

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT. DIGITAL NIAGA ABADI**

**RAKHAPUTRA ACHMADI**

**8215142734**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
KONSENTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

***INTERNSHIP REPORT  
AT PT. DIGITAL NIAGA ABADI***

***RAKHAPUTRA ACHMADI***

***8215142734***



***This Internship Report is Written to Fulfill One of the Requirements to Get a Bachelor's Degree of Economics in Faculty of Economic of State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FINANCIALCONCENTRATION  
FACULTY OF ECONOMIC  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2017***

## ABSTRAK

**Rakhaputra Achmadi.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Digital Niaga Abadi ([www.bildeco.com](http://www.bildeco.com)), sebagai *Financial & Operational Project Staff*. Dilaksanakan pada tanggal 2 Oktober 2017 – 24 November 2017. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL bertujuan untuk menambah pengalaman dan pemahaman mahasiswa yang berguna untuk mempersiapkan diri dalam persaingan dunia kerja dan pemenuhan mata kuliah pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tugas yang dikerjakan praktikan pada saat PKL antara lain: Mengelola dana kas kecil di *project*, membuat Ikhtisar Pengeluaran Kas *project*, mengarsipkan bukti transaksi, input Bills A, dan membuat Request Form Material Quotation (RFQ). Melalui Program PKL yang telah dilaksanakan, praktikan mengetahui bagaimana sistem alur keuangan pada sebuah *project*, serta perencanaan pada *project* pembangunan pekerjaan sipil/konstruksi secara keseluruhan.

**Kata Kunci:** Praktik Kerja Lapangan (PKL), Sistem Pendanaan Berubah-ubah, Kas Kecil Project, Perusahaan Startup.

## **ABSTRACT**

**Rakhaputra Achmadi.** *Internship report at PT. Digital Niaga Abadi ([www.bildeco.com](http://www.bildeco.com)), as Financial & Operational Project Staff. Held from July 17, 2017 – September 8, 2017. Management Undergraduate, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*The aims of implementing Internship is to increase experience and skill of student, so it will benefit for the student to prepare for the working world later on and the other is to fulfill the requirements one of the courses at Faculty of Economic, Management Undergraduate, State University of Jakarta. The tasks given to the internee are: Managing project Petty Cash (PC), Make an cash flow summary, Input Bills A, and Make an Request Form Material Quotation (RFQ). Trough the internship program, Internee can understand how the Financial System of an Project works, and find out the Planning of an Construction Project..*




**Keywords:** *Internship, Fluctuating Fund System, Petty Cash Project, Startup Company*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Manajemen S1  
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro S.Si, M.M  
NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro S.Si, M.M</u> NIP. 19850924 201404 1 002	 .....	23 Mei 2018 .....
Penguji Ahli		
<u>Agung Dharmawan B.S.T,</u> <u>M.M, Ph.D</u> NIP. 19750916 200604 1 001	 .....	16 Mei 2018 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Suherman, S.E., M.Si</u> NIP. 19731116 200604 1 001	 .....	21 Mei 2018 .....

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Hidayah dan Rahmat-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco). Laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib dalam Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama pelaksanaan kegiatan dan pembuatan laporan ini, praktikan telah memperoleh banyak bantuan berupa bimbingan, pengarahan, saran, dan petunjuk, serta fasilitas yang sangat membantu dalam penyelesaian hingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan. Maka dari itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro S.Si, M.M, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Neger Jakarta.
3. Dr. Suherman, S.E, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini
4. Orang tua tercinta yang telah mendoakan dan memberikan dukungan kepada Praktikan

5. Bapak Errika Ferdinata, S.Ars, M.M (CEO) PT. Digital Niaga Abadi yang telah memberikan kesempatan dan membantu praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Andhanu Surya Ismail, S.T, selaku *Project Manager* yang telah membimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan.
7. Rekan-rekan Manajemen B 2014 yang memberikan semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Akhirnya, Praktikan berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak lain yang membutuhkan. Praktikan mengetahui bahwa pada laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam menyempurnakan laporan ini.

Jakarta, 8 Januari 2018

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	iii - iv
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	16
B. Pelaksanaan Kerja .....	16
C. Kendala Yang Dihadapi .....	23
D. Cara mengatasi Kendala.....	24
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran.....	27



<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>30</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Struktur Organisasi PT. Digital Niaga Abadi	11
Gambar III.1	Contoh Ikhtisar Pengeluaran Kas	20
Gambar III.2	Contoh Arsip Bukti Transaksi di Google Drive	22
Gambar III.3	Contoh Bills-A	23
Gambar III.4	Contoh Request Form Quotation	25

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
Lampiran I	Surat Izin PKL
Lampiran II	Surat Selesai PKL
Lampiran III	Lembar Penilaian PKL
Lampiran IV	Daftar Hadir PKL
Lampiran V	Daftar Kegiatan Harian

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang PKL

Dewasa ini internet telah menjadi kebutuhan yang sangat diperlukan bagi masyarakat, kegiatan komunikasi bahkan perdagangan marak dilakukan via internet. Maraknya penggunaan internet di Indonesia membuka peluang bagi para pelaku bisnis untuk menjadikan internet sebagai fasilitas jual- beli. E-commerce merupakan kumpulan teknologi, aplikasi, dan bisnis yang menghubungkan perusahaan atau perseorangan sebagai konsumen untuk melakukan transaksi elektronik, pertukaran barang, dan pertukarn informasi melalui internet atau jaringan computer lainnya. Dengan jumlah pengguna internet yang mencapai 84 juta orang atau 36% dari total penduduk di Indonesia (Wardhani, 2017), potensi perkembangan e-commerce dapat dimanfaatkan sebagai tambang emas bagi seluruh pelaku bisnis di Indonesia.

Peluang bisnis tersebut mampu ditangkap oleh Bapak Errika Ferdinata sebagai salah satu pendiri Bildeco yang merupakan *start-up e-commerce* di bidang penjualan *building material*. Bildeco menyediakan produk-produk bahan bangunan dan dekorasi seperti alumunium, baja, furniture, perkakas, peralatan dapur, dan lain-lain yang bisa diakses melalui website <http://www.bildeco.com>. Perguruan tinggi adalah kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk mempersiapkan peserta didik untuk

menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan professional untuk dapat diterapkan di dunia kerja pada masa mendatang. Dalam mewujudkan tujuan tersebut Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berusaha untuk melatih dan membentuk tenaga profesional agar siap untuk terjun ke dunia kerja.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut Universitas Negeri Jakarta menyelenggarakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang wajib dilaksanakan bagi para mahasiswa/i-nya. PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan oleh praktikan agar dapat meraih gelar S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain wajib dilaksanakan, kegiatan PKL ini dapat menjadi penghubung praktikan dengan dunia kerja. Dalam hal ini praktikan akan mendapatkan pengetahuan dan gambaran situasi nyata akan dunia kerja.

PKL bertujuan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan dan menambah wawasan serta keterampilan bagi praktikan. Agar praktikan mampu mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja. Selain itu PKL berfungsi bagi Universitas Negeri Jakarta untuk memperbaiki kurikulum yang ada untuk menunjang dan menciptakan lulusan yang profesional.

Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL di PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco) yang merupakan inovator *e-commerce* dalam bidang *material building*. Di kesempatan ini praktikan ditempatkan sebagai *Financial & Operational Staff* pada *project* Pembangunan Kantor

Penghubung Provinsi Kalimantan Timur yang berlokasi di Jalan Kramat 2, Jakarta Pusat.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Memberikan kesempatan serta pengalaman bagi mahasiswa untuk pengembangan diri sebelum masuk ke dunia kerja;
- b. Membandingkan dan menerapkan teori akademis dan praktik yang telah didapatkan mahasiswa khususnya ilmu konsentrasi Manajemen Keuangan;
- c. Mengasah disiplin dan tanggung jawab mahasiswa dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan;
- d. Membantu mahasiswa untuk mempersiapkan diri untuk bekerja secara professional di masa yang akan datang.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.**

- a. Mengevaluasi pengetahuan, kemampuan dan keterampilan diri Praktikan;
- b. Membentuk pola pikir Praktikan secara konstruktif serta memberikan pengalaman dalam dunia kerja;
- c. Mempelajari *work-in process* dalam dunia *start-up* dan *e-commerce* pada PT. Digital Niaga Abadi (Bildecos) ;

- d. Mempelajari struktur/alur biaya proyek pada Industri Konstruksi secara umum.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco) diharapkan antara lain:

#### **1. Kegunaan bagi Praktikan**

- a. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja;
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- c. Meningkatkan daya pikir, kreatifitas, skill komunikasi serta keberanian yang dibutuhkan dalam dunia kerja;
- d. Mengetahui kekurangan, keterampilan dan kemampuan yang belum dikuasai Praktikan dalam bidang keuangan, dan selanjutnya diusahakan agar dapat menguasainya sebelum masuk ke dunia kerja.

#### **2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menciptakan bibit-bibit unggul yang berkualitas;
- b. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan/instansi pada umumnya;

- c. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan Perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari;
- d. Memperkaya *literature* Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### 3. Kegunaan bagi PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco)

- a. Sebagai bentuk *Corporate Social Responsibility* perusahaan dalam bidang edukasi;
- b. Mendapatkan peluang untuk melihat calon tenaga kerja yang sesuai untuk bidang kerja perusahaan;
- c. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur antara Perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

#### D. Tempat PKL

Nama Instansi : PT. Digital Niaga Abadi (BILDECO)

Alamat : Graha Gapensi Lt.1, Jl Raya Ragunan C-1, Jati Padang  
Pasar Minggu, Jakarta Selatan

Telephone : 021-840 3883

Website : [www.bildeco.com](http://www.bildeco.com)

Bildeco (PT. Digital Niaga Abadi) adalah layanan *marketplace* pertama dan satu-satunya di Indonesia untuk bidang *supply* material dan dekorasi bangunan yang bertujuan untuk membantu produsen/*supplier* bahan bangunan berjualan secara online kepada kontraktor.

Praktikan memilih PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco) sebagai tempat tujuan PKL karena praktikan ingin mengetahui seluk-beluk mengenai perusahaan *start-up* dan *e-commerce* lebih lanjut. Dengan menjalankan



program *internship* di perusahaan *start-up* yang notabene ruang lingkupnya kecil, praktikan dapat mempelajari banyak hal langsung dari pemimpin perusahaan, serta divisi-divisi lain yang tentunya dapat mengajarkan praktikan berbagai hal lain selain di bidang *Financial*. PT. Digital Niaga Abadi (Bildec) merupakan inovator *e-commerce* dalam bidang material *building*, dan juga salah satu perusahaan *start-up* dengan pertumbuhan serta peluang bisnis terbaik di Indonesia pada saat ini.

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

Jadwal waktu pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mempersiapkan seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari dan mengajukan tempat PKL. Persiapan tersebut dimulai dengan mengirimkan CV praktikan ke berbagai perusahaan yang membuka lowongan *internship*. Setelah mendapatkan tempat untuk melakukan kegiatan PKL/*internship* praktikan mengambil surat pengajuan PKL digedung R dan meminta persetujuan pada Kaprodi dan memberikan surat permohonan PKL tersebut kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT. Digital Niaga Abadi (Bildec).

Setelah mendapatkan surat permohonan PKL praktikan menyerahkan surat tersebut sekaligus melakukan wawancara dengan Bapak Errika Ferdinata selaku CEO PT. Digital Niaga Abadi.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco) dan ditempatkan di Project pembangunan Kantor-Penghubung Provinsi Kalimantan Timur yang terletak di jalan kramat 2, Senen Jakarta-Pusat sebagai staff operasional dan keuangan. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan atau empat puluh hari kerja, terhitung sejak tanggal 2 Oktober 2017 sampai dengan 24 November 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, dimulai dari pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT. Digital Niaga Abadi (Bildecos) didirikan pada bulan Februari 2017 dan mulai melakukan layanan penjualan pada bulan Mei 2017. Pada bulan Juli 2017, Bildecos sudah memiliki lebih dari 50 mitra penjual dengan lebih dari 5000 produk bahan bangunan dan dekorasi. Ide membuat Bildecos muncul saat Bapak Errika Ferdinata mengikuti program Founder Institute Jakarta 2016, pada program tersebut Bildecos berhasil menjadi 9 startup yang lulus untuk berguru ke Silicon Valley dari 75 peserta yang terseleksi dari 500 pendaftar. Selama berada di Amerika Serikat Bapak Errika Ferdinata mengunjungi beberapa perusahaan startup dan perusahaan teknologi terkemuka seperti Google dan Facebook. Nama Bildecos sendiri dinilai cocok dengan ruang lingkup pekerjaan kontraktor serta mudah diingat oleh konsumen. Bildecos yang merupakan singkatan dari Building and Decoration dirasa mudah disebutkan untuk masyarakat lokal maupun asing

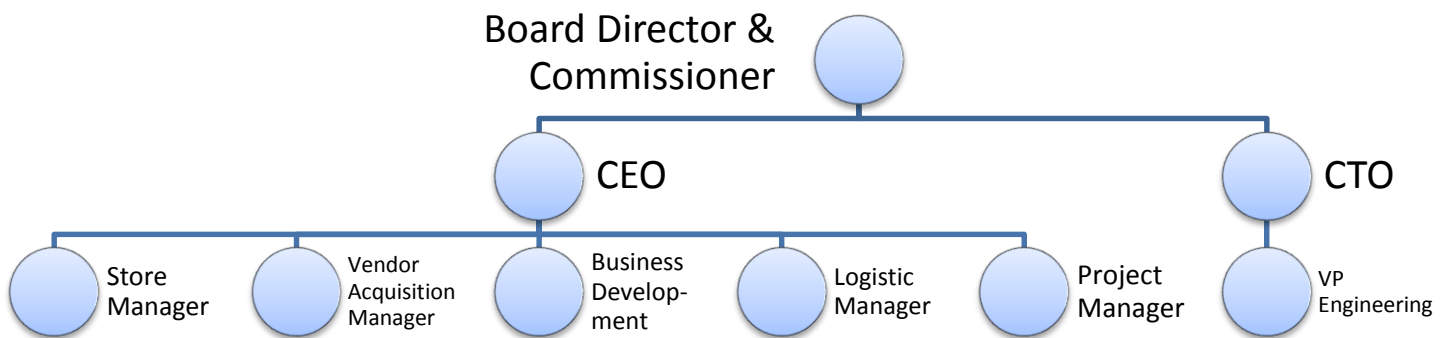
#### **1. Visi dan Misi Perusahaan**

**Visi:** Meningkatkan daya saing industri konstruksi di Indonesia

**Misi:**

- i. Membantu pelaku usaha konstruksi kecil dan menengah agar mampu bersaing di industri konstruksi Indonesia
- ii. Memudahkan pelaku usaha konstruksi skala kecil dan menengah untuk membuat sistem penjualan berbasis digital serta mengakomodasi bahan-bahan material dengan harga yang kompetitif

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco)**  
**Sumber: Data Internal Perusahaan**

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan. Struktur Organisasi bagi suatu perusahaan mempunyai banyak fungsi diantaranya ialah untuk memperjelas tanggung jawab, kejelasan kedudukan, kejelasan mengenai jalur hubungan, serta kejelasan mengenai uraian tugas. Adanya Struktur Organisasi yang jelas dapat mempermudah semua orang dalam perusahaan untuk berkoordinasi.

Sebagai sebuah perusahaan yang baru berdiri dan berkembang (start-up) struktur organisasi PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco) mengadopsi

struktur fungsional dimana pembagian kerja dilakukan berdasarkan fungsi manajemennya masing-masing (Kho, 2017). Struktur organisasi fungsional sangat cocok dengan perusahaan start-up dimana ruang lingkupnya yang kecil dan dinamis, struktur organisasi fungsional memiliki beberapa kelebihan yaitu penggunaan sumber daya yang efisien serta spesialisasi keterampilan yang mendalam. Berikut merupakan tugas dan fungsi dari struktur organisasi PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco):

1. Chief Executive Officer (Errika Ferdinata) :
  - a. Merancang dan mengakomodasi Visi & Misi perusahaan
  - b. Merencanakan, mengelola dan melakukan pengawasan pada proses penganggaran;
  - c. Merencanakan, mengelola, dan menganalisis segala aktifitas fungsional bisnis seperti operasional, sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran;
  - d. Mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan strategis perusahaan dengan keefektivan dan biaya se-efisien mungkin;
  - e. Mengidentifikasi dan meningkatkan performa operasional perusahaan dengan cara memotivasi seluruh divisi pada perusahaan;
  - f. Mengambil berbagai keputusan strategis yang berdampak baik bagi sustainabilitas perusahaan berdasarkan hasil analisis data dan fakta baik yang telah menjadi rekam jejak perusahaan maupun analisis terhadap berbagai faktor lingkungan bisnis;

- g. Menjaga keunggulan kompetitif perusahaan dan meningkatkan kompetensi utama perusahaan dan mengimplementasikan-nya;
  - h. Menganalisis dan mengambil langkah prioritas bagi alokasi sumber daya dan penganggaran perusahaan;
  - i. Membuat kebijakan, prosedur, dan standar pada organisasi perusahaan;
  - j. Menganalisis dan melakukan penyelesaian terhadap segala masalah yang dihadapi oleh perusahaan secara efektif dan efisien;
  - k. Membuat keputusan strategis untuk memastikan kesehatan perusahaan yang harus di pertanggung-jawabkan kepada Board of Director dan Investor.
2. Chief Technology Officer (Billy Riantono) :
- a. Memastikan penggunaan teknologi *interface* yang efektif dan efisien bagi perusahaan;
  - b. Mengoptimalisasi website perusahaan demi keberlangsungan unit usaha;
  - c. Membangun tim IT yang baik, serta memastikan keberlangsungan website sebagai ujung tombak kegiatan usaha perusahaan.
3. *Web-Store* Manager (Yasser Maronie) :
- a. Pengawasan kegiatan operasional webstore harian;
  - b. Membuat laporan sales harian;
  - c. Membangun *awareness* serta *brand image Web-Store Bildeco*

- d. Memastikan semua asset *Web-Store* berfungsi sebagaimana mestinya;
  - e. Bekerja sama dengan divisi IT dan Logistik untuk memastikan kelancaran transaksi via *Web-Store*.
4. Vendor Acquisition (VA) Manager (Kevin Rezky) :
- a. Membuat target akuisisi yang disetujui oleh CEO dan dilaksanakan oleh *staff* VA;
  - b. Melihat dan menganalisa produk untuk menetapkan target akuisisi *merchant*;
  - c. Mengukur, melaporkan, serta, melakukan evaluasi terhadap *staff* divisi VA;
  - d. Membuat alur kerja, proses kerja, metode dan kebijakan untuk kualifikasi *merchant*;
  - e. Membangun hubungan baik dengan *merchant*;
  - f. Memecahkan masalah yang berkaitan dengan *merchant*.
5. Business Development (Girland) :
- a. Mencari peluang bisnis unit baru bagi perusahaan;
  - b. Mengidentifikasi produk potensial yang diminati konsumen untuk dijual di *Web-Store*;
  - c. Mencari peluang B2B bagi perusahaan;
  - d. Mengamati dan meng-analisa *strength & weakness* pasar/competitor;



- e. Mengupayakan dan meningkatkan fungsi marketing perusahaan serta memaksimalkan upaya pencapaian target penjualan;
  - f. Membuat kampanye pemasaran yang kuat;
  - g. *Follow up* Marketing Plan perusahaan.
6. Logistik Manager (Antonius Wijanarko) :
- a. Membuat kebijakan terkait distribusi barang dari *merchant* ke konsumen;
  - b. Akuisisi *vendor* ekspedisi;
  - c. Mengembangkan jaringan *Supply Chain* yang efisien untuk meningkatkan serta meng-akomodasi jaringan *e-commerce* perusahaan;
  - d. Menjamin kebutuhan mengenai pelaksanaan *Supply Chain* berjalan dengan efektif dan efisien;
  - e. Menjaga alur distribusi dan *cross docking* (B2B & B2C) dari *merchant*.
7. Project Manager (Andhanu Surya Ismail) :
- a. Membuat rencana kerja dan anggaran konstruksi;
  - b. Mengendalikan seluruh kegiatan konstruksi;
  - c. Melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait;
  - d. Membangun komunikasi internal dan eksternal;
  - e. Menetapkan kebutuhan sumber daya;
  - f. Menentukan rencana dan metode kerja;
  - g. Menunjuk supplier dan subkontraktor;

- h. Tercapainya sasaran biaya, mutu, waktu, K3 dan lingkungan;
- i. Efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya;
- j. Mengakomodasi keperluan dan kepuasan client.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Dalam pelaksanaan bisnisnya, PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco) memasarkan produknya ke lini B2B dan B2C. Untuk kegiatan *business to business*, Bildeco men-suplai kebutuhan material ke-kegiatan pembangunan konstruksi sebagai kontraktor utama maupun sub-kontraktor, sedangkan lini *business to konsumen* dipasarkan melalui website <http://www.bildeco.com>.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco), praktikan ditempatkan pada *project* Pembangunan Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagai *staff* keuangan dan operasional. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL antara lain:

1. Mengelola *petty-cash* untuk kegiatan operasional harian *project*;
2. Membuat Ikhtisar Pengeluaran Kas harian *project*;
3. Mengarsipkan bukti transaksi;
4. Input Bills-A;
5. Membut Request Form Quitation (RFQ).

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan Praktik Kerja lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan dimulai sejak tanggal 2 Oktober 2017 hingga 24 November 2017. Selama kegiatan PKL karyawan di bimbing oleh Bapak Andhanu Surya Ismail yang menjabat sebagai *Project Manager*. Penjelasan kegiatan PKL selama dua bulan tertera pada lampiran secara rinci. Berikut ini adalah penjelasan dari tugas yang diberikan:

## 1. Mengelola *Petty-Cash* Harian *Project*

*Petty-Cash* adalah dana kas kecil yang digunakan untuk kegiatan operasional harian *project* yang bersifat rutin dan relative kecil jumlahnya. Besaran dana kas kecil ditentukan berdasarkan perkiraan kebutuhan operasional *project* selama satu (1) minggu. Dalam penerapannya Bildeco menggunakan metode *Fluctuating fund system* dimana jumlah saldo kas kecil yang diberikan berubah-ubah sesuai dengan perkiraan kebutuhan pengeluaran kas (Amroni & Tianah, 2015). Adapun kas kecil pada *project* pembangunan Kantor Penghubung Kalimantan Timur digunakan untuk membiayai kegiatan operasional harian sebagai berikut:

- a. Uang makan;
- b. Pulsa;
- c. Transport;
- d. Konsumsi meeting *project*;
- e. ATK;
- f. Entertain relasi.

## 2. Membuat Laporan Ikhtisar Pengeluaran Kas

Ikhtisar Pengeluaran Kas (IPK) dibuat untuk mempertanggungjawabkan serta memberikan informasi yang relevan terkait penerimaan dan pengeluaran kas pada *project*. IPK yang praktikan buat terdiri dari transaksi pemasukan dan pengeluaran *Petty-Cash* *project* dan transaksi pembelian atau penggunaan material dari *merchant* yang telah bekerja sama dengan

Bildeco. IPK di-input kedalam Google Drive dengan format yang telah disediakan oleh perusahaan, maksud dari penggunaan Google Drive sendiri ialah untuk menghindari perubahan laporan yang mungkin terjadi di kemudian hari. Adapun tahapan untuk membuat laporan Ikhtisar Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:

- Membuka file Google Drive yang sudah disediakan;
- Input kolom-kolom yang tersedia dengan data yang transaksi riil harian project;
- Mengecek kembali data yang telah di input untuk meminimalisir kesalahan peng-inputan data transaksi.

No.	Tanggal	No Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
			<b>SISA SALDO 29 OKTOBER 2017</b>			(617.267,00)
1	2 November 2017		Errik_Transfer Rani Legiviani (Gaji Bpk Udin Kesmanan)		800.000,00	Transaksi Langsung
2	2 November 2017		Errik_Transfer Mohammad Ramdhan (Gaji Bpk Dhani Kesmanan)		2.500.000,00	Transaksi Langsung
3	2 November 2017		Pelunasan Kasbon Oktober Bpk Udin Kesmanan	350.000,00		(267.267,00)
4	2 November 2017		Pelunasan Kasbon Bpk Dhani Kesmanan	400.000,00		(217.267,00)
			<b>SISA SALDO 2 NOVEMBER 2017</b>			(217.267,00)
1	3 November 2017		Errik_Transfer Dhanu (Petty Cash)	1.000.000,00		782.733,00
2	3 November 2017		Dhanu_Penjalanan ke tempat Railing			
			GrabCar 1		51.000,00	731.733,00

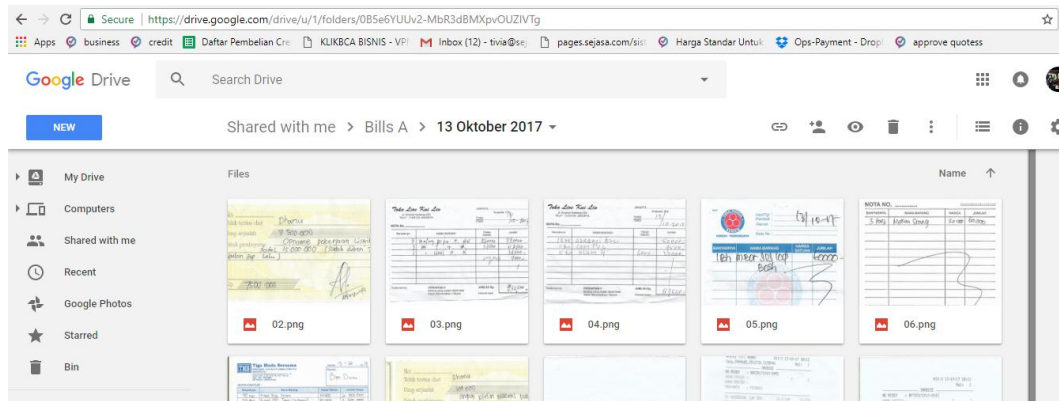
**Gambar III.1: Contoh Laporan Ikhtisar Pengeluaran Kas**  
**Sumber: Data diolah oleh penulis**

### 3. Scan Bukti Transaksi Project

Bukti Transaksi merupakan dokumen pendukung yang berfungsi sebagai bukti dari transaksi yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan operasional harian *project*. Bukti transaksi tersebut dapat digunakan sebagai rekaman transaksi untuk pencatatan posisi keuangan perusahaan. Dengan adanya bukti transaksi tersebut, segala kegiatan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara akuntansi.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan *scan* untuk kemudian di unggah kedalam *file* Google Drive. Adapun tahapan pengerjaan tugas tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan melakukan *scan* pada setiap transaksi yang dilakukan pada satu hari penuh;
- b. Bukti transaksi yang telah di scan kemudian di unggah kedalam file Google Drive yang telah tersedia dengan nama folder tanggal yang sama dengan tanggal transaksi;
- c. Praktikan memeriksa kembali untuk memastikan semua transaksi yang terjadi dalam satu hari telah terunggah dan sesuai dengan data yang praktikan buat dalam Ikhtisar Pengeluaran Kas.



**Gambar III.2: Contoh Arsip Bukti Transaksi di Google Drive**  
**Sumber: Diolah oleh penulis**

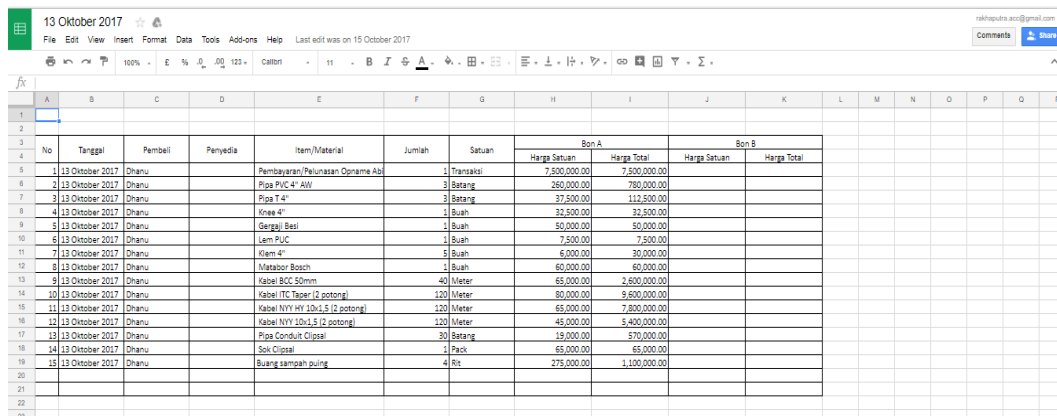
#### 4. Input Bills-A

Bills-A adalah data keuangan asli suatu pembelanjaan project yang belum di *mark-up*. Data ini di gunakan sebagai laporan internal pengeluaran perusahaan sebelum di tagihkan kepada *client/pemilik project*. Data pada Bills – A di dapat dari besarnya pengeluaran suatu pembelanjaan *project* dari suatu vendor tertentu. Dapat berupa pembayaran barang dan jasa. Bills – A kemudian dapat di olah menjadi evaluasi keuangan dan penentuan vendor yang dapat mendukung penuh efisiensi suatu pengeluaran project di masa yang akan datang.

Sama seperti Ikhtisar Laporan Kas dan juga bukti transaksi, bills-a juga di-input ke dalam *file* Google Drive yang telah disediakan. Adapun proses input bills-a adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka file Bills-A yang ada di Google Drive;
- b. Input kolom-kolom yang tersedia dengan data yang sudah ada dari hasil transaksi yang telah dilakukan;

- c. Langkah selanjutnya praktikan akan memeriksa kembali apakah data yang sudah di input sesuai dengan data transaksi yang sesungguhnya.



No	Tanggal	Pembeli	Penyedia	Item/Material	Jumlah	Satuan	Bon A		Bon B	
							Harga Satuan	Harga Total	Harga Satuan	Harga Total
1	13 Oktober 2017	Dhanu		Pembayaran/Pelunasan Opname Abi	1	Transaksi	7.500.000,00	7.500.000,00		
2	13 Oktober 2017	Dhanu		Pipa PVC 4" AW	3	Batang	260.000,00	780.000,00		
3	13 Oktober 2017	Dhanu		Pipa T 4"	3	Batang	37.500,00	112.500,00		
4	13 Oktober 2017	Dhanu		Knee 4"	1	Buah	32.500,00	32.500,00		
5	13 Oktober 2017	Dhanu		Gergaji Besi	1	Buah	90.000,00	90.000,00		
6	13 Oktober 2017	Dhanu		Lem PVC	1	Buah	2.500,00	2.500,00		
7	13 Oktober 2017	Dhanu		Klem 4"	5	Buah	6.000,00	30.000,00		
8	13 Oktober 2017	Dhanu		Matabor Bosch	1	Buah	60.000,00	60.000,00		
9	13 Oktober 2017	Dhanu		Kabel BCC 50mm	40	Meter	65.000,00	2.600.000,00		
10	13 Oktober 2017	Dhanu		Kabel ITC Taper (2 potong)	120	Meter	80.000,00	9.600.000,00		
11	13 Oktober 2017	Dhanu		Kabel NYH HV 10kV 5 (2 potong)	120	Meter	65.000,00	7.800.000,00		
12	13 Oktober 2017	Dhanu		Kabel NYH 10kV 5 (2 potong)	120	Meter	45.000,00	5.400.000,00		
13	13 Oktober 2017	Dhanu		Pipa Condukt Oriser	30	Batang	19.000,00	570.000,00		
14	13 Oktober 2017	Dhanu		Solit Oriser	1	Pack	65.000,00	65.000,00		
15	13 Oktober 2017	Dhanu		Buang sampah ping	4	Rit	275.000,00	1.100.000,00		

**Gambar III.3: Contoh Laporan Bills A di Google Drive**  
**Sumber: Data diolah oleh penulis**

## 5. Membuat Request For Quotation / RFQ

Request for Quotation adalah sebuah dokumen permintaan suatu barang dan jasa yang di tujukan agar permintaan ini dapat segera di penuhi. RFQ di buat agar divisi *purchase*/pembelanjaan di suatu perusahaan mengetahui dengan rinci apa kebutuhan yang sedang di butuhkan suatu departemen lain di suatu perusahaan.

Dalam *project* dimana praktikan melakukan PKL, RFQ di buat untuk mengajukan permintaan material kepada bagian Store perusahaan agar dapat dilanjutkan ke vendor atau *merchant* yang sudah di tunjuk oleh perusahaan lalu di lakukan proses pengiriman material yang diminta secepat mungkin.

RFQ bersifat belum *valid*, dikarenakan dokumen dalam RFQ hanyalah berupa permintaan/*request*. Isi dalam RFQ diantaranya:



1. Material yang di butuhkan
2. Spesifikasi Material (Dimensi, Ukuran, Fugsi, Type dan Lain nya.)
3. Quatity atau jumlah permintaan material tersebut
4. Acuan harga atau estimasi pengeluaran untuk sekali pembelian
5. Schedule permintaan di butuhkan dan Lokasi dimana permintaan harus di kirim.

Setelah RFQ di lengkapi, maka dokumen tersebut dikirimkan ke departemen *Store* perusahaan yang kemudian di oper ke vendor *Acquisition Manager* untuk di tentukan *supplier/merchant* mana yang dapat menyuplai kebutuhan project dengan mengacu pada ketersediaan material di toko tersebut. Hal lain yang menjadi acuan pembelian di suatu merchant agar pembelian dapat dibuat se-efektif dan se-efisien mungkin ialah jarak, harga material per satuan pembelian, ongkos kirim dan waktu pengiriman. Setelah *staff Acquisition Manager* menunjuk *supplier/merchant* tertentu maka praktikan akan membuat dokumen PO/Purchase Order yang ditujukan kepada merchant yang telah ditunjuk.

Perihal	PERMINTAAN MATERIAL FIRE SYSTEM									
No	: 20170911/01									
Tanggal	: 9 November 2017									
SCHEDULE	Product	Merk	Tipe	Colour	Price				TOTAL TRANSFER	NOTED
					Qty	Satuan	Harga Satuan	Harga Total		
MATERIAL LISTRIK										
SENIN, 18 DESEMBER 2017	Smoke Detector (photo electric)				60		450,000.00	27,000,000.00		SEIAHTERA SEIATI FIRE
	Fixed Temperatur Detector				3		260,000.00	780,000.00		SEIAHTERA SEIATI FIRE
	Manual Push Button				3		340,000.00	1,020,000.00		SEIAHTERA SEIATI FIRE
	Alarm Bell				3		550,000.00	1,650,000.00		SEIAHTERA SEIATI FIRE
	Indicator Lamp				3		700,000.00	2,100,000.00		SEIAHTERA SEIATI FIRE
	Module Interface untuk Detector & Manual Pull Station				9		1,900,000.00	17,100,000.00		SEIAHTERA SEIATI FIRE
	Module Interface untuk Alarm Bell, Indicator Lamp				3		1,800,000.00	5,400,000.00		SEIAHTERA SEIATI FIRE
	Module Interface untuk Flow Switch				3		1,600,000.00	4,800,000.00		SEIAHTERA SEIATI FIRE
	Junction Box				2		400,000.00	800,000.00		SEIAHTERA SEIATI FIRE
	Panel MCEFA				1		32,000,000.00	32,000,000.00		SEIAHTERA SEIATI FIRE
<b>TOTAL</b>								<b>92,650,000.00</b>		

**Gambar III.4 : Contoh Request Form Quotation**  
**Sumber: Data diolah oleh penulis**

### C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang dilaksanakan di PT. Digital Niaga Abadi (Bildec) terdapat kendala-kendala yang praktikan temukan dalam pelaksanaannya. Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi antara lain:

1. Pada awal kegiatan PKL praktikan tidak diberikan *job desc* yang jelas dan hanya diberikan arahan untuk bekerja di *project* Pembangunan Kantor Penghubung Kalimantan Timur yang terletak di jalan kramat 2, Senen. Hal tersebut membuat praktikan bingung dan kurang nyaman pada awal kegiatan PKL.
2. Dalam menjalankan kegiatan PKL di project pembangunan Kantor Penghubung Kalimantan Timur sempat terjadi penggantian Project Manager, hal tersebut membuat praktikan harus menyesuaikan diri dan beradaptasi kembali dengan Project Manager yang baru demi memudahkan jalannya kegiatan kerja.

3. Banyaknya istilah-istilah dan nama-nama material serta peralatan yang ada pada Industri Konstruksi yang praktikan tidak mengerti terutama saat pembuatan RFQ yang disertai pengecekan barang masuk.

#### **D. Cara mengatasi Kendala**

Meskipun terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaan PKL, namun kendala tersebut tidak menjadi hambatan bagi praktikan. Sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mengatasinya dengan langkah-langkah berikut:

1. Pada awal kegiatan PKL praktikan diberikan arahan dari Bapak Errika Ferdinata selaku CEO agar tidak malu untuk bertanya terkait hal apapun. Hal tersebut praktikan manfaatkan dengan sebaik-baiknya. Praktikan dengan rutin berkomunikasi dengan beliau terkait tugas-tugas maupun hal lain yang dapat membantu proses kegiatan PKL praktikan.
2. Gudykunts dan Kim (2003) menyatakan bahwa, “Setiap individu harus menjalani proses adaptasi kala bertemu atau berinteraksi pada lingkungan barunya. Setiap orang harus beradaptasi agar dapat bermanfaat bagi lingkungan barunya (Gudykunts & Kim, 2013)” Untuk dapat beradaptasi dengan idividu-individu baru di lingkungan kerja praktikan rutin melakukan komunikasi terkait hal-hal yang lawan bicara praktikan sukai dengan maksud untuk membangun hubungan kerja yang baik.
3. Dalam mengetahui istilah-istilah yang baru praktikan dengar, praktikan mencari dan mempelajari terlebih dahulu melalui internet sebelum

bertanya kepada staff agar mengetahui penjelasan dari karyawan perusahaan lebih lanjut.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melakukan kegiatan PKL di PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco) sebagai staff Operasional dan Keuangan project, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui dan memahami kemampuan/kelebihan maupun kekurangan untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.
2. Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pembelajaran tentang dunia kerja secara langsung yang membuat praktikan membentuk pola pikir yang konstruktif.
3. Praktikan dapat mengetahui dan memahami lingkungan dan budaya kerja pada perusahaan start-up dan e-commerce dengan budaya kerja dinamis.
4. Praktikan mempelajari banyak hal mengenai suatu project pembangunan konstruksi, khususnya alur biaya dalam suatu project, dimulai dari proses tender, pengajuan material, sub-kontraktor, dan hal-hal lain.

## **B. Saran**

### **1. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta**

- a. Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen memberikan masukan tempat Praktik Kerja Lapangan pada Perusahaan-perusahaan yang bekerja sama dengan Universitas ke Mahasiswa atau membuat dan memberikan daftar perusahaan yang menerima praktik kerja mahasiswa sebelumnya, sebagai bahan pertimbangan mahasiswa yang akan melaksanakan.
- b. Mempermudah dalam proses pembuatan izin Praktik Kerja Lapangan kedepannya.
- c. Menentukan dosen pembimbing sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai, sehingga mahasiswa dapat menjalankan kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL dengan lebih baik.

### **2. Saran Untuk Mahasiswa**

- a. Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik, karena komunikasi yang baik sangat diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
- b. Mengupayakan agar selalu aktif dalam melaksanakan PKL dan dapat cepat beradaptasi.
- c. Mengetahui bidang kerja apa yang ingin ditempuh sebelum PKL dimulai sehingga tidak bingung saat pelaksanaan.
- d. Mencari koneksi sebanyak mungkin untuk mempermudah mendapatkan tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja.

- e. Diupayakan mengetahui seluk beluk perusahaan yang akan dituju terlebih dahulu sebelum pelaksanaan Praktik Kerja dimulai.

### **3. Saran Untuk PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco)**

Diharapkan bagi PT. Digital Niaga Abadi (Bildeco) membuat prosedur dan *Job Description* yang jelas bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan program PKL, sehingga tidak membingungkan mahasiswa saat pelaksanaan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA



- Amroni, M. H., & Tianah, A. (2015). Perkembangan Sistem Pencatatan Pengeluaran Dana Kas Kecil Metode Imprest Fund System Berbasis Komputer di STMIK CIC Cirebon. *Jurnal Digit Volume 5*, 89-102.
- Gudykunts, W., & Kim, Y. (2013). *Cross Cultural and Intercultural Communication*. Thousand Oaks.
- Kho, B. (2017, Juni 18). *Pengertian dan Bentuk-bentuk Struktur Organisasi* . Retrieved from Ilmu Manajemen Industri:  
<https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-contoh-bentuk-struktur-organisasi/>
- Wardhani, S. (2017, September 12). *Perkembangan E-commerce di Indonesia (1)*. Retrieved from Validnews:  
<http://www.validnews.co/Perkembangan-E-commerce-di-Indonesia-1--YXAiJ>



# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

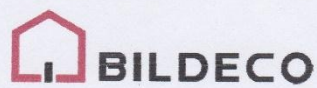
## LAMPIRAN 1

## SURAT IZIN PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 1786/UN39.12/KM/2017	30 Oktober 2017
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. HRD PT. Digital Niaga Abadi Gd. Ariobimo Sentral Lt.8 Blok 71 Jl. HR Rasuna Said, Jakarta Pusat	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Rakhaputra Achmadi	
Nomor Registrasi : 8215142734	
Program Studi : Manajemen	
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP : 082133520314	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah, pada tanggal 2 Oktober s.d. 24 November 2017.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	 Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Manajemen	

## LAMPIRAN II

### SURAT SELESAI PKL



**PT. Digital Niaga Abadi**

Ariobimo Sentral Lt. 8

JL. H.R Rasuna Said Kav. X-2 No. 5, Jakarta Selatan

Kepada:

**Yth. Woro Sasmoyo, S.H**

**Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta**

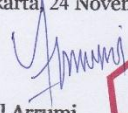
Dengan berakhirnya kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh mahasiswa Jurusan Manajemen, Universitas Negeri Jakarta di PT. Digital Niaga Abadi (BildecO) atas nama:

Rakhaputra Achmadi (8215142734)

Maka kami menyatakan bahwa mahasiswa tersebut diatas telah Selesai menjalani kegiatan PKL selama Empat Puluh (40) hari kerja, terhitung dari tanggal 2 Oktober – 24 November 2017.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan, Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 24 November 2017

  
Agil Arrumi

PT. Digital Niaga Abadi



LAMPIRAN III

LEMBAR PENILAIAN



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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Rakheputra Achmadi  
 No.Registrasi : 8215142289  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. BILDECO MASA AWAL  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat 2, Senen Jak-Pus

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		895					

Jakarta, 24 NOVENBER 2017  
 Penilai,

*[Signature]*  
 Andhara Ismail

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN IV

### DAFTAR HADIR PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



AKREDITASI DAN SERTIFIKASI

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

Nama : Rathaputra Achmadi  
No. Registrasi : 82514272  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT. DIGITAL MASA ABAD  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramati 2, Senen

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 oktober 2017	1. Potta	
2.	Selasa, 3 oktober 2017	2. Potta	
3.	Rabu, 4 oktober 2017	3. Potta	
4.	Kamis, 5 oktober 2017	4. Potta	
5.	Jum'at, 6 oktober 2017	5. Potta	
6.	Senin, 9 okt 2017	6. Potta	
7.	Selasa, 10 okt 2017	7. Potta	
8.	Rabu, 11 okt 2017	8. Potta	
9.	Kamis, 12 okt 2017	9. Potta	
10.	Jum'at, 13 okt 2017	10. Potta	
11.	Senin, 16 okt 2017	11. Potta	
12.	Selasa, 17 okt 2017	12. Potta	
13.	Rabu, 18 okt 2017	13. Potta	
14.	Kamis, 19 okt 2017	14. Potta	
15.	Jum'at 20 okt 2017	15. Potta	

Jakarta, 20 okt 2017  
Penilai,

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

  
BILDECO  
Project Manager  
Andharna Ismail



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.fc.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

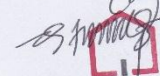
DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Rakhaputra Achmadi  
No. Registrasi : 82151427321  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT. DIGITAL WAGA ABADI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Krakal 2, Senen

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Okt 2017	1. Putra	
2.	Selasa, 24 Okt 2017	2. Putra	
3.	Rabu, 25 Okt 2017	3. Putra	
4.	Kamis, 26 Okt 2017	4. Putra	
5.	Jum'at, 27 Okt 2017	5. Putra	
6.	Senin, 30 Okt 2017	6. Putra	
7.	Selasa, 31 Okt 2017	7. Putra	
8.	Rabu, 1 Nov 2017	8. Putra	
9.	Kamis, 2 Nov 2017	9. Putra	
10.	Jum'at, 3 Nov 2017	10. Putra	
11.	Senin, 6 Nov 2017	11. Putra	
12.	Selasa, 7 Nov 2017	12. Putra	
13.	Rabu, 8 Nov 2017	13. Putra	
14.	Kamis, 9 Nov 2017	14. Putra	
15.	Jum'at, 10 Nov 2017	15. Putra	

Jakarta, 10 NOV 2017

Penilai,

  
BILDECO  
proje...  
Andhann Ismail

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Rakhaputra Achmadi  
No. Registrasi : 0215192739  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT. DIGITAL WISATA ABADI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat 2, Senen

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Nov 2017	1. Paraf	
2.	Selasa, 14 Nov 2017	2. Paraf	
3.	Rabu, 15 Nov 2017	3. Paraf	
4.	Kamis, 16 Nov 2017	4. Paraf	
5.	Jumat, 17 Nov 2017	5. Paraf	
6.	Senin, 20 Nov 2017	6. Paraf	
7.	Selasa, 21 Nov 2017	7. Paraf	
8.	Rabu, 22 Nov 2017	8. Paraf	
9.	Kamis, 23 Nov 2017	9. Paraf	
10.	Jumat, 24 Nov 2017	10. Paraf	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 21 Nov 2017  
Penilai,

*[Signature]*  
Profil Mahasiswa  
Andrew Ismail

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

BILDECO

## LAMPIRAN V

### DAFTAR KEGIATAN HARIAN

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
1.	Senin, 2 Oktober 2017	10.00 – 12.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wawancara</li><li>2. Perkenalan dengan seluruh karyawan Perusahaan</li></ol>
2.	Selasa, 3 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penempatan PKL</li><li>2. Penjelasan mengenai tugas kerja oleh Project Manager (PM)</li></ol>
3.	Rabu, 4 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari RAB Project</li><li>2. Melakukan banding harga material</li></ol>
4.	Kamis, 5 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penjelasan mengenai Petty Cash dan SOP-nya</li><li>2. Melakukan dokumentasi transaksi Petty-Cash</li></ol>
5.	Jumat, 6 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penjelasan mengenai Bills-A, dan RFQ</li><li>2. Melakukan penganggaran Petty-Cash mingguan, didampingi PM</li></ol>
6.	Senin, 9 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola dana Petty-Cash</li><li>2. Mengerjakan laporan IPK</li><li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li><li>4. Input Bills-A</li></ol>
7.	Selasa, 10 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola dana Petty-Cash</li><li>2. Mengerjakan laporan IPK</li><li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li><li>4. Input Bills-A</li></ol>
8.	Rabu, 11 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola dana Petty-Cash</li><li>2. Mengerjakan laporan IPK</li><li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li><li>4. Input Bills-A</li></ol>
9.	Kamis, 12 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola dana Petty-Cash</li><li>2. Mengerjakan laporan IPK</li><li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li><li>4. Input Bills-A</li><li>5. Membuat RFQ</li></ol>



10.	Jumat, 13 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Alur Biaya Project</li> <li>2. Mengelola dana Petty-Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>5. Input Bills-A</li> <li>6. Melakukan penganggaran Petty-Cash mingguan</li> </ol>
11.	Senin, 16 Oktober 2017	07.30– 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri meeting di Kantor Pusat</li> <li>2. Mengelola dana Petty-Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>5. Input Bills-A</li> </ol>
12	Selasa, 17 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan material masuk</li> <li>2. Mengelola dana Petty-Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>5. Input Bills-A</li> </ol>
13	Rabu, 18 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty-Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> </ol>
14	Kamis, 19 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendampingan kunjungan client (Staff PU PemProv Kal-Tim)</li> <li>2. Membuat RFQ</li> </ol>
15	Jumat, 20 Oktober 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty-Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> <li>5. Melakukan penganggaran Petty-Cash mingguan</li> </ol>
16	Senin, 7 Agustus 2017	08.0 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri meeting rutin di Kantor Pusat</li> <li>2. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> </ol>

			5. Input Bills-A
17	Selasa, 8 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan material masuk</li> <li>2. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>5. Input Bills-A</li> </ol>
18	Rabu, 9 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> </ol>
19	Kamis, 10 Agustus 2017	07.30– 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> <li>5. Membuat RFQ</li> </ol>
20	Jumat, 11 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> <li>5. Melakukan penganggaran Petty Cash mingguan</li> </ol>
21	Senin, 14 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri meeting rutin di Kantor Pusat</li> <li>2. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>2. Input Bills-A</li> </ol>
22	Selasa, 15 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan material masuk</li> <li>2. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>5. Input Bills-A</li> </ol>
23	Rabu, 16 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> </ol>

			4. Input Bills-A
24	Kamis, 17 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> <li>5. Membuat RFQ</li> </ol>
25	Jumat, 18 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> <li>5. Melakukan penganggaran Petty Cash mingguan</li> </ol>
26	Senin, 21 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri meeting rutin di Kantor Pusat</li> <li>2. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>5. Input Bills-A</li> </ol>
27	Selasa, 22 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan material masuk</li> <li>2. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>5. Input Bills-A</li> </ol>
28	Rabu, 23 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> </ol>
29	Kamis, 24 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> <li>5. Membuat RFQ</li> </ol>
30	Jumat, 25 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> <li>5. Melakukan penganggaran Petty Cash mingguan</li> </ol>

31	Senin, 28 Agustus 2017	08.0 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri meeting rutin di Kantor Pusat</li> <li>2. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>5. Input Bills-A</li> </ol>
32	Selasa, 29 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan material masuk</li> <li>2. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>5. Input Bills-A</li> </ol>
33	Rabu, 30 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> </ol>
34	Kamis, 31 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> <li>5. Membuat RFQ</li> </ol>
35	Jumat, 1 September 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> <li>5. Melakukan penganggaran Petty Cash mingguan</li> </ol>
36	Senin, 4 September 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri meeting rutin di Kantor Pusat</li> <li>2. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>5. Input Bills-A</li> </ol>
37	Selasa, 5 September 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan material masuk</li> <li>2. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>3. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>4. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> </ol>

			Input Bills-A
38	Rabu, 6 September 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> </ol>
39	Kamis, 7 September 2017	08.0 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola dana Petty Cash</li> <li>2. Mengerjakan laporan IPK</li> <li>3. Men-dokumentasikan bukti transaksi</li> <li>4. Input Bills-A</li> <li>5. Membuat RFQ</li> </ol>
40	Jumat, 8 September 2017	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serah terima berkas berkas</li> </ol>