

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
AKUNTANSI DI PT KIRANA ANINDITA**

LUSI JULISTIA

8135132245



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

KOORDINATOR PENDIDIKAN TATA NIAGA

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Lusi Julistia 8135132245. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada PT KIRANA ANINDITA. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, dan untuk mendapatkan pengetahuan serta pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan.

Praktikan melaksanakan PKL di PT KIRANA ANINDITA, yang beralamat di BSD City Sektor XI Taman Tekno Blok G1 No.62. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 8 Juni sampai 4 Juli 2016, Senin-Jumat, pada pukul 09.00 s.d. 16.00.

Di PT KIRANA ANINDITA., Praktikan melaksanakan PKL di divisi Akuntansi. Praktikan bertugas untuk membantu menyelesaikan tugas dari beberapa karyawan di divisi akuntansi diantaranya adalah Membuat invoice untuk para customer, Membuat faktur penjualan, mengelola komunikasi antara divisi lain, melakukan penyusunan, penggandaan, dan pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen dan surat ke divisi lain. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh beberapa karyawan yang ada di divisi marketing tersebut..

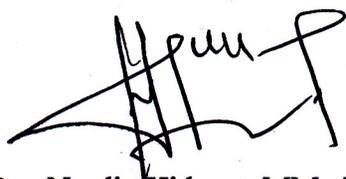
Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya adalah Praktikan sempat merasa kurang dapat berkomunikasi dengan baik dikarenakan pada awal Praktik Kerja Lapangan Praktikan merasa kurang percaya diri. Meski mengalami kendala, kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang Praktikan lakukan.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, di antaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

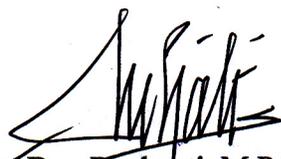
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI AKUNTANSI DI PT. KIRANA
ANINDITA
Nama Praktikan : LUSI JULISTIA
Nomor Registrasi : 8135132245
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Koordinator Program Studi



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

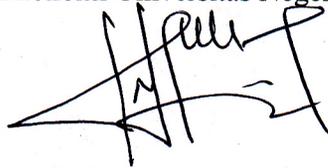
Pembimbing



Dra. Rochyati, M.Pd
NIP.19540403 198503 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M. Si

NIP: 19661030 200012 1 001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001



18 Januari 2017

Penguji Ahli

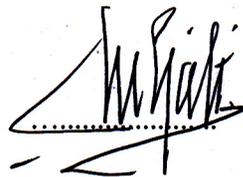
Dra. Dientje Griandini
NIP. 19550722 198210 2 001



18 Januari 2017

Dosen Pembimbing

Dra. Rochyati, M.pd
NIP. 19540403 198503 2 002



18 Januari 2017

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur marilah kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa mencurahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT KIRANA ANINDITA.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ucapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi dorongan semangat, bimbingan, dan arahan kepada praktikan. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Rohyati, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
5. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;

6. Seluruh Karyawan PT. KIRANA ANINDITA;
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
8. Teman – teman seperjuangan di Program Studi Pendidikan Tata Niaga A Angkatan 2013.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 28 November 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Kegunaan PKL.....	3
C. Maksud dan Tujuan PKL.....	6
D. Jadwal waktu PKL.....	7
BAB II.....	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III	23
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan kerja.....	23

C. Kendala yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
BAB IV	32
KESIMPULAN.....	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran-saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35
DAFTAR LAMPIRAN.....	36
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	36
Lampiran 2 Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL)	36
Lampiran 3 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	37
Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar II 1. Profil schwan kosmetik.	11
Gambar II 2. Schwan Kosmetik <i>global network</i>	12
Gambar II 3. PT KIRANA ANINDITA sebagai cabang Schwan Kosmetik.	12
Gambar II 4. <i>Event Fahion Show Color</i>	14
Gambar II 5. Struktur Organisasi PT. KIRANA ANINDITA.	15
Gambar III 6. Invoice PT. KIRANA ANINDITA.	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	36
Lampiran 2 Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL)	36
Lampiran 3 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	37
Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	39
Lampiran 5 Struktur organisasi PT. KIRANA ANINDITA	41
Lampiran 6 Invoice PT. KIRANA ANINDITA	42
Lampiran 7 Kegiatan selama PKL di PT KIRANA ANINDITA	42
Lampiran 8 Format Penilaian.....	48
Lampiran 9. Dokumentasi PT KIRANA ANINDITA.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi pada saat ini sangatlah berpengaruh terhadap persaingan calon pekerja di Indonesia. Sehingga dibutuhkan calon pekerja yang berkompeten dan mempunyai wawasan yang luas agar bergerak secara dinamis mengikuti zaman dan dapat bersaing dengan para calon pekerja lainnya. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah ajang bagi mahasiswa/i untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

Dalam memasuki era perdagangan bebas yang ditandai dengan dimulainya perjanjian Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) pada Desember 2015, maka persaingan perekonomian akan semakin ketat. Oleh karena itu tiap negara dituntut

untuk memproduksi produk berkualitas dan juga mereka harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas, professional dan terampil dalam berbagai keahlian pekerjaan. Perlu adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik di bidangnya, guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten di bidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang kariernya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kompetensi mahasiswa di masyarakat, diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, di antaranya kegiatan yang akan membangun kemampuan dan keahlian mahasiswa.

Sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu.

PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, tambahan wawasan, pengetahuan, dan disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi pemerintahan ataupun swasta yang ada, sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan juga dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan wawasan serta ilmu pengetahuan bagi praktikan terutama dalam bidang pemasaran
- b. Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh praktikan dalam pembelajaran di perkuliahan terhadap dunia kerja
- c. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mahasiswa mampu siap dalam menempuh dunia usaha/kerja.
- d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen dalam lingkungan kerja yang sedang mahasiswa laksanakan.

- e. Sarana untuk mengetahui tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan atau instansi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Sebagai suatu sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan terutama ilmu pengetahuan dibidang pemasaran ketahanan yang lebih baik.
- b. Diharapkan dapat terjadinya keselarasan antara kebutuhan kemampuan yang dibutuhkan di dunia kerja dengan pembelajaran dan kurikulum yang diterapkan di fakultas.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Membantu tugas dibidang pemasaran diantaranya kegiatan surat menyurat, pengelolaan rapat, notulen rapat dan penyortiran arsip.
- b. Dapat membantu menambah ide baru dalam teknik persiapan pertemuan rapat
- c. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan lembaga perguruan tinggi.
- d. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.

1. Bagi instansi pemerintah, perusahaan swasta, dan BUMN, yakni:

- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan lembaga perguruan tinggi.

- c. Tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu Perusahaan Swasta, yaitu PT. KIRANA ANINDITA. Berikut adalah identitas perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT KIRANA ANINDITA
Alamat : BSD City Sektor XI Taman Tekno Blok G1 No.62
Telepon : +62 21 758 752 52
Fax : +62 21 758 752 51

Adapun alasan Praktikan memilih PT KIRANA ANINDITA sebagai tempat PKL adalah:

1. Praktikan memilih PT KIRANA ANINDITA sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan PT KIRANA ANINDITA merupakan Perusahaan Swasta yang bergerak di bidang distributor kosmetik. Praktikan tertarik untuk mengetahui kegiatan perencanaan dan pemasaran pada PT KIRANA ANINDITA. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai kegiatan PT KIRANA ANINDITA lainnya sehingga dapat menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja bagi Praktikan.
2. Terdapat bagian yang sesuai selama proses belajar berlangsung di perkuliahan dengan Prodi Pendidikan Tata Niaga yakni bagian Akuntansi, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

C. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu, khususnya divisi praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT KIRANA ANINDITA.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melatih kemampuan praktikan untuk pengaplikasian teori dan pengetahuan yang di dapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus.

3. Melatih praktikan dalam bersosialisasi, beradaptasi serta bertingkah laku dalam ruang lingkup dunia kerja
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab Praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
6. Untuk memperoleh data dan informasi PT KIRANA ANINDITA yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

D. Jadwal waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 8 Juni s.d. 4 Juli 2016. Dalam melaksanakan Praktik tersebut, waktu kerja Praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak PT KIRANA ANINDITA.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

- a. Pada saat memulai tahapan ini, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi seputar perusahaan yang membuka lowongan untuk

- menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, kemudian Praktikan mencoba mengunjungi PT KIRANA ANINDITA.
- b. Setelah mengetahui bahwa PT KIRANA ANINDITA mengizinkan mahasiswa melakukan magang atau PKL, Praktikan langsung bergegas mengurus administrasi perizinan surat PKL ke bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang bertempat di Gedung R, untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi UNJ, setelah itu Praktikan langsung mendapatkan surat pengantar keterangan pengajuan PKL.
 - c. Setelah mendapat surat pengantar dari Fakultas, surat tersebut kemudian diteruskan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ, dengan jangka waktu tiga hari surat permohonan izin PKL untuk PT KIRANA ANINDITA telah selesai diproses, yaitu pada tanggal 7 Juni 2016. Kemudian surat tersebut diserahkan ke bagian HRD PT ANTAM Tbk UBPP Logam Mulia untuk kemudian diproses terlebih dahulu.
 - d. Kemudian, pada tanggal 8 Juni 2016, Praktikan memperoleh konfirmasi dari pihak perusahaan bahwa Praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 8 Juni 2015 selama satu bulan.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan sejak tanggal 8 Juni s.d. 4 Juli 2016 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT. KIRANA ANINDITA

Hadir di PT. KIRANA ANINDITA dengan ketentuan berikut:

Tabel 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	09.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- b. Wajib tanda tangan absen kehadiran pada waktu datang setiap hari yang disediakan diruang HRD.
- c. Peserta PKL diwajibkan berpakaian rapi
- d. Jika berhalangan hadir, diwajibkan memberitahu pembimbing pada satuan kerja masing-masing via telepon/surat.

3. Tahap Pelaporan

Sebagai bukti bahwa Praktikan melakukan PKL maka praktikan diharuskan membuat laporan PKL, pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap pelaporan disusun praktikan setelah praktikan selesai melaksanakan PKL.

Laporan berisi pengamatan dan pengalaman kerja praktikan selama PKL di PT. KIRANA ANINDITA.

Tabel 2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

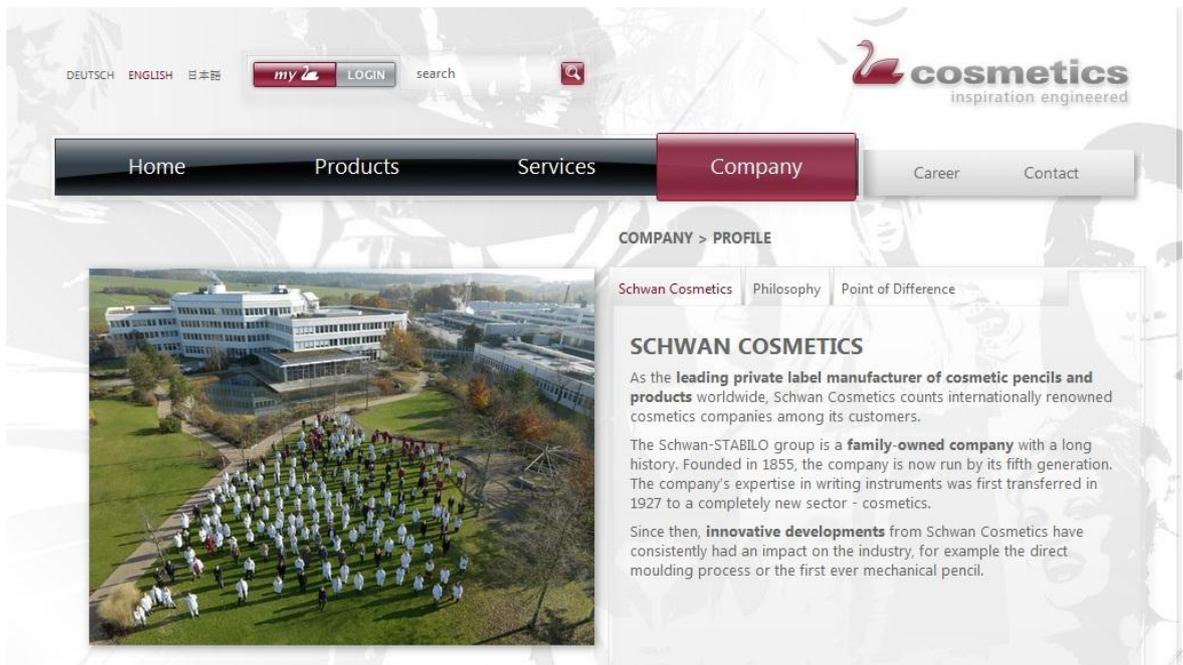
NO.	BULAN KEGIATAN	Mei 2016	Jun 2016	Jul 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
10.	Sidang PKL						

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan



Gambar II 1. Profil schwan kosmetik.

PT. KIRANA ANINDITA merupakan salah satu cabang perusahaan kosmetik terbesar yaitu Schwan Kosmetik. Sebagai produsen private label terkemuka pensil kosmetik dan produk di seluruh dunia, Schwan Kosmetik menghitung perusahaan kosmetik ternama di kalangan pelanggan. Kelompok Schwan-Stabilo adalah perusahaan milik keluarga dengan sejarah panjang. Didirikan pada tahun 1855, perusahaan ini sekarang dijalankan oleh generasi kelima.

Schwan kosmetik memiliki *global network* di beberapa negara¹. Salah satunya berada di Indonesia yaitu PT. KIRANA ANINDITA.



Gambar II 2. Schwan Kosmetik *global network*.



Gambar II 3. PT KIRANA ANINDITA sebagai cabang Schwan Kosmetik.

¹ Profil schwan kosmetik dan PT.KIRANA ANINDITA di akses dari <https://www.schwancosmetics.com> pada tanggal 18 September 2016 pukul 14.00

PT. KIRANA ANINDITA berdiri pada 21 Oktober 2003 yang terletak di BSD City Sektor XI Taman Tekno Blok G1 No.62 Serpong, Tangerang Selatan. Perusahaan ini bergerak di bidang industri kosmetik. Bahan baku untuk pembuatan kosmetik, diimpor langsung dari Jerman dengan standar dan persentase yang aman untuk dibuat dan digunakan nantinya.

Sebagaimana perusahaan pada umumnya, PT KIRANA ANINDITA juga memiliki visi dan misi yang menjadi tujuan bagi perusahaan mereka. Visi dan misi PT KIRANA ANINDITA adalah sebagai berikut:

1. Visi dan Misi

a. Visi PT KIRANA ANINDITA:

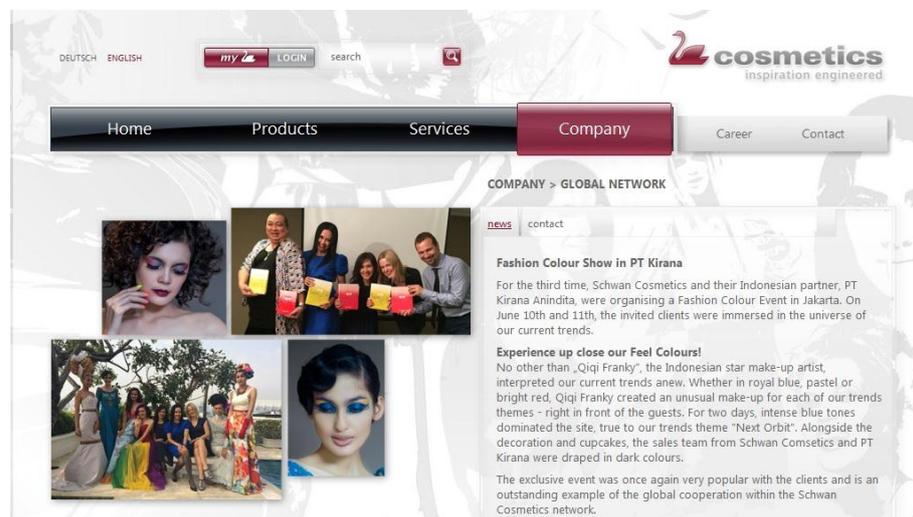
“Menjadi perusahaan yang berguna bagi masyarakat dan terus berkembang dengan menjadikan hari ini dan hari esok yang lebih baik.”

b. Misi PT KIRANA ANINDITA:

- 1) Mengembangkan karyawan yang berkompeten dengan menciptakan lingkungan kerja yang baik untuk mendukung tercapainya kepuasan pelanggan.
- 2) Secara berkesinambungan menyediakan produk dan jasa yang berkualitas tinggi serta memenuhi kebutuhan pelanggan melalui program produk, produksi, dan program pemasaran yang baik.

- 3) Mengembangkan operasi perusahaan yang sehat dalam segala aspek.
 - 4) Terus berinovasi, menguasai ilmu menerapkan teknologi baru dan berinovasi demi kepuasan pelanggan.
2. Prestasi yang dicapai oleh PT. KIRANA ANINDITA.

PT. KIRANA ANINDITA telah mendapat predikat Halal dari Majelis Ulama Indonesia (MUI), KIRANA juga mendapat sertifikat Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (CPKB) dari Badan POM. Tidak hanya itu, KIRANA juga mengadakan *Event Fashion Color* setiap tahunnya. KIRANA juga selalu mengikuti *event* kosmetik yang diselenggarakan oleh Cosmoprof yang posisinya sebagai *exhibitor* atau peserta *event*.

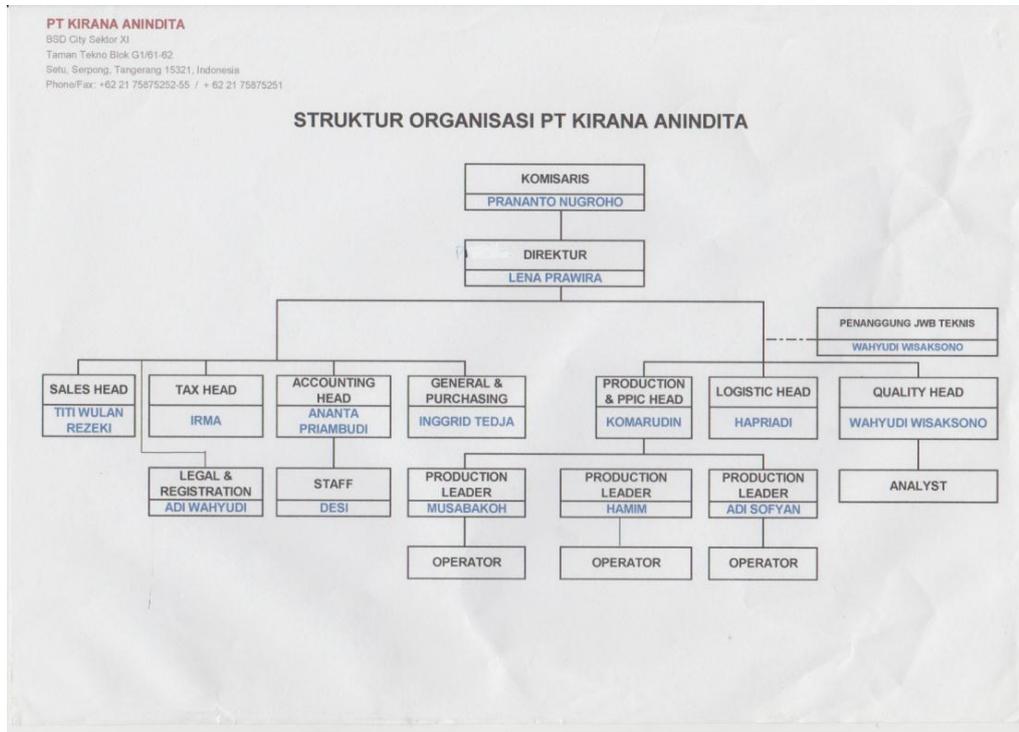


Gambar II 4. Event Fahion Show Color.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan di dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia *Online* bahwa : “Organisasi adalah kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.”

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi. Berikut adalah struktur organisasi pada PT. KIRANA ANINDITA.



Gambar II 5. Struktur Organisasi PT. KIRANA ANINDITA.

- **Komisaris**

Komisaris bertugas melakukan pengawasan secara umum dan khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

Tugas Utama Komisaris adalah Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam menjalankan perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi.

- **Direktur**

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direktur Perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
- c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- d. Memelihara dan mengawasi kekayaan peseroan terbatas.
- e. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
- f. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan.
- g. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum pabrik sesuai dengan kebijakan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
- h. Menetapkan besarnya deviden perusahaan.

- *Sales head*

Membuat Target penjualan dan Strategi pencapaiannya, membuat *Activity Plan* bulanan dan Tahunan untuk mencapai target penjualan (Identifikasi buyer di dalam coverage area dan aktifitas yang akan dilakukan).

- *Tax head*

tugas *tax head* :

- a. Memonitor ketepatan waktu kewajiban pengajuan pajak.
- b. Menangani pajak penghasilan badan dan asset pajak tangguhan.
- c. Mengetahui tentang peraturan pajak internal.
- d. Menangani tentang pengajuan data kepada otoritas eksternal.
- e. Memonitor data untuk pengajuan pajak.

- *Accounting head*

TUGAS POKOK :

- a. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan Akuntansi Manajemen, Keuangan, Sistem Informasi Keuangan.
- b. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan.
- c. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

- e. Mengusulkan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai untuk pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan dan bentuk-bentuk pelaporan.
 - f. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba/rugi, laporan arus kas) yang auditable secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi kepada Direksi.
 - g. Mengevaluasi kajian kelayakan investasi dalam surat-surat berharga, akuisisi, merger dan privatisasi.
 - h. Mengevaluasi dan menyampaikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada Direksi.
- *General and purchasing*

Tugas Purchasing:

- a. Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang
- b. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol (FIFO atau ERP/ MRP)
- c. Melakukan pemilihan / seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan
- d. Bekerjasama dengan departemen terkait untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan
- e. Memastikan kesedian barang/material melalui mekanisme audit / control stock dll

- *Production head*

Tugas pekerjaan manajer produksi meliputi:

- a. Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi
- b. Menilai proyek dan sumber daya persyaratan
- c. Memperkirakan, negosiasi dan menyetujui anggaran dan rentang waktu dengan klien dan manajer
- d. Menentukan standar kontrol kualitas
- e. Mengawasi proses produksi
- f. Me re-negosiasi rentang waktu atau jadwal yang diperlukan
- g. Melakukan pemilihan, pemesanan dan bahan pembelian
- h. Mengorganisir perbaikan dan pemeliharaan rutin peralatan produksi
- i. Menjadi penghubung dengan pembeli, pemasaran dan staf penjualan
- j. Mengawasi pekerjaan staf junior

- *Logistic head*

Tugas seorang manajer logistik adalah melakukan manajemen logistik yaitu mengurus sistem untuk mengawasi proses arus dari logistik dari mulai penyimpanan, pengantaran yang strategis untuk material, bahan-bahan atau suku cadang , dan juga barang jadi atau produk akhir agar dapat dimanfaatkan secara maksimal.

- *Quality head*

Tugas utama :

- a. Memantau perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan.
- b. Bertanggung jawab untuk memperoleh kualitas dalam produk dan jasa perusahaannya.
- c. Dalam produk material, harus memverifikasi kualitas produk dengan bantuan parameter seperti berat badan, tekstur dan sifat fisik lain dari perusahaan.
- d. Memonitor setiap proses yang terlibat dalam produksi produk.
- e. Memastikan kualitas barang yang dibeli serta barang jadi.
- f. Merekomendasikan pengolahan ulang produk-produk berkualitas rendah.
- g. Bertanggung jawab untuk dokumentasi inspeksi dan tes yang dilakukan pada produk dari sebuah perusahaan.
- h. Membuat analisis catatan sejarah perangkat dan dokumentasi produk sebelumnya untuk referensi di masa mendatang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT KIRANA ANINDITA merupakan cabang dari perusahaan Schwan kosmetik yang berada di Jerman. Kegiatan PT KIRANA ANINDITA mencakup pengolahan, serta pemasaran dari industri kosmetik. Dalam pengolahan kosmetik, KIRANA menyediakan bahan baku yang diimpor langsung dari Jerman yaitu pada perusahaan Schwan kosmetik. Bahan baku tersebut salah satunya berupa kayu yang dikualifikasi langsung untuk

pembuatan pensil alis. Dan juga peralatan kosmetik lainnya yang digunakan untuk wadah kosmetik tersebut.

Dalam pengolahan pembuatan kosmetik yang telah dipesan pelanggan, KIRANA akan menjelaskan terlebih dahulu bahan apa saja yang digunakan tingkat keamanan serta persentase bahan-bahan yang digunakan dalam pembuatan kosmetik sehingga aman ketika dipakai oleh para konsumen akhir. PT KIRANA ANINDITA juga sudah mendapat sertifikat halal dari Majelis Ulama Indonesia (MUI) sehingga aman dan sudah teroercaya kualitasnya.

Dalam pembuatan kosmetik, pertama yaitu kosmetik jenis apa yang sudah dipesan para pelanggan, lalu ketika surat pemesanan masuk kosmetik akan dibuat sesuai standar yang sudah ditetapkan KIRANA atau sesuai dengan permintaan pelanggan tersebut namun masih dalam lingkup standar keamanan. Kosmetik yang sudah dipesan, akan masuk dalam tahap pembuatan di divisi produksi. Disana sudah tersedian alat-alat serta tenaga yang professional dalam pembuatannya.

Kosmetik yang sudah selesai, akan masuk ke tahap pengemasan namun sebelum dikemas, kosmetik akan diperiksa terlebih dahulu apakah ada kecacatan dalam tempat atau wadah yang disediakan. Setelah diperiksa, kosmetik siap di kemas dan dikirim kepada pelanggan. Akan tetapi sebelum dikirim ke pelanggan, pelanggan harus melunasi sisa pembayaran yang ditetapkan sebelumnya. Setelah administrasi lengkap, barang siap untuk dikirim. Beberapa pelanggan setia yang menggunakan produk dari PT.

KIRANA ANINDITA yaitu Wardah, Silky Girl, PAC, Revlon, Purbasari dan masih banyak lagi.

PT. KIRANA ANINDITA selalu mengerjakan pekerjaan dan pemesanan sesuai dengan tingkat waktu yang ditentukan sebelumnya, maka KIRANA sudah professional dalam tingkat kualitas, sehingga para pelanggan sudah percaya akan kualitas yang baik dimiliki oleh KIRANA. Dan juga semua bahan yang digunakan KIRANA aman dan telah mendapat sertifikat Halal dari MUI sehingga para pelanggan tidak perlu khawatir akan keamanan pada kosmetik yang digunakan untuk para konsumen akhir.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. KIRANA ANINDITA selama satu bulan, dua puluh hari kerja terhitung mulai tanggal 8 Juni sampai dengan 4 Juli 2016. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat, pada jam kerja hari senin s/d jumat Praktikan masuk pukul 09.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan di bagian Akuntansi. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan lebih difokuskan pada bagian pembuatan invoice, merupakan bagian yang memiliki kegiatan yang berhubungan dengan customer yakni membuat invoice untuk para pelanggan.

B. Pelaksanaan kerja

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan terhitung sejak tanggal 8 Juni 2015 sampai dengan 4 Juli 2016 di PT. KIRANA ANINDITA. Praktikan ditempatkan dibagian Akuntansi. Pada hari pertama PKL, praktikan diperkenalkan kepada kepala bagian Akuntansi beserta staff yang bekerja pada bagian tersebut, yang salah satunya ditunjuk sebagai pembimbing praktikan selama menjalani masa PKL.

Untuk menunjang pekerjaan yang diberikan, Praktikan diberikan fasilitas berupa satu buah meja kerja lengkap dengan satu unit komputer, ATK, seperti : bollpoin, kalender, double tipe, gunting, dan lain-lain. Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. KIRANA ANINDITA, praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan, yaitu Ibu Desi. Beberapa tugas yang dijalankan antara lain:

1. Membuat invoice untuk pelanggan
2. Membantu dalam penyusunan dokumen-dokumen
3. Mengarsipkan dokumen-dokumen
4. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.
5. Melakukan penggandaan dokumen.
6. Menginput data pesanan pelanggan.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT. KIRANA ANINDITA adalah sebagai berikut:

1. Membuat surat tagihan berupa invoice kepada customer

Praktikan bertugas membantu dalam pembuatan surat tagihan berdasarkan pemesanan customer. Kemudian invoice diberikan kepada operator untuk diberikan kepada para customer yang telah melakukan pemesanan.

PT KIRANA ANINDITA

NPWP : 02.006.022.4-415.000

Taman Tekno BSD Sek.XI Blok G.1/62 Setu SETU - TANGERANG SELATAN - BANTEN

INVOICE**Bill To :**PT. MARTINA BERTO TBK
Jl. Pulo Kambing II No.1, KIP Jatinegara - Cakung , Jakarta Timur.**Ship To:**PT. MARTINA BERTO TBK
Jl. Pulo Kambing II No.1, KIP Jatinegara
- Cakung , Jakarta Timur. 62214603909/4603717-

Attention : Ibu Ida

Phone : 62214603909/4603717-

Fax : +62 21 4606246

Invoice No.	SI16-0629
Invoice Date	03 Oktober 2016
PO Customer	0402/bb/mb1/03/2016
VAT Inv. No.	010.033-16.37699754
Terms	Net 7

Ship Via	Kirana Anindita, PT
Ship Date	03 Oktober 2016

No. DO	DESCRIPTION	QTY	UNIT	PRICE	AMOUNT
DO16-0542	MIRABELLA Liquid Pen Black S945950	1.770	Pcs		
DO16-0542	Caring Colours EB Brown	674	Pcs		
DO16-0542	Caring Colours EB Brown	4.400	Pcs		

Gambar III 6. Invoice PT. KIRANA ANINDITA.

2. Membantu dalam penyusunan dokumen-dokumen lainnya.

Praktikan bertugas untuk membantu menyusun dokumen-dokumen yang berasal dari divisi Akuntansi yang akan dijadikan sebagai arsip divisi Akuntansi. Dokumen-dokumen tersebut antara lain:

- Faktur (penjualan) merupakan sebuah bukti tertulis yang berisi tentang beberapa informasi yang berkaitan dengan berkurangnya barang karena penjualan. Informasi yang dimaksud:
 1. nama barang yang dijual per jumlah, harga satuan, dan jumlah harga;
 2. pihak penjual dan pihak pembeli;
 3. tempat terjadinya jual beli dan tanggal transaksi.

- Kwitansi merupakan sebuah bukti tertulis yang berisi informasi yang berkaitan dengan uang. Informasi yang dimaksud:
 1. nama individu atau badan yang menyerahkan uang;
 2. jumlah uang yang diserahkan;
 3. dasar penyerahan uang (dalam hal jual-beli, dasar penyerahan adalah faktur);
 4. nama individu atau badan yang menerima uang.
- 3. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berada di divisi Akuntansi
Praktikan bertugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen yang telah selesai diproses untuk dijadikan sebagai tanda bukti dan jika sewaktu-waktu diperlukan maka para pegawai tersebut dapat dengan mudah menemukannya.
- 4. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain.
Praktikan bertugas untuk melakukan pendistribusian dokumen berupa permintaan pembayaran atau surat lainnya dari divisi Akuntansi ke divisi lain yang berhubungan. Tujuan dari pendistribusian ini adalah supaya divisi lain bisa menerima dokumen dari divisi Akuntansi yang isinya berupa pemberitahuan, permintaan, laporan, maupun perjanjian, sehingga isi dari dokumen tersebut dapat tercapai tujuannya.
- 5. Melakukan penggandaan dokumen.

Praktikan bertugas untuk melakukan penggandaan dokumen yang dibuat oleh praktikan sendiri atau dibuat oleh karyawan divisi Akuntansi dengan menggunakan alat scanner atau fotocopy. Penggandaan dokumen ini berfungsi untuk mengonversi dokumen yang biasanya sudah ditandatangani, untuk dijadikan bentuk pdf, untuk selanjutnya disimpan di sistem database divisi Akuntansi.

6. Menginput data pesanan pelanggan

Praktikan bertugas untuk menginput data pesanan pelanggan, jadi data pesanan pelanggan dari berbagai perusahaan tersebut selain sebagai data yang akan disimpan sebagai bukti perusahaan, data tersebut juga harus direkapitulasi dengan disusun berdasarkan abjad nama.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, praktikan seringkali menemukan kendala dalam pelaksanaannya. Hal tersebut diakibatkan karena kurangnya pengalaman praktikan di dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT KIRANA ANINDITA:

1. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di bagian Akuntansi, Praktikan masih malu dan kurang percaya diri untuk melakukan banyak komunikasi karena takut mengganggu pekerjaan para

karyawan tersebut yang kelihatannya sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

2. Budaya kerja di lingkungan PT KIRANA ANINDITA yang khas dengan budaya disiplin kerja yang tinggi serta menuntut kecepatan serta ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas, mengharuskan Praktikan melakukan setiap pekerjaan dengan disiplin dan tepat waktu, sehingga diawal masa PKL Praktikan sempat merasakan stress. Namun, sebenarnya budaya kerja di PT KIRANA ANINDITA sangat santai dan semua karyawannya sangat ramah, budaya di perusahaan ini juga sangat kekeluargaan sehingga meskipun praktikan terbilang masih sangat baru PKL di perusahaan ini, karyawannya sangat ramah dan mengayomi antar sesama pegawai.
3. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan pernah mendapatkan tugas dari divisi lain untuk membantu mengemas barang yang akan dikirim dan memeriksa apakah barang tersebut dalam kondisi yang baik atau tidak. Hal tersebut menuntut praktikan untuk melakukan sesuatu yang diluar kemampuan praktikan, namun praktikan tidak sulit melakukan hal tersebut karena meskipun pada divisi pengemasan mayoritas pegawainnya laki-laki mereka sangat ramah dan mengajari praktikan dengan detail dan hati-hati dalam pengecekan barang, mereka juga sangat santai dalam bekerja meskipun dituntut harus

sempurna dan tidak boleh ada barang yang berada dalam kondisi buruk.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasinya, adalah 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 Sub Bagian Budgeting A&P. 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”².

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

² Nel Aryanti, *”Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja”*, Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002,hal.33-40

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. Sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang industri, perusahaan sangat menjunjung disiplin kerja yang tinggi, diantaranya yaitu berpakaian sesuai dengan seragam dan atribut custom, dan datang tepat waktu. Hal ini yang menjadikan Praktikan sempat merasakan stres diawal PKL, karena masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada. Stres kerja yang terjadi diakibatkan oleh tekanan yang dirasakan karena kurangnya penyesuaian diri pada lingkungan kerja. Meskipun terdapat berbagai definisi dan perdebatan mengenai stres kerja, Luthan mendefinisikan stres kerja adalah: “respon adaptif yang dihubungkan oleh perbedaan individu dan atau proses psikologi yang merupakan konsekuensi tindakan, situasi atau kejadian eksternal (lingkungan) yang menempatkan tuntutan psikologis dan atau fisik yang berlebih pada seseorang”³.

Dari teori di atas, dapat Praktikan simpulkan bahwa stres kerja merupakan hasil interaksi individu dengan lingkungan fisik melalui proses psikologi dari hasil tindakan yang dialaminya. Untuk itulah, sebaiknya stres kerja dihilangkan dengan cara mengenal lebih baik lingkungan kerja.

³ Noviansyah & Zunaidah, “Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18, Desember 2011, hal.45

3. Saat awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan pernah mendapatkan tugas dari divisi lain untuk membantu menyelesaikan tugas. Hal tersebut menuntut praktikan untuk bisa memiliki kemampuan dibidang lain. Motivasi dari karyawan yang lain memicu Praktikan untuk bisa menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan mengerjakan tugas diluar kemampuannya. Menurut Hamalik fungsi motivasi adalah :

- a. Mendorong timbulnya suatu kelakuan atau perbuatan. Tanpa adanya motivasi maka tidak akan timbul perbuatan seperti belajar
- b. Motivasi berfungsi sebagai pengarah. Artinya mengarahkan perbuatan ke pencapaian tujuan yang diinginkan.
- c. Motivasi berfungsi sebagai penggerak. Motivasi berfungsi sebagai mesin dalam mobil. Besar kecilnya motivasi akan menentukan cepat lambatnya suatu pekerjaan”⁴.

⁴ Anggie Prasetyo, “Pengertian Motivasi, Kepemimpinan, Komunikasi dan Pengawasan”, anggieprasetyo.blogspot.com, diakses dari <http://anggieprasetyo.blogspot.com/2014/01/pengertian-motivasikepemimpinankomunika.html>, pada tanggal 28 Sep 2016 pukul 21.02

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT KIRANA ANINDITA dari tanggal 8 Juni sampai dengan 4 Juli 2016, praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru. Melalui kegiatan yang dilakukan praktikan sehari-hari, praktikan dapat melihat pengaplikasian dari teori yang didapatkan di perkuliahan, bahkan dapat mempelajarinya lebih dalam. Misalnya seperti kegiatan perencanaan, komunikasi, pemasaran, administrasi, dan kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan oleh PT KIRANA ANINDITA untuk memenuhi kebutuhan konsumen. PT KIRANA ANINDITA juga memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terjun langsung dalam kegiatan harian, seperti membuat invoice, Faktur penjualan, mengelola komunikasi antara divisi, melakukan penyusunan, penggandaan, dan pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen dan surat ke divisi lain. Selain menambah pengetahuan, kegiatan PKL juga melatih kemampuan praktikan dalam bersosialisasi dalam lingkungan kerja. Praktikan juga dapat belajar bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

f. Bagi mahasiswa, yakni:

1. Mencari dan mengajukan surat permohonan PKL pada perusahaan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum pelaksanaan PKL.
2. Meminta konfirmasi dari perusahaan mengenai penerimaan kelanjutan dari pengajuan surat permohonan PKL.
3. Melakukan kegiatan PKL pada divisi yang sesuai dengan program studi/konsentrasi.
4. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta.
5. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
6. Sebaiknya proaktif ketika sedang menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

g. Bagi perguruan tinggi, yakni:

1. Meningkatkan pemberian informasi mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

h. Bagi perusahaan, yakni:

1. Menambah dan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada.
2. Meningkatkan kualitas produk dan pelayanan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga.
3. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.
4. Meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pedoman Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta: FE UNJ. 2012.

Nel Aryanti, *Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*. Jurnal Ilmiah

Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

Noviansyah & Zunaidah, *Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap*

Kinerja Karyawan, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18,

Desember 2011, hal.45

Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*.

Bandung: PT Imperial Bhakti Utama, 2007.

INTERNET

<http://anggieprasetiyo.blogspot.com> (diakses pada tanggal 27 September 2016

pukul 12.05)

<https://www.schwancosmetics.com> (diakses pada tanggal 18 September 2016

pukul 14.00)

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (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 : 3960/UN39.12/KM/2016
Lamp. :-
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Juni 2016

Yth. HRD PT. Kirana Anindita
BSD City Sektor XI Taman Tekno Blok G1 No.62
Serpong, Tangerang Selatan

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

N a m a : Lusi Julistia
Nomor Registrasi : 8135132245
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085718155525

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



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

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Lusi Julistia
No. Registrasi : 8135132245
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT Kirana Anindita
Alamat Praktik/Telp : BSD City Sektor XI / +62 21 75875252-55

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu / 8 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Kamis / 9 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	<u>izin UAS</u>
3.	<u>Jumat / 10 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Senin / 13 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Selasa / 14 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Rabu / 15 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Kamis / 16 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Jumat / 17 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Senin / 20 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Selasa / 21 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Rabu / 22 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Kamis / 23 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Jumat / 24 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Senin / 27 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Selasa / 28 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	

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

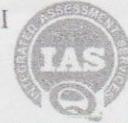
Jakarta, 28 Juni 2016
Penilai,
PT Kirana Anindita
ANANTA PRAMBUDI



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
..... SKS

Nama : Lusi Julistia
No. Registrasi : 8135132245
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT Nirana Anindita
Alamat Praktik/Telp : BSD City Sektor XI / +62 21 75875252-55

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 29 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 30 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 1 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 4 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 4 Juli 2016

Penilai,

[Signature]
PT Nirana Anindita
ANANTA PERAMBUDI

Catatan :

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

Lampiran 3 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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



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

Nama : Lusi Julistia
No.Registrasi : 8135132245
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT Kirana Anindita
Alamat Praktik/Telp : BSD City Sektor XI / +62 21 758 75252 - 55

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">90,5</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	90,5		Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
90,5																						
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	89																				
3	Sikap dan Kepribadian	89																				
4	Kemampuan Dasar	90																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																				
10	Hasil Pekerjaan	90																				
Jumlah		905																				

Jakarta, 28 Juni 2016
Penilai,
PT Kirana Anindita
(Desy Puspita)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL**PT. KIRANA ANINDITA**

BSD City Sektor XI, Taman Tekno Blok G1/62 Serpong, Tangerang 15321, Indonesia
Telp. : +62 21 75875252-55; Fax. : +62 21 75875251

SURAT KETERANGAN

No : 028/KET/KA/VIII/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : ANANTA PRIAMBUDI
Jabatan : Accounting Manager
PT. Kirana Anindita

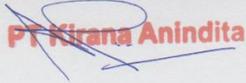
Menerangkan bahwa nama dibawah ini :

N a m a : LUSI JULISTIA
Nomor Registrasi : 8135132245
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami (PT. Kirana Anindita) dari tanggal 8 Juni 2016 sampai dengan 4 Juli 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

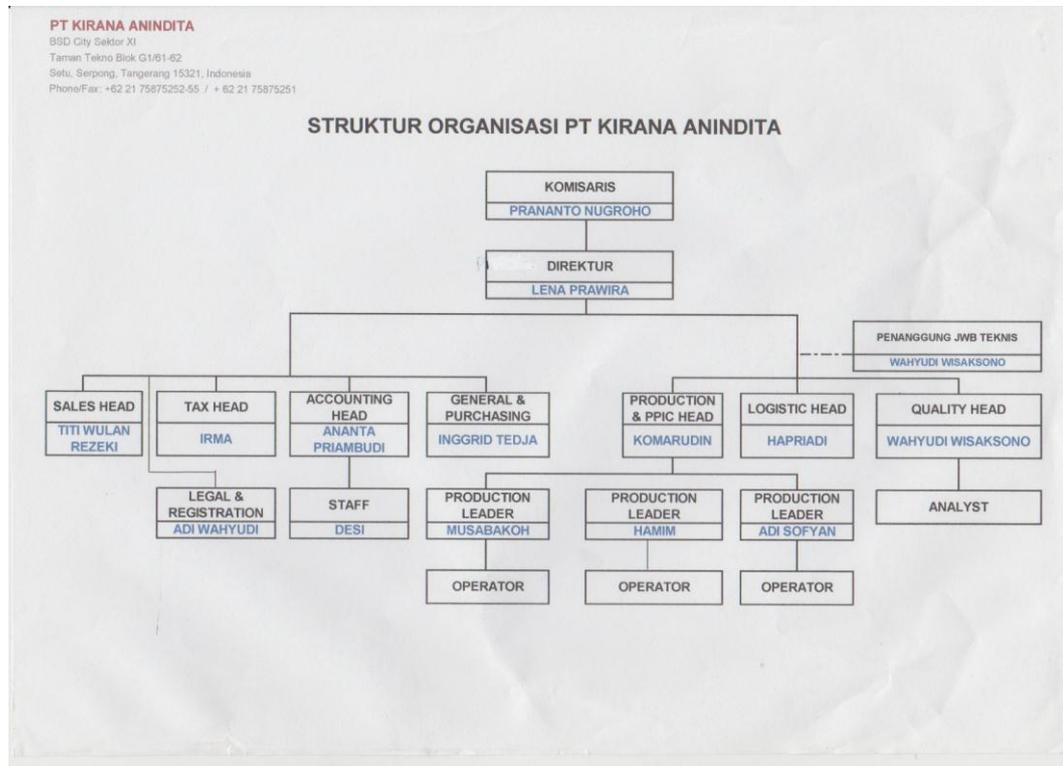
Tangerang Selatan, 08 Agustus 2016



PT Kirana Anindita

ANANTA PRIAMBUDI
Accounting Manager
PT. Kirana Anindita

Lampiran 5 Struktur organisasi PT. KIRANA ANINDITA



Lampiran 6 Invoice PT. KIRANA ANINDITA

PT KIRANA ANINDITA

NPWP : 02.006.022.4-415.000

Taman Tekno BSD Sek.XI Blok G.1/62 Setu SETU - TANGERANG SELATAN - BANTEN

INVOICE

Bill To :

PT. MARTINA BERTO TBK
Jl. Pulo Kambing II No.1, KIP Jatinegara - Cakung, Jakarta Timur.

Ship To:

PT. MARTINA BERTO TBK
Jl. Pulo Kambing II No.1, KIP Jatinegara
- Cakung, Jakarta Timur. 62214803909/4603717-

Attention : Ibu Ida

Phone : 62214803909/4603717-

Fax : +62 21 4606246

Invoice No.	SI16-0629
Invoice Date	03 Oktober 2016
PO Customer	0402/bb/mb1/03/2016
VAT Inv. No.	010.033-16.37699754
Terms	Net 7

Ship Via	Kirana Anindita, PT
Ship Date	03 Oktober 2016

No. DO	DESCRIPTION	QTY	UNIT	PRICE	AMOUNT
DO16-0542	MIRABELLA Liquid Pen Black S945950	1.770	Pcs		
DO16-0542	Caring Colours EB Brown	674	Pcs		
DO16-0542	Caring Colours EB Brown	4.400	Pcs		

TOTAL AMOUNT	IDR	
FREIGHT	IDR	0,00
DISCOUNT	IDR	0,00
LESS DEPOSIT	IDR	0,00
NET AMOUNT	IDR	
SALES TAX	IDR	
BALANCE DUE	IDR	

MEMO :
FP:16.37699754

Thank you!

Please Transfer the payment to :
PT KIRANA ANINDITA
PT. Bank ANZ Indonesia Branch Sudirman
A/C IDR No : 095836-01-00001

RECEIVED BY	DATE	COMPANY CHOP	PT KIRANA ANINDITA
			ANANTA PRIAMBUDI

Generated by PT KIRANA ANINDITA

Pages 1 of 1

Lampiran 7 Kegiatan selama PKL di PT KIRANA ANINDITA

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarahan oleh mengenai tata tertib selama PKL 	Bpk Budi
		<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan diri kepada semua karyawan • Mendapatkan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilakukan selama PKL • Mendapatkan penjelasan mengenai cara membuat invoice 	Ibu Dessy
2.	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat invoice • Melakukan penggandaan dokumen • Mengarsipkan data-data pesanan bulan lalu (bulan Mei) 	Ibu Dessy
3.	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dokumen • Membuat struktur organisasi 	Ibu Dessy
4.	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen-dokumen, seperti tanda bukti penjualan kosmetik • Mendistribusikan dokumen ke operator untuk diserahkan kepada klien • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy

5.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy
6.	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen ke operator untuk diserahkan kepada klien • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy
7.	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen • Membuat faktur penjualan 	Ibu Dessy
8.	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy
9.	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy

10.	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengemaskan kosmetik di divisi <i>packaging</i> 	Pak Sofian
11.	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy
12.	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy
13.	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat invoice penjualan • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy
14.	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy
15.	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat invoice penjualan • Menyusun dokumen serta 	Ibu Dessy

		<p>mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penggandaan dokumen 	
16.	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat invoice • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy
17.	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy
18.	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat invoice • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen 	Ibu Dessy
19.	Senin, 4 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. • Melakukan penggandaan dokumen • Membuat faktur penjualan 	Ibu Dessy
		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengemaskan kosmetik di divisi <i>packaging</i> 	Pak Sofian

20.	Selasa, 5 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.• Melakukan penggandaan dokumen	Ibu Dessy
		<ul style="list-style-type: none">• Membantu mengemaskan kosmetik di divisi <i>packaging</i>	Pak Sofian

Lampiran 8 Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Lusi Julistia

No. Reg : 8135132245

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

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 topik 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	

Jakarta, Januari 2017

Penilai,

.....

Lampiran 9. Dokumentasi PT KIRANA ANINDITA

No.	Dokumentasi	Keterangan
1.		Fasilitas yang Praktikan dapatkan selama PKL
2.		Kegiatan Praktikan ketika membuat invoice dari aplikasi accurate

3.		Suasana ruangan kantor utama PT KIRANA ANINDITA
4.		Ruang cctv PT KIRANA ANINDITA
5.		Tampak depan PT KIRANA ANINDITA