

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SUB BAGIAN FIXED ASSET
PERUSAHAAN PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA
KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG JAKARTA TIMUR**

**DIMAS ARDIANSYAH HADISAPUTRA
8105141529**



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

Dimas Ardiansyah Hadisaputra 8105141529. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Staf Accounting Sub Bagian Fixed Asset PT. Kalimantan Prima Persada Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Jalan Rawa Gelam I No. 9 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur. PT. Kalimantan Prima Persada merupakan perusahaan yang bergerak di bidang tambang batu bara yang pertambangannya berada di Pulau Kalimantan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 19 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 08.00-17.00 dan Jum'at 08.00-17.30. Pada bagian Accounting Sub Bagian Fixed ini, praktikan melakukan Registrasi Asset Perusahaan, Mutasi Asset Perusahaan, dan Rekonsiliasi Asset Perusahaan. Selama PKL, praktikan dibimbing oleh bapak Muhammad Graha Adiawan sebagai karyawan pada Sub Bagian Fixed Asset dan Inventory. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan menjadi tahu seperti apa kinerja pada Sub Bagian Fixed Asset pada perusahaan yang bergerak dibidang tambang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Fixed Asset Perusahaan PT. Kalimantan Prima Persada Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur.

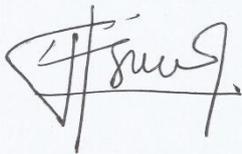
Nama Praktikan : Dimas Ardiansyah Hadisaputra

Nomer Registrasi : 8105141529

Program Studi : Pendidikan Akuntansi 2014

Menyetujui,

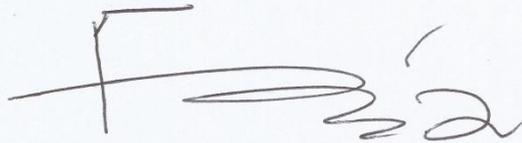
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing

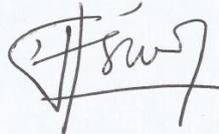


Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak

NIP. 19770517 201012 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

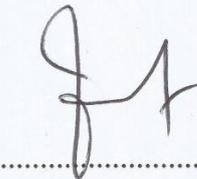
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si.....
NIP. 19720114 199802 2 001



14 November 2016

Penguji Ahli

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak.....
NIP. 19770113 200501 2 002



14 November 2016

Dosen Pembimbing

Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak
NIP. 19770517 201012 1 002



14 November 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini disusun sebagai bentuk atau hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan selama satu bulan dibagian Staf Accounting Sub Bagian Asset PT. Kalimantan Prima Persada.

Dalam penyelesaian laporan ini, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak dapat terwujud dan diselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua dan Keluarga penulis yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis.
2. Dr. 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.
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. Ibu Santi Suryani selaku General Accounting Section Head di PT. Kalimantan Prima Persada.
10. Bapak Muhammad Graha Adiawan selaku pembimbing PKL Fixed Asset di PT. Kalimantan Prima Persada.
11. Seluruh karyawan/karyawati 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 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, Agustus 2016

Penulis

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	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8

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	33
D. Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi	34

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	36
B. Saran	37

DAFTAR PUSTAKA	39
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	40
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kerja.....	9
---------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Kalimantan Prima Persada	16
Gambar 2 Struktur Organisasi Accounting Departement PT. Kalimantan Prima Persada	17
Gambar 3 Proses Bisnis PT. Kalimantan Prima Persada	20
Gambar 4 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 Kegiatan PKL	44
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Harian PKL	45
Lampiran 6 Lembar Absensi PKL	50
Lampiran 7 Penilaian PKL.....	52
Lampiran 8 Format Penilaian.....	53
Lampiran 9 Logo PT. Kalimantan Prima Persada	54
Lampiran 10 Rekon Manual.....	55
Lampiran 11 Sistem MSO680 Asset Register	56
Lampiran 12 Sistem MSO680 Mutasi Asset.....	57
Lampiran 13 Dokumentasi PKL	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lokasi Indonesia yang terletak pada 3 tumbukan (konvergensi) lempeng kerak bumi, yakni lempeng Benua Eurasia, lempeng Benua India-Australia dan lempeng Samudra Pasifik melahirkan suatu struktur geologi yang memiliki kekayaan potensi pertambangan yang telah diakui di dunia. Namun, potensi yang sangat tinggi ini masih belum tergali secara optimal. Disamping itu, tingkat investasi di sektor ini relatif rendah dan menunjukkan kecenderungan menurun akibat terhentinya kegiatan eksplorasi di berbagai kegiatan pertambangan. Menurut studi yang dilakukan Fraser Institute dalam Annual Survey of Mining Companies (December 2002), iklim investasi sektor pertambangan di Indonesia tidak cukup menggairahkan. Banyak kalangan menghawatirkan bahwa dengan kondisi seperti ini maka masa depan, industri ekstraktif khususnya pertambangan di Indonesia akan segera berakhir dalam waktu 5 sampai 10 tahun. Kondisi ini patut disayangkan karena industri ini memberikan sumbangan yang cukup besar bagi perekonomian nasional maupun daerah. Dampak ekonomi dari keberadaan industri pertambangan antar lain penciptaan output, penciptaan tenaga kerja, menghasilkan devisa dan memberikan kontribusi fiskal. Dengan semakin berkembangnya industri pertambangan wilayah di Kalimantan khususnya Provinsi Kalimantan

Selatan, Kalimantan Tengah, dan Kalimantan Timur sangat mendukung pertumbuhan ekonomi dan lapangan pekerjaan di wilayah tersebut.

Adanya perkembangan zaman yang telah menghasilkan banyak kemajuan terutama di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang sangat maju, membuat setiap individu dituntut untuk mengikuti perkembangan yang ada serta mendorong dirinya agar terus memperbaiki diri seiring dengan berjalannya waktu. Hal ini juga menjadi tuntutan untuk bangsa Indonesia agar terus mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang ada sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional serta berkualitas dan mampu bersaing secara global. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan adanya pengembangan diri bagi setiap individu agar dapat menghasilkan individu yang kompeten di bidangnya masing – masing.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk

melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di duniakerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya sebagai staff Accounting di perusahaan. 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. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan **tujuan** dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
6. Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi praktikan

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
- d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

2. 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. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di duniakerja.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- d. Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi Perusahaan

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Kalimantan Prima Persada dan ditempatkan pada bagian staf Accounting Sub Bagian Fixed Asset. 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

E-mail :

Website : www.kppmining.com

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Kalimantan Prima Persada dan ditempatkan pada bagian staf Accounting Sub Bagian Fixed Asset. PT. Kalimantan Prima Persada adalah perusahaan yang bergerak di bidang tambang batubara. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti melakukan registrasi Asset, mutasi asset, dan rekonsiliasi asset.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 18 Juli 2016 s.d.19 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh PT. Kalimantan Prima Persada yaitu dari hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d 16.30 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 s.d 17.00. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagaiberikut :

1. Tahap Persiapan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak Februari 2016. 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 meminta 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 Paktik 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 3 Agustus s.d 28 Agustus 2015, dengan ketentuan jam operasional:

Tabel 1 Jadwal Kerja

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 17.30	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 Accounting Manager. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

- Pengenalan Sistem Praktik di PT. Kalimantan Prima Persada.
- Tata tertib peserta praktik .
- Pengenalan tentang PT. Kalimantan Prima Persada.
- Penjelasan tentang sistem keselamatan.
- Penempatan Praktik.

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 the Biggest Integrated Mining Service Company in Indonesia through

CARES:

Menjadi Perusahaan Jasa Pertambangan Terintegrasi yang terbesar di Indonesia melalui CARES:

- *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 services in mining industry through mining contract services and hauling contract services with the best quality, competitive prices and punctual delivery.*

Memberikan pelayanan dalam industri pertambangan melalui jasa kontraktor tambang, manajemen pelabuhan dan manajemen jalan angkut, pengolahan batubara dan dengan kualitas terbaik, harga yang kompetitif, dan ketepatan pengiriman.

- *To improve the value creation for shareholders.*

Meningkatkan penciptaan nilai bagi pemegang saham

- *To develop competencies and employees engagement through smart working environment.*

Membangun kompetensi dan rasa memiliki dalam diri karyawan melalui lingkungan yang cerdas.

- *To build mutually beneficial relation with the stakeholder.*

Menciptakan hubungan yang saling menguntungkan dengan para pemangku kepentingan

- *To develop work behavior wich prioritizes the occupational Safety, Health and Environment.*

Membangun perilaku kerja yang mengutamakan Keselamatan, Kesehatan kerja, dan Lingkungan hidup.

C. Ruang Lingkup Perusahaan

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

1. Kontraktor Pertambangan (Mining Service)
2. Jasa Angkut Batu bara (Hauling)
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 Bronang (PABB)
5. PT. Adaro (PDRO)
6. PT. Bukit Asam (PBAT)
7. Bara Dinamika Muda Sukses (BDMA)
8. Telen Orbit Prima (TOPB)
9. Indexim (INDE)

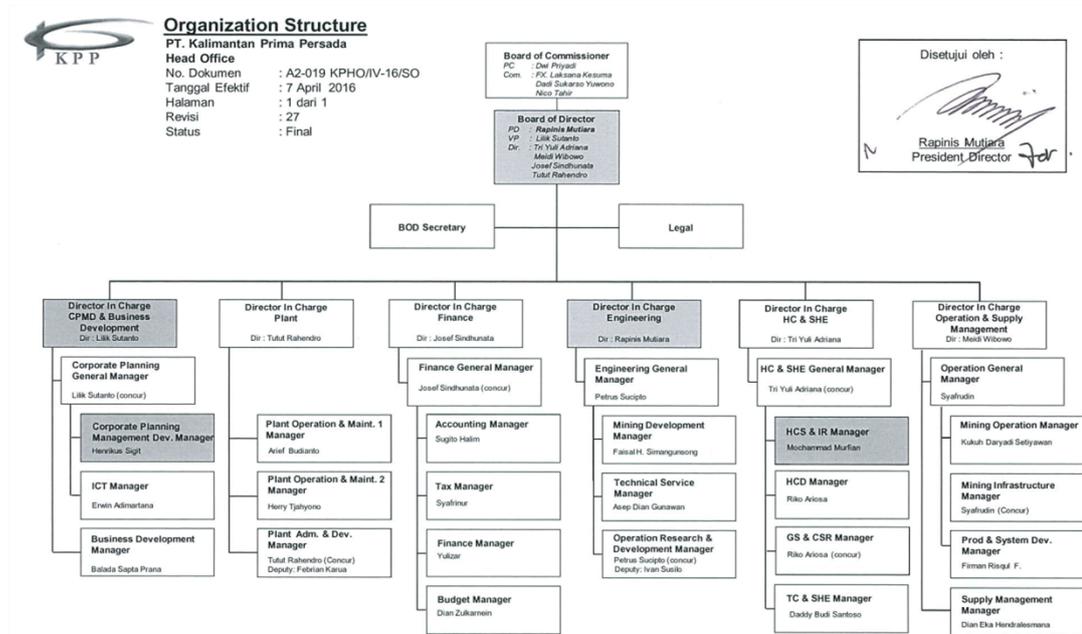
Dalam memantau kegiatan dan melakukan komunikasi dengan proyek yang tersebar di seluruh Indonesia, PT. Kalimantan Prima Persada menggunakan fasilitas satelit antar kantor pusat dan lokasi proyek, sehingga komunikasi menjadi lebih efisien. Segala pertanyaan dan masalah yang timbul dapat segera diatasi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

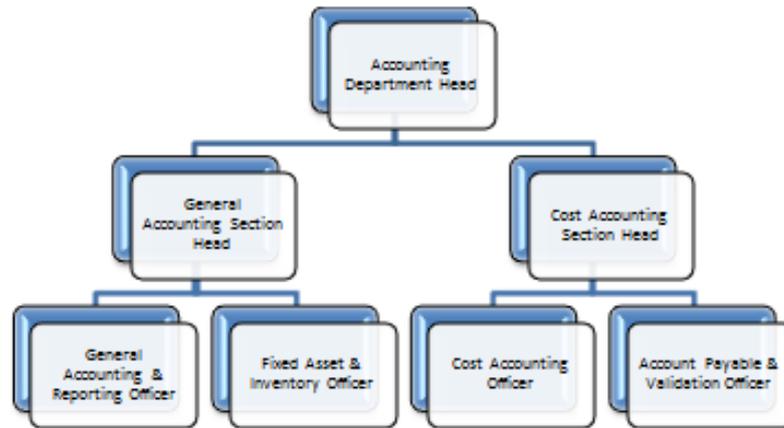


Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Kalimantan Prima Persada

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 performance 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 (addtional, disposal, reclassification).

4. Cost Accounting

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

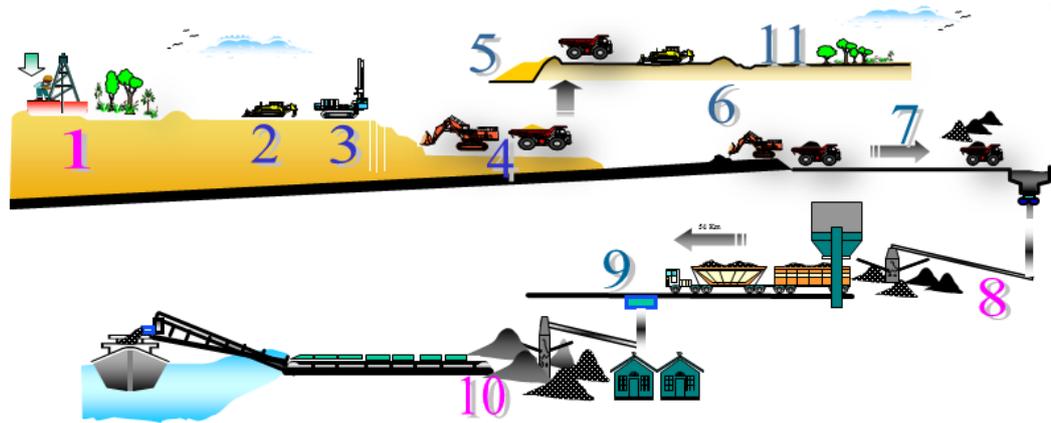
E. Proses Bisnis Perusahaan

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.



Gambar 3 Proses Bisnis PT. Kalimantan Prima Persada

Sumber : PT. Kalimantan Prima Persada

Keterangan :

1	• Perijinan
2	• Pembukaan lahan dan pengerukan tanah pucuk (Topsoil)
3	• Pengeboran dan peledakan batuan penutup (Overburden)
4	• Pembuangan batuan penutup
5	• Penimbunan batuan penutup
6	• Penambangan batu bara
7	• Penyimpanan stok batu bara (ROM) dan pemecahan batu bara
8	• Mine stockyard
9	• Pengangkutan batu bara ke pelabuhan
10	• Port stockyard

F. Fasilitas Perusahaan

1. Sport

- a. Tennis
- b. Badminton
- c. Volly
- d. Fitness room
- e. Senam
- f. Sepak bola

2. Service Facilities

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

G. Budaya Kerja Perusahaan



Gambar 4 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 meras 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 berliapat 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 praktik kerja lapangan di PT. Kalimantan Prima Persada. Praktikan ditempatkan di kantor pusat yang beralamat di Jalan Rawa Gelam I No.9, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur. Praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan untuk melakukan praktek kerja lapangan pada bagian staf Accounting Sub Bagian Fixed Asset. PT. Kalimantan Prima Persada. Bidang kerja yang dicakup yaitu registrasi asset baru ke dalam sistem, mutasi asset yang berada dalam sistem, mengeluarkan asset dalam sistem, dan rekonsiliasi fixed asset pada database. Terdapat beberapa bagian didalam Accounting Departement, yaitu diantaranya :

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.

B. Pelaksanaan Kerja

Aktiva Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu yang dipergunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Penyusutan adalah alokasi sistematik jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aktiva sepanjang masa manfaat. Jumlah yang dapat disusutkan (Depreciable amount) adalah biaya perolehan suatu aktiva atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan dikurangi nilai sisanya.

Aktiva berwujud, kecuali perabotan, dengan nilai kurang dari Rp 500.000 dan umur ekonomis lebih dari satu (1) tahun harus dikategorikan sebagai aktiva bernilai rendah yang tidak diperhitungkan, tapi tetap harus dicatat secara terpisah dari daftar aktiva tetap. Dalam hal ini, Accounting Team untuk Fixed Asset bertanggungjawab dalam pengawasan dan pencatatan daftar aktiva bernilai rendah tersebut.

Pencatatan aktiva tetap harus berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang diterapkan oleh Perusahaan. Aktiva tetap harus memiliki nomor identifikasi yang unik. Nomor identifikasi untuk setiap aktiva tetap harus terdiri dari informasi berikut antara lain: Kode Perusahaan, Lokasi aktiva, Kategori aktiva, Nomor aktiva. Semua penambahan aktiva tetap, transfer, transaksi penghapusan / pemusnahan harus dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap tepat waktu. Aktiva tetap harus dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap oleh Asisten Akun Aktiva Tetap.

Praktikan melakukan pelaksanaan kerja pada staf Accounting Sub Bagian Fixed Asset, registrasi asset baru ke dalam sistem, mutasi asset yang berada dalam sistem, mengeluarkan asset dalam sistem, dan rekonsiliasi fixed asset pada database.

1. Pemahaman SOP Fixed Asset dan Inventory Officer.

Kegiatan praktikan pada pertama kali melakukan praktik kerja lapangan di staf Accounting Sub Bagian Fixed Asset. PT. Kalimantan Prima Persada, praktikan diberikan SOP Fixed Asset dan Inventory Officer PT. Kalimantan Prima Persada untuk dapat memahami standard operasi apa saja yang dilakukan pada bagian Fixed asset. Pemahaman SOP ini bertujuan untuk praktikan lebih mengerti dan tidak bingung dalam melakukan praktik kerja lapangan pada bagian fixed asset.

2. Pemahaman Buku Asset PT. Kalimantan Prima Persada.

Setelah melakukan pemahaman tentang SOP Fixed Asset dan Inventory Officer. Praktikan selanjutnya diberikan tugas untuk membaca buku asset PT. Kalimantan Prima Persada. Selama beberapa hari praktikan membaca buku asset PT. Kalimantan Prima Persada yang terdiri dari definisi asset tersebut, klasifikasi aktiva tetap yang dilakukan oleh PT. Kalimantan Prima Persada, definisi dan peran departemen fungsional, prosedur pengadaan aktiva, prosedur penomoran aktiva, prosedur pemindahan/mutasi aktiva, dan prosedur pengeluaran aktiva.

Pemahaman buku asset ini bertujuan untuk praktikan lebih memahami tentang klasifikasi aktiva pada PT. Kalimantan Prima Persada sehingga praktikan mengetahui klasifikasi asset tersebut terdiri dari production equipment, support equipment, landright, building, fixture dan fittings, office equipment, transportation equipment, engineering equipment, workshop equipment & tools, computer equipment dan leasehold improvement.

Praktikan juga diharapkan untuk mengetahui prosedur-prosedur dalam melakukan pengadaan aktiva tetap yang terdiri dari 2 yaitu pengadaan secara umum dan pengadaan secara khusus. Praktikan juga diharapkan memahami tentang penomoran aktiva, pemindahan atau mutasi asset, dan pengeluaran asset yang dilakukan dengan 2 cara yaitu dengan penjualan aktiva tetap dan penghapusan aktiva tetap.

3. Melakukan Registrasi Asset.

Praktikan juga diajarkan untuk melakukan registrasi asset pada sistem ellipse oleh pembimbing praktik kerja. Untuk melakukan registrasi asset pada sistem ellipse yaitu dengan cara: 1. Membuka MSO680 lalu memasukan kode prefiks asset. 2. Secara otomatis akan terbentuk nomer aset kode prefiks diikuti dengan no.urut, selanjutnya disebut No. Aset. Dan 3. Memasukan informasi atas aset tersebut.

Setelah praktikan diajarkan oleh pembimbing PKL tentang cara melakukan registrasi asset, maka praktikan melakukan praktek dengan mendaftarkan beberapa asset baru yang belum dimasukkan oleh perusahaan kedalam sistem MSO680 yang telah disiapkan oleh perusahaan. Melakukan registrasi aset ini untuk kepentingan database perusahaan tentang fixed asset yang dimiliki oleh perusahaan.

4. Melakukan Mutasi Asset

Praktikan juga melakukan mutasi asset yang dilakukan pada sistem MSO680. Mutasi asset ini dilakukan untuk pemindahan asset-asset perusahaan yang berada di setiap distrik kerja yang berada di Kalimantan maupun Head Office yang berada di Jakarta. Pemutasian asset ini berdasarkan permintaan dari setiap officer asset yang berada di distrik. Setelah officer asset melakukan permintaan dan telah disetujui oleh Manajer Plant untuk melakukan pemutasian asset dari distrik satu ke

distrik lainnya. Maka sebagai Fixed Asset officer melakukan permutasian asset yang telah diminta oleh officer asset di sistem MSO680.

5. Melakukan Rekonsiliasi Asset.

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan rekonsiliasi asset perusahaan. Rekonsiliasi asset dilakukan manual melalui microsoft excel. Hal ini dilakukan karena terjadi kesalahan dalam penginputan asset pada awal pembuatan sistem di MSO680. Kesalahan ini dilakukan oleh fixed asset officer terdahulu karena belum tuntas melakukan regist asset di MSO680 dan Fixed Asset Officer tersebut sudah keluar dari perusahaan ini. Maka dari itu dilakukan rekonsiliasi asset secara manual melalui microsoft excel melalui basis data yang berada di sistem MSO680 dan data manual yang telah dibuat oleh Fixed Asset Officer yang sekarang.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan praktik kerja lapangan di staf Accounting Sub Bagian Fixed Asset. PT. Kalimantan Prima Persada. Banyak ilmu dan hal-hal baru yang didapat praktikan. Tentu saja dalam setiap pelaksanaan praktik kerja lapangan ini ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Kendala tersebut terjadi karena kurangnya pengalaman praktikan dalam dunia kerja secara nyata. Berikut ini adalah kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan :

1. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di staf Accounting Sub Bagian Fixed Asset, Praktikan masih malu-malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan staff lainnya karena mayoritas staff juga sudah berumur diatas 28 tahunan dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.
2. Kendala kedua yang dihadapi ketidaksesuaian antara praktikan pelajari di universitas dengan praktik kerja lapangan yang dihadapi oleh praktikan, meskipun dasar-dasar materinya tetap sama.
3. Kendala ketiga yang dihadapi yaitu waktu praktik kerja lapangan terlalu singkat yang berdurasi 24 hari kerja, sehingga praktikan tidak dapat melakukan aktivitas kerja yang terlalu banyak dan pekerjaan yang membutuhkan waktu yang berkelanjutan terlalu lama.

D. Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung sehingga suasana yang tercipta masih kurang kondusif bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman , hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja staf Accounting. Menurut James G. Robbin dan

Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan”¹.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

2. Untuk menghadapi kendala ketidaksesuaian antara materi yang dipelajari dengan apa yang di praktikan di perusahaan maka praktikan mempelajari lagi dari SOP fixed asset dan inventory officer dan Buku Asset PT. Kalimantan Prima Persada yang disediakan oleh pembimbing praktik kerja lapangan di PT. Kalimantan Prima Persada.
3. Untuk menghadapi kendala kurangnya durasi melakukan praktik kerja lapangan ini maka praktikan di tempatkan di bagian yang sesuai oleh accounting manager dan memanfaatkan waktu yang ada untuk memahami apa yang dilakukan selama praktik kerja lapangan

¹ Nel Aryanti, "Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja", Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Kalimantan Prima Persada yang beralamat di JL. Rawa Gelam I No.9, Kawasan Industri PuloGadung, Jakarta Timur, Indonesia. Perusahaan ini bergerak di bidang Mining Contractor. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kalimantan Prima Persada Praktikan ditempatkan pada staf Accounting Sub Bagian Fixed Asset.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kalimantan Prima Persada pada bagian staf Accounting Sub Bagian Fixed Asset:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
2. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
3. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.

4. Praktikan dapat mempelajari tentang asset-asset apa saja yang dimiliki dan digunakan dalam perusahaan yang bergerak di bidang jasa pertambangan batu baru.
5. Praktikan juga mempelajari tentang sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk mempermudah pengarsipan asset maupun pembuatan laporan tentang asset yang dimiliki perusahaan.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Kalimantan Prima Persada yang beralamat di JL. Rawa Gelam I No.9, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur, Indonesia. Praktikan ingin memberikan beberapa saran yang mungkin akan bermanfaat

1. Bagi mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan sudah harus menentukan tempat dimana dia akan melakukan praktik kerja lapangan dan sudah harus mempersiapkan dari jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan sehingga dapat menentukan tempat praktik kerja lapangan dengan lebih banyak pilihan.
2. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.
3. Sebaiknya dari pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

4. Sikap kooperatif perusahaan dengan Praktikan-Praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.
5. Menjaga budaya kerja PT. Kalimantan Prima Persada yaitu CISS karena budaya kerja ini sudah sangat bagus untuk kemajuan perusahaan.
6. Lebih meningkatkan kesempatan maupun kepercayaan dalam memberikan tugas terhadap para mahasiswa – mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan/Magang di perusahaan ini.
7. Pada bagian akuntansi harus segera menuntaskan sistem yang telah dijalankan, sehingga tidak perlu melakukan rekon antara data manual dengan yang ada dalam sistem.

Semoga saran yang telah praktikan berikan ini dapat diterima dan diterapkan pada praktik kerja lapangan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Aryanti, Nel. “*Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*”, *Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis*, Vol.02.No.01. 2002.

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

Mulyana, Dedy. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta: Gava Media, 2005.

PT. Kalimantan Prima Persada www.kppmining.com (Diakses tanggal 15 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 : 1298/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Maret 2016

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

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

Nama : Dimas Ardiansyah Hadisaputra
Nomor Registrasi : 8105141529
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081289794920

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


PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA
Integrated Mining Services

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 Rsw. 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. A25-177/KPHO/VIII/16

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Dimas Ardiansyah Hadisaputra
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 Departement 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 Kegiatan PKL

No	Bulan/Kegiatan	Februari 2016	Maret 2016	Mei 2016	Juli 2016	Agustus 2016	September 2016	Oktober 2016
1	Pendaftaran PKL							
2	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan							
3	Surat Persetujuan PKL dari Perusahaan							
4	Pelaksanaan Program PKL							
5	Penulisan Laporan PKL							
6	Penyerahan Laporan PKL							
7	Koreksi Laporan PKL							
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL							

Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Harian PKL

No	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin	18-07-16	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh Accounting Manager selaku penerima PKL • Pengenalan kepada pegawai Accounting 	Bapak Graha
2	Selasa	19-07-16	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan apel pagi dan sharing dengan seluruh karyawan Accounting Departmant • Penempatan di sub Bagian Fixed Asset • Mempelajari SOP Fixed Asset dan Inventory Officer 	Bapak Graha
3	Rabu	20-07-16	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari SOP Fixed Asset dan Inventory Officer • Mempelajari Buku Asset PT. Kalimantan Prima Persada 	Bapak Graha
4	Kamis	21-07-16	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Buku Asset PT. Kalimantan Prima Persada • Belajar meregister asset pada sistem MSO680 	Bapak Graha
5	Jum'at	22-07-16	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan apel pagi dan sharing dengan seluruh karyawan PT. PAMA PERSADA NUSANTARA • Meregist asset baru pada distrik Rantau Coal Mining 	Bapak Graha

			(RANT) di sistem MSO680	
6	Senin	25-07-16	<ul style="list-style-type: none"> Meregist asset baru pada distrik Indexim (INDE) di sistem MSO680 	Bapak Graha
7	Selasa	26-07-16	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan apel pagi dan sharing dengan seluruh karyawan Accounting Departmant Meregist asset baru pada distrik PT. Bukit Asam (PBAT) di sistem MSO680 	Bapak Graha
8	Rabu	27-07-16	<ul style="list-style-type: none"> Meregist asset baru pada distrik Bara Dinamika Muda Sukses (BDMA) di sistem MSO680 	Bapak Graha
9	Kamis	28-07-16	<ul style="list-style-type: none"> Tidak Hadir Dikarenakan Sakit 	
10	Jum'at	29-07-16	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan apel pagi dan sharing dengan seluruh karyawan PT. PAMA PERSADA NUSANTARA Belajar mutasi asset pada sistem MSO680 	Bapak Graha
11	Senin	01-08-16	<ul style="list-style-type: none"> Memutasi 15 asset yang termasuk dalam alat produksi Mengecek keberadaan asset tersebut 	Bapak Graha
12	Selasa	02-08-16	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan apel pagi dan sharing dengan seluruh karyawan Accounting 	Bapak Graha

			<p>Department</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memutasi 20 asset yang termasuk dalam alat produksi • Mengecek keberadaan asset tersebut 	
13	Rabu	03-08-16	<ul style="list-style-type: none"> • Memutasi 10 asset yang termasuk dalam alat produksi • Mengecek keberadaan asset tersebut 	Bapak Graha
14	Kamis	04-08-16	<ul style="list-style-type: none"> • Memutasi 25 asset yang termasuk dalam alat bengkel di distrik. • Mengecek keberadaan asset tersebut 	Bapak Graha
15	Jum'at	05-08-16	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan apel pagi dan sharing dengan seluruh karyawan PT. PAMA PERSADA NUSANTARA • Memutasi 15 asset yang termasuk dalam alat bengkel di distrik. • Mengecek keberadaan asset tersebut 	Bapak Graha
16	Senin	08-08-16	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Hadir Dikarenakan Izin Acara Keluarga 	
17	Selasa	09-08-16	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan apel pagi dan sharing dengan seluruh karyawan Accounting Department • Belajar merekonsiliasi asset 	Bapak Graha

			secara manual melalui microsoft excel	
18	Rabu	10-08-16	<ul style="list-style-type: none"> Merekonsiliasi asset COA 400010 Production Equipment (Alat Produksi) secara manual di Excel 	Bapak Graha
19	Kamis	11-08-16	<ul style="list-style-type: none"> Merekonsiliasi asset COA 400010 Production Equipment (Alat Produksi) secara manual di Excel 	Bapak Graha
20	Jum'at	12-08-16	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan apel pagi dan sharing dengan seluruh karyawan PT. PAMA PERSADA NUSANTARA Merekonsiliasi asset COA 420030 Workshop Equipment (Alat Bengkel) secara manual di Excel 	Bapak Graha
21	Senin	15-08-16	<ul style="list-style-type: none"> Merekonsiliasi asset COA 420030 Workshop Equipment (Alat Bengkel) secara manual di Excel 	Bapak Graha
22	Selasa	16-08-16	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan apel pagi dan sharing dengan seluruh karyawan Accounting Departmant Mengecek keberadaan asset dan kondisi asset yang berada di distrik Bara Dinamika Muda Sukses (BDMA) 	Bapak Graha

23	Kamis	18-08-16	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan PKL untuk diberikan ke perusahaan untuk syarat diterbitkannya surat telah melaksanakan PKL di PT. Kalimantan Prima Persada 	Bapak Graha
24	Jum'at	19-08-16	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan apel pagi dan sharing dengan seluruh karyawan PT. PAMA PERSADA NUSANTARA • Mengurus berkas-berkas yang diperlukan untuk membuat laporan PKL untuk Universitas dan pengurusan berkas telah melakukan PKL di PT. Kalimantan Prima Persada • Diadakan acara perpisahanyang dilakukan oleh Accounting Departement. 	Bapak Graha

Lampiran 6 Lembar Absensi PKL



*Building
Future
Leaders*

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

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

Nama : Dimas Ardiansyah Hadisaputra
No. Registrasi : 8105141529
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Kalimantan Prima Persada
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawa Gelam I No.9 Kawasan Industri Pulogaduh

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

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

[Signature]
PT KALIMANTAN PRIMA PERSADA
Consulting & Training Developer
GARAHA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

...2... SKS

Nama : Dimas Ardiansyah Hadisaputra
No. Registrasi : 8105141529
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Kalimantan Prima Persada
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawa Gelam I No. 9, Kawasan Industri Pulogadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. i.....	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 19 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai
[Signature]
PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA
Developer
(..... GRATIA)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : Dimas Ardiansyah Hadisaputra
No.Registrasi : 8105141529
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Kalimantan Prima Persada
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawa Gelam I No. 9, Kawasan Industri Pulogadung

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	98	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 : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">933</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">93,3</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	933	-	93,3	10 (sepuluh)			93	A	Angka bulat	huruf
933	-	93,3											
10 (sepuluh)													
93	A												
Angka bulat	huruf												
2	Kedisiplinan	98											
3	Sikap dan Kepribadian	95											
4	Kemampuan Dasar	92											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90											
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95											
8	Aktivitas dan Kreativitas	95											
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90											
10	Hasil Pekerjaan	90											
Jumlah		933											

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

Alat
PT. KALIMANTAN PRIMA PERSADA
Consulting, Developer
(.....) GRAHA

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Format Penilaian

**FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama :

No. Reg :

Program Studi :

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan : a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya Jawab : a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
Jumlah		100	

Lampiran 9 Logo PT. Kalimantan Prima Persada



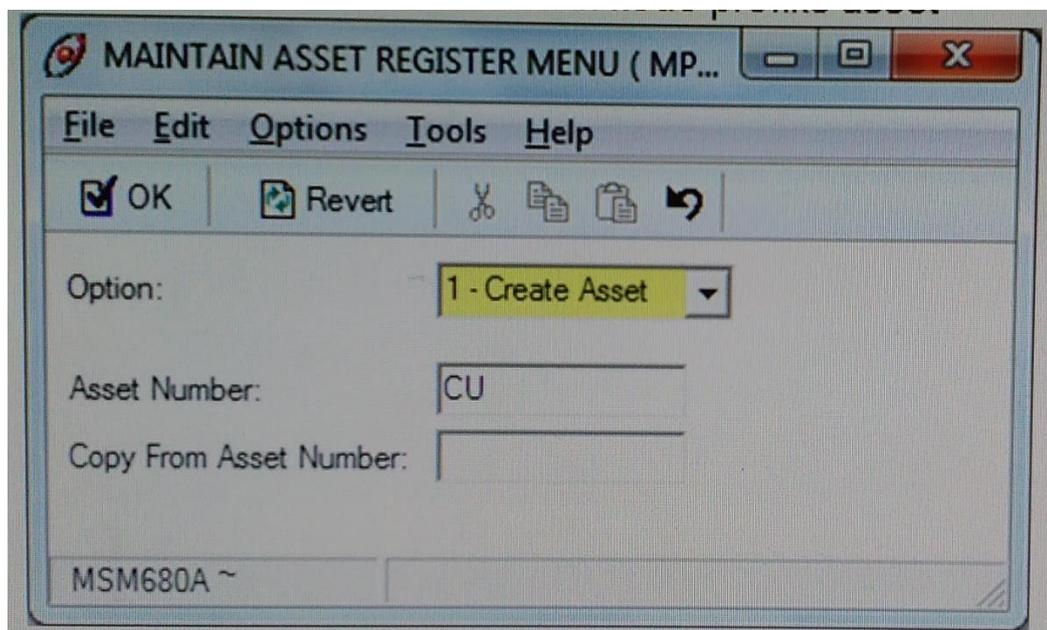
Lampiran 10 Rekon Manual

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled "Rekon 400010.xlsx". The spreadsheet is a detailed asset revaluation manual. The columns are labeled as follows:

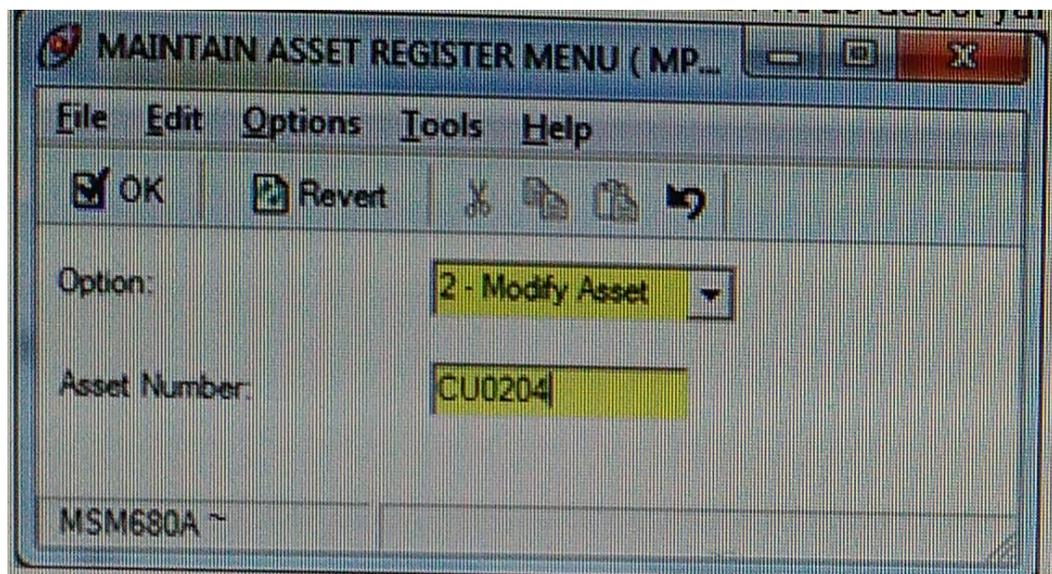
- 2 No**: Asset Number
- 3 COA**: Chart of Accounts
- 4 Asset Code**: Asset Classification
- 5 Sub Asset**: Sub-classification
- 6 Full**: Full name of the asset
- 7 Asset Name**: Description of the asset
- 8 Serial Number/PC**: Identification number
- 9 Acct. Date**: Acquisition date (Date Month Years)
- 10 Acct. Cost**: Acquisition cost
- 11 Diff**: Difference between manual and system values
- 12 District**: District
- 13 System**: System
- 14-16**: Manual System (Ma Sys, Old Manual Sys, New Manual Sys)
- 17-19**: Accum. Depre. Prev Year (Accum Depre, Prev Year, System)
- 20**: Diff (Difference between manual and system values)

The data rows include various types of equipment such as articulated dump trucks, mobile bases, and crushers. For example, row 29 shows an articulated dump truck with a serial number of 120, acquired on 4/8/2011, with a manual cost of 2,215,991,450 and a system cost of 2,269,534,818. The difference is 53,543,368.

Lampiran 11 Sistem MSO680 Asset Register



Lampiran 12 Sistem MSO680 Mutasi Asset



Lampiran 13 Dokumentasi PKL



