

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
PT. MUBA DAYA PRATAMA (AFILIASI PT. PP)**

**CHRISTIANDO PAHALA SIRINGORINGO
8105128008**



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

Christiando Pahala Siringoringo 8105128008. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Administrasi dan Keuangan PT Muba Daya Pratama (PT MDP). Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Plaza PP Lantai 4 Jalan TB. Simatupang No. 57 Pasar Rebo Jakarta Timur, PT MDP merupakan perusahaan afiliasi dari PT PP yang bergerak dalam industry Power Plant. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 9 Juli 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 07.30-16.30 WIB. Pada bagian administrasi dan keuangan ini, praktikan melakukan pemeriksaan ulang laporan keuangan area-area (footing dan cross footing), penginputan beban kas kecil, rekapitulasi nota tagihan, penginputan data pajak PT MDP dari bulan Januari hingga April 2014, dan pengarsipan manual book perusahaan. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Jony Yulianto selaku Kepala Bagian Administrasi PT MDP. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan dapat mengetahui kinerja bagian administrasi dan keuangan baik mengenai kepegawaian, keuangan, maupun keperluan rumah tangga divisi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi
dan Keuangan PT Muba Daya Pratama

Nama Praktikan : Christiando Pahala S

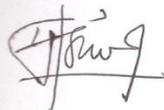
Nomor Registrasi : 8105128008

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, S.E. M.Si
NIP 197201141998022001



Dra. Sri Zulaihati, M.Si
NIP 196102281986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

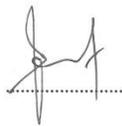
LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi
Keuangan PT Muba Daya Pratama MDP
Nama Praktikan : Christiando Pahala Siringoringo
Nomor Registrasi : 8105128008
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & 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>2 Desember 2014</u>
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP. 1975111120091220001		<u>2 Desember 2014</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		<u>2 Desember 2014</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunianya segingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan pada PT Muba Daya Pratama (MDP). penyusunan Laporan PKL ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan Laporan PKL ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis dengan ketulusan hati mengucapkan terimakasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Orangtua dan keluarga atas doa dan dukungannya
2. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Drs. Nurdin Hidayat M.M, Msi selaku Ketua Jurusan Ekonomi Administrasi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Siti Nurjanah, SE Msi selaku Ketua Program Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Santi Susanti, SPd M.Ak selaku Kepala Konsenterasi Pendidikan Akuntansi
6. Dra. Sri Zulaihati Msi selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan arahnya dalam menyusun Laporan PKL ini

7. Bapak Jatmiko Murdiono selaku Manager HRD Kantor Pusat PT Pembangunan Perumahan (PP) yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk praktik kerja lapangan
8. Bapak Jony Yulianto selaku Kepala Bagian Administrasi PT MDP
9. Bapak Irham selaku Manager Pengadaan Barang
10. Bapak Andi Aziz selaku Manager Akuntansi dan Keuangan PT MDP
11. Ibu Rini selaku Staf Keuangan PT MDP
12. Ibu Dian selaku Sekertaris PT MDP
13. Ibu Leila Selaku Staf Pajak PT MDP
14. Teman-teman S1 Pendidikan Akuntansi Non Reguler 2012 untuk semua dukungan dan bantuannya.

Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam laporan PKL ini. Maka penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran untuk menjadikan lebih baik. Semoga Laporan PKL ini bermanfaat bagi para pembacanya.

13 November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9

B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	33

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar I : Struktur Organisasi Perusahaan.....	16
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	36
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL	37
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL	38
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 5 : Daftar Penilaian PKL	41
Lampiran 6 : Log Harian Praktikan	42
Lampiran 7 : Logo Perusahaan	46
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Perusahaan.....	47
Lampiran 9 : Contoh Laporan Keuangan Perusahaan	48
Lampiran 10 : Contoh Rekapitulasi Kas Kecil	49
Lampiran 11 : Contoh Rekapitulasi Nota Tagihan	50
Lampiran 12 : Contoh Penginputan Rekapitulasi Pajak	51
Lampiran 13 : Data Manual Book.....	52
Lampiran 14 : Format Penilaian.....	53
Lampiran 15 : Jadwal Kegiatan PKL	54

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini setiap lulusan perguruan tinggi harus dapat memiliki kemampuan untuk menyesuaikan dan mengembangkan dirinya sehingga dapat menghadapi persaingan. Kemampuan tersebut dikenal dengan istilah kompetensi, yakni seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan oleh lulusan dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Secara garis besar, kompetensi mencakup kompetensi akademik dan juga non akademik. Kompetensi akademik adalah kompetensi yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan. Sedangkan kompetensi non akademik berkaitan dengan perilaku dari lulusan tersebut. Contoh kompetensi non akademik yaitu Memiliki kematangan emosi, memiliki iman dan taqwa dan dapat berkomunikasi dengan baik.

Dunia perkuliahan dalam hal ini perguruan tinggi mempunyai peranan penting untuk membimbing mahasiswanya memiliki kompetensi akademik dan kompetensi non akademik yang baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perguruan tinggi. Sehingga nantinya perguruan tinggi dapat menciptakan lulusan – lulusan yang bersaing, kompeten dan siap menghadapi persaingan dunia kerja.

Untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki oleh lulusan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan tersebut merupakan mata kuliah wajib dalam kurikulum S1 Pendidikan Akuntansi. Oleh karena itu, setiap mahasiswa Pendidikan Akuntansi wajib mengikuti mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam memenuhi mata kuliah praktik kerja lapangan ini, maka praktikan memilih PT Muba Daya Pratama afiliasi PT Pembangunan Perumahan sebagai tempat untuk melaksanakan PKL. Praktikan dalam hal ini ditempatkan pada Bagian keuangan – bidang akuntansi berdasarkan latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh praktikan.

Program PKL ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa menyelesaikan teori dengan praktik. melalui program praktik kerja lapangan juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama dengan perusahaan/ instansi tempat praktikan kerja. Sehingga kinerja praktikan dapat mencerminkan citra UNJ di mata perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja
2. Sebagai sarana untuk menga[likasikan pengetahuan yang didapat selama masa perkuliahan
3. Sebaga sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang ada dalam diri mahasiswa

4. Sebagai sarana untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan yang telah didapat, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi terkait
5. Memperoleh pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
6. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi praktikan mengenai masalah yang akan muncul di dunia kerja.
7. Membina kerjasama antara Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan dimana praktikan melaksanakan PKL

Tujuan PKL, diantaranya adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban mata kuliah PKL
2. Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan, dalam hal ini ilmu akuntansi
3. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini memiliki berbagai manfaat bagi berbagai pihak, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- i. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menyelesaikan menamatkan Program S-1
- ii. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- iii. Mendapatkan pengalaman kerja sehingga dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang di dapat dari masa perkuliahan
- iv. Mengembangkan ilmu yang diperoleh pada masa perkuliahan serta menambah pengetahuan yang belum didapatkan pada pendidikan formal
- v. Meningkatkan tanggungjawab dan disiplin praktikan dalam menjalankan tugas yang diberikan

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- i. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas
- ii. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi

- iii. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- iv. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi
- v. Memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ

3. Bagi instansi

- i. Menjalin hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas
- ii. Membantu instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan
- iii. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan
- iv. Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggungjawab sosial kelembagaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di :

Nama perusahaan : PT Muba Daya Pratama

Perusahaan Afiliasi PT Pembangunan Perumahan

Alamat : Plasa PP. Wisma Subiyanto Building
Jl. TB Simatupang 57 Jakarta 13760 - Indonesia

Telepon : + 62 21 8403883 Ext 1501, 1638

No Fax : + 62 21 8403987, + 62 21 8409392

Web : www.pt-mdp.co.id
www.PT-PP.co.id

Bagian Tempat PKL : Bagian Administrasi Keuangan

Alasan praktikan memilih tempat PKL ini adalah :

1. Praktikan ingin menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai dinamika pekerjaan di perusahaan khususnya pada bidang akuntansi yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan
2. Praktikan ingin mempelajari mengenai pencatatan akuntansi pada perusahaan strategis yang bergerak di bidang penjualan tenaga listrik yang sedang berkembang dengan berbagai macam programnya

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 sampai dengan 9 juli 2014 di PT Muba Daya Pratama afiliasi PT Pembangunan Perumahan dengan ketentuan jam kerja :

Hari : Senin – jum'at

Jam Kerja : 07.30 – 16.00

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu

1. Tahap persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK. Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan(PKL) yang akan diberikan kepada divisi Human Resource and Development PT PP Bapak Jatmiko. Dalam kurun waktu 1 minggu permohonan pun disetujui dan praktik kerja dimulai dari tanggal 9 juni 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih 1 bulan sejak tanggal 9 Juni 2014 sampai dengan 9 Juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 07.00-16.00 WIB selama 20 pertama. Selama bulan Ramadhan jam kerja menjadi 08.30-16.30 WIB hingga akhir masa PKL.

3. Tahap Penulisan Laporan kegiatan PKL

Tahap penulisan Laporan PKL dilakukan setelah praktikan menyelesaikan masa praktik di instansi terkait dan setelah praktikan mendapatkan data- data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL. Penyusunan laporan PKL bertujuan untuk memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam menyelesaikan mata kuliah praktik kerja lapangan. Penulisan laporan PKL dimuali pada tanggal 8 Oktober 2014 hingga 14 November 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Profil PT PP (Pembangunan Perumahan)

PT PP (Persero) Tbk didirikan dengan nama NV Pembangunan Perumahan berdasarkan Akta No.48, tanggal 26 Agustus 1953. Pada saat didirikan PT PP (Persero) Tbk mendapat kepercayaan membangun Perumahan Pejabat PT Semen Gresik Tbk, anak perusahaan APINDO di Gresik. Seiring dengan kepercayaan yang terus meningkat PT PP (Persero) Tbk mendapat tugas untuk membangun proyek-proyek besar hasil pampasan perang dari Pemerintah Jepang yaitu: Hotel Indonesia, Bali Beach Hotel, Ambarrukmo Palace Hotel dan Samudera Beach Hotel.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.63 tahun 1961, NV Pembangunan Perumahan diubah menjadi PN (Perusahaan Negara) Pembangunan Perumahan. PN (Perusahaan Negara) Pembangunan Perumahan telah menyelesaikan bangunan Hotel Indonesia yang terdiri dari 14 lantai dan 427 kamar, yang pada saat itu merupakan bangunan tertinggi di Indonesia. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 1971, PN Pembangunan Perumahan berubah statusnya menjadi PT Pembangunan Perumahan (Persero), yang dikuatkan dengan Akta No. 78 tanggal 15 Maret 1973. Kegiatan usaha inti perusahaan ini di bidang jasa konstruksi.

Selama lebih dari lima dekade, PT PP (Persero) Tbk telah menjadi pemain utama dalam bisnis konstruksi nasional, berbagai mega proyek nasional dikelola dan

dikerjakan PT PP (Persero) Tbk. Kemudian dimulai pada tahun 1991, PT PP (Persero) Tbk menempuh diversifikasi kegiatan usaha, yakni properti dan realti, di antaranya usaha sewa ruang kantor di Plaza PP dan pengembangan usaha realti di kawasan Cibubur, selain itu juga membentuk beberapa anak perusahaan dengan menggandeng mitra dari dalam dan luar negeri di antaranya PT PP-Taisei Indonesia Construction, PT Mitracipta Polasarana dan PT Citra Waspphutowa.

PT PP (Persero) Tbk melaksanakan program EMBO (Employee Management Buy Out), yaitu pembelian Saham Negara Republik Indonesia untuk program Kepemilikan Saham oleh karyawan dan manajemen, dalam hal ini diwakili oleh Koperasi Karyawan Pemegang Saham PT PP (KSPSPP). Pelaksanaan program EMBO tersebut telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 64 Tahun 2003 tentang Penjualan Saham Milik Negara Republik Indonesia pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pembangunan Perumahan tertanggal 31 Desember 2003. Perjanjian jual beli saham tersebut di atas dilakukan antara Pemerintah Negara Republik Indonesia dengan KKPSPP secara notariil pada tanggal 9 Februari 2004. Dengan pelaksanaan program EMBO tersebut, terjadi perubahan kepemilikan saham Perseroan menjadi RI 51% dan KKPSPP 49%.

Sejalan dengan berkembangnya bisnis dan semakin kokohnya kondisi keuangan, maka PT PP (Persero) Tbk melakukan persiapan transformasi dimana pada tahun 2010 PT PP (Persero) Tbk melaksanakan program Penawaran Umum Perdana Saham kepada masyarakat (Initial Public Offering/IPO). Pelaksanaan program IPO

PT PP (Persero) Tbk telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 76 tahun 2009 tentang Perubahan Struktur Kepemilikan Saham Negara melalui Penerbitan dan Penjualan Saham Baru pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pembangunan Perumahan tanggal 28 Desember 2009.

Perseroan berhasil menyelesaikan proyek investas pertama, yaitu: Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG) dengan daya 65 megawatt di Talang Duku, Sumatera Selatan. Proyek yang diresmikan oleh Direktur Perusahaan Listrik Negara (PLN) pada bulan Oktober 2011 ini turut memberikan kontribusi kebutuhan listrik selama berlangsungnya SEA Games di Palembang. Dengan demikian, PT PP (Persero) Tbk kembali menempuh diversi kasi kegiatan usaha, yakni Engineering, Procurement & Construction (EPC) dan investasi.

Perseroan dipercaya untuk mengerjakan berbagai proyek infrastruktur di Indonesia di antaranya New Tanjung Priok dengan nilai kontrak Rp 8,2 triliun, menjadi salah satu mega proyek PT PP pada tahun 2012. Selain itu, Perseroan juga menangani pembangunan tujuh bandar udara selama kurun tahun 2012. Perusahaan berusaha melakukan berbagai aksi korporasi, hal tersebut ditandai dengan dimulainya berbagai aksi Perseroan baik secara finansial maupun operasional, seperti proses obligasi yang dilakukan Perusahaan di penghujung tahun 2012.

Guna mendukung perkembangan bisnis di tahun 2013, Perseroan telah melakukan berbagai aksi korporasi baik secara finansial maupun operasional, diantaranya adalah: Penawaran umum berkelanjutan Obligasi, Akuisisi PT PP

Dirganeka menjadi PP Pracetak, Spin Off Divisi Properti, pembukaan cabang 8 di Sulawesi, Perubahan Visi Misi dan Budaya Perusahaan serta rencana akuisisi PT Prima Jasa Aldo Dua (masih dalam tahap proses).

2. Profil PT Muba Daya Pratama (MDP)

PT Muba Daya Pratama (Perusahaan) didirikan berdasarkan akta Pendirian Perusahaan No. 61 tanggal 15 Maret 2011 notaris H. Teddy Anwar, SH. SpN. Akta Pendirian tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Surat Keputusan No.AHU-14793.AH.01.01. Tahun 2011 tanggal 23 Maret 2011 dan saat ini sedang dalam proses diumumkan pada Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

Anggaran Dasar perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir dengan akta No.17 tanggal 28 Desember 2012 notaris Harry Purnomo SH, MH, MKn tentang Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham PT Muba Daya Pratama. Akta perubahan tersebut saat ini sedang dalam proses pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Perusahaan didirikan oleh konsorsium PT PP (Persero) Tbk, PT Bangun Energy Resources, PT Navigate Energy, PT SNC Lavalin dan General Electric Company sehubungan dengan penanda-tanganan perjanjian Bangun, Miliki, Operasi dan Transfer (BMOT) dengan PT PLN (Persero) Tbk - Sumbagsel mengenai Pembangkit Listrik Bahan Bakar Gas (PLBG) Talang Duku, Musi Banyuasin, Sumatera Selatan.

Maksud dan tujuan Perusahaan sesuai dengan pasal 3 akta Pendirian Perusahaan adalah menjalankan usaha dibidang Kelistrikan.

Sesuai dengan perjanjian operasi dan pemeliharaan antara Perusahaan dengan PT Navigat Turbines dan Navigate Turbin Pte. Ltd. No. : NT-LTSA-MDP-0002 tanggal 30 Nopember 2011, Perusahaan menugaskan PT Navigat Turbines dan Navigate Turbines Pte. Ltd. untuk menangani operasional dan maintenance PLTG setelah COD.

Perusahaan (sebelumnya berupa konsorsium) mengadakan perjanjian Bangun, Miliki, Operasi dan Transfer (BMOT) dengan PT PLN (Persero) Sumbagsel mengenai Pembangkit Listrik Bahan Bakar Gas (PLBG) Talang Duku, Musi Banyuasin, Sumatera Selatan dengan kapasitas 56,6 MW sesuai dengan Perjanjian No. 083/062/KITSBS/2011 dan No. 002/Ext/KONS-PBNLG/TD/III/2011 tanggal 24 Maret 2011.

Perjanjian tersebut telah 2 (dua) kali diamandemen sebagai berikut :

- a) Amandemen I tanggal 19 Maret 2011, tentang perubahan pihak dalam perjanjian yang sebelumnya “konsorsium PT PP (Persero) Tbk, PT Bangun Energy Resources, PT Navigate Energy, PT SNC Lavalin dan General Electric Company” menjadi “PT Muba Daya Pratama”.
- b) Amandemen II tanggal 19 Maret 2011, tentang penetapan tanggal Commercial Operation Date (COD) menjadi tanggal 9 Nopember 2011 dan penetapan kewajiban kepengurusan impor kepada PT Muba Daya Pratama dan biaya ditanggung oleh pihak PLN dengan mekanisme reimbursement.

Pengoperasian dan pemeliharaan dimulai sejak tanggal berita acara COD sampai dengan 7 tahun.

Sesuai dengan notulen rapat pembahasan penyelesaian PLBG Talang Duku PT PLN (Persero) Pembangkitan Sumbagsel antara Perusahaan dengan PLN tanggal 3 Januari 2013, perjanjian tersebut akan kembali diamandemen yaitu mengenai segala yang terkait dengan keterlambatan COD dan penyelesaiannya. Lihat catatan No. 26 – Peristiwa Setelah Periode Pelaporan.

3. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan terdepan dalam bidang bisnis konstruksi dan investasi dengan menyediakan pelayanan terbaik bagi pemilik kepentingan

b. Misi Perusahaan

Menyediakan pelayanan konstruksi dan investasi untuk memberikan nilai tambah bagi pemilik kepentingan, mendukung pembangunan yang sehat, efisien, inovatif, bervisi global dan juga memiliki karyawan yang kompeten.

4. Penghargaan yang diperoleh perusahaan

Selama tahun 2013, beberapa penghargaan yang diraih oleh PT PP antara lain :

1. Penghargaan Karya Konstruksi Terbaik ke-3 tahun 2013 dari Kementerian Pekerjaan Umum.

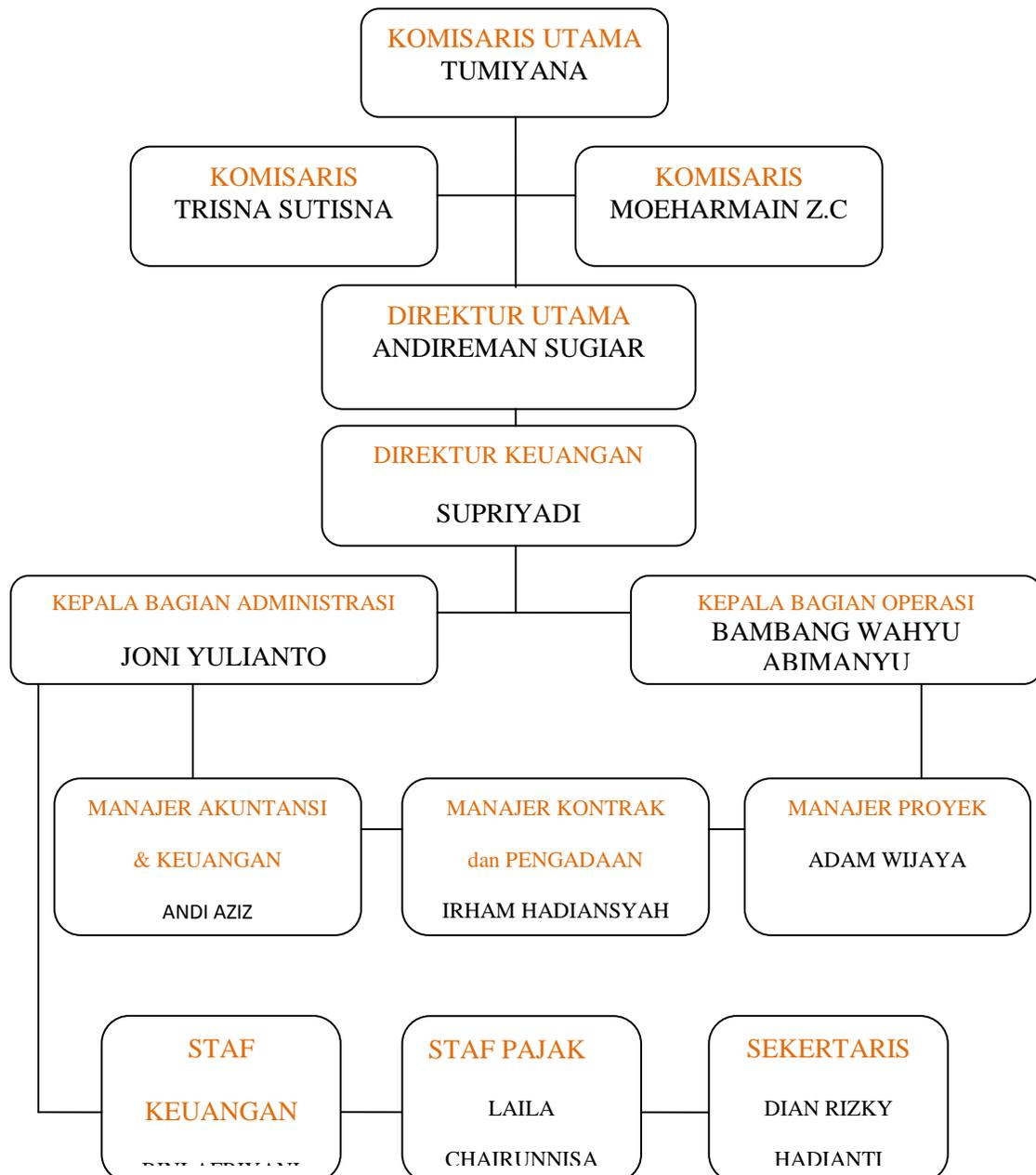
2. Penghargaan Efisiensi Energi Nasional 2013 Kategori Bangunan Gedung Hemat Energi Gedung BUMN (Gedung Retrovitet).
3. Dinas Pertamanan Provinsi DKI Juara I Kategori Taman Kantor Swasta.
4. PT PP (Persero) Tbk memperoleh penghargaan sebagai Pelopor Green Contractor dari Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
5. PT PP (Persero) Tbk memperoleh Penghargaan sebagai Badan Publik Peringkat ke VII dalam Keterbukaan Informasi Publik kategori BUMN dari Komisi Informasi Pusat.
6. PT PP (Persero) Tbk memperoleh Sertifikat *Greenright Green Building Expo & Conference* 2013.
7. PT PP (Persero) Tbk memperoleh Piagam Penghargaan Kinerja Proyek Kunstruksi 2013 Kategori Proyek dengan nilai diatas 75 miliar Pelaksanaan Bangunan gedung lebih dari 8 lantai dari Kementerian PU.
8. PT PP (Persero) Tbk memperoleh Penghargaan BUMN kategori industri non keuangan berpredikat sangat bagus atas kinerja keuangan 2013 dari Infobank BUMN Award 2013.
9. PT PP (Persero) Tbk memperoleh penghargaan *The Best Product Innovation of Infrastructure Sector* dengan Inovasi *Green Building/Green Construction* dari Kementerian BUMN.
10. PT PP (Persero) Tbk memperoleh *Strategic Bronzee winner & Tecnical Bronze winner* dari BUMN Marketing Award.

B. Struktur Perusahaan



MDP

PT MUBA DAYA PRATAMA



Berdasarkan keputusan perusahaan maka PT Muba Daya Pratama memiliki struktur organisasi yang terdiri dari

1. Komisaris

Fungsi dari komisaris adalah Memerintah organisasi dengan menetapkan kebijakan-kebijakan dan tujuan-tujuan luas dari perusahaan tersebut. Selain itu juga memilih, mengangkat, mendukung, dan menilai kinerja dewan eksekutif. Komisaris juga memastikan keberadaan dan kecukupan sumber keuangan serta mengesahkan anggaran tahunan. Bagi perusahaan komisaris merupakan pihak yang bertanggung jawab atas kinerja perusahaan kepada para anggota pemegang saham.

2. Direktur Utama

Fungsi direktur adalah memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan. Dalam PT MDP direktur juga memiliki wewenang untuk memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer). Sedangkan direktur keuangan menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

3. Direktur Keuangan

Dalam PT MDP, direktur keuangan bertanggung jawab kepada direktur utama. Tugasnya adalah membawahi bagian administrasi dan keuangan serta bagian operasi perusahaan. Secara lebih detail, direktur keuangan berperan dalam melakukan penelitian dan analisa keuangan termasuk masalah pajak,

4. Kepala Bagian Administrasi

Kepala bagian administrasi bertanggungjawab kepada direktur keuangan. Bertugas dalam mengelola administrasi, kesekretariatan, dan keuangan perusahaan. Wewenangnya dalam hal ini antara lain mengatur administrasi kepegawaian dan menandatangani bentuk-bentuk laporan keuangan sebelum diserahkan kepada direktur keuangan. Wewenang dari direktur keuangan adalah menandatangani seluruh dokumen yang berkaitan dengan administrasi perusahaan dan membuat evaluasi kegiatan perusahaan bidang keuangan.

5. Kepala Bagian Operasi

Kepala bagian operasi bertanggungjawab kepada direktur keuangan. Bertugas mengelola operasional perusahaan yang berkaitan dengan proyek-proyek dalam hal ini kepala bagian operasi melakukan koordinasi dengan manajer proyek sehingga proyek yang dilakukan oleh perusahaan secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, juga memiliki wewenang dalam mengawasi pelaksanaan proyek perusahaan.

6. Manajer Akuntansi dan Keuangan

Manajer akuntansi dan keuangan bertugas dalam mengelola keuangan perusahaan dan pencatatan akuntansinya. Dalam hal ini manajer akuntansi dan keuangan melakukan pencatatan akuntansi berdasarkan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Pencatatan ini melalui analisa berkas yang diterima.

7. Manajer Kontrak dan Pengadaan

Fungsi dari manajer kontrak dan pengadaan adalah melakukan perencanaan dalam kontrak kerja. Berdasarkan kontrak kerja tersebut, manajer kemudian melakukan proses memperoleh barang atau jasa dari pihak luar organisasi. Selain itu manajer juga melakukan analisa tentang kebutuhan barang yang dibutuhkan oleh proyek dalam menunjang operasionalnya.

8. Manajer Proyek

Manajer proyek memiliki tugas untuk mengawasi pelaksanaan proyek power plant yang dikelola oleh PT MDP. Dalam menjalankan tugasnya, manajer proyek sering mengadakan kunjungan lapangan ke proyek tersebut. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan proyek dapat berjalan sesuai dengan perencanaan perusahaan sebelumnya.

C. Kegiatan Usaha

Di tahun 2006, MDP meraih dan menyetujui perjanjian dengan PLN untuk membangun pembangkit listrik dengan bahan bakar batu bara. Hal ini dilakukan untuk membantu pemerintah daerah dalam memenuhi kekurangan pasokan listrik di daerah Lampung.

Pemerintah memiliki prioritas yang sangat tinggi untuk dalam mengembangkan pembangkit listrik tenaga batubara berukuran kecil untuk menggantikan pembangkit listrik diesel. Hal ini dianggap sebagai kebutuhan mendesak untuk mengurangi ketergantungan pada minyak sebagai bahan bakar pembangkit listrik.

Sejalan dengan aspirasi pemerintah tersebut, strategi pembangunan secara keseluruhan oleh MDP adalah untuk menggunakan batu bara sebagai bahan bakar pembangkit listrik di luar Pulau Jawa. Karena terjadinya krisis listrik di provinsi Lampung, PT.MDP telah menerima hak untuk membangun, memiliki dan mengoperasikan sendiri Pembangkit Listrik Tenaga Uap nya (PLTU) di Kabupaten Lampung Tengah dari PT.PLN (Persero).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pembangunan Perumahan dengan penempatan di perusahaan afiliasi atau anak perusahaan yaitu PT Muba Daya Pratama (MDP), praktikan ditempatkan di bagian Administrasi dan Keuangan. Secara umum bagian Administrasi dan Keuangan pada PT MDP terdiri dari :

1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan
2. Sekertaris
3. Manager Akuntansi
4. Staf Keuangan
5. Staf Pajak

Adapun deskripsi tugas yang dilaksanakan oleh bagian Administrasi dan Keuangan antara lain, sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Memiliki tugas antara lain :

- a. Mengawasi kinerja seluruh karyawan bagian Administrasi dan Keuangan.

- b. Mengecek dan memverifikasi laporan rekapitulasi bagian Administrasi dan Keuangan PT MDP.
- c. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan PT MDP khususnya bagian Administrasi dan Keuangan.

2. Sekertaris

Memiliki tugas antara lain :

- a. Membuat surat keluar untuk keperluan perusahaan
- b. Menerima telepon masuk
- c. Menrima surat masuk
- d. Menerima taguhan untuk keperluan perjalanan dinas.
- e. Pemberkasan dokumen.
- f. Penggandaan dokumen.

3. Manager Akuntansi

Memiliki tugas antara lain :

- a. Mengelola tagihan yang diterima oleh divisi.
- b. Penginputan tagihan ke dalam sistem ACCPAC.
- c. Merekapitulasi tagihan yang diterima divisi.
- d. Menyusun laporan keuangan divisi kepada pusat.

- e. Mengawasi penerapan sistem akuntansi di setiap proyek yang dimiliki PT MDP.
- f. Melakukan rekonsiliasi bank antara catatan akun kas perusahaan dengan rekening koran pada bank.
- g. Melakukan konsolidasi laporan keuangan proyek dengan divisi.
- h. Menyusun laporan keuangan konsolidasi antara proyek dengan divisi kepada pusat.
- i. Memantau tagihan yang dibebankan dan diinput ke dalam system ACCPAC.
- j. Mengelola asset lancar, asset tetap dan kewajiban yang dimiliki oleh divisi.

4. Staf Keuangan

Memiliki tugas antara lain :

- a. Melakukan verifikasi berkas
- b. Melakukan pembayaran atas tagihan yang masuk dengan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) kepada bank.
- c. Melakukan verifikasi dan kontrol terhadap dokumen kontrak antara divisi dengan vendor baik untuk keperluan divisi maupun proyek.
- d. Mengelola berkas tagihan sesuai dengan pekan pembayaran.

- e. Merupakan perantara antara divisi dengan pihak bank untuk keperluan pembayaran.

5. Staf Pajak

Memiliki tugas antara lain :

- a. Mengurus SPT perusahaan
- b. Mengelola pembayaran pajak
- c. Merekapitulasi pajak masukan dan keluaran
- d. Mengelola pajak masukan dan pajak keluaran yang diterima oleh divisi.
- e. Merekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran yang diterima oleh divisi.
- f. Mengelola pajak wapu dan non wapu yang diterima divisi.
- g. Membuat surat setoran pajak.
- h. Mengelola faktur pajak yang masuk atas tagihan divisi.
- i. Melakukan proses konsolidasi pajak antara divisi dengan pusat.

Dari berbagai tugas dan fungsi pada bagian administrasi dan keuangan, adapun yang menjadi tugas praktikan antara lain :

1. Pemeriksaan ulang laporan keuangan area-area
2. Penginputan beban kas kecil
3. Rekapitulasi nota tagihan
4. Penginputan data pajak PT MDP dari bulan Januari hingga April 2014

5. Pengarsipan manual book perusahaan

B. Pelaksanaan Kerja

1. Pemeriksaan ulang laporan keuangan area-area

Dalam melakukan tugas ini praktikan terlebih dahulu diberikan data-data laporan keuangan berbagai area baik dalam bentuk laporan keuangan perusahaan maupun dalam bentuk Ms. Excel oleh pembimbing praktikan.

Footing adalah menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari atas ke bawah (vertikal). *Footing* dilakukan terhadap data yang disediakan oleh auditor. Tujuan teknik audit *footing* adalah untuk menentukan apakah data atau laporan yang disediakan auditor dapat diyakini ketepatan perhitungannya. Teknik audit *footing* tidak digunakan untuk menguji kebenaran penjumlahan dari atas ke bawah (vertikal) atas kertas kerja yang dibuat sendiri oleh auditor. *Cross Footing* adalah menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari kiri ke kanan (horizontal). Sama halnya dengan teknik audit *footing*, *cross footing* dilakukan terhadap perhitungan yang dibuat oleh auditor.¹

Selanjutnya, praktikan perlu mencocokkan saldo akun dalam laporan keuangan perusahaan dengan saldo akun dalam Ms. Excel untuk setiap area. Dalam kedua bentuk laporan keuangan ini sering terdapat perbedaan yang disebabkan oleh

¹ emburhan.blogspot.com, Teknik-teknik Audit. Pada tanggal 11 November 2014 pukul 09.59

koreksian yang belum disamakan dengan laporan keuangan dalam bentuk Ms. Excel. Selain itu, terdapat juga beberapa akun yang berubah karena kebijakan perusahaan yang baru, jika terdapat hal-hal seperti ini, praktikan perlu memberikan tanda serta selisih saldonya agar bisa ditinjau lanjuti oleh pembimbing praktikan.

2. Penginputan beban kas kecil

Dalam melakukan tugas ini praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan mengenai tata cara penginputan beban kas kecil atau *patty cash*. Kas kecil atau petty cash adalah uang tunai yang di sediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.² Penginputan tersebut berdasarkan bukti-bukti transaksi yang diperoleh perusahaan dalam bentuk kuitansi, faktur, dan bukti transaksi lainnya. Selanjutnya bukti transaksi tersebut dicek dan diverifikasi oleh staf keuangan. Kemudian transaksi tersebut diinput oleh praktikan kedalam Ms. Excel sesuai dengan urutan tanggal pembayaran. Selain itu, praktikan harus memberikan jumlah saldo akhir dalam akun kas kecil setelah menginput transaksi. Praktikan juga perlu memberikan saldo akhir di akhir periode.

3. Rekapitulasi nota tagihan

² muhamadagum7.blogspot.com, pengertian kas kecil (patty cash). Pada tanggal 11 November 2014 pukul 10.04

Sebelum mengerjakan tugas ini, diperlukan data-data berupa faktur yang berisi tentang informasi tagihan. Praktikan mengumpulkan dan mengelompokkan faktur sesuai dengan akun beban yang akan diinput. Dalam praktik kerja ini, praktikan diminta untuk menangani beban-beban khususnya beban perjalanan dinas dan beban pengobatan karyawan. Untuk beban perjalanan dinas bentuk berkas transaksi berupa bukti pemesanan tiket pesawat, biaya penginapan dan biaya makan selama perjalanan. Praktikan mengumpulkan berkas kemudian melihat jumlah tagihan beserta deskripsi tagihan tersebut. Setelah itu praktikan menginput jumlah dan deskripsi data tersebut dalam tabel di Microsoft Excel. Dalam proses penginputan ini, praktikan harus memperhatikan nama vendor atas tagihan tersebut karena penginputan vendor tidak boleh salah.

4. Penginputan data pajak PT MDP dari bulan Januari hingga April 2014

Dalam tugas ini praktikan memperoleh data berupa faktur pajak kemudian praktikan diarahkan mengklasifikasikan data pajak tersebut sesuai dengan jenis pajak yang dikenakan. Kemudian praktikan memasukan pajak PPH 21 dan jumlah yang terdapat pada faktur pajak dalam bulan tersebut. Kemudian praktikan menjumlahkan dan mengurangi jumlah pajak sesuai dengan data yang diberikan. Untuk wajib pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) maka praktikan mengalikan jumlah pajak yang dikenakan sebesar 200%. Hal ini berlaku untuk pajak PPH.

5. Pengarsipan manual book perusahaan

Sebelum melakukan tugas ini praktikan melakukan penomoran pada box-box yang di dalamnya berisikan manual book perusahaan. Praktikan melakukan penomoran sesuai dengan arahan pembimbing. Setelah itu praktikan mengelompokkan dokumen tersebut berdasarkan table secara manual yaitu dengan menuliskan kedalam buku catatan. Praktikan juga melakukan pengelompokan data manual book berdasarkan volumenya secara manual dengan cara dicatat dalam buku catatan. Setelah melakukan pendataan secara manual, praktikan kemudian menginput data tersebut kedalam Ms.Excel . Pada sheet ke 1 praktikan menginput data manual book berdasarkan judul dokumen sesuai dengan data manual yang dimiliki. Sedangkan pada sheet ke 2 praktikan menginput berdasarkan jenis volume sesuai dengan dokumen yang dimiliki. Sheet 3 praktikan menginput berdasarkan dokumen yang sama dalam dalam volume tertentu.

C. Kendala

1. Ketidaknyamanan dengan lingkungan baru

Dalam minggu pertama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan tidak langsung dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan perusahaan sehingga praktikan merasa kurang nyaman dengan lingkungan perusahaan yang baru.

2. Data beban umum dan transaksi lain tidak berurutan.

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami kesulitan dalam pemberkasan data transaksi. Hal ini disebabkan oleh kurang teraturnya data dan berkas transaksi tersebut. Dokumen transaksi perusahaan ditata secara acak berdasarkan pada bulan terjadinya transaksi. Padahal dalam rekapitulasinya dilakukan dalam periode setiap pekan. Hal ini menyulitkan bagi praktikan dalam menyusun berkas setiap pekan karena praktikan harus menyesuaikan berkas tagihan dengan pekan pembayaran.

3. Pembagian tugas yang tidak berimbang

Pada awal masa praktik, praktikan masih dalam tahap proses menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Pada tahapan ini praktikan belum dapat bekerja secara optimal. Hal ini dikarenakan pada awal masa praktik pembagian tugas yang diterima oleh praktikan tidak berimbang. Praktikan dapat menerima tugas yang cukup banyak pada hari tertentu dan diselesaikan dalam kurun waktu yang singkat. Namun, di hari lain praktikan tidak mendapat pekerjaan sehingga praktikan tidak melakukan pekerjaan.

4. Kesulitan dalam memahami format rekapitulasi pajak yang dikerjakan

Dalam melakukan tugas yang diberikan berupa rekapitulasi pajak, praktikan mengalami kesulitan dalam memahami format rekapitulasinya. Kesulitan yang dialami praktikan dalam hal penginputan jumlah pajak. Maksudnya praktikan kurang memahami saat menginput jenis pajak, perhitungan dan jumlah pajak. Hal ini dikarenakan pajak yang perlu diinput terdapat beberapa jenis yakni, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 24, PPh 25, PPh Pasal 4.

D. Solusi

1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan yang baru

Untuk mengatasi rasa ketidaknyamanan yang dialami oleh praktikan pada lingkungan baru, praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan baru bagio praktikan melalui jalinan komunikasi yang baik dengan setiap pegawai perusahaan. Sehingga lambat laun dapat menghilangkan rasa ketidaknyamanan yang ada.

2. Mengecek dan mengurutkan data transaksi dan berkas transaksi

Untuk mengatasi kendala kurang rapihnya data dan berkas transaksi maka praktikan mulai menyusun berkas tersebut kedalam file. Praktikan menyesuainya dengan data SPM yang dimiliki oleh perusahaan. Untuk memudahkan praktikan

dalam melakukan pemberkasan praktikan menyusun berdasarkan nomor BU (beban Umum). Yang dimulai dengan nomor terbesar sampai ke nomor terkecil.

3. Berkoordinasi dengan mentor mengenai pembagian tugas

Pembagian tugas di masa awal praktik yang diberikan kepada praktikan tidak merata. Oleh karena itu, praktikan menghubungi dan berkoordinasi kepada mentor di perusahaan tentang pembagian tugas. Hal ini dimaksudkan agar praktikan mendapatkan kejelasan tentang pekerjaan apa saja yang harus dilakukan praktikan dalam masa praktik kerja. Sehingga pekerjaan praktikan tidak hanya terfokus pada satu hari tertentu namun, dapat merata di hari-hari lainnya.

4. Bertanya kepada pembimbing tentang format rekapitulasi yang perlu dibuat

Untuk mengatasi kurang pahamiannya praktikan mengenai format rekapitulasi praktikan bertanya kepada mentor. Kemudian mentor memberikan penjelasan secara jelas mengenai format rekapitulasi pajak. Untuk memudahkan praktikan, mentor juga memerintahkan salah satu staf pajak yang dapat membantu praktikan dalam mengerjakan tugas tersebut. Hal ini dimaksudkan agar rekapitulasi yang dibuat praktikan tidak salah dan sesuai dengan ketentuang yang sudah ditetapkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan PKL yang dilakukan praktikan pada PT MDP (Muba Daya Pratama) ini, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Program PKL yang dilakukan ini merupakan suatu upaya universitas dalam rangka menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap memasuki dunia kerja sesungguhnya.
2. Program PKL ini juga sebagai wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan. Sehingga memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang tidak didapat selama masa perkuliahan.
3. Dalam melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di bagian administrasi keuangan yang bertugas dalam membantu Pemeriksaan ulang laporan keuangan area-area, penginputan beban kas kecil, rekapitulasi nota tagihan, penginputan data pajak PT MDP dari bulan Januari hingga April 2014, pengarsipan manual book perusahaan.

4. Dalam melaksanakan PKL, praktikan menghadapi beberapa kendala dan praktikan harus mampu mengatasi kendala tersebut dengan baik.
5. Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan tersebut selama satu bulan terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 sampai dengan 19 Agustus 2014 di PT MDP (Muba Daya Pratama), dengan waktu kerja senin-jum'at, pukul 07.30-16.00 WIB.
6. Program PKL merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan mahasiswa sebelum menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, karena terdapat banyak manfaat yang dirasakan signifikan bagi praktikan.

B. Saran-saran

Setelah kesimpulan yang telah dijelaskan sebelumnya, praktikan dapat memberikan saran baik untuk praktikan lain yang akan melaksanakan PKL, pihak Fakultas Ekonomi UNJ, serta instansi terkait dimana praktikan melaksanakan PKL. Saran-saran yang dapat diberikan praktikan diantaranya sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari tahu terlebih dahulu mengenai perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Hal ini

membantu mahasiswa untuk cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja nantinya.

- b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL
 - c. Melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan instansi atau perusahaan tempat praktik agar menjaga nama baik universitas
 - d. Menjalin hubungan baik dengan pegawai perusahaan agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan
2. Bagi pihak universitas
- a. Menjalin hubungan baik dengan instansi atau perusahaan untuk mempermudah mahasiswa memperoleh tempat PKL
 - b. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL
3. Bagi pihak instansi atau perusahaan
- a. Praktikan berharap agar perusahaan menjadikan PKL sebagai program rutin agar praktikan yang nantinya melaksanakan PKL dapat diberikan tugas yang terarah dan sesuai serta dibimbing untuk meerapkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2006. Pedoman Praktik Kerja Lapangan . Jakarta : FE UNJ

Kieso, Donald.E. 2008. Akuntansi Keuangan Menengah. Jakarta : Erlangga

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



**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 : 2360/UN39.12/KM/2014 29 April 2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
PT. Pembangunan Perumahan

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 5 Orang (Denny Setiyanto, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 08990666464

Di : PT. Pembangunan Perumahan,
Plaza PP Building, Jl. Letjend TB. Simatupang, No.57,
Pasar Rebo, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi
- Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL

**PT. MUBA DAYA PRATAMA**

Plasa PP, 4th Floor
Jl. TB Simatupang No. 57
Jakarta 13760 - Indonesia
Phone: +62 21 8403883 Ext 1501, 1638
Fax: +62 21 8403987, +62 21 8403992
Email: mubadayapratama@gmail.com

SURAT KETERANGAN

No : 087/EXT/MDP/DIR/VII/2014

Bersama surat ini, saya selaku Kepala Bagian Administrasi (KBA) PT. Muba Daya Pratama menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas:

Nama : Christiando Pahala Siringoringo
NIM : 8105128008
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan kegiatan magang kerja di PT. Muba Daya Pratama selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 09 Juni sampai dengan 11 Juli 2014 untuk memenuhi persyaratan menempuh ujian skripsi.

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Juli 2014

Hormat saya,

Ioni Yulianto
Kepala Bagian Administrasi

Cc: File,-

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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 : *Christianda Pehala Siringiringo*
No. Registrasi : *810512 8008*
Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
Tempat Praktik : *PT. PP (Persero) Tbk - PT. MDP*
Alamat Praktik/Telp : *dl. Lektend TB. Simatupang No. 57. Pasar Rebo - Jakarta*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin 9 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Selasa 10 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	<i>Rabu 11 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	<i>Kemis 12 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	<i>Jumatt 13 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	<i>Senin 16 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	<i>Selasa 17 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
8.	<i>Rabu 18 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
9.	<i>kamis 19 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
10.	<i>Jumat 20 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
11.	<i>Senin 23 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
12.	<i>Selasa 24 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
13.	<i>Rabu 25 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
14.	<i>kamis 26 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	
15.	<i>Jumat 27 Juni 2014</i>	<i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, *11 Juli 2014*

Penilai,



(JONI JULIANTO)
KEPALA BAGIAN ADM

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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 : Christiando Penhala Siringoringo
 No. Registrasi : 8105128008
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. P.P (Persero) Tbk - PT MDP
 Alamat Praktik/Telp : di Lelend TB. Simatupang No.57, Pasir Peto - Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 30 Juni 2014	1.	
2.	Selasa 1 Juli 2014	2.	
3.	Rabu 2 Juli 2014	3.	
4.	Kamis 3 Juli 2014	4.	
5.	Jumat 4 Juli 2014	5.	
6.	Senin 7 Juli 2014	6.	
7.	Selasa 8 Juli 2014	7.	
8.	Kamis 10 Juli 2014	8.	
9.	Jumat 11 Juli 2014	9.	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 11 Juli 2014

Penilai,



JONI JULIANTO
 KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI

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

Lampiran 5 : Daftar Penilaian 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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : *Christiando Pethalen Siringoringo*
 No.Registrasi : *810512 8008*
 Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
 Tempat Praktik : *PT. PP (Persero) Tbk - PT. MDP.*
 Alamat Praktik/Telp : *Jl. Letlend TB. Simatuping, No. 57, Pasar Rebo - Jakarta*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{834}{10} = 83,4$</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	$\frac{834}{10} = 83,4$	10 (sepuluh)	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
$\frac{834}{10} = 83,4$																						
10 (sepuluh)																						
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	82																				
3	Sikap dan Kepribadian	82																				
4	Kemampuan Dasar	80																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	78																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																				
10	Hasil Pekerjaan	85																				
Jumlah		834																				

Jakarta, 11 Juli 2019

Penilai,

(*JONI JULIANTO*)
 KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Log Harian Praktikan

Log Harian Praktikan

Christiando Pahala Siringoringo

8105128008

Pendidikan Akuntansi Non Reguler 2012

N	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin 9 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh Kepala Bagian Administrasi • Penjelasan tentang profil perusahaan dan bidang usahanya • Pengenalan kepada karyawan PT Muba Daya Pratama • Penjelasan deskripsi bidang kerja yang akan diberikan
2	Selasa 10 Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarahan mengenai kegiatan perusahaan dan penerapan akuntansi dalam perusahaan tersebut.
3	Rabu 11 Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarahan cara pengarsipan data operasional perusahaan secara manual • Pengarsipan data operasional perusahaan

		secara manual selama tahun 2013
4	Kamis 12 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan data operasional perusahaan secara manual selama tahun 2013
55	Jumat 13 Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan data operasional perusahaan secara manual selama tahun 2013
6	Senin 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarahan cara penginputan beban kas kecil • Penginputan beban kas kecil
7	Selasa 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan beban kas kecil • Pengarsipan data operasional perusahaan secara manual selama tahun 2013
8	Rabu 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan beban kas kecil • Pengarsipan data operasional perusahaan secara manual selama tahun 2013
9	Kamis 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan beban kas kecil • Pengarsipan data operasional perusahaan secara manual selama tahun 2013
10	Jumat 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan data operasional perusahaan secara manual selama tahun 2013 • Penginputan beban kas kecil

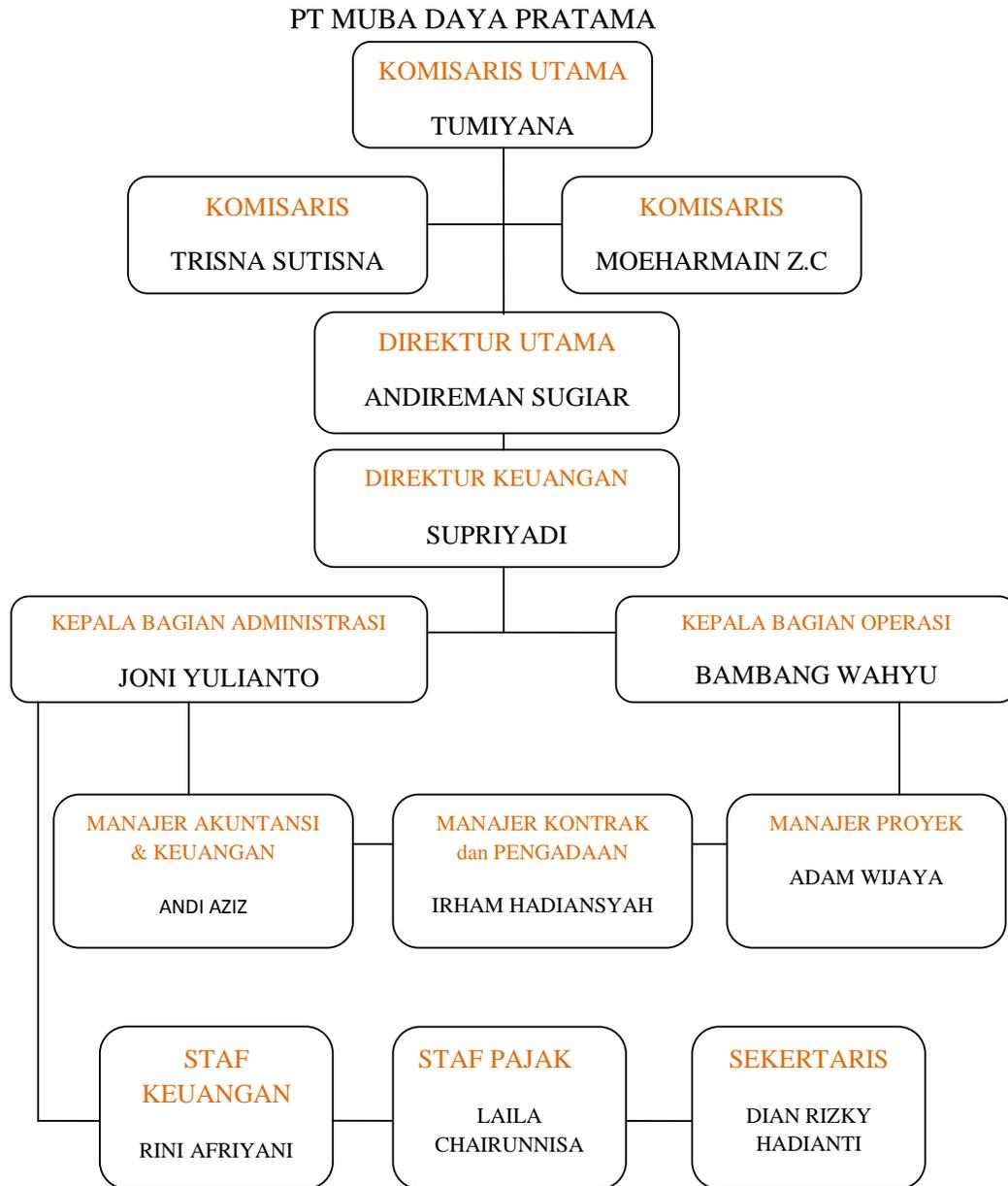
11	Senin 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarah cara rekapitulasi nota tagihan • Rekapitulasi nota tagihan dengan menggunakan Ms.Excel
12	Selasa 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi nota tagihan dengan menggunakan Ms.Excel
13	Rabu 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi nota tagihan dengan menggunakan Ms.Excel
14	Kamis 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi nota tagihan dengan menggunakan Ms.Excel
15	Jumat 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi nota tagihan dengan menggunakan Ms.Excel
16	Senin 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarah penginputan data pajak PT MDP dari bulan Januari hingga April menggunakan Ms.Excel
17	Selasa 1 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarah penginputan data pajak PT MDP dari bulan Januari hingga April menggunakan Ms.Excel
18	Rabu 2 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarah penginputan data pajak PT MDP dari bulan Januari hingga April menggunakan Ms.Excel

19	Kamis 3 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarah penginputan data pajak PT MDP dari bulan Januari hingga April menggunakan Ms.Excel
20	Jumat 4 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarah penginputan data pajak PT MDP dari bulan Januari hingga April menggunakan Ms.Excel
21	Senin 7 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan kembali pengarsipan data operasional perusahaan secara manual selama tahun 2013
22	Selasa 8 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan kembali pengarsipan data operasional perusahaan secara manual selama tahun 2013
23	Rabu 9 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan kembali pengarsipan data operasional perusahaan secara manual selama tahun 2013
24	Kamis 10 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data laporan PKL
25	Jumat 11 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat keterangan selesai PKL dari PT MDP • Berpamitan dengan karyawan PT MDP

Lampiran 7 : Logo Perusahaan



Lampiran 8 : Struktur Organisasi Perusahaan



Lampiran 9 : Contoh Laporan Keuangan

- 4 -

PT MUBA DAYA PRATAMA LAPORAN POSISI KEUANGAN 31 DESEMBER 2013 DAN 2012 (Dalam Rupiah, Kecuali Dinyatakan Lain)		PT MUBA DAYA PRATAMA STATEMENTS OF FINANCIAL POSITION DECEMBER 31, 2013 AND 2012 (In Rupiah, Unless Otherwise Stated)		
LIABILITAS DAN EKUITAS		LIABILITIES AND EQUITY		
Uraian	Catatan n/Notes	31 Desember/December 31,		Descriptions
		2013	2012	
LIABILITAS LANCAR				CURRENT LIABILITIES
Utang Usaha	3b, 13			Account Payable
Utang Berelasi		36.234.794.827	35.514.851.258	Related Parties
Utang Ketiga		1.675.846.093	30.078.509	Third Parties
Utang Bank - Jangka Pendek	14	73.000.000.000	55.000.000.000	Short term - Bank Loan
Utang Pajak	3n, 8b	199.645.822	1.504.974.690	Taxes Payable
Utang Yang Masih Harus Dibayar	3m, 15	182.737.544	47.082.063	Accrued Expenses
		<u>111.293.024.286</u>	<u>92.096.986.520</u>	
LIABILITAS TIDAK LANCAR				NON-CURRENT LIABILITIES
Pinjaman Lain - Lain - Pihak Ketiga	16	70.379.104.720	45.849.093.574	Other Loan - Third Party
Utang Bank - Jangka Panjang	14	338.213.950.000	411.213.950.000	Long term - Bank Loan
Liabilitas Tidak Lancar Lainnya	17	21.401.649.036	5.694.027.000	Other - Non Current Liability
		<u>429.994.703.756</u>	<u>462.757.070.574</u>	
TOTAL LIABILITAS		<u>541.287.728.042</u>	<u>554.854.057.094</u>	TOTAL LIABILITIES
KEKAYAAN				EQUITY
Modal Saham - Nilai nominal Rp 1.000.000 per Saham				Capital Stock - Par Value of Rp 1,000,000 per share
Modal Dasar - 200.000 Saham				Authorized Capital - 200,000 Shares
Modal Saham - Diterbitkan dan Ditetapkan Penuh				Issued and Fully Paid
Modal Saham	18	83.000.000.000	83.000.000.000	83,000 Shares
Modal Saham		9.035.195.058	6.028.527.985	Retained Earning
		<u>92.035.195.058</u>	<u>89.028.527.985</u>	
TOTAL LIABILITAS DAN EKUITAS		<u>633.322.923.100</u>	<u>643.882.585.079</u>	TOTAL LIABILITIES AND EQUITY

Laporan Posisi Keuangan yang disajikan ini merupakan bagian integral dari Laporan Keuangan.

(See Accompanying Notes to Financial Statements which are an integral part of the Financial Statements)

Lampiran 10 : Contoh Rekapitulasi Beban Kas Kecil

NO	TANGGAL	DESCRIPTION	MASUK	KELUAR	SALDO
1		SISA SALDO MEI 2014			3,934,123
2	6/2/2014	BEBAN TELKOM		899,500	3,034,623
3	6/2/2014	BEBAN TRANSPORTASI		100,000	2,934,623
4	6/2/2014	BEBAN MAKAN SIANG AN: SAHADI		350,000	2,584,623
5	6/2/2014	BEBAN TRANSPORTASI AN: HASANUDIN		52,255	2,532,368
6	6/2/2014	BEBAN REFIL TONER HP CE285A		368,500	2,163,868
7	6/2/2014	BEBAN PENGIRIMAN BARANG		79,245	2,084,623
8	6/3/2014	BEBAN MAKAN SIANG DAN LEMBUR AN: ABDUL AZIZ		800,000	1,284,623
9	6/3/2014	BEBAN REKENING KORAN		14,000	1,270,623
10	6/3/2014	BEBAN MAKAN KARYAWAN		57,000	1,213,623
11	6/3/2014	BEBAN MAKAN KARYAWAN		15,000	1,198,623
12	6/3/2014	BEBAN URT KANTOR		83,160	1,115,463
13	06/13/2014	BEBAN MAKAN SIANG KARYAWAN KANTIN MAKARTI		1,700,000	(584,537)
14	06/13/2014	BEBAN PARKIR		550,000	(1,134,537)
15	6/13/2014	BEBAN PENGOBATAN AN: DIAN		480,000	(1,614,537)
16	6/13/2014	BEBAN LEMBUR AN: HASANNUDIN		350,000	(1,964,537)
17	6/16/2014	SPM MASUK	6,006,114		4,041,577
18	6/16/2014	BEBAN RTGS		30,000	4,011,577
19	6/17/2014	BEBAN TINTA AN: DIAN		270,000	3,741,577
20	6/17/2014	BEBAN DINAS DAN EKSPEDISI BARANG		1,272,305	2,469,272
21	6/18/2014	BEBAN TELEPON DU		672,244	1,797,028
22	6/18/2014	BEBAN TELEPON DU		110,000	1,687,028
23	6/18/2014	BEBAN TELEPON DU		220,000	1,467,028
24	6/18/2014	BEBAN URT KANTOR		46,440	1,420,588
25	6/18/2014	PERPANJANGAN DOMISILI PERUSAHAAN		750,000	670,588
26	6/19/2014	BEBAN PENGOBATAN KARYAWAN		58,000	612,588
27	6/19/2014	BEBAN PENGOBATAN KARYAWAN		8,000	604,588
28	6/23/2014	BEBAN TELEPON DU		94,033	510,555
29	6/23/2014	BEBAN TELEPON DU		450,610	59,945
30	6/23/2014	BEBAN INTERNET		207,000	(147,055)
31	6/23/2014	BEBAN TAMBAHAN MAKAN SIANG KARYAWAN		17,000	(164,055)
32	6/26/2014	BEBAN RTGS		30,000	(194,055)
33	6/26/2014	BEBAN ADMIN BANK		140,000	(334,055)

Lampiran 11 : Contoh Rekapitulasi Nota Tagihan

REKAPITULASI NOTA No: 011/MDP/JUNI/2014					
NO	TANGGAL	NO ACCOUNT	DESCRIPTION	JUMLAH	VENDOR
1	6/2/2014		BEBAN PERJALANAN DINAS JT 589 K 03 JUN SUB - CGK 06,00 AN- ADAM WIJAYA (NO INVOICE : 1006993)	Rp 783,000	NATUNA WISATA TOURS & TRAVEL
2	6/2/2014		BEBAN PERJALANAN DINAS GA 102 V 04 JUN CGK - PLM 07,35 - GA 102 V 04 JUN CGK - PLM 07,35 dan GA 115 V 04 JUN PLM - CGK 17,15 - GA 102 V 04 JUN CGK - PLM 07,35 dan GA 115 V 04 JUN PLM - CGK 17,15 AN- ADAM WIJAYA, AHMAD FAIZAL dan ANDIREMAN SUGIYAR (NO INVOICE : 1006996)	Rp 4,406,000	NATUNA WISATA TOURS & TRAVEL
1	6/2/2014		BEBAN PERJALANAN DINAS GA 113 T 04 JUN PLM - CGK 15,30 AN- AHMAD FAIZAL dan ANDIREMAN SUGIYAR (NO INVOICE : 1006999)	Rp 520,000	NATUNA WISATA TOURS & TRAVEL
<i>Terbilang : Lima Juta Tujuh Ratus Sembilan Ribu Rapiab</i>				Rp 5,709,000	
<p>Mengetahui,</p> <p>Jakarta, 23 Juni 2014 Dibuat oleh,</p> <p>Rini Afriyani Adm. Kenangan</p> <p>Dian Rizki Hadiani Adm. Secretary</p>					

Lampiran 12 : Contoh Penghitungan Pajak

Nama : PT MUBA DAYA PRATAMA
 NPWP : 02.174.043.6-005.000
 Tahun Pajak : 2014
 Alan : PPh 23

Masa Pajak	Tanggal Setor	Tanggal Laport	Nama	Deskripsi	Bukti Pemotongan		Nilai Obyek Pajak
					Nomor	Tanggal	
Januari	07 Februari 2014	18 Februari 2014	GLOBAL POWER SERVICES, PT	Jasa teknik	001/PPH23/SDP/I/2014	31 Januari 2014	262,500,000
Februari	07 Maret 2014	18 Maret 2014	KIPP SUGENG	Jasa penilai	002/PPH23/SDP/I/2014	28 Februari 2014	16,250,000
Maret							
April	13 Mei 2014	20 Mei 2014	PT. RAHMAT SEJAHTERA	Jasa penyedia tenaga kerja	003/PPH23/MDP/IV/2014	30 April 2014	68,000,000
			PT. PRIMA JASA ALDODUA	Sewa dan Penghasilan lain	004/PPH23/MDP/IV/2014	30 April 2014	72,000,000
			PT. PRIMA JASA ALDODUA	Sewa dan Penghasilan lain	005/PPH23/MDP/IV/2014	30 April 2014	72,000,000
			PT. PRIMA JASA ALDODUA	Sewa dan Penghasilan lain	006/PPH23/MDP/IV/2014	30 April 2014	97,000,000
			KIPP SUGENG	Jasa penilai	007/PPH23/MDP/IV/2014	30 April 2014	16,250,000
			PT. GEORFORCE INDONESIA	Jasa Manajemen	008/PPH23/MDP/IV/2014	30 April 2014	22,000,000
Juni							

Lampiran 14 : Format Penilaian

NNo	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
11	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
22	Penyajian Laporan a. Relevansitopik dengan keahlian bidang dan benar b. Kejelasan uraian	0-25	
33	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
11	Penyajian Laporan a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif.	0-20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0-20	
Jumlah		100	

Lampiran 15 : Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	April 2014	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL								
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan								
4	Pelaksanaan Program								
5	Penulisan laporan PKL								
6	Penyerahan laporan PKL								
7	Koreksi laporan PKL								
8	Penyerahan koreksi laporan PKL								
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								