2013 hingga saat ini.

Sampai saat ini produk Ultrachem telah dipercaya oleh berbagai Developer, Konsultan, Manajemen Konstruksi, dan Kontraktor terkemuka, baik di daerah Jakarta maupun di luar Jakarta dan juga baik Pemerintah maupun Swasta.

Ultrachem pun di support oleh Aplikator terkemuka yang kualitas dan mutu pekerjaannya dapat dipertanggungjawabkan. Ultrachem tidak hanya suplai bahan, akan tetapi juga terdapat pengaplikasian pekerjaan Monitoring Thermocouple (Pembacaan Suhu Beton) dan Monitoring Dewatering (Pengukuran Kedalaman Muka Air Tanah).

Setelah sukses dengan Ultrachem, PT Miranila Abadi mengembangkan usahanya di bidang refleksologi yang diberi nama Kokuo Eastern Reflexology, restoran padang yang diberi nama Salero Jumbo, dan ikut serta dalam *franchise* English First (EF).

Usaha refleksologi berawal dari hobi pemilik PT Miranila Abadi yang gemar melakuakn pijat refleksi di IKOI *reflexology*. Bapak Sofyan Susilo pemilik dari PT Miranila abadi sering berlangganan untuk melakukan pijatana dengan cara *home service*. Dia mempunyai orang kepercayaan di

tempat refleksi tersebut yang bernama Agus dan dari kejadian tersebut tercetuslah rencana untuk membuat usaha refleksi yang dirintis bersama orang kepercayaannya yakni Agus.

Akhirnya Kokuo pun lahir tepatnya pada tanggal 2 Juli 2003 yang bertempat di jalan Timor No. 12 Menteng, Jakarta Pusat. Tempat refleksologi tersebut dinamakan Kokuo karena kokuo diambil dari bahasa mandarin yang berarti kaisar. Hal tersebut dimaksudkan bahwa pelanggan dari refleksologi tersebut dianggap sebagai kaisar.

Kokuo mengalami prospek yang sangat pesat di 3 tahun pertamanya. Pada tahun 2006 kokuo membangun cabang baru di Menara Cakrawala tapi tidak bertahan lama yakni sekitar 1 tahun. Selain itu, pada tahun 2006 kokuo juga membuka cabang di daerah Blok M, Sampit. Setelah itu pada tahun 2007 kokuo banyak membuka cabang yaitu 5 cabang dan 1 cabang khusus yang ada di Hotel Shangrilla. Kelima cabang itu yaitu : Wisma BNI, Sampoerna, Hotel Sofyan, Prasada, dan Pondok Indah. Tempat usaha Kokuo kebanyakan bertempat di tempat-tempat *elite* perkotaan.

Pada tahun 2008 dengan ajakan dari pemilik hotel, kokuo pun kembali membuka cabang baru di Hotel Red Top. Tapi usaha tersebut tidak bertahan lama hanya bertahan selama 2 tahun. Hal tersebut dikarenakan bencana kebakaran dan pemindahan kepemilikan baru di Hotel Red Top tersebut. Pemilik baru tidak berpikir bahwa tempat karaoke itu lebih baik daripada tempat refleksologi.

Dari tahun 2003 sampai dengan tahun 2007 Agus lah yang menjadi seorang manajer dari Kokuo tapi di akhir tahun 2007 kepemimpinan tersebut digantikan oleh Pak Rohim karena keputusan *resign*-nya Agus dari kokuo.

Kantor kokuo dahulunya teradapat di Menteng dan di Harmoni, tapi karena di Menteng sangat membutuhkan ruang untuk pembesaran ruang refleksi maka kantor di Menteng di alih fungsikan menjadi ruang refleksi. Kokuo mempunyai sarana Training Center untuk perekrutan pegawai baru yang berada di Hasyim Ashari.

Selanjutnya pada tahun 2015 Kokuo berencana untuk membangun cabang baru di Lotte Kuningan dan Cirebon. Persiapan pembukaan cabang sudah dilakukan dari beberapa tahun sebelumnya.

a. Visi dan Misi Kokuo Eastern Reflexology

Visi : Memberikan Pelayanan Terbaik Kepada Pelanggan

Misi :

- Mengutamakan kepuasan pelanggan dalam pelayanan dan kualitas pijat.
- Menyediakan terapis yang handal dan profesional.
- Melakukan inovasi dan perbaikan berkelanjutan untuk menciptakan layanan yang terbaik ke pelanggan.
- Mematuhi dan memenuhi peraturan perundangan terkait kegiatan bisnis perusahaan.

b. Prestasi yang Diraih

- ISO 9001-2008

Akreditasi ISO pada tahun 26 Juni 2013 sebagai Standar Sistem Manajemen Mutu.

## **B. Struktur Organisasi**

Deskripsi pekerjaan atau peran utama setiap bagian di PT Miranila Abadi dalam usaha Kokuo Eastern Reflexology yaitu sebagai berikut:

### 1) Bagian Marketing

- Menjalin hubungan baik dengan calon pelanggan, pelanggan, dan instansi.
- Mengumpulkan informasi kepuasan pelanggan melalui survey kepuasan pelanggan.
- Menanggapi keluhan pelanggan dan mencari solusinya.
- Memantau dan mencapai sasaran mutu.
- Memahami dan melaksanakan prosedur kerja.

### 2) Bagian Trainer

#### a. Kepala Trainer

- Mengadakan dan menyiapkan sarana pelatihan serta pembinaan kepada karyawan untuk meningkatkan sumber daya manusia di perusahaan.
- Melakukan pengawasan dan pelaksanaan peraturan perusahaan.

- Meningkatkan disiplin karyawan.
- Membuat silabus pelatihan yang diperlukan untuk peningkatan kompetensi.
- Memastikan catatan pelatihan sebagai bukti kompetensi setiap karyawan.
- Mengidentifikasi dan mencari sumber pelatihan dari berbagai sumber.
- Memantau penggunaan anggaran pelatihan.
- Memastikan tercapainya sasaran mutu.
- Memastikan efektivitas pelaksanaan prosedur.

b. Waka. Trainer

- Mengadakan dan menyiapkan sarana pelatihan serta pembinaan kepada karyawan untuk meningkatkan sumber daya manusia di perusahaan.
- Melakukan pengawasan dan pelaksanaan peraturan perusahaan.
- Meningkatkan disiplin karyawan.
- Membuat silabus pelatihan yang diperlukan untuk peningkatan kompetensi.
- Memastikan catatan pelatihan sebagai bukti kompetensi setiap karyawan.
- Mengidentifikasi dan mencari sumber pelatihan dari berbagai sumber.

- Memantau penggunaan anggaran pelatihan.
- Memastikan tercapainya sasaran mutu.
- Memastikan efektivitas pelaksanaan prosedur.

c. Trainer

- Melakukan pelatihan kepada karyawan.
- Memastikan silabus pelatihan diberikan pada saat pelatihan untuk peningkatan kompetensi.
- Memastikan catatan pelatihan sebagai bukti kompetensi setiap karyawan.
- Memastikan penggunaan anggaran pelatihan dengan tepat.
- Memastikan tercapainya sasaran mutu.
- Memastikan efektivitas pelaksanaan prosedur.

3) Bagian Koordinator Kepala Cabang

a. Koordinator Kepala Cabang

- Mengendalikan operasional cabang-cabang untuk mencapai target dan tujuan yang sudah ditetapkan oleh General Manager.
- Merencanakan strategi pemasaran dan operasional.
- Mencegah ketidaksesuaian terkait kepuasan pelanggan, kualitas layanan dan efektivitas operasional.
- Menciptakan kondisi cabang-cabang yang kondusif bagi karyawan agar tujuan pemenuhan kualitas dan kuantitas layanan dapat tercapai.

- Menjalinkan hubungan baik dan relasi dengan berbagai pihak yang terkait dengan perusahaan.
- Memastikan operasional setiap cabang bisa berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- Memastikan setiap masalah yang timbul di cabang maupun terkait kepuasan pelanggan, ditindaklanjuti dan dipastikan efektifitasnya agar tidak terulang kembali.
- Menerima dan merespon keluhan pelanggan untuk diperbaiki di internal cabang.
- Meningkatkan kesadaran dan pemahaman di internal perusahaan tentang kebijakan, prosedur dan sistem yang ada.
- Memastikan tercapainya sasaran mutu.
- Memastikan efektivitas pelaksanaan prosedur.

b. Kepala Cabang

- Mengendalikan operasional cabang untuk mencapai target dan tujuan yang sudah ditetapkan oleh General Manager.
- Mencegah ketidaksesuaian terkait kepuasan pelanggan, kualitas layanan dan efektifitas operasional.
- Menciptakan kondisi cabang yang kondusif bagi karyawan agar tujuan pemenuhan kualitas dan kuantitas layanan dapat tercapai.
- Menjalinkan hubungan baik dan relasi dengan pelanggan di cabang.

- Memastikan operasional cabang bisa berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- Memastikan setiap masalah yang timbul terkait kepuasan pelanggan, ditindaklanjuti dan dipastikan efektifitasnya agar tidak terulang kembali.
- Menerima dan merespon keluhan pelanggan untuk diperbaiki di internal cabang.
- Meningkatkan kesadaran dan pemahaman di cabang tentang kebijakan , prosedur dan sistem yang ada.
- Memastikan tercapainya sasaran mutu.
- Memastikan efektivitas pelaksanaan prosedur.

c. Terapis

- Menanyakan kepada pelanggan mengenai gangguan-gangguan yang dialami pelanggan sebelum pijit dimulai.
- Memijat pelanggan dengan berbagai teknik yang ditetapkan untuk memastikan sirkulasi darah, mendatangkan relaksasi, mendatangkan kondisi lega, dengan menggunakan tangan.
- Memastikan tercapainya sasaran mutu.
- Memastikan efektivitas pelaksanaan prosedur.

d. Cleaning Service

- Memastikan kebersihan ruangan di seluruh area cabang.
- Membersihkan dan mensanitasi wastafel, toilet, kaca, lantai.

- Mengkilapkan lemari, gantungan baju, dll. di area toilet dan ruang ganti.
- Menyapu, mengepel, vacuum lantai menggunakan sapu, pel dan vacuum cleaner.
- Menyikat, memoles dan mengkilapkan lantai di beberapa area yang diperlukan.
- Memastikan kebersihan dan sanitasi di area penyimpanan material.
- Membersihkan debu di peralatan, mebel-mebel, partisi, dll.
- Membersihkan tempat sampah secara berkala dan membuangnya ke tempat penampungan sampah besar.
- Membersihkan karpet ruang tunggu dan memastikan selalu bersih dan wangi.
- Memastikan tercapainya sasaran mutu.
- Memastikan efektivitas pelaksanaan prosedur.

#### 4) Bagian Kasir

##### a. Kepala Kasir

- Mengelola keuangan yang ada di kantor cabang masing-masing sesuai dengan ketentuan.
- Menyimpan uang hasil pembayaran yang disetorkan dari cabang.
- Melakukan pembayaran sesuai yang diperlukan.

- Menyimpan dan menjaga kerahasiaan keuangan perusahaan baik yang berada di dalam brankas maupun di bank.
- Memegang dan merahasiakan kode (kunci kombinasi) brankas.
- Melakukan cash opname sesuai ketentuan serta mengerjakan laporan kas opname mingguan kepada General Manager
- Memahami semua aturan yang terkait dengan keuangan.
- Mengerjakan tugas-tugas lain yang relevan dengan fungsi dan tugasnya.
- Bertanggung jawab dan mengganti kerugian bila terjadi selisih kas.
- Mengerjakan laporan bulanan ke kantor pusat
- Memantau dan mencapai sasaran mutu.
- Memahami dan melaksanakan prosedur kerja.

b. Waka. Kasir

- Mengelola keuangan yang ada di kantor cabang masing-masing sesuai dengan ketentuan
- Menerima pembayaran dari pelanggan.
- Menyimpan dan menjaga kerahasiaan keuangan perusahaan baik yang berada di dalam brankas maupun di bank.
- Melakukan cash opname sesuai ketentuan serta mengerjakan laporan kas opname mingguan kepada General Manager
- Memahami semua aturan yang terkait dengan keuangan.

- Mengerjakan tugas-tugas lain yang relevan dengan fungsi dan tugasnya.
- Bertanggung jawab dan mengganti kerugian bila terjadi selisih kas.
- Mengerjakan laporan bulanan ke kantor pusat
- Memantau dan mencapai sasaran mutu.
- Memahami dan melaksanakan prosedur kerja.

## 5) Bagian Logistik

### a. Logistik

- Penerimaan dan penempatan barang di gudang.
- Memastikan setiap permintaan barang dari bagian lain disertai bukti permintaan barang dan menyediakan sesuai dengan permintaan dari masing masing bagian.
- Melakukan pengisian dan pemotongan stok barang pada Kartu Stok.
- Mengendalikan stok minimum bahan baku dan bahan penunjang dan melakukan pembelian jika stok sudah mencapai batas minimum.
- Memastikan ketepatan data stok dengan fisik stok di lapangan.
- Mengkomunikasikan keadaan status bahan baku dan bahan penunjang.
- Menjaga kondisi gudang dalam hal kebersihan dan kelayakan untuk penyimpanan barang.

- Memastikan penempatan dan penyimpanan barang dengan benar agar terhindar dari kerusakan.
- Menjaga kondisi stock barang dari expired.
- Melakukan evaluasi mutu, pengiriman dan harga dari supplier/subkontraktor.
- Melakukan evaluasi terhadap semua supplier/subkontraktor yang ada di Daftar Supplier Terpilih secara berkala.
- Melakukan proses pembelian dan memastikan produk yang dibeli sesuai persyaratan.
- Membuat order pembelian sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan berdasarkan permintaan pembelian yang diajukan oleh pihak yang membutuhkan dan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
- Memastikan barang yang dibeli tepat waktu, tepat mutu dan tepat jumlah.
- Menyimpan dan mengarsip Surat Jalan dari supplier beserta dokumen pendukung lengkap berupa Permintaan Pembelian, Order Pembelian dan Bukti Penerimaan Barang untuk mengajukan permintaan pembayaran kepada Bagian Pembayaran.
- Mengkomunikasikan jadwal kedatangan barang beserta jumlahnya kepada bagian yang bersangkutan.

- Mengkomunikasikan ke GM apabila ada perubahan Supplier/Subkontraktor atau apabila ada perubahan harga.
- Mengadakan perbandingan dengan Supplier/Subkontraktor yang baru.
- Mengkomunikasikan dengan Supplier/Subkontraktor bila ada ketidaksesuaian produk/jasa.
- Memantau dan mencapai sasaran mutu.
- Memahami dan melaksanakan prosedur kerja.

b. Waka Logistik

- Penerimaan dan penempatan barang di gudang.
- Memastikan setiap permintaan barang dari bagian lain disertai bukti permintaan barang dan menyediakan sesuai dengan permintaan dari masing masing bagian.
- Melakukan pengisian dan pemotongan stok barang pada Kartu Stok.
- Mengendalikan stok minimum bahan baku dan bahan penunjang dan melakukan pembelian jika stok sudah mencapai batas minimum.
- Memastikan ketepatan data stok dengan fisik stok di lapangan.
- Mengkomunikasikan keadaan status bahan baku dan bahan penunjang.
- Menjaga kondisi gudang dalam hal kebersihan dan kelayakan untuk penyimpanan barang.

- Memastikan penempatan dan penyimpanan barang dengan benar agar terhindar dari kerusakan.
- Menjaga kondisi stock barang dari expired.
- Melakukan evaluasi mutu, pengiriman dan harga dari supplier/subkontraktor.
- Memantau dan mencapai sasaran mutu.
- Memahami dan melaksanakan prosedur kerja.

#### 6) Bagian Pengendali Dokumen

- Membantu Wakil Manajemen dalam mengendalikan dokumen internal seperti:
  - Memberi identifikasi yang sesuai pada dokumen
  - Memastikan persetujuan dokumen
  - Menggandakan dokumen sesuai kebutuhan
  - Memastikan distribusi dokumen
  - Menarik dokumen kadaluarsa dari peredaran
- Membantu aktivitas pembuatan dokumen.
- Memastikan pengendalian dokumen eksternal di masing-masing bagian.

#### 7) Bagian Koordinator Audit Internal

- Memastikan implementasi pemeriksaan keefektifan sistem manajemen mutu.
- Membuat jadwal audit dan mengkonfirmasi dengan tim audit dan bagian yang akan diaudit.

- Memastikan setiap auditor membuat checklist audit sebelum pelaksanaan audit.
- Memastikan pemeriksaan/audit semua bagian.
- Memastikan kembali checklist audit
- Memastikan setiap auditor menindak lanjuti dan memverifikasi setiap temuan audit ke bagian yang diaudit.

Bagan struktur organisasi PT Miranila Abadi dapat dilihat di lampiran 8  
Sedangkan model proses kegiatan Kokuo Eastern Reflexology dapat dilihat melalui lampiran 19.

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

PT Miranila Abadi sebagai perusahaan swasta yang bergerak di multi usaha tentu mempunyai banyak kegiatan perusahaan yang dilakukan. Praktikan hanya akan menjelsakan kegiatan umum perusahaan dari salah satu usaha yang dilakukan oleh PT Miranila Abadi yaitu Kokuo Eastern Reflexology.

Terdapat 5 (lima) kegiatan umum yang dilakukan oleh Kokuo Eastern Reflexology, yaitu:

#### 1) Menjual Jasa Pijat Refleksi

Kokuo Eastern Reflexology menjual jasa pijat refleksi kepada pelanggan dengan menggunakan sistem waktu. Pijat refleksi yang dilakukan dibayar sesuai dengan lamanya *customer* melakukan pijat

refleksi. Selain itu adapula pijat refleksi yang dibayar sesuai dengan layanan istimewa yang disebut dengan paket premium. Standar harga yang dipatok oleh Kokuo Eastern Reflexology yaitu Rp70.000,-/1 jam. Sedangkan paket premium dipatok Rp150.000,-/1 jam. Tabel paket pijat refleksi dapat dilihat pada lampiran 21.

2) Melakukan Penjualan Aroma Terapi

Selain menjual jasa pijat refleksi, Kokuo Eastern Reflexology pun menjual aroma terapi. Penjualan aroma terapi dilakukan pada kantor-kantor cabang Kokuo dengan harga Rp80.000,- /botol.

3) Melakukan Penjualan Permen Jahe

Kokuo Eastern Reflexology pun menjual permen jahe untuk pelanggan. Permen jahe ini dijual kepada pelanggan dengan harga Rp15.000,- /bungkus.

4) Melakukan Penjualan Voucher

Dalam rangka untuk mempermudah pembayaran dan menjadikan jasa pijat refleksi sebagai hadiah, Kokuo Eastern Reflexology menjual voucher. Voucher dijual per buku dengan setiap bukunya berisi 10 lembar voucher paket 1 jam dengan harga Rp 630.000,-

5) Melakukan Pelatihan untuk Rekturmen Karyawan Baru

Dalam rangka penerimaan karyawan baru terutama terapis, Kokuo Eastern Reflexology menyediakan layanan pelatihan. Pelatihan dilakukan selama kurang lebih 3 (tiga) bulan sebelum nantinya terapis akan dipekerjakan di kantor-kantor cabang Kokuo Eastern Reflexology.

Pelatihan dilakuan di tempat *Training Center* yang ada di daerah Hasyim Ashari, Jakarta Pusat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada saat melaksanakan kegiatan PKL di PT Miranila Abadi, praktikan ditempatkan di bagian penjualan dan penggajian Kokuo Eastern Reflexology dan bagian penagihan Ultrachem. Praktikan melaksanakan praktik di penagihan selama 4 hari dan sisanya praktikan praktik di bagian penjualan dan penggajian Kokuo Eastern Reflexology.

Tugas yang diberikan dan dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu meliputi:

- 1) Mengecek kas keluar untuk Ultrachem;
- 2) Meng-*input* faktur penjualan Ultrachem;
- 3) Mencatat faktur penjualan Ultrachem;
- 4) Mencatat pemakaian surat jalan pada faktur;
- 5) Meng-*input* receipt voucher dari costumer;
- 6) Mencatat receipt voucher dari costumer pada buku jurnal;
- 7) Membuat receipt voucher untuk pembayaran piutang dari pelanggan;
- 8) Meng-*input* data penjualan buku voucher;
- 9) Meng-*input* absensi karyawan dalam form penggajian untuk semua cabang;

- 10) Meng-*input* data gaji pokok setiap karyawan untuk semua cabang;
- 11) Meng-*input* data komisi dari tamu yang dilayani untuk semua karyawan semua cabang;
- 12) Mengecek bukti transaksi (struk) Kokuo semua cabang; dan
- 13) Meng-*input* data tagihan penjualan jasa Kokuo semua cabang.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung dari tanggal 01 Juli 2014 s.d. 24 Juli 2014. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL.

Praktikan diberikan bimbingan mengenai sistem kerja di Kokuo Eastern Reflexology. Praktikan diberikan penjelasan bahwa gambaran besar dari pekerjaan yang akan dilakukan adalah mengecek bukti transaksi Kokou dan meng-*input*nya. Selain itu ketika masa penggajian praktikan dituntut untuk membantu bagian tersebut untuk menghitung komisi dan meng-*input* data lainnya untuk pelaporan gaji karyawan.

Praktikan pada awalnya diberikan bimbingan mengenai sistem kerja pada Kokuo Eastern Reflexogy di bagian penjualan dan penggajian. Tetapi pada saat ditengah kegiatan PKL praktikan diberi tugas untuk menggantikan karyawan yang sudah *resign* di bagian penagihan Ultrachem.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (skill) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Adapun rincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Miranila Abadi pada usaha Kokuo Eastern Reflexology adalah sebagai berikut:

1) Mengecek bukti transaksi (struk) Kokuo semua cabang

Dalam mengecek bukti transaksi (struk) Kokuo praktikan mengecek apakah semua bukti transaksi sesuai dengan jumlah rekapan yang dihitung oleh masing-masing kasir di setiap cabang Kokuo. Hal-hal yang diperhatikan meliputi :

- a. Paket pijat refleksi yang dipilih;
- b. Jumlah pilihan paket pijat refleksi;
- c. Penggunaan pembayaran (kas, kredit, debit, atau menggunakan voucher); dan
- d. Pembelian aroma terapi, permen jahe, dan buku voucher.

Dibutuhkan sikap hati-hati yang tinggi untuk mengecek struk Kokuo karena terkadang struk yang dicek tidak sedikit dan sering terjadi

*double check* karena struk dibawa dengan struk aslinya yang bukan salinan sehingga berbeda dengan rekapan penjualan hariannya.

- 2) Meng-*input* data tagihan penjualan jasa Kokuo semua cabang  
Setelah mengecek bukti transaksi dan pengecekan telah sesuai dengan rekapannya, maka hal yang dilakukan selanjutnya yaitu meng-*input* rekapan tersebut ke dalam *spreadsheet*. Hal-hal yang diinput sama dengan saat pengecekan bukti transaksi. Sama halnya dengan proses pengecekan proses penginputan pun membutuhkan kehati-hatian yang tinggi karena ketika salah meng-*input* akan berakibat fatal pada pelaporan penjualan bulanannya.
- 3) Meng-*input* data penjualan buku voucher  
Penginputan data penjualan buku voucher dilakukan dua kali. Selain pada *spreadsheet* data tagihan penjualan, buku voucher pun di-*input* pada *spreadsheet* data penjualan buku voucher.
- 4) Meng-*input* absensi karyawan dalam form penggajian untuk semua cabang  
Penginputan data absensi karyawan biasanya dilakukan pada tanggal 21 setiap bulannya. Penginputan ini dimaksudkan untuk menghitung komisi yang didapatkan oleh pegawai (terapis dan kasir) dalam kurun waktu satu bulan terakhir. Setiap kali pegawai masuk makan pegawai akan mendapatkan komisi.
- 5) Meng-*input* data gaji pokok setiap karyawan untuk semua cabang

Setelah data komisi dari kehadiran selanjutnya yaitu meng-*input* data gaji pokok setiap karyawan. Gaji pokok setiap karyawan akan naik apabila target dari setiap kantor cabang Kokuo terlampaui. Sehingga setiap bulan terkadang gaji pokok perlu disesuaikan.

- 6) Meng-*input* data komisi dari tamu yang dilayani untuk semua karyawan semua cabang

Selain dari kehadiran komisi pun didapat dari jumlah tamu yang dilayani oleh tiap pegawai. Komisi akan semakin banyak apabila pegawai (terapis) dapat melayani tamu lebih banyak dan dengan pemilihan paket yang lama pula. Penginputan komisi pegawai sangatlah dibutuhkan sikap hati-hati yang tinggi karena data komisi di-*input* per pegawai yang jumlahnya banyak.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah kendala yang dihadapi praktikan ketika melaksanakan kegiatan PKL di PT Miranila Abadi:

- 1) bukti transaksi (struk) yang sering terbawa bersama dengan struk aslinya. Hal tersebut biasanya akan mengakibatkan kesalahan *double check*. Bukti transaksi yang tidak sedikit tentu akan membuat pengecek

bingung dan harus mengulang pengecekan beberapa kali. Tidak semua struk menggunakan kertas karbon yang dapat dibedakan dengan warna. Pada beberapa kantor cabang Kokuo struk menggunakan kertas *thermal* seperti kertas yang digunakan untuk mencetak resi di ATM;

- 2) struk yang sering tertinggal di kantor cabang Kokuo. Struk yang tertinggal mengakibatkan hasil pengecekan dan rekap penjualan harian berbeda sehingga rekap penjualan akan mengalami penundaan pada proses *input*;
- 3) pencatatan komisi yang masih manual. Pencatatan komisi secara manual menjadi kendala karena komisi harus di-*input* ulang pada form komisi. Peng-*input*-an biasanya memakan waktu yang lama sekitar 1 – 2 hari karena jumlah pegawai yang banyak selain itu dibutuhkan kehati-hatian yang tinggi karena ketika ada salah *input* komisi maka akan ada protes dari pegawai;
- 4) pemberian dan pelaporan penjualan harian yang sering terlambat dari beberapa cabang Kokuo. Keterlamabatan ini akan berdampak pada proses penggajian karyawan. Semakin lama pelaporan penjualan diberikan semakin lama pula pemberian gaji untuk karyawan untuk pegawai Kokuo;
- 5) tempat kerja yang kurang luas. Terkadang dua orang pegawai harus mengerjakan suatu pekerjaan di satu tempat sehingga mengakibatkan kesulitan saat mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan *space* yang luas; dan

- 6) gudang yang padat dan kurang teratur. Gudang di PT Miranila Abadi ditempati oleh barang-barang dan dokumen-dokumen dari seluruh usaha PT Miranila Abadi. Tidak ada pemisahan antar usaha. Sehingga terkadang pegawai merasa kebingungan ketika akan menyimpan dokumen-dokumen lama yang terkadang masih diperlukan.

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

Dari berbagai kendala yang dihadapi, praktikan mencoba untuk meminimalisir kesalahan sehingga kegiatan PKL praktikan tetap dapat dilakukan secara maksimal. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada:

- 1) ketika struk terbawa dengan struk aslinya praktikan akan melapor kepada pembimbing kemudian pembimbing akan menghubungi kantor cabang Kokuo yang struk aslinya terbawa, pembimbing akan menegur kasir dari Kantor cabang Kokuo tersebut untuk lebih berhati-hati dan kemudian kasir tersebut akan mengambil struk tersebut;
- 2) perbedaan hasil pengecekan dengan rekap penjualan harian karena struk yang tidak terbawa dapat di atasi dengan cara praktikan akan menghubungi Kantor cabang Kokuo yang bersangkutan kemudian praktikan akan memverifikasi tentang benar atau tidaknya ada struk yang tertinggal. Ketika ada struk yang tertinggal maka praktikan akan membuat catatan pada rekap penjualan harian. Struk yang tidak

terbawa dapat dilihat dengan cara melihat nomor struk yang biasanya berurutan;

- 3) pencatatan komisi secara manual yang berakibat pada lamanya proses penggajian dapat diatasi dengan cara pengerjaan yang dilakukan secara bersama-sama. Pengerjaan dilakukan oleh dua orang dimana satu orang membacakan komisi dan satu orang lainnya meng-*input* komisi pada form komisi.
- 4) keterlambatan pemberian dan pelaporan penjualan harian biasanya diatasi dengan cara terus berkoordinasi dengan Kantor cabang Kokou. Apabila terjadi keterlambatan maka Kantor cabang Kokuo akan diingatkan dan diberi teguran apabila dilakukan berulang kali;
- 5) tempat kerja yang kurang luas dapat diatasi dengan cara praktikan akan mencari tempat kosong yang sedang ditinggal ataupun dengan membuat *space* sendiri disamping tempat kerja pembimbing;
- 6) gudang yang kurang rapih dapat diatasi oleh praktikan dengan cara pemakaian kardus sebagai tempat untuk dokumen-dokumen lama Kokuo yang diatur dengan rapih dan dibedakan dengan dokumen yang lain dengan cara memberi tanda pada kardus tersebut;
- 7) kegiatan PKL merupakan kebutuhan bagi setiap mahasiswa karena kegiatan ini sangat penting untuk menambah wawasan dalam memahami lingkungan atau dunia kerja. Selain itu, PKL pun sangatlah berguna karena merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa

atau praktikan secara khusus. Pada dasarnya segala kendala yang ada terjadi karena pemenuhan kebutuhan yang tidak tercapai.

Menurut A. Maslow, setiap individu memiliki kebutuhan-kebutuhan yang tersusun secara hierarki dari tingkat yang paling mendasar sampai pada tingkatan yang paling tinggi. Setiap kali kebutuhan pada tingkatan paling rendah telah terpenuhi, maka akan muncul kebutuhan lain yang lebih tinggi. Pada tingkat yang paling bawah, dicantumkan berbagai kebutuhan dasar yang bersifat biologis. Pada tingkatan yang lebih tinggi dicantumkan berbagai kebutuhan yang bersifat sosial. Pada tingkatan yang paling tinggi dicantumkan kebutuhan untuk mengaktualisasikan diri (Samsudin, 2009).<sup>2</sup>

Hierarki kebutuhan menurut teori Maslow adalah sebagai berikut:

- a. Kebutuhan fisiologis dasar. Dalam hal ini seseorang sangat membutuhkan makan, pakaian, dan tempat tinggal yang berguna untuk kelangsungan hidup mereka.
- b. Kebutuhan akan rasa aman. Ketika aktivitas pemenuhan kebutuhan fisik sudah mulai menurun maka naiknya kebutuhan lain yakni kebutuhan mencari rasa aman. Kebutuhan akan rasa aman ini misalnya seperti lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk ancaman, keamanan jabatan atau posisi, status kerja yang jelas, dan keamanan alat yang dipergunakan.
- c. Kebutuhan sosial (kebutuhan untuk merasa dicintai dan disayangi). Seseorang memiliki kebutuhan untuk bergaul dengan masyarakat, kebutuhan berafiliasi dengan sesamanya, dan kebutuhan mencari hubungan yang bermakna. Dalam hal ini seseorang berusaha mencari teman bergaul yang sederajat dengan kedudukan sosialnya.
- d. Kebutuhan untuk dihargai. Suatu kebutuhan agar orang lain mau menghargai dirinya dan usaha-usaha yang dilakukannya. Pemuasan kebutuhan akan penghargaan dapat menghasilkan perasaan percaya diri, prestise, kekuasaan, dan kontrol.
- e. Kebutuhan aktualisasi diri. Kebutuhan ini adalah suatu kebutuhan yang ingin memaksimalkan potensi diri, suatu keinginan untuk menjadi apa yang dirasakan oleh seseorang karena mempunyai potensi untuk mencapainya. (Thoha, 2010).<sup>3</sup>

Dari teori kebutuhan tersebut dapat dikatakan bahwa pada dasarnya ketika terjadi kesalahan pada saat melakukan pekerjaan baik itu

<sup>2</sup> Sadili, Samsudi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2nd Edt. Bandung: CV. Pustaka Setia.

<sup>3</sup> Miftah, Thoha. 2010. *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*, 1st Edt. Jakarta: Rajawali Pers

kesalahan pengecekan struk ataupun harapan untuk ketepatan waktu pengiriman struk merupakan salah satu contoh dari keinginan seseorang memenuhi kebutuhannya. Ketika seorang pekerja tidak ingin melakukan kesalahan pengecekan struk berarti pekerja tersebut ingin memenuhi kebutuhan akan rasa aman, kebutuhan untuk dihargai, dan kebutuhan akan aktualisasi dirinya. Kebutuhan rasa aman dibutuhkan karena ketika struk dapat dicek secara benar maka pekerjaan akan berjalan dengan baik dan terhindar dari ancaman keterlambatan yang akan memicu teguran dari atasan. Kebutuhan untuk dihargai dibutuhkan karena ketika pengecekan struk dapat dilakukan dengan benar maka pekerjaan yang telah dilakukannya dapat dihargai oleh pekerja lainnya dan dengan pengecekan struk yang sesuai dengan rekapannya maka tanpa sadar dia telah memenuhi kebutuhan aktualisasi dirinya karena telah mencapai prestasi kerja yang baik. Dua kendala diatas dapat diatasi dengan cara meningkatkan budaya kerja yang baik untuk seluruh karyawan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan salah satu program dan sarana yang dibuat oleh perguruan tinggi untuk mahasiswa agar mahasiswa dapat mengetahui dan terjun langsung ke dunia kerja. Program PKL memiliki bobot 2 (dua) SKS. Program PKL dilaksanakan oleh praktikan selama 1 (satu) bulan di PT Miranila Abadi.

Selama menjalani program PKL, praktikan banyak mendapatkan manfaat dan telah mencapai tujuan dari program PKL ini yaitu menambah wawasan dan pengetahuan yang berkaitan dengan sistem keuangan yang ada di perusahaan. Utamanya yaitu dalam kegiatan harian yang dilakukan oleh praktikan seperti mengecek dan meng-*input* bukti transaksi penjualan jasa pijat refleksi di Kokuo dan meng-*input* penagihan piutang di Ultrachem.

Kegiatan harian tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh wawasan dan pengetahuan serta dalam mencapai tujuan dari program PKL. Berikut adalah hasil yang diperoleh dari kegiatan PKL yang dilaksanakan di PT Miranila Abadi di bulan Juli 2014:

- 1) praktikan dapat mengetahui bagaimana cara mengecek bukti transaksi dengan mudah dalam jumlah yang banyak.;
- 2) praktikan dapat mengetahui cara meng-*input* bukti transaksi jasa pijat refleksi Kokuo menggunakan *spreadsheet* atau program *Microsoft Office Excel*;
- 3) praktikan dapat mengetahui cara menghitung pembayaran menggunakan kartu kredit, kartu debit, dan sistem voucher;
- 4) praktikan dapat mengetahui sistem penggajian pada pegawai Kokuo Eastern Reflexology;
- 5) praktikan dapat mengetahui sistem pengelolaan piutang pada usaha Ultrachem;
- 6) praktikan belajar untuk bekerja secara disiplin, tekun, dan rajin;
- 7) praktikan belajar untuk bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

## **B. Saran-saran**

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

- 1) bagi mahasiswa, yaitu:

- a. mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan cara mengurus segala keperluan administrative;
  - b. mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan;
  - c. menaati setiap aturan dan tata tertib yang diberlakukan perusahaan; dan
  - d. melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan penuh tanggung jawab penuh dan disiplin yang tinggi.
- 2) bagi perguruan tinggi, yaitu:
- a. perguruan tinggi utamanya Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta agar dapat banyak menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah, perusahaan swasta, dan BUMN yang dapat dijadikan sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL untuk mahasiswa sehingga akan memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam mencari instansi, perusahaan swasta, maupun BUMN;
  - b. menyediakan sarana informasi bagi mahasiswa mengenai instansi pemerintah, perusahaan swasta, maupun BUMN yang sedang mencari mahasiswa PKL;

- c. perguruan tinggi diharapkan agar dapat mempermudah proses persiapan untuk mengikuti kegiatan PKL terutama dalam hal persiapan dokumen administratif.

3) bagi perusahaan,yaitu:

- a. membuat kantor baru untuk setiap unit usaha agar pekerjaan antar unit usaha tidak tercampur dan pegawai dapat mempunyai tempat kerja masing-masing;
- b. meningkatkan kesejahteraan karyawan terutama dalam hal gaji yang masih dibawah Upah Minimum Regional (UMR) Jakarta;
- c. meningkatkan sarana dan prasarana kantor agar pegawai dapat nyaman untuk bekerja;
- d. mengembangkan sikap integritas yang baik antar karyawan, satuan kerja perusahaan, dan masyarakat yang ada disekitar perusahaan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Samsudin, Sadili. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia, 2nd Edt.* Bandung: CV. Pustaka Setia.

Thoha, Miftah. 2010. *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya, 1st Edt.* Jakarta: Rajawali Pers.

[www.ultra-chem.com](http://www.ultra-chem.com)

[www.kokuo.co.id](http://www.kokuo.co.id)

[www.salerojumbo.com](http://www.salerojumbo.com)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

---

Nomor : 3914/UN39.12/KM/2014  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Juni 2014

Yth. HRD Manager  
PT. Miranila Abadi

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Eka Nurshafniati, dkk) <b>Daftar Nama Terlampir.</b>
Untuk Mengadakan	: <b>Praktek Kerja Lapangan</b>
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juli s.d. Agustus 2014
No. Telp/HP	: 085210746761

Di : **PT. Miranila Abadi,**  
**Jl. Alaydrus, No.18, Kel. Petojo Utara,**  
**Kec. Gambir, Jakarta Pusat**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

*[Signature]*  
Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

**ULTRACHEM**<sup>®</sup>  
Construction Chemical



### SURAT BALASAN

Kepada Yth :  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Universitas Negeri Jakarta

Di Tempat

Hal : Surat Balasan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Maria Rahmayanti Ulfa

Jabatan : HRD Manager

Menerangkan bahwa :

1. Nama : Eka Nurshafnati  
NRM : 8105123305  
Prodi : Pendidikan Akuntansi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
2. Nama : Nurhidayat  
NRM : 8105123345  
Prodi : Pendidikan Akuntansi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah kami setuju untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan untuk memenuhi Tugas Mata Kuliah selama 2 bulan ( Juli – Agustus 2014 ) di perusahaan PT. Miranila Abadi.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 1 Juli 2014

Hormat kami,

PT. Miranila Abadi

  
( Maria Rahmayanti Ulfa )

**PT. MIRANILA ABADI**  
Jl. Alaydrus No. 18 Jakarta 10130 - Indonesia  
Tel : (+62)21 634 0076 Fax : (+62)21 634 4426

**www.ultra-chem.com**

### Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nurhidayat  
No. Registrasi : 8105123345  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi - Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Miranila Abadi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Alaydrus No. 18, Pejaya Utara, jakpur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 01 Juli 2014	1. h	
2.	Rabu / 02 Juli 2014	2. h	
3.	Kamis / 03 Juli 2014	3. h	
4.	Jumat / 04 Juli 2014	4. h	
5.	Sabtu / 05 Juli 2014	5. h	
6.	Senin / 07 Juli 2014	6. h	
7.	Selasa / 08 Juli 2014	7. h	
8.	Rabu / 09 Juli 2014	8. h	libur pemilu
9.	Kamis / 10 Juli 2014	9. h	
10.	Jumat / 11 Juli 2014	10. h	
11.	Sabtu / 12 Juli 2014	11. h	
12.	Senin / 14 Juli 2014	12. h	
13.	Selasa / 15 Juli 2014	13. h	
14.	Rabu / 16 Juli 2014	14. h	
15.	Kamis / 17 Juli 2014	15. h	

Jakarta, 6-8-14

Penilai:

(Novi Nur Rizki)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Nurhidayat  
No. Registrasi : 8105123245  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi - Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Miranila Abadi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Aoydres No. 18, Pejaya Utara, Jakpus.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat 1-18 Juli 2014	1	
2.	Sabtu 1-19 Juli 2014	2	
3.	Senin 1-21 Juli 2014	3	
4.	Selasa 1-22 Juli 2014	4	
5.	Rabu 1-23 Juli 2014	5	
6.	Kamis 1-24 Juli 2014	6	
7.	.....	7	
8.	.....	8	
9.	.....	9	
10.	.....	10	
11.	.....	11	
12.	.....	12	
13.	.....	13	
14.	.....	14	
15.	.....	15	

Jakarta, 6-8-14

Penilai,



(.....)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Nurhidayat  
No.Registrasi : 8105123345  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi - Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Miranila Abadi (PT Kokuo Harmonia Indonesia)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Alaydrus No. 18, Petogaya Utara, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	75	55-59 D Kurang						
7	Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Rata-rata :						
	Hasil Pekerjaan		<table border="1"> <tr> <td>80</td> <td>=</td> <td>82</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	80	=	82	10 (sepuluh)		
80	=	82							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>82</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	82	A	Angka bulat	huruf		
82	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	820							

Jakarta, 25 Agustus 2014

Penilai,

PT. KOKUO HARMONIA INDONESIA

KOKUO (Kokuo Harmonia Indonesia)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

Tanggal	Kegiatan	Bagian
Selasa, 01 Juli 2014	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
Rabu, 02 Juli 2014	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	

	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
Kamis, 03 Juli 2014	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Mengecek kas keluar untuk Ultrachem	
	Menginput faktur penjualan Ultrachem	
	Mencatat faktur penjualan Ultrachem	
	Mencatat pemakaian surat jalan pada faktur	
	Menginput receipt voucher dari customer	
	Mencatat receipt voucher dari customer pada buku jurnal	
Membuat receipt voucher untuk pembayaran piutang dari pelanggan		
Jumat, 04 Juli 2014	Menginput faktur penjualan Ultrachem	
	Mencatat faktur penjualan Ultrachem	

	Mencatat pemakaian surat jalan pada faktur	Penagihan (Piutang) Ultrachem
	Menginput receipt voucher dari costumer	
	Mencatat receipt voucher dari costumer pada buku jurnal	
	Membuat receipt voucher untuk pembayaran piutang dari pelanggan	
Sabtu, 05 Juli 2014	Menginput faktur penjualan Ultrachem	Penagihan (Piutang) Ultrachem
	Mencatat faktur penjualan Ultrachem	
	Mencatat pemakaian surat jalan pada faktur	
	Menginput receipt voucher dari costumer	
	Mencatat receipt voucher dari costumer pada buku jurnal	
	Membuat receipt voucher untuk pembayaran piutang dari pelanggan	
Senin, 07 Juli 2014	Menginput faktur penjualan Ultrachem	Penagihan (Piutang) Ultrachem
	Mencatat faktur penjualan Ultrachem	
	Mencatat pemakaian surat jalan pada faktur	
	Menginput receipt voucher dari costumer	
	Mencatat receipt voucher dari costumer pada buku jurnal	
	Membuat receipt voucher untuk pembayaran piutang dari pelanggan	
Selasa, 08 Juli 2014	Menginput faktur penjualan Ultrachem	Penagihan (Piutang) Ultrachem
	Mencatat faktur penjualan Ultrachem	
	Mencatat pemakaian surat jalan pada faktur	
	Menginput receipt voucher dari costumer	
	Mencatat receipt voucher dari costumer pada buku jurnal	
	Membuat receipt voucher untuk pembayaran piutang dari pelanggan	
Rabu, 09 Juli 2014	LIBUR PEMILU	-
Kamis, 10 Juli 2014	Membuat surat jalan	Pengiriman Ultrachem
	Membuat purchase order	
	Menginput surat jalan ke daftar surat jalan	
	Menginformasikan pengiriman kepada kurir	
	Mencatat purchase order yang masuk	
	Mencatat data pengiriman harian	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	

Jumat, 11 Juli 2014	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan		
Sabtu, 12 Juli 2014	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	

	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data penjualan buku voucher Kokuo	
Senin, 14 Juli 2014	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	

	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data penjualan buku voucher Kokuo	
Selasa, 15 Juli 2014	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	

	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
Rabu, 16 Juli 2014	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	

	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
Kamis, 17 Juli 2014	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan		
Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan		
Jumat, 18 Juli 2014	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	

	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
Sabtu, 19 Juli 2014	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	

	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
Senin, 21 Juli 2014	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	

	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
Selasa, 22 Juli 2014	Input absensi karyawan dalam form penggajian untuk semua cabang	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Input data gaji pokok setiap karyawan untuk semua cabang	
	Input data komisi untuk semua karyawan semua cabang	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014	

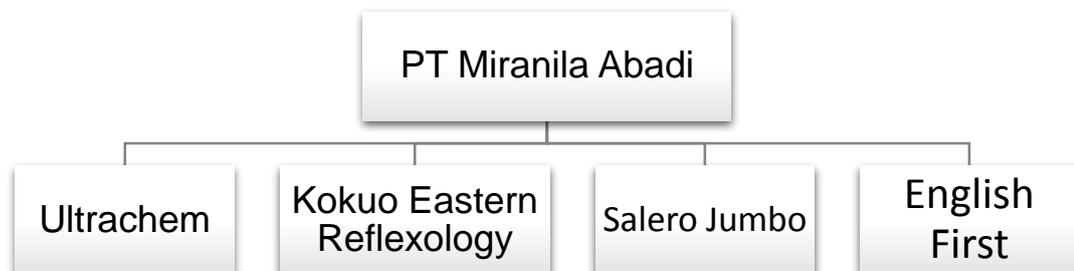
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
Rabu, 23 Juli 2014	Input absensi karyawan dalam form penggajian untuk semua cabang	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Input data gaji pokok setiap karyawan untuk semua cabang	
	Input data komisi untuk semua karyawan semua cabang	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	

	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
Kamis, 24 Juli 2014	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang BNI bulan Juli 2014	Logistik & Payroll (Kokuo)
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014	
	Cek bukti transaksi (struk) Kokuo cabang Shangrila bulan Juli 2014	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Hotel Sofyan bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Menteng bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Pondok Indah bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Prasada bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
	Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampit bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan	
Input data tagihan penjualan jasa Kokuo cabang Sampoerna bulan Juli 2014 ke jurnal penjualan		

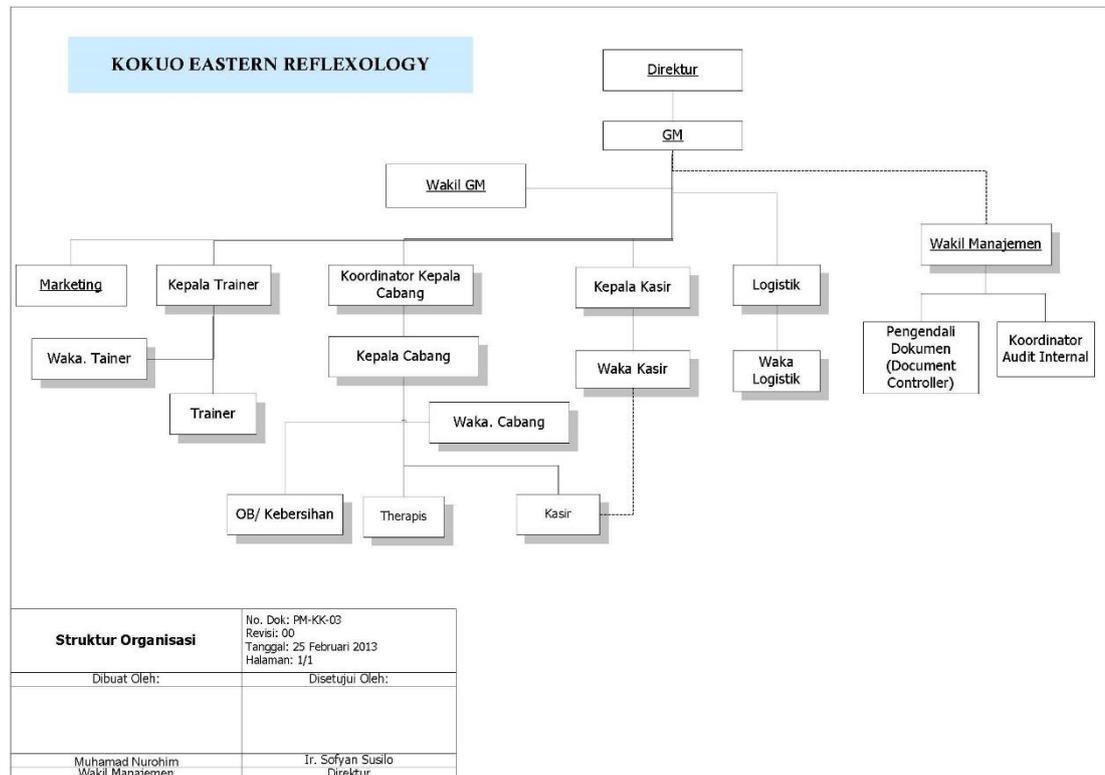
Lampiran 6 Logo Ultrachem, Kokou Eastern Reflexology, Salero Jumbo, dan English First



Lampiran 7 Struktur Unit Usaha PT Miranila Abadi



## Lampiran 8 Struktur Organisasi PT Kokou Harmoni Indonesia (Kokou Eastern Reflexology)



## Lampiran 9 Laporan Penjualan Harian

**Kokuo Prasad**  
Prasada Hotel Lobby Level, Jl. Koranado Raya No. 6 Selabuh, Jakarta Selatan  
Tel: 5250623 Fax: 5250623 email: \_\_\_\_\_ 21/08/2014 Page 1

**LAPORAN PENJUALAN HARIAN**  
- All page Summary

Tgl/Am	No. Trans	Customer	Receipt Number	Pay Type	Sub Total	Discount Percent	Discount Value	Cash Total	Non Cash Total
	Isi								
21.08.2014	11.4038 AM	MRS.	116823	CASH	105,000		0	105,000	0
21.08.2014	12.2817 PM	MRS MAINI	116824	CASH	70,000		0	70,000	0
21.08.2014	12.2949 PM	MRS.	116825	CASH	70,000		0	70,000	0
21.08.2014	12.2957 PM	MRS VIERA	116826	CASH	105,000		0	105,000	0
21.08.2014	02.0504 PM	MRS ELISABETH	116827	CASH	105,000		0	105,000	0
21.08.2014	02.0838 PM	MRS INGE	116828	CASH	140,000		0	140,000	0
21.08.2014	02.1428 PM	MRS DINDA	116829	CASH	70,000		0	70,000	0
21.08.2014	04.2201 PM	MRS.	116830	CASH	105,000		0	105,000	0
21.08.2014	04.2239 PM	MRS.	116831	CASH	105,000		0	105,000	0
21.08.2014	04.2229 PM	ME.	116832	CASH	70,000		0	70,000	0
21.08.2014	04.2243 PM	ME.	116833	CASH	105,000		0	105,000	0
21.08.2014	04.2300 PM	ME.	116834	CASH	105,000		0	105,000	0
21.08.2014	05.5707 PM	MRS.	116835	CASH	70,000		0	70,000	0
21.08.2014	05.5734 PM	MR.	116836	CASH	105,000		0	105,000	0
21.08.2014	05.5728 PM	MR. HENDRA	116837	CASH	105,000		0	105,000	0
21.08.2014	01.4330 PM	MR. TEDI	116838	CASH	70,000		0	70,000	0
21.08.2014	08.3433 PM	MR. ODI	116839	CASH	70,000		0	70,000	0
21.08.2014	08.3531 PM	MRS.	116840	CASH	70,000		0	70,000	0
18			Total Sale		1,645,000	0	0	1,645,000	0

## Lampiran 10 Struk dan Rekap Penjualan Harian

**KOKUO SAMPOERNA**  
PEMASUKAN, 21 AGUSTUS 2014

# 60 menit	= 12 x 70000	= 840000
# 90 menit	= 6 x 105000	= 630000
# 120 menit	= 0 x 140000	= 0
# H/S	= 0 x 140000	= 0
# V60	= 3 x 0	= 0
# V90	= 0 x 0	= 0
# V120	= 0 x 0	= 0
# Voucher	= 0 x 630000	= 0
<b>Total</b>	<b>= 21 Pasien</b>	<b>= 1470000</b>
K. Debit	= 390000	
K. Kredit	= 175000	
<b>Total</b>	<b>= 905000</b>	

FA, ANG

Pemasukan Kamis, 21 Agustus 2014  
**KOKUO SAMPIT**

# 60 MENIT	= 14 x 70000	= 980000
# 90 MENIT	= 23 x 105000	= 2415000
# 120 MENIT	= 9 x 140000	= 1260000
# Aroma T	= 0 x 80000	= 0
# V60	= 2 x 0	= 0
# V90	= 0 x 0	= 0
# V120	= 0 x 0	= 0
<b>TOTAL</b>	<b>= 48 Pasien</b>	<b>= 4655000</b>
KARTU KREDIT	= 1155000	
KARTU DEBIT	= 700000	
<b>TOTAL</b>	<b>= 2800000</b>	

(fitri)

**Shangri-La Residences**  
JAKARTA

**MISCELLANEOUS CHARGE / CASH PAY OUT**

Water Galton  Flower Arrangement   
 Taxi Transportation  Room   
 Newspaper  Others (Specify below)   
 Guest Room Supply   
 Laundry Services   
 Doctor's Fee   
 Medicine

Folio Number / Nomor Folio	Date Tanggal	29:50
	17 08 2014	
<i>Regresi 40 menit</i>	<i>17 20.000</i>	<i>17 112.500</i>
<i>10% 4%</i>	<i>17 2.000</i>	<i>17 11.250</i>
Total Jumlah		<i>17 123.750</i>

Amount in words / Terbilang

RUPIAH

Guest Name: *Indira Kelli* Guest Signature: *[Signature]*  
 Nama Tamu: *Indira Kelli* Tanda Tangan Tamu: *[Signature]*  
 Prepared by Officer: *Zaenudin* Room No: *120*  
 Disiapkan oleh Petugas: *Zaenudin* No Kamar: *120*  
 Manager Name: \_\_\_\_\_ Manager Signature: \_\_\_\_\_  
 Nama Manajer: \_\_\_\_\_ Tanda Tangan Manajer: \_\_\_\_\_

\* For Miscellaneous Rebate only  
 White: FO Pink: Finance Yellow: User Dept Green: Guest

**Shangri-La Residences**  
JAKARTA

**MISCELLANEOUS CHARGE / CASH PAY OUT**

Water Galton  Flower Arrangement   
 Taxi Transportation  Room   
 Newspaper  Others (Specify below)   
 Guest Room Supply   
 Laundry Services   
 Doctor's Fee   
 Medicine

Folio Number / Nomor Folio	Date Tanggal	29:50
	17 08 2014	
<i>Regresi 40 menit</i>	<i>17 20.000</i>	<i>17 112.500</i>
<i>10% 4%</i>	<i>17 2.000</i>	<i>17 11.250</i>
Total Jumlah		<i>17 123.750</i>

Amount in words / Terbilang

RUPIAH

Guest Name: *Indira Kelli* Guest Signature: *[Signature]*  
 Nama Tamu: *Indira Kelli* Tanda Tangan Tamu: *[Signature]*  
 Prepared by Officer: *Zaenudin* Room No: *120*  
 Disiapkan oleh Petugas: *Zaenudin* No Kamar: *120*  
 Manager Name: \_\_\_\_\_ Manager Signature: \_\_\_\_\_  
 Nama Manajer: \_\_\_\_\_ Tanda Tangan Manajer: \_\_\_\_\_

\* For Miscellaneous Rebate only  
 White: FO Pink: Finance Yellow: User Dept Green: Guest

**Kokoo Reflexology**  
Wisma BNI 46, Suite 2.15, 2nd flr  
Jl. Jend. Sudirman Kav 1  
Jakarta Pusat. 021- 5744418

Transaksi: KK1409764  
 Kasir: ELA  
 Customer: MR

Paket 60 Menit	1 x 70,000
Sub Total	70,000
Discount	0
Bayar	70,000
Voucher	0
Jenis Tunai	0
Kembali	0

Terapis: EGA

TERIMA KASIH ATAS KUNJUNGAN ANDA  
21-August-2014  
~ copy ~

**Kokoo Reflexology**  
Wisma BNI 46, Suite 2.15, 2nd flr  
Jl. Jend. Sudirman Kav 1  
Jakarta Pusat. 021- 5744418

21-August-2014

Jenis Paket	Buyar	Tamu	Waktu
Aroma	Kartu	1	0 ✓
Therapy	Kredit		
Paket 120 Menit	Tunai	1	120 ✓
Paket 60 Menit	Kartu	1	60 ✓
	Kredit		
Paket 60 Menit	Tunai	17	1,020 ✓
Paket 60 Menit	Voucher	3	180 ✓
Paket 90 Menit	Kartu	2	180 ✓
	Kredit		
Paket 90 Menit	Tunai	7	630 ✓
Permen Jahe	Tunai	1	0 ✓
Total Tamu :		31	✓
Total Non-Paket :		2	✓
Total Waktu :		2,190 Menit	✓
Total Pemasukan :		2,050,000	✓
Total Tunai :		2,080,000	✓
Total Kartu Kredit :		360,000	✓
Total Voucher :		210,000	✓
Total Discount :		0	✓
Dicetak oleh :		ELA	✓

**Kokoo Reflexology**  
Jl. Metro Pondok Indah TB-28  
Jakarta Selatan. 021- 37303030

Transaksi: KK1407148  
 Kasir: Esh  
 Customer: MRS

Paket 90 Menit	1 x 105,000
Sub Total	105,000
Discount	0
Bayar	105,000
Voucher	0
Jenis Tunai	0
Kembali	0

Terapis: VINA

TERIMA KASIH ATAS KUNJUNGAN ANDA  
8/21/2014 4:16:26 PM  
~ copy ~

**Kokoo Reflexology**  
Jl. Metro Pondok Indah TB-28  
Jakarta Selatan. 021- 37303030

21-August-2014

Jenis Paket	Buyar	Tamu	Waktu
Aroma	Kartu	1	0 ✓
Therapy	Kredit		
Paket 120 Menit	Voucher	1	120 ✓
Paket 60 Menit	Kartu	2	120 ✓
	Kredit		
Paket 60 Menit	Tunai	5	300 ✓
Paket 60 Menit	Voucher	1	60 ✓
Paket 90 Menit	Gabungan	5	450 ✓
Paket 90 Menit	Kartu	5	450 ✓
	Kredit		
Paket 90 Menit	Tunai	6	540 ✓
Paket 90 Menit	Voucher	1	90 ✓
Total Tamu :		26	✓
Total Non-Paket :		1	✓
Total Waktu :		2,130 Menit	✓
Total Pemasukan :		2,565,000	✓
Total Tunai :		1,400,000	✓
Total Kartu Kredit :		745,000	✓
Total Voucher :		420,000	✓
Total Discount :		0	✓
Dicetak oleh :		Rohi	✓

Lampiran 11 Setoran Kas

**CIMB NIAGA** Formulir Setoran Tunai / Pemindahbukuan **CIMB NIAGA**  
Syariah

**APLIKASI SETORAN TUNAI**

Tanggal : 22-08-2014 Ref : 0029  
 No rekening tujuan : 450-01-02042-18-5  
 Nama pemilik rekening : SOFIAN SIBILO  
 Mata uang : IDR  
 Nominal : 298.000,00  
 Terbilang : Dua Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Rupiah  
 Keterangan :

220814/775/E774/2101050/11:19167

Nasabah/Penyetor menginstruksikan PT CIMB Niaga Tbk ("Bank") menjalankan transaksi tersebut di atas dan menyatakan telah memahami, setuju dan tunduk pada seluruh Syarat dan Ketentuan tercantum pada bagian belakang aplikasi ini.

(Teller) (Tanda Tangan Penyetor)

Nama Penyetor : *WAS*  
 Telpun Penyetor : *0852 75 00 10 76*  
 Alamat Penyetor :

**SALES CALCULATION SLIP**

**KOKUO**  
eastern reflexology  
Relaxation • Comfort • Relax  
健康・快癒・リラックス

STORE : \_\_\_\_\_

Date : *22 Agustus 2014* Reg. No. \_\_\_\_\_ Shift *1-11*  
 Cashier Name : *Daruwo*  
 Cashier Code : \_\_\_\_\_

ITEM	QTY	AMOUNT	ITEM	QTY	AMOUNT
BANK NOTE	100,000	<i>1</i>	AME (Amex)		
	50,000	<i>8</i>	DIN (Diners)		
	20,000		BCA CARD		<i>710.000</i>
	10,000	<i>2</i>	VMB (V/M BCA)		
	5,000	<i>13</i>	VMI (V/M BII)		
	2,000		VML (V/M LIPPO)		
	1,000		JCB (JCB BCA)		
	500		JCI (JCB BII)		
	200		DBC (Debet BCA)		<i>700.000</i>
	100		VMM (V/M Mandiri)		
50					
Total Bank Note			Total Credit Card		
			<i>710.000</i>		
			<i>700.000</i>		
			GRAND TOTAL		
			<i>716.000</i>		

NOTE : *RECEIPT NO : 116823 — 116840*

Reported By, \_\_\_\_\_ Verified By, *Daruwo*  
 Name : \_\_\_\_\_ Name : \_\_\_\_\_  
 Time : \_\_\_\_\_ Time : \_\_\_\_\_

## Lampiran 12 Bukti Pembayaran Secara Kredit



## Lampiran 13 Buku Voucher dan Voucher Kokuo





## Lampiran 16 Tampilan Spreadsheet Input Penjualan Voucher Kokuo

Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	no voucher masuk	no voucher keluar	Ket
1-Jul-14			10			
2-Jul-14			-73		13321, 13331	
3-Jul-14			-75			
4-Jul-14			-77		13381, 13391	
5-Jul-14			-77			
6-Jul-14			-77			
7-Jul-14			-77			
8-Jul-14			-77			
9-Jul-14			-77			
10-Jul-14			-77			
11-Jul-14			-77			
12-Jul-14			-77			
13-Jul-14			-77			
14-Jul-14			-78		13691 d	
15-Jul-14			-80		13761 d, 13771 k	
16-Jul-14			-82		13781 k, 13791 t	
17-Jul-14			-83		12911 c	
18-Jul-14			-85		13811 k, 13801 k	
19-Jul-14			-88		13941 c, 13951 c, 13821 k	
20-Jul-14			-88			
21-Jul-14			-92		14011 c, 14021 c, 14031 c, 14041 k	
22-Jul-14			-92			
23-Jul-14			-92			
24-Jul-14			-92			
25-Jul-14			-92			
26-Jul-14			-92			
27-Jul-14			-92			

## Lampiran 17 Tampilan Spreadsheet Input Komisi Bulanan Pegawai

NO.	TGL	K - 60° x13000	K - 90° x19500	K - 120° x26000	K - HS x27000	KL - 60° x19000	KL - 90° x29000	KL - 120° x37000	KL - HS x41000	Member x 2.500	TOTAL	KET
27	17/7/2014										0	
28	18/7/2014										0	
29	19/7/2014										0	
30	20/7/2014										0	
31											0	
TOTAL		20	25	1	0	0	0	0	0	2	0	46
PENDAPATAN KOMISI : Jakarta, ..... 20.....												
41	K - 60°	=	20	x	13.000	=	Rp	260.000	Tamb.Tgl Merah	=		
42	K - 90°	=	25	x	19.500	=	Rp	487.500	Gaji Pokok	=		
43	K - 120°	=	1	x	26.000	=	Rp	26.000	Tunjangan	=		
44	K - HS	=	0	x	27.000	=	Rp	-	Total Komisi	=		
45	KL - 60°	=	0	x	19.000	=	Rp	-	Tamb. Absen	=		
46	KL - 90°	=	0	x	29.000	=	Rp	-	Total	=		
47	KL - 120°	=	0	x	37.000	=	Rp	-	Pot. Absen	=		
48	KL - HS	=	0	x	41.000	=	Rp	-	Pot. Kasbon	=		
49	MEMBER	=	2	x	2.500	=	Rp	5.000	Pot. Pribadi	=		
50		=		x		=			TOTAL	=		
51	TOTAL	=	46			=		778.500		=		

## Lampiran 18 Tampilan Spreadsheet Input Gaji Bulanan Pegawai

Salary Kokuo Menteng 2014.xls [Compatibility Mode] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Accounting

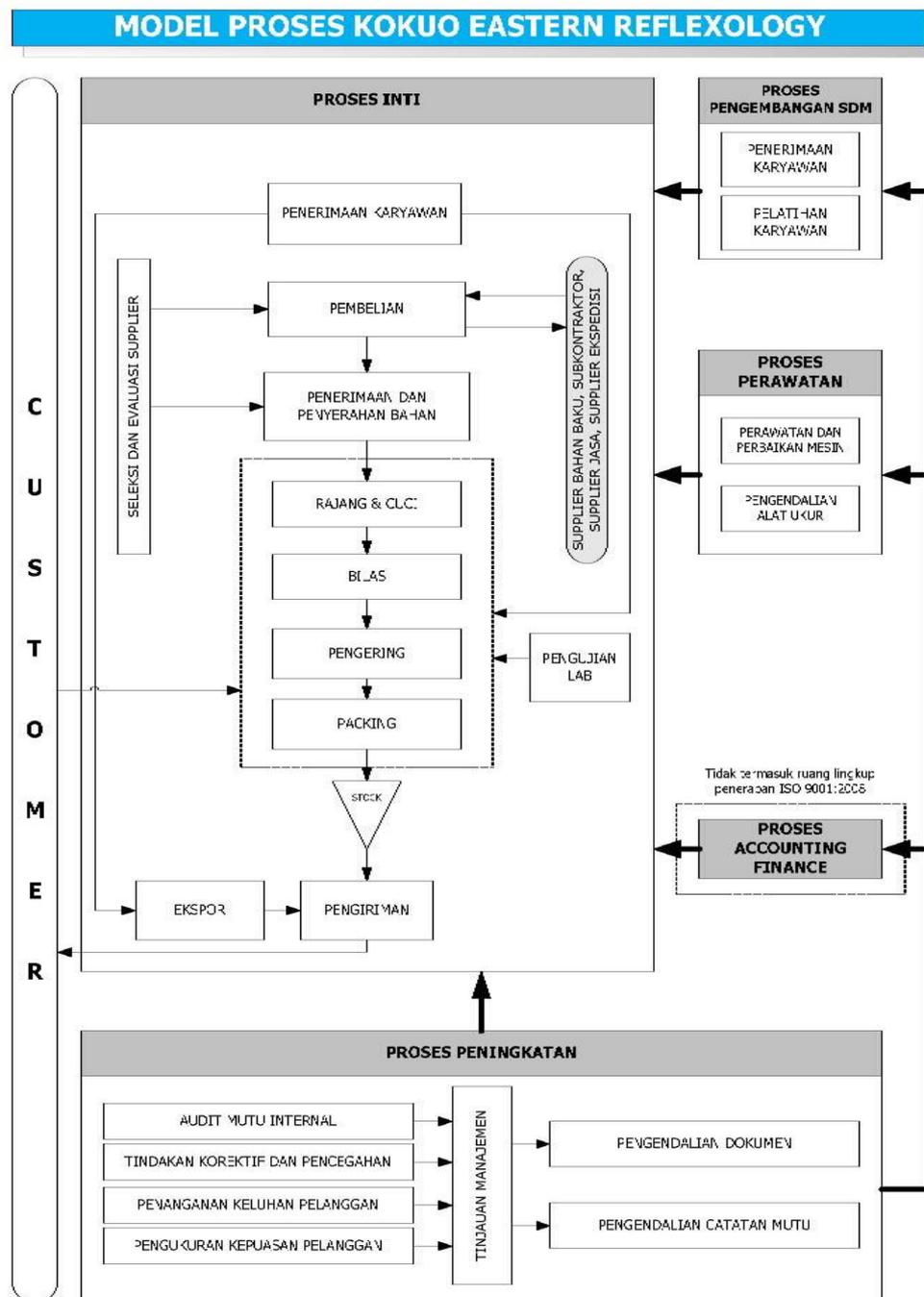
Font Alignment Number Styles Cells Editing

D22 400000

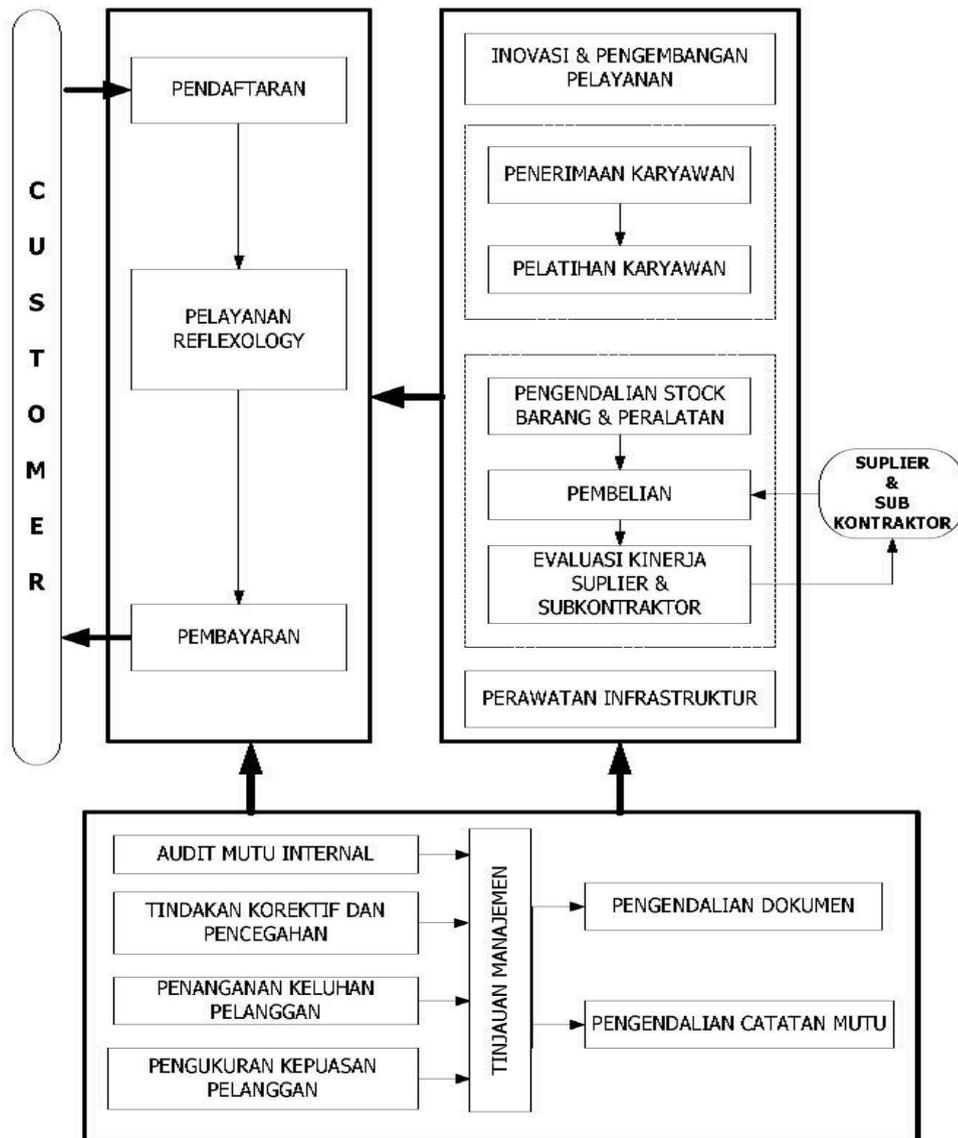
1 DAFTAR GAJI KARYAWAN KOKUO MENTENG																								
2 PER: Mei 2014																								
3 No	4 Nama	5 Jabatan	6 gaji pokok	7 Tunjangan Jabatan	8 Tunjangan parkir	9 Tunjangan Lain-lain	10 Target	11 Member		12 Komisi 60°		13 Komisi 90°		14 Komisi 120°		15 Komisi H.S		16 Komisi 60°		17 Komisi 90°		18 Kon		
								JML	2.500	JML	13.000	JML	17.000	JML	21.000	JML	27.000	JML	19.000	JML	29.000		JML	
1	Nurrohm	Manager																						
2	Esh Jumaesi	Kasir	2.000.000	1.150.000				4	10.000															
3	Siti Haromati	Kasir	1.800.000	1.000.000																				
4	Nia	Kasir	1.200.000	1.000.000																				
5	Loviana	Kasir	1.000.000	750.000																				
6	khomsiah	Kasir	1.000.000	750.000																				
7	Betty	Kasir	1.000.000	750.000																				
8	Dewi	Kasir	1.000.000	750.000																				
9	Basuki	Terapis	450.000		50.000			21	52.500	15	195.000	48	816.000	8	168.000							1	29.000	1
10	Nurul Chotam	Terapis	500.000	600.000	50.000			16	40.000	20	260.000	29	493.000	2	42.000	2	54.000							
11	Devi Septialih	Terapis	350.000					11	27.500	25	325.000	41	697.000	3	63.000									
12	Suparno	Terapis	400.000		50.000			23	57.500	25	325.000	49	833.000	4	84.000									
13	Raymond Jus	Terapis	500.000	1.000.000	50.000			6	15.000	12	156.000	6	102.000			1	27.000							
14	Sunyanto	Terapis	1.000.000	1.000.000	50.000			16	40.000	7	91.000	19	323.000	5	105.000	3	81.000							
15	Ria Ambaro	Terapis	500.000	800.000				9	22.500	17	221.000	23	391.000	1	21.000	2	54.000							
16	Warsimin	Terapis	400.000		50.000			38	95.000	15	195.000	52	884.000	12	252.000	1	27.000							
17	Mohamad Ird	Terapis	350.000					23	57.500	32	416.000	39	663.000	4	84.000									
18	Yatno-Heri W	Terapis	400.000		50.000			23	57.500	31	403.000	52	884.000	4	84.000									
19	Hendra Hariy	Terapis	1.750.000	1.750.000				9	22.500	2	26.000	7	119.000	3	63.000									
20	Sodirin	Terapis	1.000.000	1.000.000				9	22.500	11	143.000	26	442.000	6	126.000									
21	Ismail	Terapis	350.000					24	60.000	27	351.000	38	646.000	15	315.000	1	27.000							
22	Nur Alamsyah	Terapis	500.000	500.000				12	30.000	20	260.000	34	578.000	4	84.000	3	81.000							
23	Herman	Terapis	500.000	800.000				7	17.500	13	169.000	37	629.000	8	168.000									
24	Mersianto	Terapis	400.000		50.000			31	77.500	23	299.000	40	680.000	7	147.000	2	54.000							
25	Parlan	Terapis	300.000																					
26	Amin	Terapis	300.000					8	20.000	21	273.000	34	578.000	3	63.000	1	27.000						1	29.000

READY 100%

### Lampiran 19 Model Proses Koku Eastern Reflexology



## MODEL PROSES KOKUO EASTERN REFLEXOLOGY



## Lampiran 20 Brosur Kokuo



## Lampiran 21 Tabel Paket Pijat Kokuo Easter Reflexology

No.	Nama Paket	Waktu	Harga
1	Standard 60'	60 Menit	Rp70.000,-
2	Standard 90'	90 Menit	Rp105.000,-
3	Standard 120'	120 Menit	Rp140.000,-
4	Home Service	60 Menit	Rp140.000,-
5	Premium 90'	60 Menit	Rp150.000,-
6	Premium 120'	120 Menit	Rp200.000,-

## Lampiran 22 Suasana Lingkungan Tempat Kerja

