

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT SYNERGY DUA KAWAN SEJATI**

**Reyhan Syafitra  
8335145715**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**


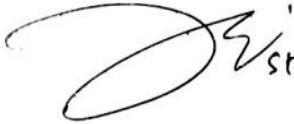

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



**Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si., Ak**  
NIP. 19661213 199303 2 003

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si., Ak</u> NIP. 19661213 199303 2 003	 .....	18-05-2018 .....
Penguji Ahli		
<u>Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak</u> NIP. 198803052015042001	 .....	18-05-2018 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Tresno Ekajaya, SE, M.Ak</u> NIP. 19741105 200604 1 001	 .....	03-05-2018 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan akan kehadiran Allah SWT yang dengan kasih sayang-Nya selalu melimpahkan Rahmat dan Karunia kepada Praktikan sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat selesai. Salawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, Kekasih Allah yang telah membawa kita ke zaman yang kaya akan ilmu pengetahuan.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Bagian Keuangan dan Akuntansi pada Juli 2017 hingga September 2017.

Selama proses pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL, Praktikan mendapat banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, Msi.Ak.,C.A selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Tresno Eka Jaya, SE, M.Ak selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL.
4. Seluruh staf dan pimpinan PT Synergy Dua Kawan Sejati.
5. Seluruh sahabat yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan sadar dalam proses penulisannya, laporan ini terdapat kekurangan karna keterbatasan pengetahuan yang praktkan miliki. Oleh karenanya, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan ini mendapat manfaat dan dampak positif terhadap masyarakat umum.

Jakarta, Maret 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi pada PT Synergy Dua Kawan Sejati.....	10
C. Kegiatan Umum PT Synergy Dua Kawan Sejati .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>17</b>
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	18
C. Kendala yang Dihadapi .....	28
D. Cara Menghadapi Kendala.....	29
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>30</b>
A. Kesimpulan .....	30
B. Saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar III.1 Cara melakukan input data.....	23
Gambar III.2 Cara mengisi data.....	23
Gambar III.3 Cara memilih kode akun.....	24
Gambar III.4 Cara mengisi nominal akun.....	24
Gambar III.5 Cara mengisi cara bayar akun.....	25
Gambar III.6 Cara mengisi cara bayar akun.....	25
Gambar III.7 Cara mengisi cara bayar akun.....	26
Gambar III.8 Cara mengecek jurnal umum.....	27

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan BAAK .....	35
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL .....	36
Lampiran 3 Daftar Kegiatan Harian PKL .....	39
Lampiran 4 Absen Harian PKL.....	48
Lampiran 5 Penilaian Selama PKL.....	51
Lampiran 6 Surat Telah Melaksanakan PKL.....	52
Lampiran 7 Logo Perusahaan.....	53
Lampiran 8 Struktur Organisasi PT Synergy Dua Kawan Sejati.....	54
Lampiran 9 Produk Perusahaan .....	55
Lampiran 10 Dokumen Permohonan Pembayaran dan bukti pendukung.....	57
Lampiran 11 Contoh Dokumen Pengeluaran Kas atau Bank.....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Saat ini mencari pekerjaan merupakan hal yang sulit karena sebuah perusahaan memberikan banyak persyaratan dan melakukan seleksi yang ketat dalam memilih karyawannya. Hal ini semata-mata dilakukan agar perusahaan mendapat tenaga yang tepat untuk memajukan perusahaannya. Ditambah lagi jumlah lapangan pekerjaan yang tidak sebanding dengan pencari kerja membuat lingkungan persaingan yang sangat ketat, dibutuhkan kualitas yang baik untuk berhasil memenangi persaingan tersebut.

Perguruan tinggi memiliki peran penting untuk menjadi perantara untuk calon lulusan akan berusaha untuk memberikan pembekalan yang sebaik-baiknya agar lulusannya dapat berkompetisi dengan lulusan dari berbagai perguruan tinggi lain dalam bersaing didunia kerja. Semakin banyaknya lulusan yang berasal dari berbagai perguruan tinggi membuat dunia pekerjaan semakin kompetitif.

Salah satu cara bagi perguruan tinggi untuk mempersiapkan lulusan-lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing didunia kerja yang semakin kompetitif adalah dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan akan mendapatkan kesempatan untuk dapat menerapkan ilmu yang telah didapat pada saat perkuliaan serta meningkatkan *softskill* dan kemampuan berinteraksi dalam dunia kerja.



Pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengharuskan bagi setiap mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu prasyarat kelulusan mahasiswa FE UNJ dengan bobot 2 SKS. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh mahasiswa diharapkan dapat mengasah kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan orang lain, tanggap dalam menghadapi sebuah permasalahan serta menambah wawasan mahasiswa.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pembuatan peralatan rumah sakit yaitu PT Synergy Dua Kawan Sejati (SDKS) pada pelaksanaannya praktikan ditempatkan pada bagian keuangan dan akuntansi di subbagian akuntansi.

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

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki maksud dan tujuan yang diharapkan dapat berguna bagi praktikan dimasa yang akan datang dan dapat diterapkan di kehidupan sehari-hari.

Adapun maksud dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Menambah pengetahuan yang akan membuka wawasan bagi praktikan.
2. Memberikan pengalaman dan *skill* sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya kelak.
3. Mempersiapkan mental praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Mengembangkan pemikiran praktikan untuk mempelajari dan memecahkan yang kerap dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari di perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah itu, berikut ini adalah tujuan dari dilakukannya Praktik Kerja Lapangan:

1. Memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan praktikan.
3. Memperoleh timbal balik yang berguna dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat kelulusan praktikan.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Synergy Dua Kawan Sejati.
5. Mengaplikasikan teori yang diperoleh dibangku kuliah dengan praktik, sehingga dapat memahami konsep-konsep akademis maupun non akademis.
6. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diharapkan kegunaan ataupun manfaat tidak hanya dapat dirasakan oleh mahasiswa. Akan tetapi diharapkan

juga dapat dirasakan oleh perusahaan yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan maupun bagi perguruan tinggi.

**1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)**

- a. Sarana pembanding ilmu yang dimiliki mahasiswa dan ilmu yang diterapkan di dunia kerja.
- b. Sarana untuk mengetahui kondisi nyata dunia kerja serta dinamikanya.
- c. Sarana belajar rasa tanggung jawab mahasiswa dalam melaksanakan kerja di dunia nyata.
- d. Menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja sehingga memiliki keterampilan lebih untuk memasuki dunia kerja.

**2. Bagi Perusahaan**

- a. Perusahaan terbantu dalam menyelesaikan tugas-tugas operasionalnya.
- b. Membuka wawasan baru terkait ilmu yang diaplikasikan dalam perusahaan.
- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

**3. Bagi Perguruan Tinggi**

- a. Membina relasi yang lebih baik antara perguruan tinggi dengan instansi terkait.

- b. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia kerja agar lulusan perguruan tinggi lebih dikenal oleh dunia kerja.
- c. Sarana untuk mempersiapkan lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
- d. Sarana untuk memperbaiki program pendidikan dalam upaya menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan/lembaga.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada perusahaan yang bergerak dalam usaha bidang produksi pembuatan peralatan rumah sakit. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : PT. Synergy Dua Kawan Sejati  
Alamat : Jalan Tanjung Barat Lama No 137A  
Jakarta Selatan  
Telepon : (021) 78831045  
Fax : (021) 78831273  
Website : [www.synergyduakawan.com](http://www.synergyduakawan.com)

Dari banyaknya perusahaan di Jakarta, praktikan memilih untuk menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Synergy Dua Kawan Sejati karena:

1. PT Synergy Dua Kawan Sejati merupakan salah satu mitra bisnis dari PT Cipta Krida Bahari.

2. PT Synergy Dua Kawan Sejati merupakan perusahaan yang belum lama terbentuk, sehingga praktikan tertarik untuk mempelajari jalannya proses akuntansi pada perusahaan yang sedang berkembang.
3. Lokasi pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangat dekat dengan tempat tinggal praktikan. Sehingga sangat membantu praktikan untuk datang tepat waktu.

### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mulai dengan mengurus surat pengantar ke Gedung R dan BAKHUM. Kemudian Praktikan mengajukan surat lamaran Praktik Kerja Lapangan ke PT Cipta Krida Bahari di Gedung TMT 1 Lantai 7 Cilandak KKO Jakarta Selatan, berdasarkan No. 0604/UN39.12/KM/2017 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan. Namun karena adanya modifikasi system pada perusahaan oleh PT Cipta Krida Bahari dialihkan ke PT Synergy Dua Kawan Sejati sebagai mitra bisnisnya, melalui Surat Pengantar 00068/PTPKL-UNJ/CKB/VI/17 tertanggal 17 Juli 2017.

Setelah surat Pengalihan di sampaikan ke Pimpinan PT Synergy Dua Kawan Sejati (SDKS), Praktikan kemudian menerima pemberitahuan untuk melaksanakan wawancara. Praktikan diharuskan melengkapi berkas berupa *Curriculum Vitae*, fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), serta pas foto. Wawancara dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2017. Pada saat wawancara, Praktikan diinformasikan bahwa

pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di lingkup Perusahaan dilakukan hanya mendapat uang transport dan uang makan dan ditanyakan kesediaannya terkait keadaan tersebut. Praktikan diterima Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan Akuntansi Perusahaan. Tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diberitahukan pada saat hari pertama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Synergy Dua Kawan Sejati Praktikan memulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 24 Juli 2017 hingga 22 September 2017. Jam kerja praktikan dimulai pada pukul 08.00 hingga 16.00 dengan jam istirahat pada pukul 12.00 hingga 13.00 pada hari Senin sampai Jumat.

## 3. Tahap Pelaporan

Saat memulai pembuatan laporan ini Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT Synergy Dua Kawan Sejati, yaitu perusahaan yang bergerak pada bidang usaha pengadaan barang dan jasa untuk di berbagai bidang keahlian. Laporan ini dibuat dengan tujuan sebagai salah satu persyaratan yang harus ditempuh Praktikan untuk bisa menuntaskan matakuliah wajib Praktik Kerja Lapangan serta sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Saat menulis dan menyusun laporan ini Praktikan memulai dengan meminta data berupa perihal profil perusahaan kepada bagian HRD PT Synergy dua kawan sejati. Praktikan juga mengumpulkan segala data yang pernah dikerjakan serta

data berupa berkas yang dibutuhkan untuk menyempurnakan laporan Praktik Kerja Lapangan. Data tersebut kemudian diolah dan disusun dalam laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT SYNERGY DUA KAWAN SEJATI**

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

PT Synergy Dua Kawan Sejati pada awal dibentuk oleh dua orang yang saling berteman dan ingin membentuk suatu perusahaan, sejarah itu yang menjadikan perusahaan ini dinamakan PT Synergy Dua Kawan Sejati. PT Synergy Dua Kawan Sejati adalah perusahaan yang bergerak pada bidang usaha pengadaan barang dan jasa untuk di berbagai bidang keahlian. Perusahaan ini didirikan tahun 2005, dengan komitmen kepuasan para klien adalah fokus dari PT Synergy Dua Kawan Sejati. Dengan dukungan tim-tim profesional yang memiliki etos kerja dan pengalaman dalam melaksanakan berbagai proyek.

Prinsip Dasar Profesional PT Synergy Dua Kawan Sejati selalu mengutamakan dan memberikan yang terbaik bagi semua pihak dengan mengutamakan kerjasama yang baik dan berkelanjutan sehingga tercipta suatu hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan para klien-klien bisnisnya.

PT Synergy Dua Kawan Sejati menjadikan pengalaman sebagai guru yang terbaik dari setiap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakannya sebagai suatu badan usaha yang mengedepankan profesionalisme dalam keadaan suasana kekeluargaan yang merupakan ciri khas kita bangsa Indonesia sebagai orang timur.



PT Synergy Dua Kawan memiliki logo yang menjadi simbol dari perusahaan tersebut. Logo pada PT Synergy Dua Kawan digambarkan dengan bentuk segitiga serta terdapat gambar dua tangan yang saling menggenggam yang difilosofikan

sebagai dua pimpinan yang saling bekerjasama saat merintis perusahaan tersebut dari awal hingga menjadi perusahaan sekarang. Sisi bawah gambar tangan yang saling menggenggam terdapat tulisan synergy yang dimaksudkan untuk bersemangat dan bersinergi dalam membangun perusahaan dan juga menjadi nama dari perusahaan tersebut. Logo PT Synergy Dua Kawan Sejati terdapat pada lampiran 7.

PT Synergy Dua Kawan Sejati dalam kegiatannya untuk mencapai tujuan dari perusahaan. Memiliki visi dan misi untuk mencapai tujuan dari perusahaan. adapun visi dan misi yang diterapkan dalam PT Synergy Dua Kawan Sejati yaitu:

1. Visi

Kesuksesan para pelanggan ataupun konsumen dengan memberikan sumber daya yang bermutu, berbakat, serta berpengalaman. Perusahaan berusaha mengembangkan pemanfaatan dan kemampuan orang Indonesia.

2. Misi

Membantu meningkatkan kinerja *customer*, dengan menyediakan barang-barang maupun jasa-jasa yang bermutu dan berkualitas tinggi sesuai dan sejalan dengan kemajuan teknologi yang terus berkembang dari waktu ke waktu.

PT Synergi Dua Kawan Sejati untuk mencapai visi dan misi memiliki fokus utama agar bisa terwujud dan menjadi perusahaan yang profesional dan berkopeten. Para manajer dan karyawan perusahaan sarat pengalaman dan menguasai *trend* perkembangan teknologi melalui kombinasi-kombinasi yang tersusun dan terancang dengan baik, dengan menyediakan jasa-jasa yang terbaik

dan terunggul untuk membantu *customer* mencapai kepentingan dan sasaran strategisnya.

Pengalaman-pengalaman yang luas dan keahlian yang tinggi merupakan kunci sukses kami dalam menangani setiap pekerjaan. Tim kerja profesional baik secara teknologi maupun methodologi, yang disesuaikan dengan kebutuhan klien sesuai dengan standar kualitas yang diinginkan.

## **B. Struktur Organisasi pada PT Synergy Dua Kawan Sejati**

Pada PT Synergy Dua Kawan Sejati memiliki struktur organisasi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam menunjang jalannya perusahaan PT Synergy Dua Kawan Sejati. Berikut struktur organisasi dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan pada PT Synergy Dua Kawan Sejati yang juga di sajikan gambaran struktur organisasinya pada Lampiran 8.

### **1. Komisaris**

Komisaris merupakan organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam menjalankan perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi. Fungsi pengawasan dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Komisaris namun keputusan pemberian nasihat dilakukan atas nama Komisaris secara kolektif. Pada jabatan ini salah satu dari dua pendiri dari perusahaan PT Synergy Dua Kawan Sejati menjabat di komisaris.

## 2. Direktur Utama

Direktur Utama adalah suatu jabatan yang ditunjuk dan memberi laporan kepada Dewan Direksi atau Komisaris. Dalam kegiatan perusahaan direktur utama memiliki wewenang tertinggi untuk pengambilan keputusan yang selanjutnya dipertanggung jawabkan pada Dewan Direksi atau Komisaris.

## 3. Direktur

Seorang Direktur dibawah langsung oleh Direktur Utama. Pekerjaan yang dilakukan oleh direktur yaitu mengawasi langsung pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer dari seluruh bagian yang ada dalam perusahaan. Hasil pekerjaan dari direktur kemudian dipertanggung jawabkan langsung ke Direktur Utama.

## 4. Bagian Pemasaran (*Marketing*)

Bagian Pemasaran diawasi langsung oleh Direktur, tugas bagian pemasaran adalah merencanakan dan merumuskan strategi pemasaran suatu produk perusahaan dapat dikenal dan menarik konsumen.

## 5. Bagian Operasional

Bagian operasional menjadi kegiatan utama bisnis dari suatu perusahaan. bagian ini bertujuan untuk menghasilkan suatu pendapatan serta untuk tetap terus menjalankan aktivitas bisnisnya.

## 6. Bagian Umum

Bagian umum perusahaan merupakan bagian dari suatu perusahaan yang bertugas untuk mendukung perusahaan dalam menjalankan operasional dengan mengurus segala urusan rumah tangga perusahaan. Bagian umum juga bertugas untuk

mendata dan merawat seluruh aset perusahaan. bagian ini dibawah langsung oleh Direktur.

#### 7. Bagian Personalia dan Administrasi

Bagian Personalia dan Administrasi dibawah langsung oleh Direktur. Personalia. Bagian ini berfungsi untu menyediakan karyawan atau sumber daya manusia dengan berbagai keahlian yang dibutuhkan PT Synergi Dua Kawan Sejati. Sedangkan bagian administratif berfungsi mengatur mengenai hal-hal yang terkait administratif yang terkait dengan hubungan industrial antara perusahaan dan karyawan.

#### 8. Bagian Keuangan dan Akuntansi

Bagian Keuangan dan Akuntansi merupakan bagian yang secara umum bertugas untuk mengatur segala keuangan baik kegiatan operasional maupun non-operasional perusahaan dan juga mencatat segala transaksi-transaksi perusahaan yang kemudian membuat laporan keuangan untuk dipertanggung jawabkan pada Direktur dan diteruskan kepada Direktur Utama dan Komisaris.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditugaskan pada bagian Keuangan dan Akuntansi disubbagian Akuntansi. Adapun tugas secara spesifik tentang subbagian keuangan dan Akuntansi pada perusahaan PT Synergy Dua Kawan Sejati yaitu:

##### a. Subbagian Keuangan

Bagian keuangan memiliki wewenang sekaligus kewajiban mengatur dana perusahaan agar secara efektif digunakan untuk memaksimalkan keuntungan usaha sekaligus menjaga penggunaan dana tersebut secara

efisien. Bagian keuangan harus memastikan bahwa biaya dan beban yang keluar harus sejalan dengan anggaran perusahaan yang telah ditetapkan. Bagian keuangan bertanggung jawab atas penyimpanan dan kontrol terhadap kas serta pinjaman perusahaan. laporan atas subbagian keuangan sifatnya digunakan untuk internal perusahaan.

b. Subbagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas mengumpulkan bukti-bukti segala jenis transaksi yang telah terjadi atau akan terjadi, mencatat dan mengelompokkan dan kemudian membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Laporan keuangan yang dilaporkan oleh subbagian akuntansi harus dapat di pertanggung jawabkan kepada pihak eksternal perusahaan.

**C. Kegiatan Umum PT Synergy Dua Kawan Sejati**

Kegiatan umum dari PT Synergy Dua Kawan Sejati adalah sebagai usaha yang bergerak dalam bidang pengadaan peralatan rumah sakit. Aktivitas dalam kegiatan usaha PT Synergy Dua Kawan Sejati meliputi pekerjaan pengadaan barang, perakitan, pemeliharaan, serta pengadaan jasa, pelatihan, pengawasan, serta mengadakan evaluasi pekerjaan untuk memuaskan para klien beserta karyawan. Secara profesional, pekerjaan itu di kemas sedemikian rupa untuk dapat dipergunakan oleh perusahaan tersebut dalam rangka meningkatkan produktivitas serta efisiensi kerja dengan menggunakan sumber daya yang tersedia.

PT Synergy Dua Kawan Sejati sebagai penyedia produk-produk yang ditawarkan. Produk yang ditawarkan oleh PT Synergy Dua Kawan Sejati sudah memiliki izin dari kementerian kesehatan sebagai standarisasi dalam pembuatan dan kualitas dari produknya serta layak untuk digunakan. PT Synergy Dua Kawan Sejati memiliki lisensi terhadap *merk* produk *Premier One*.

Perusahaan memiliki tenaga ahli, teknologi dan metodologi, perlengkapan dan prasarana kerja dalam usaha untuk memberikan solusi terbaik kepada *customer* untuk mengatur dan mengorganisasikan semua investasi demi terwujudnya suatu tujuan bisnis usaha yang efektif dan efisien. Dalam hal ini, perusahaan selalu melakukan evaluasi prosedur dan mekanisme kerja. Disamping itu, perusahaan juga melibatkan secara langsung maupun tidak langsung *customer* dalam setiap proses tahapan pelaksanaan pekerjaan, dengan tujuan untuk menciptakan suatu bentuk sistem *partnership* yang harmonis. Secara umum konsumen dari PT Synergy Dua Kawan Sejati berasal dari 2 jenis sektor, yaitu Sektor Pemerintahan dan Sektor Swasta. Dari kedua jenis sektor institusi tersebut, PT Synergy Dua Kawan Sejati melayani para klien yang bergerak baik di Bidang Pengadaan Barang maupun di Bidang Jasa.

Terdapat berbagai macam produk yang ditawarkan oleh PT Synergy Dua Kawan Sejati. Produk-produk yang diproduksi adalah peralatan yang biasa digunakan untuk kebutuhan rumah sakit. Berikut produk dari PT Synergy Dua Kawan Sejati sekaligus yang menjadi kegiatan operasional perusahaan yang juga terlampir pada lampiran 9.

## 1. *Hospital Bed*

Salah satu produk dari PT Synergy Dua Kawan Sejati adalah menawarkan tempat tidur rumah sakit. Tempat tidur merupakan hal penting dalam pengadaan peralatan dirumah sakit. Setiap ruangan pasien selalu dibutuhkan tempat tidur sebagai tempat istirahat bagi pasien. Pada Produk Synergy Dua Kawan Sejati terdapat dua macam *Hospital Bed* yang ditawarkan.

### a. *Manual Bed*

Pada produk manual Bed, model kasur yang ditawarkan adalah kasur yang diatur ketinggian kepala maupun kaki pasien dengan manual atau dilakukan dengan tenaga manusia tanpa adanya mesin. Biasanya produk ini digunakan untuk klinik.

### b. *Electric Bed*

Produk Electric Bed memiliki produk ini dilengkapi dengan fitur-fitur canggih untuk meningkatkan kinerja perawat dan kenyamanan pasien. Tempat tidur ini dibuat untuk menyediakan layanan VIP bagi pasien dan keluarga. Tempat tidur ini dirancang untuk standar bangsal rumah sakit dan perawatan jangka panjang, tempat tidur ini memiliki konstruksi sederhana namun kuat dengan berbagai fitur dan fungsi yang canggih disertai modul kontrol perawat digital untuk pengoperasian fitur-fitur yang terdapat pada tempat tidur ini.

## 2. *Strecher*

Stretcher adalah produk modern dengan disertai X-ray cassette, produk ini dilengkapi dengan fitur-fitur canggih untuk meningkatkan kinerja perawat dan



kenyamanan pasien saat di pindahkan antar ruangan atau dalam kondisi gawat darurat. Terdapat berbagai jenis dari produk *Strecher* yaitu, *Hydraulic*, *Two lifting* dan *Corpes*.

### 3. *Infusion*

PT Synergy Dua Kawan Sejati menawarkan produk tiang infus dengan berbagai model dan fungsi. Terdapat model tiang infus dengan 5 roda maupun tiang infus dengan 4 hook. Serta diwaktu mendatang akan ada tiang infus yang disertai dengan mesin *infusion detector* dan dilengkapi dengan *wireless*, *nurse call* dan *intergrated nurse control*.

### 4. *Hospital Furniture*

PT Synergy Dua Kawan Sejati memiliki produk furnitur yang diperuntukan untuk furnitur rumah sakit. Adapun furnitur yang ditawarkan oleh PT Synergy Dua Kawan Sejati yaitu *Emergency Trolley*, *Bedside Cabinet*, *Matress*, *Pillow*, *Overbed*, *Table*, *Mayo Table*, *Bowl Stand*, *Public Seating*, *Step tools*, *Sofa bed* dan lain-lain.

### 5. *Locker*

PT Synergy Dua Kawan Sejati menawarkan produk *Locker* atau lemari yang terbuat dari bahan besi yang berkualitas. Produk ini selain sebagai peralatan penunjang fasilitas rumah sakit, locker ini juga dapat digunakan bagi customer umum. Produk ini terdapat dua jenis, yaitu *Manual Locker* dan *Elektronic Locker*. Yang membedakan dari kedua jenis ini hanya kualitas dan cara penggunaan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan diberikan beberapa tugas yang sifatnya terus menerus. Praktikan dalam pelaksanaannya diharuskan untuk mengerti alur pekerjaan yang sedang dikerjakan serta dokumen untuk penunjang untuk dapat menyelesaikan pekerjaan. Praktikan dituntut untuk dapat memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

PT Synergy Dua Kawan Sejati memiliki bagian yang bertugas untuk mengolah segala keuangan perusahaan dan mencatat segala transaksi yang telah terjadi ataupun yang akan terjadi di perusahaan. Bagian tersebut dinamakan bagian Bidang Keuangan dan Akuntansi. Pada pelaksanaannya Praktikan difokuskan untuk berada pada subbagian Akuntansi. Saat Praktikan berada di subbagian Akuntansi, Praktikan didampingi oleh pembimbing yang juga merupakan staf akuntansi perusahaan tersebut.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan diberikan tugas oleh pembimbing dan juga diawasi langsung selama proses untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Hasil dari pekerjaan praktikan selanjutnya diserahkan oleh Pembimbing untuk diperiksa. Kemudian data diolah kembali ketahap selanjutnya oleh pembimbing atau staf lain yang membutuhkan data tersebut untuk dapat menjadi salah satu penunjang pembuatan laporan keuangan

Adapun tugas yang dikerjakan dan diselesaikan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank;
2. Melaksanakan input data pada program *software* akuntansi, diantaranya:
  - a. Melakukan input jurnal;
  - b. Melakukan Pembayaran menggunakan *software*;
3. Membuat Bukti Pengeluaran Kas / Bank;
4. Melaksanakan pengarsipan dokumen.

## **B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian Keuangan dan Akuntansi, sebelumnya Praktikan diperkenalkan oleh seluruh staf pada bagian Keuangan dan Akuntansi, serta dijelaskan secara garis besar tentang tugas dan tanggung jawab dari masing-masing staf. Saat memulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan harus memahami alur pekerjaan yang dikerjakan Praktikan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 24 Juli 2017 hingga 22 September 2017. Setiap akan diberikan tugas baru Praktikan akan dijelaskan terlebih dahulu dibimbing oleh pembimbing bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut. Selama proses penyelesaian Praktikan selalu diawasi dan dibantu oleh pembimbing. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan praktikan diberikan beberapa pengarahan yang berguna untuk mempermudah selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, diantaranya sebagai berikut:

**1. Mempelajari dan memahami kebijakan Perusahaan mengenai jenis biaya operasional.**

Kebijakan pada PT. Synergy Dua Kawan Sejati untuk jenis-jenis Biaya Operasional, dikategorikan sebagai berikut:

- a. Biaya Gaji Direksi dan Karyawan dengan Kode Akun 610001
- b. Biaya Listrik, Air dan Telp dengan Kode Akun 610002
- c. Biaya Promosi dan Iklan dengan Kode Akun 610003
- d. Biaya Administrasi Kantor Lainnya dengan Kode Akun 610004

**2. Mempelajari dan memahami kebijakan Perusahaan mengenai tata cara/prosedur pengeluaran dana**

Pengeluaran dana terbagi dalam dua kategori, yaitu:

- a. Pengeluaran Kas melalui Subbagian keuangan

Perusahaan menetapkan kebijakan kas kecil dengan sistem dana tetap sebesar Rp 2.000.000 (Dua Juta Rupiah) yang ditempatkan di subbagian keuangan. Dana kas kecil ini tujuannya untuk pengeluaran kas melalui subbagian keuangan. Berikut adalah prosedur pengeluaran dana yang diberlakukan di perusahaan.

1. Bagian yang terkait dengan kebutuhan dana (Bagian Pemasaran/Operasional/Keuangan) mengajukan pengeluaran kas atau bank

menggunakan bukti permohonan pembayaran yang dilengkapi dengan bukti pendukung seperti tujuan sebagai berikut.

- a. Bagian Pemasaran mengajukan dana untuk melaksanakan aktivitas pemasaran, promosi dan penjualan.
- b. Bagian Operasional yang berada dibawah Manager Operasional untuk melaksanakan aktivitas pembelian barang dan pengadaan lainnya.
- c. Bagian Personalia dan Umum yang berada dibawah Manager Keuangan, Akuntansi dan Personalia untuk pembayaran gaji, bonus, tunjangan lainnya, pajak karyawan, BPJS, perawatan kendaraan, perawatan gedung, alat tulis kantor, dll.
- d. Bagian Keuangan yang berada dibawah Manager Keuangan, Akuntansi dan Personalia untuk penggunaan dana untuk operasional atau pemasaran.

## 2. Bagian Akuntansi

- a. Menerima dokumen dari bagian pemasaran dan operasional serta bagian lainnya dan memeriksa ketepatan data antara angka dan jumlah yang tertera pada dokumen dengan bukti pendukungnya
- b. Setelah dipastikan data yang diperiksa sudah tepat dan akurat selanjutnya melaksanakan input jurnal pada program *software*
- c. Setelah melaksanakan input jurnal pada program *software*, selanjutnya melakukan Pembayaran menggunakan *software*
- d. Proses selanjutnya membuat Bukti Pengeluaran Kas/Bank

- e. Bukti Pengeluaran Kas/Bank beserta lampiran dokumen dokumen lainnya dikirim ke bagian Keuangan

### 3. Bagian Keuangan

- a) Melaksanakan proses pembayaran berdasarkan Bukti Pengeluaran Kas/Bank yang diterima dari Bagian Akuntansi.
- b) Menyiapkan *check* untuk pelaksanaan pembayaran melalui Bank atau Kas.
- c) Menyiapkan dana kas dari Subbagian keuangan dengan menggunakan dana kas kecil untuk pelaksanaan pembayaran kas.
- d) Meminta tanda tangan *check* dari Direktur.
- e) Membubuhkan paraf pada Bukti Pengeluaran Kas/Bank dan menyerahkan kembali kepada bagian akuntansi.
- f) Menyerahkan *Check* atau dana kepada pihak yang berkepentingan
- g) Mencatat pada buku pengeluaran Kas/Bank.

Setelah Praktikan diberikan pengarahan atas pekerjaan yang dikerjakan, Praktikan kemudian diberikan tugas dari pembimbing. Beberapa pekerjaan yang dikerjakan oleh Praktikan dikerjakan terus-menerus atau hampir setiap hari. Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut:

- 1. Melakukan proses verifikasi data atas dokumen serta Bukti Pendukungnya.**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk melakukan verifikasi data atas dokumen serta bukti pendukung agar pada pengolahan ketahap selanjutnya sudah dapat berstatus valid, adapun proses yang dilakukan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan ini yaitu:

- a. Praktikan menerima dokumen-dokumen yang akan diverifikasi, dokumen tersebut didapatkan dari bagian pemasaran, bagian operasional serta bagian lainnya. Contoh bentuk dokumen Permohonan Pembayaran dan bukti pendukung terdapat pada lampiran 10.
- b. Kemudian Praktikan memeriksa ketepatan data antara angka dan jumlah yang tertera pada dokumen dengan bukti bukti pendukungnya
- c. Setelah dipastikan jumlah yang terdapat pada Permohonan Pembayaran sudah sesuai dengan yang tertera pada bukti pendukung, selanjutnya data tersebut diolah lebih lanjut untuk di *input* pada *Software* yang digunakan pada perusahaan.

## **2. Melaksanakan input data pada program *software* akuntansi**

Praktikan diberikan oleh pembimbing untuk melakukan input data pada *Software* yang digunakan pada PT Synergy Dua Kawan Sejati. Data yang diinput pada *software* adalah data yang sudah berstatus valid. Sebelum melakukan pekerjaan praktikan sebelumnya diajarkan bagaimana mengoperasikan *software* tersebut. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan untuk melakukan input data ke dalam *software* yaitu:

- a) Buka *software* yang tersedia
- b) Pilih menu “Kas / Bank” dan pilih sub menu “Pembayaran”
- c) Akan muncul kolom “Daftar Pembayaran”
- d) Pilih “+ Tambah Baru” untuk memasukan transaksi
- e) Pilih menu “Master” maka software akan menampilkan gambar sebagai berikut.

**Pembayaran** Rekuring

Master   Lain-Lain   Attachment

No. Pembayaran: PY00001002   Supplier: CASH

Tanggal: 09-08-2017   Mata Uang: Rupiah

Cabang: Pilih Cabang

---

Untuk bayar   Cara Bayar

Pilih Hutang   Pilih Retur   **Pilih Akun**   Pilih DP/Lebih Bayar   Pilih FCN   Salin Detail

Fiskal	Tipe	No. Ref	Jml. Bayar	Kurs	Keterangan	Dept.	Proyek	Action
<input type="checkbox"/>	Akuntansi	610003	1,500,000	1	Promosi dan Iklan			

Gambar III.1 Cara melakukan input data

Sumber : Software

- f) Selanjutnya, Masukan tanggal saat terjadinya transaksi.
- g) Pilih “Untuk bayar” lalu Klik “Pilih Akun” seperti gambar berikut.

**Pembayaran** Rekuring

Master   Lain-Lain   Attachment

No. Pembayaran: PY00001002   Supplier: CASH

Tanggal: 09-08-2017   Mata Uang: Rupiah

Cabang: Pilih Cabang

---

Untuk bayar   Cara Bayar

Pilih Hutang   Pilih Retur   **Pilih Akun**   Pilih DP/Lebih Bayar   Pilih FCN   Salin Detail

Fiskal	Tipe	No. Ref	Jml. Bayar	Kurs	Keterangan	Dept.	Proyek	Action
<input type="checkbox"/>	Akuntansi	610003	1,500,000	1	Promosi dan Iklan			



Gambar III.2 Cara mengisi data

Sumber : Software

- h) Cari akun yang berhubungan dengan transaksi. Klik pada “Kode Akun” yang nantinya akan muncul “Dialog Jumlah Bayar Akun” seperti pada gambar yang ditampilkan Praktikan seperti berikut

The screenshot shows a search interface for accounts. It includes a search bar, filters for 'Kode Akun', 'Nama Akun', 'Jenis', and 'Klasifikasi', and a 'Refresh' button. Below the search bar is a table titled 'Daftar Akun' showing a list of accounts with columns for '#', 'Kode Akun', 'Nama Akun', 'D/K', and 'Aksi'.

#	Kode Akun	Nama Akun	D/K	Aksi
41	520004	Biaya Lain-lain	D	ⓘ
42	610001	Gaji Direksi dan Karyawan	D	ⓘ
43	610002	Listrik, Air dan Telpon	D	ⓘ
44	610003	Promosi dan Iklan	D	ⓘ
45	610004	Administrasi Kantor	D	ⓘ

Gambar III.3 Cara memilih kode akun

Sumber : Software

The screenshot shows a dialog box titled 'Dialog Jumlah Bayar Akun'. It contains a search bar and three input fields: 'Kode Akun' (610003), 'Nama Akun' (Promosi dan Iklan), and 'Jumlah Bayar' (1500000). At the bottom, there are 'Batal' and 'Tambah' buttons.

Gambar III.4 Cara mengisi nominal akun

Sumber : Software

- i) Masukan jumlah nominal bayar pada kolom “Jumlah Bayar” sesuai data yang dikerjakan. Klik “Tambah” untuk menyimpan.
- j) Pilih “Cara Bayar” lanjutkan dengan memilih “Tambah Cara Bayar Baru” seperti tanda panah pada gambar berikut.

Untuk bayar Cara Bayar

Pilih Hutang Pilih Retur Pilih Akun Pilih DP/Lebih Bayar Pilih FCN Salin Detail

Fiskal	Tipe	No. Ref	Jml. Bayar	Kurs	Keterangan	Dept.	Proyek	Action
<input type="checkbox"/>	Akuntansi	620004	1,250,000	1	Penyusutan Kendaraan			

Keterangan

Draft  Auto

Total Hutang 1,250,000

Total Bayar 1,250,000

Lebih Bayar 0

Total Hutang (Base Currency) 1,250,000

Total Bayar (Base Currency) 1,250,000

Lebih Bayar (Base Currency) 0

Gambar III.5 cara mengisi cara bayar akun

Sumber : Software

- k) Pilih “Cara Bayar” dan “Kas/Bank” sesuai dengan saat transaksi berlangsung. Klik “Add” untuk menyimpan, seperti gambar berikut.

Gambar III.6 cara mengisi cara bayar akun

Sumber : Software

- 1) Setelah semua telah sesuai dengan data, klik “Tambah” untuk menyimpan hasil input.

Gambar III.7 cara mengisi cara bayar akun

Sumber : Software

- m) Klik ikon “Printer” yang tersedia untuk mencetak hasil input bukti pengeluaran kas.

Setelah Praktikan menyelesaikan pekerjaan tersebut, selanjutnya data yang telah diinput diproses lebih lanjut oleh staf lain yang membutuhkan data tersebut untuk salah satu penunjang pembuatan laporan keuangan.

### **3. Pelaksanaan Pengecekan Jurnal di Software**

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan tugas kepada pembimbing untuk mengecek kembali jurnal umum yang ada di software. Adapun langkah-langkah pengecekan jurnal umum yang Praktikan kerjakan sebagai berikut:

1. Klik menu “Akuntansi” dan kolom “Jurnal Umum”
2. Mengatur tanggal atas jurnal yang akan di cek
3. Klik refresh
4. Buka Jurnal dengan mencantumkan keterangan mengenai Jurnal yang akan di cek, misalnya Promosi dan Iklan
5. Selanjutnya muncul tampilan lengkap jurnal umum akun akun Biaya Operasional. Tampilan pada software akan tergambar seperti berikut.

**Jurnal Umum** Rekuring

No. Jurnal: JN00001030  Autogen

Tanggal: 09-08-2017

Tipe: Pembayaran

Cari Akun

No.	No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Dept	Proyek	Keterangan	Aksi
1	610003	Promosi dan Iklan	1,500,000	0			Untuk Bayar : Promosi dan Iklan	
2	110001	Kas Kecil	0	1,500,000			Cara Bayar : Cetak brosur satuan	

Keterangan: Pembayaran CASH:PY00001002  
Keterangan : Cetak brosur satuan

Total Debit: 1,500,000  
Total Kredit: 1,500,000

Gambar III.8 cara mengecek jurnal umum

Sumber : Software

Setelah selesai melakukan pengecekan terhadap jurnal umum di Software, Praktikan melaporkan hasil pengecekan kepada pembimbing.

#### 4. Pelaksanaan Pengarsipan Atas Bukti Pengeluaran Kas/Bank

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk melakukan pengarsipan atas bukti kas atau bank. Sebelum melaksanakan tugas tersebut, Praktikan diarahkan bagaimana susunan pengarsipan pada bukti pengeluaran kas atau bank yang benar. Tujuan pengarsipan ini untuk mempermudah pencarian bagi staf yang membutuhkan data tersebut. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan untuk pengarsipan atas bukti pengeluaran kas atau bank sebagai berikut:

- a. Menyiapkan folder Bukti Pengeluaran Kas
- b. Menyiapkan folder Bukti Pengeluaran Bank

- c. Memasukan dokumen Bukti Pengeluaran Kas/Bank berdasarkan bulan.
- d. Menyimpan folder pada lemari arsip.

Setelah menyelesaikan tugas tersebut, Praktikan memberikan data hasil pengarsipan yang telah dikerjakan pada pembimbing untuk dapat dipergunakan oleh staf yang membutuhkan data tersebut. Contoh dokumen bukti pengeluaran kas atau bank dapat dilihat pada lampiran 11.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan Akuntansi PT Synergy Dua Kawan Sejati, Praktikan sering menemui kendala yang menghambat kerja Praktikan. Kendala tersebut dapat berasal dari kelalaian manusia maupun sistem. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Masih terdapat dokumen yang belum lengkap akibat kelalaian pegawai pada saat memproses dokumen pengajuan Bukti Pengeluaran Kas/Bank.
2. Proses penandatanganan Bukti Pengeluaran Kas/Bank terhambat karena pejabat yang berwenang menandatangani Bukti Pengeluaran Kas/Bank sedang berada di luar kota.
3. Praktikan sempat beberapa kali harus mengulang pekerjaan input biaya operasional karena tidak terbiasa menggunakan aplikasi yang tersedia serta terkadang koneksi internet gangguan sehingga menghambat beberapa proses kerja.

#### **D. Cara mengatasi masalah**

Kendala-kendala diatas berusaha diminimalisir oleh Praktikan agar tidak terus menerus mengganggu jalannya Praktik Kerja Lapangan. Adapun langkah yang Praktikan lakukan untuk meminimalisir kendala tersebut adalah:

1. Segera menghubungi staf akuntansi untuk selanjutnya dapat mengajukan kepada Manager Keuangan dan Akuntansi agar dokumen yang tidak lengkap segera dilengkapi.
2. Praktikan berkomunikasi dengan mentor untuk memahami proses yang harus dilakukan. Praktikan juga mencatat langkah-langkah yang harus dilakukan serta berhati-hati dalam menjalankan langkah-langkah kerja di aplikasi *software* yang digunakan oleh Perusahaan.
3. Memastikan bahwa koneksi sedang baik ketika akan melakukan pekerjaan. Apabila koneksi sedang buruk, Praktikan akan mencari jaringan lain yang koneksi internetnya baik dan melakukan tugas di jaringan tersebut. Tak lupa Praktikan melaporkan keadaan tersebut kepada mentor agar segera ditindak

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan Akuntansi PT Synergy Dua Kawan Sejati, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah diberi kesempatan untuk membantu di Bagian Keuangan dan Akuntansi.
2. Selama Praktik Kerja Lapangan Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang Praktikan dapatkan pada masa kuliah maupun mendapatkan banyak ilmu baru yang tidak didapat Praktikan di masa kuliah serta dapat mengetahui bagaimana Proses Pengajuan dan Persetujuan atas Biaya Operasional dapat dikeluarkan untuk kelancaran aktivitas Perusahaan.
3. Praktikan dapat mempelajari bagaimana kehidupan di lingkungan kerja.
4. Praktikan belajar bagaimana cara menghadapi orang dari berbagai kalangan usia maupun latar belakang dengan karakteristik yang berbeda. Praktikan sadar bahwa ilmu yang Praktikan miliki masih jauh dari sempurna, Praktikan harus terus belajar dan menambah ilmu. Dengan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat melakukan evaluasi



baik untuk *softskill* ataupun *hardskill* yang dibutuhkan mahasiswa yang nantinya akan terjun ke lingkungan kerja yang sesungguhnya.

## **B. Saran**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh Praktikan, Praktikan memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa masukan tersebut adalah:

### 1. Bagi Praktikan Lain

- a. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, baiknya memperluas ilmu dan pengetahuan dibidangnya. Calon Praktikan juga dapat mempelajari latar belakang institusi tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui kerja dan fungsinya.
- b. *Attitude* perlu diperhatikan terhadap pekerjaan dan selalu berniat menjaga nama almamater Universitas Negeri Jakarta.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pengarahan pra- Praktik Kerja Lapangan penting didapatkan oleh mahasiswa yang hendak melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Sehingga mahasiswa tersebut mengerti mengenai apa saja hal-hal yang harus mereka lakukan dan lebih kompeten dibanding mahasiswa universitas lain.
- b. Untuk tahun berikutnya, diharapkan jurusan akuntansi dapat mengatur waktu pelaksanaan sidang Praktik Kerja Lapangan yang

berdekatan dengan waktu selesainya Praktik Kerja Lapangan. Hal tersebut dimaksudkan untuk menjaga informasi-informasi selama Praktik Kerja Lapangan dapat Praktikan sebutkan secara baik dan benar.

3. Bagi perusahaan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
  - a. Perusahaan (Khususnya Bagian Keuangan dan Akuntansi) Sebaiknya dapat dibuat jadwal mengenai pengajuan Bukti Pengeluaran Kas/Bank dengan menyesuaikan keberadaan Pihak Berwenang/Direktur. Agar proses tidak tertunda.
  - b. Sebaiknya melakukan evaluasi jaringan internet secara berkala dan berkoordinasi dengan Pihak Provider Telekomunikasi, Agar jaringan internet yang didapat selalu stabil sehingga memperlancar proses penyelesaian pekerjaan.
  - c. Dilakukan pengarah pada masing-masing bidang lain yang terkait dengan pengajuan dana hendaknya lebih teliti dalam memeriksa dokumen pelengkap pencairan dana karena masih sering didapati dokumen yang tidak lengkap.

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Kebijakan dan Standard Operating Procedures bagian Keuangan dan Akuntansi PT Synergy Dua Kawan Sejati

[www.synergyduakawan.com](http://www.synergyduakawan.com) (diakses pada 22 September 2017 pukul 19.00 WIB)

<http://septhiardi.blogspot.co.id/2012/11/siklus-dan-prosedur-akuntansi.html>  
(diakses pada 29 Oktober 2017 pukul 13.45)

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan BAAK



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jaian 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 : 0604/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Mei 2017

Yth. PT. Cipta Krida Bahari  
Gd. TMII Lt.7 Cilandak Commercial Estate  
Jl. Cilandak KKO, Jakarta 12560

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

Nama : Reyhan Syafitra  
Nomor Registrasi : 8135145715  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082210706040

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

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 Akuntansi

## Lampiran 2: Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

**CKB**  
INTEGRATED LOGISTICS SERVICES

PT Cipta Krida Bahari  
Gedung TMT 1, 7th Floor Suite 701  
Jl. Cilandak KKO No. 1, Jakarta 12560  
Indonesia  
Phone: +62 21 2997 6777/88  
Fax: +62 21 2997 6797/98  
E-mail: marketing@ckb.co.id  
www.ckb.co.id

No. : 00068/PTPKL-UNJ/CKB/VI/17  
Lampiran : -

Jakarta, 17 Juli 2017

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta

Up: Bapak Woro Sasmoyo, SH

Perihal : Penempatan Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,  
Berdasarkan Surat dari Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta No. 0604/UN39.12/KM/2017 Permohonan Izin Kerja Praktek Lapangan pada Perusahaan kami. Dengan surat ini kami beritahukan bahwa pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan atas Mahasiswa sbb :

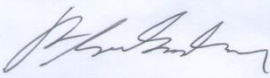
Nama : Reyhan Syafitra  
Nomor Registrasi : 8135145715  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Tidak dapat melaksanakan Praktek Lapangan di Perusahaan kami dikarenakan sedang adanya modifikasi system. Namun demikian kami rekomendasikan untuk dapat melaksanakan Praktek Lapangan pada Perusahaan Mitra kami, yaitu PT. Sinergy Dua Kawan Sejati yang berlokasi Jl. Tanjung Barat Raya No.137A, RT.10/RW.04, Tanjung Barat, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Jakarta.

Adapun rekomendasi pada perusahaan tersebut diatas berdasarkan komunikasi dengan Pimpinannya dan pertimbangan lokasi terdekat dengan tempat tinggal mahasiswa.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

  
**Pandji Hertambang**  
HRGA Business Partner

   A Member of **ABM**  
empowering energy

## Lanjutan Lampiran 2



PT Cipta Krida Bahari  
Gedung TMT 1, 7th Floor Suite 701  
Jl. Cilandak KK0 No. 1, Jakarta 12560  
Indonesia

Phone: +62 21 2997 6777/88  
Fax: +62 21 2997 6797/98  
E-mail: marketing@ckb.co.id  
www.ckb.co.id

No. : 00064/PTPKL-UNJ/CKB/VI/17  
Lampiran : -

Jakarta, 13 Juli 2017

Kepada Yth.  
Direktur PT Sinergy Dua Kawan Sejati  
Jl. Tanjung Barat Raya No.137A, RT.10/RW. 04, Tanjung Barat, Jagakarsa,  
Kota Jakarta Selatan, Jakarta.

Up: Bapak Tedi Hartadi. SH

Perihal : Penempatan Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,  
Berdasarkan Surat dari Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta No. 0604/UN39.12/KM/2017 Permohonan Izin Kerja Praktek Lapangan pada Perusahaan kami. Dengan surat ini kami beritahukan bahwa pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan atas mahasiswa sbb :

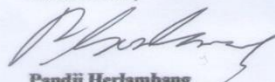
Nama : Reyhan Syafitra  
Nomor Registrasi : 8135145715  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Tidak dapat melaksanakan Praktek Lapangan di Perusahaan kami dikarenakan sedang adanya modifikasi system. Namun demikian kami rekomendasikan untuk dapat melaksanakan Praktek Lapangan pada Perusahaan Bapak, yaitu PT. Sinergy Dua Kawan Sejati.

Adapun rekomendasi pada perusahaan Bapak dengan pertimbangan lokasi terdekat dengan tempat tinggal mahasiswa.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

  
Pandji Herlambang  
HRGA Business Partner



A Member of  **ABM**  
empowering energy

## Lanjutan Lampiran 2



**PT. SYNERGY DUA KAWAN SEJATI**  
Medical and Hospital Equipment - General Trading

Jl. Tanjung Barat Raya No. 137 A Jakarta Selatan 12530  
Telp. (021) 78831045 (Hunting) Fax. (021) 78831273, 78831275  
Email : synergy\_jkt@yahoo.co.id

No. : 00037/PKL-UNJ/SDKS/VI/17

Kepada Yth.  
**Sdr Reyhan Syafitra**  
Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Perihal : Penempatan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan Surat dari PT. Cipta Krida Bahari tertanggal 13 No. 00064/PTPKL-UNJ/CKB/VI/17 dan lampiran surat dari Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta No. 0604/UN39.12/KM/2017 Permohonan Izin Kerja Praktek Lapangan pada Perusahaan kami. Dengan surat ini kami beritahukan bahwa pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan atas mahasiswa sbb :

Nama : Reyhan Syafitra  
Nomor Registrasi : 8135145715  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

dapat melaksanakan Praktek Lapangan di Perusahaan kami mulai tanggal 24 Juli 2017 dan sebelumnya harap datang menemui Ibu Desy Fauzani untuk wawancara di Kantor kami PT. Sinergy Dua kawan Sejati Jl. Tanjung Barat Raya No.137A, RT.10/RW.4, Tanjung Barat, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Jakarta.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 18 Juli 2017

Hormat Kami,



**Noviaty Indriastuti.SE**  
Manager Keuangan dan Akuntansi



### Lampiran 3: Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

AGENDA KEGIATAN HARIAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA  
PT SYNERGY DUA KAWAN SEJATI

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	24 Juli 2017	1. Pengenalan mengenai Perusahaan 2. Pengenalan pada bagian Keuangan dan Akuntansi	
2	25 Juli 2017	1. Mempelajari Kebijakan Perusahaan dan Standar Operating Prosedur 2. Mempelajari Sistem Software Akuntansi	
3	26 Juli 2017	1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank 2. Melaksanakan pekerjaan pengarsipan dokumen	
4	27 Juli 2017	1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank 2. Melaksanakan pekerjaan pengarsipan dokumen	
5	28 Juli 2017	1. Mengikuti bagian Pemasaran Dinas Luar	
6	31 Juli 2017	1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank 2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi	
7	1 Agustus 2017	1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank 2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi	
8	2 Agustus 2017	1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank	



### Lanjutan Lampiran 3

		2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi	
9	3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> <li>3. Melaksanakan pekerjaan pengarsipan dokumen</li> </ol>	
10	4 Agustus 2017	1. Mengikuti bagian Pemasaran Dinas Luar	
11	7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>3. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>	
12	8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>	
13	9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>	



### Lanjutan Lampiran 3

14	10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> <li>3. Melaksanakan pekerjaan pengarsipan dokumen</li> </ol>	
15	11 Agustus 2017	Sakit	
16	14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>	
17	15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>	
18	16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>	
19	18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> <li>3. Melaksanakan pekerjaan pengarsipan dokumen</li> </ol>	



### Lanjutan Lampiran 3

20	21 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
21	22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
22	23 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
23	24 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
24	25 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> <li>3. Melaksanakan pekerjaan pengarsipan dokumen</li> </ol>



### Lanjutan Lampiran 3

20	21 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
21	22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
22	23 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
23	24 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
24	25 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> <li>3. Melaksanakan pekerjaan pengarsipan dokumen</li> </ol>



### Lanjutan Lampiran 3

25	28 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
26	29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
27	30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
28	31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
29	1 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> <li>3. Melaksanakan pekerjaan pengarsipan dokumen</li> </ol>



### Lanjutan Lampiran 3

30	4 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
31	5 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
32	6 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
33	7 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>
34	8 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>



### Lanjutan Lampiran 3

35	11-September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>	
36	12 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>	
37	13 September 2017	Sakit	
38	14 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>	
39	15 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>	
40	18 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li> <li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li> </ol>	





### Lanjutan Lampiran 3

41	19-September 2017	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li><li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li></ol>	
42	20 September 2017	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li><li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li></ol>	
43	21 September 2017	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu staf Akuntansi melakukan verifikasi data atas dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran Kas / Bank</li><li>2. Membantu staf Akuntansi melakukan input data dan proses akuntansi pada program software akuntansi</li></ol>	
44	22 September 2017	Briefing dan Review pengalaman dan hasil kerja Praktek Lapangan	

Jakarta, 22 September 2017  
PT Synergy Dua Kawan Sejati  
Bagian Keuangan dan Akuntansi



## Lampiran 4: Absen Harian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Reyhan Syafira  
No. Registrasi : 8335145715  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Synergy dua kawan sehati  
Alamat Praktik/Telp : Jl Tangung Boroi Raya no 137 A, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1. Paraf	HUT RI
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2. Paraf	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3. Paraf	
4.	Komis, 17 Agustus 2017	4. -	
5.	Jumat, 18 Agustus 2017	5. Paraf	
6.	Senin, 21 Agustus 2017	6. Paraf	
7.	Selasa, 22 Agustus 2017	7. Paraf	
8.	Rabu, 23 Agustus 2017	8. Paraf	
9.	Komis, 24 Agustus 2017	9. Paraf	
10.	Jumat, 25 Agustus 2017	10. Paraf	
11.	Senin, 28 Agustus 2017	11. Paraf	
12.	Selasa, 29 Agustus 2017	12. Paraf	
13.	Rabu, 30 Agustus 2017	13. Paraf	
14.	Komis, 31 Agustus 2017	14. Paraf	
15.	Jumat, 1 September 2017	15. Paraf	

Jakarta, 22 September 2017

Penilai,

  
PT SYNERGY DUA KAWAH SEHATI

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lanjutan Lampiran 4



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Reyhan Syafitra  
No. Registrasi : 0335145715  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT S-nergy dua kawan sehati  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tanggung Barat Raya No 137 A, Jakarta sehati

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 September 2017	1. Paraf	
2.	Selasa, 5 September 2017	2. Paraf	
3.	Rabu, 6 September 2017	3. Paraf	
4.	Kamis, 7 September 2017	4. Paraf	
5.	Jumat, 8 September 2017	5. Paraf	
6.	Senin, 11 September 2017	6. Paraf	
7.	Selasa, 12 September 2017	7. Paraf	
8.	Rabu, 13 September 2017	8. -	sakit
9.	Kamis, 14 September 2017	9. Paraf	
10.	Jumat, 15 September 2017	10. Paraf	
11.	Senin, 18 September 2017	11. Paraf	
12.	Selasa, 19 September 2017	12. Paraf	
13.	Rabu, 20 September 2017	13. Paraf	
14.	Kamis, 21 September 2017	14. Paraf	
15.	Jumat, 22 September 2017	15. Paraf	

Jakarta, 22 September 2017

Penilai:



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lanjutan Lampiran 4



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Reyhan Syapitra  
No. Registrasi : 8335145715  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Synergy dua kawan sehati  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tanggung Borot Raya no 137 A, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2017	1. Paraf	
2.	Selasa, 25 Juli 2017	2. Paraf	
3.	Rabu, 26 Juli 2017	3. Paraf	
4.	Kamis, 27 Juli 2017	4. Paraf	
5.	Jumat, 28 Juli 2017	5. Paraf	
6.	Senin, 31 Juli 2017	6. Paraf	
7.	Selasa, 1 Agustus 2017	7. Paraf	
8.	Rabu, 2 Agustus 2017	8. Paraf	
9.	Kamis, 3 Agustus 2017	9. Paraf	
10.	Jumat, 4 Agustus 2017	10. Paraf	
11.	Senin, 7 Agustus 2017	11. Paraf	
12.	Selasa, 8 Agustus 2017	12. Paraf	
13.	Rabu, 9 Agustus 2017	13. Paraf	
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	14. Paraf	
15.	Jumat, 11 Agustus 2017	15. -	sakit

Jakarta, 22 September 2017

Penilai:   
(... PT. SYNERGY DUA KAWAN SEHATI ...)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5: Penilaian Selama Praktik Kerja Lapangan



*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



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

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

Nama : Reyhan Syafira  
No.Registrasi : 8335145715  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Synergy dua kawan sehati  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tanjung Bojai Raya No 137A  
Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	86	<b>1. Keterangan Penilaian :</b>  <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <b>2. Alokasi Waktu Praktik :</b> 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><math>\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">88</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	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	$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$	88	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$																																						
88	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	83																																				
3	Sikap dan Kepribadian	87																																				
4	Kemampuan Dasar	85																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	95																																				
<b>Jumlah</b>		880																																				

Jakarta, 22 September 2017  
Penilai,

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 6: Surat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



### PT. SYNERGY DUA KAWAN SEJATI

Medical and Hospital Equipment - General Trading

Jl. Tanjung Barat Raya No. 137 A Jakarta Selatan 12530  
Telp. (021) 78831045 (Hunting) Fax. (021) 78831273, 78831275  
Email : synergy\_jkt@yahoo.co.id

#### SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No. 055/SK-PKL/PRSN-SDKS/IX/2017

Departemen Personalia PT. Synergy Dua Kawan Sejati menyatakan bahwa,

Nama : Reyhan Syafitra  
Nomor Registrasi : 8135145715  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada

Perusahaan : PT. Synergy Dua Kawan Sejati  
Departemen : Keuangan, Akuntansi dan Personalia  
Seksi : Akuntansi  
Periode : 24 Juli 2017 – 22 September 2017

Selama masa Praktek Kerja Lapangan pada Perusahaan kami, Sdr. Reyhan Syafitra telah melakukan tugasnya secara kompeten dan komitmen.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 September 2017  
PT. Synergy Dua Kawan Sejati

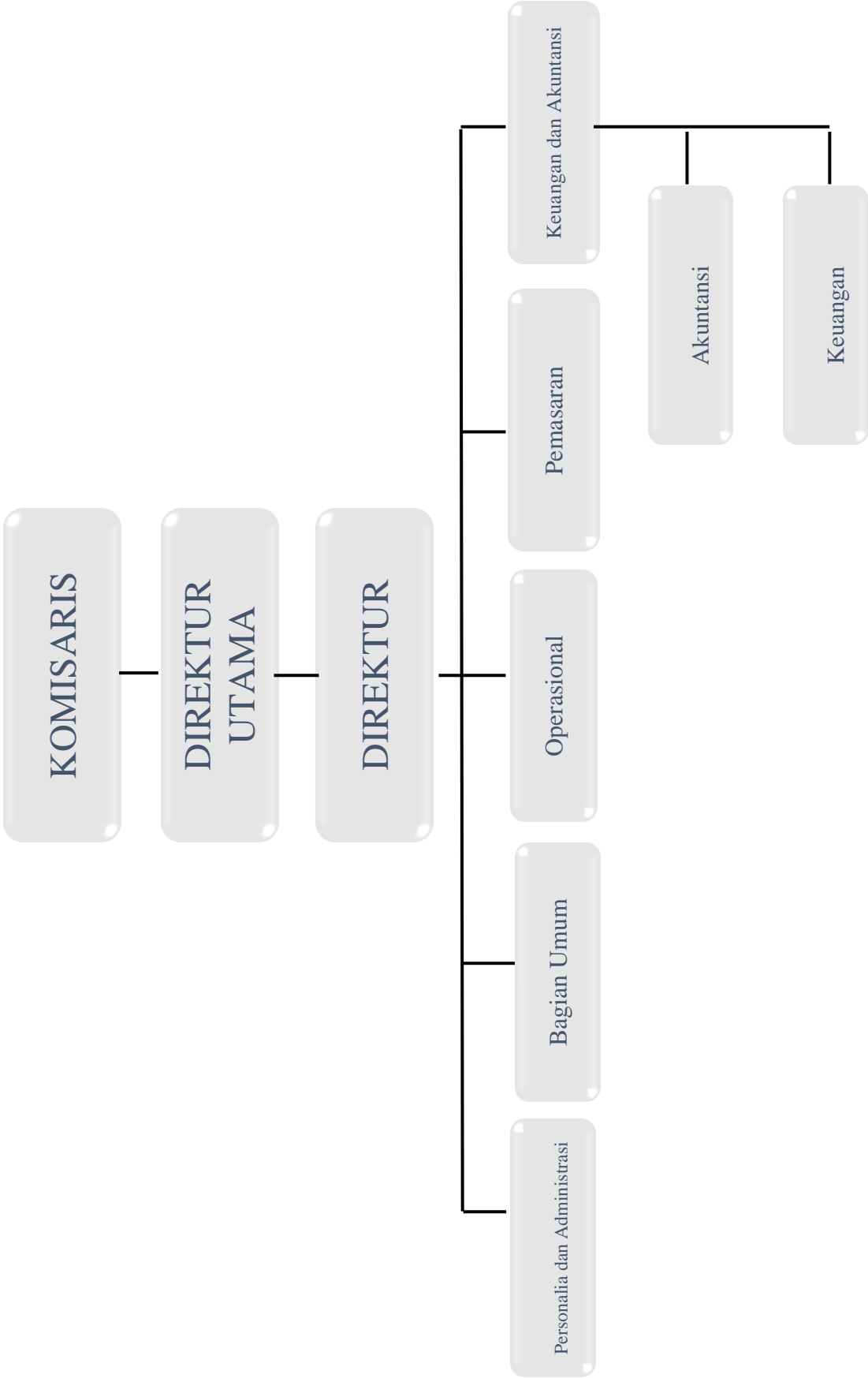


Noviati Indriastuti.SE  
Manager Keuangan dan Akuntansi

**Lampiran 7: Logo Perusahaan**




**Lampiran 8: Struktur Organisasi PT Synergy Dua Kawan Sejati**







## Lampiran 9: Produk Perusahaan *Hospital Bed*

 Medical & Hospital Equipment
 
[Home](#)
[Health Care](#)
[Laundry](#)
[Tentang Kami](#)
[Hubungi Kami](#)
[Login](#)


PR-001 1 Crank



## *Stretcher*

 Medical & Hospital Equipment
 
[Home](#)
[Health Care](#)
[Laundry](#)
[Tentang Kami](#)
[Hubungi Kami](#)
[Login](#)

PS-001 Stretcher Hydraulic




Stretcher Hydraulic Actuator Dengan X-Ray


1 YEAR WARRANTY



ig data from fonts.gstatic.com...

## *Infusion*

**PID-01 INFUSION DETECTOR**

 **PREMIER ONE**



 Wireless Ready  
 Nurse Call  
 Integrated Nurse Control

Coming Soon

1 YEAR WARRANTY

*Examination*



**INDONESIA** **PREMIER ONE**

EXAMINATION TABLE

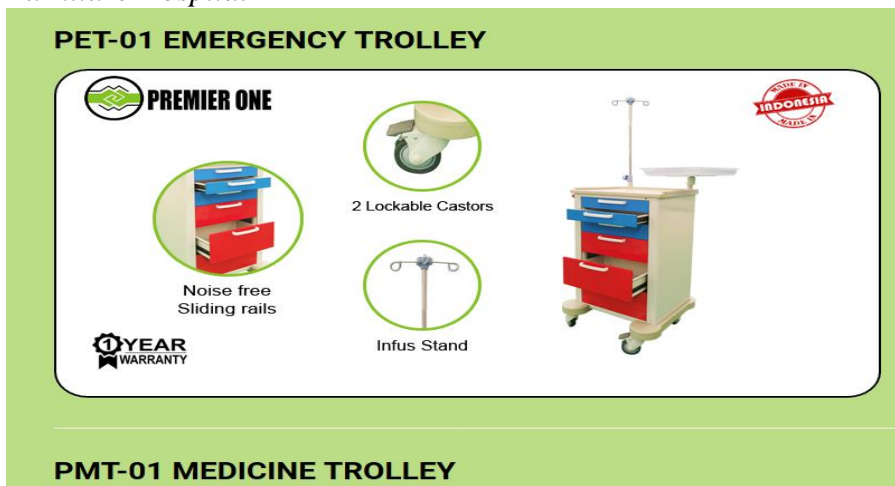
Backrest angle adjust up to 75°

75°

The advertisement features a black background with a white examination table on the left. A circular inset on the right shows the table's backrest at a 75-degree angle. The Premier One logo and a 'MADE IN INDONESIA' seal are positioned at the top. A '1 YEAR WARRANTY' logo is located at the bottom left.

*Furniture Hospital*

**PET-01 EMERGENCY TROLLEY**



**PREMIER ONE** **INDONESIA**

Noise free Sliding rails

2 Lockable Castors

Infus Stand

1 YEAR WARRANTY

The advertisement shows a white emergency trolley with blue and red drawers and a central infus stand. Three circular callouts highlight the noise-free sliding rails, the two lockable castors, and the infus stand. The Premier One logo, a 'MADE IN INDONESIA' seal, and a '1 YEAR WARRANTY' logo are also present.

**PMT-01 MEDICINE TROLLEY**

*Locker*

**PLM-01 MANUAL LOCKER**



**PREMIER ONE** **INDONESIA**

Standart Key Lock

1 YEAR WARRANTY

The advertisement displays a red manual locker with a key lock. A circular inset provides a close-up of the lock mechanism. The Premier One logo, a 'MADE IN INDONESIA' seal, and a '1 YEAR WARRANTY' logo are included.



**Lampiran 11: Contoh Dokumen Pengeluaran Kas atau Bank**

1.207.423  
1.308.845  
1.900.180

1.762.180,00  
.941.800,00  
097.690,00  
391.110,00  
128.410,00  
98.550,00  
34.890,00  
8.090,00  
6.720,00  
1.590,00  
.300,00  
590,00  
970,00  
700,00  
90,00  
30,00  
70,00  
0,00  
2,00  
1,00  
00  
00  
00

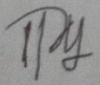
PT SYNERGY


**BUKTI PENGELUARAN KAS**

Tanggal: \_\_\_\_\_

No. Voucher : PY00001002

NO.	URAIAN	REF	ACC	DEBET	KREDIT
1	Biaya promosi dan iklan Kas			1.500.000	1.500.000
				1.500.000	1.500.000

Dibuat,  
  
Staf Akuntansi

Dipiksa,  
  
Manager Keuangan dan Akuntansi

PT SYNERGY



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 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/0640

*Building  
Future  
Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja  
Laporan pada PT. S. Energy  
Dua Kawat Sesiati

1. Nama Mahasiswa : Reyhan Syafiq  
2. No.Registrasi : 835145715  
3. Program Studi : S. Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Irena Elgaya S. Mak  
NIP 1974110510001001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2		BAB I		
3				
4		BAB II & III		
5				
6				
7		BAB IV		
8				
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