

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SUB UNIT ACCOUNT PAYABLE
PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA
KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG JAKARTA TIMUR**

**RIRIS APRILIA
8105141443**



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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Riris Aprilia. 8105141443. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Kalimantan Prima Persada Jakarta Timur. Jakarta : Kosentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta November 2016.

Penulisan laporan ini dibuat untuk memberikan pemaparan atau penjelasan mengenai kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung serta pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhusus dalam bidang akuntansi, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada distrik KPHO (unit Account Payable) PT. Kalimantan Prima Persada, Jl. Rawa Gelam I No.9 Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta Timur 13930, Indonesia pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016.

Selama praktikan melakukan pratik kerja lapangan kurang lebih selama sebulan di PT. KPP adalah praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya. Praktik kerja lapangan ini juga sangat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, serta kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sub unit
Account Payable PT. Kalimantan Prima Persada Kawasan
Industri Pulogadung Jakarta Timur.

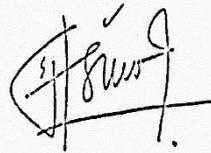
Nama Praktikan : Riris Aprilia

Nomor Registrasi : 8105141443

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

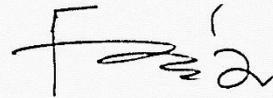
Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing



Ahmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP 197705172010121002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 197201141998022001		14-Nov-2016
Nama Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		14-Nov-2016
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197705172010121002		14-Nov-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian Staf Accounting Sub Bagian Account Payable PT. Kalimantan Prima Persada sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua penulis yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis.
2. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E., 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 dan sebagai Dosen Pembimbing PKL
5. Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak selaku Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

6. Bapak Lilik Sutanto selaku Vice Presiden Direktur di PT. Kalimantan Prima Persada.
7. Bapak Riko Ariosa selaku HCD Manager di PT. Kalimantan Prima Persada.
8. Bapak Sugito Halim selaku Accounting Manager di PT. Kalimantan Prima Persada.
9. Bapak Willy Harsono selaku General Accounting Dept. Section Head di PT. Kalimantan Prima Persada dan pembimbing PKL.
10. Ibu Ratih Hapsari selaku pemimpin Bagian Account Payable di PT. Kalimantan Prima Persada dan selaku pemimpin bagian Invoice Validation.
11. Seluruh karyawan/karyawati Unit Accounting PT. Kalimantan Prima Persada
12. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan 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 meminta 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.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Lampiran	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Prkatik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi dan Misi Perusahaan	12

C. Ruang Lingkup Perusahaan	14
D. Struktur Organisasi Perusahaan	16
E. Proses Bisnis Perusahaan.....	19
F. Fasilitas Perusahaan	21
G. Budaya Kerja Perusahaan.....	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi	36
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN.....	41

Daftar Tabel

Tabel 1 Jadwal Kerja.....	8
---------------------------	---

Daftar Gambar

Struktur Organisasi PT. Kalimantan Prima Persada	16
Struktur Organisasi Accounting Departement PT. Kalimantan Prima Persada...	17
Proses Bisnis PT. Kalimantan Prima Persada.....	20
Budaya Kerja PT. Kalimantan Prima Persada.....	22

Daftar Lampiran

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	41
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL	42
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL	43
Lampiran 4. Jadwal Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian PKL	45
Lampiran 6. Lembar Absensi PKL	50
Lampiran 7. Lembar Penilaian PKL	52
Lampiran 8. Logo PT. Kalimantan Prima Persada	53
Lampiran 9. Contoh Invoice	54
Lampiran 10. Contoh Purchase Order (PO).....	55
Lampiran 11. Contoh Registrasi Logbook Invoice	56
Lampiran 12. Contoh Lembar Form Validasi	57
Lampiran 13. Dokumentasi PKL	58
Lampiran 14. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini, persaingan dalam dunia kerja semakin besar. Oleh sebab itu, peran pendidikan sangat mendukung segala aspek yang diperlukan dalam menghadapi dunia persaingan kerja serta ikut dalam menyumbang pemikiran dan daya nyata untuk pembangunan bangsa dan negara. Serta pendidikan juga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dalam setiap bidang kerja yang ada. Sehingga dapat mengikuti perkembangan dan persaingan global.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Artinya, setiap lulusan harus memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan, dan perilaku profesional, sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja. Untuk mewujudkannya, setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman di dunia kerja. Karena apabila dalam perkuliahan kemampuan mahasiswa hanya pada kecerdasan kognitif, maka mahasiswa tersebut hanya mengerti teori tanpa praktik.

Oleh sebab itu harus ada keseimbangan antara teori dan praktik. Pada akhirnya mahasiswa dapat menjadi lulusan yang profesional dengan memiliki kecerdasan afektif, kognitif, dan psikomotor. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi praktikan untuk

mengimplementasikan teori yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata.

Indonesia memiliki sumber daya alam yang kaya yang tersebar di seluruh daerah di Indonesia. Sumber daya alam tersebut juga harus dibudidayakan untuk kelangsungan sumber daya. Disinilah peran perusahaan yang bergerak di bidang kontraktor dan properti dibutuhkan. Perusahaan tersebut dalam mengambil sumber daya alam yang ada, namun juga melakukan budi daya agar lingkungannya tidak mengalami kerusakan. Serta perusahaan tersebut ikut menjual properti kepada perusahaan kontraktor lain untuk melakukan kegiatan kontraktor.

Maka praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan di PT. Kalimantan Prima Persada. Praktikan ditempatkan di bidang akuntansi dalam sub unit account payable (utang). Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Sebagai saran untuk mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki mahasiswa.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
5. Membina kerjasama Universitas Negeri Jakarta dengan instansi dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
6. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata dalam hal utang pembelian.
3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini praktikan diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi PT. Kalimantan Prima Persada
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
 - c. Dapat membantu pekerjaan yang ada di PT. Kalimantan Prima Persada

2. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan tugas akhir S1.
 - b. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan yang belum didapatkan pada pendidikan formal.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
 - d. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
 - e. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
 - b. Memperkenalkan konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

- c. Mengetahui seberapa besar praktikan memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di duniakerja.
- d. Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Kalimantan Prima Persada dan ditempatkan pada bagian staff Accounting Sub Bagian Account Payable. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : PT. Kalimantan Prima Persada
Alamat : JL. Rawa Gelam I No.9, Kawasan Industri
Pulogadung, Jakarta Timur 13930
Telepon/Fax : (021) 468 34 633 / (021) 468 22 988
Website : www.kppmining.com

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti melakukan verifikasi, registrasi, validasi, scanning, serta melakukan QC invoice.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 18 Juli 2016 s.d 19 Agustus 2016. 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 menerima PKL selama pertengahan bulan Juli sampai pertengahan bulan Agustus . Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan mengurus surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Maret 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian HCD Manager PT. Kalimantan Prima Persada dan praktikan juga membuat proposal pkl di PT. Kalimantan Prima Persada. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik pada bulan Mei 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli s.d 19 September 2016, dengan ketentuan jam operasional:

Hari	Senin – Kamis	Jumat
Jam Kerja	08.00 - 16.30	08.00 – 17.00
Waktu Istirahat	12.00-13.00	11.30 – 13.00

Sumber : PT. Kalimantan Prima Persada

Pada tanggal 18 Juli 2016, praktikan dihubungi untuk datang pukul 07.30 untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan PKL. Program tersebut dilaksanakan di Ruang Accounting Manager, yang dipimpin oleh Pak Sugito Halim selaku Accounting Manager. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu :

- Pengenalan secara umum tentang PT. Kalimantan Prima Persada.
- Tata tertib peserta praktik.
- Pengenalan sistem praktik di PT. Kalimantan Prima Persada.
- Penjelasan tentang sistem keselamatan.
- Penempatan praktik kerja.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan Laporan PKL dilakukan setelah praktikan menyelesaikan masa praktik di instansi/perusahaan terkait dan setelah praktikan mendapat data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL. Penyusunan Laporan PKL bertujuan untuk memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam

menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Pengumpulan data, dokumen, serta setiap informasi yang terkait dengan PT. Kalimantan Prima Persada tersebut dimulai pada akhir Agustus. Penulisan Laporan PKL dimulai pada pertengahan September 2016 hingga batas waktu yang ditentukan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Kalimantan Prima Persada adalah anak perusahaan dari PT. Pamapersada Nusantara yang didirikan pada tanggal 9 September 2003, berdasarkan akte notaris No. 57 yang dikeluarkan kantor notaris Noor Hasanah, S.H dan berdomisili di Banjarbaru.

Komposisi kepemilikan saham PT. Kalimantan Prima Persada 99,99% dimiliki oleh PT. PAMA Persada Nusantara (PAMA) dan 0,01% oleh PT. United Tractors Pandu Engineering (UTE).

Pada tanggal 11 Desember 2006 Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan karena adanya tambahan nilai atas modal disetor. Scope of business PT. Kalimantan Prima Persada saat ini meliputi Mining Contractor, Hauling, dan Port Service.

Pada awal pendirian PT. Kalimantan Prima Persada dimaksudkan sebagai second layer PT. PAMA Persada Nusantara (PAMA) untuk menjawab adanya kebutuhan customer skala menengah akan jasa mining contractor yang bonafit dan profesional. Semenjak berdiri di tahun 1993 pendapatan PAMA sudah berkembang dari US \$ 66 Mil di tahun 2003. Saat itu klien-klien PAMA adalah Perusahaan-perusahaan produsen batubara kelas besar Indonesia, kebanyakan diantaranya adalah para investor asing. Terhadap kondisi tersebut manajemen PAMA justru

melihatnya sebagai potential problem karena dengan keterbatasan infrastruktur yang ada PAMA memprediksikan apabila tidak melakukan improvisasi maka di masa mendatang perkembangan pasar yang berbeda dari yang telah dimilikinya sekarang. Yaitu pasar dengan produsen-produsen yang memiliki konsensi batubara berkategori kecil hingga medium, yang memang mulai berkembang saat itu.

Sebagai nilai tambahannya dari induk perusahaan yang membuatnya, KPP dilahirkan dengan mengusung ide segar yang ditujukan untuk menerapkan suatu konsep **Mining Developer** yakni sebuah pelayanan jasa di bidang pertambangan batu bara yang bergerak mulai dari proses A-Z. Mulai dari proses Mine Predevelopment (Feasibility study & eksplorasi) hingga proses penjualan (Marketing & Sales). Dalam perjalanan waktu konsep Mining Developer berubah menjadi **Integrated mining services** dengan 3 bisnis utama, yaitu jasa Kontraktor pertambangan, Jasa Pelabuhan dan Pengelolaan Jalan Angkut.

Dalam kedudukannya sebagai salah satu anggota dari ASTRA Affiliated Company (Affco), KPP berasal dari rumpun industri ASTRA Heavy Equipment Mining & Energy Group yang pada awalnya diprakasai oleh PT. United Tractors (UT). Selain berasal dari PAMA, saham kepemilikan KPP dimiliki pula oleh PT. United Tractors Engineering.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

To be a reliable Integrated Mining Service Company that CARES:

Menjadi Perusahaan Jasa Pertambangan Terintegrasi yang terbesar di Indonesia melalui:

- *Commitment to quality and delivery*

Komitmen terhadap kualitas dan pengiriman produk yang tepat waktu

- *Awareness of our employees and the community*

Kepedulian terhadap kualitas hidup karyawan dan masyarakat sekitar

- *Reliable mine engineering services*

Kemampuan rekayasa tambang yang dapat diandalkan

- *Effective mine management*

Manajemen tambang yang efektif dan efisien

- *Safety, Health and Environmental consciousness*

Kesadaran terhadap keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

Misi :

- ❖ *To provide integrated services in the mining industry by means of development, contracting, port facilities, trading and energy supply activities with the best quality, competitive prices and on time delivery.*

Memberikan layanan terpadu dalam industri pertambangan melalui jasa kontraktor tambang, pengolahan batubara, manajemen jalan angkut, manajemen pelabuhan, dan pertambangan batubara, dengan kualitas terbaik, harga yang kompetitif, dan pengiriman tepat waktu

- ❖ **To raise the value for shareholders and increase the benefits for stakeholders.**

Meningkatkan penciptaan nilai bagi pemegang saham

- ❖ **To provide a “smart working environment” and create benefits for a career path to our employees**

Membangun kompetensi dan keterlibatan karyawan melalui lingkungan kerja yang cerdas

- ❖ **To support and enrich community development through “Corporate Social Responsibility” (CSR).**

Menciptakan hubungan yang saling menguntungkan dengan para pemangku kepentingan

- ❖ **To contribute the domestic income and the elimination of illegal mining by supporting a green environment.**

Membangun perilaku kerja yang mengutamakan Keamanan, Kesehatan, dan kesadaran Lingkungan

C. Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup dalam bisnis PT. Kalimantan Prima Persada bergerak dalam 3 bidang, yaitu :

1. Kontraktor Pertambangan (Mining Service)
2. Perdagangan Batu bara (Coal Trading)
3. Pelabuhan (Port Management)

Dalam menjalankan bisnisnya PT. Kalimantan Prima Persada mempunyai 9 (sembilan) distrik kerja, yaitu :

1. Rantau Coal Mining (RANT)
2. Port Sungai Putting (SPUT)
3. Asam – asam Mining (MASS)
4. Asmin Bara Barona (PABB)
5. PT. Andaro (PDRO)
6. PT. Bukit Asam (PBAT)
7. Bara Dinamika Muda Sukses (BDMA)
8. Telen Orbit Prima (TOPB)
9. Indexim (INDE)

Dalam memantau kegiatan dan melakukan komunikasi dengan proyek yang tersebar di seluruh Indonesia, PT. Kalimantan Prima Persada menggunakan fasilitas satelit antar kantor pusat dan lokasi proyek, sehingga komunikasi menjadi lebih efisien. Segala pertanyaan dan masalah yang timbul dapat segera diatasi walaupun lokasi proyek berjauhan.

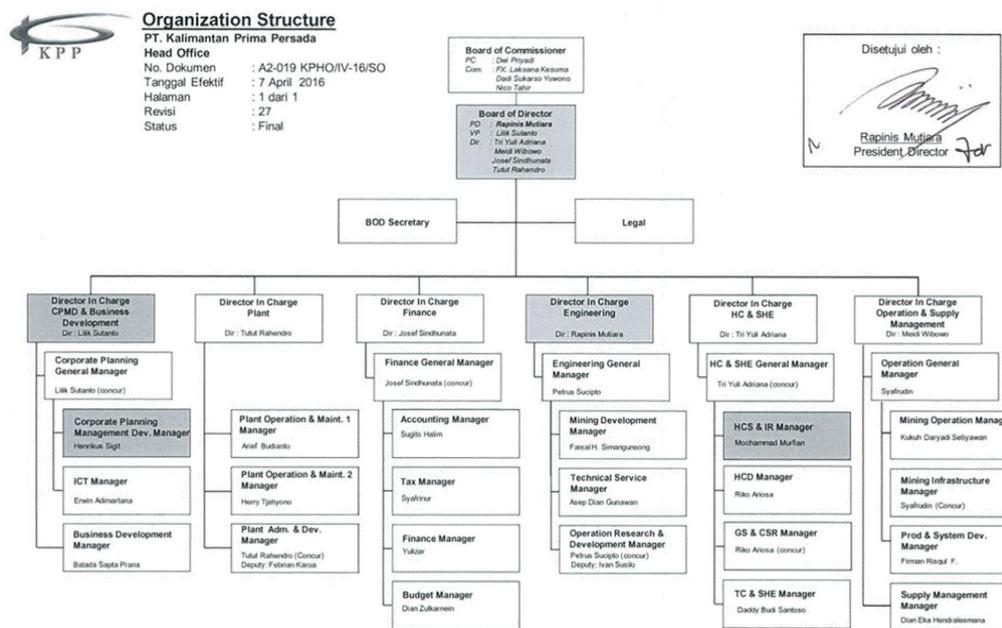
PT. Kalimantan Prima Persada mempunyai beberapa divisi kerja yaitu

:

1. Engineering Division
2. Corporate Planning Division
3. Operation Division
4. Finance Division
5. HR Division
6. Plant Division

D. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Sturuktur Head Office



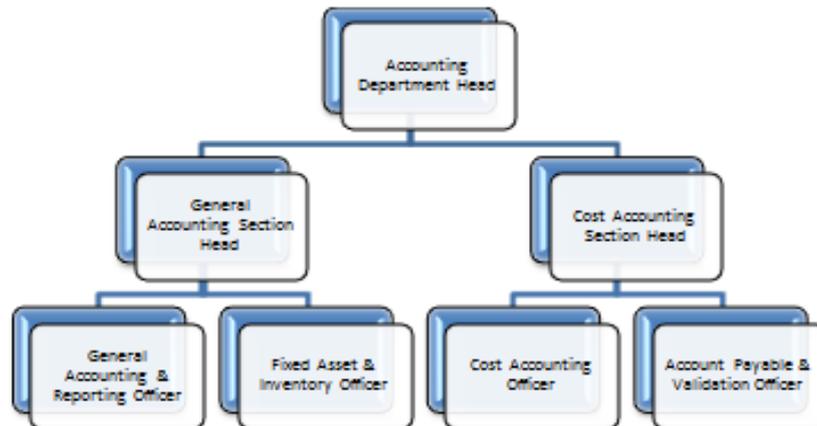
Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Kalimantan Prima Persada

Sumber : PT. Kalimantan Prima Persada

2. Struktur Accounting Department

Departemen ini adalah departemen yang bertanggung jawab untuk memastikan tersedianya data dan laporan keuangan yang akurat dan handal untuk pengambilan keputusan manajemen. Kaidah penyusunan laporan keuangan KPP didasarkan pada PSAK, yang terdiri dari

completeness, existency, right, obligation, presentation, disclosure, KPP Jakarta terbagi atas tiga area, yaitu General Accounting dan Cost Accounting serta Document Management.



Gambar 2 Struktur Organisasi Accounting Departement PT. Kalimantan Prima Persada

Sumber : PT. Kalimantan Prima PERSada

General Accounting memiliki fungsi utama terhadap proses pengelolaan pembuatan buku besar atas seluruh transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan, dan pengelolaan data keuangan untuk proses audit. Produk yang dihasilkan oleh bagian ini adalah laporan keuangan perusahaan atau Financial Statement (FS). Sedangkan Cost Accounting, memiliki fungsi utama untuk membuat Accounting Management Report (AMR) atas performence finansial perusahaan.

Beberapa posisi yang menjadi bagian dalam Departemen Accounting KPP Jakarta ini adalah :

1. Accounting Payable dan Reporting

Tugas dari posisi ini adalah melakukan validasi terhadap dokumen transaksi keuangan dan melakukan pencatatan atas Account Payable.

2. General Accounting dan Reporting

Tugas dari posisi ini adalah melakukan tinjau ulang dan analisa terhadap akun-akun yang terdapat dalam buku besar untuk menjamin bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar dan akurat, serta menyiapkan data bagi penyusunan FS.

3. Fixed Asset dan Inventory

Tugas dari posisi ini adalah melakukan pencatatan atas pengelolaan fixed-asset dan inventory milik perusahaan (additional, disposal, reclassification).

4. Cost Accounting

Tugas dari posisi ini adalah melakukan analisa terhadap akun-akun cost dan revenue dan menyiapkan data untuk pembuatan AMR.

E. Proses Bisnis Perusahaan

Berdasarkan SIUP Nomor 510/551.PI/BPMP/2008, model bisnis PT. Kalimantan Prima Persada di jabarkan meliputi empat aktivitas, yaitu:

1. Jasa Konsultasi Arsitek, Kegiatan teknik dan Rekayasa (Engineering) (Jasa Kontraktor tambang).
2. Perdagangan besar Bahan bakar gas, cair dan padat serta produk sejenis (Batubara).
3. Perdagangan besar mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya (alat berat dan saran pertambangan).
4. Bangunan dermaga (Pengelolaan Pelabuhan). Pada dasarnya KPP saat ini memiliki tiga proses bisnis utama (Core Business process), yaitu Mining Contractor, dan Port Services. KPP menawarkan pelayanan penuh atas proses operasional bisnis pertambangan bagi para pemilik Kuasa Penambangan (Consession Owner). Dimulai dari proses eksplorasi, persiapan proses penambangan, penyediaan infrastruktur, proses eksploitasi komoditas, pengangkutan komoditas ke pelabuhan, hingga akhirnya proses trading dan trans shipment kepada customer (Pembeli).

Sebagai Mining Contractor, KPP menawarkan jasa kepada pemegang Kuasa Penambangan dimulai dari proses persiapan pembukaan wilayah kerja baru, operasional eksploitasi komoditas (mining operation), pengangkutan komoditas (hauling process), dan proses reklamasi (penutupan lahan tambang). Sedangkan sebagai Port Services, KPP menyediakan pelayanan berupa proses

jual-beli batubara, manajemen Port Stockyard, manajemen shipping & loading, hingga proses transshipment ke mother vessel.



1. Perijinan
2. Pembukaan Lahan & Pengerukan Tanah Pucuk (*Topsoil*)
3. Pengeboran & Peledakan Batuan Penutup (*Overburden*)
4. Pembuangan batuan penutup
5. Penimbunan batuan penutup
6. Penambangan batubara
7. Penyimpanan stok batu bara (ROM) & Pemecahan batubara
8. Mine Stockyard
9. Pengangkutan batubara ke pelabuhan
10. Port Stockyard

F. Fasilitas Perusahaan

i. Sport

- a. Tennis
- b. Badminton
- c. Volly
- d. Fitness Room
- e. Senam
- f. Sepak Bola

ii. Service Facilities

- a. Toilet
- b. Koperasi
- c. Kantin
- d. Masjid
- e. Chapel
- f. Pantry
- g. Klinik

G. Budaya Kerja Perusahaan



Gambar 3 Budaya Kerja PT. Kalimantan Prima Persada

Sumber : PT. Kalimantan Prima PERSada

1. Competence (Handal)

Dapat diandalkan dengan semangat menjadi yang terbaik untuk memberikan nilai tambah terhadap semua pihak.

Dilakukan :

- Berani menerima tantangan dan target kerja yang tinggi.
- Pantang menyerah dan selalu optimis.
- Selalu mencari ide-ide kreatif yang dapat meningkatkan produktifitas kerja.
- Memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi.
- Mengupayakan hasil yang terbaik dan tidak cepat puas.
- Beradaptasi dan mengendalikan perubahan.
- Menyukai persaingan sehat.

- Peduli dan tanggap terhadap kebutuhan pihak terkait.
- Bersedia menerima dan menanggapi masukan dari pihak terkait.
- Memberikan manfaat unik yang tidak dimiliki pesaing.

Tidak Boleh Dilakukan:

- Menghindar dari tantangan.
- Tidak yakin dan merasa tidak mampu menyelesaikan tugas.
- Tidak mau belajar dari kesalahan yang lalu.
- Tidak konsisten dalam mencapai target.
- Cepat puas dengan hasil kerja yang ada.
- Selalu melihat dari sisi tidak mungkin.
- Menolak perubahan kearah lebih baik.
- Mengulangi kesalahan yang sama.
- Banyak rencana, tidak ada realisasi.
- Tidak mau memanfaatkan peluang.
- Usaha menuju perbaikan menjadi beban.
- Bekerja asal-asalan.

2. Integrity (Terpercaya)

Dapat dipercaya dengan prinsip memegang teguh kejujuran, tanggung jawab, keterbukaan dan kedisiplinan.

Dilakukan:

- Disiplin dan memegang teguh komitmen.
- Bekerja dengan penuh tanggung jawab, amanah, dan sepenuh hati.
- Jujur dalam setiap ucapan dan perbuatan.
- Menjaga kepercayaan yang telah diberikan.
- Konsisten dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan sampai tuntas.
- Saling terbuka dalam penyelesaian masalah.
- Mentaati peraturan dan perundangan yang berlaku.
- Sopan santun.

Tidak Boleh Dilakukan:

- Mangkir/tidur disaat jam kerja.
- Ingkar janji dan tidak dapat dipercaya.
- Bekerja tanpa memperhatikan kejujuran.
- Tidak mau bertanggung jawab atas kesalahan yang di buat.
- Selalu mengeluh dan merasa kurang.
- Memberikan rahasia perusahaan.
- Memanfaatkan perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- Memanipulasi data/informasi, berbohong.
- Menyalahkan orang lain.
- Bertindak yang menjadi contoh buruk bagi lingkungan kerjanya.
- Bekerja setengah hati.

3. Synergy (Sinergi)

Dapat bekerja sama, menghargai perbedaan dengan menyatukan keunggulan masing-masing sebagai sebuah kekuatan yang mengutamakan kebersamaan serta kegembiraan untuk mencapai hasil yang berlipat ganda.

Dilakukan :

- Mengutamakan kepentingan tim.
- Menghargai dan menerima pendapat orang lain.
- Menerima kekuatan dan kelemahan masing-masing menjadi kekuatan tim.
- Pro aktif dan inisiatif mengambil peran dalam tim.
- Saling berkontribusi satu sama lain.
- Menjalankan hasil kesepakatan bersama.
- Bersikap ramah dan murah senyum terhadap semua orang.
- Membangun suasana kebersamaan dan bersahabat.
- Simpati dan peduli dengan kesulitan orang lain.
- Berorientasi pada kemenangan bersama.
- Saling percaya satu sama lain.

Tidak Boleh Dilakukan:

- Memaksakan pendapat pribadi dalam tim.
- Menutup diri dan mencela ide orang lain.

- Egois, mementingkan diri sendiri.
- Sulit bekerja sama.
- Memandang remeh dan suka menyalahkan orang lain.
- Tidak peduli dengan kesulitan orang lain.
- Berpartisipasi kalau ada untungnya saja bagi dirinya.
- Merasa diri paling hebat/penting.
- Berfikir negatif.

4. Safety (Keselamatan)

Mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja, peduli lingkungan hidup dan pemberdayaan masyarakat sekitar.

Dilakukan :

- Peduli terhadap keselamatan, kesehatan diri & orang lain.
- Melaporkan potensi bahaya dan insiden sekecil apapun.
- Mengenali dan mengendalikan resiko ditempat kerja.
- Menegur yang melanggar aturan/ketentuan.
- Merawat dan menjaga aset perusahaan.
- Menciptakan tempat kerja yang aman, sehat, dan bersih.
- Berusaha melakukan penghematan walaupun kecil.
- Peduli dan memberdayakan masyarakat sekitar.
- Menjaga kelestarian lingkungan dan sumber daya alam.

Tidak Dilakukan:

- Melanggar aturan dan mengabaikan keselamatan diri dan orang lain.
- Tidak peduli pada kesehatan diri sendiri dan orang lain.
- Tidak menggunakan APD dengan benar.
- Membuang sampah sembarangan.
- Merokok di sembarang tempat.
- Bekerja dengan ceroboh.
- Mengabaikan bahaya/resiko.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan PKL di PT. Kalimantan Prima Persada yang terletak di Jalan Rawa Gelam 1 No. 9 Kawasan Industri Pulo Gadung, Jakarta Timur. Praktikan melakukan kegiatan PKL sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 19 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan sebagai pembantu kerja di sub bagian utang pembelian (account payable) dengan identifikasi mengelola faktur (invoice).

Pengelolaan faktur (Invoice Management) atau Bisnis Proses Utang adalah sebagai berikut :

Tahapan Proses Invoice sampai dengan Posting Jurnal :

- a. Tahap Penerimaan dan Verifikasi Invoice
- b. Tahap Registration
- c. Tahap Validation : 1. Accounting ; 2. Finance ; 3. Tax
- d. Tahap Manual preparation
- e. Tahap Proses Scanning
- f. Tahap QC
- g. Tahap Validasi Sistem
- h. Tahap Posting
- i. Tahap Approval Posting

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan praktik sistem pengelolaan faktur secara bertahap selama masa PKL. Namun perusahaan tidak memberikan pekerjaan sampai tahap akhir dikarenakan jangka waktu pelaksanaan PKL yang hanya 1 (satu) bulan.

Berikut adalah tahapan yang dilakukan oleh praktikan :

a. Tahap Penerimaan dan Verifikasi Invoice

Ini adalah tahapan pertama praktikan dalam mengelola faktur. Penerimaan invoice yang diterima melalui pos & kurir. Invoice yang dikirim melalui kurir dan departemen user hanya diterima pada hari senin dan kamis (07.30 – 11.30 dan 13.30 – 15.30). Sedangkan invoice yang dikirim melalui pos diterima setiap hari. Praktikan diberikan tugas untuk mengambil invoice dari kurir yang mengantar ke Perusahaan KPP. Invoice yang diterima dari pos akan diantarkan ke ruangan Account Payable oleh Office Boy yang bertugas. Ketika praktikan menerima invoice, praktikan harus segera melakukan verifikasi untuk mengecek kelengkapan berkas. Hal – hal yang harus diperhatikan dalam tahap verifikasi adalah :

1. Tagihan Barang
 - a) Invoice Asli (bukan foto copy)
 - b) Surat jalan Asli yang telah ditandatangani, nama jelas dan distempel oleh Pihak KPP (pembeli) dan pihak Vendor / Supplier (penjual)

- c) Purchasing order (PO) Asli/Copy atau Copy Kontrak / Copy SPK (Surat Perintah Kerja)
- d) Faktur pajak standar asli (Lembar ke-1) → hanya apabila pihak vendor/supplier mengenakan PPN atas KPP
- e) Kurir pihak vendor/supplier dimohon untuk membawa sendiri Tanda Terima Invoice (rangkap 2) jika melalui kurir

2. Tagihan Jasa

- a) Invoice Asli (bukan foto copy)
- b) Berita acara asli yang telah ditandatangani oleh pihak KPP & Pihak Vendor
- c) Copy kontrak / SPK (Surat Perintah Kerja)
- d) Faktur pajak standar asli (Lembar ke – 1) → hanya apabila pihak vendor (supplier) mengenakan PPN atas KPP
- e) Kurir pihak vendor/supplier dimohon untuk membawa sendiri Tanda Terima Invoice (rangkap 2) jika melalui kurir

Ada beberapa hal yang membuat invoice yang tidak terverifikasi (not verified) yaitu :

1. No invoice salah
2. Tanggal invoice salah (tidak sesuai dengan tanggal faktur pajak)
3. Harga barang dengan harga yang tercatat di invoice berbeda

4. Salah satu pihak (KPP atau Vendor / Supplier) tidak diberi stempel perusahaan
5. Invoice telah kadaluarsa (tanggal invoice sudah lebih dari sebulan)
6. Purchase Order tidak jelas (sulit dibaca)
7. Daftar invoice yang kurang lengkap

Praktikan jika menemukan hal – hal seperti itu, segera dipisahkan dari invoice yang terverifikasi, lalu memberikan kepada karyawan yang menanganinya untuk menindaklanjuti seperti menghubungi supplier yang bersangkutan.

b. Tahap Registration

Setelah melakukan verifikasi, praktikan diberi tugas untuk melakukan registrasi, yaitu penginputan segala invoice (baik verified maupun non verified) ke dalam komputer (log book). Yang dimasukkan kedalam log book yaitu :

1. Tanggal diterima invoice
2. Tanggal invoice
3. Nomor po / kode site
4. Nomor vendor / supplier
5. Nama vendor
6. Nomor invoice

7. Nomor faktur pajak
8. Tanggal faktur pajak
9. Kurs
10. Harga invoice sebelum pajak (Pph 10%)
11. Pph 10% (harga invoice dikalikan 10%)
12. Harga invoice setelah pajak (Total Harga)
13. BA Period
14. BA Date
15. Received By (Kurir / Pos / Site)
16. Mark (Verified / Not Verified)
17. Tanggal Registrasi
18. New Receipt Date (jika menerima revisi Invoice)
19. New Verified Date
20. Status For Not Verified (jika Invoice tidak terverifikasi)
21. Verification Notes
22. Invoice status (OK / Not OK)

Namun, praktikan hanya diberi tugas untuk mengisi beberapa poin saja, seperti tanggal diterima invoice, tanggal invoice, no PO, kode Invoice, nama perusahaan, no invoice, no faktur pajak, tanggal faktur pajak, kurs, harga invoice, dan tariff pajak invoice (10%). Ini dilakukan manual, karena perlu ada pengecekan ulang bahwa invoice tersebut apakah benar verified atau no verified.

Jika semua yang diminta di log book benar, maka ditulis verified, lalu diberikan tanda stempel telah registrasi, lalu diberikan form komite validasi untuk diberikan kepada komite validasi. Fungsi Log Book ini adalah untuk pencatatan seluruh invoice dalam satu tahun penuh. Nomor PO hanya untuk OI (Order Invoice) karena PO adalah untuk pembelian di supplier lain, sedangkan jika invoice tidak memiliki PO, maka dinyatakan NOI (Non Order Invoice) yaitu pembelian di perusahaan KPP sendiri.

c. Tahap Validation

Invoice yang sudah registrasi dan dinyatakan lengkap lalu diberikan form validasi. Validasi adalah pengecekan untuk menyatakan apakah data dalam invoice tersebut benar. Ada 3 komite Validasi, yaitu Validasi Akuntansi (Accounting Validation), Validasi Keuangan (Accounting Finance), Validasi Pajak (Tax Validation). Dalam sub unit account payable, hanya dilakukan validasi akuntansi, setelah itu dikirimkan secara estafet kepada validasi keuangan dan validasi pajak.

Dalam tahap ini, praktikan hanya diminta untuk mengecek harga invoice dan harga faktur serta tarif pajak PPn sesuai atau tidak, setelah itu diberikan kepada karyawan yang memegang bagian validasi.

d. Tahap Manual Preparation

Praktikan diberi tugas untuk melakukan persiapan berkas invoice yang sudah dilakukan validasi oleh komite akuntansi, keuangan, dan pajak yaitu memisahkan lembaran invoice menjadi dokumen utama dan dokumen pendukung untuk diberikan kepada bagian Scanning.

Dokumen utama seperti Invoice asli, faktur pajak asli, dan PO (Purchase Order) asli. Sedangkan dokumen pendukung hanyalah dokumen penunjang yang tidak diperlukan data nya seperti berita acara, surat jalan, copy invoice, copy faktur pajak, dan copy PO, dan dokumen penunjang lainnya.

e. Tahap Proses Scanning

Dalam tahap ini, praktikan diberi tugas melakukan scanning invoice yang sudah dipersiapkan (preparation) untuk mengubah invoice menjadi sebuah data.

Langkah – langkah dalam tahapan ini adalah :

1. Manual – Scanning : praktikan memasukkan dokumen yang telah diperiksa oleh bagian verifikasi dan dihasilkan oleh tahap manual preparation ke dalam mesin scanner. Untuk dokumen utama, menggunakan aplikasi Scan Plus. Sedangkan untuk dokumen pendukung, menggunakan aplikasi Scan All Pro.
2. Manual – Classification Edit : praktikan harus mengklasifikasi secara manual jenis / tipe dokumen utama.

- Invoice, maka diberi nama klasifikasi _INV (Invoice).
 - Faktur Pajak, maka diberi nama klasifikasi _FA (Faktur Pajak). Pilih SP (Single Page) jika faktur pajak hanya satu lembar. Pilih FP dan LP (First Page dan Last Page) jika faktur pajak ada 2 lembar. Serta Pilih FP, MP, dan LP (First Page, Middle Page, dan Last Page) jika jumlah faktur pajak lebih dari 2 lembar.
 - Purchase Order (PO), maka diberi nama klasifikasi PO. Bentuk pilihan klasifikasi sama dengan Faktur Pajak tergantung jumlah lembarannya. Klasifikasi ini harus dilakukan dengan teliti, jika salah klasifikasi walau hanya satu lembar, harus dilakukan scanning ulang.
3. Proses Automatic – PDF & Export : dokumen invoice yang sudah di scanning akan secara otomatis masuk dalam bentuk softcopy (PDF).

f. Tahap QC

Praktikan melakukan pengisian secara online hal – hal yang berhubungan dengan invoice kedalam sistem. Aplikasi yang digunakan adalah Dispatcher Validation.

Hal – hal yang dimasukkan kedalam sistem ini adalah :

1. Nomor Invoice (Inv. Number)
2. Tanggal Invoice (Inv. Date)
3. Nama Vendor / Supplier (Inv. Supply Name)
4. Harga Invoice sebelum Pajak (Inv. Sub Total)
5. Nomor Faktur Pajak (Inv. Tax)

6. Harga Invoice setelah Pajak (Inv. Grand Total)
7. Nomor PO (PO Number)
8. Kurs Invoice (Inv. Curr Type) → IDR / USD / € / dll
9. Objek PPh (Ya jika ada ; Tidak jika tidak ada)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak ilmu baru yang praktikan dapatkan. Namun, tentu ada beberapa kendala yang praktikan hadapi selama PKL. Kendala tersebut terjadi karena kurang bisanya praktikan dalam dunia kerja nyata.

Berikut adalah kendala – kendala yang praktikan hadapi :

1. Ketidaksesuaian antara apa yang praktikan pelajari dengan praktik kerja lapangan yang dilakukan, sehingga timbul kebingungan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
2. Pembagian tugas untuk praktikan yang kurang jelas dari para karyawan.
3. Kurang ketelitian praktikan dalam mengerjakan beberapa tugas yang diberikan dari para karyawan.

D. Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi

Maka dari itu, ada beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut, yakni :

1. Menanyakan kepada karyawan yang bersangkutan jika ada hal kerja yang tidak dipahami oleh praktikan
2. Berlatih melakukan setiap pekerjaan tersebut
3. Meminta alur / proses kerja untuk mengetahui langkah – langkah selanjutnya setiap mengerjakan PKL
4. Praktikan mengerjakan tugasnya dengan perlahan dan meningkatkan ketelitian, dan kalau perlu sering bertanya kepada karyawan yang bersangkutan jika ada hal yang meragukan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan ini dilakukan di PT. Kalimantan Prima Persada Pulo Gadung, alasannya adalah karena Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi memberikan instruksi untuk memilih perusahaan yang berhubungan dengan akuntansi, selain itu PT. Kalimantan Prima Persada ini pun memiliki banyak kegiatan akuntansi sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di perusahaan ini.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kalimantan Prima Persada pada bagian staf Accounting sub bagian Account Payable :

1. Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja dan mengenal lingkungan kerja
2. Praktikan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dengan karyawan kerja.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
4. Praktikan menjadi lebih disiplin dalam hal waktu dan lebih berintegritas dalam melakukan pekerjaan.

B. Saran

Berikut adalah saran yang bisa diberikan oleh praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Bagi praktikan, perlu mengetahui dimana praktikan harus melakukan praktik yaitu dilihat dari bidang kuliah yang sedang dipelajari. Mahasiswa juga harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Perusahaan, perlu memberi banyak kesempatan kepada praktikan untuk melakukan praktik kerja, serta terus memberikan motivasi kerja yang baik kepada setiap karyawan PT. Kalimantan Prima Persada
3. Bagi Universitas, perlu menjalin kerjasama dengan banyak perusahaan guna untuk menunjang keberhasilan pratikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan meningkatkan kualitas akademik

Kiranya saran yang diberikan oleh praktikan bermanfaat bagi setiap pihak.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PT. Kalimantan Prima Persada www.kppmining.com (Diakses tanggal 26 Oktober 2016)

<http://www.danzierg.com/2014/10/membuat-pertanyaan-sekaligus.html> (Diakses tanggal 27 Oktober 2016)

<http://humanisgroup.net/2-cara-mengatasi-kesulitan/> (Diakses tanggal 26 Oktober 2016)

<http://abdurakhman.com/sadar-kompetensi/> (Diakses tanggal 26 Oktober 2016)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1296/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Maret 2016

Yth. Kepala Human Capital Department
PT. Kalimantan Prima Persada
Jl. Rawa Gelam I No.9
Kawasan Industri Pulogadung
Jakarta 13930

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

Nama : Riris Aprilia
Nomor Registrasi : 8105141443
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083838931247

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA
Integrated Mining Services

No. A23-115/KPHO/V/16

Jakarta, 26 Mei 2016

Kepada Yth.
Bapak Ibu
Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja

Dengan hormat,

Berdasarkan surat permohonan praktek kerja lapangan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dan sesuai dengan kebutuhan di perusahaan kami, maka kami menerima siswa di bawah ini :

No	Nama Mahasiswa	No Registrasi	Waktu Magang	Distrik
1.	Dimas Ardiansyah H	8105141529	18/07/2016 s/d 19/08/2016	KPHO
2.	Riris Aprilia	8105141443	18/07/2016 s/d 19/08/2016	KPHO

Dan bersama ini kami sampaikan ketentuan sebagai berikut :

- Mengikuti peraturan perusahaan dan pembimbing praktek kerja yang di tunjuk
- Mengikuti jam kerja yang di tentukan perusahaan
- Praktikan dapat di kenakan sanksi atau di haruskan mengganti barang-barang milik perusahaan yang karena kecerobohan atau kesengajaannya menyebabkan barang-barang tersebut hilang/rusak
- Perusahaan tidak bertanggung jawab bila terjadi kecelakaan atas diri praktikan selama dalam perjalanan ke/dari PT KALIMANTAN PRIMA PERSADA.
- Laporan praktek diserahkan setelah praktek kerja berakhir

Sedangkan fasilitas dan kompensasi yang diberikan kepada yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

- Makan siang sebagaimana karyawan lainnya
- Fasilitas lainnya ditentukan dan diatur oleh perusahaan
- Mendapatkan uang saku Rp. 450.000,- / bulan

Demikian surat kami, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami,
PT Kalimantan Prima Persada

Riko Ariosa
IICD Manager

Jakarta Office :
Jl. Rawa Gelam I No. 9
Kawasan Industri Pulo Gadung
Jakarta Timur 13930
Indonesia
Phone : (021) 468 34 633
Fax : (021) 468 22 988
VSAT : 1615

Banjarbaru Office :
Jl. A. Yani Km. 30,5 No. Rt. 005 Rw. 002
Kel. Guntung Payung Kec. Landasan Ulin
Banjarbaru, Kalimantan Selatan
Phone : (0511) 478 5352, 478 5353, 478 5354

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL



PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA
Integrated Mining Services

Surat Keterangan

No. A25-176/KPHO/VIII/16

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Riris Aprilia
Pendidikan : S1
Program : Ekonomi
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan magang kerja di **PT. Kalimantan Prima Persada** dari tanggal 18/07/2016 s/d 19/08/2016 di Accounting Departemen dan telah mengirimkan laporannya.

Atas segala sumbangan tenaga dan pikiran saudara selama berlangsungnya magang, kami mengucapkan terima kasih.

Demikian surat keterangan ini di buat agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Agustus 2016

Riko Ariosa
HCD Manager

Jakarta Office :
Jl. Rawa Gelam I No. 9
Kawasan Industri Pulo Gadung
Jakarta Timur 13930
Indonesia
Phone : (021) 468 34 633
Fax. : (021) 468 22 988
VSAT : 1615

Banjarbaru Office :
Jl. A. Yani Km. 30,5 No. Rt. 005 Rw. 002
Kel. Guntung Payung Kec. Landasan Ulin
Banjarbaru, Kalimantan Selatan
Phone : (0511) 478 5352, 478 5353, 478 5354

Lampiran 4. Jadwal Pelaksanaan PKL

No	Kegiatan	Feb	Mar	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov
1.	Pendaftaran PKL							
2.	kontak dengan instansi/ perusahaan untuk tempat PKL							
3.	surat permohonan PKL ke instansi/perusahaan							
4.	Pelaksanaan program PKL							
5.	Penulisan laporan PKL							
6.	Penyerahan laporan PKL							
7.	koreksi / revisi laporan PKL oleh pembimbing							
8.	sidang PKL							

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu Hadir	Waktu Pulang
Senin 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Orientasi Kerja • Pengenalan secara umum proses Account Payable 	08.00	16.30
Selasa 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca secara luas proses Invoice berjalan • Bertanya langsung kepada karyawan kerja nyata proses Invoice di Account Payable 	08.00	16.30
Rabu 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Registrasi Invoice ke dalam Log Book Invoice • Verifikasi Invoice 	08.00	16.30
Kamis 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare Invoice menjadi dokumen utama dan dokumen pendukung • Validasi Invoice bagian akuntansi (OI, NOI, Consignment) 	08.00	16.30
Jumat 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Validasi Invoice bagian akuntansi (OI dan NOI) • Verifikasi dokumen yang baru datang 	08.00	17.00

Senin 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi dokumen yang baru datang • Validasi Invoice bagian akuntansi 	08.00	16.30
Selasa 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare Invoice yang akan di scanning • Pengumpulan dokumen Invoice (utama dan pendukung) yang sudah scanning 	08.00	16.30
Rabu 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi Invoice yang baru di verifikasi ke dalam log book • Prepare Invoice sebelum scanning • Validasi Invoice bagian akuntansi (OI dan NOI) 	08.00	16.30
Kamis 28 Juli 2016	Ijin	08.00	16.30
Jumat 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Validasi Invoice bagian akuntansi • Registrasi dokumen Invoice yang sudah diverifikasi ke log book 	08.00	17.00
Senin 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare Invoice untuk di scanning • Verifikasi Invoice yang baru diterima • Validasi Invoice bagian akuntansi 	08.00	16.30
Selasa 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare Invoice untuk di scanning • Scanning Invoice utama • Scanning Invoice pendukung • Klasifikasi dokumen utama (Invoice, 	08.00	16.30

	faktur pajak, purchase order) yang sudah scanning ke dalam sistem		
Rabu 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare Invoice • Validasi Invoice • Penggabungan Invoice yang sudah dilakukan scanning • Registrasi Invoice yang sudah verifikasi ke dalam log book 	08.00	16.30
Kamis 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi invoice yang baru diterima • Prepare Invoice • Penggabungan dokumen Invoice yang sudah scanning • Registrasi Dokumen Invoice ke dalam logbook 	08.00	16.30
Jumat 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare Invoice • Klasifikasi Invoice utama yang sudah scanning ke dalam sistem QC • Verifikasi invoice yang baru diterima 	08.00	17.00
Senin 8 Agustus 2016	Ijin	08.00	16.30
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Scanning Invoice (dokumen utama) 	08.00	16.30

9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare Invoice • Verifikasi Invoice • Klasifikasi dokumen utama (Invoice, faktur pajak, purchase order) yang sudah scanning ke dalam sistem • Penggabungan dokumen Invoice yang sudah scanning 		
Rabu 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Invoice (NOI) • Prepare Invoice • Klasifikasi dokumen utama (Invoice, faktur pajak, purchase order) yang sudah scanning ke dalam sistem • Penggabungan dokumen Invoice yang sudah scanning 	08.00	16.30
Kamis 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi QC untuk validasi data Invoice yang sudah di scanning • Prepare Invoice • Klasifikasi dokumen utama (Invoice, faktur pajak, purchase order) • Registrasi Dokumen Invoice ke dalam logbook 	08.00	16.30
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi dokumen Invoice ke dalam log 	08.00	17.00

12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> book Validasi Invoice bagian akuntansi (OI dan NOI) 		
Senin 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Registrasi dokumen Invoice ke dalam log book Klasifikasi dokumen utama (Invoice, faktur pajak, purchase order) 	08.00	16.30
Selasa 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Prepare Invoice Registrasi dokumen Invoice ke dalam log book 	08.00	16.30
Rabu 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> LIBUR = HARI KEMERDEKAAN INDONESIA 	08.00	16.30
Kamis 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Klasifikasi dokumen utama Mengisi QC untuk validasi data invoice yang sudah di scanning Prepare Invoice 	08.00	16.30
Jumat 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penyerahan laporan PKL kepada perusahaan Perpisahan dengan karyawan Distrik KPHO PT. Kalimantan Prima Persada 	08.00	17.00

Lampiran 6. Lembar Absensi PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....2..... SKS

Nama : Riris Aprilia
 No. Registrasi : 80514143
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi A 2014
 Tempat Praktik : PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawagelam I no.9 kawasan Industri pulogadung.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <u>Riris</u>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <u>Riris</u>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <u>Riris</u>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <u>Riris</u>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <u>Riris</u>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <u>Riris</u>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <u>Riris</u>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. <u>Riris</u>	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <u>ijin</u>	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. <u>Riris</u>	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11. <u>Riris</u>	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12. <u>Riris</u>	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13. <u>Riris</u>	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14. <u>Riris</u>	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15. <u>Riris</u>	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penitah: Riris
 (..... Retih Hapsari)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Riris Aprilia
No. Registrasi: 8105K11443
Program Studi: Pendidikan Akuntansi A 2014
Tempat Praktik: PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA
Alamat Praktik/Telp: Jl. Rawagelam 1 no. 9 kawasan Industri pulogadung.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. ijin	Melakukan Pembayaran UKT
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. Riris	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. Riris	17 Agustus 2016 Libur dikarenakan HUT RI
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. Riris	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. Riris	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. Riris	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. Riris	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. Riris	
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	9. Riris	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai, PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA
Developer
(Ratih Hopsari)

Catatan:

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

Lampiran 7. Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama: Riris Aprilia
 No.Registrasi: 8105141443
 Program Studi: Pendidikan Akuntansi A 2014
 Tempat Praktik: PT. KALIMANTAN PRIMA PER SADA
 Alamat Praktik/Telp: Jl.Rawa Gelam I no.9 kawasan Industri pulogadung.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">86,5</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	86,5	A	Angka bulat	huruf
86,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		865					

Jakarta, 19 Agustus 2016
 Penilai,

 PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA
 (Ratih Marsari)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Logo PT. Kalimantan Prima Persada



Lampiran 9. Contoh Invoice

Page 1 of 1

PT. BADJA ABADI SENTOSA
PERTOKAN GLODOK JAYA NO 9091, TAMANSARI, JAKARTA RAYA

INVOICE

Kepada:

PT KALIMANTAN PRIMA PERSADA
J. A. Yani Km 30,5 No Rm 005 Rm 002
Kel. Gunung Puyung Kec. Landasan Ulin
Banjarsari Kalimantan Selatan

No Invoice : 03283705
Tgl Invoice : 24/06/2016
Jatuh Tempo : 24/07/2016
Cara Pembayaran : 1 BULAN
No. PO : P00526
Tgl PO : 23/06/2016
No SJ : 0285

No	NAMA BARANG	QUANTITY	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Cermin 2210 NS12211 S/N 308729MCH	1.00 Pcs	Rp. 52.682,940	Rp. 52.682,940

A/P RECEIVED

18 JUL 2016

PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA
JALAN A. YANI KM 30,5 NO RUMAH 005 RUMAH 002
KEL. GUNUNG PUYUNG KEC. LANDASAN ULIN
BANJARSARI KALIMANTAN SELATAN

Keterangan:

Gross	Rp. :	52.682,940
Discount	Rp. :	
Uang Muka	Rp. :	
DPP	Rp. :	52.682,940
PPN	Rp. :	5.268,294
Total	Rp. :	57.951,234

Terbilang : Lima Puluh Tujuh Ratus Sembilan Ratus Lima Puluh Satu Ribu Dus Ratus Tiga Puluh Empat Rupiah

Telah Diperiksa & Diterima Oleh,

Hormat Kami,

(Cap & Nama Jelas)



(Hati-hati)

SYARAT PENJUALAN

- Pembayaran dengan giro/cek baru dianggap lunas, bila giro/cek tersebut telah diuangkan
- Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan tanpa perjanjian terlebih dahulu
- *Dimana keterlambatan pembayaran akan diperhitungkan bunga sebesar 2 % per bulan*
- No. Account Bank Transfer (RUPIAH):

A/N : PT. BADJA ABADI SENTOSA No. Rek. 194-500-8080 BANK CENTRAL ASIA KCU PANGERAN JAYAKARTA	- No. Account Bank Transfer (RUPIAH): A/N : PT. BADJA ABADI SENTOSA No. Rek. : 091-500-1222 BANK PANIN KCP LINDETEVES
---	---

Lampiran 10. Contoh Purchase Order (PO)

 PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA Subsidiary of PT. PAMAPERSADA NUSANTARA		Banjarmasin Office : Kompleks Citra Raya Angkasa, Blok B No. 28-29 Landasan Ulin, Banjar Baru 70724 Phone: (62) 511 4705 857 Fax.: (62) 511 4705 62			
Jakarta Office : Jl. Rawa Gelam 1 No.9, Kawasan Industri Pulo Gadung, Jakarta 13930 Phone: (62) 021-468 34 633 (hunting) Fax.: (62) 021-468 22 988					
PUR/F-001		PURCHASE ORDER			
		MSB222/PMBPOPA			
NO: P00526 - DATE: 22/06/16 - DEL. DATE: 22/07/16 - PAGE: 01 - DISTRICT: PBAT					
MESSR: 000019 BADJA ABADI SENTOSA, PT. Jl. Jend. Sudirman XIII/70 Complex Balikpapan Kalimantan Timur FAX : 0542-735049 ATTN : LEO KRISTIADI / 081289798088		DELIVERY PLACE/FREIGHT FORWARDER: PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA D/A PT. PAMAPERSADA NUSANTARA JL. RAYA NARAGONG KM 23,3 KAWASAN INDUSTRI MENARA PERMAI CILEUNGSI JAWA BARAT 16820			
NO	ITEM NAME/ DESCRIPTION	MODEL/TYPE/ PART NUMBER	U O P	UNIT PRICE(NET)	TOTAL PRICE
This is a Change Order and only items changed from the original are printed					
001	VANE PUMP PZ10	CORKEN PZ10NS2D2JJ	1.00 EACH	25,682,940.0000	25,682,940.00
Narrative: Back Klog FT012					
***** LAST PAGE OF REPORT *****			*****		
Supplier Confirmation: We acknowledge receipt of this Purchase Order and confirm our compliance with the details and Other Terms and Condition behind this page				TOTAL IDR 25,682,940.00	
SIGNED : _____				Authorized Person, SUDJIANTO	
NAME : _____				PURCHASER: BENDI OKTARANDO HU	
DATE : _____				ELECTRONICALLY APPROVED	

Lampiran 11. Contoh Registrasi Logbook Invoice

LOGBOOK RIRIS * Logbook 2016 *			
A	B	C	D
INVOICE DATA			
Date Receipt	Invoice Date	No PO	
6/9/2016	5/24/2016	K13186	
6/6/2016	6/6/2016	A	
7/18/2016	6/13/2016	B43852	
7/18/2016	7/12/2016	B343966	
7/18/2016	7/14/2016	L04973	
4/1/2016	2/29/2016	K	
INVOICE DATA			
Code	Nama Perusahaan	No Invoice	No Faktur Pajak
57	REMA TIP TOP INDONESIA, PT.	89351220/RTL/16	0100311689351220
8881	BPJS KESEHATAN	A-08-16-0866-PP	
938	ANEKARAYA, CV	08940500	0100311608940500
129	KAPUAS KENCANA JAYA, PT.	1-16-07-00172	0100321692030052
60	RIMEX INTERNATIONAL INDONESIA, P	SR00010153	0100311615283753
830	PANGAN TIRTAJAYA, PT	13861316	0100011613861316
INVOICE DATA			
Tgl Faktur Pajak	Kurs	Amount	Tax (PPn 10%)
5/24/2016	IDR	1,477,080.00	147,708.00
	IDR	373,615,650.00	-
6/13/2016	IDR	2,760,000.00	276,000.00
7/12/2016	IDR	12,564,486.00	1,256,449.00
7/14/2016	IDR	686,000.00	68,600.00
2/29/2016	IDR	12,188,000.00	1,218,800.00

LOGBOOK RIRIS * Logbook 2016 *			
A	B	C	D
INVOICE DATA			
Total	Received By	Verification	
1,624,788.00	KURIR	VERIFIED	
373,615,650.00	HCS	VERIFIED	
3,036,000.00	POS	NOT VERIFIED	
13,820,935.00	POS	VERIFIED	
754,600.00	KURIR	VERIFIED	
13,406,800.00	POS	VERIFIED	
INVOICE VERIFICATION			
Tgl Registrasi	Informasi Masalah Invoice	INV STATUS	Mark
6/9/2016	29/06/2016 INV DIKMBLKN KE SUPPLIER KRN DOUBLE TAGIH	CANCEL DONE	
6/6/2016		OK	
7/18/2016		OK	
7/18/2016		OK	
7/18/2016		OK	
4/1/2016		OK	

Lampiran 12. Contoh Kertas Form Validasi

Form Komite Validasi VIPs	
No	Keterangan
1	<p>Approval Validasi</p> <p>VALIDATED</p> <p>16 AUG 2016</p> <p>BY ACCOUNTING</p> <p><input type="checkbox"/> NOT VALID :</p>
2	<p>VALIDATED</p> <p>16 AUG 2016</p> <p>BY FINANCE</p> <p><input type="checkbox"/> NOT VALID :</p>
3	<p>VALIDATED</p> <p>18 AUG 2016</p> <p>BY TAX</p> <p><input type="checkbox"/> NOT VALID :</p>

Lampiran 13. Dokumentasi PKL





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpom (021) 4712274/306285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Riris Aprilia
 8105141493
 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi: Pendidikan Akuntansi
 Achmad Fauzi, Zaini, S. Pd, M. Ak
 NIP. 19770512016121002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
 Pada Subs Unit Account, Budget
 PT. Kalimantan Prima Perdana
 Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/Okt/2016	Mem bahas Bab 3 & Bab 4, serta Cover	Dalam Bab 3, mengubah bahasa penulisan Mengubah bentuk kesimpulan dan saran	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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