

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BUANA INDRA WIGUNA**

**MAISYA CARLINA
8323164959**



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

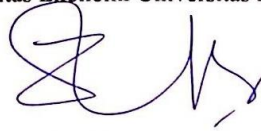
Nama : Maisya Carlina
Nomor Registrasi : 8323164959
Program Studi : Akuntansi (D3)
Judul : Praktik Kerja Lapangan
Pada PT Buana Indra Wiguna

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 45 hari di PT Buana Indra Wiguna, khususnya pada bagian Administrasi. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan tugas-tugas seperti : entri data bill penjualan dan pendapatan harian counter dan agen; entri data bill penjualan corporate; membuat tagihan (invoice); menandai nomor yang sama dan membuat daftar cucian yang belum diambil pelanggan; melakukan stock opname; dan mengarsip dokumen. Didalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu Sistem Informasi Akuntansi yang pernah praktikan terima; praktikan dapat mengetahui cara kerja perusahaan jasa; praktikan dapat mengetahui cara membuat tagihan (invoice) dan mengaplikasikan stock opname secara langsung; serta dapat beradaptasi pada lingkungan kerja.


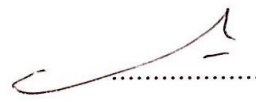
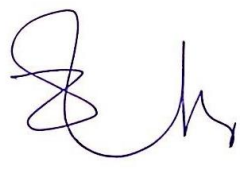
Kata Kunci : PT. Buana Indra Wiguna; Bill penjualan dan pendapatan harian; Penjualan corporate; Tagihan (invoice); Daftar cucian yang belum diambil; Stock opname; Arsip dokumen.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E, M.Si
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. IGKA Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA</u> NIP. 196612131993032003		28/11/2018
Penguji Ahli,		
<u>Indra Pahala, S.E, M.Si</u> NIP. 197902082008121001		19/11/2018
Mengetahui, Dosen Pembimbing,		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, S.E, M.Si</u> NIP. 196803141992032002		28/11/2018

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas segala nikmat yang diberikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik dan tepat waktu. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang ditempuh oleh praktikan di Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di kantor PT Buana Indra Wiguna. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat guna mendapatkan gelar Ahli Madya.

Selama melakukan praktik dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan banyak pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu dan kakak tercinta yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan moril maupun materil.
2. Dr. Ety Gurendrawati, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ety Gurendrawati, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan.
5. Bapak Sunardi selaku General Manager yang telah mempercayai praktikan PKL di PT Buana Indra Wiguna.
6. Bapak Windu selaku pembimbing lapangan di PT Buana Indra Wiguna.
7. Mba Zia, mas Ari, dan seluruh karyawan PT Buana Indra Wiguna.
8. Sahabat, rekan-rekan mahasiswa Diploma III Akuntansi 2016 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan praktikan dukungan, doa dan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Praktikan menyadari masih adanya kekurangan/kelemahan dalam penulisan laporan ini. oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bisa memberikan manfaat untuk semua pembaca.

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I - PENDAHULUAN	
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	4
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II - TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi Perusahaan	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III - PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV - KESIMPULAN

A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	33

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Buana Indra Wiguna	11
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jam Kerja PT Buana Indra Wiguna	6
Tabel II.1 Daftar Counter dan Agen PT Buana Indra Wiguna	9
Tabel II.2 Daftar Agen <i>Franchise</i> PT Buana Indra Wiguna	9
Tabel II.3 Daftar <i>Customer Corporate</i> PT Buana Indra Wiguna.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	36
Lampiran 2 : Surat Jawaban Diterima PKL	37
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL.....	38
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 5 : Log Harian Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 6 : Penilaian PKL.....	45
Lampiran 7 : Logo PT Buana Indra Wiguna.....	46
Lampiran 8 : Bill Penjualan Counter dan Agen	47
Lampiran 9 : Tampilan Excel Penjualan dan Pendapatan Counter	48
Lampiran 10 : Penjualan Harian Counter.....	49
Lampiran 11 : Tampilan Excel Penjualan dan Pendapata Agen	50
Lampiran 12 : Penjualan Harian Agen.....	51
Lampiran 13 : Form Laporan Pendapatan Harian.....	52
Lampiran 14 : Pendapatan Harian Counter	54
Lampiran 15 : Pendapatan Harian Agen	55
Lampiran 16 : Tampilan Excel Mencocokkan Data	56
Lampiran 17 : Tampilan Excel Daftar Barang yang Belum Diambil	57
Lampiran 18 : Hasil <i>Stock Opname</i>	58
Lampiran 19 : Bill <i>Corporate</i>	59
Lampiran 20 : Tampilan Excel Penjualan Harian <i>Corporate</i>	60
Lampiran 21 : Tampilan Excel Rekapitulasi Pencucian	61

Lampiran 22 : Tampilan Excel <i>Invoice</i>	62
Lampiran 23 : Tagihan (<i>invoice</i>) <i>Corporate</i>	63
Lampiran 24 : Kartu Bimbingan PKL.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi pada era modern saat ini membuat semakin sulitnya persaingan yang terjadi pada dunia kerja. Selain ilmu teori, keterampilan dalam praktik juga sangat diperlukan oleh mahasiswa agar mahasiswa menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dan berkualitas. Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu tidak hanya memberikan mahasiswa ilmu teori tetapi juga memberikan mahasiswa keterampilan dalam praktik agar mahasiswa memiliki nilai lebih dan dapat bersaing.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah pelatihan yang dilaksanakan langsung oleh mahasiswa pada dunia kerja yang relevan dengan keahlian yang dimiliki mahasiswa dan sesuai dengan ilmu yang pernah didapatkan dibangku perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan dapat digunakan sebagai sarana untuk melatih mental mahasiswa agar selalu siap dan tanggap dengan kondisi yang ada di lapangan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat meningkatkan keterampilan yang dimiliki mahasiswa dan juga menambah bekal untuk mahasiswa di masa mendatang agar dapat menjadi Sumber Daya Manusia yang unggul dan berkualitas.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi dengan baik antar karyawan sehingga dapat menambah wawasan dan relasi.

Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menetapkan salah satu persyaratan bagi setiap mahasiswa untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat kelulusan, serta untuk menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing pada dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Maksud

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi persyaratan kelulusan.
- b. Menjadi sarana pengenalan lingkungan kerja untuk mahasiswa agar lebih siap mental saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa.

2. Tujuan

- a. Memenuhi Satuan Kredit Semester (SKS) yang wajib ditempuh sebagai persyaratan akademis.

- b. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mendapatkan gambaran tentang hubungan antara teori yang diterima di bangku perkuliahan dengan pengaplikasiannya di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan praktikan.
 - b. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh dari bangku perkuliahan ke dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan berkomunikasi praktikan.
2. Bagi Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin suatu hubungan kerja sama dengan instansi, lembaga atau perusahaan agar lulusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah di terima untuk memasuki dunia kerja.

3. Bagi PT Buana Indra Wiguna

- a. Menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang saling terkait.
- b. Ikut berpartisipasi untuk menyiapkan calon tenaga kerja yang profesional.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Buana Indra Wiguna yang bertempat di Jl. Dr Ratna No. 55F RT 001/RW 08, Jatikramat, Kota Bekasi. Praktikan memilih PT Buana Indra Wiguna sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena praktikan ingin meningkatkan keterampilan yang praktikan miliki dan ingin menambah pengalaman bekerja. Adapun nama beserta alamat lengkapnya, yaitu :

Nama : PT Buana Indra Wiguna

Alamat : Jl. Dr Ratna No. 55F RT 001/RW 08, Jatikramat,
Jatiasih, Kota Bekasi, Jawa Barat, 17421.

Telepon : (021) 84993797

Email : tobiwoslaundry@gmail.com

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Setelah itu, praktikan mengajukan surat tersebut kepada PT Buana Indra Wiguna yang praktikan pilih sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pada tanggal 12 Juli 2018 praktikan mendapat panggilan untuk *interview* dan setelah itu perusahaan memberikan persetujuan bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Buana Indra Wiguna dilaksanakan mulai tanggal 12 Juli 2018 – 1 September 2018. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 6 hari kerja dalam satu minggu. Jam kerja PT Buana Indra Wiguna terdapat pada tabel I.1.

Tabel I.1 Jam Kerja PT Buana Indra Wiguna

Keterangan	Waktu
Senin - Jumat	09.00 – 17.00 WIB
Sabtu	09.00 – 12.00 WIB
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB

Sumber : PT Buana Indra Wiguna (data diolah penulis)

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mempersiapkan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai sejak bulan September 2018 dan selesai pada bulan November 2018. Pada penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan banyak dibantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu dalam memberikan kritik dan saran mengenai penulisan yang benar.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Latar Belakang Berdirinya Perusahaan

PT Buana Indra Wiguna merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang Laundry Dry Cleaning dengan nama “toBiWos Laundry Dry Cleaning”. PT Buana Indra Wiguna lahir pada tanggal 10 November 2003.

Dengan berbekal pengalaman dibidang jasa sebelumnya yang dimiliki oleh jajaran manajemennya, maka PT Buana Indra Wiguna memulai kiprahnya dan siap bersaing dengan laundry – laundry yang telah ada sebelumnya. Hal lain yang menjadi motivasi dalam perkembangannya kedepan adalah dapat memberikan harga yang *competitive*, hasil dan mutu yang baik serta pelayanan yang prima, sesuai motto PT Buana Indra Wiguna yaitu ”*WE CARE*”.

PT Buana Indra Wiguna mempunyai tiga workshop/counter. Workshop pertama berlokasi di Jl. Dr Ratna No.55F, Jatikaramat, Jatiasih, Kota Bekasi, yang dibuka pada akhir tahun 2003. Tiga tahun kemudian yaitu pada tahun 2006, dibuka workshop ke dua yang berlokasi di Jl.Nusa Indah Blok W No.1 Perumahan Taman Galaxi, Kota Bekasi.

Melihat perkembangan industri jasa laundry yang semakin menjanjikan, maka pada tahun 2009 tepatnya pada bulan Februari 2009, workshop yang ke tiga dibuka dan berlokasi di kawasan Lippo Cikarang Jl. Gunung Vanderman Blok E No.15, Lippo Cikarang, Bekasi.

2. Visi dan Misi

Adapun visi dan misi PT Buana Indra Wiguna adalah sebagai berikut :

Visi : Menjadi laundry yang berstandar internasional dengan skala nasional.

Misi : Memperkuat *brand* “toBiWos Laundry Dry Cleaning” agar lebih dikenal dan diterima oleh masyarakat pada umumnya.

Dalam merealisasikan misi tersebut, maka dilakukan dengan dua cara, yaitu :

- a. Membuka agen – agen yang lokasinya dapat dijangkau oleh workshop – workshop dengan menggunakan sistem *franchise*, dimana PT Buana Indra Wiguna akan mensupervisi secara berkala baik sistem operasioanal, administrasi dan pemasarannya.
- b. Melakukan kerjasama dengan perusahaan – perusahaan yang lokasinya dapat dijangkau oleh workshop – workshop. Sehingga “toBiWos Laundry Dry Cleaning” dapat lebih dikenal dan menjangkau semua pihak.

3. Kepemilikan Perusahaan

PT Buana Indra Wiguna memiliki 3 counter dan 3 agen yang merupakan milik sendiri, sebagaimana dapat dilihat pada tabel II.1. Perusahaan juga memiliki 12 agen yang berbentuk *franchise* dengan sistem bagi hasil 70% untuk perusahaan dan 30% untuk agen tersebut. Daftar agen *franchise* yang dimiliki perusahaan dapat dilihat pada tabel II.2. Selain itu, perusahaan juga memiliki kerjasama dengan 21 *corporate*, yang dapat dilihat pada tabel II.3.

Tabel II.1 Daftar Counter dan Agen PT Buana Indra Wiguna

Counter	Agen
Ratna (Pusat)	Caman
Galaxy	Kuningan
Cikarang	Pancoran

Sumber : PT Buana Indra Wiguna (data diolah penulis)

Tabel II.2 Daftar Agen *Franchise* PT Buana Indra Wiguna

Agen	Agen	Agen
Jatibening	Interior - Jati Kramat	Indo Laundry
Cikunir	Kemang Ifi	Telkom
Pemda Jatiasih	Condet	Chris
Pondok Kelapa	Persada Kemala Club	Gracia

Sumber : PT Buana Indra Wiguna (data diolah penulis)

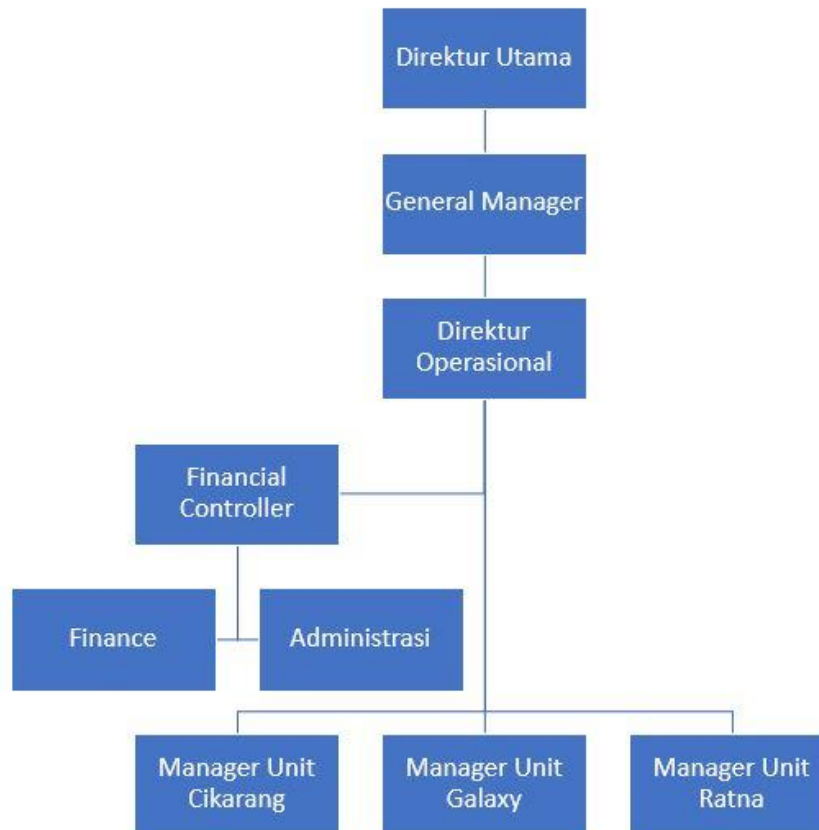
Tabel II.3 Daftar *Customer Corporate* PT Buana Indra Wiguna

Ratna	Cikarang
PT Bayer Indonesia	PT Ethica Industri Farmasi
PT Abbott Indonesia	PT Astra Zeneca
PT Finusol Prima Farma	PT Metropark Condominium Indah
PT Taisho Pharmaceutical Indonesia	PT Sarana Pratama Pengembangan Kota
PT Grha 165	PT Sari Enesis Indah
Hotel Balairung	CV Eclant Prima
The Green Hotel	Hotel Grand Zuri
Galaxy	Hotel Zuri Express
PT Smart Tbk	PT Menarini Indria
PT Soho Industri Pharmasi	Harper Hotel
Cabin Hotel	Hotel L'imperial - Spatel

Sumber : PT Buana Indra Wiguna (data diolah penulis)

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan.



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Buana Indra Wiguna

Sumber : PT Buana Indra Wiguna

Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai struktur organisasi perusahaan :

1. Direktur Utama

Direktur utama adalah seseorang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan.

Adapun tugas pokok dan fungsi Direktur Utama ialah sebagai berikut :

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan perusahaan, serta menetapkan strategi – strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan perusahaan.

2. General Manager

General Manager adalah seseorang yang memiliki tanggung jawab kepada seluruh bagian pada suatu perusahaan atau organisasi. Adapun tugas pokok dan fungsi General Manager ialah sebagai berikut :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan
- c. Mengawasi proses penganggaran perusahaan.

3. Direktur Operasional

Direktur Operasional adalah seseorang yang mengatur dan mengelola biaya dan anggaran yang berhubungan dengan perusahaan yang harus dikeluarkan seefisiensi dan seefektif mungkin. Adapun tugas pokok dan fungsi Direktur Operasional ialah sebagai berikut :

- a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- b. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut.

- c. Memikirkan untuk memenuhi harapan pelanggan atau klien dalam pelayanan terbaik.

4. Financial Controller

Financial Controller adalah seseorang yang berperanan langsung terhadap urusan keuangan dan persiapan analisa operasional perusahaan, termasuk laporan keuangan. Adapun tugas pokok dan fungsi Financial Controller ialah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan kebijakan keuangan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab secara langsung atas kinerja bagian Finance dan Administrasi.
- c. Membuat laporan keuangan perusahaan.

Pada Departemen *Financial Controller* terdapat 2 bagian, yaitu : Finance dan Administrasi. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di bagian Administrasi. Adapun penjelasan lebih lanjut sebagai berikut :

(1) Finance

Finance adalah seseorang yang melakukan semua proses penerimaan dan pengeluaran uang yang terjadi pada perusahaan.

Adapun tugas pokok dan fungsi Finance ialah sebagai berikut :

- (a) Rekap kas dan bank masuk dan keluar.

- (b) Membayar kewajiban perusahaan.
- (c) Melakukan pemesanan barang kepada supplier dan melakukan stock opname persediaan laundry digudang.

(2) Administrasi

Administrasi adalah seseorang yang melakukan kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Adapun tugas pokok dan fungsi Administrasi ialah sebagai berikut :

- (a) Entri data bill penjualan harian counter dan agen.
- (b) Entri data pendapatan harian counter dan agen.
- (c) Menandai nomor bill yang sama dan membuat daftar cucian yang belum diambil oleh pelanggan.
- (d) Melakukan stock opname cucian laundry.
- (e) Membuat tagihan (*invoice*) agen-agen.
- (f) Entri data penjualan corporate.
- (g) Membuat tagihan (*invoice*) corporate.
- (h) Menyortir dan mengarsip dokumen.

5. Manager Unit

Manager Unit adalah seseorang yang memimpin, membuat perencanaan serta mengambil keputusan terhadap pekerja, keuangan, aset fisik, serta informasi yang terjadi pada unit. Di PT Buana Indra

Wiguna terdapat tiga (3) Manager Unit, yaitu Manager Unit Cikarang, Galaxy dan Ratna. Adapun tugas pokok dan fungsi Manager Unit ialah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan workshop.
- b. Bertanggung jawab terhadap karyawan workshop.
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Buana Indra Wiguna adalah memberikan jasa kepada counter, agen, dan *corporate*. *Counter* adalah toko tempat penerimaan pelanggan sekaligus tempat pencucian, setrika dan pengemasan dilakukan. *Agen* adalah toko tempat penerimaan pelanggan tanpa tempat pencucian, setrika, dan pengemasan. *Corporate* adalah pihak yang telah melakukan kontrak kerjasama dengan PT Buana Indra Wiguna. Adapun jasa-jasa tersebut, yaitu :

1. Laundry, adalah jasa yang proses pencuciannya menggunakan air dan deterjen.
2. Dryclean, adalah jasa yang proses pencuciannya menggunakan bahan kimia dan teknik tertentu tanpa air atau cuci kering.
3. Laundry atau Dryclean Express, adalah jasa laundry atau dryclean yang dapat selesai dalam waktu 4 jam, dengan harga 2x lipat.
4. Press only, adalah jasa setrika saja.

Dalam memberikan jasa – jasa tersebut, berikut adalah proses pengerjaan yang dilakukan perusahaan :

1. Penerimaan Pelanggan

- a. Dilakukan oleh petugas penerimaan pelanggan (*kasir*).
- b. Petugas wajib menanyakan mengenai cucian yang akan di laundry untuk menghindari kesalahan dalam pencucian.
- c. Setelah cucian diterima, petugas akan membuatkan nota pembayaran berupa “*Bill*”. Bill tersebut berisi nomor, nama, tanggal, berapa jumlah unit pakaian yang akan di laundry, dan berapa total pembayarannya, serta keterangan lain (jika diperlukan). Bill terdiri dari 3 rangkap. Rangkap ke-1 diberikan kepada pelanggan, rangkap ke-2 untuk ditempel pada plastik cucian dan rangkap ke-3 untuk di input oleh bagian Administrasi.
- d. Jika konsumen membayar lunas dimuka, maka bill tersebut diberi tanda “LUNAS” oleh petugas.
- e. Jika konsumen belum membayar, maka pembayaran dapat dilakukan pada saat pengambilan cucian.
- f. Sebelum diserahkan kebagian pencucian, kasir akan memberikan tanda/kode khusus (*marker*) agar cucian tidak tertukar dengan yang lain.

2. Pencucian

- a. Dilakukan oleh petugas pencucian (*washer*).
- b. Proses cuci dilakukan dengan menggunakan mesin cuci yang tersedia dengan standar penggunaan bahan cuci yang tidak berbahaya dan tidak menimbulkan kerusakan pada pakaian maupun warna pakaian.
- c. Petugas pencucian memeriksa noda dan kotoran yang ada pada cucian untuk penanganan yang tepat.
- d. Proses pengeringan cucian juga dilakukan menggunakan mesin.
- e. Jika proses cuci tersebut telah selesai, maka cucian bersih kemudian diambil dari mesin cuci untuk selanjutnya disetrika.

3. Setrika Cucian Bersih

- a. Dilakukan oleh petugas setrika (*presser*).
- b. Petugas setrika harus menyetrika satu box sampai selesai sebelum beralih kepada box lainnya untuk menghindari tertukarnya pakaian.

4. Pengemasan

- a. Dilakukan oleh petugas pengemasan (*packer*).

- b. Sebelum dikemas, petugas harus memastikan bahwa cucian yang dikemas telah sesuai dengan bill rangkap ke-2.
 - c. Apabila sudah sesuai, cucian tersebut kemudian dikemas dalam plastik berlogo “toBiWos Laundry Dry Cleaning”, tujuannya adalah agar cucian tetap rapi dan wangi sampai dengan diambil oleh pelanggan.
 - d. Setelah selesai dikemas, petugas menempel bill rangkap ke-2 pada plastik. Kemudian ditempatkan pada ruang penyimpanan untuk memudahkan pengambilan. Apabila cucian milik pelanggan agen, maka cucian akan dikirim ke agen oleh *driver* internal perusahaan.
5. Serah Terima dan Pembayaran
- a. Dilakukan oleh petugas penerimaan pelanggan (*kasir*).
 - b. Pelanggan yang akan mengambil cucian, diminta menunjukkan bill rangkap ke-1.
 - c. Setelah itu petugas mengambil cucian pada tempat penyimpanan sesuai dengan bill yang ditunjukkan pelanggan.
 - d. Konsumen dipersilakan untuk mengecek cucianya, apakah telah sesuai.
 - e. Jika pelanggan belum membayar, maka petugas wajib mengingatkan pelanggan untuk melakukan pembayaran.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Buana Indra Wiguna dan ditempatkan di bagian Administrasi yang bertanggung jawab langsung kepada bagian *Financial Controller* yang dipimpin oleh bapak Windu. Selama melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan dibantu oleh Mbak Zia dan Mas Ari selaku staf Administrasi PT Buana Indra Wiguna.

Tugas dan tanggung jawab bagian Administrasi meliputi : entri data bill penjualan harian counter dan agen, entri data pendapatan harian counter dan agen, menandai nomor bill yang sama dan membuat daftar cucian yang belum diambil oleh pelanggan, melakukan *stock opname* cucian laundry, membuat tagihan (*invoice*) agen-agen, entri data bill penjualan *corporate*, membuat tagihan (*invoice*) *corporate*, menyortir dan mengarsip dokumen.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Buana Indra Wiguna, yaitu :

1. Entri data bill penjualan harian counter dan agen.
2. Entri data pendapatan harian counter dan agen.
3. Menandai nomor bill yang sama dan membuat daftar cucian yang belum diambil oleh pelanggan.
4. Melakukan *stock opname* cucian laundry.

5. Entri data bill penjualan *corporate*.
6. Membuat tagihan (*invoice*) *corporate*.

B. Pelaksanaan Kerja

Untuk memahami bidang usaha yang dijalankan oleh PT Buana Indra Wiguna, praktikan terlebih dahulu diberi wawasan dan pengetahuan tentang sistem kerja perusahaan oleh bapak Sunardi, selaku *General Manager* PT Buana Indra Wiguna. Setelah itu, praktikan diperkenalkan kepada bapak Windu selaku pembimbing lapangan. Oleh bapak Windu, praktikan diperkenalkan dengan karyawan PT Buana Indra Wiguna dan dijelaskan tugas dan tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Buana Indra Wiguna. Berikut rincian tugas-tugas yang diberikan oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di bagian Administrasi PT Buana Indra Wiguna :

1. Entri Data Bill Penjualan Harian Counter dan Agen

Bill penjualan adalah bukti transaksi yang digunakan apabila pelanggan melakukan pencucian di counter atau agen. Di dalam bill penjualan terdapat logo PT Buana Indra Wiguna, nama counter atau agen, nomor bill, tanggal, nama pelanggan, alamat/nomor telepon, nama barang cucian, jumlah barang, jenis jasa, harga, jumlah yang harus dibayar, dan catatan khusus/keterangan (Lampiran 8).

Perbedaan antara bill penjualan harian counter dengan bill penjualan harian agen adalah *sumber dokumennya*. Bill penjualan harian counter diterima dari setiap counter atas jasa yang akan diberikan kepada pelanggan, sedangkan bill penjualan harian agen diterima dari setiap agen atas jasa yang akan diberikan kepada pelanggan. Oleh karena itu, file Excelnya pun berbeda karena proses penginputan dilakukan terpisah antara counter dan agen.

Dokumen yang praktikan butuhkan untuk melakukan pekerjaan ini adalah bill penjualan counter atau agen. Dan data yang perlu praktikan perhatikan adalah nomor bill, tanggal transaksi dan jumlah yang harus dibayar. Untuk melakukan tugas tersebut praktikan menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk mengerjakannya. Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya yaitu :

a. Entri Data Bill Penjualan Harian Counter

- (1) Praktikan terlebih dahulu menerima *bill penjualan counter* dari petugas bagian penerimaan pelanggan (kasir) atau *driver* internal PT Buana Indra Wiguna setiap pagi atau siang hari.
- (2) Sebelum menginput, praktikan menyambungkan laptop dengan kabel LAN UTP (*Local Area Network Unshielded Twisted Pair*) yang berguna untuk *sharing* data antar perangkat.
- (3) Setelah mendapatkan bill dan laptop sudah terhubung, praktikan membuka file penjualan counter dengan mengklik

*Network – ADM1 – Users – Documents – Revenue – Counter
Ratna, Galaxy, Cikarang 2018.*

- (4) Apabila file Ms. Excel *Counter Ratna, Galaxy, Cikarang 2018* sudah terbuka seperti pada Lampiran 9, lalu praktikan mulai menginput data berupa tanggal, nomor bill dan jumlah biaya yang harus dibayar pada kolom yang sudah tersedia seperti pada Lampiran 10.
- (5) Setelah itu praktikan simpan.

b. Entri Data Bill Penjualan Harian Agen

- (1) Praktikan terlebih dahulu menerima *bill penjualan agen* dari petugas bagian penerimaan pelanggan (kasir) melalui *driver* internal PT Buana Indra Wiguna setiap siang hari.
- (2) Setelah mendapatkan bill, praktikan membuka file penjualan agen dengan mengklik *Network – ADM1 – Users – Documents – Revenue – Agen Kuningan, Pancoran, Caman 2018*.
- (3) Apabila file Ms. Excel *Agen Kuningan, Pancoran, Caman 2018* sudah terbuka seperti pada Lampiran 11, lalu praktikan mulai menginput data berupa tanggal, nomor bill dan jumlah biaya yang harus dibayar pada kolom yang sudah tersedia, seperti pada Lampiran 12.

(4) Setelah itu praktikan simpan.

2 **Entri Data Pendapatan Harian Counter dan Agen**

Pendapatan adalah sejumlah uang yang diterima dari aktivitas operasional perusahaan kepada pelanggan. Pendapatan harian yang diterima oleh bagian penerimaan pelanggan (kasir) counter atau agen akan dicatat pada *Form Laporan Pendapatan Harian*. Laporan Pendapatan Harian adalah dokumen yang berisi nama perusahaan, nama counter/agen, tanggal, nomor bill, tanggal bill, nilai rupiah, total pendapatan dan tanda tangan (Lampiran 13)

Perbedaan antara form laporan pendapatan harian counter dengan form laporan pendapatan harian agen adalah *sumber dokumennya*. Form laporan pendapatan harian counter diterima dari setiap counter atas jasa yang diberikan kepada pelanggan, sedangkan form laporan pendapatan harian agen diterima dari setiap agen . Oleh karena itu, file Excelnya pun berbeda karena proses penginputan dilakukan terpisah antara counter dan agen. Selain itu, output yang dihasilkan pun berbeda. Output dari laporan pendapatan harian counter adalah *report* pendapatan counter, sedangkan output dari laporan pendapatan harian agen adalah tagihan (*invoice*).

Dokumen yang praktikan butuhkan untuk melakukan pekerjaan ini adalah *form laporan pendapatan harian counter atau agen*, dan data yang perlu praktikan perhatikan untuk menginput adalah nomor

bill, tanggal dan jumlah uang yang diterima. Untuk melakukan tugas tersebut praktikan menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk mengerjakannya. Ada pun langkah-langkah untuk mengerjakannya yaitu :

a. Entri Data Pendapatan Harian Counter

- (1) Praktikan terlebih dahulu menerima *form laporan pendapatan harian counter* yang didapat dari petugas penerimaan pelanggan (kasir) atau *driver* internal PT Buana Indra Wiguna setiap pagi atau siang hari.
- (2) Setelah mendapatkan form laporan pendapatan harian counter, praktikan membuka file pendapatan counter dengan mengklik *Network – ADMI – Users – Documents – Revenue – Counter Ratna, Galaxy, Cikarang 2018*.
- (3) Apabila file Ms. Excel *Counter Ratna, Galaxy, Cikarang 2018* telah terbuka seperti pada Lampiran 9, lalu praktikan mulai menginput data berupa tanggal, nomor bill dan jumlah uang yang diterima pada kolom yang sudah tersedia, seperti pada Lampiran 14.
- (4) Setelah semua data praktikan input, praktikan akan menjumlahkan pendapatan pertanggal dengan menggunakan rumus excel *SUM*.

- (5) Setelah itu, praktikan akan menyamakan total antara form pendapatan harian counter dengan total yang tertera pada Microsoft Excel.
- (6) Apabila totalnya sama, maka akan praktikan simpan.

b. Entri Data Pendapatan Harian Agen

- (1) Praktikan terlebih dahulu mendapatkan *form laporan pendapatan harian agen* yang diperoleh dari *driver* internal PT Buana Indra Wiguna setiap siang hari.
- (2) Setelah mendapatkan form pendapatan harian agen, praktikan membuka file pendapatan agen dengan mengklik *Network – ADMI – Users – Documents – Revenue – Agen Kuningan, Pancoran, Caman 2018*.
- (3) Setelah file Ms. Excel *Agen Kuningan, Pancoran, Caman 2018* telah terbuka seperti pada Lampiran 11, praktikan mulai menginput data berupa tanggal, nomor bill dan jumlah uang yang diterima pada kolom yang sudah tersedia, seperti pada Lampiran 15.
- (4) Setelah data pertanggal praktikan input, praktikan menjumlahkan pendapatan pertanggal dengan menggunakan rumus excel *SUM*.

(5) Kemudian praktikan menyamakan total antara form pendapatan harian agen dengan total yang tertera pada Microsoft Excel.

(6) Apabila totalnya sudah sama, maka akan praktikan simpan.

3 Menandai Nomor Bill Yang Sama dan Membuat Daftar Cucian Yang Belum Diambil Oleh Pelanggan

Setelah data penjualan dan pendapatan harian praktikan input, praktikan akan mencari nomor bill yang sama antara penjualan dan pendapatan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui nomor bill mana yang belum diambil oleh pelanggan agar memudahkan proses *stock opname*.

Ada pun langkah-langkah untuk mengerjakannya yaitu :

- a. Praktikan membuka file dengan mengklik *Network – ADMI – Users – Documents – Revenue – Counter Ratna, Galaxy, Cikarang 2018*.
- b. Setelah file Ms. Excel *Counter Ratna, Galaxy, Cikarang 2018* terbuka seperti pada Lampiran 9, praktikan mengklik *Ctrl+F (Find)* lalu *Ctrl+C (Copy)* pada nomor bill dan *Ctrl+V (Paste)* pada kolom yang tersedia, seperti pada Lampiran 16.
- c. Apabila data antara penjualan dan pendapatan sama, maka praktikan akan memberikan warna merah pada kedua data tersebut.
- d. Setiap akhir bulan, setelah semua data yang sama diberikan warna merah, praktikan akan meng *copy* data penjualan yang masih

berwarna hitam (yang belum diambil pelanggan) untuk dipindahkan ke file Ms. Excel “SO Counter Ratna, Galaxy, Cikarang 2018” seperti pada Lampiran 17.

- e. Setiap bulan atau dua (2) bulan sekali, file “SO Counter Ratna, Galaxy, Cikarang 2018” akan di *printout*.

4 Melakukan Stock Opname Cucian Laundry

Stock opname adalah penghitungan secara fisik atas barang cucian pelanggan yang berada di counter atau agen. Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa apakah cucian pelanggan masih ada atau tidak dan terjadi kerusakan atau tidak. *Stock opname* cucian laundry di counter atau agen dilakukan setiap bulan atau dua (2) bulan sekali. Untuk *stock opname* agen dilakukan oleh mba Zia, sedangkan *stock opname* counter dilakukan oleh mas Ari. Praktikan melakukan *stock opname* di agen bersama mba Zia.

Dokumen yang praktikan butuhkan untuk melakukan *stock opname* adalah *printout daftar cucian yang belum diambil pelanggan* yang sebelumnya praktikan cetak. Ada pun langkah-langkah untuk mengerjakannya yaitu sebagai berikut :

- a. Praktikan menyiapkan *printout* daftar cucian yang belum diambil pelanggan dan pulpen.
- b. Setelah itu, praktikan dan mba Zia pergi ke agen yang ingin dilakukan *stock opname*.

- c. Setelah sampai di agen yang dituju, praktikan meminta izin kepada petugas penerimaan (kasir) yang berada di agen tersebut untuk melakukan *stock opname*.
- d. Setelah itu praktikan mencari nomor bill cucian yang berada di *list* yang praktikan bawa.
- e. Apabila cucian tersebut ada bentuk fisiknya, praktikan akan memberikan tanda “*Ceklis (√)*” pada *list* yang praktikan bawa. Namun apabila cucian tersebut tidak ada bentuk fisiknya maka praktikan akan mengkonfirmasi kepada petugas penerimaan pelanggan (kasir) agen tersebut apakah cucian tersebut sudah diambil atau belum. Apabila sudah, maka praktikan akan menulis tanggal cucian diambil, dan apabila cucian tersebut batal dicuci atau di cancel maka praktikan akan menulis “*Void*” pada *list* yang praktikan bawa (Lampiran 18).
- f. Setelah selesai melakukan *stock opname*, praktikan kembali ke kantor dan menyerahkan hasil *stock opname* tersebut kepada Bapak Windu.

5 Melakukan Entri Data Bill Penjualan Corporate

Bill penjualan *corporate* adalah bukti transaksi yang digunakan apabila *corporate* yang memiliki kontrak kerjasama dengan PT Buana Indra Wiguna melakukan pencucian. Di dalam bill penjualan *corporate* terdapat logo PT Buana Indra Wiguna, nomor bill, nama, tanggal, nama

corporate, jenis-jenis barang cucian, jenis jasa, jumlah barang, total, dan tanda tangan. Bill penjualan corporate dapat dilihat pada Lampiran 19.

Semua bill penjualan *corporate* yang masuk, akan diinput oleh bagian Administrasi pada aplikasi Microsoft Excel agar proses pencatatan menjadi lebih mudah. Semua data penjualan *corporate* terdapat dalam satu file “CKRG bln 07 2018”. Didalam file tersebut, setiap perusahaan terdiri dari tiga sheet, yaitu *sheet guest rincian*, *sheet guest total* dan *sheet uniform*. *Guest* adalah cucian laundry yang berasal dari para tamu *corporate* misalnya seperti cucian laundry tamu yang menginap di hotel sedangkan *Uniform* adalah cucian laundry milik *corporate* misalnya cucian seragam karyawan hotel, bed cover, pillow case, dll.

Dokumen yang praktikan butuhkan untuk melakukan pekerjaan ini adalah *bill penjualan corporate*, dan data yang praktikan butuhkan untuk menginput adalah nama *corporate*, nomor bill, tanggal dan jumlah cucian. Untuk melakukan tugas tersebut praktikan menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk mengerjakannya. Ada pun langkah-langkah untuk mengerjakannya yaitu :

- a. Praktikan menerima *bill penjualan corporate* dari *driver* internal PT Buana Indra Wiguna setiap hari senin dan kamis.
- b. Setelah menerima bill, praktikan harus mengurutkan bill tersebut dari nomor terkecil hingga terbesar lalu praktikan akan mengelompokkan bill tersebut sesuai tanggal.

- c. Apabila sudah urut, praktikan membuka file yang berisi data *corporate* dengan cara mengklik *Network – ADMI – Users – Documents – Revenue - Cikarang 2018 – CKRG bln 07 2018*.
- d. Setelah file Ms. Excel *CKRG bln 07 2018* terbuka seperti pada Lampiran 20, praktikan akan menginput tanggal, nomor bill, dan jumlah pakaian yang dicuci sesuai dengan nama *corporate* pada sheet yang sesuai. Apabila pada bill *corporate* terdapat tulisan *uniform, GM* atau *free*, maka bill tersebut akan praktikan input pada *sheet uniform*. Namun apabila pada bill *corporate* tidak terdapat tulisan *uniform, GM* atau *free* maka akan praktikan input pada *sheet guest rincian*.
- e. Menginput bill *corporate* dilakukan berurutan dimulai dari awal hingga akhir bulan.
- f. Apabila semua bill sudah diinput, maka setelah itu praktikan simpan dan praktikan *copy/forward* di *flashdisk* untuk *backup* data.

6 Membuat Tagihan (*invoice*) Corporate

Tagihan (*invoice*) adalah dokumen yg digunakan sebagai bukti pembelian dengan mencantumkan jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh pelanggan. Setiap awal bulan atau sesuai kontrak yang telah disepakati, bagian Administrasi akan membuat tagihan (*invoice*) kepada *corporate* yang telah melakukan kerjasama kontrak dengan PT Buana Indra Wiguna.

Dokumen yang praktikan butuhkan untuk melakukan pekerjaan ini adalah *file penjualan corporate*. Ada pun langkah – langkah untuk mengerjakannya yaitu :

- a. Praktikan membuka file yang berisi data *corporate* yang sudah di input sebelumnya dengan cara mengklik *Network – ADMI – Users – Documents – Revenue - Cikarang 2018 - CKRG bln 07 2018*.
- b. Apabila bill penjualan *corporate* selama satu bulan sudah diinput, maka pada akhir bulan sudah tersedia hasil *rekapitulasi pencucian* dari data yang praktikan input sebelumnya. Hasil rekapitulasi pencucian tersebut terdapat pada *sheet guest total*, seperti pada Lampiran 21. Setelah itu, praktikan akan memeriksa total tagihan.
- c. Setelah diperiksa dan tidak ada kesalahan, praktikan akan mencetak (*printout*) tagihan tersebut yang berada pada *sheet invoice* (Lampiran 22). Setelah di *printout*, praktikan akan menempelkan materai 3000 (apabila jumlah tagihan kurang dari 1 juta) atau 6000 (apabila jumlah tagihan lebih dari 1 juta) lalu praktikan akan meminta tanda tangan bapak Sunardi dan membubuhkan cap perusahaan. Dapat dilihat pada Lampiran 23.
- d. Setelah itu, tagihan (*invoice*) yang sudah ditandatangani, rekapitulasi pencucian dan seluruh bill *corporate* dimasukkan kedalam amplop disertai dengan bukti tanda terima untuk dikirim kepada *corporate* yang bersangkutan melalui *driver* internal PT Buana Indra Wiguna.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT Buana Indra Wiguna praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu :

1. Laptop yang praktikan gunakan untuk melakukan pekerjaan perlu disambungkan dengan kabel LAN UTP. Namun terkadang kabel LAN UTP sulit untuk disambungkan dengan laptop sehingga praktikan memerlukan waktu yang cukup lama untuk membuka file pekerjaan.
2. Bill penjualan yang praktikan terima adalah bill rangkap ke-3, sehingga tulisan kurang terlihat jelas.
3. Sering terjadi ketidakcocokan jumlah antara form laporan pendapatan harian counter atau agen dengan perhitungan ulang melalui excel.

D. Cara Mengatasi Kendala

Upaya yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain :

1. Praktikan akan memeriksa dan menyambungkan kembali kabel LAN UTP, lalu praktikan akan meresh laptop untuk mempercepat kinerja laptop dalam membaca/mendeteksi sambungan dari kabel LAN UTP.
2. Praktikan harus lebih teliti dalam melihat tulisan yang ada pada bill penjualan.
3. Praktikan akan mengkonfirmasi kepada pihak terkait.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan di PT Buana Indra Wiguna selama 45 hari dapat meningkatkan keterampilan praktikan dan membuat praktikan mendapatkan banyak pelajaran dan pengalaman yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan. Pengalaman ini sangat berguna bagi praktikan kedepannya untuk menghadapi dunia kerja. Selama Praktik Kerja Lapangan di PT Buana Indra Wiguna praktikan mendapat beberapa kesimpulan antara lain :

1. Teori yang praktikan dapat di perkuliahan tidak jauh berbeda dengan praktik yang praktikan lakukan di PT Buana Indra Wiguna.
2. Praktikan dapat mengetahui cara dan sistem kerja perusahaan jasa.
3. Praktikan dapat menambah keterampilan, relasi, dan pengalaman.

B. Saran

Praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT Buana Indra Wiguna. Maka saran yang dapat praktikan berikan agar dapat memperbaiki serta menjadi ukuran untuk dapat meminimalisir kekurangan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan yang akan datang antara lain :

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus mampu bersosialisasi dengan baik.
 - b. Praktikan harus lebih aktif dalam berkomunikasi.
 - c. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri lagi dalam keterampilan maupun akademik.
2. Bagi Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Program Studi Akuntansi dapat memberikan referensi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa tidak kesulitan mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Program Studi Akuntansi selalu memperbaharui teori yang diberikan kepada mahasiswa agar tidak ada perbedaan antara teori yang didapat di perkuliahan dengan praktik yang dilaksanakan di lapangan.
 - c. Program Studi Akuntansi memberikan lebih banyak praktik pada saat perkuliahan.
3. Bagi PT. Buana Indra Wiguna
 - a. Sebaiknya PT Buana Indra Wiguna menggunakan sistem kasir elektronik agar lebih efektif dan efisien.
 - b. Karyawan PT Buana Indra Wiguna harus meningkatkan kerapihan ruangan kerja agar berkas dokumen tidak menumpuk dimana-mana.
 - c. Karyawan PT Buana Indra Wiguna harus lebih disiplin waktu.

DAFTAR PUSTAKA

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

Sumber dari internet :

Fresh Group. *Laundry Management Business*, 2018

<http://www.laundrychemical.com/2009/02/other.html> (Diakses tanggal 2 Oktober 2018)

Wikipedia. *Pendapatan*. 2017

<https://id.wikipedia.org/wiki/Pendapatan> (Diakses tanggal 5 Oktober 2018)

Solusi Nusantara. *Apa Itu Stock Opname dan Kapan Dilakukan*. 2017

<https://sleekr.co/blog/apa-itu-stock-opname/> (Diakses tanggal 5 Oktober 2018)

Suhe, Kang. *Invoice Adalah Dokumen Yang Digunakan Sebagai Tanda*. 2015

<https://www.suherlin.com/invoice-adalah/> (Diakses tanggal 5 Oktober 2018)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



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

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 : 1604/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Juli 2018

Yth. HRD PT. Buana Indra Wiguna
Jl. Dr. Ratna no.55F Jatikramat
Jatiasih Bekasi

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

Nama : Maisya Carlina
Nomor Registrasi : 8323164959
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08995617609

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 12 Juli s.d. 1 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Akuntansi (D3)

Lampiran 2 : Surat Jawaban Diterima PKL



PT. BUANA INDRA WIGUNA

Jln. Ratna No. 55 F Jatikramat - Jatiasih Bekasi Indonesia Tlp. : 021 - 8499 3197, 84993797 Fax. : 021 - 8499 3197

Bekasi, 12 Juli 2018

Nomor : 056 / BIW-GM / VII / 2018
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

Sehubungan surat saudara nomor : 1604/UN39.12/KM/2018 pada tanggal 6 Juli 2018 perihal permohonan izin praktek kerja lapangan, maka PT Buana Indra Wiguna menyatakan bersedia menerima mahasiswa yang bernama :

Nama : Maisya Carlina
NIM : 8323164959
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08995617609

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Buana Indra Wiguna mulai tanggal 12 Juli 2018 s/d 01 September 2018.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

General Manager
PT Buana Indra Wiguna

PT. BUANA INDRA WIGUNA

Sunardi

Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL



PT. BUANA INDRA WIGUNA

Jln. Ratna No. 55 F Jatikramat - Jatiasih Bekasi Indonesia Tlp. : 021 - 8499 3197, 84993797 Fax. : 021 - 8499 3197

SURAT KETERANGAN PKL

No.001 / BiW-ADM / FC / IX / 2018

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : HANINTYA WINDUTARA

Jabatan : Financial Controller

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Maisya Carlina

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Buana Indra Wiguna mulai tanggal 12 Juli 2018 s/d 01 September 2018.

Selama PKL di PT. Buana Indra Wiguna yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 01 September 2018

PT. Buana Indra Wiguna


toBiWos
Laundry Dry Cleaning
PT. BUANA INDRA WIGUNA
Hanintya Windutara
Financial Controller

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Maysya Carlina
No. Registrasi : 8323164959
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT BUANA INDRA WIGUNA
Alamat Praktik/Telp: Jalan Dr. Ratna, No. 55F
Jatikramat, Kota Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF		KETERANGAN
1	Kamis, 12 Juli 2018	1	2	
2	Jumat, 13 Juli 2018			
3	Sabtu, 14 Juli 2018	3	4	
4	Senin, 16 Juli 2018			
5	Selasa, 17 Juli 2018	5	6	
6	Rabu, 18 Juli 2018			
7	Kamis, 19 Juli 2018	7	8	
8	Jumat, 20 Juli 2018			
9	Sabtu, 21 Juli 2018	9	10	
10	Senin, 23 Juli 2018			
11	Selasa, 24 Juli 2018	11	12	
12	Rabu, 25 Juli 2018			
13	Kamis, 26 Juli 2018	13	14	
14	Jumat, 27 Juli 2018			
15	Sabtu, 28 Juli 2018	15		

Jakarta, 1 September 2018

Penilai

PT. BUANA INDRA WIGUNA
(.....)

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 Uodang R. Jalan Pawonmestun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fek.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Maisya Carlina
No. Registrasi : 8323164959
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. BUANA INDRA WIGUNA
Alamat Praktik/Telp: Jalan Dr. Ratna, No. 55F
Jatikramat, Kota Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16	Senin, 30 Juli 2018		
17	Selasa, 31 Juli 2018	17 <i>[Signature]</i>	16 <i>[Signature]</i>
18	Rabu, 1 Agustus 2018		18 <i>[Signature]</i>
19	Kamis, 2 Agustus 2018	19 <i>[Signature]</i>	
20	Jumat, 3 Agustus 2018		20 IZIN
21	Sabtu, 4 Agustus 2018	21 IZIN	
22	Senin, 6 Agustus 2018		22 <i>[Signature]</i>
23	Selasa, 7 Agustus 2018	23 <i>[Signature]</i>	
24	Rabu, 8 Agustus 2018		24 <i>[Signature]</i>
25	Kamis, 9 Agustus 2018	25 <i>[Signature]</i>	
26	Jumat, 10 Agustus 2018		26 <i>[Signature]</i>
27	Sabtu, 11 Agustus 2018	27 <i>[Signature]</i>	
28	Senin, 13 Agustus 2018		28 <i>[Signature]</i>
29	Selasa, 14 Agustus 2018	29 <i>[Signature]</i>	
30	Rabu, 15 Agustus 2018		30 <i>[Signature]</i>

Jakarta, 1 September 2018
Penilai,

[Signature]
PT. BUANA INDRA WIGUNA

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 Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Maisya Carlina
No. Registrasi : 8323164959
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. BUANA INDRA WIGUNA
Alamat Praktik/Telp: Jalan Dr. Ratna No. 55F
Jatikramat, Kota Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31	Kamis, 16 Agustus 2018		
32	Jumat, 17 Agustus 2018		LIBUR Libur Hari Kemerdekaan
33	Sabtu, 18 Agustus 2018		
34	Senin, 20 Agustus 2018		
35	Selasa, 21 Agustus 2018		
36	Rabu, 22 Agustus 2018		LIBUR Libur Idul Adha 1439 H
37	Kamis, 23 Agustus 2018		
38	Jumat, 24 Agustus 2018		
39	Sabtu, 25 Agustus 2018		
40	Senin, 27 Agustus 2018		
41	Selasa, 28 Agustus 2018		
42	Rabu, 29 Agustus 2018		
43	Kamis, 30 Agustus 2018		
44	Jumat, 31 Agustus 2018		
45	Sabtu, 1 September 2018		

Jakarta, 1 September 2018

Penilai,

PT. BUANA INDRA WIGUNA
(.....)

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

Lampiran 5 : Log Harian Pelaksanaan PKL

Tabel Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan pada
PT. Buana Indra Wiguna

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan karyawan PT. Buana Indra Wiguna - Penjelasan Jobdesc - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Pak Windu
2	Jumat, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
3	Sabtu, 14 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data pendapatan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
4	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
5	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian 	Mas Ari
6	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
7	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
8	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
9	Sabtu, 21 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian 	Mas Ari
10	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir bill - Entri data bill corporate - Entri data pendapatan harian 	Mba Zia
11	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
12	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data pendapatan harian - Entri data penjualan harian 	Mas Ari
13	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir bill - Entri data bill corporate - Entri data pendapatan harian 	Mba Zia
14	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
15	Sabtu, 28 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data pendapatan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari

16	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir bill - Entri data bill corporate - Entry data penjualan dan pendapatan harian 	Mba Zia
17	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) - Membuat list barang yang belum diambil 	Mas Ari
18	Rabu, 01 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Stock opname agen 	Mba Zia
19	Kamis, 02 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat invoice/tagihan - Menyortir bill 	Mba Zia
20	Jumat, 03 Agustus 2018	IZIN	
21	Sabtu, 04 Agustus 2018	IZIN	
22	Senin, 06 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Entri data bill corporate - Membuat Invoice/tagihan 	Mba Zia
23	Selasa, 07 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data pendapatan harian - Entri data penjualan counter - Entri data bill corporate 	Mba Zia
24	Rabu, 08 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Entri data bill corporate 	Mba Zi
25	Kamis, 09 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir bill - Entri data bill corporate - Entri data penjualan dan pendapatan harian 	Mba Zia
26	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Membuat Invoice/tagihan 	Mas Ari
27	Sabtu, 11 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian agen - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
28	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir bill - Entri data bill corporate - Entri data pendapatan dan penjualan harian 	Mba Zia
29	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data bill corporate - Entri data penjualan dan pendapatan harian 	Mba Zia
30	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data bill corporate - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari

31	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir bill - Entri data bill corporate - Entri data pendapatan harian 	Mba Zia
32	Jumat, 17 Agustus 2018	LIBUR	
33	Sabtu, 18 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
34	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir bill - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Entri data bill corporate 	Mba Zia
35	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data bill corporate - Entri data penjualan harian - Membuat Invoice/tagihan 	Mba Zia
36	Rabu, 22 Agustus 2018	LIBUR	
37	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
38	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
39	Sabtu, 25 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
40	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian 	Mas Ari
41	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
42	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
43	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) - Membuat list daftar barang yang belum diambil 	Mas Ari
44	Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari
45	Sabtu, 01 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Entri data penjualan dan pendapatan harian - Menandai nomor bill yang sama (penjualan & pendapatan) 	Mas Ari

Bekasi, 01 September 2018

Lampiran 6 : Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706245 Fax (021) 4706245
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : MAISA CAELIPA
No.Registrasi : 8023164359
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. Buana Indra Wiguna
Alamat Praktik/Telp : Jalan Dr. Karna No.55F
Batikramat, Kota Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
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 : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>Sembilan puluh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	Sembilan puluh	Angka bulat	huruf
90	Sembilan puluh						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		900					

Jakarta, 01 September 2018
Penilai,

to Eiwos
Leafy Dry Cleaning
PT. BUANA INDRA WIGUNA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Logo PT Buana Indra Wiguna



Lampiran 8 : Bill Penjualan Counter dan Agen

Counter Cikarang

PT. BUANA INDRAS WIGUNA
JAKARTA

WORKSHOP
Cikarang

NAMA: **IBU EHA** NO: **C098542**

ALAMAT/TLP: **...** TOL: **...**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	LAHAY	DY Clean	JUMLAH RUPIAH
1	Jas. Jelek. Besar. Seter. Katanya Peking	25.000	31.000		
2	Rok Peking. Seter	25.000	31.000		
3	Calena Peking	15.000			
4	Sel. Seter. Seterbang. Kerasing	14.000	16.000		
5	Bunga	17.000			
6	Calena Peking	25.000	30.000		
7	Samping. Besar. Katanya Peking. Seter	25.000	30.000		
8	Sel. Peking	16.000	24.000		
9	Baju Kasir	10.000			
10	Sel. Peking	25.000	30.000		
11	Calen Peking	27.000	33.000		
12	Seter. Png. Wanita	45.000	55.000		
13	Jas. Peking. Gendel. Waterpauk	30.000			
14	Balok. Kain. Png. Png	25.000			
15	Makam. Jati	15.000			
16	Samping. Seter. Kain	15.000			
17	Kasur. Kertas. Seter. Png. Seter	15.000			
18	Sepi. Seter. Seter. Seter. Seter	5.000			
19	Kasir. Kasir. Calena. Seter. Seter. Kasir. Kasir	5.000			
20	Bed Cover. Seter. Seter. King. Queen	51.000			
21	Bed Cover. Seter. Seter. King	45.000			
22	Bed Cover. Seter. Seter. Small	35.000			
23	Seter. Bed. Png. Seter. Large	35.000			
24	Seter. Bed. Png. Seter. Medium	35.000			
25	Seter. Bed. Png. Seter. Small	33.000			
26	Sprei. Seter. Seter. Handuk. Large	18.000			
27	Sprei. Seter. Seter. Handuk. M/S	17.000			
28	Korden. Per. mtd. Png	12.000			
29	Korden. Per. mtd. Non Png	11.000			
30	Korden. Per. mtd. Double Png	20.000			
31	Wings. Per. mtd. Png	12.000			
32	Wings. Per. mtd. Non Png	11.000			
33	Batu. Png. Seter. Seter. Large	120.000			
34	Batu. Png. Seter. Seter. Medium	120.000			
35	Batu. Png. Seter. Seter. Small. Anak. Seter	78.000			
36	Cover. Jak. Mtd. 1 Set	88.000			
37	Cover. Jak. Mtd. 1 Png	18.000			
38	Seter. Seter. Seter. Seter	7.000			
39	Keranda. Large	38.000			
40	Keranda. Small	30.000			
41	Tapet. <= 1 mtd	85.000			
42	Keranda. Seter. Seter. Seter	14.500			
43	Jas. Seter. Seter. Seter. Seter	185.000			

CATATAN KHUSUS / PESAN :

TOTAL

KETERANGAN

1. Bagaimana terdapat selisihan harga atau cacat, penggantian maksimum 10% (sepuluh persen) dari yang tertera pada nota.
2. Semua barang yang tertera di laporan ini adalah barang yang telah selesai dan siap pakai, dengan memperhatikan ketentuan di atas.
3. Kami tidak bertanggung jawab atas:
- Cacat yang tidak terdapat sebelum barang diterima oleh pembeli.
- Barang yang rusak karena pemakaian yang tidak wajar.
4. Barang yang rusak karena pemakaian tidak wajar, maka pembeli harus mengganti biaya perbaikan.
5. Kami tidak bertanggung jawab atas:
- Cacat yang tidak terdapat sebelum barang diterima oleh pembeli.
- Barang yang rusak karena pemakaian yang tidak wajar.
6. Barang yang rusak karena pemakaian tidak wajar, maka pembeli harus mengganti biaya perbaikan.

Pelugas Penerima: _____ Pengirim Pemilik: _____ Pengirim: _____

Workshop:
01. Jl. Dr. Ratna No. 55F Jatiwarna, Jakarta - Bekasi Telp. 021-6498 3192, 6499 3792
02. Jl. Negeri Indah Blok W No. 1 Perum. Taman Galda Telp. 021-6241 0799
03. Jl. Gunung Mandaraka Blok E No. 15 Upper Cikarang Bekasi Telp. 021-6911 7384

Agen Caman

PT. BUANA INDRAS WIGUNA
JAKARTA

AGENT
Cikarang

NAMA: **IBU EHA** NO: **A 025060**

ALAMAT/TLP: **...** TOL: **...**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	LAHAY	DY Clean	JUMLAH RUPIAH
1	Jas. Jelek. Besar. Seter. Katanya Peking	25.000	31.000		
2	Rok Peking. Seter	25.000	31.000		
3	Calena Peking	15.000			
4	Sel. Seter. Seterbang. Kerasing	14.000	16.000		
5	Bunga	17.000			
6	Calena Peking	25.000	30.000		
7	Samping. Besar. Katanya Peking. Seter	25.000	30.000		
8	Sel. Peking	16.000	24.000		
9	Baju Kasir	10.000			
10	Sel. Peking	25.000	30.000		
11	Calen Peking	27.000	33.000		
12	Seter. Png. Wanita	45.000	55.000		
13	Jas. Peking. Gendel. Waterpauk	30.000			
14	Balok. Kain. Png. Png	25.000			
15	Makam. Jati	15.000			
16	Samping. Seter. Kain	15.000			
17	Kasur. Kertas. Seter. Png. Seter	15.000			
18	Sepi. Seter. Seter. Seter. Seter	5.000			
19	Kasir. Kasir. Calena. Seter. Seter. Kasir. Kasir	5.000			
20	Bed Cover. Seter. Seter. King. Queen	51.000			
21	Bed Cover. Seter. Seter. King	45.000			
22	Bed Cover. Seter. Seter. Small	35.000			
23	Seter. Bed. Png. Seter. Large	35.000			
24	Seter. Bed. Png. Seter. Medium	35.000			
25	Seter. Bed. Png. Seter. Small	33.000			
26	Sprei. Seter. Seter. Handuk. Large	18.000			
27	Sprei. Seter. Seter. Handuk. M/S	17.000			
28	Korden. Per. mtd. Png	12.000			
29	Korden. Per. mtd. Non Png	11.000			
30	Korden. Per. mtd. Double Png	20.000			
31	Wings. Per. mtd. Png	12.000			
32	Wings. Per. mtd. Non Png	11.000			
33	Batu. Png. Seter. Seter. Large	120.000			
34	Batu. Png. Seter. Seter. Medium	120.000			
35	Batu. Png. Seter. Seter. Small. Anak. Seter	78.000			
36	Cover. Jak. Mtd. 1 Set	88.000			
37	Cover. Jak. Mtd. 1 Png	18.000			
38	Seter. Seter. Seter. Seter	7.000			
39	Keranda. Large	38.000			
40	Keranda. Small	30.000			
41	Tapet. <= 1 mtd	85.000			
42	Keranda. Seter. Seter. Seter	14.500			
43	Jas. Seter. Seter. Seter. Seter	185.000			

CATATAN KHUSUS / PESAN :

TOTAL

KETERANGAN

1. Bagaimana terdapat selisihan harga atau cacat, penggantian maksimum 10% (sepuluh persen) dari yang tertera pada nota.
2. Semua barang yang tertera di laporan ini adalah barang yang telah selesai dan siap pakai, dengan memperhatikan ketentuan di atas.
3. Kami tidak bertanggung jawab atas:
- Cacat yang tidak terdapat sebelum barang diterima oleh pembeli.
- Barang yang rusak karena pemakaian yang tidak wajar.
4. Barang yang rusak karena pemakaian tidak wajar, maka pembeli harus mengganti biaya perbaikan.
5. Kami tidak bertanggung jawab atas:
- Cacat yang tidak terdapat sebelum barang diterima oleh pembeli.
- Barang yang rusak karena pemakaian yang tidak wajar.
6. Barang yang rusak karena pemakaian tidak wajar, maka pembeli harus mengganti biaya perbaikan.

Pelugas Penerima: _____ Pengirim Pemilik: _____ Pengirim: _____

Workshop:
01. Jl. Dr. Ratna No. 55F Jatiwarna, Jakarta - Bekasi Telp. 021-6498 3192, 6499 3792
02. Jl. Negeri Indah Blok W No. 1 Perum. Taman Galda Telp. 021-6241 0799
03. Jl. Gunung Mandaraka Blok E No. 15 Upper Cikarang Bekasi Telp. 021-6911 7384

Lampiran 9 : Tampilan Excel Penjualan dan Pendapatan Counter

COUNTER RATNA, GALAXY, CIKARANG 2018 - Excel (Product Activation Failed)

PENJUALAN HARIAN			PENDAPATAN HARIAN			
TANGGAL	NO BILL	JUMLAH	TANGGAL	NO BILL	JUMLAH	TOTAL
01/01/18	92214	Rp. 96.000	01/01/18	92197	Rp. 51.500	
	92215	Rp. 273.150		92191	Rp. 122.850	
	92216	Rp. 70.000		92188	Rp. 98.000	
02/01/18	92217	Rp. 51.100		92201	Rp. 235.700	
	92218	Rp. 137.250		92210	Rp. 278.100	Rp. 787.150
	92219	Rp. 72.000	02/01/18	92186	Rp. 57.500	
	92220	Rp. 32.500		92211	Rp. 41.650	
	92221	Rp. 25.000		92219	Rp. 72.000	
	92222	Rp. 51.500		92221	Rp. 25.000	
	92223	Rp. 278.100		92157	Rp. 61.000	
	92224	Rp. 202.950		90540	Rp. 51.500	
	92225	Rp. 86.000		90728	Rp. 62.000	
	92226	Rp. 31.000		92204	Rp. 674.900	
	92227	VOID		92179	Rp. 112.500	
	92228	Rp. 58.000		92234	Rp. 17.500	
	92229	Rp. 164.250		90725	Rp. 144.000	
	92230	Rp. 100.500		92236	Rp. 38.000	

RATNA 2018 | GALAXY 2018 | CIKARANG 2018

Lampiran 10 : Penjualan Harian Counter

Counter Cikarang

30 Juli 2018	100012	Rp	31.000
	100013	Rp	30.000
	100014	Rp	60.000
	100015	Rp	98.000
	100016	Rp	91.000
	100017	Rp	85.500
	100018	Rp	30.000
	100019	Rp	30.000
	100020	Rp	39.500
	100021	Rp	102.000
	100022	Rp	125.550
	100023	Rp	51.500
	100024	Rp	162.450
	100025	Rp	92.000
	100026	Rp	85.500
	100027	Rp	46.000
	100028	Rp	51.500
	100029	Rp	126.450
	100030	Rp	268.200

Lampiran 11 : Tampilan Excel Penjualan dan Pendapatan Agen

PENJUALAN HARIAN			PENDAPATAN HARIAN				
Tanggal	Nomor Bill	Jumlah	Tanggal	Nomor Bill	Jumlah	Total	Keterangan
2-Jan-18	16848	Rp 66.000	2,3,4 Januari 2018	16689	Rp 116.550		
	16849	Rp 260.100		16782	Rp 91.000		
	16850	Rp 31.000		16794	Rp 99.000		
	17101	Rp 85.000		16809	Rp 233.100		
3-Jan-18	17102	Rp 391.050		16820	Rp 90.000		
	17103	Rp 51.000		16823	Rp 89.000		
	17104	Rp 175.500		16824	Rp 32.500		
	17105	Rp 50.000		16828	Rp 75.000		
	17106	Rp 55.000		16836	Rp 50.000		
4-Jan-18	17107	Rp 217.800		16849	Rp 260.100		
	17108	Rp 32.500		16850	Rp 31.000		
	17109	Rp 85.500		16854	Rp 260.100	Rp1.427.350	
	17110	Rp 56.000	5-6 Januari 2018	16745	Rp70.000		
	17111	Rp 66.000		16807	Rp70.000		
	17112	Rp 50.000		16818	Rp31.000		
	17113	Rp 70.000		16830	Rp190.350		
	17114	Rp 98.000		16835	Rp273.600		

Lampiran 12 : Penjualan Harian Agen

Agen Kuningan

8-Aug-18	25235	75.000
	25236	26.000
	25237	25.000
	25238	50.000
	25239	148.050
	25240	76.000
9-Aug-18	25241	111.600
	25242	135.900
	25243	50.000
	25244	135.000
10-Aug-18	25245	70.000
	25246	25.000
11-Aug-18	25247	50.000
	25248	80.000
	25249	110.250
13-Aug-18	25250	135.000
	25251	18.500
	25252	85.500
	25253	87.500

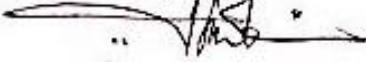
Lampiran 13 : Form Laporan Pendapatan Harian

Counter Cikarang

PT. BUANA INDRA WIGUNA
 Jl. Raya dr. Ratna No. 55 F Jati Keramat Bekasi 021-84993197
 LAPORAN PENDAPATAN HARIAN
 Counter : CIKARANG Tanggal: 9 / 8 / 2023

NO	NO BILL	TGL.BILL	NILAI RUPIAH
1	100 243	8 / 8 / 23	Rp. 83.000
2	100 100	8 / 8 / 23	Rp. 130.500
3	100 135	6 / 8 / 23	Rp. 31.000
4	100 137	4 / 8 / 23	Rp. 227.500 Po
5	100 182	6 / 8 / 23	Rp. 31.000
6	100 206	7 / 8 / 23	Rp. 116.100
7	100 120	3 / 8 / 23	Rp. 45.000
8	098 805	28 / 7 / 23	Rp. 31.000
9	100 234	8 / 8 / 23	Rp. 32.000
10	100 225	8 / 8 / 23	Rp. 51.500
11	100 187	6 / 8 / 23	Rp. 32.500
12	100 189	6 / 8 / 23	Rp. 30.000
13	100 155	5 / 8 / 23	Rp. 97.500
14	098 848	26 / 7 / 23	Rp. 94.000
15	098 847	26 / 7 / 23	Rp. 62.000
16	096 182	30 / 6 / 23	Rp. 31.000
17	100 232	8 / 8 / 23	Rp. - Ambul
18	100 227	8 / 8 / 23	Rp. - Ambul
19	098 873	27 / 7 / 23	Rp. - Ambul
20			

TOTAL PENDAPATAN	Rp. 1.125.600
------------------	---------------

Dibuat Oleh

 (.....)
 Veneng

Agen Kuningan

PT. BUANA INDRA WIGUNA
 Jl. Raya dr. Ratna No. 55 F-Jati Kramat - Bekasi 021 - 84993197

LAPORAN PENDAPATAN HARIAN

Counter: *kuningan*Tanggal: *8,9,10 Agustus 2018*

NO.	NO. BILL	TGL. BILL	NILAI RUPIAH
01	024223	14/7 18	51.500
02	024279	26/7 18	51.500
03	025217	4/8 18	230.850
04	025206	1/8 18	1.257.750
05	025214	3/8 18	25.000
06	025215	3/8 18	75.000
07	025235	3/8 18	75.000
08	025237	8/8 18	25.000
09	025228	6/8 18	60.000
10	025230	7/8 18	297.000
11	025229	7/8 18	46.500
12	025224	6/8 18	272.250
13	025241	9/8 18	111.600
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
TOTAL PENDAPATAN			Rp. 2.578.950,-

Dibuat Oleh,

(*beny*)

Lampiran 14 : Pendapatan Harian Counter

Counter Cikarang

09 Agustus 2018	100243	Rp	83.000	
	100100	Rp	130.500	
	100195	Rp	31.000	
	100137	Rp	227.500	
	100182	Rp	31.000	
	100206	Rp	116.100	
	100120	Rp	45.000	
	98895	Rp	31.000	
	100234	Rp	32.000	
	100225	Rp	51.500	
	100187	Rp	32.500	
	100189	Rp	30.000	
	100155	Rp	97.500	
	98848	Rp	94.000	
	98847	Rp	62.000	
	96182	Rp	31.000	Rp 1.125.600

Lampiran 15 : Pendapatan Harian Agen

Agen Kuningan

8,9,10 Agustus 2018	24223	51.500	
	24279	51.500	
	25217	230.850	
	25206	1.257.750	
	25214	25.000	
	25215	75.000	
	25235	75.000	
	25237	25.000	
	25228	60.000	
	25230	297.000	
	25229	46.500	
	25224	272.250	
	25241	111.600	2.578.950

Lampiran 16 : Tampilan Excel Mencocokkan Data

Counter Cikarang

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3534		954645	Rp 39.500				954603	Rp 30.500		
3535		954646	Rp 30.000				954621	Rp 117.900		
3536		954647	Rp 50.000				954647	Rp 50.000		
3537		954648	Rp 57.000				954649	Rp 31.000		
3538		954649	Rp 31.000				954653	Rp 35.000	Rp 1.729.650	
3539		954650	Rp 139.050			04 Juni 2018	954682	Rp 51.500		
3540	03 Juni 2018	954651	Rp 75.000				954688	Rp 183.600		
3541		954652	Rp 46.000				954691	Rp 91.000		
3542		954653	Rp 35.000				954279	Rp 118.350		
3543		954654	Rp 87.500				950976	Rp 31.000		
3544		954655	Rp 109.500				951249	Rp 55.000		
3545		954656	Rp 110.000				954465	Rp 36.000		
3546		954657	Rp 30.000				954640	Rp 179.550		
3547		954658	Rp 35.000				954600	Rp 98.000		
3548		954659	Rp 43.500				954610	Rp 70.000		
3549		954660	Rp 92.000				954651	Rp 75.000		
3550		954661	Rp 79.000				954573	Rp 90.500		
3551		954662	Rp 31.000				954524	Rp 85.500		
3552		954663	Rp 215.100				954341	Rp 262.800		

Lampiran 17 : Tampilan Excel Daftar Barang yang Belum Diambil

Bill "PANCORAN" yang Belum Diambil			
Tanggal	Nomor Bill	Jumlah	Keterangan
30-May-18	18500	Rp 92.000	
04-Jun-18	24552	Rp 136.350	
09-Jun-18	24851	Rp 179.500	
	24852	Rp 85.500	
11-Jun-18	24554	Rp 68.500	
22-Jun-18	24558	Rp 58.000	
25-Jun-18	24561	Rp 36.000	
28-Jun-18	24564	Rp 33.000	
	24565	Rp 125.100	
	24566	Rp 52.000	
30-Jun-18	24570	Rp 86.000	
	24571	Rp 130.500	
09-Jul-18	24579	Rp 61.000	
10-Jul-18	24585	Rp 452.250	
09-Jul-18	24586	Rp 166.950	
13-Jul-18	24590	Rp 180.000	
25-Jul-18	24600	Rp 91.000	
27-Jul-18	24602	Rp 25.000	
31-Jul-18	24605	Rp 34.500	

Agen Pancoran

STOCK BARANG YANG BELUM DIAMBIL "Cikarang"		
TANGGAL	NO BILL	JUMILAH
08 Jul 2018	98489	Rp 51.500
09 Jul 2018	98494	Rp 72.000
10 Jul 2018	98530	Rp 55.000
11 Jul 2018	98541	Rp 31.000
12 Jul 2018	98576	Rp 95.000
13 Jul 2018	98583	Rp 135.000
14 Jul 2018	98502	Rp 48.000
	98615	Rp 268.200
15 Jul 2018	98628	Rp 264.500
16 Jul 2018	98650	Rp 133.200
17 Jul 2018	98679	Rp 55.000
	98681	Rp 163.800
18 Jul 2018	98701	Rp 48.000
20 Jul 2018	98732	Rp 171.000
	98737	Rp 39.500
21 Jul 2018	98748	Rp 85.000
	98751	Rp 35.000
22 Jul 2018	98762	Rp 167.500
23 Jul 2018	98788	Rp 51.500
	98794	Rp 33.000

Counter Cikarang

Lampiran 18 : Hasil Stock Opname

Agen Jatibening

CUCIAN YG BLM DIAMBIL			
Tgl	Sl	Jumlah	Tgl Ambil
	02017	11.000	
	03370	15.000	✓
	03374	256.000	✓
	04145	23.000	
	04372	65.000	
	04759	25.000	
	04870	52.000	✓
	04873	90.000	✓
	05983	17.000	✓
	07002	39.000	✓
	11049	125.000	
	11607	17.000	✓
	12886	17.000	
	13112	17.000	✓
	14006	77.000	✓
	(14093)	106.000	
05-Jun-17	14674	72.000	4/6
05-Jun-17	14679	83.000	10/5
12-Jun-17	(14813)	329.000	9/6
12-Jun-17	14815	125.000	5/7
14-Jun-17	14822	190.000	6/7
14-Jun-17	14873	25.000	✓
17-Jun-17	(14836)	193.000	
17-Jun-17	14843	68.000	9/6
19-Jun-17	(14846)	322.000	
20-Jun-17	14854	40.000	✓
05-Jul-17	(14884)	17.000	
09-Aug-17	15167	18.000	10/8
03-Oct-17	15858	20.000	✓
13-Feb-18	17052	17.000	10/8
23-Apr-18	17784	79.000	10/8 ✓
26-Apr-18	17789	106.000	✓
03-May-18	17815	17.000	✓
04-May-18	17826	17.000	✓
15-May-18	17878	66.000	28/5
16-May-18	17883	34.000	✓
17-May-18	17887	17.000	✓
16-May-18	17891	25.000	✓
18-May-18	17893	68.000	✓
30-May-18	17938	140.000	4/6
07-Jun-18	17980	36.000	✓
11-Jun-18	17998	32.000	✓
21-Jun-18	18003	18.000	✓
25-Jun-18	18023	34.000	✓
26-Jun-18	18026	102.000	21/5
02-Jul-18	18054	51.000	27/5
	18058	53.000	28/5
03-Jul-18	18066	40.000	28/5
	18067	134.000	✓
04-Jul-18	18071	51.000	28/5
	18072	36.000	✓
	18074	36.000	29/5

Lampiran 19 : Bill Corporate

toBiWos LAUNDRY DRY CLEANING
GUFIANDA TERIMA
GUEST / UNIFORM
 No. : 136563

Name : _____ Date : 10/18
 Room Numb : 507 Hotel : 2

ITEM'S	QTY PICK UP		QTY DELIVERED		REMARK
	LAUNDRY	DRY CLEAN	LAUNDRY	DRY CLEAN	
Blouse					
Dress					
Hat					
Jacket					
Scraf/Necktie					
Pajamas					
Safari					
Shirt	3				
Trouse	1				
Short					
Skirt					
T. Shirt	2				
Vest					
Suit (2pcs)					
Wear Pack					
Kaos Oblong					
U-wear	1				
socks	3				
TOTAL	12-				

Cucian Kotor Tgl. :		Cucian Bersih Tgl. :	
Diserahkan Oleh	Diterima Oleh	Diserahkan Oleh	Diterima Oleh
Name	Name	Name	Name

toBiWos LAUNDRY DRY CLEANING
GUFIANDA TERIMA
GUEST / UNIFORM
 No. : 139662

Name : GM. Date : 17-08-18
 Room Numb : 307 Hotel : 2X

ITEM'S	QTY PICK UP		QTY DELIVERED		REMARK
	LAUNDRY	DRY CLEAN	LAUNDRY	DRY CLEAN	
Blouse					
Dress					
Hat					
Jacket					
Scraf/Necktie					
Pajamas					
Safari					
Shirt	2				
Trouse	2				
Short					
Skirt					
T. Shirt					
Vest					
Suit (2pcs)					
Wear Pack					
Kaos Oblong					
U-wear	1				
socks	1				
TOTAL	3-				

Cucian Kotor Tgl. :		Cucian Bersih Tgl. :	
Diserahkan Oleh	Diterima Oleh	Diserahkan Oleh	Diterima Oleh
Name	Name	Name	Name

Lampiran 20 : Tampilan Excel Penjualan Harian Corporate

Microsoft Excel - OKRG bin 07 2018 (Protected View) - Excel (Product Activation Failed) Merya Cah

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

J1084

	A	B	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
492																				
493	No	Description	15-Jul 136503	15-Jul 136504	15-Jul 136505	15-Jul 136506	15-Jul 136507	15-Jul 136508	15-Jul 136509	15-Jul 136510	15-Jul 136511	15-Jul 136512	15-Jul 136513	15-Jul 136514	15-Jul 136515	15-Jul 136516	15-Jul 136517	15-Jul 136518	15-Jul 136519	15-Jul 136520
495	1	Short Pants		1	1	2	2					2	1	1		2	2	1		
496	2	Trouser	1		1				1	1	1	1			2					1
497	3	Skirt / Blouse / Sweater / Bath				1					1				2					3
498	4	T-Shirt	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	3	1	2	2	2	2	2
499	5	Under Wear / Panties		1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	2	1	1	1
500	6	Socks	2	1	1	2		1	1	1	1		3		2				1	3
501	7	Handkerchief							1	1		1								1
502	8	Shoes																		
503	9	Jkt / Jacket / Salfar / Blazer																		
504	10	Under Shirt / Bra								1							1	1		
505	11	Hand Towel / Bed Sheet / Table Cloth		1	1															
506	12	Hat / Scarf / Syal / Kerudung																		
507	13	Skirt																		
508	14	Vest / Sarung																		
509	15	Wear Pack																		
510	16	Bath Towel																		
511	17	Sarung Tangan / Manset / sabuk																		
512	18	Piyama																		
513	19	Pillow Case																		

Report HARPER (GUEST RINCIAN) HARPER (GUEST TOTAL) HARPER UNIFORM Zuri Express Guest Rincian Zuri Express Guest Total Zuri Express

Lampiran 21 : Tampilan Excel Rekapitulasi Pencucian

7 REKAPITULASI PENCUCIAN																		
8	Bulan	Juli 2018																
9	Nama Costumer	HOTEL ZURI EXPRESS																
10	Alamat	Lippo Cikarang																
11	Jenis Cucian	GUEST LAUNDRY																
12																		
13	NO	DESCRIPTION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
15	1	SHORT PANTS	3	11	4	3	5	3	2	14	14	7	5	5	3	3	16	
16	2	TROUSERS	13	14	18	20	21	15	18	11	11	13	22	15	18	16	14	
17	3	SHIRT / BLOUSE / SWEATER / BATIK	15	9	29	24	24	20	21	11	9	29	27	26	23	20	15	
18	4	T-SHIRT / POLO SHIRT	15	39	29	20	21	16	17	35	33	28	32	21	21	16	31	
19	5	UNDER WEAR / PANTIES	18	34	38	29	25	25	20	22	33	29	36	36	30	25	23	
20	6	SOCKS / DEKER / STOCKING / HAND SOCK	18	29	40	26	25	29	27	16	25	33	36	40	36	28	26	
21	7	HANDKERCHIEF / MASKER	6	7	17	7	7	12	11	4	5	13	10	11	10	8	4	
23	8	JAS / JACKET / BLAZER / SAFARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	
24	9	UNDER SHIRT / BRA	8	9	21	14	16	13	16	6	14	18	18	23	18	17	7	
25	10	HAND TOWEL / BED SHEET / TABLE CLOTH / KORSET	1	1	3	3	2	2	3	-	2	1	1	1	2	2	2	
26	11	HAT / SCRAFT / NECKTIE / KERUDUNG	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	
27	12	SKIRT	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
28	13	VEST / SARONG / MUKENA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
32	14	PIYAMA / KIMONO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	
47																		
		Report	HARPER (GUEST RINCIAN)					HARPER (GUEST TOTAL)					HARPER UNIFORM					Zuri Express Guest(Rincian)

7 REKAPITULASI PENCUCIAN																						
8	Bulan	Juli 2018																				
9	Nama Costumer	HOTEL ZURI EXPRESS																				
10	Alamat	Lippo Cikarang																				
11	Jenis Cucian	GUEST LAUNDRY																				
12																						
13	NO	DESCRIPTION	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	PRICE	SUB TOTAL
15	1	SHORT PANTS	16	17	7	5	5	3	3	4	9	2	-	1	1	-	5	14	3	177	7.150	1.265.650
16	2	TROUSERS	14	11	17	22	17	16	24	7	4	11	10	12	8	11	8	1	12	430	10.500	4.515.000
17	3	SHIRT / BLOUSE / SWEATER / BATIK	15	14	21	37	27	20	29	10	6	15	17	19	16	12	13	5	21	583	10.500	6.121.500
18	4	T-SHIRT / POLO SHIRT	31	40	21	33	20	15	12	22	18	12	11	16	7	13	29	35	25	704	7.150	5.033.600
19	5	UNDER WEAR / PANTIES	23	41	28	45	27	32	24	19	21	15	19	21	16	17	27	27	30	822	2.100	1.726.200
20	6	SOCKS / DEKER / STOCKING / HAND SOCK	26	29	27	41	32	25	27	20	9	16	20	18	20	24	19	26	807	2.100	1.694.700	
21	7	HANDKERCHIEF / MASKER	4	8	9	9	9	7	10	5	5	5	5	4	6	5	4	5	5	235	2.100	493.500
23	8	JAS / JACKET / BLAZER / SAFARI	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	4	11.400	45.600
24	9	UNDER SHIRT / BRA	7	12	16	22	23	15	17	4	8	11	12	12	15	9	5	10	14	423	2.100	888.300
25	10	HAND TOWEL / BED SHEET / TABLE CLOTH / KORSET	2	1	1	1	2	2	2	-	-	2	1	1	2	2	1	-	1	45	5.200	234.000
26	11	HAT / SCRAFT / NECKTIE / KERUDUNG	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5.200	26.000
27	12	SKIRT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	8.900	8.900
28	13	VEST / SARONG / MUKENA	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	8.000	8.000
32	14	PIYAMA / KIMONO	-	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	11.500	57.500
47																				4.242		22.118.350
		Report	HARPER (GUEST RINCIAN)					HARPER (GUEST TOTAL)					HARPER UNIFORM					Zuri Express Guest(Rincian)	Zuri Express Guest(Total)	Zuri Expre		

Lampiran 22 : Tampilan Excel Invoice

INVOICE			
Nomor Invoice	:	082 / BIW - Ckrg / VIII / 2018	Bulan : Juli 2018
Tanggal	:	06-Aug-18	
Nama Costumer	:	HOTEL ZURI EXPRESS	
Alamat	:	LIPPO CIKARANG	
NO	KETERANGAN	AMOUNT (RP)	
1	UNIFORM LAUNDRY	RP	0
2	GUEST LAUNDRY & DRY CLEANING	RP	22.118.350
GRAND TOTAL		RP	22.118.350
<u>TERBILANG :</u>	#		
<u>CATATAN :</u>	Hormat kami,		
Pembayaran selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal invoice			

Lampiran 23 : Tagihan (invoice) Corporate



PT BUANA INDRA WIGUNA
 Jln. Ratna No 55 F Jatikramat-Jatikasih, Bekasi Indonesia Tlp : 021-8499 3197,8499 3797 Fax : 021-8499 3197

INVOICE

Nomor Invoice	: 062 / BIW - Cikg / VIII / 2018	Bulan	: Juli 2018
Tanggal	: 06-Aug-18		
Nama Customer	: HOTEL ZURI EXPRESS		
Alamat	: LIPPO CIKARANG		

NO	KETERANGAN	AMOUNT (RP)
1	UNIFORM LAUNDRY	RP 0
2	GUEST LAUNDRY & DRY CLEANING	RP 22.118.350
GRAND TOTAL		RP 22.118.350

TERSILANG: *Dua puluh dua juta seratus delapan belas ribu tiga ratus lima puluh rupiah*

CATATAN:

Pembayaran selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal invoice

Homat kami,

 SUNARDI

Pembayaran via bank ditujukan kepada :

PT. BUANA INDRA WIGUNA
 Rek. BANK SYARIAH MANDIRI Cab. Pondok Kelapa
 Rek. No : 7 0 1 0 1 9 5 7 4 2

Lampiran 24 : Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706285

Laman www.unj.ac.id



UGAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : MAISYA CARLINA
 2. No.Registrasi : 8323164193
 3. Program Studi : D3 AKUNTANSI
 4. Dosen Pembimbing : DR. CITI CURENODIKAWATI, SE, M.S.
 NIP. 196803141992032002

5. Judul PKL : *Tinjau keajaiban*
Pada Pt. Buana Indah Wisata

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 oktober 2018	BAB I dan BAB II	- Latar belakang harus mengungung tujuan	
2			- Tambahkan tugas dan tanggungjawab pada	
3			Penelitian struktur organisasi perusahaan	
4	23 oktober 2018	BAB I, BAB II, BAB III	- Harus tau input - Prosci - output dari masing - masing tugas yang dikerjakan.	
5			- Sajikan lampiran pada bab III	
6			- Tambahkan jara - jara yang diberikan	
7			- Bab III kurang detail	
8	30 oktober 2018	BAB III dan BAB IV	- Kendala yang teknis	
9				
10	05 November 2018	BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, LAMPIRAN		
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