

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN FINANCE & ACCOUNTING
PADA PT REVO SOLUSINDO**

MIKE AYU ANGGIA PRATIWI

8105133133



**Laporan Praktek Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Mike Ayu Anggia Pratiwi (8105133133). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT REVO SOLUSINDO dibagian Finance & Accounting. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan 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.

PT REVO SOLUSINDO beralamat di Jl. Tomang Tinggi Raya No. 03 Jakarta Barat - Indonesia 11440. PT REVO SOLUSINDO bergerak dalam bidang pelayanan produk dan jasa Teknologi Informasi (TI) untuk perusahaan-perusahaan baik di Jakarta maupun Luar Kota.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 29 Juni 2015 s.d. 7 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menginput penerimaan dan pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan dan menginput pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan pengalaman, wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara bekerja karyawan lain serta bertanya dan meminta pengarahan kepada pembimbing di perusahaan tersebut.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian Staff Finance & Accounting
PT Revo Solusindo
Nama Praktikan : Mike Ayu Anggia Pratiwi
Nomor Registrasi : 8105133133
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



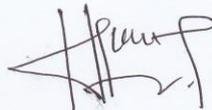
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Ati Sumiati, M.Si.
NIP. 197906102008012028

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Bagian Finance & Accounting
Pada PT Revo Solusindo
Nama Praktikan : Mike Ayu Anggia Pratiwi
Nomor Registrasi : 8105133133
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

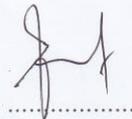


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP.196610302000121001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|------|--------------|---------|
|------|--------------|---------|

Ketua Penguji



22 Oktober 2015

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP. 19770113 200501 2002

Penguji Ahli



21 Oktober 2015

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak

NIP. 19770517 20101 2 002

Dosen Pembimbing



20 Oktober 2015

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.

NIP. 19790610 200801 2 028

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal yang ditentukan.

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 dilakukan penulis selama satu bulan di bagian Finance & Accounting PT Revo Solusindo yang merupakan perusahaan penyedia produk dan layanan di bidang Teknologi Informasi (TI). Penyelesaian laporan ini dapat terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Bapak Richard selaku Direktur PT Revo Solusindo.
7. Bapak Handi selaku Kepala Bagian Finance & Accounting PT Revo Solusindo.
8. Seluruh karyawan/karyawati PT Revo Solusindo.
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan semangat dan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

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 membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------------------|-----|
| ABSTRAK | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR | 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 | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 7 |
| BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL..... | 11 |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 11 |
| B. Motto Perusahaan | 13 |
| C. Visi Misi Perusahaan | 14 |
| D. Struktur Organisasi..... | 14 |
| E. Kegiatan Umum Perusahaan..... | 19 |

| | |
|---|----|
| BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 23 |
| A. Bidang Kerja..... | 23 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 25 |
| C. Kendala Yang Dihadapi..... | 30 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 31 |
| BAB IV KESIMPULAN | 32 |
| A. Kesimpulan..... | 32 |
| B. Saran | 33 |
| DAFTAR PUSTAKA | 36 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 37 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar II.1. Struktur Organisasi Revo Solusindo..... | 15 |
| Gambar II.2. Mitra Usaha Revo Solusindo..... | 20 |
| Gambar III.1. Bukti Pengeluaran Kas | 26 |
| Gambar III.2. Contoh Mutasi Rekening (Rekening Koran)..... | 28 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan | 37 |
| Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan | 38 |
| Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan | 39 |
| Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan | 47 |
| Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan..... | 48 |
| Lampiran 6. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan..... | 50 |
| Lampiran 7. Logo Revo Solusindo | 51 |
| Lampiran 8. Mitra Usaha dan Pelanggan Revo Solusindo | 52 |
| Lampiran 9. Sertifikasi Revo Solusindo | 53 |
| Lampiran 10. Struktur Organisasi Revo Solusindo..... | 54 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman sekarang ini perkembangan penggunaan Sistem Informasi (SI) dan Teknologi Informasi (TI) sangatlah begitu pesat. Sekarang ini banyak perusahaan menggunakan SI dan TI yang dapat mendukung proses bisnis yang ada. Sehingga SI dan TI sangatlah penting bagi perusahaan, karena dengan adanya kedua hal tersebut dapat mempermudah, mempercepat dan meningkatkan proses bisnis yang sebelumnya rumit dan kompleks yang terdapat dalam setiap perusahaan yang menggunakannya. Oleh karena itu perusahaan-perusahaan yang ada di dunia sekarang ini sedang mempersiapkan dirinya masing-masing untuk melakukan persaingan yang begitu ketat.

Suatu penerapan Teknologi Informasi (TI) dalam suatu perusahaan tentu membutuhkan beberapa hal yang sangat mendukung. Yaitu teknologi itu sendiri, baik berupa perangkat keras teknologi tersebut ataupun jaringan berupa internet atau intranet yang digunakan oleh beberapa karyawan atau karyawan tertentu, dan Sumber Daya Manusia yang nantinya akan menggunakan teknologi tersebut sesuai dengan kemampuannya. Hal-hal tersebut merupakan hal utama yang harus dimiliki oleh setiap

perusahaan, agar perusahaan tersebut dapat melaksanakan proses bisnis dengan mudah, cepat dan akurat.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi perguruan tinggi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab yang besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul dan harus menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja nyata.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian keilmuannya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil suatu keputusan yang baik, serta peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Namun, fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Dengan demikian, Universitas Negeri Jakarta membuat suatu program dan mewajibkan kepada seluruh mahasiswa untuk melaksanakannya, program tersebut adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibutuhkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja nyata.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan berupa teori yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan dan keterampilan apa sajakah yang dibutuhkan di dunia kerja. Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi pendidikan akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya di suatu perusahaan swasta.

A. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimaksudkan untuk :

1. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan yaitu Akuntansi.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang sudah di dapatkan di masa perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan, tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan yang sesuai di dunia kerja yang nyata.
2. Menambah Pengalaman dari dunia nyata sesuai dengan ilmu pengetahuan yang sudah didapat selama masa perkuliahan.
3. Memperoleh keterampilan baru yang didapatkan dari dunia kerja.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang kompeten, berkualitas dan siap di dunia kerja
5. Melatih kecermatan, kedisiplinan dan rasa bertanggung jawab dalam menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata

B. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat baik bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia kerja nyata sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.

- b. Sebagai sarana untuk belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Sebagai sarana untuk melatih kemampuan mahasiswa menjadi pribadi yang mandiri, disiplin, mampu bersikap, bertanggung jawab dan mampu memecahkan masalah serta mengambil keputusan dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- d. Sebagai sarana untuk menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- e. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar kemampuan mahasiswa dalam memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja nyata.
- b. Menyempurnakan kurikulum yang digunakan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten, berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.
- c. Menjalin kerja sama yang baik dengan banyak perusahaan dan lembaga usaha lainnya.

3. Lembaga tempat praktik

- a. Kemungkinan menjalin kerja sama yang baik, sehat dan teratur dengan lembaga/instansi pendidikan perguruan tinggi.
- b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan.
- c. Menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dari pihak-pihak yang terlibat.

C. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Revo Solusindo dan ditempatkan pada bagian finance & accounting. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan: PT Revo Solusindo

Alamat : Jl. Tomang Tinggi Raya No. 03,

Jakarta Barat - Indonesia 11440.

Telepon : 021 - 2933-6465 / 021 - 2933-6466

Fax : 021 - 5600403 (*New*)

Website : www.revo.co.id

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Revo Solusindo dan ditempatkan pada bagian finance & accounting. Pratkan menangani penginputan penerimaan dan pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan dan menginput pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online.

D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 29 Juni 2015 s.d. 7 Agustus 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu yang ditentukan oleh PT Revo Solusindo yaitu hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 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 dan melakukan penerimaan PKL selama bulan Juni. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat izin dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan surat izin dan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi, praktikan

melanjutkan proses pengajuan pembuatan surat Paktik Kerja Lapangan (PKL) di BAAK UNJ yang dilakukan pada awal bulan Juni 2015. Praktikan mengisi beberapa informasi dan menyiapkan bebarap persyaratan yang digunakan dalam proses pembuatan tersebut. Hal-hal yang tertera dalam form surat Paktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut berupa data pribadi mahasiswa seperti nama pengaju surat, jenis kelamin, nomor telepon, asal mahasiswa (jurusan, fakultas), ketentuan mandiri/kelompok, nama anggota kelompok dan tujuan pembuatan surat. Terdapat pula beberapa informasi mengenai Paktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan dilaksanakan seperti tujuan tempat pelaksanaannya, alamat perusahaan yang akan dijadikan sebagai tempat Paktik Kerja Lapangan (PKL) dan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut. Pada surat pengajuan tersebut, praktikan mengajukan tanggal pelaksanaan Paktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 22 Juni 2015 hingga 31 Juli 2015. Setelah melengkapi berkas pengajuan surat Paktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengembalikannya ke BAAK UNJ untuk diproses lebih lanjut. Setelah menunggu kurang lebih 4 (empat) hari dari tanggal proses pengajuan, surat izin Paktik Kerja Lapangan (PKL) telah jadi lalu surat izin tersebut diperbanyak dan diberi cap Universitas Negeri Jakarta untuk diberikan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Kepala Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Setelah segala proses pembuatan surat di kampus Universitas Negeri Jakarta selesai, praktikan melanjutkan dengan memberikan surat izin kepada HRD-GA PT Revo Solusindo.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah praktikan memberikan surat izin kepada bagian HRD-GA PT Revo Solusindo, praktikan tidak diperkenankan untuk langsung melaksanakan kegiatan Paktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam surat pengantar. Pihak perusahaan membutuhkan waktu beberapa hari dalam memproses untuk menentukan diperbolehkan/tidaknya praktikan untuk melakukan Paktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut, dikarenakan perlu adanya penyesuaian antara data praktikan dengan posisi pekerjaan yang sesuai dengan bidang praktikan. Beberapa hari setelahnya tepatnya tanggal 23 Juni 2015, pihak perusahaan menghubungi praktikan dan mengatakan praktikan dapat melaksanakan kegiatan Paktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari tanggal 29 Juni 2015, mundur seminggu (tujuh hari) dari tanggal yang tercantum dalam surat izin Paktik Kerja Lapangan (PKL). Paktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan praktikan yaitu selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 29 Juni 2015 s.d 7 Agustus 2015. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh PT Revo Solusindo, yaitu setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Untuk kemunduran tanggal pelaksanaan Paktik Kerja Lapangan (PKL) ini, pihak perusahaan tidak menganjurkan praktikan untuk melakukan pembuatan surat izin yang baru. Jadi, berdasarkan inisiatif praktikan, praktikan memperpanjang tanggal pelaksanaan seminggu (tujuh hari) untuk menggantikan kemunduran pelaksanaan Paktik Kerja Lapangan (PKL) yang tadinya pelaksanaan

Paktik Kerja Lapangan (PKL) akan diakhiri tanggal 31 Juli 2015 menjadi 7 Agustus 2015, dan perusahaan menyetujui usulan praktikan. Hal ini dilakukan untuk memenuhi standar waktu pelaksanaan Paktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah ditetapkan.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama pertengahan bulan September - Oktober 2015. Penulisan ini dimulai dengan praktikan mencari data – data umum perusahaan yang dibutuhkan dalam pelaporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti sejarah singkat perusahaan, visi-misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, kegiatan umum perusahaan dan data-data pendukung lainnya. Kemudian data – data yang telah didapat tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan atas Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan¹

PT Revo Solusindo didirikan pada tahun 2005. Ini terjadi ketika pendiri kami melihat adanya permintaan yang besar dari organisasi-organisasi terhadap perlunya pemenuhan bantuan berupa Penyedia Solusi IT (*Information Technology*). Filosofi Perusahaan ini didasarkan pada kepuasan pelanggan dan bisnis.

Revo Solusindo didirikan pada tahun 2008 ketika para pendirinya melihat adanya permintaan yang cukup besar dari organisasi-organisasi yang memerlukan pemenuhan bantuan dari Penyedia Solusi IT (*InformalITon Technology*).

Filosofi Revo Solusindo didasarkan pada kepuasan para pelanggan dan efisiensi bisnis. Revo Solusindo menjamin kepuasan para pelanggan dan selalu memberikan lebih dari pelanggan terutama dalam produk dan layanan kami. Untuk mencapai filosofi perusahaan tersebut, tim Revo Solusindo saling bekerjasama untuk suatu tujuan yaitu produk dan layanan IT yang berkualitas tinggi dan dengan menekankan pada kepuasan para pelanggan. Itulah sebabnya

¹ www.revo.co.id

Revo Solusindo hanya mempekerjakan keahlian profesional yang memiliki sikap kerja sama tim yang besar dan mampu berpikir luar kotak pola pikir pada umumnya.

Revo Solusindo telah berkembang pesat, dan tidak akan pernah berhenti untuk terus memberikan yang terbaik untuk para pelanggan. Pada 2008, Revo Solusindo menjadi penyedia solusi IT sepenuhnya yang menyediakan layanan Solusi IT *one stop* seperti jaringan infrastruktur, *networking*, *server and systems*, dan juga jasa dan pemeliharaan.

Tujuan Revo Solusindo adalah untuk merancang dan menerapkan solusi IT yang nantinya akan membantu para pelanggan untuk mencapai suatu tujuan strategis hari ini, sementara menawarkan keandalan. Karena semakin banyaknya perusahaan menjalankan proses bisnis yang lebih dan data *mission-critical* di seluruh jaringan yang selalu lebih besar, mereka belajar suatu nilai mengenai uluran tangan. Keandalan pada perangkat lunak, server, dan dukungan jaringan melampaui tahap instalasi; bahkan dapat membantu mendiagnosa dan memecahkan masalah kritis mereka.

Revo Solusindo selalu menganggap para pelanggan sebagai mitra. Itulah sebabnya Revo Solusindo selalu mengembangkan hubungan yang lebih baik berdasarkan pada kepercayaan dan integritas sebagai prinsip dasar dari perusahaan ini. Ini telah memungkinkan Revo Solusindo untuk menyediakan layanan yang membantu dan memberikan solusi yang berguna terhadap kepuasan para pelanggan dan daya saing melalui kompetensi Revo Solusindo.

Untuk tetap kompetitif, bisnis jaringan global menggunakan teknologi informasi (TI) lebih strategis. Revo Solusindo membantu pelanggan dalam menggunakan IT sebagai alat utama untuk mencapai tujuan bisnis, seperti secara agresif memaksimalkan pendapatan, memuaskan kebutuhan pelanggan, dan menjadikan skala sistem bisnis yang lebih efektif dan efisien.

Dengan semangat tinggi dan sikap yang baik, Revo Solusindo segera mendapat kepercayaan pelanggan, dapat membangun bisnisnya dengan kecepatan yang tinggi dan berhasil mengembangkan pengetahuan dan keterampilan berstandar sertifikasi internasional. Berdasarkan pengalaman sejarah ini, manajemen Revo Solusindo sangat berkomitmen untuk secara kontinu terus mengembangkan dan meningkatkan sikapnya, keterampilan, dan pengetahuan serta sistem untuk penyediaan layanan profesional yang tinggi.

A. Motto Perusahaan¹

“To Share and Just make the world simple”

REVO for everybody, we are here to share and just make your world easier and provide more qualified goals.

Motto dari Revo Solusindo adalah “Untuk Berbagi dan Hanya Membuat Sederhana Dunia” Revo Solusindo untuk semua orang, di sini untuk berbagi dan hanya membuat dunia Anda (para pelanggan) lebih mudah dan memberikan tujuan yang lebih berkualitas.

¹ Company Profile PT Revo Solusindo.

B. Visi Misi Perusahaan²

1. Visi

Visi Revo Solusindo adalah untuk menjadi pemimpin dan penyedia solusi IT yang terbaik bagi para pelanggan dengan memberikan solusi terbaik untuk permasalahan IT mereka serta selalu memberikan layanan lebih dari yang diharapkan. Hal ini dilakukan untuk melanjutkan hubungan jangka panjang dengan semua pelanggan baik pelanggan baru dan pelanggan yang sudah ada.

2. Misi

Misi Revo Solusindo adalah untuk mengembangkan filosofi kepuasan para pelanggan dengan mengurangi biaya dan mengalikan pendapatan dari pelanggan melalui produk dan layanan IT yang ada.

C. Struktur Organisasi

Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

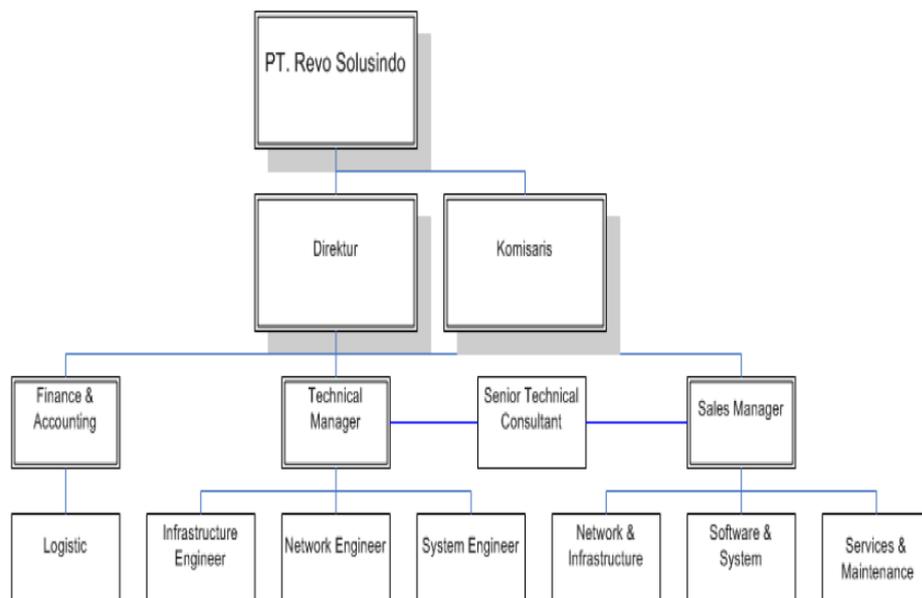
Para pegawai di Revo Solusindo dibagi kedalam 3 (tiga) bagian utama :

1. Direktur

Direktur merupakan kedudukan yang paling penting di perusahaan ini, yang membawahi seluruh kedudukan. Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

² Ibid

- a. Menetapkan garis-garis kebijakan perusahaan, menetapkan tujuan perusahaan.
- b. Menetapkan target dari penjualan per tahun.
- c. Memiliki wewenang dalam menangani masalah keuangan, mencari dan mengatur penggunaan dana perusahaan untuk kelancaran operasi perusahaan.



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Revo Solusindo

Sumber : www.revo.co.id

- d. Memimpin rapat evaluasi bulanan dan mengawasi usaha operasional perusahaan.
- e. Berhak meminta penjelasan atas apa yang dilakukan diluar kebijakan yang telah ditetapkan dari setiap bagian yang ada dibawahnya.

2. *Finance & Accounting*

Bagian keuangan bertugas untuk mengelola keuangan perusahaan, setiap hal terkait keuangan baik itu dalam hal penerimaan atau pengeluaran maka akan menjadi tanggung jawab bagian keuangan. Jabatan ini melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan Tugas dan tanggung jawabnya, yaitu :

- a. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program.
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- d. Melakukan pembayaran kepada supplier.
- e. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
- f. Melakukan penagihan kepada customer.
- g. Mengontrol aktivitas keuangan / transaksi keuangan perusahaan.
- h. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
- i. Menerima dokumen dari vendor internal maupun external.
- j. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen.
- k. Entry SAP.
- l. Melakukan Evaluasi budget.
- m. Melakukan accrue pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu.
- n. Menyiapkan dokumen penagihan invoice/kuitansi tagihan beserta kelengkapannya.
- o. Melakukan rekonsiliasi dengan unit lain

3. *Technical Manager* (Manajer Teknik)

Manajer Teknik bertanggung jawab langsung kepada direktur dalam mengkoordinir segala kegiatan yang berhubungan dengan masalah teknik baik dilapangan maupun dikantor. Bertugas merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan teknik sehingga dapat menjamin kelancaran operasional mesin produksi dan sarana penunjang. Membuat perencanaan kerja yang diselaraskan dengan tujuan manajemen khususnya dalam kegiatan yang menyangkut teknik. Manajer teknik di Revo Solusindo ini juga bertugas untuk memberikan jasa pelayanan kepada pelanggan yang mengajukan suatu perbaikan atas sistem IT -nya. Manajer teknik ini memimpin 3 (tiga) bagian, yaitu :

- a. Infrastructure Engineer yang bertugas memberikan pelayanan infrastruktur kepada para pelanggan.
- b. Network Engineer yang bertugas memberikan pelayanan jaringan kepada para pelanggan.
- c. System Engineer yang bertugas memberikan pelayanan atas sistem yang digunakan kepada para pelanggan.

4. Sales and Marketing (Penjualan dan Pemasaran)

- a. Merencanakan, mengontrol dan mengkoordinir proses penjualan dan pemasaran untuk mencapai target penjualan dan mengembangkan pasar secara efektif dan efisien.

- b. Menentukan harga jual, produk yang akan diluncurkan, jadwal kunjungan serta system promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan.
- c. Memonitor perolehan order serta merangkumkan forecast untuk memastikan kapasitas produk terisi /terpenuhi secara optimal.
- d. Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan layanan sesuai dengan target yang ditentukan.
- e. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh sales team untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan.

Terdapat 2 (dua) bagian lain dalam struktur organisai Revo Solusindo, yaitu :

1. Business Development

Pada bagian ini dijabat oleh Ibu Helena. Posisi ini bertugas untuk membantu direktur dalam mengembangkan bisnis perusahaan. Posisi ini bekerja langsung dibawah direktur dan turut serta mengembangkan bagian-bagian yang berada di bawah diektur lainnya, terutama dengan bagian sales and marketing.

2. HRD & GA (General Affair)

HRD & GA (General Affair) merupakan jabatan yang sepenuhnya bertanggung jawab atas ketersediaan karyawan maupun kinerja karyawan. Pada jabatan ini bertugas membuat perencanaan kebutuhan karyawan

sampai proses perekrutan dan pelatihan karyawan agar memberikan kontribusi yang maksimal pada perusahaan. Tugas dari posisi ini yaitu :

- a. Membuat perencanaan mengenai kebutuhan karyawan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab sebagai koordinator seluruh aktivitas perekrutan karyawan.
- c. Memberikan motivasi kepada karyawan agar dapat menunjukkan kinerja yang optimal.
- d. Mengelola mutasi dan rotasi karyawan.
- e. Menyusun program pelatihan karyawan demi memenuhi kebutuhan bisnis perusahaan.
- f. Bertanggung jawab atas kinerja seluruh karyawan perusahaan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan³

Revo Solusindo merupakan suatu perusahaan penyedia solusi yang berkaitan dengan IT (*Information Technology*) suatu bisnis. Solusi yang diberikan Revo Solusindo kepada para pelanggan berupa pelayanan beserta produk. Produk tersebut berupa produk yang digunakan dalam menunjang kegiatan pelayanan untuk mengatasi hambatan dan permasalahan yang dihadapi para pelanggan. Dalam melakukan kegiatan perusahaannya ini, Revo Solusindo bekerjasama dengan beberapa perusahaan berbasis perangkat IT yang telah terkemuka di dunia seperti cisco[®], WatchGuard, DELL,

³ Ibid

LINKSYS, SANGFOR, Microsoft, AMP NETCONNECT dan perusahaan besar lainnya.



Gambar II. 2 Mitra Usaha Revo Solusindo

Sumber : www.revo.co.id

Produk-produk yang disediakan oleh Revo Solusindo untuk para pelanggan merupakan produk-produk yang sangat berkualitas tinggi dan telah bersertifikasi Internasional. Beberapa pelayanan yang diberikan Revo Solusindo yaitu sebagai berikut :

1. Consulting

Revo Solusindo sebagai konsultan IT akan selalu memberikan solusi ideal kepada setiap jaringan untuk mendukung bisnis inti dari para pelanggan. Solusi ini

disebut kebutuhan para pelanggan dari perangkat jaringan dan bertemu untuk pelanggan TCO (*Total Cost Ownership*).

Revo Solusindo memiliki layanan konsultasi yang menyediakan keahlian di bidang infrastruktur jaringan, keamanan dan komunikasi terpadu. Fokus layanan konsultasi Revo Solusindo adalah untuk memberikan konsultasi yang sesuai dengan industri praktik terbaik dan Revo Solusindo akan senantiasa memberikan solusi total untuk kebutuhan para pelanggan.

2. *Sharing*

Revo Solusindo selalu berbagi pengetahuan yang dimiliki kepada para mitra usaha dan para pelanggan. Jadi, Revo Solusindo dapat mengetahui apa saja peralatan IT yang akan memenuhi kebutuhan pelanggan dan selalu mengetahui berita-berita tentang teknologi terbaru di dunia IT.

3. *Teaching*

Revo Solusindo mendukung para pelanggan dan mengajarkan bagaimana cara mengoperasikan, mengelola, memberikan tips sederhana, update dan menjalankan jaringan perusahaan dengan lancar.

4. *Managing*

Para pengelola layanan jaringan Revo Solusindo menawarkan fitur dengan kemampuan yang tinggi dalam pemantauan yang meliputi berikut:

- a. Manajemen aset & pelacakan.
- b. *Service Level Agreement* (SLA) manajemen.
- c. Pemantauan jaringan kinerja infrastruktur.

- d. Pemecahan permasalahan bisnis jaringan.
- e. Memberikan dukungan untuk keamanan, suara, routing dan switching.

Dalam memperoleh pendapatan untuk menjalankan kegiatan perusahaannya, Revo Solusindo senantiasa melakukan keempat pelayanan ini sesuai dengan permintaan dan kebutuhan pelanggan. Bahkan, kebanyakan dari penjualan yang dilakukan oleh Revo Solusindo kepada pelanggan merupakan gabungan antara 1 dengan yang lain dalam keempat pelayanan ini. Jadi Revo Solusindo tidak hanya melakukan penjualan berupa jasa *consulting* kepada pelanggan, melainkan juga memberikan jasa penginstalasian serta pengajaran (*teaching*) untuk kelancaran pengoperasian system, jaringan yang dijual kepada para pelanggan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Revo Solusindo dibagian *finance and accounting* diperlukan pemahaman dan ketelitian untuk mencatat serta menyusun jurnal harian penerimaan dan/atau pengeluaran yang terjadi di perusahaan. Penerimaan dan/atau pengeluaran tersebut berasal dari adanya transaksi penjualan serta pembelian yang dilakukan perusahaan baik berupa transaksi tunai maupun kredit. Pembiayaan kedua hal ini dilakukan dengan akun Kas dan dapat pula dilakukan dengan menggunakan cek, wesel serta menggunakan rekening bank yang dimiliki perusahaan. Revo Solusindo sendiri memiliki beberapa rekening bank seperti BCA (USD), BCA (IDR), BII (USD), BII (IDR) dan Mandiri (USD). Jurnal Standar Akuntansi PT Revo Solusindo mengenai penerimaan dan pengeluaran yaitu sebagai berikut :

| <u>Penerimaan</u> | | <u>Pengeluaran</u> | |
|--------------------|-------|--------------------|-------|
| (D) Kas | xxxxx | Pembelian | xxxxx |
| (K) Penjualan | xxxxx | Kas | xxxxx |
| (D) Rek. Bank..... | xxxxx | Penjualan | xxxxx |
| (K) Penjualan | xxxxx | Rek. Bank..... | xxxxx |

Revo Solusindo menerima pajak masukan dari para *supplier* (pemasok/ mitra usaha) atas kegiatan transaksi pembelian suatu produk ataupun *Lisence* (lisensi) suatu perangkat. Revo Solusindo juga membuat pajak keluaran untuk para pelanggan atas penjualan produk dan jasa layanan. Pajak masukan dan pajak keluaran yang diterima dan/atau dikeluarkan oleh perusahaan tersebut harus dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak (DirJend Pajak) melalui pencatatan dalam e-SPT Online. Pelaporan ini dilakukan untuk mengetahui besaran pajak yang harus dibayarkan perusahaan kepada Negara atas kegiatan usahanya.

Unit kerja yang berkaitan dengan *finance and accounting* dalam sistem penerimaan dan/atau pengeluaran kas serta pajak masukan dan pajak keluaran adalah :

1. Direktur perusahaan.
2. Manajer Teknik perusahaan.
3. Penjualan dan Pemasaran perusahaan.

Cakupan tugas yang diberikan perusahaan kepada praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian yang dilakukan berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan
2. Melakukan rekonsiliasi Bank

3. Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online.

A. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 29 Juni 2015 s.d 7 Agustus 2015. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama hari kerja yaitu senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00-17.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya seperti bagian *engineer, sales and marketing* dan HRD/GA, praktikan juga diberikan penjelasan secara singkat mengenai bagian-bagian tersebut. Setelah itu, praktikan diperkenalkan ke karyawan pada bidang *finance and accounting* dan diberi beberapa pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama dua bulan kedepan yaitu :

1. Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian yang dilakukan berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan.

Setiap pengeluaran dan/atau pengeluaran yang terjadi di perusahaan baik atas penjualan dan\atau pembelian, dan dilakukan pembiayaannya dengan

menggunakan kas dan/atau rekening bank harus memiliki bukti yang sah berapapun nominalnya. Penerimaan dan/atau pengeluaran yang dimaksud disini adalah penerimaan dan/atau pengeluaran atas penjualan dan/atau pembelian yang berkaitan dengan persediaan produk dan hal-hal yang berkaitan dengan penjualan pelayanan keseluruhan dan pengeluaran untuk pembayaran hutang ataupun untuk pengisian kas kecil. Sedangkan, untuk pengeluaran kas seperti alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan hal-hal kecil dalam kegiatan perusahaan merupakan tanggung jawab bagian *petty cash* (kas kecil). Bukti tersebut juga harus dilengkapi beberapa data pendukung seperti lembar faktur ataupun *photocopy* surat PO yang berkaitan dengan transaksi tersebut. Bukti penerimaan dan/atau pengeluaran tersebut juga harus dibubuhi tanda tangan pihak yang berkepentingan yaitu tanda tangan direktur/direksi, kepala bagian *finance and accounting*, dan karyawan bagian yang bertanggung jawab atas keuangan perusahaan.

| AS | | <u>BUKTI PENGELUARAN KAS</u> | |
|-----------|-------------------|-------------------------------------|-------|
| Direksi | Dibayarkan Kepada | | |
| Ka.Bag | Banyaknya | | |
| Keu | Untuk | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Gambar III. 1 Bukti Pengeluaran Kas

Dalam setiap bukti penerimaan dan/atau pengeluaran yang diterima, praktikan akan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Memisahkan bukti-bukti transaksi sesuai dengan akun kas dan akun bank yang digunakan.
- b. Mengelompokkan bukti-bukti transaksi dengan bukti pendukung lainnya seperti faktur penjualan.
- c. Menginput bukti-bukti transaksi kedalam worksheet kas dan bank perusahaan.
- d. Penomoran atas bukti-bukti transaksi dan mencatat sesuai dengan kode akun yang digunakan.
- e. Penyesuaian terhadap akun-akun lain yang berkaitan dengan bukti-bukti penerimaan dan/atau pengeluaran kas. Bukti penerimaan kas atas pelunasan hutang pelanggan kepada perusahaan akan mempengaruhi perekapan piutang, dan bukti pengeluaran kas atas pelunasan pembelian yang dilakukan perusahaan akan mempengaruhi perekapan hutang perusahaan.

2. Melakukan rekonsiliasi Bank

Bagian *finance and accounting* selalu mencatat segala transaksi baik penerimaan dan/atau pengeluaran ke dalam akun yang bersangkutan, baik itu dengan menggunakan akun kas maupun akun rekening bank. Pada akun rekening bank, perusahaan selalu mencatat dan/atau menginput berdasarkan bukti tanda terima yang diperoleh. Revo Solusindo meminta

pihak bank terkait untuk mengirimkan perusahaan rekening Koran setiap bulannya. Rekening Koran merupakan suatu daftar secara sistematis yang menunjukkan perubahan saldo uang nasabah yang disusun oleh Bank. Dalam Rekening Koran tersebut oleh Bank dicatat semua penambahan (Kredit) dan pengurangan (Debet), disertai biaya-biaya (Debet) maupun jasa giro (Kredit) yang mengakibatkan perubahan saldo uang nasabah yang bersangkutan.

| Tgl. | Keterangan | Cab. | Mutasi | Saldo |
|-------|--|------|------------------|----------------|
| 16/01 | TRSF E-BANKING CR 16/01 WSID:88062 | 0000 | 10,000,882.00 CR | 60,000,882.00 |
| 16/01 | TRSF E-BANKING CR 16/01 WSID:884768 | 0000 | 10,000,605.00 CR | 70,001,487.00 |
| 16/01 | TRSF E-BANKING CR 16/01 WSID:68562 | 0000 | 10,000,239.00 CR | 80,001,726.00 |
| 16/01 | TRSF E-BANKING CR 16/01 WSID:66183 | 0000 | 10,000,465.00 CR | 90,002,191.00 |
| 16/01 | SETORAN TUNAI | 0214 | 10,000,634.00 CR | 100,002,825.00 |
| 16/01 | SETORAN TUNAI | 0070 | 10,000,533.00 CR | 110,003,358.00 |
| 16/01 | SETORAN TUNAI | 5975 | 10,000,604.00 CR | 120,003,962.00 |
| 16/01 | SETORAN TUNAI | 0086 | 10,000,303.00 CR | 130,004,265.00 |
| 16/01 | TRSF E-BANKING CR 16/01 WSID:761110 | 0000 | 10,000,494.00 CR | 140,004,759.00 |
| 16/01 | SETORAN TUNAI | 6239 | 10,000,397.00 CR | 150,005,156.00 |
| 16/01 | TRSF E-BANKING CR 16/01 WSID:12494 | 0000 | 10,000,181.00 CR | 160,005,337.00 |
| | TRSF E-BANKING CR | | | |

Gambar III. 2 Contoh Mutasi Rekening (Rekening Koran)

Dengan menggunakan rekening Koran ini, bagian *finance and accounting* dapat menyesuaikan transaksi-transaksi yang telah dicatat oleh perusahaan dengan yang tercatat oleh bank.

Pada prinsipnya saldo uang menurut Bank akan selalu sama dengan saldo uang menurut perusahaan. Namun ada beberapa faktor yang menyebabkan perbedaan antara saldo menurut Rekening Koran dengan saldo menurut perusahaan yaitu Bank belum mencatat transaksi tertentu, perusahaan belum mencatat transaksi tertentu atau terdapat kesalahan yang dilakukan oleh Bank dan perusahaan.

Atas kemungkinan perbedaan pencatatan antara perusahaan dengan bank, praktikan diminta untuk :

- a. Melakukan penyusunan rekonsiliasi bank.
 - b. Memperbaiki semua kesalahan yang terdapat dalam pembukuan perusahaan, dan menyampaikan pemberitahuan ke bank jika bank telah melakukan kesalahan.
3. Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online.

Perusahaan harus menginput pajak masukan yang diterimanya dari pemasok dan pajak keluaran yang dikeluarkan untuk para pelanggan ke dalam e-SPT Online. Dengan e-SPT Online ini mempermudah pelaporan atas pajak masukan dan pajak keluaran yang dimiliki perusahaan kepada DirJend Pajak. Dari kedua pajak tersebut akan ada selisih baik selisih tersebut berupa lebih bayar ataupun kurang bayar. Selisih tersebutlah yang akan menjadi tanggung jawab suatu perusahaan terhadap Negara. Apabila ada perubahan atas faktur pajak yang diterima dan/atau dikeluarkan

perusahaan, maka harus dilakukan pembetulan terhadap e-SPT yang telah diinput.

B. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang kemungkinan dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Revo Solusindo pada bagian *finance and accounting*. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang masih belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Pada awalnya praktikan sulit mengelompokkan bukti-bukti transaksi dengan data pendukung yang dibutuhkan, karena seringkali nominal yang tertera dalam bukti transaksi merupakan total nominal yang terdiri atas beberapa data pendukung.
2. Terdapat kesulitan dalam penyesuaian lebih lanjut terhadap akun-akun yang berkaitan dengan penerimaan dan/atau pengeluaran kas.
3. Terdapat kesulitan dalam mengoperasikan e-SPT Online, karena ini merupakan pengalaman pertama yang dialami praktikan.

C. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang di hadapi, praktikan melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Praktikan berusaha secara cermat untuk menghitung nilai nominal beberapa data pendukung (misalnya berdasarkan PO) yang kemungkinannya dilakukan dalam 1 (satu) transaksi dan menghasilkan 1 (bukti) transaksi. Langkah pertama yaitu praktikan harus mengelompokkan bukti-bukti pendukung seperti Faktur penjualan atau *photocopy* berdasarkan nama perusahaannya. Lalu, praktikan harus secara cermat dan teliti menghitung nilai nominal yang tertera dalam bukti-bukti pendukung yang telah dikelompokkan. Apabila hasil perhitungan atas beberapa bukti pendukung telah sesuai dengan nilai nominal yang tertera dalam bukti transaksi, praktikan harus menyatukan beberapa bukti pendukung dengan bukti transaksi tersebut.
2. Praktikan berusaha untuk mengingat dan menghafal akun-akun lainnya yang memerlukan penyesuaian atas terjadinya penerimaan dan/atau pengeluaran berdasarkan pengarahan pembimbing.
3. Praktikan mencatat dan berusaha menghafal tata cara atau urutan dalam mengoperasikan e-SPT Online baik dalam penginputan ataupun pembetulan data berdasarkan pengarahan pembimbing sebelum memulai penginputan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi perguruan tinggi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab yang besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul dan harus menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja nyata. Salah satu caranya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan dan keterampilan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memperoleh banyak pengalaman serta pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi khususnya dalam kegiatan perusahaan. Berikut adalah hasil yang

diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Revo Solusindo bagian *finance and accounting* :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi penerimaan maupun pengeluaran yang menggunakan akun kas ataupun bank yang telah dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan dapat mengetahui cara penerapan jurnal akuntansi penerimaan maupun pengeluaran yang menggunakan akun kas ataupun bank pada suatu perusahaan secara langsung.

A. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di masa mendatang, yaitu :

Bagi mahasiswa

1. Perlu diperhatikan mengenai tahapan perencanaan dan persiapan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), seperti memastikan tempat yang akan dituju untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan kelengkapan administrasi.
2. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), seharusnya sesuai dengan bidang kuliah yang sedang ditempuh agar tidak menyulitkan mahasiswa

pada masa pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik agar dapat dengan mudah bersosialisasi dengan para karyawan dan mudah dalam memahami pekerjaan yang nantinya akan diberikan.

Bagi Universitas

1. Universitas seharusnya lebih menjalin hubungan yang sehat dan baik dengan institusi, lembaga ataupun perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Universitas seharusnya dapat meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Bagi perusahaan

1. Perusahaan seharusnya dapat meningkatkan nilai integritas, baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat di sekitar perusahaan.
2. Perusahaan seharusnya dapat meningkatkan kualitas sistem akuntansi yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.

3. Perusahaan seharusnya dapat meningkatkan kualitas karyawan misalnya dengan memberikan pelatihan-pelatihan agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

www.revo.co.id

Company Profile PT Revo Solusindo.

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



**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 : 4468/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Juni 2015

Yth. Kepala HRD
PT. Revo Solusindo
Jl. Tomang Tinggi No.3
Jakarta Barat.

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Indah Khoirunisa, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 22 Juni s.d. 31 Juli 2015
No. Telp/HP : 063888490205

Atas perhatian dan kerjasamanya Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kapala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



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

Yayifulah
06385702161884031001

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**

0004/PT.RS-SKMK/VIII/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bambang Dwi Tjahjono
 Jabatan : Manager HRD/GA
 Alamat : Jl. Tomang Tinggi Raya No.3 Tomang Jakarta Barat 11440

Dengan ini menerangkan Bahwa :

Nama : Mike Ayu Anggia Pratiwi
 Nama Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Magang Kerja di PT. Revo Solusindo, masa magang kerja tersebut telah dilaksanakan mulai tanggal 29 Juni 2015 sampai dengan tanggal 07 Agustus 2015.

Selama Magang di PT. Revo Solusindo, yang bersangkutan ditempatkan di bagian finance and accounting. Saat Surat Keterangan ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 07 Agustus 2015

Bambang Dwi Tjahjono
 Manager HRD/GA

Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

| No. | Hari, Tanggal | Aktivitas | Pembimbing |
|-----|----------------------------|--|------------------------|
| 1 | Senin, 29 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan kepada karyawan Revo Solusindo bagian <i>finance and accounting</i>, bagian <i>sales marketing</i> dan <i>network engineering</i>. - Penjelasan pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di Revo Solusindo bagian <i>finance and accounting</i>. | Bu Desie Bu Mujiati |
| 2 | Selasa, 30 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan/atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 3 | Rabu, 1 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan/atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. Online. | Bu Mujiati |
| 4 | Kamis, 2 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan/atau pembelian berdasarkan uang | Bu Mujiati |

| | | | |
|---|---------------------------|--|------------|
| | | <p>kas dan/atau rekening bank perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | |
| 5 | Jum'at, 3 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 6 | Senin, 6 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 7 | Selasa, 7 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke | Bu Mujiati |

| | | | |
|----|----------------------------|--|------------|
| | | dalam e-SPT Online. | |
| 8 | Rabu, 8 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 9 | Kamis, 9 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 10 | Jum'at, 10 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 11 | Senin, 13 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang | Bu Mujiati |

| | | | |
|----|----------------------------|--|------------|
| | | <p>kas dan/atau rekening bank perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | |
| 12 | Selasa, 14 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 13 | Rabu, 15 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 14 | Rabu, 22 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke | Bu Mujiati |

| | | | |
|----|----------------------------|--|------------|
| | | dalam e-SPT Online. | |
| 15 | Kamis, 23 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 16 | Jum'at, 24 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 17 | Senin, 27 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 18 | Selasa, 28 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang | Bu Mujiati |

| | | | |
|----|----------------------------|--|------------|
| | | <p>kas dan/atau rekening bank perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | |
| 19 | Rabu, 29 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 20 | Kamis, 30 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 21 | Jum'at, 31 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke | Bu Mujiati |

| | | | |
|----|------------------------------|--|------------|
| | | dalam e-SPT Online. | |
| 22 | Senin, 3 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 23 | Selasa, 4 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 24 | Rabu, 5 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |
| 25 | Kamis, 6 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian berdasarkan uang | Bu Mujiati |

| | | | |
|----|------------------------------|---|------------|
| | | <p>kas dan/atau rekening bank perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | |
| 26 | Jum'at, 7 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput penerimaan dan/atau pengeluaran perusahaan atas penjualan dan\atau pembelian yang dilakukan berdasarkan uang kas dan/atau rekening bank perusahaan - Melakukan rekonsiliasi Bank - Menginput pajak masukan dan pajak keluaran yang dibuat perusahaan ke dalam e-SPT Online. | Bu Mujiati |

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mike Ayu Anggia Pratika
No. Registrasi : 8105130133
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Revo Glusindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tomang, Tenger No. 3
Rt 005/07

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|---------|------------|
| 1. | Jenin, 29 Juni 2015 | 1. Huk | |
| 2. | Selasa, 30 Juni 2015 | 2. Huk | |
| 3. | Rabu, 1 Juli 2015 | 3. Huk | |
| 4. | Kamis, 2 Juli 2015 | 4. Huk | |
| 5. | Jumat, 3 Juli 2015 | 5. Huk | |
| 6. | Senin, 6 Juli 2015 | 6. Huk | |
| 7. | Selasa, 7 Juli 2015 | 7. Huk | |
| 8. | Rabu, 8 Juli 2015 | 8. Huk | |
| 9. | Kamis, 9 Juli 2015 | 9. Huk | |
| 10. | Jumat, 10 Juli 2015 | 10. Huk | |
| 11. | Senin, 13 Juli 2015 | 11. Huk | |
| 12. | Selasa, 14 Juli 2015 | 12. Huk | |
| 13. | Rabu, 15 Juli 2015 | 13. Huk | |
| 14. | Rabu, 22 Juli 2015 | 14. Huk | |
| 15. | Kamis, 23 Juli 2015 | 15. Huk | |

Jakarta, 7 Agustus 2015

Penilai,

(.....)

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak untuk kebutuhan

Mohon ingatkan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mike Ayu Anugiza Pratiwi
No. Registrasi : B105133133
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Revo Solusindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tomang Tincy No.3
Rt 005 Rw 07

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Jumat, 26 Juli 2015 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Senin, 27 Juli 2015 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Selasa, 28 Juli 2015 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Rabu, 29 Juli 2015 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Kamis, 30 Juli 2015 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Jumat, 31 Juli 2015 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Senin, 3 Agustus 2015 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Selasa, 4 Agustus 2015 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Rabu, 5 Agustus 2015 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Kamis, 6 Agustus 2015 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Jumat, 7 Agustus 2015 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 7 Agustus 2015

Petugas,

[Signature]
(Bendahara NPI FAKULTAS)

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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
PROGRAM SARJANA (SI)

.....SKS

Nama : Mike Ayu Anygia Protwin
No.Registrasi : 810513132
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Revo Solusindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tomang, Tomang No.3
Rt 009/04

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|----------------|--|----|-------------------|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 90 | 1. Keterangan Penilaian : | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 80 | Skor Nilai Predikat | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 80 | 80-100 A Sangat baik | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 65 | 70-79 B Baik | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 70 | 60-69 C Cukup | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Simansi dan Mengambil Keputusan | 75 | 55-59 D Kurang | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 60 | 2. Alokasi Waktu Praktik : | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 70 | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 80 | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 70 | Nilai Rata-rata : | | | | |
| | | | $\frac{740}{10 \text{ (sepuluh)}} = 74$ | | | | |
| | | | Nilai Akhir : | | | | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>74</td> <td>Tujuh puluh empat</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 74 | Tujuh puluh empat | Angka bulat | huruf |
| 74 | Tujuh puluh empat | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| Jumlah | | 740 | | | | | |

Jakarta, 7-8-2015

Penilai

PT REVO SOLUSINDO

(..... HANDI)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 7. Logo Revo Solusindo



Lampiran 8. Mitra Usaha dan Pelanggan Revo Solusindo



Mitra Usaha Revo Solusindo



Pelanggan Revo Solusindo

Lampiran 9. Sertifikasi Revo Solusindo



Lampiran 10. Struktur Organisasi Revo Solusindo

