

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT ANTAM (PERSERO) UNIT BISNIS PENGOLAHAN
DAN PEMURNIAN LOGAM MULIA
(UBPP-LM)PULOGADUNGJAKARTA TIMUR**

RIKA DWI WINARNI

8105123237



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 NEGERIJAKARTA
2014**

Abstrak

Rika Dwi Winarni 8105123237. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Aneka Tambang (Persero) Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia Pulogadung, Jakarta Timur. 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 di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Beralamat di Jalan Raya Bekasi, Km. 18 Pulogadung, Jakarta Timur 13010 PT Aneka Tambang (Persero) Tbk UBPP – Logam Mulia bergerak di bidang perdagangan emas. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 01 Juli – 25 Juli 2014 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 07:00 s.d. 15:00. Praktikan ditempatkan di Bagian Finance. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: Melampirkan dokumen pada bukti transaksi keuangan, Mengarsip bukti-bukti transaksi keuangan, dan Menginput laporan pembayaran koperasi.

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

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapatkan, namun kendala tersebut dapat diatasi seiring dengan berjalannya waktu dan bantuan para pegawai.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada
PT. ANTAM (Persero), Tbk
Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia
Pulogadung, Jakarta Timur

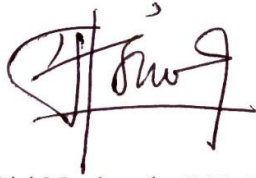
Nama Praktikan : Rika Dwi Winarni

Nomor Registrasi : 8105123237

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



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

NIP.197201141998022001

Pembimbing,



Ati Sumiati, M.M

NIP. 197906102008012028

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT ANTAM
(PERSERO) Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian
Logam Mulia Logam Mulia (UBPP- LM) Pulogadung,
Jakarta Timur

Nama Praktikan : Rika Dwi Winarni

Nomor Registrasi : 8105123237




Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196610302000121001

Nama	TandaTangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S. Pd., M.AK</u> NIP. 197701132005012002 PengujiAhli		10 Desember 2014
<u>Dra. Sri Zulaihati., M. Si</u> NIP. 196102281986022001 DosenPembimbing		4 Desember 2014
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.M</u> NIP. 197906102008012028		9 Desember 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di PT Antam, UBPP-LM, yang bergerak dibidang perdagangan emas. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya;
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa;
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 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri;
6. Ibu Santi Susanti, S. Pd., M. Ak. Selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Ibu Ati Sumiati selaku Dosen Pembimbing Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan arahan dan bimbingan;

8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bekal ilmu dan bimbingan kepada praktikan;
9. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
10. Bapak Eddy Mulyadi selaku pembimbing di PT Antam (Persero) Tbk UBPP Logam Marsanti Mulia yang telah memberi kesempatan dan bimbingan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
11. Ibu Ining selaku Kepala Bagian Keuangan PT ANTAM LBPP Logam Mulia;
12. Seluruh karyawan Bagian Keuangan PT Aneka Tambang (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia; serta
13. Teman-teman baik di kelas maupun luar kelas Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Profil Perusahaan.....	9
C. Peraturan dan Budaya kerja.....	10
D. Visi dan Misi.....	11
E. Logo.....	12
F. Akreditasi.....	13
G. Struktur.....	14
H. Kegiatan Umum.....	17

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30
BAB IV PENUTUP.....	35
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.	39
Lampiran 2. Surat Jawaban Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.	41
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.	42
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.	45
Lampiran 6. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.	47
Lampiran 7. Struktur Organisasi PT. Antam UBPP Pulogadung.....	48
Lampiran 8. Bukti Kas Keluar (ODP) dan lampirannya.....	49
Lampiran 9. Bukti Bank Keluar (ODP) dan lampirannya.....	52
Lampiran 10. Bukti Kas Keluar (faktur pembelian emas) dan lampirannya....	56
Lampiran 11. Invoice Bukti Bank Keluar.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja

Seiring dengan perkembangan zaman, dunia industri bisnis terus mengalami persaingan yang ketat. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya tersebut perlu disadari bahwa sumber daya manusia merupakan modal utama dalam dunia kerja. Maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Dalam rangka mengembangkan kualitas tenaga kerja , perusahaan atau instansi memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, Selain itu praktek kerja lapangan dilakukan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki oleh mahasiswa. Proses pembelajaran mahasiswa yang telah dilakukan di kelas dengan menggali berbagai macam informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi atau bertanya pada dosen menjadi bekal mahasiswa. Pembelajaran di kelas tersebut umumnya bersifat teoritis. Maka untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman mahasiswa tersebut maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peranan yang penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap bersaing didunia kerja. Lulusan yang dipersiapkan Universitas Negeri Jakarta diharapkan tidak hanya memiliki kecerdasan secara teoritis namun juga memiliki kecerdasan aplikatif dalam bidangnya. Universitas Negeri Jakarta menyediakan sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja,yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap masing – masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan melatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Oleh karena itulah, dengan melihat pentingnya program PKL ini, baik mahasiswa maupun pihak lainnya berperan untuk melaksanakan dan mendukung keberhasilan prgram PKL ini.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikan.
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung dalam sebuah perusahaan.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

6. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

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 Intansi /perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - 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.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintah, yaitu PT Aneka Tambang (Persero) Tbk. Praktikan ditempatkan di kantor bagian Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (UBPP-LM). Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT ANTAM (Persero) Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan
Pemurnian Logam Mulia

Alamat : Jalan Raya Bekasi, Km. 18 Pulogadung, Jakarta Timur

Telepon : (021) 4757108

Faksimili : (021) 4750665

Website : www.logammulia.com

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak 01 Juli– 25 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan yaitu dari pukul 07.00-15.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/ perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL pada rentang bulan Mei - Juni . Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Lapangan Kerja (PKL). Kemudian praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian umum PT Antam UBPP LM Pulogadung yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL. Beberapa hari kemudian praktikan mendapat jawaban atas pengajuan yang menyatakan bahwa instansi tersebut mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Juli 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 01 Juli sampai tanggal 25 Juli 2014. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh PT Antam UBPP LM Jakarta Pulogadung yaitu pukul 07.00-15.00.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapanga

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Antam UBPP Logam Mulia

Pertama kali didirikan pada tahun 1930 oleh seorang pedagang emas bernama RT Braakensiek dengan lokasi berpindah-pindah. Pada tahun 1937 mulai menetap di Jalan Gajah Mada No. 84, Jakarta Pusat dan mulai memurnikan emas rongsok dan hasil tambang dari Bengkulu dan Cikotok. Tahun 1949 menjadi perusahaan legal yang bernama NV *Essaieur en Affinage Bedrijf v/h RT Braakensiek*. Kemudian pada tahun 1957 perusahaan tersebut diambil alih oleh Bank Industri Negara dan berubah nama menjadi PT Logam Mulia (Logam Mulia Ltd).

Pada tanggal 1 Januari 1961 sesuai PP No.281/1961, statusnya berubah menjadi PN Logam Mulia. Tanggal 31 Desember 1974 berdasarkan PP No.320/1974 berubah menjadi salah satu unit produksi dari PT Aneka Tambang (persero) yang kemudian disebut Unit Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (Precious Metal Refinery) dan sejak 1 April 1979 perusahaan pindah dari Jalan Gajah Mada ke Pulo Gadung Jakarta Timur, hingga saat ini.

Bisnis utama Logam Mulia bergantung langsung pada supply dari beberapa perusahaan tambang nasional dan unit bisnis tambang emas pongkor. Maksimum kapasitas produksi Logam Mulia itu sendiri sekitar 60 ton emas dan 250 ton perak pertahun. Dari kapasitas maksimum tersebut, kini hanya digunakan

sekitar 60% dari keseluruhan dan masih berusaha untuk meningkatkan dari tambang emas baru atau tambang tradisonal.¹

B. Profil PT. Antam UBPP Logam Mulia

Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia (UBPP Logam Mulia) adalah salah satu dari tujuh unit usaha PT. Aneka Tambang Tbk (ANTAM Tbk), UBPP Logam Mulia satu-satunya pabrik pemurnian logam mulia di Indonesia yang memurnikan seluruh jenis bullion emas, perak dan platina, baik dari tambang maupun rongsokan/scrap yang berasal dari tambang Kontrak Karya maupun hasil Tambang Rakyat. Pengalaman yang sangat handal dari tenaga ahli pemurnian seni design Medali industri dan pembuatan bahan industri sejak zaman Braakensiek (Belanda) pada tahun 1930.

Dalam perkembangannya, UBPP Logam Mulia saat ini memiliki 8 (delapan) counter penjualan retail di Jakarta ,Bandung , Surabaya , Makassar , Palembang dan Semarang. Selain kota-kota tersebut UBPP Logam Mulia juga melayani kota-kota besar lainnya melalui Delivery order. Sehingga dengan adanya pelayanan melalui Delivery Order, perkembangan penjualan emas UBPP Logam Mulia semakin mudah dan pesat.

¹ www.antam.com diakses pada tanggal 14 November 2014

C. Peraturan dan Budaya kerja PT. Antam UBPP Logam Mulia

Peraturan dan budaya kerja yang umum berlaku di UBPP LM antara lain:

1. bagi setiap pegawai, dalam seminggu bekerja selama lima hari mulai dari hari Senin hingga Jumat, sedangkan pada hari Sabtu dan Minggu, libur. Jam kerja dimulai pada pukul 07:00 s.d. 15:30. Sedangkan untuk hari Jumat, jam kerja berakhir pada pukul 16:30;
2. semua pegawai wajib mengenakan seragam kerja yang telah ditentukan;
3. dilarang membawa barang yang mengandung logam ke dalam kawasan pabrik pengolahanlogam;
4. tenaga kerja yang secara sengaja mengambil barang atau produk milik perusahaan akan dikenakan sanksi pemecatan; dan
5. tamu yang datang wajib melapor kepada petugas keamanan dan mengenakan tanda pengenal.

UBPP Logam Mulia juga memberikan fasilitas bagi para karyawan antara lain:

1. pelayanan kesehatan gratis setiap saat dan pengecekan kesehatan bagi setiap karyawan selama setahun sekali;
2. pemberian makan siang pada setiap hari kerja;
3. kesempatan untuk mendapatkan beasiswa bagi tiga anak berprestasi dari karyawan; serta
4. penghargaan bagi tenaga kerja yang telah bekerja selama 25 tahun.

D. Visi, Misi PT. Antam UBPP Logam Mulia

UBPP Logam Mulia memiliki visi dan misi perusahaan yang dapat dijabarkan seperti berikut ini:

VISI

Menjadi mitra strategis terpercaya bagi pelanggan kami yang berharga, dengan memberikan layanan berkualitas tinggi dan paling efektif dalam bidang pemurnian, produk manufaktur dan perdagangan logam mulia

MISI

1. Menjamin mutu produk dan layanan secara professional untuk kepuasan pelanggan.
2. Upaya mencegah terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan serta meningkatkan kinerja K3 dan Lingkungan.
3. Lingkungan dan K3 dikelola dengan mematuhi persyaratan perundangan yang berlaku.
4. Inovasi dan penerapan teknologi tepat guna untuk meningkatkan nilai tambah bagi perusahaan dan mitra serta efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya.
5. Aktif berperan untuk perbaikan proses bisnis melalui peningkatan kompetensi pegawai dan sistem secara berkesinambungan, serta berpartisipasi bagi kesejahteraan masyarakat sekitar wilayah operasi.

E. Logo PT Antam Tbk.

ANTAM memiliki konsep brand “Tiga Gunung”, yakni tiga gunung yang merepresentasikan sumber daya mineral dari produk-produk ANTAM. Logo ini merepresentasikan sumber mineral dan produk yang terdiversifikasi. Ketiga gunung tersebut muncul dari sebuah lengkungan yang merepresentasikan planet bumi atau alam. Di bawah lengkungan tersebut terdapat refleksi dari ketiga gunung yang menggambarkan sumber daya mineral yang terdapat di perut bumi. Pembagian logo menjadi dua bagian yang menggambarkan dua jenis kegiatan penambangan, yakni tambang terbuka dan tambang bawah tanah. Logo ANTAM pada bagian bawah, merepresentasikan bahwa ANTAM memiliki kompetensi penambangan di dalam perut bumi dan membawanya ke permukaan untuk diolah menjadi logam mulia. Bentuk logo yang simetris dan corak huruf logo dengan huruf ‘T’ kapital di tengah menggambarkan stabilitas, kekuatan, soliditas, bahkan harmoni

Logo ANTAM juga mencakup atribut brand:

1. Pilar : Pertambangan, diversifikasi, terkemuka, besar
2. Atribut rasional : Profesional, kehati-hatian, tanggung jawab, terpercaya
3. Atribut pribadi : Progresif, dinamis, terbuka

F. Akreditasi dan Prestasi PT. Antam UBPP Logam Mulia

UBPP Logam Mulia sampai dengan saat ini telah meraih beberapa akreditasi dan prestasi yakni :

1. London Bullion Market Association

Akreditasi dari London Bullion Market Association (LBMA) pada 1 Januari 1999. Sebagai Kompetensi Nilai Jual Logam Mulia di pasar emas Internasional dan domestik yang merupakan satu-satunya pengolahan dan pemurnian emas di Indonesia.

2. Dubai Good Delivery

Sertifikasi Dubai GOOD DELIVERY pada tahun 2005 sebagai kompetensi produk Logam Mulia di pasar Internasional.

3. ISO140012004

Sertifikasi ISO Mei 2003 diterima sebagai standar sistem manajemen untuk Lingkungan Sistem Manajemen.

4. ISO 9001-2008

Akreditasi ISO pada tahun 1999 sebagai Standar Sistem Manajemen Mutu KAN Sertifikasi Komite Akreditasi Nasional (KAN) Pada tahun 2007 sebagai Laboratorium pengawasan kualitas UBPP Logam Mulia.

5. **PROPER**

Peringkat Hijau dalam Program penilaian peringkat kinerja perusahaan dalam pengelolaan lingkungan Hidup dari Kementrian Lingkungan Hidup periode tahun2011 - 2012

G. Struktur PT. Antam UBPP Logam Mulia

Struktur PT. Antam UBPP Logam Mulia ada dalam lampiran. Adapun Peran utama dari tiap satuan kerja organisasi UBPP Logam Mulia adalah sebagai berikut:

a. Divisi Operasi

Mengelola proses pengolahan dan pemurnian, manufaktur, pengembangan bisnis dan rekayasa teknologi, dan pemeliharaan peralatan yang terbagi ke dalam 4 (empat) bagian, yakni:

1. Bagian Pemurnian

Melakukan proses pemurnian emas, pemurnian perak, peleburan emas dan perak, mengolah limbah dan lingkungan, serta mengelola pemeliharaan pabrik.

2. Bagian Manufaktur

Memproduksi barang medali seperti lencana dan aneka industri lainnya seperti koin, cincin, dan liontin.

3. Bagian Pengembangan Bisnis dan Rekayasa

Mengembangkan mutu produk, proses pengolahan, teknologi pengolahan, serta melakukan inovasi produk baru.

4. Bagian Pemeliharaan

Melakukan pemeliharaan peralatan yang dibutuhkan dalam proses pengolahan dan pemurnian logam mulia.

b. Bagian Kontrol Kualitas

Mengelola manajemen mutu, laboratorium analisis, dan memeriksa mutu pemurnian dan manufaktur logam mulia, serta mengemas produk.

c. Bagian Keuangan

Melaksanakan seluruh aktivitas keuangan, bertanggung jawab terhadap pendapatan dan pengeluaran keuangan, memeriksa bukti kas keluar dan bukti kas masuk, membuat laporan keuangan setiap bulannya, mendukung strategi bisnis dan operasi perusahaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh perseroan.

Bagian keuangan terdiri dari 3 (tiga) sub bagian, yaitu:

1. Akuntan, dengan tugas:

- a. bertanggung jawab atas pencatatan jurnal umum untuk setiap transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan;
- b. bertanggung jawab atas aktivitas keluar masuknya keuangan perusahaan;
- c. memeriksa dan menandatangani bukti kas keluar dan bukti kas masuk perusahaan; serta
- d. Membuat laporan keuangan setiap bulannya.

2. Tresuri dan Perpajakan, dengan tugas:

- a. membuat faktur (invoice);
- b. melakukan pembayaran kepada pihak kedua, yaitu supplier;
- c. melakukan input data piutang; dan
- d. membuat rekapitulasi laporan pajak yang akan dikirim ke kantor pusat.

3. Kasir, dengan tugas:

- a. melakukan input data kas masuk dan kas keluar;
- b. melayani permintaan pembayaran dan penerimaan melalui kas;
- c. melakukan kegiatan stock opname kas; dan
- d. melakukan pengelolaan kas kecil.

d. Bagian SDM, CSR, dan Pelayanan Umum

Merekrut, mempertahankan dan mengembangkan sumber daya manusia pada setiap jenjang jabatan, mengelola kegiatan terkait tanggung jawab sosial perusahaan (Corporate Social Responsibility), serta mengelola kegiatan pelayanan umum dan pelayanan kesehatan.

e. Bagian Pemasaran

Mengelola dan mengembangkan strategi dan rencana pemasaran jasa pemurnian emas dan manufaktur logam mulia serta memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan melalui pemenuhan standar komoditas perusahaan.

f. Bagian Pengadaan (Procurement)

Melakukan proses administrasi pengadaan dan kontrak serta penyediaan kebutuhan barang dan jasa untuk keperluan operasional dan satuan kerja lainnya dalam perusahaan.

H. Kegiatan Umum PT. Antam UBPP Logam Mulia

Dalam beberapa tahun terakhir, Logam Mulia meningkatkan usahanya dengan memberikan kualitas layanan yang baik guna memenuhi kebutuhan

pelanggan. Selain itu, Logam Mulia juga menerapkan teknologi tepat guna dan efisien yang ramah lingkungan. Logam Mulia memiliki bisnis inti, yaitu:

- a. Pemurnian,
- b. Manufaktur,
- c. Perdagangan, dan
- d. Pengujian.

Adapun penjelasan dari Layanan Perdagangan yang menyangkut bidang tugas praktikan, dapat dijelaskan berikut ini :

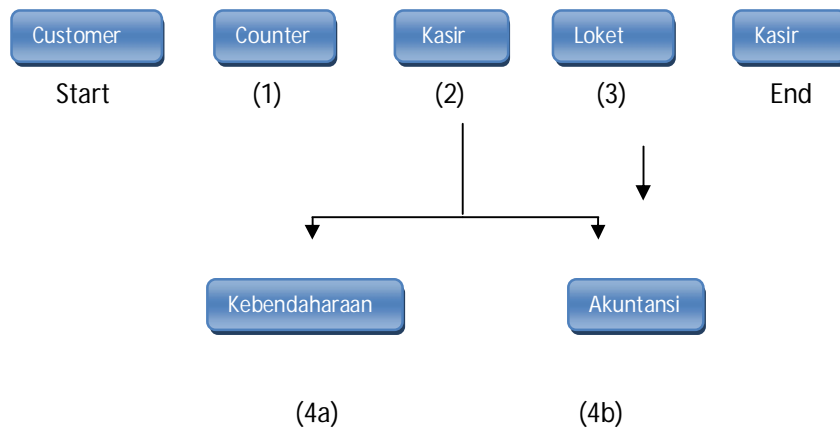
UBPP Logam Mulia menjangkau kebutuhan emas murni dengan kadar 99.99% bagi para investor kecil maupun besar, juga bekerjasama dengan Refiner Bullion Trader, Bullion Bank dan International Security Transporter. Untuk kegiatan jual-beli, Logam Mulia legal dan merupakan perusahaan taat pajak, diserifikasi dengan PKP-NPWP: 010016632051000 pada tanggal 1 Februari 1985.

Selain Pemurnian, Analisa, dan Manufaktur, Logam Mulia juga telah membuka Jasa Perdagangan Logam Berharga. Calon pembeli dapat menghubungi Logam Mulia via telepon, faks atau e-mail. Di dalamnya wajib mengkonfirmasi mengenai harga, kuantitas, dan waktu penyerahan. Metode pembayaran dapat dilakukan sesuai kesepakatan. Setelah bukti pembayaran diterima oleh Logam Mulia, maka produk yang dibeli dapat diberikan ke pembeli. Bagi calon penjual, wajib membawa logam berharga yang akan dijual ke Logam Mulia, logam berharga tersebut kemudian akan dilakukan penganalisaan terhadap kemurniannya. Selanjutnya, harga logam mulia akan

dibayarkan sesuai hasil analisa dan kesepakatan antara penjual dan Logam Mulia.

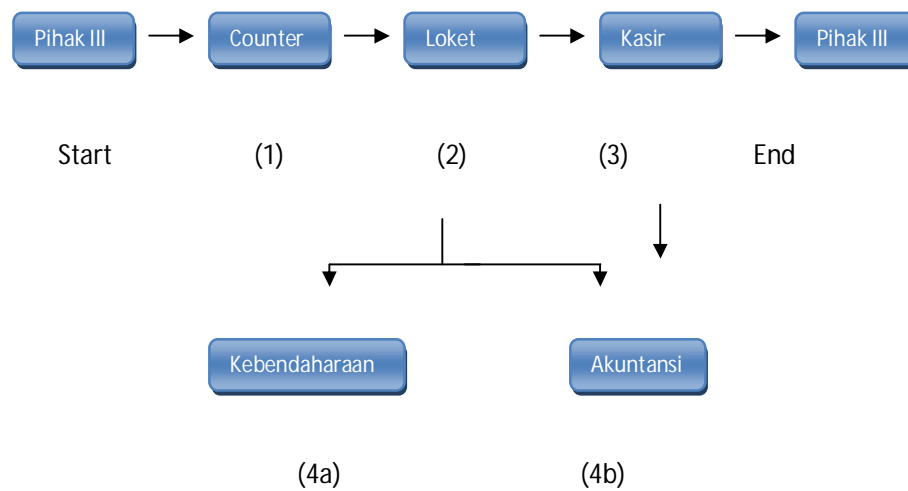
Berikut adalah bagan alir proses transaksi penjualan dan pembelian di UBPP Logam Mulia.

Bagan Alir Proses Transaksi Penjualan :



Keterangan:

1. Pelanggan membeli produk melalui counter.
2. Pelanggan melakukan pembayaran dikasir kemudian kemudian kasir akan menyerahkan faktur yang telah di cap lunas kepada pelanggan untuk pengambilan barang di loket.
3. Loker akan menyerahkan produk ke pelanggan.
4. Kasir akan menyerahkan bukti penerimaan ke bagian kebhendaharaan dan faktur akan diserahkan ke Bagian akuntansi sedangkan loket akan menyerahkan Bon Putih (BP) ke bagian akuntansi.

Bagan Alir Proses Transaksi Pembelian :**Keterangan:**

1. Pihak III menjual produk melalui counter
2. Pihak III melakukan penyerahan barang ke loket
3. Pihak III menerima pembayaran dari bagian kasir
 4. Bagian kasir dan loket memberikan bukti pendukung transaksi pembelian berupa Bukti kas atau bank keluar dan Bon Hijau (BH) ke bagian kebhendahaaran dan akuntansi

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Antam UBPP LM Pulogadung, ketelitian dan kedisiplinan menjadi hal yang dituntut oleh perusahaan bagi praktikan. Pada kegiatan tersebut, praktikan ditempatkan di bagian keuangan. Bagian keuangan sendiri memiliki 3 (tiga) sub bagian yang terdiri dari Akuntan, Tresuri dan Perpajakan dan, serta Kasir. Pada bagian keuangan tersebut, tepatnya praktikan ditempatkan pada sub bagian Tresuri dan Perpajakan.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Melampirkan dokumen pada bukti transaksi keuangan,
2. Mengarsip bukti-bukti transaksi keuangan,
3. dan Menginput laporan pembayaran koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama bulan Juli 2014. Pada bulan Juli tersebut bertepatan dengan bulan Ramadhan, sehingga praktikan hanya melaksanakan kegiatan PKL sampai dengan tanggal 25 Juli 2014. Kegiatan PKL yang bertepatan pada bulan Ramadhan ini dilakukan setiap hari yaitu hari Senin s.d. Jum'at pukul 07.00 s.d. 15.00.

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. Karyawan bagian keuangan memberi penjelasan kepada praktikan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama masa kerja PKL. Praktikan mendapat tugas untuk membantu tugas bagian Tresuri dan Perpajakan. Praktikan juga dijelaskan mengenai kas masuk yang berasal dari penjualan emas batangan maupun kas keluar yang berasal dari pembelian logam mulia dari pihak ketiga.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa PKL dibagian finance PT Antam UBPP LM adalah sebagai berikut:

1. Melampirkan dokumen pada bukti transaksi keuangan

Salah satu tugas bagian Tresuri dan perpajakan adalah melakukan pembayaran kepada pihak kedua, yaitu supplier. Dalam hal ini dokumen-dokumen ataupun bukti transaksi dipersiapkan dengan baik sebelum pembayaran. Sebelum akhirnya dilakukan persetujuan pembayaran oleh manager keuangan, bagian tresuri harus memastikan betul bahwa semua dokumen beserta lampirannya telah benar dan lengkap. Dalam hal ini praktikan diberi tugas untuk melampirkan dokumen pada bukti transaksi keuangan dan memeriksa kembali kelengkapan dokumen tersebut.

Sebelumnya praktikan dijelaskan oleh pembimbing bagian Tresuri tentang dokumen-dokumen keuangan apa saja yang penting untuk dipahami.

Dari pengetahuan yang dimiliki praktikan, bukti transaksi yang umumnya digunakan dalam perusahaan dagang yaitu :

1. Faktur (*invoice*)

Faktur adalah perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara kredit, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli. Biasanya dibuat rangkap 2, yang asli diberikan kepada pihak pembeli sebagai bukti pencatatan pembelian secara kredit sedangkan kopinya dipegang oleh pihak penjual sebagai bukti pencatatan penjualan secara kredit.

2. Kuitansi (*official Receipt*)

Kuitansi adalah bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu. Kuitansi dibuat dan ditanda tangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Kuitansi umumnya terdiri dari dua bagian, bagian pertama diberikan kepada pihak pembayar sebagai bukti pencatatan pengeluaran uang, sedangkan bagian yang tertinggal (Sus/ bonggol kuitansi) untuk sementara bias dijadikan bukti pencatatan penerimaan uang. Sebagai bukti penerimaan uang kuitansi harus dibubuhi materai. Hal ini ditetapkan berdasarkan UU RI tentang Bea Materai. Untuk pembayaran dalam jumlah nominal di atas Rp 1.000.000,- wajib dibubuhi materai Rp 3.000,-

3. Nota debit (*Debit Memo*)

Nota debit adalah pemberitahuan atau perhitungan yang dikirim suatu perusahaan/badan usaha kepada pelanggannya, bahwa akunnya telah didebet dengan jumlah tertentu. Penerima nota debit ini akan mencatat pada akun pihak pengirim nota pada sisi kredit.

4. Nota kredit (*Credit Memo*)

Nota kredit adalah pemberitahuan atau perhitunganyang dikirim suatu perusahaan /badan usaha kepada pelanggannya, bahwa akunnya telah dikredit dengan jumlah tertentu. Penerima nota kredit ini akan mencatat pada akun pihak-pihak pengirim nota pada sisi debet.

5. Cek (*Cheque*)

Cek adalah surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank dan memiliki simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro. Lembaran cek terdiri dari dua bagian yaitu lembar utama diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, dan struk atau bonggol cek untuk dijadikan bukti tambahan transaksi yang disatukan dengan kuitansi bukti pembayaran.

6. Bilyet giro

Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank yang lain. Penerima bilyet giro tidak bisa menukarkan dengan uang tunai kepada bank yang bersangkutan, tetapi hanya dapat menyetorkan bilyet giro kepada bank sebagai tambahan simpanan pada rekeningnya.

6. Rekening Koran

Rekening Koran adalah bukti mutasi kas di bank yang disusun oleh bank untuk para nasabahnya, dan digunakan sebagai dasar penyesuaian pencatatan antara saldo kas menurut perusahaan dan saldo kas menurut bank.²

Adapun bukti transaksi keuangan yang khusus digunakan dalam PT Antam UBPP LM yaitu :

1. Online Document Payment (ODP)

ODP merupakan bukti transaksi atas pembayaran sejumlah uang dengan nominal tertentu baik pembayaran berupa kas maupun kas di bank yang dilakukan secara online. ODP sendiri diklasifikasikan menjadi ODP sebagai bukti kas keluar dan ODP sebagai bukti bank keluar. Pada ODP bank keluar diklasifikasikan lagi menjadi ODP Bank BCA, Permata, dan Mandiri.

Adapun tampilan dari ODP Logam Mulia, dapat dilihat dalam lampiran.

2. Faktur Penjualan dan Pembelian kembali emas (Buyback)

Faktur PT ANTAM (Persero) Tbk UBPP LM sendiri terdiri dari 6 (enam) rangkap dengan perincian sebagai berikut:

1. lembar pertama berwarna putih ditujukan bagi pihak pembeli;
2. lembar kedua berwarna biru ditujukan bagi pihak trading;
3. lembar ketiga berwarna kuning ditujukan bagi pihak kluis
4. lembar keempat berwarna merah muda ditujukan bagi pihak kasir;

² hdkf.bogor.net diakses pada tanggal 14 November 2014

5. lembar kelima berwarna putih ditujukan bagi pihak kantor pusat; dan
6. lembar keenam berwarna hijau ditujukan bagi pihak keuangan.

Adapun tampilan dari faktur Logam Mulia, dapat dilihat dalam lampiran.

3. Purchase Order (PO)

Purchase order pada PT Antam UBPP LM merupakan bukti transaksi keuangan yang menyangkut pada bukti pesanan pembelian. Purchase order merupakan satu dari beberapa lampiran yang diperlukan dalam transaksi pembelian kredit yang dilakukan oleh PT Antam UBPP LM. Selain purchase order lampiran lainnya yaitu kuitansi, faktur penjualan yang dibuat oleh penjual, faktur pajak, berita acara serah terima barang dan bukti transfer pembayaran. Adapun tampilan dari purchase order dan bukti transaksi lainnya terdapat dalam lampiran.

Setelah memahami bukti transaksi apa saja yang digunakan PT Antam UBPP LM, praktikan melakukan tugasnya untuk melampirkan dokumen yang dibutuhkan pada bukti transaksi keuangan. Praktikan menerima ODP dari karyawan bagian Tresuri. Selanjutnya praktikan melampirkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan pada ODP tersebut. Lampiran ODP tersebut yaitu bukti permintaan pembayaran, invoice dan bukti in house transfer. Setelah praktikan melampirkan seluruh dokumen yang diperlukan praktikan membubuhi cap “Lunas Dibayar”. Setelah itu praktikan memberikan ODP tersebut ke bagian Tresuri untuk kemudian diisikan tanggal dan diberikan kepada Manager Keuangan untuk ditandatangani.

Selain ODP, praktikan juga menerima struk penjualan yang berasal dari sub bagian kasir. Struk tersebut memuat nomor referensi pelanggan, nama pelanggan, harga per kilogram emas batangan, serta jenis pembayaran yang akan dilakukan oleh pelanggan.

Selanjutnya praktikan hanya diminta untuk memasukkan data nomor referensi pelanggan ke Ms. Excel. Selanjutnya data tersebut diproses oleh karyawan bagian Tresuri ke dalam system E-MAS. Tujuannya adalah untuk memudahkan dalam melakukan penyusunan laporan keuangan, terutama pencocokkan nilai nominal sub bagian kasir pada akhir penjualan setiap harinya. Selanjutnya, praktikan memproses kembali faktur tersebut dengan melampirkan struk pembayaran yang telah dilakukan oleh pelanggan. Setelah itu faktur asli dikembalikan ke subbagian kasir untuk kemudian diberikan kepada pelanggan sebagai bukti pembelian.

2. Mengarsip bukti-bukti tansaksi keuangan

Menurut **Drs. E. Martonono** yang dimaksud dengan kearsipan adalah pengaturan dan penyimpanan warkat/record atas dasar sistem-sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dalam waktu singkat. Sedangkan menurut **Drs. Anhar** Kearsipan merupakan suatu proses pengaturan yang penyimpanan bahan-bahan/warkat-warkat secara sistematis sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.³

³ whedya.wordpress.com diakses pada tanggal 14 November 2014

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan tugas untuk Mengarsip bukti-bukti transaksi keuangan yang telah diproses. Sebelum bukti-bukti transaksi keuangan diproses, praktikan memastikan kembali tentang kelengkapan tanggal, cap, tanda tangan dan juga lampiran-lampirannya. Apabila ada bukti transaksi keuangan yang belum ada tanda tangannya, maka praktikan akan langsung menemui pihak yang berhubungan dengan tanda tangan tersebut.

Setelah bukti transaksi keuangan tersebut selesai diperiksa, maka praktikan mengarsip bukti tersebut dengan teliti. Mengarsip bukan suatu hal yang mudah, perlu ketelitian dan kesabaran dalam melakukannya. Langkah selanjutnya yaitu **Menyortir. Menyortir adalah kegiatan memilah-milah atau mengelompokkan arsip menjadi satu kelompok menurut kode yang ada pada arsip. Setelah bukti transaksi keuangan disortir, langkah selanjutnya yakni menyusunnya menurut urutan tanggal. Dan setelah diurutkan berdasarkan tanggal maka tahap dari pengarsipan yaitu menyimpan bukti-bukti transaksi tersebut kedalam folder. Setelah itu barulah folder tersebut ditaruh kedalam lemari yang dinamakan dengan lemari filling cabinet.**

Selain mengarsip bukti transaksi keuangan, praktikan terkadang juga diminta untuk mencari dokumen yang ada dalam filling cabinet. Pencarian dokumen ini biasanya diperlukan oleh bagian Tresuri yang ingin mengecek suatu bagian dari bukti transaksi tersebut. Setelah bagian Tresuri melihat bukti transaksi yang dibutuhkannya tersebut,

bukti tersebut lantas dikembalikan kepada praktikan untuk selanjutnya diarsip kembali.

3. Menginput data laporan pembayaran koperasi

Dalam hal ini, praktikan mendapat tugas dari bagian Perpajakan. Bagian perpajakan meminta praktikan untuk memasukkan data-data yang ada dalam invoice pembayaran yang dialokasikan oleh koperasi. Data-data yang diinput berupa Nomor Bukti, Nomor PO, Keterangan barang yang dibeli, Nominal PO, dan Nominal Pajak dan Denda bila ada. Praktikan harus memasukkan data-data tersebut dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam memasukkan data.

Setelah data dimasukkan dengan benar, laporan pembayaran koperasi tersebut dicetak. Laporan koperasi tersebut diperlukan oleh bagian Perpajakan untuk selanjutnya dilampirkan dengan faktur pajak yang telah dicetak. Praktikan mengecek dan melampirkan faktur pajak pada PO koperasi. Setelah semuanya selesai praktikan menyerahkan tugas tersebut ke bagian Perpajakan untuk selanjutnya dibuatkan rekapitulasi laporan pajak yang akan dikirim ke kantor pusat.

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 berbagai kendala yang

dihadapi praktikan selama melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan di PT Antam UBPP LM :

1. Kendala saat proses pengarsipan

Saat bagian tresuri meminta praktikan untuk mencari dokumen yang diperlukan tanpa ada keterangan yang begitu spesifik, praktikan sulit untuk menemukan dokumen tersebut. Dokumen atau bukti transaksi yang telah diarsip terkadang tidak tersusun rapi sehingga sulit untuk mencarinya. Dan terkadang pula ada dokumen yang dicari dan ternyata ada bagian yang terlewat seperti tidak adanya tanda tangan dan stempel.

2. Kendala menumpuknya dokumen saat akhir bulan

Saat akhir bulan merupakan saat yang tidak mudah untuk karyawan di bagian keuangan. Semua bukti transaksi yang harus diproses dan tidak ada yang boleh ditinggalkan satu pun. Kendala menumpuknya dokumen membuat para karyawan dan juga praktikan untuk ekstra dalam menyelesaikan semuanya. Terkadang karena banyaknya dokumen, ada saja dokumen yang tidak lengkap dan keliru untuk diinput kedalam komputer. Hal ini membuat data yang ada dalam dokumen dimasukkan dan diproses dengan tidak benar. Dan terkadang ada karyawan yang menumpuk dokumennya dan menyelesaikannya dibulan berikutnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk memperlancar pekerjaan, kendala-kendala yang muncul harus diminimalisir. Beberapa cara untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut, antara lain:

1. Meminimalisir kendala saat proses pengarsipan

Arsip akuntansi bersifat lebih sensitif dibandingkan dengan arsip-arsip lainnya. Sensitif karena beberapa alasan berikut ini:

1. Arsip akuntansi adalah arsip transaksi uang (bersifat monetary)
2. Arsip akuntansi menyangkut hak dan kewajiban pihak
3. Akuntansi hanya mengakui transaksi yang didukung oleh bukti
4. Diwajibkan oleh aturan (perpajakan)

Sehingga untuk meminimalisir kesalahan dalam melakukan proses arsip perlu diperhatikan betul masalah kearsipan. Ada dua cara mengelola arsip akuntansi agar rapi dan efektif yaitu :

- A. Arsip Digital (di komputer)
- B. Arsip Fisik (di atas Kertas)

Menurut Drs. E Martono, masalah yang sering timbul di bidang kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Warkat tidak dapat ditemukan kembali karena hilang.
2. Warkat ditemukan setelah lama mencari dan membongkar seluruh tumpukan kertas.
3. Warkat setiap hari selalu bertambah.
4. Tempat penyimpanan warkat selalu sesak, kurang tempat.
5. Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat.
6. Pegawai di bidang penyimpanan warkat kurang terlatih.

Dari kesimpulan tentang masalah-masalah pokok tersebut maka pemecahan masalahnya menurut Drs. E Martono adalah sebagai berikut:

a. Menggunakan system penyimpanan yang tepat yang sesuai dengan sifat kegiatan kantor itu sendiri. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip antara lain:

- Sistem Abjad (Alphabetical)
- Sistem Masalah (Subject)
- Sistem Nomor (Numeric)
- Sistem Tanggal (Chronologic)
- Sistem Wilayah (Geographic)

b. Menyediakan tempat dan sarana perlengkapan arsip yang memadai serta mengikuti perkembangan teknologi.

c. Menyeleksi pegawai yang akan ditempatkan di bagian arsip, baik dari segi kompetensi maupun mental serta etos kerjanya.

d. Menciptakan prosedur peminjaman dan pengembalian arsip yang memadai, misalnya dengan menggunakan bon peminjaman arsip yang lazim disebut sebagai Out Slip.⁴

⁴ abidzare.wordpress.com diakses pada tanggal 14 November 2014

2. Meminimalisir kendala menumpuknya dokumen saat akhir bulan

Kendala menumpuknya dokumen saat akhir bulan sudah menjadi suatu hal yang lumrah pada bagian keuangan. Namun jika hal ini tidak diperhatikan dengan betul maka akan membuat kekacauan dalam proses keuangan berikutnya. Ada beberapa cara sederhana dalam meminimalisir kendala menumpuknya dokumen saat akhir bulan, yakni :

1. Jangan pernah membiarkan selembar kertas pun di atas meja yang belum rapih. Bila ada pekerjaan yang belum diselesaikan taruhlah pekerjaan pada tray atau tempat yang memadai. Jangan biarkan satu dokumen atau bukti transaksi pun tercecer. Jika tugas tersebut adalah tugas bersama, sebisa mungkin kerjakan bagiannya dan setelah selesai serahkan ke pihak lain yang juga bertanggung jawab.

2. Cari waktu khusus untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum diselesaikan

Waktu waktu yang mungkin dipakai untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum diselesaikan yakni :

Jam istirahat – Jika volumenya tidak terlalu banyak, anda bisa memanfaatkan waktu istirahat selama setengah jam. Instead of Twitteran setelah jam makan, gunakan untuk menyingkirkan kertas-kertas.

Malam hari – Jika anda biasa jam 5-tenggo, anda bisa minta ijin pulang terlambat khusus untuk membersihkan meja dan membereska file-file tentunya tidak dibayar (tidak dihitung lembur). Usahakan jangan berhenti sampai selesai.

Akhir pekan – Jika volume arsip yang berantakan sudah sangat banyak, mungkin ada baiknya dibereskan di akhir pekan. Datang kantor barang setengah hari, khusus fokus untuk membereskan file-file dan membersihkan meja.⁵

Dari kedua cara yang digunakan untuk meminimalisir kedua kendala diatas, bisa praktikan simpulkan bahwa inti dari solusi menghadai kendala yang ada adalah dengan menerapkan sikap lebih teliti dan disiplin. Dalam meminimalisir masalah yang pertama, perlu adanya ketelitian lebih dalam proses pengarsipan, sehingga ketika mencari dokumen yang diperlukan akan mudah untuk ditemukan.

Dan untuk meminimalisir masalah menumpuknya dokumen yang harus diselesaikan di akhir bulan, maka diperlukan sikap disiplin. Karena masalah ketidakdisiplinan yang disepelekan akan berakibat buruk nantinya. Jika semua pekerjaan sudah kita selesaikan dengan kedisiplinan tanpa menunda-nunda pekerjaan maka kendala kedua ini dapat teratas

⁵ jurnalakuntansikeuangan.com diakses pada tanggal 14 November 2014

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang dapat memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa, dimana mahasiswa diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan PKL, selain itu mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di kelas ke dalam penyelesaian pekerjaan. Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan perpajakan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Antam UBPP Logam Mulia :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi perdagangan yang sebelumnya hanya dipelajari secara teori saja di bangku kuliah.
2. Praktikan mendapatkan wawasan tentang proses transaksi yang meliputi pembelian dan penjualan emas.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja, bagaimana bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.
4. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan.
5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yakni:

Bagi Mahasiswa:

1. Sebelum menentukan tempat PKL, mahasiswa sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang didapatkan nanti.
2. Mahasiswa mengurus berkas administrasi dari jauh-jauh hari, untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.
3. Mahasiswa menjelaskan kepada pembimbing PKL di perusahaan atau instansi yang dipilih mengenai latar belakang pendidikannya (asal jurusan), sehingga dapat ditempatkan sesuai dengan bidangnya. Hal ini juga menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut sudah memiliki visi yang jelas ketika akan melaksanakan PKL.
4. Mahasiswa sebaiknya bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang dipahami.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Perusahaan atau Instansi:

1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama pegawai, satuan kerja, lingkungan, serta masyarakat sekitar instansi.


2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
3. Mengoptimalkan jam kerja yang tersedia untuk menyelesaikan tanggung jawab kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- www.antam.com
- <https://abidzare.wordpress.com/2009/06/23/5-sistem-pengarsipan/>
- <http://jurnalakuntansikeuangan.com/2012/10/cara-mengelola-arsip-akuntansi-agar-rapi-dan-efektif/>
- <http://whedya.wordpress.com/2011/08/16/teori-singkat-kearsipan/>
- <http://idkf.bogor.net/yuesbi/eDU.KU/edukasi.net/SMK/Bisnis/Formulir.Administrasi/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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 : 2229/UN39.12/KM/2014 22 April 2014
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan PT. Antam (Persero) Tbk. UBPP


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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 4 Orang (Aisyah M, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Untuk mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
 Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 No. Telp/HP : 08996420695

Di : PT. Antam (Persero) Tbk. UBPP,
 Jl. Raya Bekasi, Pulogadung, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Dis. Syaifulah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2. Surat Jawaban Penerimaan PKL di PT. Antam



Nomor : 617/603/LOH/2014
 Lampiran : -
 Hal : Jawaban PKL

Jakarta, 21 Mei 2014

Yang terhormat
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Kampus UNJ, Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Menunjuk surat Saudara No.: 2229/UN39.12/KM/2014 tanggal 22 April 2014 perihal Permohonan PKL, dengan ini kami sampaikan bahwa Unit Bisnis PP Logam Mulia dapat membantu 2 (dua) orang Mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta untuk melakukan PKL di UBPP Logam Mulia, atas nama sebagai berikut :

1. Nama : Aisyah Miftahurrohmah
 NIM : 8105123256
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
2. Nama : Rika Dwi Winarni
 NPM : 8105123237
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

untuk melaksanakan PKL di PT Antam (Persero) Tbk Unit Bisnis PP Logam Mulia selama 1 (satu) bulan dihitung mulai tanggal 1 Juli 2014 s/d 31 Juli 2014 dan setiap hari Sabtu libur.

Perlu kami sampaikan bahwa nama tersebut yang sudah disetujui tidak dapat diganti dengan Mahasiswa lainnya, dan pada saat PKL membawa peralatan sendiri serta mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan.

Demikian disampaikan terima kasih.

HR, CSR & GA Manager

Eddy Mulyadi
 NPP 108966 4712

Catatan :
PKL/Riset dimulai pukul 07.00 WIB.

PT Antam Tbk
 Logam Mulia Refinery Business Unit
 Jl. Pemuda - Jl. Raya Bekasi KM. 18
 Pulo Gadung, Jakarta 13010
 T 62-21 475 7108 (hunting)
 62-21 2998 0900
 F 62-21 475 0665, 62-21 4786 3043
 E logammulia@antam.com, infoim@antam.com
 www.antam.com



Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN
NO : 894/603/LOH/2014

PT Antam (Persero) Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rika Dwi Winarni
 NIM : 8105123237
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Mahasiswa dari : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Antam (Persero) Tbk Unit Bisnis Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2014 s/d 25 Juli 2014.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan telah menunjukkan kedisiplinan yang baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 April 2014
 HR, CSR & GA Manager

Eddy Mulvadi
 NPP 108966 4712



PT Antam Tbk
 Logam Mulia Refinery Business Unit
 Jl. Pemuda - Jl. Raya Bekasi KM. 18
 Pulo Gadung, Jakarta 13010
 T 62-21 475 7108 (hunting)
 62-21 2998 0900
 F 62-21 475 0665, 62-21 4786 3043
 E logammulia@antam.com, infom@antam.com
 www.antam.com








Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

JURNAL HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Rika Dwi Winarni
 No. Regristasi : 8105123237
 Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Antam UBPP Logam Mulia

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1.	Selasa, 1 Juli 2014	➤ Briefing PKL ➤ Mengarsip bukti transaksi	
2.	Rabu, 2 Juli 2014	➤ Melampirkan bukti transfer pada bukti transaksi yang sesuai ➤ Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya	
3.	Kamis, 3 Juli 2014	➤ Melampirkan bukti kas/bank keluar pada rekap pembukuan pembelian ➤ Mengarsip bukti transaksi	
4.	Jum'at, 4 Juli 2014	➤ Input laporan pembayaran koperasi bulan Juli part I ➤ Mengarsip bukti transaksi ➤ Scan dokumen	
5.	Senin, 7 Juli 2014	➤ Menstempel faktur pajak bulan Juni ➤ Mengarsip bukti transaksi	
6.	Selasa, 8 Juli 2014	➤ Input laporan pembayaran koperasi bulan Juli part II ➤ Mengarsip bukti transaksi	
7.	Kamis, 10 Juli 2014	➤ Menstempel faktur pajak bulan Juni ➤ Mengarsip bukti transaksi ➤ Fotocopy dokumen	

8.	Jum'at, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input nomor faktur penjualan ➤ Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya 	
9.	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input nomor faktur penjualan ➤ Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya ➤ Fotocopy dokumen 	
10.	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input nomor faktur penjualan ➤ Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya ➤ Scan dokumen 	
11.	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input nomor faktur penjualan ➤ Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya ➤ Scan dokumen 	
12.	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melampirkan bukti kas/bank keluar pada rekap pembukuan pembelian bulan Juni 2014 ➤ Mengarsip bukti transaksi 	
13.	Jum'at, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Input nomor faktur penjualan ➤ Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya ➤ Scan dokumen 	
14.	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melampirkan bukti kas/bank keluar pada rekap pembukuan pembelian bulan Juli 2014 ➤ Mengarsip bukti transaksi 	
15.	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopy faktur pajak untuk laporan ke kantor pusat ➤ Mensortir invoice pameran 	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melampirkan faktur pajak pada invoice yang sesuai ➤ Menstempel bukti transaksi dan mengarsipkannya 	
16.	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melampirkan bukti kas/bank keluar pada rekap pembukuan pembelian bulan Juli 2014 ➤ Mengarsip bukti transaksi 	
17.	Kamis, 24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengarsip bukti transaksi ➤ Scan dokumen 	
18.	Jum'at, 25 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengarsip bukti transaksi ➤ Fotocopy dokumen 	

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Riha Dwi Winarni
No. Regristasi : 8105123237
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Nama Instansi : Universitas Negeri Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Juli 2014	1.	
2.	Rabu, 2 Juli 2014	2.	
3.	Kamis, 3 Juli 2014	3.	
4.	Jum'at, 4 Juli 2014	4.	
5.	Senin, 7 Juli 2014	5.	
6.	Selasa, 8 Juli 2014	6.	
7.	Rabu, 9 Juli 2014	7.	libur Pemilu
8.	Kamis, 10 Juli 2014	8.	
9.	Jum'at, 11 Juli 2014	9.	
10.	Senin, 14 Juli 2014	10.	
11.	Selasa, 15 Juli 2014	11.	
12.	Rabu, 16 Juli 2014	12.	
13.	Kamis, 17 Juli 2014	13.	
14.	Jum'at, 18 Juli 2014	14.	
15.	Senin, 21 Juli 2014	15.	
16.	Selasa, 22 Juli 2014	16.	
17.	Rabu, 23 Juli 2014	17.	
18.	Kamis, 24 Juli 2014	18.	
19.	Jum'at, 25 Juli 2014	19.	
20.	Rabu, 30 Juli 2014	20.	Cuti Lebaran
21.	Kamis, 31 Juli 2014	21.	Cuti Lebaran

22.		22	
23.		23	
24.		24	
25.		25	
26.		26	
27.		27	
28.		28.....	
29.		29	
30.		30	

Jakarta, 24 Juli 2014

Penilai,

(.....)

 Yehotomisa

Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Lampiran 6. Daftar Nilai Praktek Kerja Lapangan

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Rika Dwi Winarni
Nomor Registrasi : 8105123237
Program Studi/Jurusan : Pend. Akuntansi / Ekonomi & Administrasi
Tempat Praktik : PT ANTAM Tbk. - UBPP LOGAM MULIA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																					
		50-100																						
1.	Kehadiran	92	Keterangan Penilaian: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> Nilai rata-rata: $\frac{935}{10} = 93,5$ Nilai Akhir: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; font-size: 2em;">94</td> <td style="width: 50%; font-size: 2em;">A</td> </tr> <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	94	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																						
80-100	A	Sangat Baik																						
70-79	B	Baik																						
60-69	C	Cukup																						
55-59	D	Kurang																						
94	A																							
Angka Bulat	Huruf																							
2.	Kedisiplinan	95																						
3.	Sikap dan Kepribadian	90																						
4.	Kemampuan Dasar	94																						
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	93																						
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91																						
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																						
8.	Aktivitas dan Kreativitas	95																						
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																						
10.	Hasil Pekerjaan	94																						
JUMLAH																								

Jakarta, ..24..Juli..2014.....

Penilai,



 (.....)

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan Jahroto Muniso

Lampiran 7. Logo PT. Antam



Lampiran 8. Bukti Kas Keluar (ODP) dan lampirannya


antam 


BUKTI KAS KELUAR

Nama Kas : KAS KECIL LOGAM MULIA Tanggal : 02 Jul 2014
Mata Uang : VALUTA RUPIAH (IDR) Document No : PAY/05/2014/07/01069
No. Bukti : KB1135
Kepada : POLIKLINIK UBPP LM

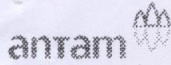
KODE PERKIRAAN	URAIAN	JUMLAH
150201 EM0000005804	POLIKLINIK UBPP LOGAM MULIA	IDR 10,000,000.00
Grand Total		10,000,000.00

Terbilang Sepuluh Juta Rupiah


LUNAS

Check List	Dibayar ke	FIAT Bayar	Penerima
<input type="checkbox"/> Internet Banking <input type="checkbox"/> ODP <input type="checkbox"/> Ellipse <input type="checkbox"/> Release/Confirm	Nama : POLIKLINIK UBPP LM No Rekening : 0 Currency : IDR Nama Bank : CASH	FINANCE MGR  INING MARSATI	POLIKLINIK UBPP LM

Page 1 of 1



PERMINTAAN PEMBAYARAN

KB 1135

DOC/03/2014/07/01671

NO : VUM/05/2014/07/00135

PASSKEY : AC49D

Dibayarkan Kepada : POLIKLINIK UBPP LM

Uraian	Dibebankan kepada Rekening	Jumlah
PUMK POLIKLINIK UBPP LM	150201.EM0000005804	IDR 10,000,000.00
	Grand Total	IDR 10,000,000.00

Handwritten signature and text: + toko periwoko

Terbilang Sepuluh Juta Rupiah

User : Catatan	Verifikator : Catatan <i>[Signature]</i>	UBPP LOGAM MULIA, 01 Jul 2014 Peminta HR, CSR AND GA MGR <i>[Signature]</i> EDDY MULYADI NPP : 0000004712 <i>[Signature]</i>
Transfer Ke Nama : POLIKLINIK UBPP LM No Rekening : 0 Nama Bank : CASH	Flial : <i>[Signature]</i>	

Handwritten signature and date: 02/07

Jakarta, 01.07.2014

Perihal : Permintaan uang muka kerja.

Kepada Yth,
Finance Manager UBPP Logam Mulia
di
Jakarta

Mohon uang muka kerja Poliklinik UBPP Logam Mulia
Sejumlah Rp 10.000.000.- (Sepuluh juta rupiah)

Guna penggantian ;

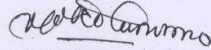
- 1 Biaya Kesehatan didalam perusahaan dengan kode biaya 7251
- 2 Biaya Pelayanan kesehatan diluar perusahaan dengan kode biaya 7252
- 3 Biaya Preventif dengan kode biaya 7253

Dengan Permintaan Pembayaran :

- * VUM/ 05/2014/07/00135.
- * DOC/ 05/2014/07/01671
- * PAS KEY : AC49D


Terimakasih

HC,OH AM



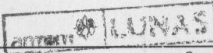
Dioko Purwono
NPP : 149260 5804.

Lampiran 9. Bukti Bank Keluar (ODP) dan lampirannya


antam 

BUKTI BANK KELUAR

Nama Bank : BANK MANDIRI CAB. PULO GADUNG Tanggal : 18 Jun 2014
 No. Rekening Bank : 1250079000063 (IDR) Document No : PAY/05/2014/06/00959
 No. Bukti : MB2465
 Kepada : PT SELARAS PELANGI

KODE PERKIRAAN	URAIAN	JUMLAH
057003108717412	HOTEL AN. JAROT AW & M. PURBA	IDR 4.520.000,00
		
Grand Total.....		IDR 4.520.000,00

Terbilang Empat Juta Lima Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah

Check List	Transfer Ke	FIAT Bayar	Penerima
<input type="checkbox"/> Internet Banking	Nama : PT SELARAS PELANGI	FINANCE MGR	
<input type="checkbox"/> ODP	No Rekening : 0		
<input type="checkbox"/> Ellipse	Currency : IDR		
<input type="checkbox"/> Release/Confirm	Nama Bank : 0		
		INING MARSATI	PT SELARAS PELANGI

Page 1 of 1

MB.2465



PERMINTAAN PEMBAYARAN

DOC/05/2014/06/01492

NO : PP/05/2014/06/00880




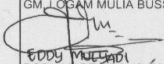
PASSKEY : 124AA

Dibayarkan Kepada : PT SELARAS PELANGI

Uraian	Dibebankan kepada Rekening	Jumlah
BY HOTEL AN/ JAROT A & M. PURBA DI SEMARANG DAN PLB	057003108717412	IDR 4.520.000.00
Grand Total.....		IDR 4.520.000.00

Terbilang Empat Juta Lima Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah

MCM 18/6

User : Catatan Transfer Ke Nama : PT SELARAS PELANGI No Rekening : 0 Nama Bank : 0	Verifikasi : Catatan   Fiat : 	UBPP LOGAM MULIA, 16 Jun 2014 Peminta GM LOGAM MULIA BUSSINESS UNIT  EDDY MULIA 0000005666 NPP : 0000005666
--	---	---



SELARAS PELANGI TOUR & TRAVEL

Jl. Harapan Indah Raya, Blok F8 no 3, Ruko Sentra Ondorini, Bekasi-Utara 17131
Email: polangi.wisatatur@gmail.com Telp. 021-898 66138 (hunting) : 021-711 37062 (hunting) Fax: 021-888 66138

INVOICE

Name : LBPP UD GAM MULIA
Attention : HANZAH HAMID
Address :
City :
Phone :
Order Document :
ZIP :
Fax :

Invoice No : 277/S PW/INV/TO/VI/2014 * 277
Date of Invoice : JUN 13, 2014
LD No :
Date of Reference : JUN 13, 2014
Payment Due Date : JUMAT, 13 JUN 2014

No.	Description	No. of PAX	Cost / PAX	Total Cost
1.	VOUCHER HOTEL : Hotel AMARIS SEMARANG 01 ROOM DBL SUFF Incl Breakfast 2 pax Check In/out : 16 - 20 Juni 2014 Atas Nama : 1. DJAROTA / MR	01 room	Rp. 450.000	Rp. 1.800.000
	VOUCHER HOTEL Hotel THE JAYAKARTA DAIRA PALEMBANG 01 ROOM SGL DLY BATHUP Incl Breakfast 2 pax Check In/out : 16 - 20 Juni 2014 Atas Nama : 1. MASRUL PURBA / MR	01 room	Rp. 660.000	Rp. 2.720.000
			Total Pembayaran	Rp. 4.520.000

Amount in Sep: EMPAT JUTA LIMA RATUS DUA PULUH RIBU RUPIAH

PAYMENT DETAILS: Cash or Bank Transfers

A/C No. 115.000.552.7819
A/C Name STEPHANE MARCIA BETAWAN
Bank BANK MANDIRI
Address PEJAGALAN

SPECIAL NOTE:
ACCEPT ONLY F SERIES(2009) FOR PAYMENT IN USD (CASH). PAYMENT IN IDR SHOULD USE THE HIGHEST CONVERSION RATE
Payments should be received by us in full amount. Any bank charges would not be under our responsibility.
Thank you for in-time payment.



In House Transfer



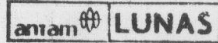
Transaction Status

Trx Status : Executed Successfully
 Transaction Reference No. : 201406181124933698
 From Account : 1250079000063/ANEKA TAMBANG(IDR)
 Amount : IDR 4.520.000,00

Total Debit Amount : IDR 4.520.000,00

Remark : MB2465 ODP1492
 Extended Payment Detail : MB2465 KWT 277

Reference No. : MB2465 ODP1492



Beneficiary Information

To Account : 1150005527819/STEPHANIE MARCIA SET(IDR)
 To Account Type : Third Party Account No

Beneficiary Notification

Notification Flag : Send
 Beneficiary Email : yuyun@aniam.com

Execution Mode

Immediate : 18-Jun-2014

Transaction History

Time	Action Type	Beneficiary	Amount	Status	Trx Status
6/18/14 1:44 PM	Execute	System	IDR 4.520.000,00	Success	Executed Successfully
6/18/14 1:44 PM	Release	7497 - Eddy Prasaja	IDR 4.520.000,00	Success	Pending Execute
6/18/14 1:32 PM	Approve	5843 - Ining marsati	IDR 4.520.000,00	Success	Pending Release
6/18/14 12:00 PM	Approve	7497 - Eddy Prasaja	IDR 4.520.000,00	Success	Approval In Progress
6/18/14 11:24 AM	Create	6523 - Sarkum	IDR 4.520.000,00	Success	Pending Approval

Lampiran 10. Bukti Kas Keluar (faktur pembelian emas) dan lampirannya

PT. ANTAM, Tbk
UBPP LOGAM MULIA

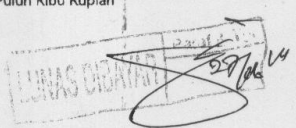
BUKTI KAS KELUAR

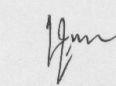
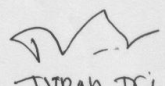
KAS KKIDR1111
27-Jun-14

TUPAN TRI MURYONO S KOM
 PEMBELIAN EMAS 15 GR,BH1254863

No.	Keterangan	Bayar
1	PEMBELIAN EMAS 15 GR,BH1254863	7,380,000.00
PEMBELIAN EMAS 15 GR,BH1254863		Total Bayar
		Rp 7,380,000.00

Terbilang : Tujuh Juta Tiga Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah



ACCOUNTANT	FIAT	RECEIVER
	 FINANCE MANAGER	 TUPAN TRI

PT. ANTAM Tbk.
UB PP LOGAM MULIA

PERMINTAAN PEMBAYARAN

2630 /SPP/TRD/2014

No. Perminta :

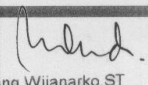
No. Verifikasi :

TUPAN TRI MURYONO S KOM

Dibayarkan kepada :

Dibebankan kepada : Rekening	URAIAN	Jumlah
Diisi oleh Verifikasi	Pembelian Emas Batangan 999.9% 15 Gr	
Diperiksa	dengan harga per gram Rp492.000,00 15 gr X Rp492.000,00 = - Rp7.380.000,00	
INV-PO/SPK/K DTB/DP		/ Rp7.380.000,00
Perkiraan Biaya	Sebesa	
Jumlah Uang Muka	Tujuh juta tiga ratus delapan puluh ribu	
Perhitungan	rupiah	

Catatan :

Diisi oleh Bagian Pembukuan			Marketing Mar
Acc. Code	D/K	Jumlah	Perminta
			 Bambang Wijanarko, ST

Jakarta, 27 Jun 2014



Jl. Pemuda - Jember-Bekasi Km. 18
Pulogadung, Jakarta 13010
PO. Box 1079/JAT
Telp : (62-21) 475 7108, (62-21) 2998 0900 (direct)
Fax : (62-21) 4786 3043
(62-21) 475 0665

Butik Emas LM JAKARTA
Gedung Aneka Tambang Lantai 1
Jl. Let. Jen. T.B. Simatupang No. 1
Lingkar Selatan, Tanjung Barat, Jakarta 12530
Telp : (021) 7812722
Fax : (021) 78844819



KWITANSI

No. JKT : 01861

Sudah terima dari : PT. Antam Tbk UBPP Logam Mulia

Banyaknya uang : * Tujuh Juta Tiga Ratus Delapan Ratus Ribu
Rupiah *

Untuk pembayaran : Emas Batangan 999,9 % @ 15 gr x Rp. 492.000
TUNAI ✓

JUMLAH Rp. 7.380.000 ✓

Jakarta, 27 Juni 2014



Kemite Nasional
ISO/IEC 17025:2005



Putih : Finance Biru : Marketing Kuning : Customer



UNIT BISNIS PP
LOGAM MULIA

FORM-300-01

BON PENERIMAAN KLUIS

No. BH1254863

27 Jun 2014

Nama Customer : TUPAN TRI MURYONO S KOM ✓
Alamat : KAMP BATAS INDAH RT 4/1 PONDOK BÉTUNG TANGGERANG
Shipment :

No.	Nama Barang	Pertai	Lot	Jumlah	Berat (kg)
1	Emas Batangan	0114AA2363	A	1	0.0150
Total :					0.0150

No Order Penerimaan : ORD0030502
Keterangan : TUNAI

Tanda Tangan

Lembaran

Putih : Customer

Kuning : Keuangan

Hijau : Kluis

Merah : Pemasaran

5/27/2014 9:42:50 AM

Lampiran 11. Invoice Bukti Bank Keluar

PT. ANTAM, Tbk
UBPP LOGAM MULIA


BUKTI BANK KELUAR

MDR BKDR2217
05-Jun-14

PT. MULTI MEKANIKA SERASI
 INV/P93120 PENGADAAN SILINDER FZ KRISTAL

No.	Keterangan	Bayar
1	INV/P93120	65,700,000.00
2	DENDA KETERLAMBATAN = 72.270.000 x 0.002% x 8	(1,156,320.00)
INV/P93120		Total Bayar
PPN WAPU 6.570.000		Rp 64,543,680.00

Terbilang : Enam Puluh Empat Juta Lima Ratus Empat Puluh Tiga Ribu Enam Ratus Delapan Puluh Rupiah



ACCOUNTANT	FIAT	RECEIVER
INV/P93120 ✓ 6/19/2014 7:49:20 AM	[Signature] FINANCE MANAGER	MCM 19/6/14.

Page 1 of 1


No. _____

Telah terima dari PT. ANTAM, Tbk

Uang sejumlah Tujuh puluh dua juta dua ratus tujuh puluh ribu rupiah

Untuk pembayaran Invoice NO. 5009/IN-MMS IV/2014

Cikarang, 09 Mei 2014


 Rp. _____
 Siska Muryanto



PT ANTAM Tbk - UNIT BISNIS PP LOGAM MULIA
Office/Post Address; Jl. Pemuda - Jl. Raya Bekasi, Km. 18 Pulo Gadung, Jakarta Timur 13210
PO Box 1079/JAT, Jakarta 13010 Telephone: (021) 4757108 Fax: (021) 4750665 Email: upplm@rad.net.id

P M a w

Page :

SURAT PESANAN

P93120 - Version : 0001		Kepada :	
Nomor SP	: 01 APR 14	MULTI MEKANIKA SERASI	
Tanggal SP	:	JL. INDUSTRI NO.15B	
Surat Penawaran	:	WARUNG KOBAK	
		CIKARANG BEKASI	
Tanggal Penyerahan	: 01 MAY 14	Attn. EDDY TOMANA	
Tempat Penyerahan	: GUDANG LOGAM MULIA	89107443	
Mata Uang	: IDR		

PT. Antam Tbk, dengan ini menempatkan SP (Surat Pesanan) sebagaimana tersebut dibawah ini, kepada Saudara dengan persyaratan dan kondisi sebagaimana tersebut dalam halaman berikut ini :

Jumlah, Satuan, Uraian Barang/Pekerjaan, Harga Barang/Pekerjaan

No.	Deskripsi Barang/Pekerjaan	Jumlah/Satuan	Harga/Satuan	Jumlah Harga
001	Purch. Req.: 014597001 SILINDER FZ KRISTAL PERAK BAHAN SS 316 L	3 PC	21,900,000.00	65,700,000.00
	Order Total			65,700,000.00
Jumlah Harga sebelum PPN				
PPN (10%)				
Total Harga. ENAM PULUH LIMA JUTA TUJUH RATUS RIBU RUPIAH				

Terbilang :

PT. ANTAM (PERSERO), TBK
PJS. PROC & MAT MANAGER

PENYEDIA BARANG DAN JASA

SITI AULIAH, SE

Asli : 1. Pihak Kedua 2. Procurement 3. Salinan



PT. MULTI MEKANIKA SERASI

Mechanical Engineering - Design - Machining
 Jl. Industri No. 15B, Warungkobak Cikarang - Bekasi 17530

INVOICE.

To. : PT. ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia - Gedung Aneka Tambang Jl. Raya Pemuda - Jl. Raya Bekasi Km 18 Pulo Gadung Jakarta	No. : 5009/IN-MMS/V/2014
Attention :	Date : 9 Mei 2014
	P.O. No. : P93120 Version : 0001

No.	Description of Goods	Quantity	Price / Unit	Amount
1	Silinder FZ Kristal Perak Bahan SS 316 L	3 Pcs	Rp 21,900,000	Rp 65,700,000
			Total	Rp 65,700,000
			Ppn 10%	Rp 6,570,000
Please transfer to our account at : PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. Capem Jababeka, Cikarang Bekasi A/N. : PT. MULTI MEKANIKA SERASI A/C. : 0093960494 (IDR)				
Terbilang : " Tujuh puluh dua juta dua ratus tujuh puluh ribu rupiah "			TOTAL	Rp 72,270,000
Payment Condition (S) 30 days after received invoice				 Sidiq Muryanto (.....)

White : Customer Red : Accounting Yellow : File

Lampiran I A
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : PER-13/PJ/2010
Tanggal : 24 Maret 2010

Lembar ke 1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti Pajak
Masukan

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :		030.001-14.75895009	5009/IN-MMSN/2014
Pengusaha Kena Pajak			
Nama	: MULTI MEKANIKA SERASI, PT.		
Alamat	: Kp. Buni Asih RT/RW : 03/03 Karang Baru, Cikarang Utara - Bekasi		
NPWP	: 02.016.676.5.431.000		
Pembeli Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak			
Nama	: ANEKA TAMBANG, PT.		
Alamat	: Jl. TB. Simatupang, Lejen RT. RW. Tanjung Barat Tanjung Barat Jagakarsa Jakarta Selatan DKI Jakarta Raya - 12530		
NPWP	: 01.001.663.2-051.000		
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin (Rp)	
1	Silinder FZ Kristal Perak Bahan SS 316 L 3 Pcs Rp 21.900.000	65.700.000	
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin *)		65.700.000	
Dikurangi Potongan Harga		0	
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		0	
Dasar Pengenaan Pajak		65.700.000	
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak		6.570.000	
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah		Bekasi, 9 Mei 2014	
Tarif	DPP	PPnBM	
.....%	Rp.....	Rp.....	
.....%	Rp.....	Rp.....	
.....%	Rp.....	Rp.....	
.....%	Rp.....	Rp.....	
Jumlah		Rp.....	



*) Coret yang tidak perlu



PT. MULTI MEKANIKA SERASI
 Mechanical Engineering - Design - Machining
 Jl. Industri No. 15 B, Warungkobak, Cikarang - Bekasi 17530


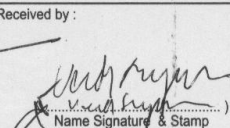

F - Sop - PC - 01 - 06 / Ro

DELIVERY ORDER

To. : PT. ANTAM (Persero) Tbk UBPP Logam Mulia
 Jl. Pemuda - Raya Bekasi Km. 18 Pulogadung
 Jakarta Timur
Attention : Mrs .INNA LAELASARI

No. : 0127/P/14073/DO-MMS/5-14
Date : 9/May-14
PO No. : P93120 Version : 0001

Item	Quantity	Description of Goods	Remark
1	3 PCS	SILINDER FZ KRISTAL PERAK BAHAN SS 316 L	

Bearer Vehicle No :  (.....) Driver Name & Signature	Received by :  (.....) Name Signature & Stamp	Sincerely Yours  (.....) HENRY P
---	---	--

Form No. : DC 001
 White : Accounting Red : Customer Blue : Cust Security (if any) Green : Extra File Yellow : Security / PPC

BASTB/P
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN
 BA-STB/P No. : (No. dari Supplier)

Pada hari ini Senin tanggal 9 bulan Mei tahun 2014; kami yang bertanda tangan dibawah ini :


1. Nama : Suwarno Aryo : Jabatan : Maintenance Manager
 2. Nama : Hendry Purwanto : Jabatan : PPIC

berdasarkan Kontrak/PO No. P93120 Version : 0001 tanggal 1 April 2014, telah melakukan serah terima barang/pekerjaan tersebut dibawah ini, setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan dan dapat diterima oleh satuan kerja
 PT ANTAM (Persero) Tbk-Unitsebagai berikut:
 Pengadaan Barang/Jasa

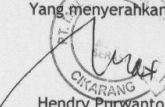
No	Uraian	Jumlah/tipe deliverable
1.	SILINDER FZ KRISTAL PERAK BAHAN SS 316 L	3 Pcs
Catatan: 1. Barang/Pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan persyaratan/spesifikasi teknis yang tercantum pada Kontrak/PO No. P93120 Version : 0001 2. Sesuai Kontrak/PO/SP, barang /jasa harus diserahkan tanggal 2 Mei 2014 Penyerahan barang /jasa pada tanggal 9 Mei 2014 Dengan demikian keterlambatan: <input type="checkbox"/> tidak ada; Terlambat: <input checked="" type="checkbox"/>7..... hari kalender		

Demikian berita acara serah terima pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya.


Yang menerima,


Suwarno Aryo
 Maintenance Manager

Cikarang, 9 Mei 2014
 Yang menyerahkan,


Hendry Purwanto
 PPIC

MENGETAHUI;
 PT ANTAM (Persero) Tbk - UBPP Logam Mulia
 Pjs. Procurement & Material Management
 Manager


 Siti Auliah, SE

Domestic Transfer



Transaction Status

Transaction Information
 Trx Status : Executed Successfully
 Reference No. : 201406190955002742
 From Account : 1250079000063/ANEKA TAMBANG(IDR)
 Amount : IDR 64,543,680.00
 Exchange Rate : Counter Rate
 Total Debit Amount : IDR 64,543,680.00
 Services : LLG
 Charge To : Beneficiary
 Remark : MB2217-INV/P93120
 Extended Payment Detail : MB2217-INV/P93120
 Reference No. : MB2217-INV/P93120

Beneficiary Information

Account Number : 0093960494
 Account Name : PT. MULTI MEKANIKA SERASI
 Address : BNI CAPEM JABABEKA, BEKASI

Status : Resident
 Citizenship : Citizen

Beneficiary Bank Information

Code : 0090010
 Name : PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)

Beneficiary Condition

Notification Flag : Don't Send

Beneficiary Email

Beneficiary Email :
 Instruction Mode : 20-Jun-2014

Transaction History

Exec. Date	Action/Type	Action By	Amount	Successful/Failed	Trx Status
6/20/14 2:22 PM	Execute	System	IDR 64,543,680.00	Success	Executed Successfully
6/20/14 2:22 PM	Release	7497 - Eddy Prasaja	IDR 64,543,680.00	Success	Pending Execute
6/20/14 2:21 PM	Approve	5843 - ining marsati	IDR 64,543,680.00	Success	Pending Release
6/19/14 10:27 AM	Approve	7497 - Eddy Prasaja	IDR 64,543,680.00	Success	Approval In Progress
6/19/14 9:55 AM	Create	5995 - Ismail	IDR 64,543,680.00	Success	Pending Approval