

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI KEUANGAN (FINANCE ACCOUNTING)
PT. KULTUR KOPI INDONESIA AREA SUNTER
JAKARTA UTARA**

NENDEN SITI FAUZIAH

8135151166



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Disusun Untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

NENDEN SITI FAUZIAH. 8135151166. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Administrasi Keuangan (Finance Accounting) di PT. Kultur Kopi Indonesia Sunter: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL), dilakukan di PT. Kultur Kopi Indonesia, selama satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Februari 2018 sampai 5 Maret 2018.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja, menambah wawasan, pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sehingga praktikan siap memasuki dunia kerja, pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah pekerjaan di bidang administrasi keuangan.

Selain memberikan manfaat bagi Praktikan, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga bermanfaat bagi pihak instansi terkait dan juga pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan terampil dalam dunia kerja. Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian
Administrasi Keuangan (Finance Accounting)
di PT.Kultur Kopi Indonesia area Sunter

Nama Praktikan : Nenden Siti Fauziah

Nomor Registrasi : 8135151166

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,
Ketua Program Studi,
Pendidikan Bisnis



Dr. Corry Yohana, M.M
NIP. 195909181985032011

Dosen Pembimbing,



Dita Puruwita S.Pd. M.Si.
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Corry Yohana, M.M

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, M.M</u> NIP. 195909181985032011		20 Desember 2018
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini M.Pd</u> NIP. 195507221982102001		20 Desember 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dita Puruwita S.Pd. M.Si</u> NIP. 196610302000121001		20 Desember 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya kepada Praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya. Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi serta mendapatkan gelar Sarjana pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang Praktikan lakukan selama satu bulan di bagian Administrasi Keuangan (Finance Accounting) di PT. Kultur Kopi Indonesia area Sunter, Altira Business Park B12-15 Jalan Yos Sudarso Kav. 85 Sunter Jakarta Utara.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Dita Puruwita S,Pd. M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Corry Yohana, M.M selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis.

3. Prof. Dr. Dedi Purwana, E. S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh keluarga besar PT. Kultur Kopi Indonesia area Sunter.
5. Orang tua, keluarga, serta teman-teman yang telah memberikan dukungan moril dan materil serta selalu memberikan semangat sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL ini masih terdapat banyak kesalahan. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada, serta Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang Praktikan buat menjadi lebih baik.

Akhir kata Praktikan berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi Praktikan dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, Desember 2018

Nenden Siti Fauziah

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 2. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II.....	9

TINJAUAN UMUM	9
A. Sejarah PT. Kultur Kopi Indonesia.....	9
B. Visi Perusahaan PT. Kultur Kopi Indonesia.....	11
C. Misi Perusahaan PT. Kultur Kopi Indonesia	12
D. Struktur Organisasi	12
E. Kegiatan Umum.....	13
BAB III	18
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	18
C. Kendala yang Dihadapi.....	20
D. Cara Mengatasi Kendala.....	23
BAB IV	25
KESIMPULAN.....	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Perusahaan	11
Gambar 2. Struktur Organisasi.....	12
Gambar 3. Ruang Kerja.....	21
Gambar 4. Mesin Printer	21
Gambar 5. Tempat Penyimpanan Kertas	22
Gambar 6. Berkas-berkas	22

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 2. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	31
Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan PKL	33
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	34
Lampiran 4. Daftar Penilaian PKL.....	36
Lampiran 5. Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	37
Lampiran 6. Kegiatan Harian PKL	38
Lampiran 7. Dokumentasi PKL	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada saat ini lulusan dari berbagai perguruan tinggi menciptakan dunia kerja bergerak dinamis. Dengan begitu perguruan tinggi sebagai pencetak calon lulusan yang berkompeten, harus berusaha memberikan pembekalan dengan sebaik baiknya agar lulusannya dapat bersaing dengan perguruan tinggi lain dan di dunia kerja.

Salah satu caranya adalah melibatkan langsung kepada calon lulusan ke dunia kerja, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) calon lulusan dapat belajar bagaimana dunia kerja sesungguhnya, pada saat melaksanakan PKL, Praktikan dapat mengaplikasikan apa yang dia pelajari dan mendapatkan hal baru untuk di pelajari agar dapat meningkatkan kemampuan Praktikan dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Program studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki mata kuliah PKL yang harus diikuti oleh mahasiswanya sebagai persyaratan kelulusan. Pelaksanaan PKL diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa, dapat mengatasi masalah yang ada, dan menambah pengetahuan mahasiswa dengan dunia kerja.

Praktikan sempat mempelajari bagaimana kehidupan di lingkungan kerja. Praktikan juga belajar untuk berinteraksi dengan berbagai usia, latar belakang, dan karakteristik yang berbeda-beda. Dan dengan adanya kegiatan

PKL ini membuat Praktikan mendapatkan banyak ilmu baru dan menambahkan wawasan, meningkatkan keterampilan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program PKL sebagai upaya bagi mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah-masalah yang mungkin timbul ketikan bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL, yaitu :

1. Memperoleh wawasan, pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan, dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi akuntansi di PT. Kultur Kopi Indonesia.
4. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam kegiatan PKL ini yaitu :

1. Menyiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas.

2. Menambah pengalaman Praktikan dan memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah Praktikan lulus kuliah.
3. Untuk menjalani kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
5. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada dasarnya PKL adalah suatu proses untuk mengenalkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sebenarnya sehingga kelak siap baik secara mental, wawasan, dan kemampuan untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

PKL memiliki manfaat bagi pihak – pihak yang terkait, yaitu :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

- b. Meningkatkan pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan, serta tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional.
 - c. Mempersiapkan mental dan kesiapan Praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
 - d. Memberi kesempatan kepada Praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di perguruan tinggi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menciptakan hubungan baik antara pihak kampus dengan perusahaan terkait.
 - b. Memberikan informasi kepada pihak kampus mengenai kriteria pekerja yang dibutuhkan pada perusahaan terkait, sehingga mampu mencetak lulusan yang diperlukan di dunia kerja.
 - c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa Universitas Negeri Jakarta itu sendiri.

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada manusia untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Membantu pihak perusahaan menyelesaikan tugas–tugas pada bagian yang ditempati oleh Praktikan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
- c. Mendapatkan masukan dan saran yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan di bagian yang ditempati mahasiswa melaksanakan PKL.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan PKL pada PT. Kultur Kopi Indonesia area Sunter. Berikut data tempat Praktikan melaksanakan PKL

Nama Perusahaan : PT. Kultur Kopi Indonesia

Alamat : Altira Business Park B12-15 Jalan Yos Sudarso
Kav. 85 Sunter Jakarta Utara

Telpon : (021) 2188 2368

Bagian : Administrasi Keuangan (Finance Accounting)

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Kultur Kopi Indoneisa pada Bagian Administrasi Keuangan, dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki serta Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru dan dapat membandingkan antara materi yang didapat saat perkuliahan dengan penerapan di dunia kerja.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Dimulai sejak tanggal 5 Februari 2018 sampai dengan 5 maret 2018. Dalam Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Kultur Kopi Indonesia Sunter dilaksanakan selama 5 hari kerja, yaitu Senin sampai Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

Adapun perincian Praktik Kerja Lapangan tiap tahap kegiatan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya yang menerima mahasiswa PKL pada bulan Februari sampai Maret bersama satu orang teman. Hingga akhirnya pada pertengahan bulan Januari Praktikan mengunjungi PT. Kultur Kopi Indonesia Sunter di Jalan Yos Sudarso Kav. 85 B-12-15 Sunter Jaya, Tanjung Priok, Jakarta Utara, atas rekomendasi teman Praktikan bahwa PT. Kultur Kopi Indonesia Sunter menerima mahasiswa yang ingin PKL.

Praktikan mempersiapkan berkas seperti surat izin pelaksanaan PKL dari Fakultas untuk diserahkan kepada perusahaan. Proses pembuatan surat izin PKL pada saat itu selama 10 hari. Kemudian sambil menunggu surat izin melaksanakan PKL selesai, Praktikan kembali mendatangi kantor PT. Kultur Kopi Indonesia Sunter dengan membawa CV dan untuk konfirmasi bahwa surat PKL akan selesai pada tanggal 8 Februari. Setelah pertemuan dengan pihak PT. Kultur Kopi Indoneisa Sunter akhirnya terkait jadwal

PKL di sepakati PKL dimulai pada tanggal 5 Februari 2018 s.d 5 Maret 2018 dan surat izin pelaksanaan PKL bisa menyusul.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dimulai sejak tanggal 5 Februari 2018 sampai dengan 5 Maret 2018. Dilaksanakan selama 5 hari kerja yaitu Senin-Kamis pukul 08.00-16.00 WIB.

Tabel 1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Pukul	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	
Jumat	08.00 -11.30	
	11.30 -13.30	Istirahat
	13.30 – 16.00	

Sumber: Data diolah oleh penulis

3. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan November sampai dengan bulan Desember 2018 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulis dimulai dengan mengumpulkan data-data yang di dapatkan ketika PKL, komunikasi dengan karyawan yang berada di satu ruangan dengan Praktikan, serta komunikasi

dengan dosen pembimbing. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan mencari data yang diperlukan dengan melakukan *browsing* di internet terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

TAHAPAN	TAHUN 2018					
	Jan	Feb	Mar	Okt	Nov	Des
Persiapan PKL						
Pelaksanaan PKL						
Penulisan PKL						

Sumber: Data diolah Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah PT. Kultur Kopi Indonesia

PT. Kultur Kopi Indonesia di dirikan pada tahun 9 Agustus 2017. PT. Kultur Kopi Indonesia bisa dibilang sebuah bisnis *startup* atau bisnis yang baru berkembang kurang dari 3 tahun. Bermula dari *Co-Founder* PT. Kultur Kopi Indonesia yang bernama Evani Jesslyn yang dulu bekerja di Deloitte US sebagai *auditor*. Karena pekerjaan tersebut otomatis membuatnya sangat sibuk, dan berada di satu ruangan dengan teman-teman auditor lain yang juga menyukai kopi. Awalnya Evani Jesslyn sama sekali tidak menyukai kopi. Namun akhirnya Evani memutuskan untuk mencicipi kopi.

Di saat itulah Evani langsung mulai tertarik dengan kopi, dia mencari tau kopi apa yang dia minum dan ternyata itu kopi berasal dari negaranya sendiri Indonesia. Sejak itu Evani mulai pergi ke beberapa *coffee shop*, dan hampir semua kedai kopi di Amerika bilang kalau mereka pakai kopi Indonesia atau ada campuran kopi Indonesia.

Evani percaya akan kualitas kopi-kopi dalam negeri, dari Sabang sampai Merauke. Kalau kualitas kopi-kopi tersebut tidak bagus, tidak mungkin negara-negara luar yang besar itu begitu mencintai kopi Indonesia. Masalahnya adalah bagaimana cara menemukan kopi terbaik dari negeri kita sendiri. Sementara kopi-kopi yang beredar di Indonesia itu sangat jarang yang

memiliki kualitas bagus, terutama yang bisa digolongkan sebagai *specialty coffee*.

Dari masalah tersebut Evani memutuskan untuk berhenti dari pekerjaannya di Amerika dan pulang ke Indonesia untuk mempelajari kopi Indonesia secara langsung. Lanjut Evani mengambil *Roasting Class* di San Francisco dan sekolah Barista di Singapura. Tak berhenti di kelas *roasting*, untuk memantapkan pengetahuannya Evani mengambil sertifikasi *Q-Grader* dari *Speciality Coffee Association of Amerika (SCAA)* dan *Speciality Coffee Association of Europe (SCAE)*. Kemampuannya meracik kopi membawa Evani ke ajang pertunjukan bakat internasional Barista & Farmer di Brasil tahun 2016.

Saat kepercayaan dirinya mulai bertambah, akhirnya pada tahun 2017 Evani memutuskan untuk mendirikan sebuah perusahaan dengan PT. Kultur Kopi Indonesia area Sunter, dengan berdedikasi bahwa ia ingin membeli langsung biji kopi dari petani Indonesia sehingga dapat mengetahui kualitas dan filosofi dari masing-masing biji kopi. Karena keinginannya yang berharap bisa mengabdikan kepada negara Indonesia dengan memberikan kopi hasil bumi Indonesia kepada masyarakat Indonesia sendiri.

Produk – produk PT. Kultur Kopi Indonesia :

1. First Crack Coffee (Cafe Restoran)
2. First Crack Coffee Academy

Sampai saat ini produk-produk PT. Kultur Kopi Indonesia baru memiliki 3 cabang, yang beralamat di:

1. Altira Business Park B12-15, Sunter, Jl. Yos Sudarso Kav 85
2. Jl. Pluit Indah No. 31, Pluit, Jakarta
3. Pacific Century Place Jakarta, Jl. Jenderal Sudirman, SCBD, Jakarta

Berikut logo dari PT.Kultur Kopi Indonesia dan First Crack Coffee



Gambar 1. Logo Perusahaan

Sumber: Pihak perusahaan

Berikut ini merupakan filosofi dari logo PT. Kultur Kopi Indonesia :

1. Warna merah pada logo yang melambangkan keberanian untuk membangun sebuah perusahaan dengan banyaknya pesaing yang ada.
2. Huruf capital memiliki filosofi supaya nantinya PT. Kultur Kopi Indonesia menjadi perusahaan yang besa nantinya.

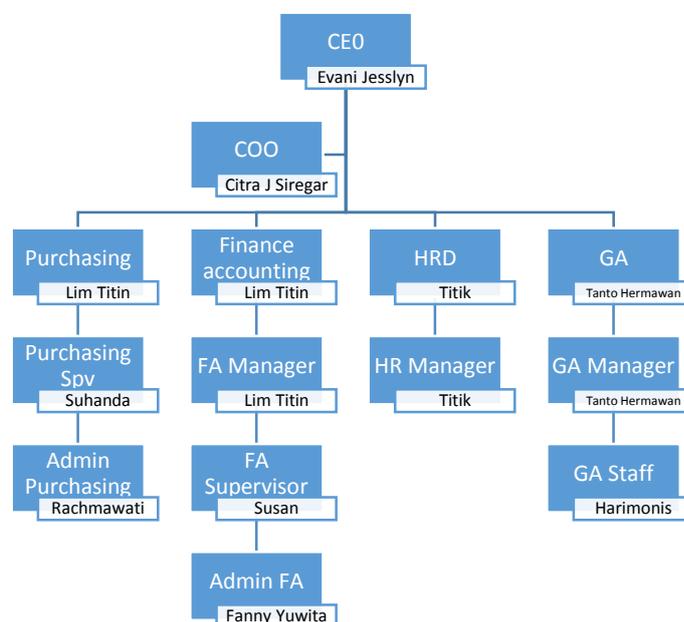
B. Visi Perusahaan PT. Kultur Kopi Indonesia

1. Membawa kopi Indonesia, Sabang-Merauke berada di jajaran kopi 90+
2. Kopi Indonesia bisa menjadi raja kopi di negara sendiri

C. Misi Perusahaan PT. Kultur Kopi Indonesia

1. Mempromosikan kopi Indonesia grade Specialty ke masyarakat lokal Indonesia.
2. Menjadi sentral dari kopi Indonesia.

D. Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi

Sumber: Pihak Perusahaan

1. Chief Executive Officer (CEO)

Direktur utama yang memimpin jajaran divisi suatu perusahaan.

2. Chief Operating Officer (COO)

Wakil direktur yang berperan dalam memimpin divisi operasional internal perusahaan.

3. Purchasing

Departemen yang memiliki tugas menyediakan material untuk keperluan produksi.

4. Finance Accounting

Departemen yang melakukan penyusunan keuangan perusahaan dan menginput semua transaksi keuangan perusahaan.

5. Human Resources Departement (HRD)

Departemen yang bertanggung jawab menangani pengelolaan SDM dalam suatu perusahaan.

6. General Affair (GA)

Bertugas dalam penanganan/ Perawatan bangunan dan pengurus kendaraan perusahaan.

E. Kegiatan Umum

PT. Kultur Kopi Indonesia adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang Food & Beverage lalu memperluas usahanya dengan membuka bidang Academy. PT. Kultur Kopi Indonesia bisa dikatakan golongan perusahaan starup karena baru berdiri kurang dari 3 tahun. Meski demikian PT. Kultur Kopi Indonesia sudah memiliki Struktur Organisasi beserta tugasnya masing-masing meskin belum terlalu besar.

Susunan Organisasi PT. Kutur Kopi Indonesia terdiri atas:

1. CEO (Chief Executive Officer)

CEO merupakan pemimpin dan bertindak sebagai perwakilan perusahaan tersebut. Tanggung jawab CEO meliputi:

- a. Merancang dan mengomunikasikan visi perusahaan
- b. Memotivasi anggota tim
- c. Merekrut anggota tim
- d. Meramalkan tren pasar
- e. Menguraikan strategi bisnis perusahaan
- f. Membangun hubungan dengan investor
- g. Mengatur pembiayaan dan anggaran

2. COO (Chief Operating Officer)

Orang yang bertanggung jawab atas operasional internal perusahaan, seperti operasional kantor, karyawan, hingga bisnis. Tanggung jawab COO meliputi:

- a. Mengatur perusahaan
- b. Bertindak sebagai penghubung antara karyawan dan CEO
- c. Mengatur bisnis inti

3. Purchasing Manager

Pimpinan atau Manajer Pembelian adalah orang yang paling bertanggung jawab dalam menangani ke seluruh tugas dan kewajiban bagian pembelian.

4. Purchasing Supervisor (Spv)

Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pembelian material produksi dan non-produksi berdasarkan jadwal permintaan

pembelian sesuai kebutuhan perusahaan yang telah ditetapkan dalam Anggaran.

5. Admin Purchasing (Asisen Administrasi)

Asisten administratif dalam *purchasing* adalah posisi dengan jenis pekerjaan yang lebih mendasar di dalam departemen *purchasing*. Berikut ini merupakan *job description* dari seorang asisten administratif *purchasing*:

- a. Mengerjakan semua dokumentasi yang dibutuhkan.
- b. Mengerjakan semua pengajuan yang dibutuhkan.
- c. Mengatur dan menghadiri rapat.
- d. Membantu secara umum pada pembelian dan/atau inventaris dalam skala yang lebih kecil.

6. Finance Accounting

Finance Staff/Staff Keuangan bertanggung jawab atas semua kesibukan keuangan, pekerjaan paling utama dari jabatan ini yakni lakukan penyusunan, transaksi, buat laopran keuangan perusahaan. Jabatan Finance Staff/Staff Keuangan mesti melapor pada jabatan Manager Keuangan.

7. FA Supervisor

Membuat dan memeriksa laporan keuangan. Memahami sistem perpajakan dan Undang-Undang Pajak terbaru.

8. Admin Finance Accounting

- a. Melakukan fungsi akuntansi dari bagian keuangan bisnis seperti analisis manajemen serta laporan keuangan secara bulanan dan membantu dalam persiapan bulanan.
- b. Melakukan pemeriksaan kas dan pelaporan kas keuangan harian, mingguan serta bulanan
- c. Menganalisis keuangan yang diberikan oleh Supervisor.
- d. Mencari dan menghubungi dengan pelanggan yang memiliki rekening tunggakan dan mengumpulkan data dalam komputer untuk memeriksa seluruh upaya dan kemajuan bisnis.
- e. Melakukan fungsi-fungsi manajemen.
- f. Membuat dan mendistribusikan laporan keuangan termasuk analisis tenaga kerja bulanan dan metrik keuangan utama.

9. HRD Manager

HRD Manager memiliki tanggung jawab yang besar seperti:

- a. Merekrut Karyawan Baru
- b. Menangani Tugas Administratif
- c. Memastikan Lingkungan Kerja Aman dan Menyenangkan
- d. Mengatur Karyawan Secara Strategis
- e. Berhubungan Baik dengan Karyawan

10. General Affair Manager

GA biasanya digabung dengan HRD, bahkan terkadang bagian pembelian atau *purchasing*. General Affair mempunyai tugas mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang

dibutuhkan. Dalam melakukan tugasnya, GA banyak melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan anggaran pengadaan barang atau jasa beserta biaya pemeliharaannya.

11. General Affair Staff

Membantu jalannya tugas General Affair Manager.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Administrasi Keuangan PT. Kultur Kopi Indonesia. Administrasi keuangan adalah bagian pengelolaan yang meliputi seluruh aktifitas yang berkaitan dengan keuangan untuk mencapai tujuan sebuah perusahaan. Dengan adanya administrasi keuangan yang baik, maka akan tercipta suasana kerja yang lebih nyaman serta produktif. Hal ini juga akan mendorong terciptanya keuangan yang lebih tertata dan lebih baik bagi suatu perusahaan tertentu.

Praktikan dilatih beberapa sikap penting dalam melaksanakan tugas maupun bersosialisasi dengan karyawan. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian administrasi keuangan yang menangani laporan keuangan. Selain itu Praktikan juga diberi kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang kurang diengerti dan juga memberikan beberapa saran.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 5 Februari 2018 sampai dengan 5 Maret 2018. Kegiatan Prakteik Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang

berlaku di PT. Kultur Kopi Indonesia yaitu Senin sampai Jumat dengan jam kerja 08.00 sampai 16.00 WIB dan waktu istirahat adalah 12.00-13.00.

Dalam pelaksanaan kerja di bagian Administrasi Keuangan, Praktikan harus dapat memahami alur kerja yang digunakan serta harus memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan diharapkan untuk memiliki ketelitian dan paham dengan tugas yang akan diberikan.

Berikut adalah tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di kantor PT. Kultur Kopi Indonesia

1. Praktikan ditugaskan untuk mengecek ulang laporan keuangan dari PT. Kultur Kopi Indonesia apakah tanggalnya sesuai atau tidak.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam mengecek laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama praktikan diberi arahan mengenai tugas yang hendak Praktikan kerjakan
- b. Praktikan diberi berkas-berkas laporan keuangan perbulannya
- c. Praktikan melakukan pengecekan ulang apakah setiap laporan sudah sesuai tanggalnya atau belum
- d. Selanjutnya Praktikan mengurutkan berkas-berkas tersebut sesuai dengan tanggal .

2. Praktikan memisahkan dan mengarsip berkas antara bukti kas masuk dan bukti kas keluar PT. Kultur Kopi Indonesia.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam memisahkan dan mengarsipkan bukti kas masuk dan keluar adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan diberikan pengarahan tentang perbedaan kas masuk dan keluar yang dilakuka PT. Kultur Kopi Indonesia
- b. Lalu praktikan mulai memisahkan antara kas masuk dan kas keluar perbulannya dari perusahaan tersebut
- c. Setelah itu Praktikan mencetak bukti bukti tersebut dengan warna kertas yang berbeda agar mempermudah perbedaan kas masuk dan kas keluar
- d. Selanjutnya Praktikan mengarsipkan bukti kas yang telah dikelompokan tersebut kedalam sebuah map.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi dengan Karyawan, di awal berjalannya Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan masih menghadapi masalah ini dikarenakan pengalaman pertama Praktikan untuk bekerja bersama rekan yang berbeda usia cukup jauh, jadi cukup terasa canggung untuk memulai komunikasi.

2. Terbatasnya fasilitas ruangan yang membuat ruangan kerja terlihat semakin sempit sehingga Praktikan terkadang kurang fokus saat menjalankan tugas.



Gambar 3. Ruang Kerja

Sumber: Gambar diambil oleh praktikan

3. Terbatasnya fasilitas kerja yang diberikan seperti komputer dan printer lemari penyimpanan berkas.



Gambar 4. Mesin Printer

Sumber: Gambar diambil oleh Praktikan



Gambar 5. Tempat Penyimpanan Kertas

Sumber: Gambar diambil oleh Praktikan



Gambar 6. Berkas-berkas

Sumber: Gambar diambil oleh Praktikan

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Masalah yang Praktikan alami dikarenakan adanya rasa canggung untuk memulai, baik karena Praktikan yang lambat beradaptasi, ataupun karena karyawan lain juga tidak berusaha untuk berkomunikasi dengan praktikan dikarenakan fokus dengan pekerjaannya masing-masing.

Menurut Carl Hovland: “Komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan (biasanya lambang-lambang verbal) untuk mengubah pilaku orang lain”.¹

Berdasarkan teori tersebut, Praktikan berusaha untuk bisa menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja yang lain, karena Praktikan butuh terus bertanya kepada karyawan yang bertugas untuk membimbing Praktikan menjalani kegiatan PKL ini.

2. Dalam mengatasi kendala terbatasnya ruangan dan fasilitas kerja, Praktikan berusaha keras untuk tetap berkonsentrasi dengan situasi serta Praktikan berinisiatif membawa laptop sendiri.

Menurut Suad Husnan, “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja

¹ Emilia, Ova. *Modul Pelatihan Keterampilan Prestasi*. (Yogyakarta: Universitas Gajah Mada. 2006) hal 38.

dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitasnya kerja karyawan”.²

Menurut Maryati, “Mengatakan tata ruang kantor adalah Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat akan menimbulkan kepuasan kerja bagi karyawan”.³

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan serta penyusunan alat kerja yang tepat dan rapi menambah kenyamanan karyawan, diharapkan cara tersebut menambah kinerja karyawan dalam bekerja. Karena hal tersebut berkaitan dengan efektivitas kerja Praktikan.

² Budiyono. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktifitas Kerja Karyawan. (Surakarta:Fakultas Ekonomi Muhamadiyah Jakarta, 2008) hal 90.

³ Maryati. *Manajemen Perkantoran Efektif*. (Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. 2008) hal 8.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaann Praktik Kerja Lapangan di PT. Kultur Kopi Indonesia area Sunter, tepatnya di bagian Administrasi Keuangan yang dilaksanakan terhitung sejak tanggal 5 Februari sampai dengan 5 Maret 2018, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bidang kerja yang ditangani oleh Praktikan adalah bidang Administrasi Keuangan.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala seperti kurangnya fasilitas kerja di PT. Kultur Kopi Indonesia dan kurangnya efektifitas dalam berkomunikasi.
3. Praktikan menangani masalah tersebut dengan cara membawa laptop sendiri, dan berusaha kuat untuk tetap fokus serta melakukan komunikasi yang baik dengan pegawai lainnya.

Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kultur Kopi Indoensia:

1. Menyiapkan diri dengan baik untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Memperluas relasi antar jenjang pendidikan, usia, ras, dan agama, dengan begitu melatih Praktikan untuk mudah bersosialisasi.

3. Menambah pengalaman Praktikan dan memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah Praktikan lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
6. Untuk membiasakan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dengan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ada beberapa saran yang Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa terlebih dahulu mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti, mencari tempat atau instansi untuk PKL dan mempersiapkan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
- b. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL, mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
- c. Mahasiswa harus dapat berbaur dengan karyawan di instansi/perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman.
- d. Mahasiswa hendaknya bersikap inisiatif dan tanggap terhadap pekerjaan yang diberikan selama PKL berlangsung.

2. Bagi Universitas

- a. Pihak Universitas khususnya Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Bisnis sebaiknya menyelenggarakan seminar dan pelatihan kepada mahasiswa menjalin komunikasi yang baik di lingkungan tempat kerja.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.

- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar para mahasiswa memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Perusahaan

- a. Sebaiknya segera melakukan pengadaan terhadap sarana dan prasarana yang dirasa kurang oleh Praktikan sehingga kinerja karyawan lebih efektif.
- b. Buatlah website perusahaan secara resmi agar cepat dikenal oleh perusahaan dan masyarakat lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Budiyono. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Jakarta. 2008.

Emilia, Ova. *Modul Pelatihan Keterampilan Prestasi*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada. 2006.

Maryati. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. 2008.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan 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 : 4898481
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0296/UN39.12/KM/2018
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Februari 2018

Yth. HRD PT. Kultur Kopi Indonesia
 Jl. Yos Sudarso Kav.85 B12-15 Sunter Jaya
 Tanjung Priok, Jakarta Utara 14350

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Nenden Siti Fauziah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 5 Februari s.d. 5 Maret 2018
 No. Telp/HP : 08156120920

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Sasrojoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Bahasa dan Seni
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Bisnis

Nama	NIM	No.Hp
Nenden Siti Fauziah	8135151166	08156120920
Enno Paramitha	8135155067	085855184659

Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan PKL

FIRST + CRACK
COFFEE

KKI
PT KULTUR KOPI INDONESIA

SURAT KETERANGAN

No. 004/S.KET- KKI/ HRD/II/18

Kepada Yth,
Universitas Negeri Jakarta
Fakultas Ekonomi
Jurusan Pendidikan Seni

Dengan hormat,

Bersama dengan surat ini menerangkan bahwa :

Nama : Nenden Siti Fauziah
Status : Mahasiswa
Universitas : Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi, Jurusan Pendidikan Seni
NIM : 8135151166

Dengan persetujuan kami telah bekerja di bagian Finance & Accounting sejak tanggal 5 Februari 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat atas permintaan yang bersangkutan untuk keperluan persyaratan kelulusan yang diminta.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 5 Februari 2018
PT. Kultur Kopi Indonesia


PT KULTUR KOPI INDONESIA

Loekito Handoyo
Human Resource Manager

Altira Business Park D15

Jl. Yos Sudarso Kav. 85
Jakarta - 14350

email : firstcrck@gmail.com



Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nenden Siti Fauziah
No. Registrasi : 8135151166
Program Studi : Pendidikan. Bisnis
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp : Jl. Yos Sudarso, Kaw. B5, B12-15,
Sunter Jaya, Tanjung Priok, Jakut

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Februari 2018	1. Fauziah	
2.	Selasa, 06 Februari 2018	2. Fauziah	
3.	Rabu, 07 Februari 2018	3. Fauziah	
4.	Kamis, 08 Februari 2018	4. Fauziah	
5.	Jumat, 09 Februari 2018	5. Fauziah	
6.	Senin, 12 Februari 2018	6. Fauziah	
7.	Selasa, 13, Februari 2018	7. Fauziah	
8.	Rabu, 14 Februari 2018	8. Fauziah	
9.	Kamis, 15 Februari 2018	9. Fauziah	
10.	Jumat, 16 Februari 2018	10. Fauziah	libur Imlek
11.	Senin, 19 Februari 2018	11. Fauziah	
12.	Selasa, 20 Februari 2018	12. Fauziah	
13.	Rabu, 21 Februari 2018	13. Fauziah	
14.	Kamis, 22 Februari 2018	14. Fauziah	
15.	Jumat, 23 Februari 2018	15. Fauziah	

Jakarta, 19 Maret 2018
Penilai,

Fauziah
KKI
KONSORSIUM KERJASAMA INDUSTRI

(..... Titik)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



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/INA/0660

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nenden Siti Fauziah
No. Registrasi : 81551166
Program Studi : Pendidikan. Bisnis
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp : Jl. Yos Sudarso Kav. 65. B12-15
Sunter Jaya, Tanjung Priok, Jakart

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Februari 2018	1. Fauziah	
2.	Selasa, 27 Februari 2018	2. Fauziah	
3.	Rabu, 28 Februari 2018	3. Fauziah	
4.	Kamis, 1 Maret 2018	4. Fauziah	
5.	Jumat, 2 Maret 2018	5. Fauziah	
6.	Senin, 5 Maret 2018	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Lampiran 4. Daftar 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Nenden Sri Fauziah
No.Registrasi : 0851166
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Kultur Pop Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Yos Sudarso Kav. 85 B2-5
Sunter Jaya, Tanjung Priuk

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td></td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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		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																																			
	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		890																																			

Jakarta, 19 Maret 2018
Penilai,

[Signature]
FKI
Titik

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Surat Keterangan Melaksanakan PKL

FIRST CRACK
COFFEE

KKI
PT KULTUR KOPI INDONESIA

SURAT KETERANGAN

No. 003/S.KET- KKI/ HRD/III/18

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nenden Siti Fauziah
 NIM : 8135151166
 KTP : 3202114411960003
 Alamat KTP : Kp. Pasar Rt.001, Rw.002 Kel. Karang Tengah, Kec. Cibadak,
 Sukabumi

Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Masa Kerja Praktek: 5 Februari 2018 s.d. 5 Maret 2018

Yang bersangkutan benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT. Kultur Kopi Indonesia.

Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan pengurusan administrasi pendidikan yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Maret 2018

PT. Kultur Kopi Indonesia

 **KKI**
PT KULTUR KOPI INDONESIA

Loekito Handoyo
Human Resource Manager

Altira Business Park D15

Jl. Yos Sudarso Kav. 85
Jakarta - 14350

email: firstcrack@gmail.com



Lampiran 6. Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PT. KULTUR KOPI INDONESIA

Nama : Nenden Siti Fauziah
 NIM : 8135151166
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tanggal Praktik : 05 Februari 2018 – 05 Maret 2018

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 05 Februari 2018	Perkenalan pada karyawan PT. Kultur Kopi Indonesia (KKI) dan pengenalan tugas-tugas.
2.	Selasa, 06 Februari 2018	Melakukan pengecekan ulang laporan keuangan bulan Oktober berdasarkan tanggal
3.	Rabu, 07 Februari 2018	Mengurutkan Laporan Keuangan bulan Oktober berdasarkan tanggal
4.	Kamis, 08 Februari 2018	Melakukan pengecekan ulang laporan keuangan bulan November berdasarkan tanggal
5.	Jumat, 09 Februari 2018	Mengurutkan Laporan Keuangan bulan November berdasarkan tanggal
6.	Senin, 12 Februari 2018	Mengeluarkan dan memisahkan Purchase Order bulan Oktober
7.	Selasa, 13 Februari 2018	Mengeluarkan dan memisahkan Purchase Order bulan November
8.	Rabu,	Mengurutkan Purchase Order bulan Oktober

	14 Februari 2018	berdasarkan tanggal
9.	Kamis, 15 Februari 2018	Mengurutkan Purchase Order bulan November berdasarkan tanggal
11.	Senin, 19 Februari 2018	Mencetak dokumen-dokumen tambahan yang diperlukan
12.	Selasa, 20 Februari 2018	Mencetak kas masuk bulan Oktober
13.	Rabu, 21 Februari 2018	Diperkenalkan alat-alat dan macam-macam coffee yang ada di Coffe Academy PT. Kultur Kopi Indonesia (KKI)
14.	Kamis, 22 Februari 2018	Mencetak kas masuk bulan November
15.	Jumat, 23 Februari 2018	Mencetak kas keluar bulan Oktober
16.	Senin, 26 Februari 2018	Mencetak kas keluar bulan November
17.	Selasa, 27 Februari 2018	Merekap segala transaksi bulan Oktober
18.	Rabu, 28 Februari 2018	Merekap segala transaksi bulan November
19.	Kamis, 1 Maret 2018	Mengecek ulang laporan bulan Oktober yang telah di kerjakan dalam Ms. Exel
20.	Jumat, 2 Maret 2018	Mengecek ulang laporan bulan November yang telah dikerjakan dalam Ms. Exel
21.	Senin, 5 Maret 2018	Memberikan dan melaporkan semua yang sudah di kerjakan, dan berpamitan dengan seluruh karyawan PT. Kultur Kopi Indonesia area Sunter.

Lampiran 7. Dokumentasi PKL



Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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




 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **MDYUBU SIM STANLEY**
 2. No.Registrasi : **8550166**
 3. Program Studi : **Manajemen Bisnis**
 4. Dosen Pembimbing : **Dina Purwati S-Ed, M.Si**
 NIP. **19820908 2010 121004**

5. Judul PKL : **Laporan PKL pada bagian administrasi keuangan (finance accounting) Pt. Mitrakop Indonesia Area Jember Utara**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19 / 4 - 2018	BAB I	Pendisk Laporan, spasi, margin, etik	<i>[Signature]</i>
2	30 / 4 - 2018	BAB 5	Lampiran dokumen dalam laporan PKL	<i>[Signature]</i>
3	7 / 12 - 2018	BAB 15	Penulisan footnote dan table singkar	<i>[Signature]</i>
4	7 / 12 - 2018	PPT	PPT lengkap dan menarik	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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