

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
ACCOUNTING PT SINAR SOSRO KPB CAKUNG**

SAGITA LINDA KURNIA

8143136651

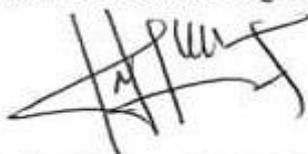


Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

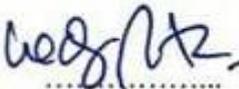
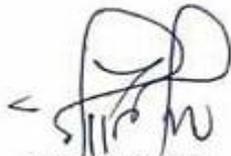
**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE., M.PA.</u> NIP. 197006052001122001		14/12/15
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah S.Pd., MM.</u> NIP. 197510152003121001		08-12-2015
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM.</u> NIP. 195502221986022001		08-12-2015

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya milik Allah SWT. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada Baginda Rasulullah SAW. Berkat limpahan dan rahmat-Nya Praktikan mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini guna memenuhi syarat penyelesaian kegiatan PKL.

Dalam penyusunan Laporan PKL ini, tidak sedikit hambatan yang Praktikan hadapi. Untuk itu izinkanlah dalam kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dra. Nuryetty Zain, MM, Selaku Dosen pembimbing PKL Universitas Negeri Jakarta.
2. Widya Parimita, SE., MPA, Selaku Kepala Program Studi D3 Sekretari.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si, Selaku Kepala Jurusan Ekonomi & Administrasi.
4. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bpk. Andreas, Selaku General Manajer PT. Sinar Sosro KPB-Cakung.
6. Bpk. Roelly Halim, Selaku Manager Accounting PT. Sinar Sosro KPB-Cakung.
7. Bpk. Louis Liem, Selaku pembimbing PKL PT. Sinar Sosro KPB-Cakung.
8. Kedua orang tua, dan keluarga yang selalu memberikan doa dan support sehingga Praktikan menjadi lebih semangat dan sabar dalam menyelesaikan Laporan ini.

9. Sahabat serta rekan-rekan PT. Sinar Sosro KPB-Cakung yang selalu memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan Laporan ini.

Laporan ini disusun agar pembaca dapat memperluas ilmu tentang dunia kerja dalam suatu perusahaan, dan bagaimana cara penanganannya yang Praktikan kutip dari berbagai sumber informasi, referensi, dan berita. Laporan ini di susun dengan berbagai rintangan. Baik itu yang datang dari diri sendiri maupun yang datang dari luar. Namun dengan penuh kesabaran dan terutama pertolongan dari Allah akhirnya laporan ini dapat terselesaikan.

Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan yang lebih luas dan menjadi sumbangan pemikiran kepada pembaca khususnya para mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu, kepada dosen yang membimbing Praktikan meminta masukannya demi perbaikan pembuatan laporan ini di masa yang akan datang dan mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca.

Praktikan,

Bekasi, 2015

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Manfaat PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT. SINAR SOSRO	
A. Sejarah PT. Sinar Sosro	7
B. Struktur Organisasi PT. Sinar Sosro.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36

	Halaman
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Bentuk Botol Tehbotol Sosro.....	8
Gambar 2.2	Pendiri PT Sinar Sosro	10
Gambar 2.3	Pendiri PT Sinar Sosro	11
Gambar 2.4	Perkebunan Sosro	12
Gambar 3.1	Bukti Penerimaan Barang	22
Gambar 3.2	Arsip Incoming Material	25
Gambar 3.3	Surat Jalan& Permintaan Barang	30
Gambar 3.4	Tanda Terima Pengembalian Peti Botol	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan 44
Lampiran 2	Surat Peretujuan Praktik Kerja Lapangan 45
Lampiran 3	Penilaian Praktik Kerja Lapangan 46
Lampiran 4	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan..... 47
Lampiran 5	Log Harian Praktik Kerja Lapangan..... 50
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... 58
Lampiran 7	Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan 59
Lampiran 8	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan 60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Praktik Kerja Lapangan ini untuk mendapatkan gambaran yang lebih luas mengenai dunia kerja bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sekaligus memberikan kesempatan dalam mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan syarat untuk kelulusan program Diploma 3 dan Strata 1 di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya pada Fakultas Ekonomi.

Melalui perkuliahan di kampus, mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan. Namun teori saja tidaklah cukup tanpa adanya pengalaman yang nyata. Praktik Kerja Lapangan menjadi kesempatan bagi Praktikan agar dapat mengetahui dan memperoleh pengalaman mengenai situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga digunakan untuk mengaplikasikan teori-teori dan konsep yang telah diajarkan saat masa perkuliahan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Selain itu juga untuk meningkatkan keterampilan Praktikan dalam menguasai situasi kerja, dan untuk melatih diri serta mental dalam melakukan kerja sama dengan sesama pegawai sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan solid. Adapun perusahaan yang Praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah PT. Sinar Sosro Kantor Pabrik Cakung (KPB Cakung). PT. Sinar Sosro Kantor Pabrik Cakung merupakan salah satu bagian dari PT. Sinar Sosro. PT. Sinar Sosro bergerak dibidang industri minuman, berawal dari hanya memproduksi minuman “teh” hingga kini telah berkembang memproduksi berbagai macam minuman seperti, air mineral dan teh bersoda, namun tetap mendominasi minuman dengan bahan dasar teh. PT. Sinar Sosro kini telah tersebar di beberapa daerah di Indonesia bahkan hingga ke Luar Negeri.

Alasan yang mendasari Praktikan memilih PT. Sinar Sosro Kantor Pabrik Cakung sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang kegiatan pekerjaan yang dilakukan di PT. Sinar Sosro tepatnya pada Kantor Pabrik Cakung. Kesempatan untuk menerapkan ilmu dan memperoleh pengalaman memang merupakan tujuan dari pelaksanaan PKL. Dengan tercapainya tujuan Praktik Kerja Lapangan tersebut diharapkan Praktikan tidak lagi merasa canggung dengan lingkungan kerja sehingga akan menjadi sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Jurusan Ekonomi & Administrasi, Program Studi D3 Sekretari menjadikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai mata kuliah wajib. Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini antara lain adalah:

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar Diploma 3 (Amd)
- b. Mengaplikasikan ilmu-ilmu yang diperoleh Praktikan saat kuliah
- c. Mempelajari situasi suatu bidang pekerjaan dengan mengalami bekerja nyata sesuai dengan keahlian dan bidang masing-masing.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Agar Praktikan mendapat pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
- b. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan masyarakat
- c. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa
- d. Memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat terutama bagi pihak-pihak yang bersangkutan, diantaranya adalah :

a. Bagi Praktikan

Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman baru selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang belum pernah diperoleh ketika masa kuliah. Melatih mental Praktikan untuk dapat bekerjasama dengan karyawan, membangun kepercayaan dan kedisiplinan.

b. Bagi Instansi (PT. Sinar Sosro KPB Cakung)

Antara PT. Sinar Sosro KPB Cakung dengan Universitas Negeri Jakarta dapat terjalin hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan saling bermanfaat satu sama lain, serta adanya misi sebagai fungsi dari tanggung jawab sosial kelembagaan.

c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Menjadi koreksi dan acuan bagi Fakultas Ekonomi atas kemampuan mahasiswanya dalam mengaplikasikan apa yang telah diperoleh dari semasa perkuliahan pada saat bekerja nyata sesuai bidangnya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

PT. Sinar Sosro berlokasi di Jl. Raya Bekasi KM.28 Cakung Jakarta Timur. Telp: 021-8840855. Tepatnya Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pabrik Cakung (KPB Cakung) Divisi *Accounting*.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

a. Tahap Persiapan

Tahap awal Praktikan melakukan observasi pada PT. Sinar Sosro, mencari informasi tentang kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dan pihak PT. Sinar Sosro meminta surat keterangan Praktik Kerja Lapangan dari pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kemudian Praktikan menerima surat balasan yang menyatakan Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang terhitung sejak tanggal 3 Juni sampai 3 Agustus 2015.

b. Tahap Pelaksanaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Kantor Pabrik Cakung pada bagian *accounting* selama 2 bulan, terhitung tanggal 3 Juni sampai 3 Agustus 2015. Adapun jadwal selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu jam kerja hari Senin-Jum'at dimulai pada jam 08.30 WIB dan jam istirahat dari hari Senin-Kamis dimulai pada jam 12.00 WIB sedangkan dihari Jum'at istirahat dimulai sejak jam 11.30 WIB.

c. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan setelah Praktikan menyelesaikan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan setelah Praktikan mendapatkan informasi serta data-data yang Praktikan perlukan untuk bahan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. SINAR SOSRO

A. Sejarah PT. Sinar Sosro

a. Lahirnya Teh Botol Sosro

Keluarga Sosrodjojo memulai bisnisnya pada tahun 1940 di kota Slawi, Jawa Tengah dengan memproduksi dan memasarkan teh seduh merek “Teh Cap Botol”. Tahun 1965, Keluarga Sosrodjojo mulai memperluas bisnisnya dengan merambah ke Jakarta dengan melakukan strategi CICIP RASA (*product sampling*) ke beberapa pasar di Jakarta.



Awalnya, datang ke pasar-pasar dengan cara memasak dan menyeduh teh langsung di tempat. Setelah siap, seduhan teh tersebut langsung dibagikan kepada orang-orang yang ada di pasar. Namun cara ini kurang berhasil karena teh yang telah diseduh terlalu panas dan proses penyajiannya terlampau lama sehingga pengunjung di pasar yang ingin mencicipinya tidak sabar menunggu.

Cara kedua, teh tidak lagi diseduh langsung di pasar, tetapi dimasukkan kedalam panci-panci besar untuk



selanjutnya dibawa kepasar dengan menggunakan mobil bak terbuka. Lagi-lagi cara ini kurang berhasil karena teh yang dibawa tumpah selama perjalanan dari kantor ke pasar karena pada saat tersebut jalanan di Jakarta masih berlubang dan belum sebagus sekarang.



Akhirnya muncul ide untuk membawa teh yang telah diseduh dan dikemas kedalam botol yang sudah dibersihkan. Ternyata cara ini cukup menarik minat pengunjung karena selain praktis juga bisa langsung dikonsumsi tanpa perlu menunggu tehnya dimasak seperti cara sebelumnya.

Tahun 1969, diputuskan untuk menjual minuman teh dalam kemasan botol secara massal dengan nama Tehbotol Sosro. Nama “Tehbotol” diambil dari teh seduh merek ”Teh Cap Botol”, yang saat itu sudah mulai terkenal di Jakarta dan ”Sosro” dari nama keluarga pendirinya yakni”Sosrodjojo”

b. Perubahan Bentuk Botol Dan Logo Tehbotol Sosro



Gambar 2.1 Bentuk Botol Tehbotol Sosro

Sumber :www.sosro.com

Tahun 1969, seiring dengan semakin diminatnya Tehbotol Sosro oleh masyarakat Jakarta, Tehbotol Sosro kemudian diproduksi dengan lebih massal tetapi masih dalam skala industri rumahan dan menggunakan botol dengandesain umum / generic (image Botol Pertama

tahun 1969). Tahun 1972, Logo Tehbotol Sosro berganti design dan mulai mencantumkan Logo Sosro di leher botol (image Botol Kedua tahun 1972).

Tahun 1974, Logo Tehbotol Sosro kembali mengalami perubahan design dan pada saat yang bersamaan botol Tehbotol Sosro dirubah bentuknya menjadi lebih unik & menonjol – logo dan bentuk botol tersebut masih digunakan sampai saat ini – serta produksinya sudah mulai menggunakan mesin berteknologi tinggi yang di impor dari Jerman (gambar Botol Ketiga tahun 1974).

c. Berdirinya PT. Sinar Sosro

Agar bisa melayani pasar dengan lebih baik, Soegiharto Sosrodjojo dan saudara-saudaranya memutuskan untuk memisahkan usaha teh siap minum dalam kemasan dari usaha teh seduh keluarga Sosrodjojo yakni dengan mendirikan sebuah perusahaan baru. Perusahaan baru ini diharapkan akan bisa lebih fokus dalam melayani dan mengembangkan pasar minuman teh siap minum dalam kemasan botol beling.

Pada tanggal 17 Juli 1974, Soegiharto Sosrodjojo dan saudara-saudaranya resmi mendaftarkan perusahaan baru tersebut dengan nama PT. Sinar Sosro, yang berdomisili di Jalan Raya Sultan Agung Km. 28, Medan Satria, Bekasi – yang juga merupakan lokasi pabrik pertama Tehbotol Sosro sekaligus merupakan Pabrik teh siap minum dalam kemasan yang pertama di Indonesia dan di dunia.

d. Pendiri PT. Sinar Sosro



Gambar 2.2 Pendiri PT. Sinar Sosro

Sumber :www.sosro.com

Para pendiri PT. Sinar Sosro terdiri dari :

- Soemarsono Sosrodjojo
- Soegiharto Sosrodjojo
- Soejipto Sosrodjojo
- Surjanto Sosrodjojo

e. Profil Perusahaan PT. Sinar Sosro

PT. Sinar Sosro Berdiri pada tahun 1974, PT Sinar Sosro merupakan perusahaan minuman teh siap minum dalam kemasan botol yang pertama di Indonesia dan di dunia. Dasar atau Filosofi PT. Sinar Sosro adalah Niat Baik yang di jabarkan dalam 3K dan RL yakni :

- Peduli terhadap Kualitas
- Peduli terhadap Keamanan
- Peduli terhadap Kesehatan Produk
- Serta Ramah Lingkungan

PT. Sinar Sosro terus berinovasi dengan mengembangkan merek dan produk minuman yang bertujuan untuk memuaskan para konsumen dan pelanggan. Saat ini PT. Sinar Sosro memiliki produk-produk dengan berbagai kategori yaitu :

1. Teh siap minum dengan merek Tehbotol Sosro, Fruit Tea Sosro, Sosro Joy Green Tea dan Stee.
2. Teh berkarbonasi / soda dengan merek TEBS
3. Jus dengan merek Country Choice dan Happy Jus
4. Air mineral dengan merek Prim-a



Gambar 2.3 Produk Sosro

Sumber : www.sosro.com

Untuk menghasilkan kualitas teh yang bermutu, bahan baku teh hanya diambil dari perkebunan milik sendiri yaitu dengan nama perusahaan PT. Agropangan Putra Mandiri.

Perkebunan yang dimiliki ada di daerah :

Perkebunan PT. Agropangan Putra Mandiri

Lokasi	Perkebunan
	Gunung Manik
Cianjur	Gunung Rosa Gunung Cempaka
Pangalengan	Cukul
	Gunung Satria
Tasikmalaya	Sambawa
Garut	Neglasari



Gambar 2.4 Perkebunan Sosro

Sumber : www.sosro.com

Dari perkebunan inilah dipetik daun teh yang berkualitas terbaik. Dari perkebunan teh tersebut, daun teh kemudian diolah menjadi teh kering yang menjadi bahan baku teh untuk produk-produk PT. Sinar Sosro yaitu dengan nama perusahaan PT. Gunung Slamet. PT. Agropangan Putra Mandiri dan PT. Gunung Slamet merupakan *sister company* dari PT. Sinar Sosro yang bernaung perusahaan induk yaitu Rekso Group.

f. Visi & Misi PT. Sinar Sosro

a. Visi

Menjadi perusahaan minuman kelas dunia yang dapat memenuhi kebutuhan konsumen, kapan saja, dimana saja, serta memberikan nilai tambah untuk semua pihak terkait.

b. Misi

- Membangun merek Sosro sebagai merek teh yang Alami, Berkualitas dan Unggul
- Melahirkan merek dan produk baru baik yang berbasis the maupun non teh dan menjadikan pemimpin pasar pada kategorinya masing-masing
- Memimpin jaringan distribusi nasional dan jaringan distribusi internasional
- Menciptakan dan memelihara komitmen terhadap pertumbuhan jangka panjang, baik dalam produk penjualan maupun jumlah pelanggan

- Membangun sumber daya manusia dan melahirkan pemimpin yang sesuai dengan nilai-nilai utama perusahaan
- Memberikan kepuasan kepada para konsumen dan pelanggan
- Memberikan kontribusi terhadap penerima Negara.

g. Peta Distribusi PT. Sinar Sosro

Produk PT. Sinar Sosro sudah merambah pasar Internasional :

Asia : Saudi Arabia, Yemen, Dubai, Abu Dhabi, Qatar, Somalia, Palestina, Singapura, Cambodia, East Malaysia, West Malaysia, Brunei Darussalam, Filipina, Hong Kong, Taiwan, China, Jepang, Korea, Maldives, East Timor dan Mongolia.

Amerika : Amerika Serikat, Mexico dan Kanada.

Eropa : UK, Jerman dan Belanda.

Afrika : Uganda dan Nigeria.

Australia : Sydney, Perth, Melbourne, American Samoa, Kiribati dan Island, Solomon Island, Fiji, Tonga dan Papua New

Kepulauan Guinea.

Pasifik

h. Peta Distribusi Nasional PT. Sinar Sosro

Produk PT. Sinar Sosro telah di distribusikan keseluruh penjuru Nusantara dengan lebih dari 150 Kantor cabang penjualan. Saat ini PT. Sinar Sosro memiliki 10 pabrik yang memproduksi minuman dalam kemasan yang tersebar di wilayah Indonesia :

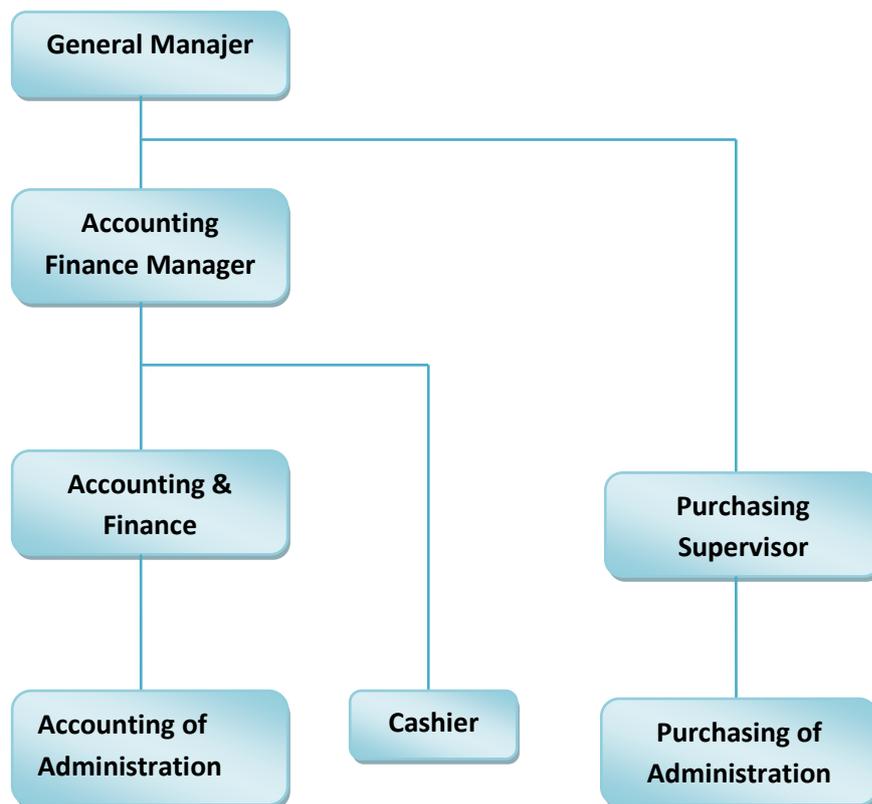
1. Pabrik Cakung
2. Pabrik Tambun
3. Pabrik Pandeglang
4. Pabrik Cibitung
5. Pabrik Bali
6. Pabrik Ungaran
7. Pabrik Serdang
8. Pabrik Gresik
9. Pabrik Mojokerto
10. Pabrik Palembang

Dan 3 pabrik yang hanya memproduksi produk air mineral yakni :

1. Sukabumi (Jawa Barat)
2. Sentul (Jawa Barat)
3. Purbalingga (Jawa Tengah)

B. Struktur Organisasi

PT. Sinar Sosro KPB Cakung (Divisi Accounting)



C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Sinar Sosro bergerak di bidang industri minuman berbahan baku utama dengan bahan dasar teh, berbagai macam minuman dengan bahan dasar teh ini telah merambah luas hingga menembus pasar luar negeri. Beberapa produk dari PT. Sinar Sosro diantaranya adalah berbahan dasar teh. Berikut adalah jobdesk yang dilakukan pada divisi accounting PT Sinar Sosro KPB Cakung :

- 1 Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- 2 Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- 3 Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
- 4 Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- 5 Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya

untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.

- 6 Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya
- 7 Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sinar Sosro KPB Cakung, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh Praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu yang Praktikan ambil, yaitu D3 Sekretari. Disini Praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai bagian accounting. Adapun macam kegiatan yang telah Praktikan kerjakan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

1. Bidang Kearsipan
 - a. Mengarsipkan Faktur Pajak
 - b. Mengarsipkan Bukti Penerimaan Barang
 - c. Mengarsipkan Lembar Hasil Inspeksi
2. Bidang Otomatisasi Kantor
 - a. Mengoperasikan Mesin Foto *Copy*
 - b. Mencetak Bukti Penerimaan Barang
3. Bidang Kesekretarisan
 - a. Menerima Telepon

4. Bidang Lain

- a. Mengecek surat jalan pengiriman barang
- b. Mengecek tanda terima pengembalian peti botol
- c. Melengkapi dokumen *Invoice*
- d. Merekap hasil inspeksi pada lembar hasil inspeksi dan *log book*

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan banyak di bantu oleh para *staff* yang ada di bagian accounting dan incoming material dalam hal pekerjaan. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Bidang Kearsipan

a. Mengarsipkan Faktur Pajak

Faktur pajak terdiri dari nomor pajak, tanggal, dan jumlah pajak yang harus dibayarkan. Dalam sistem penyimpanan, faktur pajak diarsipkan berdasarkan sistem abjad yang diambil dari nama *supplier* dan diaplikasikan berdasarkan sistem nomor yang diambil dari nomor pajak. Contoh cara mengarsipkan faktur pajak:

Nama <i>Supplier</i>	No. Pajak	Tanggal
PT. Ancol Terang	010.002-15.23864749	9 Juli 2015
PT. Samindo Sentosa	010.002-15.23746624	4 Juli 2015

PT. Samindo Sentosa 010.002-15.23746626 4 Juli 2015

PT. Samindo Sentosa 010.002-15.23746625 4 Juli 2015

Melihat *namasupplier*, nomor pajak, dan tanggal maka penyusunan faktur pajak diatas adalah pertama lihat urutan abjad, kemudian lihat tanggal, dan terakhir adalah nomor pajak. Jadi berdasarkan contoh diatas, ketika *memfiling* susunan yang benar adalah:

PT. Ancol Terang 010.002-15.23864749 9 Juli 2015

PT. Samindo Sentosa 010.002-15.23746624 4 Juli 2015

PT. Samindo Sentosa 010.002-15.23746625 4 Juli 2015

PT. Samindo Sentosa 010.002-15.23746626 4 Juli 2015

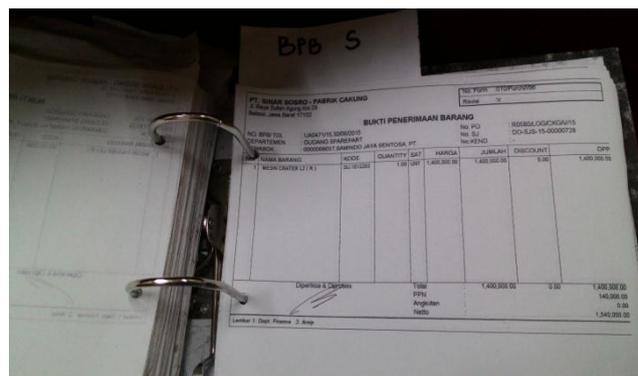
Setelah akhir bulan maka faktur pajak yang telah diarsipkan akan dilaporkan kepada kantor PT. Sinar Sosro Pusat (Ho). Faktur pajak asli yang telah Praktikan pisahkan dari *invoice* selanjutnya Praktikan arsipkan berdasarkan sistem abjad dan nomor faktur pajak.

b. Mengarsipkan Bukti Penerimaan Barang

Setelah proses pencetakan selesai maka Bukti Penerimaan Barang diarsipkan, pengarsipan Bukti Penerimaan Barang terbagi beberapa macam perihal, diantaranya adalah Bukti Penerimaan Barang yang berasal dari gudang logistik dan Bukti Penerimaan Barang yang berasal dari gudang sparepate. Bukti Penerimaan Barang *difiling* dalam ordner hingga *invoice* siap untuk diproses.

Print out Bukti Penerimaan Barang ini yang digunakan untuk melengkapi *invoice*.

Dalam mengarsipkan Bukti Penerimaan Barang selain menggunakan sistem nomor, pengarsipan Bukti Penerimaan Barang juga mengaplikasikan penyimpanan dengan sistem perihal. Untuk itu yang harus diperhatikan adalah kode yang terletak pada nomor Bukti Penerimaan Barang, jika nomor tersebut menggunakan kode awal “L” maka Bukti Penerimaan Barang tersebut berasal dari bagian gudang logistik, dan jika kode awal “S” maka Bukti Penerimaan Barang tersebut berasal dari bagian gudang sparepart, setelah itu urutkan Bukti Penerimaan Barang berdasarkan nomor Bukti Penerimaan Barang dan kemudian disimpan dalam *ordner*.



Gambar 3.1 Bukti Penerimaan Barang

Sumber : PT Sinar Sosro

c. Mengarsipkan Lembar Hasil Inspeksi

Setelah di rekap dalam lembar hasil inspeksi maka lembar hasil inspeksi di setuju oleh Kepala divisi *incoming material*. Kemudian Praktikan mengarsipkannya berdasarkan sistem tanggal yang dikombinasikan oleh sistem perihal. Terdapat banyak perihal dalam mengelompokan lembar hasil inspeksi berdasarkan perihal, seperti *log book*, bahan baku & bahan pembantu, bahan baku non kemasan, *crown cork*, botol kaca, screw cap & krat, dan label.

Dalam mengarsipkan lembar hasil inspeksi yang Praktikan lakukan terlebih dahulu adalah mengelompokkannya berdasarkan tanggal, kemudian memisahkan/mengelompokkan lembar hasil inspeksi berdasarkan perihal, setelah itu disimpan dalam *ordner* yang berisi perihal.

Berikut adalah beberapa produk yang termasuk dalam perihal kearsipan pada *incoming material*:

- | | |
|--------------------------------|--|
| a) Bahan baku & bahan pembantu | Teh kering,
gularafinasi,
garam, |
| b) Bahan baku non kemasan | Celatom, HCL,
kaporit cair. |
| c) Crown cork | Berbagai jenis
tutup botol dari |

- produk yang di
produksi oleh
PT Sinar Sosro
- d) Botol kaca
Berbagai jenis
botol kaca
dari produk yang
diproduksi oleh
PT Sinar Sosro
- e) Screw Cap & krat
Berbagai jenis
screw cap
dan krat botol pada
produksi PT Sinar
Sosro
- f) Label
Berbagai jenis
label produk yang
di produksi oleh
PT Sinar Sosro

Berikut adalah contoh penyimpanan arsip lembar hasil inspeksi, seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.2

Sumber : PT Sinar Sosro

2. Bidang Otomatisasi Kantor

a. Mengoperasikan Mesin Foto Copy

1. Hidupkan mesin dengan menekan tombol *ON*
2. Letakkan kertas pada kaca tempat foto copy dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah
3. Dengan menekan tombol pengatur hasil *copy*.
4. Tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki
5. Tekan tombol cetak (start)
6. Jika sudah selesai tekan tombol *OFF*

Dalam praktik kerja ini yang Praktikan kerjakan adalah menggandakan faktur pajak yang supplier berikan namun tidak terdapat faktur pajak salinan, sehingga faktur pajak asli harus digandakan terlebih dahulu.

b. Mencetak Bukti Penerimaan Barang

Bukti Penerimaan ini berasal dari pihak gudang yang kemudian diinput dalam sistem yang dimiliki oleh PT. Sinar Sosro yaitu sistem Fusion. Sebelum Bukti Penerimaan Barang (BPB) dicetak, Bukti Penerimaan Barang dari pihak gudang diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kesalahan baik *quantity* maupun produk yang dipesan yang diinput pada sistem fusion. Sistem ini digunakan untuk mempermudah pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Berikut langkah-langkah dalam pencetakan Bukti Penerimaan Barang:

- Masukan *user id* dan *password*
- Pada *home* pilih menu *payable*
- Pilih menu penerimaan barang
- Pilih menu *inquiry* BPB
- Ketik No. BPB yang ingin dicetak
- Kemudian pilih cetak BPB untuk mencetak BPB

3. Bidang Kesekretarisan

a. Menerima Telepon

Berhubung pegawai yang berada di *incoming material* hanya terdapat satu pegawai, maka Praktikan sering sekali menangani telepon masuk, terlebih lagi ketika sedang tidak berada ditempat. Kebanyakan dari mereka yang menelepon adalah untuk menginformasikan kepada penguji inspeksi (Bpk. Kasmoyo) bahwa barang yang harus diinspeksi telah sampai dan siap untuk diambil sampelnya ke gudang sparepart (jika berasal dari gudang sparepart) dan ke gudang logistik (jika berasal dari gudang logistik) untuk diinspeksi.

Untuk menangani telepon masuk, yang harus Praktikan lakukan adalah menyiapkan catatan kecil untuk mencatat pesan jika diperlukan, Biasanya Praktikan mencatat dari siapa penelepon tersebut berasal dan ingin ada perlu apa dengan Bpk. Kasmoyo atau ketika penelepon menginginkan untuk di telepon kembali, maka Praktikan menginformasikan kepada Bpk. Kasmoyo untuk menelponnya kembali.

Namun, ada juga yang jika ketika Bpk. Kasmoyo sedang sibuk dan tidak ingin diganggu, maka Praktikan memberikan informasi kepada penelepon bahwa Bpk. Kasmoyo sedang tidak ditempat, dan ketika Bpk. Kasmoyo sedang tidak sibuk maka penelepon yang ingin berbicara dengannya, ditelepon kembali oleh Bpk. Kasmoyo.

Kesibukan Bpk. Kasmoyo membuat saya sering dalam hal penanganan telepon masuk.

4. Bidang Lain

a. Melengkapi dan mengecek *Invoice*

Invoice adalah sejumlah dokumen yang berfungsi untuk menindaklanjuti produk yang telah diterima dari supplier agar segera dapat diproses pada tahap pembayaran. *Invoice* memiliki bukti pendukung diantaranya adalah tanda terima faktur, *invoice*, faktur pajak, bukti penerimaan barang, dan *purchase order*. *Invoice* ini berguna untuk penyelesaian proses pembayaran kepada *supplier*. Berikut adalah langkah-langkah dalam penyelesaian *Invoice*:

- Hutang usaha dicatat pada saat *invoice* diterima atau tanda terima faktur.
- *Invoice* harus didukung dengan faktur pajak untuk mencatat PPN. Bagian Pajak harus memverifikasi masa berlaku faktur pajak.
- *Supplier* telah mengirimkan dokumen *invoice* beserta bukti-bukti pendukungnya seperti: Bukti Penerimaan Barang, Surat Jalan, faktur pajak, PO.

- Untuk *Invoice* dengan PO, maka PO diterima dari Purchasing Dept. setelah PO diterbitkan. Untuk *Invoice* Non PO, *invoice* dan dokumen pendukung diterima dari *user*.
- Jatuh tempo pembayaran diakui setelah *invoice* beserta bukti-bukti pendukungnya telah diterima dari *supplier* dan ada Tanda Terima Faktur.
- Jumlah hutang yang tercatat harus berdasarkan bukti-bukti pendukung, untuk *Invoice* dengan PO maka harus disertai PO, *Invoice*, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Barang, Surat jalan/DO.

Dari langkah-langkah diatas yang Praktikan lakukan adalah melengkapi Bukti Penerimaan Barang yang sebelumnya telah dicetak dan disimpan dalam ordner. Selain melengkapi BPB, Praktikan juga melakukan pengambilan faktur pajak asli pada *invoice* untuk diarsipkan dan nantinya dilaporkan kepada kantor pusat (HO) disetiap akhir bulan.

Pada beberapa supplier terdapat beberapa yang hanya memasukan faktur pajak asli tanpa dengan fotocopynya, jika begitu maka yang Praktikan lakukan adalah mengcopy terlebih dahulu faktur pajak tersebut, kemudian hasil fotocopy faktur pajak disatukan dalam *invoice* sedangkan faktur pajak asli digabungkan dengan yang lain untuk diarsipkan.

Kemudian Praktikan mengecek kelengkapan bukti-bukti pendukung dan tanda tangan serta jumlah yang harus dibayarkan kepada *supplier* apakah sudah sesuai atau belum. Setelah semua sesuai maka selanjutnya *invoice* disetujui oleh *supervisor* accounting dan *purchasing*, lalu kemudian *invoice* diteruskan kepada kasir untuk dilakukan proses pelunasan pembayaran. Berikut adalah contoh format lembar *invoice* yang digunakan oleh divisi *accounting* PT. Sinar Sosro KBP Cakung.

b. Mengecek surat jalan pengiriman barang

Surat jalan ini adalah bukti keluarnya kendaraan beserta isi muatannya. Sebelum diterbitkannya surat jalan, terdapat surat permintaan barang dari pihak konsumen, guna memastikan barang yang dikirim sesuai dengan yang dipesan. Maka perlu adanya pemeriksaan lebih lanjut oleh pihak *accounting*.

Dalam mengecek surat jalan yang Praktikan cek adalah *quantity*, nomor surat, jenis barang, dan tanda tangan pihak terkait, dan jika terdapat kesalahan pada jumlah maupun produk yang dipesan oleh *customer* maka pihak *accounting* akan mengkonfirmasi kebenaran kepada pihak gudang, kemudian pihak gudang akan mengecek dan mengurus kembali atas kesalahan yang telah terjadi. Berikut adalah contoh format surat jalan dan surat permintaan pengiriman barang.



Gambar 3.3 Surat Jalan & BPB

Sumber : PT Sinar Sosro

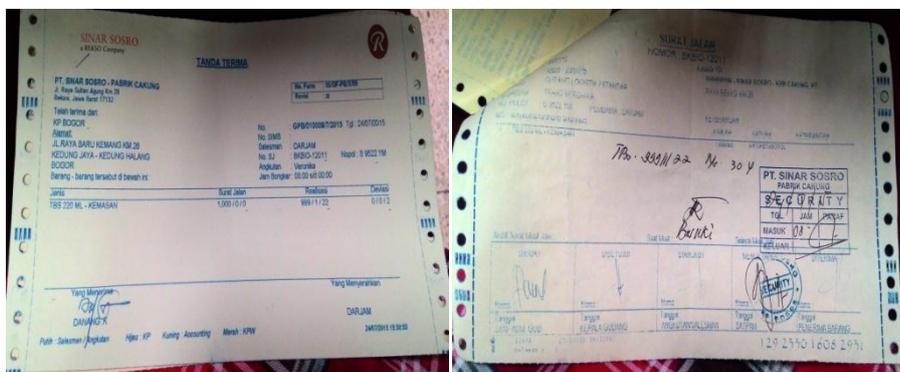
c. Mengecek tanda terima pengembalian peti botol

Tanda terima pengembalian peti botol adalah bukti yang berfungsi untuk menyatakan bahwa peti dan botol yang sebelumnya telah dipesan oleh customer. Ketika customer memesan produk yang menggunakan botol kaca dan peti botol maka ketika habis, botol kaca dan peti botol harus dikembalikan kepada PT. Sinar Sosro. Dalam proses pengembalian, pihak customer menerbitkan surat jalan sebagai bukti bahwa pihak customer membawa peti dan botol untuk dikembalikan kepada PT Sinar Sosro, kemudian pihak gudang memeriksa secara fisik apakah jumlah fisik botol dan peti botol sesuai dengan surat jalan yang diterbitkan oleh pihak *customer*.

Kemudian pihak gudang menginput dan mencetaknya. Setelah itu pihak gudang memberikan hasil *print out* kepada pihak *accounting* untuk diperiksa kembali. Dalam pengecekan ini Praktikan mengecek jumlah peti botol pada surat jalan sudah tepat dengan bukti fisiknya atau belum, jika belum maka Praktikan harus mengganti jumlah botol

atau peti botol pada surat jalan agar keduanya sama dan sesuai dengan bukti fisiknya. Tanda terima pengembalian botol ini nantinya akan dikembalikan kepada masing-masing kantor pabrik wilayah setiap bulannya.

Dalam tanda terima pengembalian botol, terdapat beberapa surat jalan yang tidak sesuai dengan bukti fisiknya. Seperti contoh pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.4 Tanda Terima Pengembalian Botol

Sumber : PT Sinar Sosro

Dalam tanda terima pengembalian botol terdapat peti dan juga botol, 1 krat/peti terdapat 24 buah botol. Dari gambar diatas dapat kita lihat bahwa pada surat jalan yang diterbitkan oleh pihak kantor pabrik wilayah Bogor mengembalikan 1.000 buah peti beserta botol TBS (Tehbotol Sosro), namun setelah di periksa secara fisik oleh pihak gudang hanya terdapat 999 peti dan 22 botol.

Dengan demikian, maka terdapat kesalahan dalam pengembalian peti botol dari kantor pabrik wilayah Bogor, jika peti hanya sebanyak 999 buah maka terdapat 1 buah krat/peti yang tidak lengkap dari isi lengkapnya yaitu sebanyak 24 botol, dalam catatan pihak gudang hanya terdapat 22 botol bukti fisiknya, yang berarti terdapat 2 botol yang pecah. Untuk itu perlu ditegaskan dalam tanda terima pengembalian botol bahwa bukti fisik yang diterima oleh pihak gudang PT Sinar Sosro KPB Cakung hanya sejumlah 999 peti dan 22 botol, sedangkan 2 botol sisanya telah pecah.

d. Merekap hasil inspeksi pada lembar hasil inspeksi & log book

Divisi *incoming material* adalah divisi yang berguna untuk memfilter produk-produk yang telah dipesan demi menjaga kualitas dalam proses pembuatan produk pada PT. Sinar Sosro. Ketika produk yang telah dipesan sampai maka akan ditangani oleh *incoming material* yang disebut sebagai inspeksi, setelah selesai di uji maka hasil inspeksi Praktikan tangani dengan merekapnya pada lembar hasil inspeksi dan log book. Dalam lembar hasil inspeksi yang Praktikan isi adalah:

- a) Nama kemasan/bahan baku, adalah nama kemasan yang dipesan oleh pihak PT Sinar Sosro yang harus diinspeksi terlebih dahulu, seperti kadar teh kering, gula, HCL, label produksi, karton produksi, dan sebagainya.

- b) Nama *supplier*, adalah nama perusahaan yang bekerjasama dengan PT Sinar Sosro untuk pembuatan berbagai produk, diantaranya adalah PT Gunung Slamet, PT Indo Tirta Abadi, PT Interflex, PT Sentralindo Teguh Gemilang, PT Namasindo Plas, dan sebagainya.
- c) Tanggal terima barang, adalah tanggal dimana barang itu sampai pada PT Sinar Sosro
- d) Tanggal inspeksi, adalah tanggal dimana barang yang telah sampai diambil sampelnya untuk di inspeksi.
- e) Jumlah barang yang diterima, adalah jumlah barang yang sampai pada hari itu.
- f) Jumlah sample barang yang di uji, adalah jumlah yang digunakan untuk di inspeksi.
- g) Parameter pengujian, adalah yang menentukan hasil dari inspeksi yang telah dilakukan, dalam parameter pengujian terdiri dari :
- Kondisi kemasan, mengidentifikasi bagaimana kondisi kemasan ketika barang diterima.
 - *Certificate Of Analysis*, berisi tentang akurasi-akurasi atau standar produk yang diterbitkan oleh *supplier*, dari *Certificate Of Analysis* tersebut dapat dibandingkan standar produk yang *supplier* kirim sesuai atau tidak dengan hasil inspeksi yang telah diuji oleh incoming material. Karena PT

Sinar Sosro telah memiliki standar ISO, maka *Certificate Of Analysis* adalah syarat wajib untuk kelengkapan ketika mengirimkan barang ke PT Sinar Sosro.

- Inspeksi spesifikasi, adalah hasil inspeksi yang menjabarkan spesifikasi produk dalam kondisi baik atau buruk.
- Inspeksi dimensi, berisi hasil inspeksi untuk bentuk dan ukuran produk
- Adanya benda asing, ketika barang tersebut diinspeksi maka akan terlihat barang tersebut mengandung benda asing atau tidak.
- Pertumbuhan jamur, dari hasil inspeksi juga akan ditemukan apakah produk tersebut mengandung jamur atau tidak.

Praktikan mengisi lembar hasil inspeksi berdasarkan hasil inspeksi yang telah di uji sebelumnya. Jika ada barang yang telah diinspeksi sesuai dengan standar kelayakan, maka barang tersebut dapat diterima dan disetujui oleh kepala divisi *incoming material*, namun sebaliknya jika barang yang diterima tidak sesuai dengan standar kelayakan maka barang tersebut ditolak dan dikembalikan kepada *supplier*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sinar Sosro divisi accounting dan incoming material Praktikan memiliki beberapa kendala, diantaranya adalah:

1. Praktikan tidak mendapat meja kerja
2. Pekerjaan yang terbengkalai
3. Penyimpanan arsip tidak sesuai dengan prosedurnya

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan beberapa kendala yang Praktikan hadapi, berikut caraPraktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang terjadi:

1. Praktikan tidak mendapat meja kerja

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi *Accounting*, Praktikan tidak mendapat meja kerja, yang seharusnya itu penting untuk efektivitas pekerjaan baik yang Praktikan kerjakan dengan yang dikerjakan oleh pegawai pada divisi *accounting*.

Dengan tidak mendapatkan meja kerja, Praktikan menjadi sulit untuk melakukan pekerjaan yang harus Praktikan selesaikan. Terlebih lagi pekerjaan yang Praktikan kerjakan cukup membutuhkan tempat yang luas dalam proses penyelesaiannya. Dengan demikian maka Praktikan harus mensiasati atau berinisiatif agar Praktikan tetap bisa

menyelesaikan pekerjaan namun tidak terbatas oleh tempat dalam pengerjaannya. Menurut pendapat Wursanto:

Sekretaris haruslah memiliki rasa tanggung jawab tinggi, mandiri berinisiatif, berkompetensi, dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinan pada perusahaan dimana dia bekerja.¹

Berdasarkan teori diatas dijelaskan bahwa menjadi seorang sekretaris harus memiliki sikap inisiatif demi kelancaran suatu pekerjaan. Untuk itu Praktikan berinisiatif meminta izin menggunakan ruang rapat ketika ruang rapat tersebut tidak sedang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan yang Praktikan kerjakan. Dan ketika ruang rapat tersebut sedang digunakan maka Praktikan mengerjakannya pada meja kerja bersama dengan karyawan yang Praktikan bantu pekerjaannya.

2. Pekerjaan yang terbengkalai

Beberapa pekerjaan yang Praktikan kerjakan pada adalah pekerjaan yang telah beberapa bulan terbengkalai, dan harus dikerjakan sesuai dengan target yang telah ditetapkan yaitu selama 2 minggu. Ketika banyak pekerjaan namun waktu yang ditetapkan tidak sebanding, maka hal yang harus Praktikan dilakukan adalah memilah pekerjaan yang lebih dulu untuk diprioritaskan, seperti teori yang dikemukakan oleh Soeharto Imam dalam bukunya.

Menurut Soeharto Imam “menganalisis dan memecahkan masalah pengambilan keputusan dengan memilih alternatif yang terbaik dengan melihat sumber daya yang diperlukan dibandingkan

¹ Wursanto, *man of valiant*, <http://jhonly4jc.blogspot.co.id/2009/12/bab-ii-landasan-teori.html>

manfaat yang akan diperoleh, termasuk pengkajian resiko yang mungkin dihadapi. Pemilihan diatas dilakukan dengan simulasi atau metode matematis yang lain sebelum memberi kesimpulan dan mengambil keputusan berdasarkan penilaian *judgement* atas dasar pengalaman”.²

Berdasarkan teori diatas maka diperlukannya sikap terampil dalam memilah pekerjaan mana yang lebih dulu untuk di kerjakan, agar dapat selesai tepat pada waktu yang telah ditargetkan. Untuk itu Praktikan harus mengelolanya dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dengan demikian Praktikan memilah langkah-langkah yang lebih mudah dikerjakan terlebih dahulu, yaitu langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah merekap lembar hasil inspeksi terlebih dahulu, setelah selesai selama 1 bulan, kemudian Praktikan melakukan rekap pada lembar log book, setelah selesai maka Praktikan memberikan lembar hasil inspeksi kepada kepala divisi *incoming material* yaitu Bpk. Nung selama bertahap yaitu per 3 hari tanggal. Setelah itu baru Praktikan lakukan penyimpanan arsip sesuai sistem tanggal yang dikombinasikan dengan sistem perihal.

Dalam hal ini Praktikan juga perlu mengatur waktu sebagai target dalam penyelesaian pekerjaan. Sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Imam mulyana dan Forsyth dikutip dari skripsi Indah Nur Mujahidah yang berjudul “Hubungan Antara Manajemen Waktu Dengan Prokrastinasi Penyusunan Skripsi Pada Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta”.

²Soeharto Imam. *Dari Konseptual Sampai Operasional*. (Jakarta: Erlangga, 1995)

“Manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktifitas waktu”.³

Sedangkan menurut Forsyth “Manajemen waktu adalah bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas”.⁴

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan waktu yang baik akan menghasilkan produktifitas kerja yang baik pula. Karena dengan pekerjaan yang menumpuk pada divisi *incoming material*, Praktikan perlu untuk mengatur waktu agar pekerjaan yang Praktikan kerjakan dapat selesai tepat pada waktunya.

3. Penyimpanan arsip tidak sesuai dengan sistem

Kegiatan kearsipan adalah sesuatu yang bisa dibilang sensitif jika tidak ditangani dengan baik. Untuk menjaga agar kearsipan di dalam organisasi dapat mencapai tujuannya yaitu menjamin keselamatan arsip dan menyediakan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan, maka penyimpanan arsip harus dilakukan secara tertib dan sistematis. Berbagai informasi semua tersimpan dalam warkat/arsip tersebut, ketika satu dokumen/warkat diantara dokumen yang lain hilang, maka akan memakan waktu lama untuk menemukannya kembali.

Jika penyimpanan kearsipan dilakukan dengan baik sesuai dengan sistemnya arsip akan ditemukan dengan mudah ketika dibutuhkan.

³ Indah Nur Mujahidah, *Hubungan Antara Manajemen Waktu Dengan Prokrastinasi Penyusunan Skripsi Pada Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta*, hlm.3

⁴ Ibid, hlm.3

Tata cara atau prosedur dalam penyimpanan arsip harus sesuai dengan sistemnya. Seperti pada penyimpanan arsip lembar hasil inspeksi yang menggunakan sistem tanggal dan perihal, dalam beberapa bulan terdapat penyimpanan warkat yang tidak sesuai dengan sistemnya yaitu sistem tanggal.

Metode penyimpanan arsip menurut urutan tanggal adalah cara menyusun arsip-arsip yang peletakkannya di dalam almari atau rak arsip dan folder (map, ordner) menggunakan urutan tanggal yang tertera di dalam naskah atau surat. Dalam metode ini arsip-arsip disimpan berurutan dari tanggal 1 dan seterusnya pada bulan dan tahun seperti yang tertulis di warkat. Metode penyimpanan arsip menurut urutan tanggal ini juga tidak dapat berdiri sendiri, tetapi penggunaannya juga terkait dengan nama-nama pokok masalah, orang, organisasi, wilayah, atau pun nama barang di atas.⁵

Teori diatas menjelaskan bahwa penyimpanan kearsipan sistem tanggal dimulai dari tanggal 1 hingga seterusnya, dengan kata lain penyimpanan tanggal 1 terletak pada bagian belakang ordner dan tanggal seterusnya hingga hari ini terletak pada bagian depan. Tujuannya adalah untuk proses penyimpanan dan penemuan kembali.

Namun, penyimpanan arsip lembar hasil inspeksi tidak tertata dengan baik, seperti hari sekarang yang seharusnya terletak pada bagian depan ordner tetapi pada *incoming material* hari sekarang terletak pada ordner bagian belakang, dan yang Praktikan lakukan adalah menyusun kembali arsip-arsip yang tidak sesuai dengan sistem penyimpanan menjadi sesuai dengan sistemnya yaitu tanggal dan perihal.

⁵ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: DIOMA, 2006) Hlm. 158

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Kegiatan yang dilakukan dibagian *Accounting* adalah suatu kegiatan pencatatan transaksi yang berkesinambungan, mulai dari proses pembelian bahan baku, penerimaan, hingga proses pelunasan hutang, serta proses syarat mutlak dalam mengukur pencapaian perusahaan serta digunakan sebagai informasi dalam hal pengambilan keputusan perusahaan di masa yang akan datang.
2. Selama Praktikan melaksanakan PKL di PT. Sinar Sosro KPB Cakung, Praktikan mendapat banyak sekali manfaat dan pengalaman yang tidak pernah diperoleh semasa kuliah. Kerjasama, komunikasi, ketelitian dan kedisiplinan adalah kunci tercapainya target yang diinginkan oleh perusahaan.

B. Saran

1. Untuk divisi *accounting* bisa lebih meningkatkan kedisiplinan dan kekompakan demi membangun semangat kerja, serta menciptakan komunikasi yang baik antar pegawai.
2. Pada divisi *accounting* dapat menyediakan meja kerja untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan, demi mempermudah penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan.
3. Untuk Divisi *Incoming Material* disarankan agar dapat meningkatkan Sumber Daya Manusia mengenai penanganan kearsipan, agar kearsipan dapat ditangani dan dikelola dengan baik dan tidak terbengkalai.

DAFTAR PUSTAKA

Forsth, P. *Jangan sia-siakan waktumu*. Yogyakarta : PT Garailmu, 2009.

Indah Nur Mujahidah, *Hubungan Antara Manajemen Waktu Dengan Prokrastinasi Penyusunan Skripsi Pada Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta*, 2014.

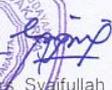
Mulyana, I. *Manajemen diri panduan sukses dalam organisasi*. Bandung: syamil cipta media, 2004.

Soeharto, Imam. *Dari Konseptual Sampai Operasional*. Jakarta: Erlangga, 1995.

Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
	<p>17 April 2015</p>
<p>Nomor : 2409/UN39.12/KM/2015 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	
<p>Yth. PT. Sinar Sosro Jl. Sultan Agung Km.28, Kel. Medan Satria, Bekasi 17132</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Nama : Sagita Linda Kurnia Nomor Registrasi : 8143136651 Program Studi : D3 Sekretaris Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 08992611415</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal Juni s.d. Juli 2015.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,  Syaifulлах MP 195702161984031001</p>
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi 	

Lampiran 2

Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

SINAR SOSRO
 a REKSO Company
 PT. SINAR SOSRO
 Pabrik Cakung
 Jl. Raya Sultan Agung Km.28
 Kelurahan Medan Satria
 Bekasi 17132, Jawa Barat - Indonesia
 T (62-21) 8886 1388 F (62-21) 884 3318



No : 026/PERS-CKG/PKL/V/15
 Lamp. : -
 Hal. : Balasan Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,
 Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta
 Drs. Syaifullah
 Di
 Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan telah diterimanya surat dari Bapak / Ibu, dengan surat:

Nomor : 2409/UN39.12/KM/2015
 Tanggal : 17 April 2015
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Pada dasarnya kami tidak keberatan mengijinkan mahasiswa/i Bapak/Ibu untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Sinar Sosro, dengan syarat yang bersangkutan bersedia mengikuti peraturan perusahaan yang berlaku.

Adapun Nama Siswa/i dan Jadwal pelaksanaannya yaitu :

No	NAMA	NR	JADWAL
1.	Sagita Linda Kurnia	8143136651	Juni - Juli 2015
2.	Santi Rahmawati	8143136650	Juni - Juli 2015

Demikian yang kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bekasi, 25 Mei 2015
 Hormat kami,


Nur Efendi
 Personnel & GA Manager

Cc - Accounting Manager

Lampiran 3

Penilaian Praktik Kerja Lapangan pada PT Sinar Sosro



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
2 SKS**

Nama : Sagita Linda Kurnia
 Nomor Registrasi : 8143136651
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
 Tempat Praktik : PT Sinar Sosro (KPB Cakung)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM.28 Cakung
 Jakarta Timur Telp: 021-8840855

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan penilaian :															
2	Kedisiplinan	90	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Predikat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">80-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70-79</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60-69</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">Cukup</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">55-59</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
3	Sikap dan Kepribadian	90																
4	Kemampuan Dasar	90																
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 80-160 jam (kerja efektif) 2 minggu s.d 1 bulan															
7	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$</td> </tr> </table>	$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$														
$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$																		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: auto; width: 50%;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">88</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	Huruf											
88	A																	
Angka bulat	Huruf																	
JUMLAH		880																

Jakarta, 03 Agustus 2015

Penilai,



(*Penilai*)

Catatan: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi /Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan pada PT Sinar Sosro



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Sagita Linda Kurnia
 Nomor Registrasi : 8143136651
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
 Tempat Praktik : PT Sinar Sosro
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM.28 Cakung Jakarta Timur Telp: 021-8840855

PERIODE JUNI 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Rabu, 3/6/2015	1 <i>Sagit</i>	
2	Kamis, 4/6/2015	2 <i>Sagit</i>	
3	Jumat, 5/6/2015	3 <i>Sagit</i>	
4	Senin, 8/6/2015	4 <i>Sagit</i>	
5	Selasa, 9/6/2015	5 <i>Sagit</i>	
6	Rabu, 10/6/2015	6 <i>Sagit</i>	
7	Kamis, 11/6/2015	7 <i>Sagit</i>	
8	Jumat, 12/6/2015	8 <i>Sagit</i>	
9	Senin, 15/6/2015	9 <i>Sagit</i>	
10	Selasa, 16/6/2015	10 <i>Sagit</i>	
11	Rabu, 17/6/2015	11 <i>Sagit</i>	
12	Kamis, 18/6/2015	12 <i>Sagit</i>	
13	Jumat, 19/6/2015	13 <i>Sagit</i>	
14	Senin, 22/6/2015	14 <i>Sagit</i>	
15	Selasa, 23/6/2015	15 <i>Sagit</i>	

Jakarta, Juni 2015

Penilai



(Leuis Liem)

Cat: 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 : 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Sagita Linda Kurnia
Nomor Registrasi : 8143136651
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Sinar Sosro
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM.28 Cakung
Jakarta Timur Telp: 021-8840855

PERIODE JULI 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Rabu, 24/6/2015	1 <i>[Signature]</i>	
2	Kamis, 25/6/2015	2 <i>[Signature]</i>	
3	Jumat, 26/6/2015	3 <i>[Signature]</i>	
4	Senin, 29/6/2015	4 <i>[Signature]</i>	
5	Selasa, 30/6/2015	5 <i>[Signature]</i>	
6	Rabu, 1/7/2015	6 <i>[Signature]</i>	
7	Kamis, 2/7/2015	7 <i>[Signature]</i>	
8	Jumat, 3/7/2015	8 <i>[Signature]</i>	
9	Senin, 6/7/2015	9 <i>[Signature]</i>	
10	Selasa, 7/7/2015	10 <i>[Signature]</i>	
11	Rabu, 8/7/2015	11 <i>[Signature]</i>	
12	Kamis, 9/7/2015	12 <i>[Signature]</i>	
13	Jumat, 10/7/2015	13 <i>[Signature]</i>	
14	Senin, 13/7/2015	14 <i>[Signature]</i>	
15	Selasa, 14/7/2015	15 i	izin Mudik

Jakarta, Juli 2015
Penilai
[Signature]
(Louis Liem)

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Sagita Linda Kurnia
Nomor Registrasi : 8143136651
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Sinar Sosro
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM.28 Cakung
Jakarta Timur Telp: 021-8840855

PERIODE JULI-AGUSTUS 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Rabu, 15/7/2015	1	12:00 Mudik
2	Kamis, 16/7/2015	2	Hari raya
3	Jumat, 17/7/2015	3	Hari raya
4	Senin, 20/7/2015	4	12:00 Mudik
5	Selasa, 21/7/2015	5	"
6	Rabu, 22/7/2015	6	"
7	Kamis, 23/7/2015	7 <i>[Signature]</i>	
8	Jumat, 24/7/2015	8 <i>[Signature]</i>	
9	Senin, 27/7/2015	9 <i>[Signature]</i>	
10	Selasa, 28/7/2015	10 <i>[Signature]</i>	
11	Rabu, 29/7/2015	11 <i>[Signature]</i>	
12	Kamis, 30/7/2015	12 <i>[Signature]</i>	
13	Jumat, 31/7/2015	13 <i>[Signature]</i>	
14	Senin, 3/8/2015	14 <i>[Signature]</i>	

Jakarta, Agustus 2015

Penilai
[Signature]
(Louis Lian)

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Log Harian Praktik Kerja Lapangan pada PT Sinar Sosro KPB Cakung

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Sagita Linda Kurnia

Periode :

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
Rabu 3 Juni 2015	1) Mengeret Surat permintaan pengiriman barang dengan surat jalan. 2) Mengeret Bukti Penerimaan Barang	
Kamis 4 Juni 2015	1) Mengeret dan melengkapi dokumen invoice yang terdiri dari (lembar p.o, lembar invoice, Faktur pajak, Bukti Penerimaan barang dan surat jalan). 2) Mem filing faktur pajak berdasarkan abjad. 3) Mengeret surat permintaan pengiriman barang dengan surat jalan.	
Jumat 5 Juni 2015	1) Mem filing lembar purchase order berdasarkan nomor p.o 2) Mengeret Bukti Penerimaan Barang.	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Sagita linda kurnia
 Periode : Juni 2015

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
Senin 08-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> - memfiling purchase order berdasarkan Sistem nomor sebanyak 400 lembar. - mencetak surat permintaan pengiriman barang dengan surat jalan sebanyak 400 lembar surat. - mencetak Tanda terima pengembalian botol sebanyak 100 lembar. 	
Selasa 09-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi dokumen invoice (Bukti Penerimaan barang) dari arsip, sebanyak 70 invoice. - mencetak surat permintaan pengiriman barang dengan surat jalan sebanyak 200 lembar. - mencetak Bukti Penerimaan Barang sebanyak 40 Bukti. - Memfiling faktur pajak berdasarkan abjad sebanyak 70 faktur. 	
Rabu 10-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Bukti Penerimaan Barang sebanyak 40 lembar. - Memfiling BPB berdasarkan sistem nomor pada ordner sebanyak 80 BPB - Mencetak tanda terima pengembalian kemasan sebanyak 50 lembar. - Melengkapi dokumen invoice (BPB) dari arsip, sebanyak 100 invoice. - Memfiling faktur pajak berdasarkan abjad sebanyak 80 faktur pajak. 	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Sasita Linda Kurnia
 Periode : Juni 2015

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
Kamis 11-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek Tanda terima pengembalian kemasan sebanyak 40 lembar. - Mencatat form pemberitahuan inspeksi kemasan / material sebanyak 150 form 	
Jumat 12-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat form pemberitahuan hasil inspeksi material sebanyak 20 form. - Mencatat Los Boat incoming material. sebanyak 300 inspeksi / form. 	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Sagita Linda Kurnia

Periode : Juni 2015

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
Senin 15 - 06 - 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Meretap log Boot - Meretap hasil inspeksi pada lembar pemberitahuan hasil inspeksi 	
Selasa 16 - 06 - 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Meretap hasil inspeksi pada lembar pemberitahuan hasil inspeksi. - Meretap pemberitahuan hasil inspeksi pada lembar log boot. 	
Rabu 17 - 06 - 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan 3 rangkap lembar pemberitahuan hasil inspeksi (lembar 1 pembelian, lembar 2 logistik, lembar 3 arsip) - Memfilang pemberitahuan hasil inspeksi. - Memfilang lembar log boot 	
Kamis 18 - 06 - 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memfilang pemberitahuan hasil inspeksi - Memfilang lembar log boot 	
Jumat 19 - 06 - 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memfilang pemberitahuan hasil inspeksi - Memfilang lembar log boot. 	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Sasita Linda Kurnia

Periode : Juni 2015

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
Senin 22-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Meretap hasil inspeksi ke dalam lembar pemberitahuan hasil inspeksi. - Meretap lembar pemberitahuan hasil inspeksi ke dalam lembar log book. - Memfiling faktur pajak berdasarkan abjad. 	
Selasa 23-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Meretap hasil inspeksi ke dalam lembar pemberitahuan hasil inspeksi. - Meretap lembar pemberitahuan hasil inspeksi ke dalam log book. - Mencetak bukti penerimaan barang 	
Rabu 24-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memfiling pemberitahuan hasil inspeksi berdasarkan tanggal. - Meretap hasil inspeksi - Melengkapi BPB pada invoice 	
Kamis 25-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memfiling pemberitahuan hasil inspeksi - Meretap hasil inspeksi - Memfiling faktur pajak 	
Jumat 26-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Meretap jumlah barang pada LPHI dan log book - Memfiling LPHI 	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama :
Periode :

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
Senin 29-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memfiling faktor pajak - Melengkapi BPB invoice - Mengorek Surat Jalan - Mengecek tanda terima pengembalian PB 	
Selasa 30-06-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memfiling purchase order - Mengorek Surat Jalan - Memvalidasi faktur pajak - Mengecek, sampai tahap memvalidasi BPB 	
Rabu 01-07-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir tanda terima pengembalian PB berdasarkan wilayah - Memfiling purchase order 	
Kamis 02-07-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir tanda terima pengembalian PB - Mengecek surat jalan - Memfiling purchase order 	
Jumat 03-07-2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memfiling purchase order - Mengecek surat jalan - Mengecek tanda terima pengembalian PB 	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Sagita Linda Kurnia

Periode : 23-24 Juli 2018

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
23-07-18	- Mengecek Surat Jalan - Mengecek tanda terima pengembalian PB	
24-07-2018	- Mengecek Surat Jalan - Mengecek tanda terima pengembalian PB	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Sagita Linda Kurnia
 Periode : Juli 2015

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
Senin 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek surat jalan - Mengecek Tanda terima pengembalian PB - Melengkapi BPB pada invoice 	
Selasa 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek surat jalan - Mengecek Tanda terima pengembalian PB - Memfilming BPB - Memfilming Purchase Order 	
Rabu 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek surat jalan - Mengecek Tanda terima pengembalian PB - Memfilming Surat permintaan barang 	
Kamis 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap invoice - Mengecek Tanda terima pengembalian PB - Mengecek surat jalan 	
Jumat 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek surat jalan - Mengecek Tanda terima pengembalian PB - Menyortir surat jalan berdasarkan wilayah 	

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : *Langkah Praktis Kerja*
 6. Nama Pembimbing : *Yusuf Satrio*
 7. No. Registrasi : *195502221986022001*
 8. Program Studi : *Manajemen*
 9. Dosen Pembimbing : *Yusuf Satrio*
 NIP. *195502221986022001*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Sen, 6 Oktober 2015	Bab I : Penyusunan Pendahuluan	Kata pengantar b.p. besar	<i>Yusuf Satrio</i>
2	Kem, 8 Oktober 2015	Revisi Pendahuluan	lanjut ke bab II	<i>Yusuf Satrio</i>
3	Sen, 22 Oktober 2015	Bab II : Sejarah dan Kegiatan Patis	Tidak lain dari 10 lembar	<i>Yusuf Satrio</i>
4	Kem, 23 Oktober 2015	Bab III : Penyusunan Belang Kerja	berdasarkan point**	<i>Yusuf Satrio</i>
5	Sen, 2 November 2015	Penyusunan kerangkaan PKL	di jelaskan per point nya	<i>Yusuf Satrio</i>
6	Kem, 7 November 2015	Cara mengatasi masalah	mengambil beberapa teori	<i>Yusuf Satrio</i>
7	Sen, 9 November 2015	Revisi	dari bab 1 sampai bab 3	<i>Yusuf Satrio</i>
8	Rab, 11 November 2015	Bab IV : penyusunan kesimpulan dan saran	keseluruhan dari pembahasan	<i>Yusuf Satrio</i>
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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