

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT  
AKUNTANSI BAGIAN VERIFIKASI BUKTI  
ADMINISTRASI TRANSAKSI PENGELUARAN DI PT.  
LINTAS NUSANTARA PERDANA**

**FENDERLITA KASTERINA**

**8135132252**



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

**PENDIDIKAN TATA NIAGA  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*Fenderlita Kasterina (8135132252). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Lintas Nusantara Perdana di unit akuntansi. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PT. Lintas Nusantara Perdana beralamat di Jalan Terusan I Gusti Ngurah Rai Bekasi Barat Kota Bekasi. PT. Lintas Nusantara Perdana bergerak dalam bidang pelayanan pengiriman barang melalui angkutan kereta api.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juni 2016 s.d. 30 Juni 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.16.30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : memverifikasi bukti administrasi transaksi pengeluaran di PT. Lintas Nusantara Perdana.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati dan bertanya kepada karyawan lainnya*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
UNIT AKUNTANSI BAGIAN VERIFIKASI BUKTI  
ADMINISTRASI TRANSAKSI PENGELUARAN DI PT  
LINTAS NUSANTARA PERDANA

Nama Praktikan : Fenderlita Kasterina

Nomor Registrasi : 8135132252

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pembimbing



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

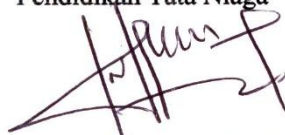


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si  
NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN




Koordinator Program Studi

Pendidikan Tata Niaga



**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si.**

**NIP. 196610302000121001**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si</u> NIP. 195310021985032001		18 Januari 2017
Penguji Ahli		
<u>Dita Puruwita, S.Pd., M.Si</u> NIP. 198209082010122004		18 Januari 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si</u> NIP. 196610302000121001		18 Januari 2017

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional, yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan program pengusaha yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional. Dimana keahlian profesional tersebut hanya dapat dibentuk melalui tiga unsur utama yaitu ilmu pengetahuan, teknik dan kiat. Ilmu pengetahuan dan teknik dapat dipelajari dan dikuasai kapan dan dimana saja kita berada, sedangkan kiat tidak dapat diajarkan tetapi dapat dikuasai melalui proses mengerjakan langsung pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian akuntansi PT. Lintas Nusantara Perdana yang merupakan penyedia pelayanan pengiriman barang di Bekasi. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL
3. Bapak Jerry Laksmono, S.E selaku HRD Manager dan pembimbing PKL
4. Ibu Yuliawati, S.E selaku pembimbing PKL
5. Seluruh karyawan/karyawati Unit Akuntansi PT. Lintas Nusantara Perdana
6. Kedua orangtua, Bapak Supriyanto dan Ibu Sri Rohmiyati dan Adik Saya, Fenderio Cesaranie yang selalu mendoakan dan memberi dukungan moril maupun materil
7. Trivandi Sandra Nurfalah yang selalu memberikan dukungan serta senantiasa membantu dalam penyusunan laporan PKL ini
8. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

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

Jakarta, September 2016

Fenderlita Kasterina

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja .....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	9
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Visi Misi Perusahaan .....	10
C. Struktur Organisasi .....	11
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
BAB III .....	23
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	23

A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30
BAB IV .....	31
KESIMPULAN.....	31
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran .....	32
DAFTAR PUSTAKA .....	34
LAMPIRAN.....	35



## DAFTAR TABEL

Tabel 1- Data Biaya Pengeluaran.....	23
--------------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Struktur Organisasi .....	11
Gambar 2 - Bukti Pengeluaran Kas.....	26
Gambar 3 - Bukti Verifikasi Pengeluaran Kas.....	27
Gambar 4 - Jurnal Pengeluaran Kas.....	28

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 2. Surat Pennerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	36
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	38
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	41
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 8. Struktur Organisasi Unit Akuntansi .....	45
Lampiran 9. Bukti Transaksi Pengeluaran Kas.....	46
Lampiran 10. Jurnal Transaksi.....	47
Lampiran 11. Laporan Pengeluaran Kas.....	48

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perkembangan zaman yang terjadi telah menciptakan kondisi dimana setiap sumber daya manusia nya dituntut untuk memiliki pengetahuan serta keterampilan yang baik dan berkualitas agar memiliki daya saing. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan daya saing adalah melalui sebuah pendidikan. Dalam hal ini perguruan tinggi menjadi salah satu institusi pendidikan yang paling berpengaruh untuk menciptakan dan menghasilkan lulusan-lulusan terbaik yang berkompeten, sehingga para lulusan dapat siap untuk bersaing di tengah-tengah perkembangan zaman dan era globalisasi seperti sekarang ini. Persaingan di era globalisasi ini mencakup segala bidang, mulai dari ilmu pengetahuan dan teknologi hingga dunia kerja. Dengan menciptakan lulusan-lulusan yang berkompeten tentu saja akan mendukung seseorang memiliki daya saing yang baik yang akan digunakan untuk bersaing di dunia kerja nyata. "*Building Future Leader*" (mempersiapkan pemimpin masa depan)<sup>1</sup> merupakan motto yang digagas oleh Universitas Negeri Jakarta dengan tujuan untuk menciptakan lulusan yang mempunyai jiwa kepemimpinan yang berani serta bertanggung jawab didalam membangun bangsa dan negara. Melalui moto tersebut Universitas Negeri Jakarta siap membekali para lulusan

---

<sup>1</sup>Pedoman akademik 2013/2014 fakultas ekonomi

dengan pengalaman, pengetahuan serta wawasan yang luas mengenai bidangnya masing-masing, hal ini menjadi sangat penting karena dibutuhkan bekal yang cukup untuk dapat bersaing di dunia kerja. Salah satu program pendukung yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah dengan membuat program Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi para mahasiswa.

Praktek Kerja Lapangan atau yang biasa disebut dengan PKL adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan disekolah dengan program penguasaan keahlian yang di peroleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu<sup>2</sup>. Dari pengertian tersebut jelas bahwa PKL merupakan pembelajaran yang sangat penting bagi peningkatan wawasan dan pengalaman untuk para mahasiswa dalam mencari dan mempersiapkan pengalaman sebelum menjalani dunia kerja yang sesungguhnya dimasa yang akan datang.

Program PKL tersebut dilakukan di berbagai instansi ataupun perusahaan, baik perusahaan jasa maupun dagang. Dalam hal ini penulis memilih perusahaan jasa sebagai tempat menjalani PKL selama waktu yang telah ditentukan. Perusahaan jasa yang dipilih adalah perusahaan jasa pelayanan pengiriman barang PT. Lintas Nusantara Perdana. PT. Lintas Nusantara Perdana merupakan salah satu perusahaan yang bergerak melayani pengiriman barang melalui jalur kereta api yang berlokasi di Jalan Terusan I Gusti Ngurah Rai Bekasi Barat dengan salah satu misinya yaitu “menjalin jejaring dengan institusi pendidikan dan sejenisnya”. Dengan salah satu misi nya tersebut PT.

---

<sup>2</sup>[https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pelatihan\\_kerja\\_lapangan](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pelatihan_kerja_lapangan), pada tanggal 2 Oktober 2016

Lintas Nusantara Perdana bertujuan menjalin kerjasama yang baik antara institusi pendidikan melalui berbagai kegiatan seperti observasi, penelitian, serta Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka pengembangan dan kemajuan Pendidikan di Indonesia.

PT. Lintas Nusantara Perdana memiliki unit-unit yang mendukung kinerja dari seluruh aktifitas perusahaan yang dikenal sebagai jasa pelayanan pengiriman, unit akuntansi menjadi salah satu unit yang menjadi pendukung serta penentu terlaksananya kegiatan-kegiatan di perusahaan ini. Hal ini dikarenakan unit akuntansi adalah unit yang bertugas memverifikasi serta menyetujui segala kegiatan yang akan maupun sudah dilaksanakan. Tentunya unit keuangan ini membutuhkan pegawai-pegawai dengan kecakapan dan keahlian yang sesuai dengan bidangnya sehingga segala kegiatan dapat berjalan dengan maksimal. Dalam hal ini PT. Lintas Nusantara Perdana memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang hendak melaksanakan observasi, penelitian maupun PKL terkait dengan bidangnya masing-masing. Hal ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa dalam mengembangkan wawasan dan keterampilannya selain itu mahasiswa juga dapat mengetahui bagaimana akuntansi di gunakan secara langsung di suatu perusahaan, sehingga mahasiswa dapat memahami kompetensi dan teori apa saja yang sesungguhnya dibutuhkan di dunia kerja yang nyata.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja**

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

1. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
2. Mempelajari bidang kerja yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan.
3. Mengetahui kompetensi dan teori akuntansi yang digunakan pada dunia kerja nyata.
4. Membina sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki dunia / lapangan kerja yang sesuai dengan program keahlian yang sudah dipilih diperkuliahan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Menambah pengalaman dan keterampilan kerja di bidang administrasi transaksi yang sesungguhnya.
3. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata.
4. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat bersaing di dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Melalui program PKL ini setiap mahasiswa diharapkan mendapat hasil yang baik dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

#### 1. Bagi praktikan

- a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
- c. Menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan.

#### 3. Lembaga tempat praktik

- a. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi.



- b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan.
- c. Mendapatkan hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Lintas Nusantara Perdana dan ditempatkan pada unit akuntansi bagian pengeluaran kas. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : PT. Lintas Nusantara Perdana

Alamat : Jalan Terusan I Gusti Ngurah Rai Bekasi Barat 17134

Telepon : (021) 88863356, (021) 88863385

Fax : 88863357

Email : lintasnusantara\_p@yahoo.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Lintas Nusantara Perdana pada unit Akuntansi bagian memverifikasi bukti administrasi transaksi pengeluaran. Praktikan memilih PT. Lintas Nusantara Perdana karena lokasi yang berdekatan dengan rumah praktikan, sehingga mudah dijangkau dan strategis.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Juni 2016 s.d. 30 Juni 2016. Dalam melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Lintas Nusantara Perdana yaitu senin s.d jumat pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan juli. 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 Mei 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian direksi PT Lintas Nusantara Perdana dan langsung mendapatkan persetujuan. Dibuatkan surat konfirmasi pengeluaran magang oleh PT. Lintas Nusantara Perdana yang ditandatangani oleh HRD Manager sebagai bukti bahwa praktikan disetujui untuk melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan yang bersangkutan.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 s.d 30 Juni 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh PT. Lintas Nusantara Perdana, setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Juni 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT. Lintas Nusantara Perdana merupakan perusahaan yang didirikan pada tahun 1997 dan bergerak dalam bidang ekspedisi muatan kereta api express jasa pengiriman barang, jasa angkutan barang, jasa paket, jasa kargo, jasa barang pindahan, dari berbagai jenis barang antara lain: mesin, alat teknik, kertas, alat dapur, alat rumah tangga, alat kesehatan, obat-obatan, kertas, buku, pakaian, sepatu, makanan, mi instan, asesoris, ban, sepeda motor, sepeda, elektronik, televisi, lemari es, radio tape, AC, spare part, furniture, mebel, buah-buahan, bumbu dapur, minuman, computer, bahan bangunan, mesin cuci, barang pecah belah dan lain-lain dengan kantor pusat berada di Bekasi Barat dengan didukung tenaga yang berpengalaman dibidangnya menjadikan PT. Lintas Nusantara Perdana lebih unggul dalam pelayanannya.

Mempunyai lebih dari 80 kantor cabang yang tersebar di kota-kota besar Pulau Jawa dan pelosok, yang bertujuan untuk memudahkan dalam proses cargo handling (gudang milik sendiri), delivery (SDM yang berpengalaman). PT. Lintas Nusantara Perdana merasa perlu mendekatkan diri kepada pihak pelanggan sehingga para pengguna jasa lebih mudah terlayani.

Demikianlah sejarah PT. Lintas Nusantara Perdana, agar tetap eksis dan berkembang di era globalisasi yang penuh tantangan ini. Perusahaan memiliki

harapan untuk mampu bersaing memberikan pelayanan yang bermutu dan profesional, sehingga menjadi expedisi pilihan masyarakat.

## **B. Visi Misi Perusahaan**

### **Visi**

Expedisi muatan kereta api express pilihan masyarakat.

### **Misi**

1. Mewujudkan kerjasama yang kompeten dan profesional
2. Memberikan pelayanan prima yang didukung dengan teknologi terkini dan unggulan.
3. Melaksanakan manajemen mutu yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.
4. Menjalin jejaring dengan institusi pendidikan dan pengiriman lainnya.

### **Motto**

“3T (Tercepat, Tepat dan Terjangkau)”.

### **Kebijakan Mutu**

PT. Lintas Nusantara Perdana senantiasa meningkatkan sistem manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang ramah, cepat, tepat dan akurat.

### C. Struktur Organisasi



**Gambar 1 - Struktur Organisasi**

#### **Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan di Unit Akuntansi**

##### a. Akuntansi Keuangan

Tugas dari kepala seksi akuntansi keuangan adalah mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi verifikasi, dan penjagaan asset

untuk memenuhi kebutuhan PT. Lintas Nusantara Perdana yang mengacu pada kebijakan Akuntansi

b. Penanggungjawab General Ledger

Tugas pokok dari penanggungjawab general ledger adalah melakukan verifikasi general ledger sub batch Beban Unit dan HPP

c. Staf Pengeluaran

Tugas pokok dari staf pengeluaran adalah melaksanakan verifikasi pemeriksaan bukti pengeluaran dan bukti pelunasan

d. Staf Piutang

Tugas pokok dari staf piutang adalah melaksanakan verifikasi pemeriksaan piutang jasa karyawan

e. Kasie Akuntansi Manajemen

Tugas pokok dari Kepala Seksi Akuntansi Manajemen adalah mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi verifikasi, administrasi hutang, administrasi perpajakan dan administrasi jasa pengiriman, untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dan pihak external yang mengacu pada kebijakan akuntansi BPH Perusahaan, Pedoman pengadaan/pembelian barang/jasa BPH Perusahaan dan peraturan perpajakan Republik Indonesia.

f. Staf Hutang

Tugas pokok dari staf hutang adalah melaksanakan pengeluaran faktur logistic

g. Staf Pajak

Tugas pokok dari staf pajak adalah melaksanakan penginputan data Ipel, lembur, insentif dan gaji pegawai serta melakukan rekapitulasi pajak jasa pengiriman, PPh dan PPN setiap bulannya dan melaporkan ke kantor pajak.

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan PT. Lintas Nusantara Perdana adalah memberikan pelayanan

1. pengiriman ke beberapa daerah sebagai berikut :
  - a. Surabaya
  - b. Jakarta
  - c. Bandung
  - d. Tasikmalaya
  - e. Yogyakarta
  - f. Purwokerto
  - g. Solo
  - h. Madiun
  - i. Cirebon
  - j. Pekalongan
  - k. Tegal
  - l. Semarang dan wilayah sekitarnya.

Dengan daerah pengiriman dan rute sebagai berikut:

- JAKARTA dan sekitarnya:



Tambun - Cilandak - Bekasi - Ciputat - Cipete - Cinere -  
Tangerang - Cengkareng - Cikarang - Karawaci - Bogor - Depok -  
Curug - Cibubur - Sukabumi - Banten – Karawang

➤ Bandung dan Sekitarnya:

Majalengka - Cicalengka - Rancaekek - Cileunyi - Cibiru -  
Jatinangor - Ujung Berung - Dayeuh Kolot - Banjaran - Soreang -  
Ciwidey - Pangalengan - Kopo Bihbul - Lembang - Sersan Bajuri -  
Cihideng - Kota Baru Parahyangan - Batujajar - Padalarang -  
Cimareme - Cimahi - Cihunjang - Margahayu – Margacinta

➤ Yogyakarta dan sekitarnya:

Sleman - Bantul - Wonosari - Gunung Kidul - Wates -  
Magelang - Kulon Progo

➤ Klaten dan sekitarnya:

Bayat - Pedan - Serenan - Manisrenggo - Gantiwarno -  
Jatinom - Boyolali - Deles - Karang Nongko - Karangdowo -  
Juwiring - Ngerangan - Cawas - Delanggu - Polanharjo -  
Prambanan - Tulung - Karangnom - Pakis - Kemalang - Pulowatu  
- Beteng - Ceper - Taji - Talang – Bawak

## 2. Sosialisasi Menrisk PT. Lintas Nusantara Perdana

Pelatihan dan sosialisasi program menejemen resiko Perusahaan kepada seluruh pegawai PT. Lintas Nusantara Perdana yang bertujuan memberikan sosialisasi mensikapi perlindungan kerja

dari bahaya kesehatan yang berhubungan dengan lingkungan kerja dan promosi kesehatan kerja untuk menciptakan kerja yang tidak hanya aman dan sehat namun juga nyaman serta meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan di PT. Lintas Nusantara Perdana di Unit Akuntansi bagian pelaksana pengeluaran. “Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.”<sup>3</sup> Dibutuhkan ketelitian dalam memverifikasi kesesuaian jurnal dan bukti pengeluaran dengan data yang ada di sistem. Dalam memverifikasi data pengeluaran kas praktikan dapat mengetahui tujuan pengeluaran kas PT. Lintas Nusantara Perdana :

**Tabel 1- Data Biaya Pengeluaran**

<b>PT. Lintas Nusantara Perdana</b>	
<b>Jenis Pengeluaran</b>	<b>Jumlah</b>
Pembayaran Parkir Bermalam	Rp. 600.000
Biaya Service Kendaraan	Rp. 215.000
Biaya Kebersihan	Rp. 125.000
Biaya Bahan Bakar	Rp. 20.000
Kas Bon Keluar	Rp. 380.000
Kas Bon Keluar	Rp. 15.000

*Sumber :diolah oleh penulis*

---

<sup>3</sup> Azar Susanto, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat, 2009), h. 87

Akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Transaksi pengeluaran kas dicatat ke sistem komputer pada formulir elektronik pengeluaran kas dan dibukukan oleh sistem komputer ke jurnal pengeluaran kas sesuai dengan metode yang ditetapkan. Setiap pengeluaran kas selain nilai nominal juga harus menunjukkan tanggal terjadinya transaksi, tanggal efektif, dokumen referensi transaksi yang terkait, keterangan ringkas, dll.

Unit kerja yang berkaitan dengan unit akuntansi bagian pengeluaran kas adalah unit keuangan, dimana semua berkas dan bukti pengeluaran kas didapatkan dari unit keuangan yang kemudian akan di verifikasi kesesuaiannya dengan Ms. Excel oleh unit akuntansi bagian pengeluaran kas. Cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Menerima bukti dan jurnal pengeluaran kas dari unit keuangan.
2. Memverifikasi kesesuaian berkas bukti dan jurnal pengeluaran kas dengan data yang ada pada Ms. Excel.

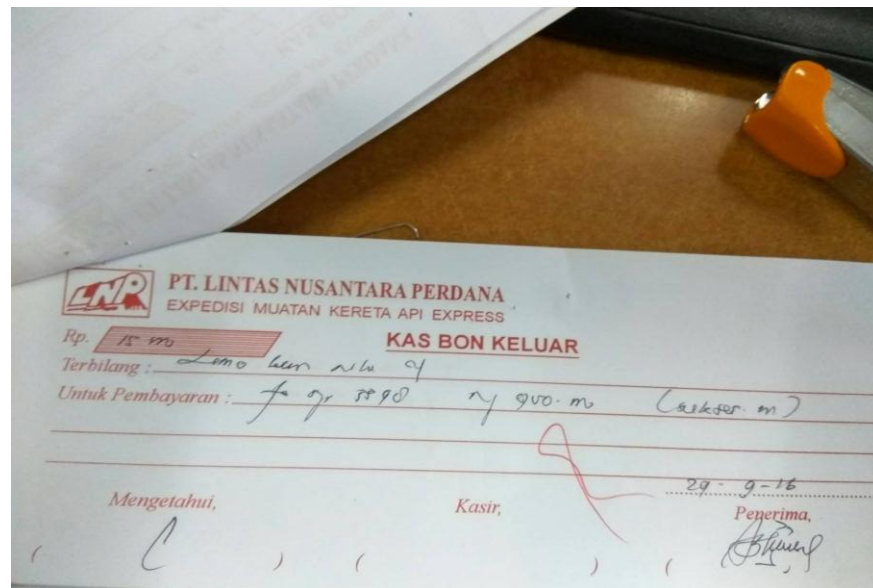
## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh PT. Lintas Nusantara Perdana, setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan melakukan kegiatan kontak program, yaitu kegiatan perkenalan secara singkat tentang sejarah perusahaan, pihak direksi, cara berperilaku yang baik terhadap rekan kerja, cara mengangkat telepon yang baik, dan peraturan-peraturan yang harus dilakukan selama PKL dilaksanakan. Kegiatan kontak program ini dilakukan oleh pihak SDI (Sumber Daya Insani) Perusahaan. Setelah itu, pihak SDI memperkenalkan praktikan pada unit kerja akuntansi dan di perkenalkan dengan pembimbing lapangan yang akan membimbing selama kegiatan PKL berlangsung.

Praktikan kemudian diperkenalkan kepada staf-staf lainnya yang ada di unit akuntansi lalu diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama bulan bulan kedepan yaitu :

1. Menerima setiap bukti pengeluaran kas yang didapatkan dari unit keuangan untuk di verifikasi. Setiap bukti pengeluaran kas memiliki kode/nomor yang berbeda-beda. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengimputan dan pencatatan karena pengeluaran kas ditujukan untuk maksud yang berbeda-beda pula.



**Gambar 2 - Bukti Pengeluaran Kas**

Bukti pengeluaran kas diatas disertai dengan jurnal transaksi yang harus di verifikasi sebelum disusun dalam laporan keuangan oleh Kasie Akuntansi. Setelah menerima bukti pengeluaran kas dan jurnal dari keuangan, maka yang dilakukan praktikan adalah :

- a. Memasukan nomor/kode yang tertera di bukti pengeluaran kas kedalam Ms. Excel yang ada di komputer, diatas merupakan salah contohnya yaitu :

<b>LAPORAN PENGELUARAN KAS</b>					
<b>PT. LINTAS NUSANTARA PERDANA</b>					
<b>JUNI 2016</b>					
	<b>Tanggal</b>	<b>Jenis Pengeluaran</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>	
6/6/2016	Parkir bermalam	Rp 100,000	Sudah		
6/6/2016	Service Kendaraan	Rp 250,000	Sudah		
6/6/2016	Kebersihan	Rp 50,000	Sudah		
6/6/2016	Bahan bakar	Rp 150,000	Sudah		
6/6/2016	Kas bon karyawan	Rp 400,000	Sudah		
6/6/2016	Kas bon karyawan	Rp 300,000	Sudah		
6/6/2016	Parkir bermalam	Rp 50,000	Sudah		
6/6/2016	Bahan bakar	Rp 200,000	Sudah		
6/6/2016	Bahan bakar	Rp 250,000	Sudah		

**Gambar 3 - Bukti Verifikasi Pengeluaran Kas**

- b. Setelah memasukan data, praktikan mengecek kesesuaian bukti pengeluaran kas dengan yang ada pada Ms. Excel. Memeriksa semua ketengan yang ada pada berkas seperti : tanggal transaksi, jenis transaksi, nominal uang yang dikeluarkan, dan keterangan singkat yang memperjelas transaksi yang dilakukan.
- c. Setelah semua data sesuai, maka melakukan pengecekan jurnal pengeluaran kas, memastikan jurnal dan nominal yang tertera pada berkas sesuai dengan yang ada pada Ms. Exceel

Salah satunya seperti :

(D) Piutang Pegawai Rp. 350.000

(K) Kas

Rp. 350.000

	Date	Number
	09 Juni 2016	144

Dikeluarkan untuk : Kasbon Karyawan  
 Alamat :  
 Besarnya : Rp. 350.000  
 Terbilang : TIGA RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH  
 Keterangan : Dibukukan pada tanggal 10 Juni 2016

No	Description	Debet	Credit
1.	Piutang Pegawai	350.000	
2.	Kas		350.000
Total		350.000	350.000

Prepared	Verified	Approved
Koord. Verifikasi	Ka Pelaksana Pengeluaran	Manager Akuntansi

**Gambar 4 - Jurnal Pengeluaran Kas**

- d. Setelah bukti pengeluaran kas dan jurnal sudah sesuai dengan yang ada pada Ms. excel, lalu melakukan pengecekan terhadap lampiran penguat seperti; bukti pembayaran bahan bakar, kebersihan, dan parkir bermalam.
- e. Apabila seluruh berkas telah sesuai dengan data yang ada pada Ms.Excel maka praktikan mengisi pada kolom keterangan "sudah" yang menandakan bahwa data valid dan sesuai.
- f. Kemudian melanjutkan ke berkas selanjutnya.



### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Setiap pekerjaan tentunya memiliki resiko serta tingkat kesulitannya masing-masing. Tidak ada pekerjaan yang berjalan mulus tanpa kendala, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut diantaranya :

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan praktikan lakukan.
2. Jurnal transaksi di PT. Lintas Nusantara Perdana sangat berbeda dengan jurnal yang ada di dalam teori ketika belajar dikelas, sehingga praktikan harus lebih teliti dalam mengecek kesesuaian jurnal.
3. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana lingkungan di perkuliahan, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

4. Rentan melakukan kesalahan atau adanya pengecekan berkas yang terlewat.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan adanya kendala justru praktikan belajar lebih teliti dengan meminimalisir segala kemungkinan terjadinya kesalahan, dalam mengatasi kendala yang terjadi, praktikan melakukan hal-hal berikut :

1. Pada masa awal melaksanakan PKL, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi. Praktikan harus bisa membangun komunikasi yang baik dengan karyawan yang ada di lingkungan kerja agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman. 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 pikiran dan perasaan”.<sup>4</sup>

Berdasarkan teori di atas, praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan peran yang sangat penting dalam dunia kerja. Dalam hal ini praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi dengan karyawan PT. Lintas Nusantara Perdana yaitu dengan cara berkenalan, saling

---

<sup>4</sup> Nel Aryanti, *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*, Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02. No.01 April 2002, hal 33-40

tegur sapa dan juga *sharing* sehingga praktikan mampu berinteraksi sosial yang baik terhadap lingkungan yang baru.

2. Praktikan merasa kesulitan karena jurnal transaksi yang ada di PT. Lintas Nusantara Perdana sangat berbeda dengan jurnal transaksi yang dipelajari dibangku perkuliahan, sehingga praktikan harus membiasakan mencatat jurnal-jurnal dari berbagai transaksi sebagai bahan belajar.
3. Sebagai salah satu perusahaan yang sangat menjunjung disiplin kerja yang tinggi, dan banyaknya rekan kerja yang belum dikenal. Hal ini yang menjadikan Praktikan sempat merasakan stress diawal PKL, karena masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada. Stress kerja yang terjadi diakibatkan oleh tekanan yang dirasakan karena kurangnya penyesuaian diri pada lingkungan kerja. Luthan mendefinisikan bahwa stress kerja adalah: “respon adaptif yang dihubungkan oleh perbedaan individu dan tau proses psikologis yang merupakan konsekuensi tindakan, situasi atau kejadian eksternal (lingkungan) yang menempatkan tuntutan psikologis dan tau fisik yang berlebihan pada seseorang”.<sup>5</sup>

Dari teori di atas, dapat praktikan simpulkan bahwa stress kerja merupakan hasil interaksi individu dengan lingkungan fisik melalui proses psikologi dari hasil tindakan yang dialaminya. Oleh karena itu,

---

<sup>5</sup> Noviansyah & Zunaidah, *Pengaruh Stress Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya, Vol.9 No.18, Desember 2011, hal.45

sebaiknya stress kerja dihilangkan dengan cara beradaptasi dan mengenal lebih baik lingkungan kerja.

4. Karena begitu banyaknya berkas yang harus di verifikasi, praktikan rentan melakukan kesalahan terhadap pengecekan berkas yang terlewat. Untuk mengatasi hal ini praktikan harus lebih hati-hati dan teliti dengan cara menandakan berkas yang sudah diverifikasi, dengan begitu praktikan dapat meminimalisir kesalahan yang rentan terjadi.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Melalui motto nya yang berisi “*building future leader*” Universitas Negeri Jakarta bertujuan untuk menciptakan lulusan-lulusan terbaik yang bertanggung jawab serta mampu bersaing di dunia kerja yang nyata, baik dalam lingkup pendidikan maupun non pendidikan. Lulusan Universitas Negeri Jakarta telah dibekali berbagai pengalaman langsung dalam rangka menambah wawasan serta keterampilan para mahasiswanya sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Salah satunya yaitu dengan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk para mahasiswa sebagai syarat kelulusan.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan ilmu administrasi transaksi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Lintas Nusantara Perdana :

1. Praktikan dapat mengetahui tujuan-tujuan pengeluaran kas yang sangat beragam setiap harinya.
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai jurnal-jurnal baru yang sangat berbeda dari teori yang sudah dipelajari dibangku

perkuliahan, jurnal-jurnal ini dihasilkan dari transaksi-transaksi pengeluaran kas.

3. Praktikan mendapatkan pengalaman langsung mengenai alur sistem validasi data yang dilakukan PT. Lintas Nusantara perdana
4. Praktikan dapat mengetahui kompetensi apa saja yang lebih dibutuhkan di dunia pekerjaan.
5. Praktikan dapat lebih disiplin dan tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan.
6. Praktikan dapat belajar mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi mahasiswa

1. Mahasiswa perlu memperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL sesuai dengan jurusan dan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menghambat kegiatan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
2. Mahasiswa harus memiliki kemampuan dasar administrasi transaksi yang baik untuk memudahkan pelaksanaan PKL.

3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

#### Bagi Universitas

1. Universitas lebih memperluas kerjasama yang baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL sehingga Mahasiswa tidak melakukan kesalahan dalam mempersiapkan pelaksanaan PKL.

#### Bagi perusahaan

1. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.
2. Meningkatkan kualitas karyawan pada unit akuntansi dan unit-unit terkait agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi dan administrasi transaksi setiap harinya.

## DAFTAR PUSTAKA

Rafli, Zainal,dkk.2013.*Pedoman akademik2013/2014 Fakultas Ekonomi*.Jakarta.

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

Azar Susanto, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat, 2009), h. 87

Noviansyah & Zunaidah, *Pengaruh Stress Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya, Vol.9 No.18, Desember 2011, hal.45


[https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pelatihan\\_kerja\\_lapangan](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pelatihan_kerja_lapangan), Diakses tanggal 26 Juli 2016

<http://lintanusantaraco.indonetwork.co.id/product/jasa-pengiriman-barang-2756775>, Diakses tanggal 26 Juli 2016



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 12220  
 Telp./Fax: Sekret (021) 6922264, PR.1: 6922130, PR.2: 6922114, PR.3: 6922266, PR.4: 6922262  
 BALIK: 6750920, BALIK: 6750921, BALIK: 6752180  
 Bag. UMTP: Telp. 6922266, Bag. Keuangan: 6922216, Bag. Kepegawaian: 6922256, HUKUMAS: 6922263  
 Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

---

Nomor : 1562/UN33.12/KM/2016

08 Mei 2016

Lamp : -

H a l : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan


**Yth. PT. Lintas Nusantara Perdana**  
**Jalan Terusan I Gusti Ngurah Rai**  
**Bekasi Barat**

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

Nama : Fenderitta Kasterina  
 Nomor Registrasi : 8135132252  
 Program Studi : S1 Pendidikan Tata Niaga  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 089653199585

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 01 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,  
 Dri. Syaifulah  
 NIP 195702161964031001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

## Lampiran 2. Surat Pennerimaan Praktik Kerja Lapangan



**PT. LINTAS NUSANTARA PERDANA**  
EXPEDISI MUATAN KERETA API EXPRESS

Nomor : 352/SR/LNP/VI/2016  
Lampiran : -  
Perihal : Konfirmasi Penerimaan Magang

Yth. Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta  
ditempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan magang oleh mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta atas nama dibawah ini dismapaikan bahwa :

Nama : Fenderlita Kasterina  
Jurusan : Ekonomi & Administrasi

Telah mendapat persetujuan untuk melaksanakan magang di PT. Lintas Nusantara Perdana terhitung mulai 01 Juni 2016

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon diinformasikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan magang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Bekasi, 31 Mei 2016  
PT Lintas Nusantara Perdana



**Jerry Laksmono**  
HRD Manager

**KANTOR PUSAT :**  
Ruko Grand Prima Bintara No. 11  
Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai Bekasi Barat 17134 Telp. (021) 8886 3356, (021) 8886 3385, Fax. (021) 8886 3357  
Email : lintasnusantara\_p@yahoo.co.id

**KANTOR OPERASIONAL :**  
Gudang Perumka Pintu No. 1 & 15  
Jl. Kampung Bandan Raya No. 1, Jakarta Utara Telp (021) 6917 141, (021) 6912 716, Fax. (021) 6917 046

### Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



**PT. LINTAS NUSANTARA PERDANA**  
EXPEDISI MUATAN KERETA API EXPRESS

Nomor : 395/SR/LNP/VI/2016  
Lampiran : -  
Perihal : Konfirmasi Selesai Magang

Yth. Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta  
ditempat

Dengan hormat,

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswi dibawah ini telah melaksanakan magang di PT. Lintas Nusantara Perdana selama 1 (satu) bulan terhitung dari 1 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016 dengan hasil sebagai berikut :

Nama : Fenderlita Kasterina  
Jurusan : Ekonomi & Administrasi  
Hasil : Baik

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Bekasi, 30 Juni 2016  
PT Lintas Nusantara Perdana



Jerrv Laksmono  
HRD Manager

**KANTOR PUSAT :**  
Ruko Grand Prima Bintara No. 11  
Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai Bekasi Barat 17134 Telp. (021) 8886 3356, (021) 8886 3385, Fax. (021) 8886 3357  
Email : lintasnusantara\_p@yahoo.co.id

**KANTOR OPERASIONAL :**  
Gudang Perumka Pintu No. 1 & 15  
Jl. Kampung Bandan Raya No. 1, Jakarta Utara Telp (021) 6917 141, (021) 6912 716, Fax. (021) 6917 046

**Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

<b>NO</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Pembimbing</b>
1	Rabu, 1 Juni 2016	Kegiatan Kontak Kerja (pengenalan tentang sejarah PT. Lintas Nusantara Perdana, Pelayanan, serta Unit terkait oleh pihak SDI	Ibu Nita
		Pengenalan ke unit Akuntansi , kepada pembimbing lapangan, dan pengenalan kepada staf di unit akuntansi	
		Penjelasan mengenai tugas yang akan diberikan selama PKL	Ibu Yuli
2	Kamis, 2 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
3	Jumat, 3 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
4	Senin, 6 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
5	Selasa, 7 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
6	Rabu, 8 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
7	Kamis, 9 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	

8	Jumat, 10 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
9	Senin, 13 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
10	Selasa, 14 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
11	Rabu, 15 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
12	Kamis, 16 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
13	Jumat, 17 Juni 2016	Mengurus surat perjanjian kerjasama antara rumah sakit dan universitas	Ibu Yuli
		Mengurus surat perjanjian kerjasama antara rumah sakit dan universitas	
14	Senin, 20 Juni 2016	Mengurus surat perjanjian kerjasama antara rumah sakit dan universitas	Ibu Yuli
		Mengurus surat perjanjian kerjasama antara rumah sakit dan universitas	
15	Selasa, 21 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
16	Rabu, 22 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
17	Kamis, 23 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	

18	Jumat, 24 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
19	Senin, 27 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
20	Selasa, 28 Juni 2016	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
21	Rabu, 29 Juni 2015	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	
22	Kamis, 30 Juni 2015	Menerima bukti transaksi pengeluaran kas	Ibu Yuli
		Memverifikasi kesesuaian berkas dengan data yang ada pada Ms. Excel	

**Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

no.	Kegiatan	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016	Sept 2016
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan PKL					
5	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					
7	Koreksi Laporan PKL					
8	Penyerahan Kkoreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

## Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Fenderlita Kasterina  
No. Registrasi : 8135132252  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Lintas Nusantara Perdana  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan I Gushi Ngurah Rai, Bintara, Bekasi Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	1. Juni 2016 / Rabu	1. f.l.s.	
2.	2. Juni 2016 / Kamis	2. f.l.s.	
3.	3. Juni 2016 / Jum'at	3. f.l.s.	
4.	6 Juni 2016 / Senin	4. f.l.s.	
5.	Selasa / 7 Juni 2016	5. f.l.s.	
6.	Rabu / 8 Juni 2016	6. f.l.s.	
7.	Kamis / 9 Juni 2016	7. f.l.s.	
8.	Jum'at / 10 Juni 2016	8. f.l.s.	
9.	Senin / 13 Juni 2016	9. f.l.s.	
10.	Selasa / 14 Juni 2016	10. f.l.s.	
11.	Rabu / 15 Juni 2016	11. f.l.s.	
12.	Kamis / 16 Juni 2016	12. f.l.s.	
13.	Jum'at / 17 Juni 2016	13. f.l.s.	
14.	Senin / 20 Juni 2016	14. f.l.s.	
15.	Selasa / 21 Juni 2016	15. f.l.s.	

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,



(... Jerry Laksmono ...)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR PRAKTEK  
KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Fenderlita Kasterina  
No. Registrasi : 8135132252  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Lintas Nusantara Perdana  
Alamat Praktik/Telp : Jl Terusan 1 Gush Ngurah Rai, Bintara, Bekasi Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 22 Juni 2016	1. fns	
2.	Kamis / 23 Juni 2016	2. fns	
3.	Jumat / 24 Juni 2016	3. fns	
4.	Senin / 27 Juni 2016	4. fns	
5.	Selasa / 28 Juni 2016	5. fns	
6.	Rabu / 29 Juni 2016	6. fns	
7.	Kamis / 30 Juni 2016	7. fns	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai:

  
PUSAT  
Jerry Laksmono  
(.....)

Catatan :

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

## Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
...2... SKS

Nama : Fenderlita Kasterina  
No.Registrasi : 8135132252  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Lintas Nusantara Perdana  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai, Bintara, Bekasi Bar

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	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 :  $\frac{795}{10 \text{ (sepuluh)}} = 79,5$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>79,5</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	79,5	B	Angka bulat	huruf
79,5	B						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	75					
7	Keputusan						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
9	Aktivitas dan Kreativitas	80					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75					
	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		795					

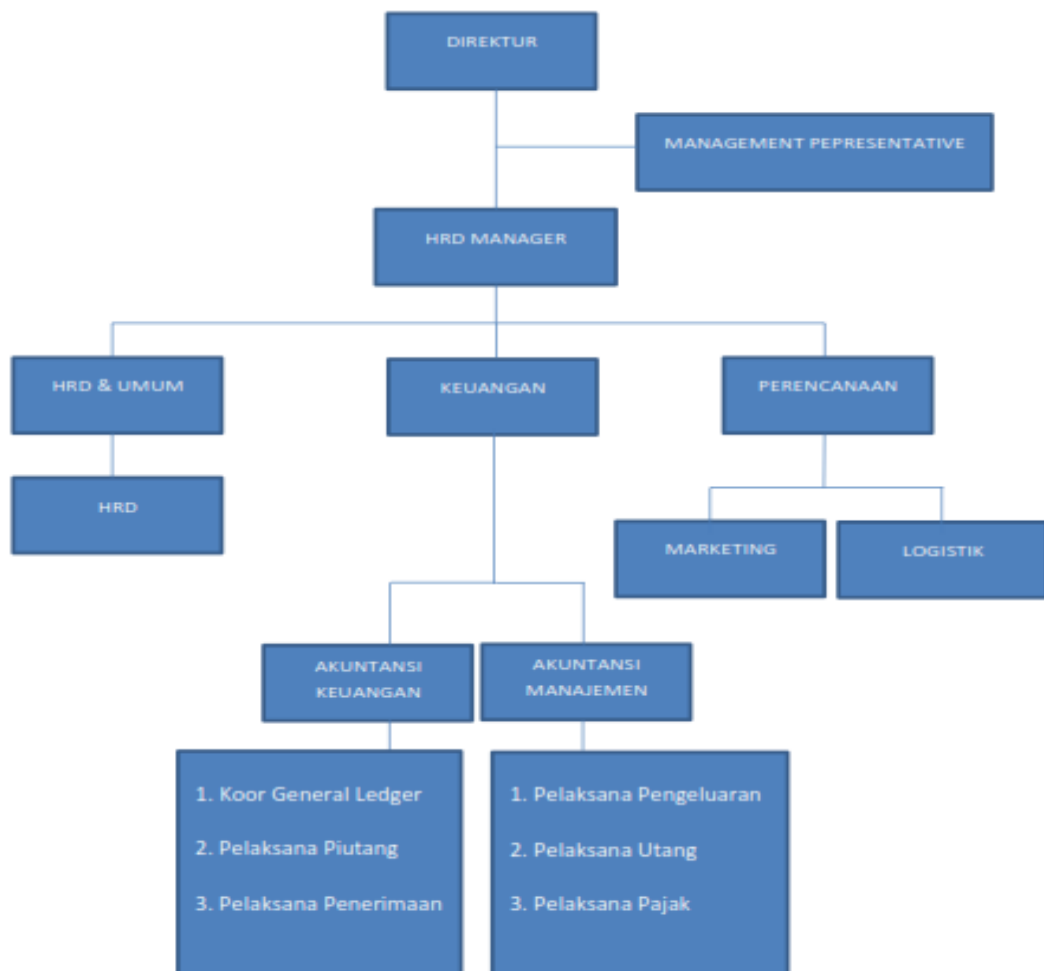
Jakarta, 30 Juni 2016



(..... Jerry Laksmo .....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 8. Struktur Organisasi Unit Akuntansi



**Lampiran 9. Bukti Transaksi Pengeluaran Kas**

 **PT. LINTAS NUSANTARA PERDANA**  
EXPEDISI MUATAN KERETA API EXPRESS

Rp. 15.000 **KAS BON KELUAR**

Terbilang : Lima belas ribu 00

Untuk Pembayaran : f. g. 8890 ny 900. m (sekter. m)

Mengetahui, \_\_\_\_\_ Kasir, \_\_\_\_\_ Penerima, \_\_\_\_\_

29-9-16

( ) ( ) ( ) ( )

### Lampiran 10. Jurnal Transaksi

Date	Number
09 Juni 2016	144

Dikeluarkan untuk : Kasbon Karyawan  
 Alamat :  
 Besarnya : Rp. 350.000  
 Terbilang : TIGA RATUS LIMA PULUH RIBURUPIAH  
 Keterangan : Dibukukan pada tanggal 10 Juni 2016

No	Description	Debet	Credit
1.	Piutang Pegawai	350.000	
2.	Kas		350.000
Total		350.000	350.000

Prepared	Verified	Approved
Koord. Verifikasi	Ka. Pelaksana Pengeluaran	Manager Akuntansi

### Lampiran 11. Laporan Pengeluaran Kas

A1		fx				
	A	B	C	D	E	F
1		<b>LAPORAN PENGELUARAN KAS</b> <b>PT. LINTAS NUSANTARA PERDANA</b> <b>JUNI 2016</b>				
2						
3						
4						
5		Tanggal	Jenis Pengeluaran	Jumlah	Keterangan	
6		6/6/2016	Parkir bermalam	Rp 100,000	Sudah	
7		6/6/2016	Service Kendaraan	Rp 250,000	Sudah	
8		6/6/2016	Kebersihan	Rp 50,000	Sudah	
9		6/6/2016	Bahan bakar	Rp 150,000	Sudah	
10		6/6/2016	Kas bon karyawan	Rp 400,000	Sudah	
11		6/6/2016	Kas bon karyawan	Rp 300,000	Sudah	
12		6/6/2016	Parkir bermalam	Rp 50,000	Sudah	
13		6/6/2016	Bahan bakar	Rp 200,000	Sudah	
14		6/6/2016	Bahan bakar	Rp 250,000	Sudah	