

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SEKSI KEUANGAN DAN ADMINISTRASI DI PROYEK
APARTEMEN TAMANSARI URBANO BEKASI PT WIJAYA
KARYA BANGUNAN GEDUNG, TBK.**

**TIKA RAHAYU
8105164049**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI Jakarta
2018**

ABSTRAK

Tika Rahayu (8105164049). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Proyek Apartemen Tamansari Urbano, Kota Bekasi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Proyek Apartemen Tamansari Urbano beralamat di Jl. Pintu Air No.29, Marga Mulya, Bekasi Utara, Kota Bekasi, Jawa Barat 17143. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan 33 (tiga puluh tiga) hari yang dimulai sejak tanggal 23 Juli 2018 s.d. 31 Agustus 2018 dengan 6 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Sabtu pukul 09.00 s.d. 17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan., menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan, membuat bukti pengeluaran kas/bank, membuat serta memverifikasi cash report

Tujuan diadakannya PKL adalah untuk meningkatkan keahlian, wawasan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Restiasari selaku Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi. Meskipun selama PKL terdapat kendala yang sering dihadapi, namun praktikan dapat menjalankan PKL dengan lancar serta cukup baik sehingga mendapat ilmu pengetahuan baru dan pengalaman terkait dengan hal-hal yang berhubungan dengan Akuntansi dan administrasi keuangan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan
dan Administrasi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung
Proyek Tamansari Urbano (Persero)

Nama Praktikan : Tika Rahayu

Nomor Registrasi : 8105164049

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP 19790828 201404 1 001

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP 19610228 198602 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama

Tanda Tangan

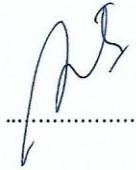
Tanggal

Ketua Penguji

Erika Takidah, S.E., M.Si.

NIP. 197511112009122001

Penguji Ahli

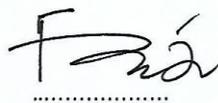


9/1-19

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.

NIP. 197705172010121002

Dosen Pembimbing



27/12-18

Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP. 196102281986022001



7/1-19

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah dilakukan oleh penulis selama satu bulan di Bagian Keuangan dan Administrasi. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL, penulis mendapatkan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis
2. Orangtua yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik dalam bentuk moril maupun materil
3. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Suparno, S.Pd.,M.Pd. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL

6. Ibu Restiasari selaku Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi, Ibu Mila, Ibu Nailul, dan Bapak Aji selaku Divisi Keuangan dan Akuntansi.
7. Seluruh karyawan/karyawati PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano.
8. Teman – teman Pendidikan Akuntansi B 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada selama proses pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan Laporan PKL ini. Akhir kata, semoga penyusunan Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada penulis khususnya serta pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	29

D. Cara Mengatasi Kendali	29
---------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	31
--------------------	----

B. Saran – Saran.....	32
-----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	35
-----------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Skema Pembayaran Tagihan	23
Gambar III.2 Kwitansi	26
Gambar III.3 Bukti Pengeluaran Kas	27
Gambar III.4 Cash Report	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL	36
Lampiran 2 Surat PKL dari PT WIKA	38
Lampiran 3 Logo Perusahaan	39
Lampiran 4 Struktur Organisasi	40
Lampiran 5 Contoh Faktur Pajak	41
Lampiran 6 Contoh Surat Jalan.....	42
Lampiran 7 Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 8 Penilaian PKL.....	45
Lampiran 9 Surat Keterangan Selesai PKL	46
Lampiran 10 Dokumentasi.....	47
Lampiran 11 Lembar Kegiatan Harian	48
Lampiran 12 Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	54
Lampiran 13 Kartu Format Perbaikan PKL	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tantangan yang dihadapi Indonesia saat ini menjadi begitu berat dengan semakin kaburnya batas-batas antar negara yang menyebabkan segalanya di satu sisi terasa dimudahkan namun di sisi lain menuntut adanya kemajuan bagi mereka yang tertinggal.

Sebut saja salah satunya MEA, sistem pengintegrasian ekonomi di Asia Tenggara. Para anggota ASEAN termasuk Indonesia telah menyepakati suatu perjanjian membentuk sistem perdagangan bebas atau *free trade* antara negara-negara anggota ASEAN dan melakukan perubahan ASEAN menjadi suatu kawasan makmur, stabil dan sangat bersaing dalam perkembangan ekonomi yang berlaku adil dan dapat mengurangi kesenjangan dan kemiskinan sosial ekonomi (ASEAN Vision 2020). Lebih spesifiknya, MEA ini menghendaki negara-negara Asia Tenggara menjadi suatu daerah perdagangan yang bebas dalam bidang barang, investasi, tenaga kerja terampil, jasa dan aliran modal.

Sementara itu, di sisi lain, jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia jauh sebelum disepakatinya MEA ini tidak mampu mengimbangi banyaknya jumlah populasi masyarakat Indonesia itu sendiri. Pengangguran menjadi salah satu permasalahan yang tak kunjung

terselesaikan hingga saat ini. Akhirnya Indonesia dinilai terlambat bersiap menghadapi implementasi MEA.

Seperti yang telah dikatakan sebelumnya bahwa salah satu perdagangan bebas yang dimaksud dalam MEA adalah tentang tenaga kerja, menurut Dita Indah Sari, seorang Staf Khusus Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyatakan bahwa MEA mensyaratkan adanya penghapusan aturan – aturan yang sebelumnya menghalangi perekrutan tenaga kerja asing. MEA akan lebih membuka peluang tenaga kerja asing untuk mengisi berbagai jabatan serta profesi di Indonesia yang selama ini tertutup atau minim tenaga asingnya. Hal ini jelas menandakan bahwa persaingan dunia kerja khususnya di Indonesia akan semakin berat jika tidak diimbangi dengan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni dan mampu bersaing.

Dalam hal ini, mahasiswa sebagai generasi muda pemimpin bangsa, dihadapkan pada tantangan kesiapan kemampuan dan keterampilan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya agar mampu bersaing dengan negara – negara lain. Demi menjawab tantangan tersebut, perlu dimulai dari individu untuk mengikuti pendidikan khususnya di jenjang perguruan tinggi yang akan mencetak para profesional muda. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan memiliki tanggung jawab dalam mencetak generasi emas yang mampu bersaing di dunia kerja. Salah satu bukti nyata kepedulian Universitas Negeri Jakarta terhadap peningkatan mutu dan kualitas

lulusannya adalah dengan mewajibkan seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan PKL yang berbobot 2 SKS.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program PKL memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata. Selain itu, PKL juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi swasta maupun pemerintahan terkait sehingga jika kinerja praktikan baik, maka akan memunculkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di dalam dunia kerja
3. Mempelajari aktivitas serta kegiatan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di bangku perkuliahan yaitu Akuntansi
4. Mempersiapkan mental praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya

Sedangkan tujuan dari PKL adalah untuk :

1. Mengimplementasikan ilmu serta teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan terhadap objek yang diteliti di perusahaan
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano, secara jelas dan konsisten, dengan komitmen kerja yang tinggi
3. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, kreatif, mandiri, inovatif serta memiliki inisiatif yang tinggi terhadap suatu pekerjaan
4. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak instansi terkait tempat pelaksanaan PKL

C. Kegunaan PKL

Dalam program PKL diharapkan akan memberikan manfaat serta hal yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi serta bagi instansi tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengetahui hal-hal yang diperlukan dan dipersiapkan dalam dunia kerja
 - b. Mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dalam dunia kerja

- c. Mempelajari kondisi bekerja di perusahaan yang sesungguhnya sehingga dapat segera beradaptasi dengan kondisi dunia kerja yang kian pesat dan ketat persaingan
- d. Memungkinkan praktikan direkrut kembali setelah lulus dari bangku perkuliahan

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama antara perusahaan dengan instansi pendidikan terutama dalam hal penyaluran tenaga kerja profesional
- b. Sebagai sarana perkenalan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta
- c. Sebagai bahan evaluasi terhadap program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dalam menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan mampu bersaing di dunia kerja
- d. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait

3. Bagi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano :

- a. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait
- b. Membantu menyediakan SDM yang bermutu bagi kemajuan perusahaan atau instansi terkait

- c. Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak

D. Tempat PKL

Praktikan dalam menjalankan program PKL di PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano. Berikut data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilakukan :

Nama Instansi : PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari
Urbano

Alamat : Jl. Pintu Air No.29, Marga Mulya, Bekasi Utara,
Kota Bekasi, Jawa Barat 17143

Website : <http://www.wikagedung.co.id>

Bagian Penempatan : Keuangan dan Administrasi

Praktikan melaksanakan PKL di PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano dikarenakan PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano merupakan perusahaan bidang konstruksi bangunan gedung dan memiliki reputasi sebagai perusahaan konstruksi terdepan di Indonesia. Dimana diharapkan pengalaman yang akan praktikan dapatkan sesuai dengan bidang konsentrasi praktikan yakni di bidang keuangan. Dalam program PKL praktikan dapat mempelajari aktivitas serta hal-hal yang dibutuhkan untuk dapat masuk di dalam dunia kerja yang sebelumnya telah di pelajari secara teoritis oleh praktikan dibangku perkuliahan serta kesesuaian dengan program studi yang diambil oleh praktikan di Fakultas Ekonomi UNJ. Oleh karena itu, diterimanya praktikan

PKL di perusahaan ini merupakan sebuah titik awal yang baik bagi pengalaman kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, adapun tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan dalam melakukan PKL yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Praktikan memulai proses persiapan dengan memetakan perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Setelah menetapkan perusahaan yang diminati, praktikan datang terlebih dahulu untuk menanyakan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Setelah bertemu dengan bagian *Human Resources Development* dan mendapatkan kepastian bahwa perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut. Kemudian praktikan memberikan surat permohonan PKL resmi dari Universitas Negeri Jakarta. Setelah itu praktikan dipanggil untuk diberikan surat balasan penerimaan PKL mahasiswa dan diminta mengikuti *briefing* dan pembekalan PKL. Pada hari Senin, 23 Juli 2018 praktikan melaksanakan PKL hari pertama di perusahaan bersangkutan. Pada hari yang sama, praktikan beserta mahasiswa dan siswa PKL di perusahaan tersebut ditempatkan pada bagian yang berbeda-beda.

Praktikan sendiri ditempatkan di Bagian Keuangan dan Administrasi.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 33 hari terhitung dari tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018, dengan ketentuan jadwal operasional :

Hari Masuk : Senin – Sabtu

Waktu Kerja : 08.00 – 17.00 (Senin – Jumat)

09.00 – 14.00 (Sabtu)

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

3. Tahap Penyusunan Laporan

Selama melaksanakan PKL di PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano praktikan diwajibkan menuliskan hasil kegiatan PKL sebagai bahan acuan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi, juga sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Penyusunan

dilaksanakan selama bulan November 2018 dengan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano

1. Sejarah dan Perkembangan PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano

WIKA Gedung, sebagai salah satu dari enam anak perusahaan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk (WIKA), telah tumbuh dan berkembang secara konsisten melayani pasar pemerintah, BUMN/BUMD, loan dan swasta di Indonesia. Berdiri pada 24 Oktober 2008, WIKA Gedung memulai usaha di bidang konstruksi bangunan gedung dan memiliki reputasi sebagai perusahaan konstruksi terdepan di Indonesia.

Sebagai langkah inisiatif dalam mengembangkan inovasi jasa konstruksi, WIKA Gedung melanjutkan pengembangan ke bisnis properti pada 2013. Sejalan dengan arahan pemegang saham untuk melakukan transformasi, WIKA Gedung mulai mengembangkan bisnis properti ke arah konsesi untuk mendukung pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan dan memperoleh hasil dari *recurring income*.

WIKA Gedung telah mengalami transformasi bisnis dalam rangka mencapai sasaran yang ditetapkan dalam RJP (Rencana Jangka Panjang) maupun RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) untuk mampu beradaptasi terhadap perubahan lingkungan usaha.

Pada 2012, WIKA Gedung fokus pada profitabilitas melalui pemilihan pelanggan yang selektif, penerapan Blue Ocean Strategy, efisiensi biaya, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia sebagai aset perusahaan (Human Capital). WIKA Gedung menjalankan transformasi 2 melalui pengembangan ke bisnis properti pada 2012-2013 dan melanjutkan transformasi 3 dengan melakukan Penawaran Umum Perdana atau IPO (*Initial Public Offering*) pada 2017, sebagai bagian dari strategi jangka panjang perusahaan.

Demi tercapainya pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan, WIKA Gedung mengutamakan produk dan *service* yang berkualitas, bernilai tambah serta peduli terhadap keselamatan dan lingkungan untuk kehidupan manusia yang lebih baik. Selain itu, perusahaan turut membangun *engagement* dengan para pemangku kepentingan sebagai kunci kesuksesan hubungan bisnis.

Kesuksesan WIKA Gedung juga berdasar pada manajemen bisnis yang adil dan transparan, yang dapat dilihat melalui komitmen perusahaan dalam menerapkan standar tertinggi dari praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau GCG (*Good Corporate Governance*) serta menciptakan inovasi untuk meningkatkan pertumbuhan dan penciptaan nilai. Selain itu, perusahaan turut menerapkan konsep Manajemen Pengetahuan demi tercapainya objektif perusahaan melalui pemanfaatan aset informasi sebaik-baiknya.

Demi memenuhi kebutuhan jangka panjang pelanggan, WIKA Gedung memperkuat core business perusahaan (konstruksi bangunan gedung), dengan

membangun pertumbuhan usaha melalui pengembangan kerjasama strategis dengan developer besar di Indonesia.

2. Visi dan Misi PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano

Visi

Menjadi partner pilihan dalam menciptakan ruang (space) dalam kehidupan manusia yang lebih baik.

Misi

- a) Produk dan services yang berkualitas
- b) Peduli terhadap kehidupan
- c) Engagement pemangku kepentingan
- d) Tata kelola perusahaan dan nilai praktik etika bisnis.
- e) Inovasi untuk meningkatkan kebutuhan dan penciptaan nilai

Logo Perusahaan

(Lampiran 3)

Tata Nilai Perusahaan

1. Agility

- *Passionate*
- *Creativity*
- *Future Oriented*
- *High Mobility*
- *Speed Of Change*

2. *Caring*

- *Care*
- *People Oriented*
- *Healthy*
- *Safety*
- *Trust*
- *Respect Individuals*

3. *Excellent*

- *Relliable*
- *Performance Oriented*
- *Market Driven*
- *Customer Focus*
- *Commitment*
- *Deliver the Results*
- *Faster*

B. Struktur Organisasi PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano

Susunan Organisasi PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano (Persero). (Lampiran 4).

Berdasarkan informasi dari PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano, jumlah pegawai saat ini adalah 48 orang.

C. Kegiatan Umum PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano

1. Konstruksi

WIKA Gedung menyediakan layanan konstruksi terintegrasi dengan dukungan teknologi terdepan dalam memberikan solusi pekerjaan konstruksi secara menyeluruh dengan mengutamakan quality & safety untuk melayani pasar pemerintah, BUMN/BUMD dan swasta di Indonesia.

Total Solution Contractor

Dengan memposisikan diri sebagai "Total Solution Contractor", WIKA Gedung senantiasa memberikan solusi bernilai tambah, pelayanan terbaik dalam quality & safety dengan menciptakan dan meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan dalam bidang konstruksi, meliputi feasibility study, perencanaan, engineering design, konstruksi bangunan gedung, manajemen proyek, pendanaan, serta operation & maintenance.

Demi memenuhi kebutuhan jangka panjang pelanggan, WIKA Gedung memperkuat core business perusahaan (konstruksi bangunan gedung), dengan membangun pertumbuhan usaha melalui pengembangan kerjasama strategis dengan developer besar di Indonesia, partisipasi dalam realisasi program pemerintah "Program Satu Juta Rumah" dan penerapan pola kerjasama investasi dimana WIKA Gedung berperan sebagai kontraktor utama.

2. Konsesi

Dalam rangka pengembangan bisnis forward integration, WIKA Gedung melakukan transformasi bisnis properti ke arah konsesi untuk memperoleh hasil dari recurring income melalui skema konsesi dan BOT (Build, Operate, Transfer).

WIKA Gedung fokus pada pengembangan usaha melalui transformasi bisnis properti ke arah konsesi, untuk memperoleh hasil dari recurring income dan seluruh pekerjaan konstruksi pada proyek investasi tersebut melalui skema konsesi dan BOT (Build, Operate, Transfer) pada proyek fasilitas seperti bandar udara & aerocity, pengembangan TOD (Transit Oriented Development), konsesi fasilitas health care, perkantoran, dan park & ride. Selain itu, sebagai space provider, WIKA Gedung senantiasa menciptakan nilai tambah bagi pelanggan demi mendukung pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan.

Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

WIKA Gedung berkomitmen untuk memelihara keseimbangan antara praktik bisnis, kesejahteraan masyarakat dan pelestarian lingkungan melalui program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan atau CSR (Corporate Social Responsibility) yang terbagi dalam empat area utama; WIKA HIJAU (Tanam Pohon), WIKA SEHAT (Sarana Kesehatan), WIKA PINTAR (Sarana Pendidikan), dan WIKA PEDULI (Bantuan Sosial). Beberapa program CSR yang telah dilaksanakan, diarahkan pada kegiatan-kegiatan yang terkait langsung dan bermanfaat bagi masyarakat, serta menitikberatkan pada keseimbangan aspek ekonomi, sosial dan lingkungan.

Dasar pelaksanaan CSR WIKA Gedung yaitu Peraturan Menteri BUMN No: Per-05/MBU/2007 yang mengatur Tata Cara Implementasi Program Kemitraan BUMN dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan yang meliputi bantuan kemanusiaan, pendidikan, peningkatan kesehatan, bantuan kepada sarana ibadah, pelestarian lingkungan hidup, dan pemberdayaan masyarakat.

Keselamatan, Kesehatan Kerja, & Lingkungan

WIKA Gedung berkomitmen untuk berperan secara aktif menjalankan prosedur kepatuhan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, terkait dengan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3L).

Seluruh karyawan telah diberikan pemahaman dalam melaksanakan prosedur SMK3L berbasis OHSAS 18001 dan ISO 14001 yang bertujuan untuk mempertahankan zero accident dalam semua praktik kerjanya, demi mendukung keselamatan karyawan di area proyek, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan berkomitmen menjadi perusahaan yang ramah lingkungan.

Human Capital

WIKA Gedung berkomitmen untuk tetap konsisten mengemban visi dan misi perusahaan serta meningkatkan engagement karyawan dengan melakukan program pengembangan Human Capital (HC). Melalui beragam sarana pengembangan HC, perusahaan mengutamakan kesehatan, kesejahteraan, dan keselamatan seluruh karyawan serta menanamkan Budaya dan Nilai CIBERTI sebagai dasar kepercayaan dalam pengembangan HC, dengan tujuan meningkatkan daya saing perusahaan.

WIKA Gedung menetapkan People Management Model yang menjadi pedoman dalam penerapan manajemen Human Capital demi mendukung pencapaian visi perusahaan menjadi partner pilihan dalam menciptakan ruang (space) untuk kehidupan manusia yang lebih baik.

Tata Kelola Perusahaan

WIKA Gedung berkomitmen untuk mengimplementasikan standar tertinggi dari praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau GCG (Good Corporate Governance), bertujuan untuk dapat mengoptimalkan kinerja perusahaan dan berhasil meraih kesuksesan dalam memberikan nilai lebih kepada masyarakat, serta para pemangku kepentingan. WIKA Gedung selalu berupaya untuk mencapai peningkatan yang berkelanjutan dalam standar yang diaplikasikan di seluruh lini bisnis dan mengkaji ulang kebijakan perusahaan secara teratur, dalam rangka memenuhi prinsip GCG.

Prinsip GCG

WIKA Gedung mengacu pada lima prinsip dasar dalam menerapkan GCG:

1. **Transparansi:** Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan, dan dalam mengemukakan informasi materiil yang relevan mengenai perusahaan.
2. **Akuntabilitas:** Kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organisasi sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

3. **Responsibilitas:** Kesesuaian dalam pengelolaan perusahaan terhadap perundang-undangan.
4. **Independensi:** Kemandirian pengelola perusahaan untuk bertindak tanpa terpengaruh tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. **Kewajaran:** Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan, yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan yang berlaku.

Penerapan prinsip GCG WIKA Gedung terdiri dari enam tahap yaitu:

- Identifikasi praktik GCG
- Membangun komitmen dan tujuan GCG
- Pengembangan struktur GCG
- Pengembangan mekanisme GCG
- Fase komunikasi
- Fase implementasi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada Seksi Keuangan dan Administrasi bidang Keuangan dan Akuntansi. Seksi Keuangan dan Administrasi ini berada dibawah pimpinan Restiasari Wijayaningsih.

Pada Seksi Keuangan dan Administrasi terdapat 4 sub bagian yaitu sub bagian Keuangan dan Akuntansi, sub bagian Umum, Sub bagian Humas, dan sub bagian Gudang. Praktikan sendiri lebih banyak dilibatkan pada sub bagian Keuangan dan Akuntansi yang dipimpin oleh Bapak Prisma Henang Aji. Adapun yang bertindak sebagai pembimbing PKL praktikan adalah Ibu Mila Karmila selaku sub bagian Keuangan dan Sekretaris yang berada di bawah pengarahan dan pengawasan Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi.

Adapun Fungsi dan Aktivitas Bisnis Seksi Keuangan dan Administrasi dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Fungsi Keuangan (Ibu Mila Karmila)
 - 1.1 Membuat Bukti Penerimaan Kas/Bank, Bukti Pengeluaran Kas/Bank.
 - 1.2 Menyelenggarakan catatan kas dan bank pada setiap transaksi yang terjadi secara rapi, teratur dan tertib serta taat azas.

- 1.3 Memproses cek dan giro untuk pembayaran kepada yang berhak.
 - 1.4 Menerima dan memeriksa kelengkapan tagihan dari sub kontraktor / Mandor / Supplier.
 - 1.5 Membayar tagihan-tagihan apabila bukti-bukti telah lengkap dan disetujui Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi dan disahkan oleh Manajer Proyek.
 - 1.6 Menyimpan uang tunai secara aman
 - 1.7 Mengeluarkan kas kecil sesuai dengan transaksi dan taat azas
 - 1.8 Membuat laporan perpajakan.
2. Fungsi Akuntansi (Bapak Prisma Henang Aji)
- 2.1 Menginput bukti Kas/Bank kedalam laporan SIMPRO dan Memorial
 - 2.2 Membuat laporan / “print out” SIMPRO khususnya fungsi akuntansi.
 - 2.3 Membuat memorial – memorial :
 - a. Penerbitan utang/piutang
 - b. Biaya akan dibayar
 - c. Pemakaian material
 - d. Produksi Penjualan
 - e. Uang Muka pada Sub Kontraktor
 - f. Beban Tarif Kendaraan/peralatan

g. PPN/PPh yang terkait langsung dengan perkiraan-perkiraan yang terjadi di Proyek.

3. Fungsi Personalia, Sekretariat dan Umum

3.1 Membuat kontrak kerja tenaga kerja proyek dan Surat Tugas Penempatan.

3.2 Menyelenggarakan pembayaran gaji dan emulimen lainnya.

3.3 Menyelenggarakan pengarsipan dokumen-dokumen kepersonaliaan proyek.

3.4 Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan yang tertib dan rapi.

3.5 Menyelenggarakan kegiatan kerumah tanggaan yang baik dan rapi.

3.6 Melaksanakan pembinaan hubungan dengan pihak lain.

3.7 Membersihkan ruangan Kantor, MCK, Taman dan fasilitas lain dengan rutin dan baik.

3.8 Menyiapkan makan siang dan minum untuk pegawai.

3.9 Menjalankan fungsi transportasi proyek dengan baik.

4. Fungsi Gudang

4.1 Mengatur dan menetapkan tata cara penerimaan, penanganan, penyimpanan dan pengeluaran material.

- 4.2 Memeriksa kesesuaian surat jalan yang diterima dari pengirim yang telah lulus QA selanjutnya membuat BAPB mendistribusikan serta mengarsip.
 - 4.3 Mengeluarkan material sesuai BPM dan mendistribusikan serta mengarsipkan.
 - 4.4 Memasukan data BAPB & BPM ke APG.
 - 4.5 Membuat laporan mingguan dan bulanan.
5. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu ISO – 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004 dan OHSAS 18001 : 2007, Sistem Manajemen K3L dan PMT Sesuai dengan Fungsinya.

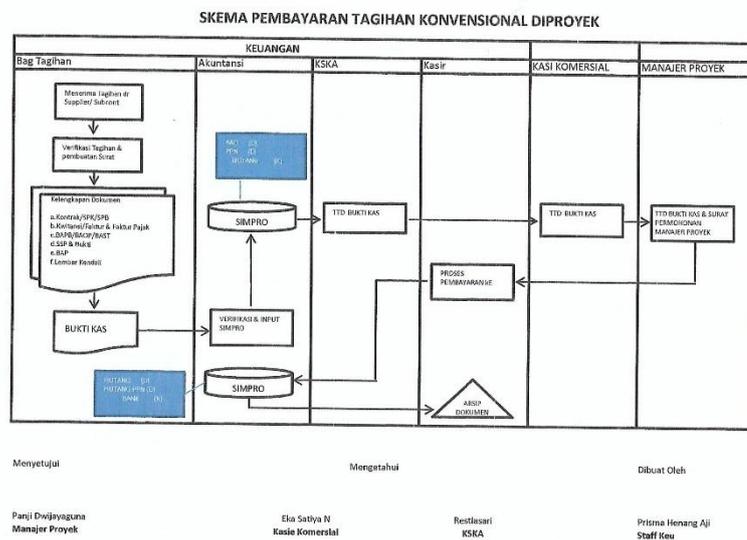
Selama satu bulan melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan tugas untuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan dan membuat dokumen pendukung transaksi berupa Bukti Pengeluaran Kas/Bank perusahaan.

Sebelum memasuki sebuah periode keuangan, tiap-tiap unit kerja pada sebuah perusahaan tentunya harus merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu periode berjalan agar dapat dirancang juga anggaran-anggaran yang sekiranya diperlukan. Penganggaran ini dilakukan agar perusahaan dapat mempersiapkan dan mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan selama kegiatan, lalu dapat mengkomunikasikan langkah dan tujuan yang diharapkan, menjadi acuan dalam mengontrol operasional perusahaan, mengotorisasi tugas-tugas, mengatur aliran kas yang diperlukan, mengidentifikasi hambatan dan batasan yang sekiranya akan dihadapi serta menjadi acuan evaluasi di akhir periode.

Pada PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano, Divisi Keuangan bertanggung jawab terhadap pembayaran atas tagihan yang dikeluarkan untuk proyek tersebut.

Skema pembayaran tagihan proyek dapat diuraikan sebagai berikut :

Skema Pembayaran Tagihan



Gambar III.1

Pertama, bagian administrasi akan menerima tagihan dari supplier atau sub kontraktor, kemudian bagian administrasi ini memverifikasi tagihan dan membuat bukti kas keluar.

Kedua, setelah bukti kas keluar selesai dibuat, bukti kas akan dikirim ke bagian akuntansi, kemudian akan diverifikasi dan diinput ke SIMPRO (software akuntansi yang digunakan).

Ketiga, bukti tersebut akan didisposisi kepada Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi, Kepala Seksi Komersial, serta Manajer Proyek untuk mendapat hasil positif terhadap pengeluaran uang atas tagihan.

Keempat, setelah mendapat disposisi positif dari ketiga pihak tersebut, bukti kas keluar dikirimkan ke bagian kasir untuk melakukan pembayaran.

Adapun tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama menjalankan program PKL di Seksi Keuangan dan Administrasi sebagai berikut :

1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk
2. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank
3. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
4. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan
5. Membuat bukti pengeluaran kas/bank
6. Membuat serta memverifikasi *cash report*

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano (Persero) dimulai pada Senin, 23 Juli 2018 dan berakhir pada Jum'at 31 Agustus 2018. Selama menjalani PKL praktikan mendapat bimbingan teknis dan pengarahan mengenai lingkungan perusahaan dari Bapak Prisma Henang Aji dari bagian Akuntansi.

Berikut merupakan tugas-tugas yang praktikan lakukan selama 33 (tiga puluh tiga) hari praktikan melaksanakan PKL di PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano (Persero) :

1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk

Surat-surat yang ditujukan kepada Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi/Kepala Engineering akan diproses terlebih dahulu di meja sekretaris tempat dimana praktikan ditempatkan. Surat maupun dokumen yang masuk akan diberikan lembar disposisi untuk kemudian didistribusikan ke ruangan pimpinan Seksi tersebut.

2. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank

Setiap harinya bagian keuangan selalu membuat laporan harian kas dan bank yang berisi laporan aliran kas perusahaan dari setiap tagihan ataupun pengeluaran yang diajukan. Praktikan turut membantu mendistribusikan pertanggungjawaban tersebut kepada divisi terkait.

3. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.

Pada beberapa kesempatan dan transaksi tertentu, praktikan diperkenankan untuk membantu proses verifikasi kelengkapan dokumen yang dikirimkan. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Supplier.

Adapun dokumen – dokumen yang perlu diverifikasi kelengkapannya setelah bagian administrasi menerima tagihan dari supplier atau sub kontraktor, sebagai berikut :

Kwitansi / Faktur

SEKASA CONSTRUCTION STEEL		FAKTUR				
TANGGAL	27. Jul. 2018					
INVOICE NO.	SMUINV18070057					
TANGGAL JATUH TEMPO	26. Agustus, 2018					
KEPADA YTH.	PT Wijaya Karya Bangunan Gedung JL. PINTU AIR (DEKAT STASIUN BEKASI) JAWA BARAT					
CARA PEMBAYARAN	<ul style="list-style-type: none"> SETIAP PEMBAYARAN ATAS PESANAN DITUJUKAN A/N PT. SEKASA MITRA UTAMA. BARANG YANG DIPESAN / DIBELI TIDAK DAPAT DIBATALKAN / DIKEMBALIKAN SESUAI PERJANJIAN DAN UANG MUKA TIDAK DAPAT DIAMBIL KEMBALI. TERLAMBAT MEMBAYAR DIKENAKAN BIAYA 1% DARI TOTAL HARGA PER HARI. 					
HORMAT KAMI						
		NO	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA (RP)	JUMLAH (RP)
		1	Besi Beton Ulir BjtD-40			
		2	Besi Beton D10	29.600,00	8.800	260.480.000
			Besi Beton D13	29.016,00	8.800	255.340.800
			Subtotal :	58.616,00 kg		515.820.800
			Pembayaran ke : Mandiri Cabang Pluit Selatan A/C No : 168-000-222-777-3 A/N : PT. SEKASA MITRA UTAMA	Sub Total		515.820.800
			NO. 029/ATUB-DOP/VII/2018	PPN		51.582.080
			Proyek Apartement Tamansari Urbano Bekasi (Tower 2)	TOTAL		567.402.880
			# Lima ratus enam puluh tujuh juta empat ratus dua ribu delapan ratus delapan puluh rupiah # Mohon Fax Bukti Slip Transfer jika telah membayar ke 66602211. Terimakasih			
			Kami tidak menerima keluhan atas invoice & faktur pajak 14 hari setelah invoice & faktur pajak diterima oleh customer			

Gambar III.2

Bagian administrasi akan menerima faktur dari supplier, yang kemudian akan dicocokkan serta diverifikasi apakah nominalnya sudah sesuai dengan Faktur Pajak dan Surat Jalan dari bagian pengiriman barang. Jika dari bagian administrasi dinyatakan sudah terverifikasi, maka akan dibuatkan Surat Pembelian Barang yang akhirnya akan diinput oleh bagian Akuntansi.

6. Membuat serta memverifikasi *cash report*

Cash report dibuat setelah bagian administrasi menerima nota atau bukti pembelian atas kegiatan operasional perusahaan. Cash report ini sebagai acuan untuk membuat bukti kas/bank, nominal yang dicantumkan pada bukti kas/bank ini sama dengan nominal di cash report.

Cash Report

No	Tgl Kwitansi	Tahap	Sumber Daya	Uraian	Keterangan	Nilai	
1	20 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI KUE	160,000	
2	20 Agustus 2018	48191	ZA1804	Biaya Umum	LAUNDRY	66,000	
3	18 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	100,000	
4	18 Agustus 2018	48161	ZA1622	Biaya Kendaraan	PENURUNAN SAMPAH	80,000	
6	18 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI AQUA	102,000	
7	12 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI PEKERJA	425,000	
8	20 Agustus 2018	48161	ZA1621	Biaya Kendaraan	BAHAN BAKAR	30,000	
9	19 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI BONGKAR SAMPAH	55,000	
10	21 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI AQUA	102,000	
11	19 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	96,000	
12	19 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	20,000	
13	18 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	49,500	
14	20 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	43,100	
15	20 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	66,200	
16	20 Agustus 2018	48191	ZA1806	Biaya Umum	PARKIR	4,000	
17	20 Agustus 2018	48191	ZA1806	Biaya Umum	PARKIR	2,000	
18	19 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	41,000	
19	17 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	800,000	
20	14 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI COR	245,000	
21	09 Agustus 2018	48191	ZA1804	Biaya Umum	BATERAI	100,000	
22	16 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI BONGKAR SAMPAH	355,000	
23	15 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI POMPA	165,000	
24	15 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI COR	245,000	
25	15 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	68,000	
26	18 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	65,400	
27	16 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	82,200	
28	15 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	52,000	
29	17 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	61,000	
30	16 Agustus 2018	48191	ZA1806	Biaya Umum	PARKIR	2,000	
31	16 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	63,400	
32	16 Agustus 2018	48191	ZA1801	Biaya Umum	KONSUMSI	84,800	
33	31 Juli 2018	48161	ZA1621	Biaya Kendaraan	BAHAN BAKAR	35,000	
34	16 Agustus 2018	48191	ZA1804	Biaya Umum	PAPERONE	440,000	
35	12 Agustus 2018	48191	ZA1804	Biaya Umum	BUKU FOLIO	252,200	
36							
54							
Total						Rp 4,557,800	
I Confirm receiving the above amounts and clearing the cashier custody for today:						Total Receipts:	54

Gambar III.4

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi praktikan selama PKL di PT WIKA Gedung Proyek Tamansari Urbano Bagian Keuangan dan Administrasi, yaitu:

1. Praktikan memandang tugas-tugas yang dijalankan karyawan pada Sub Bagian Administrasi dan Keuangan merupakan tugas yang mengandung risiko tinggi sehingga keterlibatan praktikan dapat dikatakan sangat minim dalam membantu tugas-tugas tersebut
2. Tugas yang diberikan kepada praktikan lebih mengarah pada tugas kearsipan. Minimnya pengetahuan dan pengalaman praktikan di bidang arsip membuat praktikan tidak dapat maksimal dalam melaksanakan tugas-tugasnya

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut merupakan beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi tersebut :

1. Praktikan mencoba untuk meminta bimbingan dan informasi mengenai pekerjaan yang dijalankan karyawan sehingga setidaknya praktikan mendapatkan ilmu baru akan tugas-tugas yang ada meski jarang sekali dilibatkan
2. Perlunya kebijakan perusahaan untuk melakukan pengarahan dan bimbingan teknis yang lebih rinci mengenai tugas kearsipan yang akan

dijalankan praktikan atau perusahaan dapat menerapkan kebijakan yang lebih selektif lagi dalam menerima mahasiswa maupun siswa PKL

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan PKL di PT WIKA Gedung Proyek Tamansari Urbano, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran mengenai sistem administrasi, keuangan dan pengalaman tentang kearsipan dalam dunia kerja serta aktivitas di dalamnya terutama pada Sub bagian Keuangan dan Administrasi. Dalam melakukan aktivitas pekerjaan selama PKL, praktikan mendapatkan masukan tentang bagaimana cara belajar dan bekerja di dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, praktikan dapat menyimpulkan bahwa :

1. Selama melaksanakan program PKL, praktikan mengetahui prosedur dan tata cara bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya pada perusahaan
2. Praktikan mengetahui bentuk tugas-tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing karyawan sesuai dengan bidangnya masing-masing
3. Ketika melaksanakan program PKL, praktikan mendapatkan pengetahuan yang mendalam bahwa sikap dan etika yang baik ketika melaksanakan tugas sangat penting untuk dunia kerja karena dengan sikap dan etika yang baik praktikan dapat memberikan kontribusi yang terbaik untuk PT WIKA Gedung Proyek Tamansari Urbano

dengan timbal balik yang berkesinambungan mengenai hal-hal apa saja yang ingin diketahui oleh praktikan

4. Praktikan mendapatkan ilmu tentang kearsipan surat-surat
5. Praktikan mendapatkan ilmu tentang proses verifikasi dan administrasi pertanggungjawaban keuangan
6. Praktikan mendapatkan ilmu tentang mekanisme laporan harian kas dan bank
7. Praktikan mendapatkan ilmu tentang dokumen-dokumen verifikasi yang diperlukan sebagai syarat pembiayaan
8. Praktikan mendapatkan ilmu tentang tata cara menggandakan dokumen

B. Saran

Berikut merupakan saran dari praktikan selama melaksanakan PKL, semoga dapat bermanfaat bagi PT WIKA Gedung Proyek Tamansari Urbano dan juga pihak lain yang berkepentingan. Adapun saran-saran adalah sebagai berikut :

1. Bagi PT WIKA Gedung Proyek Tamansari Urbano

Perusahaan sebaiknya melibatkan praktikan dalam pekerjaan-pekerjaan yang lebih berat agar praktikan dapat belajar bagaimana sistem kerja yang ada di perusahaan walaupun dengan porsi yang sedikit.

2. Bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ :

- a. Sebaiknya jurusan mempersiapkan tata cara pelaksanaan awal Praktik Kerja Lapangan karena banyak mahasiswa yang kebingungan dengan prosedur tata cara Praktik Kerja Lapangan
 - b. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa memiliki persiapan yang lebih matang
 - c. Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ, hendaknya menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan negeri maupun swasta agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL yang diinginkan sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh para mahasiswa.
2. Bagi calon praktikan yang akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan
- a. Calon praktikan harus lebih mempersiapkan diri sebelum pelaksanaan PKL
 - b. Lebih aktif dalam mencari informasi tentang prosedur tata cara pelaksanaan PKL, seperti bertanya kepada pihak program studi atau senior yang telah melaksanakan PKL sebelumnya

- c. Calon praktikan dapat membuat proposal pengajuan PKL untuk mempermudah dalam pencarian tempat PKL dan mengambil waktu libur kuliah untuk mencari tempat PKL agar tidak mengganggu perkuliahan

DAFTAR PUSTAKA

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

www.wikagedung.co.id diakses pada tanggal 10 November 2018.

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 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 : 4898488
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **0779/UN39.12/KM/2018** 3 Mei 2018
 Lamp. : **1 lembar**
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Manajer Human Capital
 PT Wijaya Karya Bangunan
 Gedung, Tbk.
 Di Jakarta

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 3 Orang (Amalia Dhiyaz Fadhirah dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 23 Juli s.d. 31 Agustus 2018
 No. Telp/HP : 085697456608

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Prodi Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Wido Santoso, SH
 NIP. 196304031985102001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Sumber : Universitas Negeri Jakarta

LAMPIRAN SURAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Lampiran Surat No:

Berikut data kelompok mahasiswa untuk melengkapi surat keterangan Praktik Kerja Lapangan

No	Nama Lengkap	NIM	Nomor Telp
1	Amalia Dhiyaz Fadhira	8105164159	085697456608
2	Tika Rahayu	8105164049	082213275110
3	Vivi Intang Lusiana	8105163978	081382940371

Jakarta, 03 Mei 2018



(Amalia Dhiyaz Fadhira)

Lampiran 2

Surat PKL dari PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano (Persero)

WIKAGedung

Nomor : PU.02.04/A.HC.WG.1194/2018 24 Mei 2018

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

Perihal : **Izin Permohonan Kerja Praktik**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 0775/UN39.12/KM/2018 tanggal 3 Mei 2018 perihal Permohonan Kerja Praktek, dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat memberi kesempatan untuk keperluan tersebut kepada Mahasiswa Saudara sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Jurusan	Waktu & Tempat
1.	Tika Rahayu	8105164159	Akuntansi	Proyek Tamansari Urbano Bekasi 23 Juli 2018 – 31 Agustus 2018
2.	Amalia Dhiaz Fadira	8105164049		
3.	Vivi Intang Lusiana	8105163978		

Selanjutnya kepada yang bersangkutan dapat menghubungi **Ibu Restiasari Wijayaningsih** selaku Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi Proyek Tamansari Urbano Bekasi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

Dalam hal ini perusahaan tidak menyediakan fasilitas komputer dan biaya akomodasi berupa apapun untuk keperluan tersebut.

Demikian surat kami untuk dimaklumi dan terima kasih atas perhatian Saudara pada perusahaan kami.

Hormat kami,
PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk
 Human Capital,

Sentot Soebagia
 Manajer Human Capital

Tembusan :

1. Manajer Proyek Tamansari Urbano Bekasi
2. Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi Proyek Tamansari Urbano Bekasi
3. Mahasiswa PKL

PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG Tbk.
 Head Office : WIKATOWER I, Lt. 8-10, Jl. Di Panjaitan Kav. 9, Jakarta, Indonesia, Phone : +6221 8590 8862, 8590 9003 Fax : +6221 8590 4146, Website : www.wikagedung.co.id

Sumber : PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano (Persero)

Lampiran 3

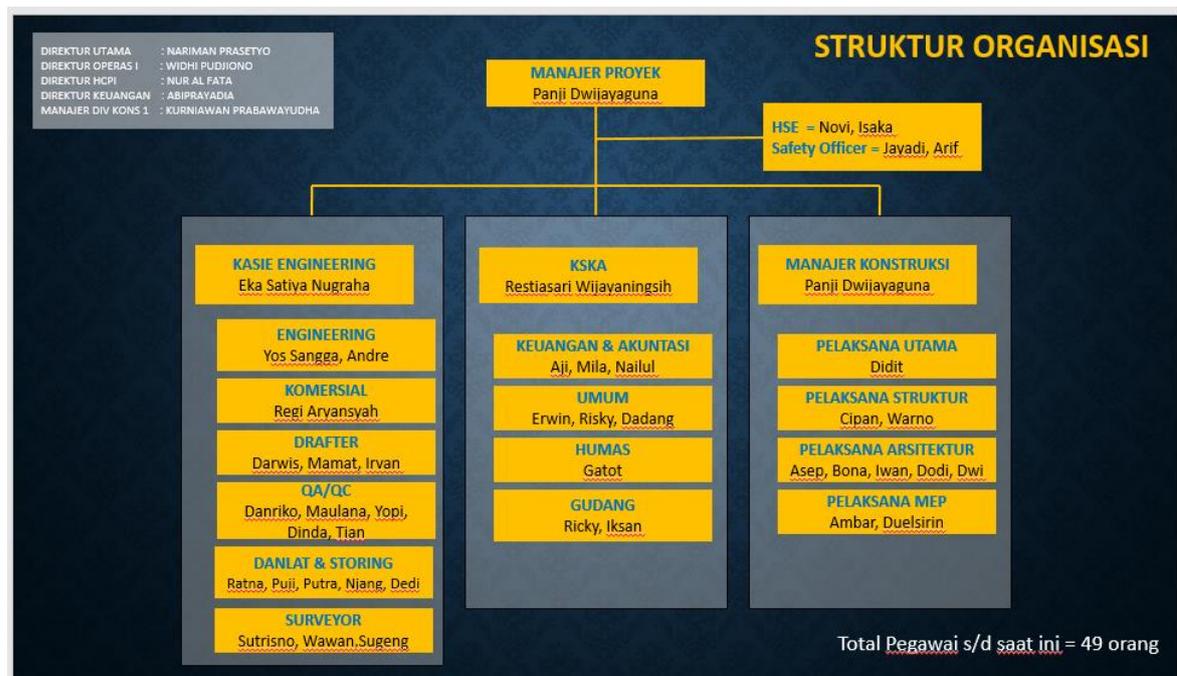
Logo Perusahaan



Sumber : www.wikagedung.ac.id

Lampiran 4

Struktur Organisasi PT WIKA Bangunan Gedung Tamansari Urbano (Persero)



Sumber : Power Point Company Profile PT WIKA Bangunan Gedung Tamansari

Urbano (Persero)

Lampiran 5

Contoh Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.001-18.09764287		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SEKASA MITRA UTAMA Alamat : JL.JEMBATAN III RAYA BLOK IV NO 4 KOMP. CARINA SAYANG , JAKARTA UTARA NPWP : 03.040.240.8-041.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG, Tbk Alamat : JL. PINTU AIR (DEKAT STASIUN BEKASI) Blok - No.- RT:000 RW:000 Kel.MARGA MULYA Kec.BEKASI UTARA Kota/Kab.BEKASI JAWA BARAT 00000 NPWP : 01.061.311.5-407.001		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Besi Beton D10 Rp 8.800 x 29.600	260.480.000,00
2	Besi Beton D13 Rp 8.800 x 29.016	255.340.800,00
Harga Jual / Penggantian		515.820.800,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		515.820.800,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		51.582.080,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



JAKARTA UTARA, 27 Juli 2018

HENDRIK KIANTO

SMUINV18070057

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PkP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP

1 dari

1

Sumber : Bagian Administrasi PT WIKA Proyek Tamansari Urbano (Persero)

Lampiran 6

Contoh Surat Jalan

18090057
SMUDM1018070164

SURAT JALAN

Pengiriman : PT. Sekaya Tamansari Urbano Tanggal : 27-07-2018
 Proyek : PT. Wijaya Karya Bina Gedung No. DN Pabrik : 2.19.DP.001721
 Proyek Apartemen Tamansari Urbano No. Kendaraan : B 9019 BR
 Cilekar No. D/O : DPSS0180701675 UP
 NO. FD : 025/ATJUB-DPA/11/2018 No. P/O atau SP :
 No. Ref :

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
	S 12 DP SII	2,205	Borang	UNTURLETS-3
		Due To Dis Line		





Hormat Kami	Mengetahui
Nama Jelas : <i>Alim</i>	Nama Jelas : <i>Topik K</i>
	

Barang diatas telah diperiksa dan diterima dengan baik oleh :	
Nama Jelas : <i>mebrayad</i>	Nama Jelas : <i>SEKAYA</i>
	
Hari/tgl : 28/07/18	PARAF :
Jam : 09	
Ekspedisi	Customer









bangga turut
MEMBANGUN INDONESIA

sejak
1997

Orang Bijak Taat Pajak : Mintalah faktur pajak anda. Penjualan ini, tanpa faktur pajak, bisa dianggap gratis.
 Keluhan dapat disampaikan melalui SMS ke : (+62) 812 1234 2899

Sumber : Bagian Administrasi PT WIKA Proyek Tamansari Urbano (Persero)

Lampiran 7

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.fe.unj.ac.id



Building Future Leaders

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : TIKA RAHAYU
No. Registrasi : 21025164049
Program Studi : FENOMENA EKONOMI (AKUNTANSI)
Tempat Praktik : PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TAMANSARI URBAND
Alamat Praktik/Telp : JL. PINTU AIR NO. 11 A, MARHA MULYA
BEKASI UTARA NO. TELP. (021) 89452408

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Kamis, 9 Agustus 2018	16. /	
17.	Jumat, 10 Agustus 2018	17. /	
18.	Sabtu, 11 Agustus 2018	18. /	
19.	Senin, 13 Agustus 2018	19. /	
20.	Selasa, 14 Agustus 2018	20. /	
21.	Rabu, 15 Agustus 2018	21. /	
22.	Kamis, 16 Agustus 2018	22. /	
23.	Sabtu, 18 Agustus 2018	23. /	
24.	Senin, 20 Agustus 2018	24. /	
25.	Selasa, 21 Agustus 2018	25. /	
26.	Kamis, 23 Agustus 2018	26. /	
27.	Jumat, 24 Agustus 2018	27. /	
28.	Sabtu, 25 Agustus 2018	28. /	
29.	Senin, 27 Agustus 2018	29. /	
30.	Selasa, 28 Agustus 2018	30. /	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

(RESTIASARI W.)

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



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) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Tika Rahayu
No. Registrasi : 810516004
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)
Tempat Praktik : PT. WIJAYA KARYA, BANGUNAN GEDUNG, TAMANSARI URBANO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pintu Air No. 11 A, Mangga Mulya
Bekasi, Utara, No. Telp (021) 80452408

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	RABU, 20 AGUSTUS 2018	31.	
32.	KAMIS, 30 AGUSTUS 2018	32.	
33.	JUM'AT, 31 AGUSTUS 2018	33.	
34.	34.	
35.	35.	
36.	36.	
37.	37.	
38.	38.	
39.	39.	
40.	40.	
41.	41.	
42.	42.	
43.	43.	
44.	44.	
45.	45.	

Jakarta, 31 Agustus 2018.

Penilai

Wika Gedung

(..RESTIASARI W..)

Catatan :

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

Lampiran 8

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)
..... SKS**

Nama : TIKA RAHAYU
No.Registrasi : 8105104049
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. WIKA BANGUNAN GEDUNG TAMANSARI UR-BAND
Alamat Praktik/Telp : JL. PINTU AIR RT 03/01, KEL. MAPA MULYA
BEKASI UTARA (021) 83452408

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>99</u>	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>	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
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	Kedisiplinan	<u>98</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>98</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>97</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>98</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>97</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>98</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>98</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>100</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>98</u>																															
Jumlah		<u>981</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr><td>$\frac{981}{10}$ = <u>98,1</u></td></tr> <tr><td>10 (sepuluh)</td></tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr><td><u>98</u></td><td><u>A</u></td></tr> <tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr> </table>	$\frac{981}{10}$ = <u>98,1</u>	10 (sepuluh)	<u>98</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf																								
$\frac{981}{10}$ = <u>98,1</u>																																	
10 (sepuluh)																																	
<u>98</u>	<u>A</u>																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta 31 Agustus 2018
Penilai:

RESTIASARI WIJAYANINGSIH

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9

Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK
No. PU.06.05/WG.TSU.008/XI/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Restiasari**
Jabatan : Kasiu Keuangan dan Administrasi

Menerangkan bahwa :

Nama : Tika Rahayu
NIM : 8105164049
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Universitas : Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah melakukan praktek kerja lapangan selama 33 hari kerja di bagian keuangan Proyek Tamansari Urbano PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung, terhitung dari tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 21 November 2018
PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung
Proyek Apartemen Tamansari Urbano



Restiasari
KSKA

Lampiran 10

Dokumentasi



Sumber : Data Olahan Praktikan

Lampiran 11

Daftar Aktivitas PKL

Lembar Kegiatan Harian
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
PT WIKA Bangunan Gedung Proyek Tamansari Urbano (Persero)

Hari, Tanggal	Daftar Aktivitas	Pembimbing
Senin, 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. 2. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan 	Ibu Nailul
Selasa, 24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. 2. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan 	Bapak Prisma Henang Aji
Rabu, 25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk 2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. 	Ibu Mila

Kamis, 26 Juli 2018	1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk	Ibu Mila
Jum'at, 27 Juli 2018	1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. 2. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan	Ibu Mila
Sabtu, 28 Juli 2018	1. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i>	Ibu Mila
Senin, 30 Juli 2018	1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i>	Ibu Mila
Selasa, 31 Juli 2018	1. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan 2. Membuat bukti pengeluaran kas/bank	Ibu Mila
Rabu, 1 Agustus 2018	1. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i>	Ibu Mila
Kamis, 2 Agustus 2018	1. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank 2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan.	Ibu Mila

Jum'at, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan 2. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 	Ibu Mila
Sabtu, 4 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank 2. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 3. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. 2. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan 	Ibu Mila
Kamis, 9 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Jum'at, 10 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. 2. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan 	Ibu Mila

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 4. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	
Sabtu, 11 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank 2. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 	Ibu Mila
Senin, 13 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Selasa, 14 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. 2. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 3. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Sabtu, 18 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank 	Ibu Mila
Senin, 20 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila

Selasa, 21 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan 2. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 3. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Rabu, 22 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank 2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. 	Ibu Mila
Kamis, 23 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Jum'at, 24 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk 2. Menggandakan dokumen untuk keperluan verifikasi kelengkapan 3. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Sabtu, 25 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Senin, 27 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat, menambahkan lembar disposisi, mengantarkan, dan mengarsipkan surat masuk 2. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 3. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila

Selasa, 28 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dan mendistribusikan laporan harian kas dan bank 2. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. 	Ibu Mila
Rabu, 29 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. 2. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 3. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Kamis, 30 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila
Jum'at, 31 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti pengeluaran kas/bank 2. Membuat serta memverifikasi <i>cash report</i> 	Ibu Mila

Sumber : Data Olahan Praktikan

Lampiran 12

Kartu Konsultasi Pembimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 571227/706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.fek.unj.ac.id



 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 UQAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **TIKA RAHAYU**
 2. No.Registrasi : **8109164049**
 3. Program Studi : **PENJAJARAN EKONOMI (S1)**
 4. Dosen Pembimbing : **Dra. Sri Sulainah, M.Si**
 NIP. **19610228 19860 200 001**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 / 12 / 2018	Format Spasi antar Kertas		
2				
3	11 / 12 / 2018	Revisi Output		
4				
5	12 / 12 / 2018	Penanda tanganan Lembar Persetujuan		
6		Seminar		
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

Lampiran 13

Kartu Format Perbaikan 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) 4721221/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CAMPUS NO. 1
IASINIA0540

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: TIKA
: RAHA YU
: 8109164049
: Pendidikan Akuntansi
: 21 Desember 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ibu Erika Lakidah, S.E, M.Si	Perbaikan mengenai Bab IV Bagian Keimpulan		
2		tentang penyabaran pengalasan yang didapat		
3		serta pengetahuan yang didapat selama		
4		Praktik Kerja Lapangan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan