

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN AKUNTANSI
PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO**

AVIVA NISRINA CHANIF

8105161813



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

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

ABSTRAK

Aviva Nisrina Chanif (8105161813). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO beralamat di Jl. Selat Sunda Blok E2 No. 3, Duren Sawit Jakarta Timur.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 16 Juli 2018 s.d. 15 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.30 s.d. 16.30 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah Mengerjakan bukti pengeluaran kas kantor mingguan, Melakukan filling proyek, Mengecek faktur pajak, Mengentry data kas kantor mingguan, Menginput dokumen dan data untuk mengikuti lelang proyek, Membuat Rekapitulasi Data Material Mekanik dan Elektrikal.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Hastuti sebagai kepala bidang keuangan PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar seta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO
Nama Praktikan : Aviva Nisrina Chanif
Nomor Registrasi : 8105161813
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,

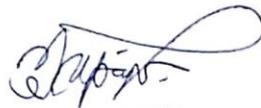


Santi Susanti S.Pd, M.Ak.
NIP. 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno S.Pd M.Pd

NIP. 19708282014041001

Nama

Tanda Tangan

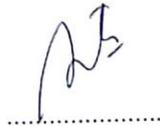
Tanggal

Ketua Penguji

Erika Takidah, S.E, M.Si

NIP. 197511112009122001

Penguji Ahli



8/1/2019

Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

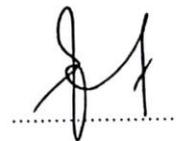
Dosen Pembimbing



8/1/2019

Santi Susanti, S.Pd.,M.Ak

NIP. 197701132005012002



8/1/2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Bagian Akuntansi di PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Santi Susanti S.Pd, M.Ak selaku dosen pembimbing.
5. Bapak Sigit Soemarsono selaku Direktur Utama PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO.
6. Ibu Hastuti selaku Kepala Bidang Keuangan PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO sekaligus pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh staff di PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO.

8. Orang tua dan Keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2016 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Saya menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, saya memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 17 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
C. Struktur Organisasi	9

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala Yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV KESIMPULAN	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	27

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	: Kartu Bukti Pengeluaran Kas	18
Gambar 3.2	: Tampilan Awal Aplikasi	20
Gambar 3.3	: Aplikasi Lanjutan	20
Gambar 3.4	: Aplikasi Lanjutan	21
Gambar 3.5	: Aplikasi Lanjutan	21
Gambar 3.6	: Data Lelang	22
Gambar 3.7	: Data Lelang Lanjutan	23
Gambar 3.8	: Rekapitulasi ME	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL

Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL

Lampiran 3 : Kegiatan PKL

Lampiran 4 : Absen Selama PKL

Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL

Lampiran 6 : Format Penilaian Seminar PKL

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

Lampiran 8 : Format Saran dan Perbaikan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pencatatan Akuntansi berdasarkan jenis perusahaan terbagi atas Akuntansi di Perusahaan Dagang, Akuntansi Perusahaan Jasa, dan Akuntansi Perusahaan Manufaktur. Pencatatan Akuntansi yang dilakukan oleh ketiga jenis perusahaan tersebut pun berbeda-beda. Salah satu contohnya yaitu pencatatan akuntansi Perusahaan Jasa, misalnya jasa konstruksi.

Bangunan merupakan kebutuhan pokok baik dalam kehidupan sehari-hari maupun kegiatan usaha. Untuk membuat sebuah bangunan, diperlukan jasa dari perusahaan konstruksi. Menurut Dewan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional, jasa konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi yang disediakan oleh perencana konstruksi atau layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang disediakan oleh pelaksana konstruksi, atau layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi yang disediakan oleh pengawas konstruksi. Dalam menjalankan usahanya, perusahaan konstruksi melakukan pembelian berulang-ulang. Namun, pembelian yang dilakukan oleh perusahaan konstruksi berbeda dengan perusahaan pada umumnya. Perusahaan konstruksi memiliki proyek sesuai keinginan pelanggan, sehingga bahan bangunan dan kuantitas yang dibeli akan selalu

berbeda. Selain itu, dalam perusahaan konstruksi, bahan bangunan yang sudah dibeli dan diterima tidak disimpan tetapi semua bahan tersebut langsung digunakan dan dikirim ke masing-masing lokasi proyek. PT. Japayasaprima Kosntruksindo merupakan salah satu perusahaan konstruksi yang berada di Jakarta.

Berdasarkan penjelasan diatas, sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yaitu di PT Japayasaprima Konstruksindo. Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini dilakukan untuk memberikan pengetahuan tentang bagaimana akuntansi di perusahaan jasa konstruksi dan juga memberikan wawasan tentang dunia kerja. Program ini juga merupakan pengaplikasian dari ilmu yang telah diajarkan di bangku kuliah dan penerapannya di dunia kerja.

Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan

baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO bagian Akuntansi diharapkan dapat menambah wawasan dunia kerja dan mengimplementasikan teori yang telah didapat di bangku kuliah.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk:

- 1) Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
- 2) Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan didunia kerja yang sesungguhnya.
- 3) Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa

Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

- 2) Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
- 4) 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.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain :

- 1) Kegunaan PKL bagi Praktikan :
 - a. Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
 - b. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
 - c. Sebagai bahan pembanding terhadap ilmu yang telah diperoleh;

- d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.

2) Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ :

- a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
- b. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan;
- c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

3) Kegunaan bagi PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO:

- a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta
- c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Japayasaprima Konstruksindo dan ditempatkan pada Bidang Akuntansi. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT Japayasaprima Konstruksindo

Alamat :Jalan Selat Sunda 1 Blok E2 No. 3 Kav. AL
Duren Sawit, Jakarta Timur
No. Tlp./Fax : (021) 8626173

E. Jadwal dan Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dihitung sejak tanggal 16 Juli sampai dengan 15 Agustus 2018. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d. Jumat pukul 08.30 s.d. 16.30 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juni s.d Juli. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO. Permohonan PKL praktikan langsung disetujui oleh pihak perusahaan.

2) Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan dihitung mulai 16 Juli sampai dengan 15 Agustus 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat). Ketentuan kerja di Japayasaprima Konstruksindo ialah sebagai berikut :

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.30-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.30	

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2018. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

No.	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan															
		Juli				Agustus				September				Oktober			
1.	Tahap Persiapan PKL	■															
2.	Tahap Pelaksanaan PKL			■	■	■	■										
3.	Tahap Penulisan Laporan PKL							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan informasi yang di peroleh dari perusahaan, PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO atau biasa disebut PT JAPAKON adalah perusahaan yang didirikan pada tahun 1990. Perusahaan ini adalah perusahaan perseorangan yang dikelola oleh sebuah keluarga dan merupakan perusahaan konstruksi Menengah tingkat 2 yaitu dengan keuntungan (3 s/d 50 Milyar).

Pada awal berdiri, perusahaan ini didirikan oleh Ir. Sigit Soemarsono yang bertempat di daerah Gatot Subroto. Dengan makin berkembangnya perusahaan, kemudian Ir. Sigit Soemarsono mengalihkan perusahaan kepada Adiknya yaitu Ibu Peni dan Anaknya yaitu Pak Satya pada tahun 2010, dimana Ibu peni sebagai sebagai Komisaris dan Pak Satya sebagai Direktur. Kemudian, pada tahun 2017 PT JAPAYASAPRIMA dialihkan kepada Pak Satya Sindhu Dhewangga S.T. sebagai Direktur dan adiknya Ibu Anggi sebagai Komisaris.

Pada tahun 2000, Bapak Ir. Sigit Soemarsono mendirikan perusahaan konstruksi baru yang bernama PT Satyagi Cipta Prima dengan alasan karena PT JAPAKON dianggap sudah berkembang dan PT Satyagi ini didirikan Pak Sigit bersama dengan Kakak Iparnya.

PT JAPAKON dan PT SATYAGI sekarang bertempat di Jl. Abidin No. 40 F Pondok Bambu Jakarta Timur , disana adalah pusat administratif dan konsultan proyek. Dan juga bertempat di Jl. Selat Sunda 1 Blok E2 No. 3 Kav. AL Duren Sawit sebagai tempat operasional perusahaan.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

“Menyukseskan Program Pemerintah dalam Pembangunan Nasional”

Misi

- a. Meningkatkan Profesionalisme
- b. Meningkatkan Kualitas Pekerjaan yang Prima
- c. Dapat Mengikuti Persaingan Harga

C. Struktur Organisasi

Pengorganisasian merupakan suatu tindakan yang harus dilaksanakan oleh setiap perusahaan dan merupakan salah satu fungsi manajemen dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta penentuan hubungan antara satuan organisasi. Pengorganisasian ini bertujuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib dan dapat terwujud hubungan antara pimpinan dengan karyawan secara harmonis.

Dengan kata lain struktur organisasi dapat tergambar secara jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan bagian-bagian dalam perusahaan. Struktur organisasi diperlukan untuk tercapainya suatu tujuan perusahaan dan tercapainya suatu sistem pengendalian yang efektif

dengan memberdayakan semua unsur sumber daya yang dimiliki proyek (5 M) yaitu *Man, Material, Machine, Methods, Money* dalam satu gerak dan arah untuk mewujudkan tujuan proyek.

Tugas dan wewenang dalam struktur organisasi pada perusahaan kontraktor:

1. Direktur

- a. Sebagai pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas kelancaran dan pelaksanaan kegiatan perusahaan, mengkoordinir serta membimbing kegiatan perusahaan sehari-hari.
- b. Mempertanggung jawabkan semua kewajiban yang menyangkut rugi laba perusahaan, produksi, keuangan dan pemasaran.

2. *Finance Direktur*

- a. Menangani semua masalah yang menyangkut segi dana, dengan cara merencanakan, mengatur dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran dana sehubungan dengan transaksi-transaksi yang terjadi.
- b. Menyediakan informasi kepada bagian-bagian yang lain mengenai kedudukan keuangan perusahaan.
- c. Mengevaluasi laporan tahunan.

3. *General Manager*

General Manager diangkat oleh Direktur untuk memimpin langsung proyek induk dan tetap stand by di site office. General

Manager juga berfungsi sebagai wakil dari pihak pemilik untuk memimpin dan mengawasi pelaksanaan proyek.

4. *Manager*

Tugas seorang manager adalah bagaimana mengintegrasikan berbagai macam variabel (karakteristik, budaya, pendidikan dan lain sebagainya) kedalam suatu tujuan organisasi yang sama dengan cara melakukan mekanisme penyesuaian sebagai berikut:

- a. Pengarahan (*direction*) yang mencakup pembuatan keputusan, kebijaksanaan, supervisi, dan lain-lain.
- b. Rancangan organisasi dan pekerjaan.
- c. Seleksi, pelatihan, penilaian, dan pengembangan.
- d. Sistem komunikasi dan pengendalian.

5. *Marketing*

- a. Menyusun program dan strategi pemasaran, baik jangka pendek maupun jangka panjang sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- b. Menawarkan produk perumahan melalui media elektronik, media cetak, maupun presentasi ke instansi-instansi baik pemerintah maupun swasta serta pameran.

6. *Surveyor*

Bertugas untuk melakukan pengukuran dan pemetaan tanah pada kawasan yang akan dikembangkan, sehingga dihasilkan berbagai data

yang diperlukan dalam proses perencanaan baik berupa peta kontur tanah maupun bentuk kawasan yang akan dikembangkan.

7. Arsitek

Bertugas untuk melakukan perancangan pengembangan kawasan sesuai dengan spesifikasi dan batasan-batasan yang telah ditentukan diatas tanah yang dikembangkan dengan menggunakan data-data yang dihasilkan dan telah diolah oleh *surveyor*. Arsitek juga mempunyai tugas untuk membuat perancangan design rumah sesuai konsep yang diinginkan oleh Developer.

8. Drafter

Bertugas untuk membantu arsitek merealisasikan hasil rancangan pengembangan kawasan sehingga dapat berfungsi sesuai keinginan semua pihak.

9. Pelaksana

Pelaksana mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- b. Mempelajari gambar dan spesifikasi proyek.
- c. Melakukan persiapan lapangan, termasuk pengukuran.
- d. Membuat laporan realisasi quantity pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- e. Memberikan perintah kepada pembantu pelaksana / mandor.
- f. Dapat membuat opname borongan.

- g. Membuat rekapitulasi kebutuhan material di proyek.
- h. Pelaksana juga berkewajiban memberikan usulan kepada pemilik apabila menjumpai beberapa kesulitan dalam pelaksanaan.

10. Logistic

Uraian tugas seorang staf logistik proyek adalah :

- a. Mempelajari spesifikasi material dan jadwal penggunaan material.
- b. Membuat jadwal pengadaan material, berdasarkan jadwal penggunaannya.
- c. Melakukan pengadaan material sesuai jadwal.

11. Gudang

Tugas staf gudang adalah :

- a. Menyimpan barang yang telah dibeli dan mengaturnya dengan baik agar barang dapat keluar secara teratur
- b. Membuat laporan mengenai stock barang
- c. Mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan dan kebutuhan proyek.
- d. Memberi informasi sedini mungkin atas produk yang sudah mencapai persediaan yang minimum.

12. Pengawas

Mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mengawasi laju pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik dari segi kualitas bahan bangunan serta pelaksanaannya.
- b. Mengawasi ketepatan waktu dan biaya pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik.
- c. Bertanggung jawab atas hasil pekerjaan kepada *Owner*/pemilik proyek.
- d. Memberikan persetujuan mengenai laporan harian, bulanan serta laporan pekerjaan tambahan maupun pekerjaan kurang dan penyelesaian keuangan yang diakibatkannya.

13. Administrasi

Tugasnya meliputi admin, logistic, dan lainnya yang mendukung pelaksanaan administrasi berjalan lancar. Tugas detailnya yaitu :

- a. Menjaga dan mengupdate informasi administrasi mulai dari office supply, stationaries.
- b. Mempersiapkan *arrangement meeting* detail, absensi staff, serta melakukan hal-hal seperti surat menyurat dengan staf lainnya.

14. Keuangan

Tugas bagian keuangan adalah :

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pembayaran yang terjadi.
- b. Melakukan dan membuat laporan perhitungan pajak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Saat melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di PT Japayasaprima Konstruksindo yang berlokasi di Jalan Selat Sunda 1 Blok E2 No.3 Kav. AL Duren Sawit Jakarta Timur, praktikan ditempatkan di bagian Administrasi dan Keuangan Proyek. Penempatan ini disesuaikan dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 15 Agustus 2018 dengan total 28 hari kerja. Praktikan memiliki jadwal kerja pada hari Senin – Jumat pukul 08.30 s.d 16.30. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

- a. Menginput data kas kantor mingguan
- b. Mengerjakan bukti pengeluaran kas kantor mingguan
- c. Melakukan filling proyek
- d. Mengecek faktur pajak
- e. Menginput dokumen dan data untuk mengikuti lelang proyek
- f. Rekapitulasi Data Material Mekanik dan Elektrikal

B. Pelaksanaan Kerja

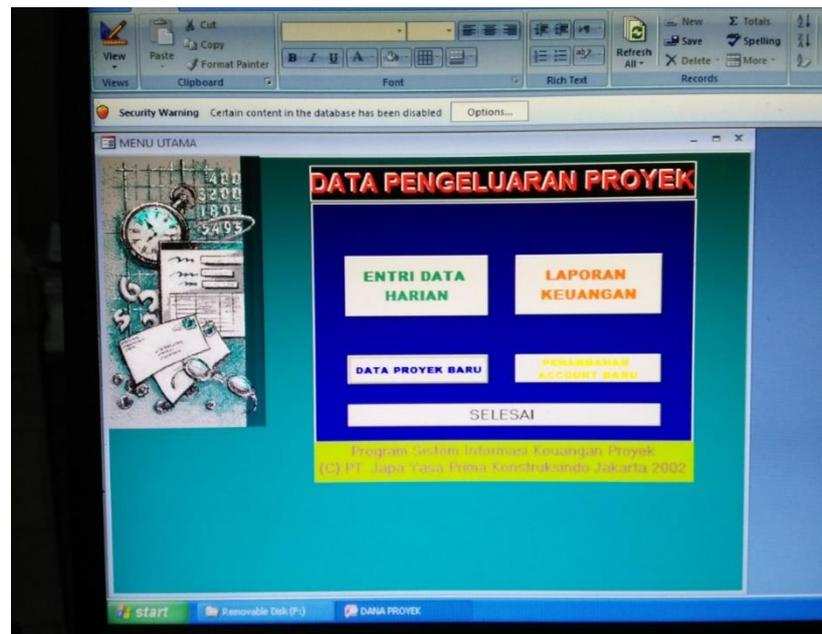
Dalam melaksanakan praktik kerja di PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO yang di mulai sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 15 Agustus 2018, praktikan dibantu oleh para karyawan PT

JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO bagian Administrasi dan Keuangan untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Tugas pertama yaitu menginput data kas kantor untuk laporan mingguan. Praktikkan diajarkan terlebih dahulu tentang bagaimana mengoperasikan aplikasi untuk mengentry data kas kantor mingguan. Data yang di entry adalah data yang sebelumnya praktikkan sudah catat di kartu bukti pengeluaran kas secara manual. Data kas kantor mingguan diinput sesuai dengan urutan tanggal dan juga pos-posnya. Berikut adalah tahapan dalam menginput data kas kantor mingguan:
 - a. Pertama-tama praktikkan diberikan kartu bukti pengeluaran kas beserta dengan bukti-bukti pembayaran yang telah dikeluarkan.
 - b. Setelah itu, praktikkan memisahkan bukti-bukti pembayaran tersebut berdasarkan pos-posnya yaitu kas proyek, administrasi dan alat tulis, pengeluaran kendaraan bermotor dan alat kantor, akomodasi staff, Transport Proyek, dan biaya lain-lain.
 - c. Setelah dipisahkan, praktikkan mencatat pengeluaran-pengeluaran yang tertera pada bukti-bukti pengeluaran secara manual, kemudian dijadikan satu dengan bukti-bukti pengeluarannya

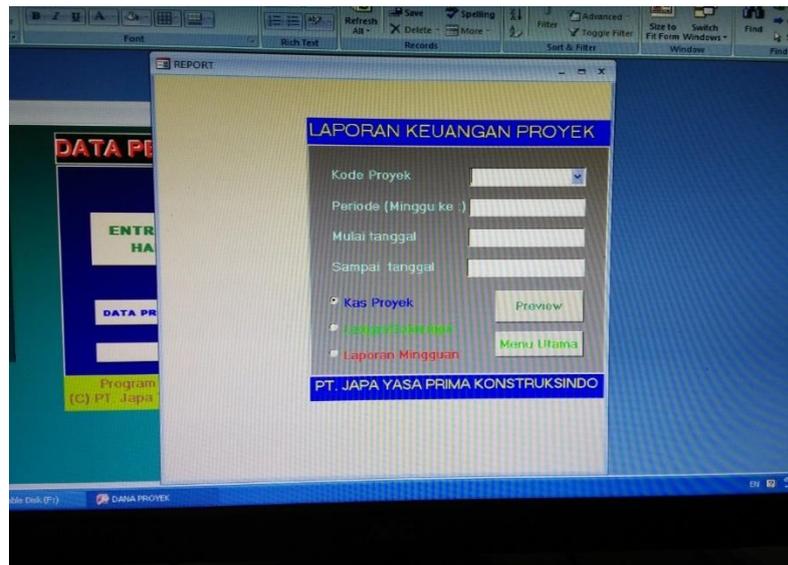
- d. Setelah semua dicatat dalam bukti pengeluaran kas dan dipisahkan berdasarkan pos-posnya, lalu praktikkan mengurutkan bukti-bukti pengeluaran kas tersebut berdasarkan urutan tanggal transaksinya.
- e. Bukti-bukti pengeluaran kas yang sudah diurutkan kemudian di berikan kepada kepala bidang keuangan untuk di check apakah sudah sesuai dengan bukti-bukti transaksinya. Jika sudah sesuai, praktikkan ditugaskan untuk menginput bukti-bukti tersebut pada aplikasi microsoft acces.

Proses menginput data kas kantor mingguan



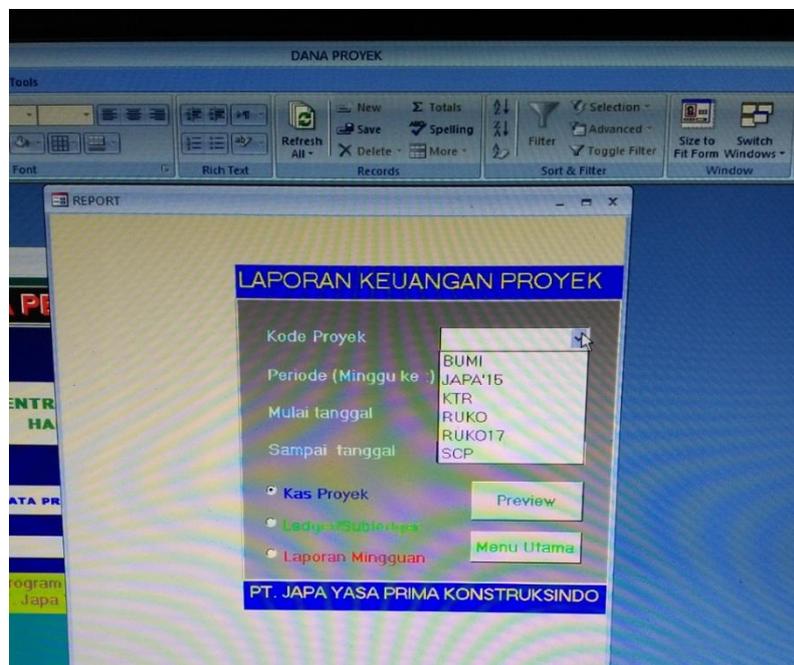
Gambar 3.2 Tampilan awal aplikasi.

Setelah muncul tampilan awal aplikasi, lalu pilih entri data harian. Setelah memilih entri data harian maka muncul daftar seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3.3 Aplikasi Lanjutan

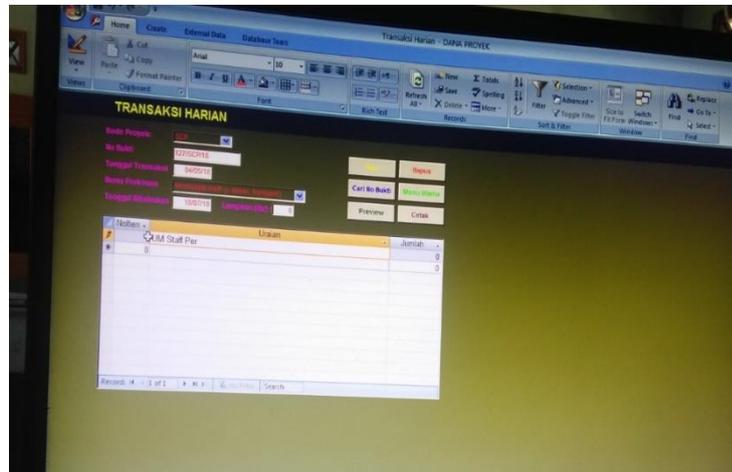
Setelah keluar daftar seperti diatas, maka pilih kode proyek sesuai dengan data yang akan di entry.



Gambar 3.4 Aplikasi Lanjutan

Pilih kode proyek, karena ini mengentry data kas kantor mingguan, maka kodenya adalah “KTR” lalu pilih periode nya di minggu berapa.

Kemudian muncul seperti gambar dibawah, lalu mengisi nomer bukti, tanggal transaksi dan transaksi pengeluarannya.



Gambar 3.5 Aplikasi Lanjutan

2. Di bagian akuntansi, praktikkan diberi tugas kedua yaitu mengerjakan bukti pengeluaran kas. Bukti pengeluaran kas ini berisi mengenai pengeluaran-pengeluaran kas di bidang operasional seperti kas proyek, administrasi dan alat tulis, pengeluaran kendaraan bermotor dan alat kantor, akomodasi staff, Transport Proyek, dan biaya lain-lain. Praktikkan diajarkan terlebih dahulu mencatat ke kartu bukti pengeluaran kas dari bon-bon atau bukti transaksi secara manual. Setelah dicatat dalam bukti pengeluaran kas kemudian dikelompokkan berdasarkan pos-posnya dan diberikan nomor bukti sesuai dengan kodenya.

dipersiapkan oleh perusahaan, seperti akte perusahaan dan juga daftar material yang kira-kira digunakan dalam proyek tersebut. Proses lelang dimulai dengan membuka website LPSE Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kemudian mengupload data-data yang diperlukan dalam proses lelang tersebut. Setelah selesai upload data, perusahaan dapat melihat status dan urutan lelang tersebut.

Nama Peserta	Harga Penawaran	Harga Tertoreksi	Keterangan
PT. TANGGA BATUJAYA ASADI	Rp 14.271.345.000,00	Rp 0,00	
PT. MAN ENERGENDO	Rp 14.556.350.700,00	Rp 0,00	
PT. JAPAYASAPRIMA KONSTRUKENDO	Rp 14.916.507.800,00	Rp 0,00	
PT. CITRA PRASASTI KONSORINDO	Rp 14.994.310.000,00	Rp 0,00	
PT. LAGASINDO INSIDWO	Rp 15.351.950.000,00	Rp 0,00	
PT. GIBERA ADIFALANSANA			
PT. NIKRO ALBANA			
PT. SARTONDA AGUNG			
PT. MADYA PERDANA PRIMA			
PT. CIPTA USAHA NUSA GEDE			
PT. REMBIGA BUDAH			
PT. KREASI DANURAYA CONSULTANT			
PT. SUMBER BAYAK KREASI			
CV. ALINDO UTAMA			
CV. SARAFIA NANDISI			
PT. RANGKANG BANGUN HANDIRI			
CV KALI HANBERANO			
NATA BUANA			
CV. SEJATI			
PT. TIGAMAS NETRA SELARAS			
PT. ESTANA INTAN RAYA			
PT. CITRA AIRWING PRIMA			

Gambar 3.6 Data Lelang

Gambar diatas merupakan urutan peserta yang mengikuti lelang, perusahaan dapat memantau posisi sampai waktu yang ditentukan dan dikeluarkannya berita acara.

Tahap	Mula	Sampai	History Perubahan
Pengumuman Posa Kualifikasi	09 Agustus 2018 17:00	15 Agustus 2018 16:00	Tidak ada
Download Dokumen Pengadaan	09 Agustus 2018 17:00	16 Agustus 2018 23:59	Tidak ada
Pemberian Penjelasan	13 Agustus 2018 11:00	13 Agustus 2018 12:00	Tidak ada
Upload Dokumen Penawaran	14 Agustus 2018 08:00	20 Agustus 2018 13:00	Tidak ada
Pembukaan Dokumen Penawaran	20 Agustus 2018 13:00	23 Agustus 2018 16:00	Tidak ada
Evaluasi penawaran	20 Agustus 2018 15:00	24 Agustus 2018 16:00	Tidak ada
Evaluasi Dokumen Kualifikasi	24 Agustus 2018 09:00	29 Agustus 2018 16:00	Tidak ada
Pembuktian Kualifikasi	28 Agustus 2018 09:00	29 Agustus 2018 16:00	Tidak ada
Upload Berita Acara Hasil Pelelangan	30 Agustus 2018 09:00	30 Agustus 2018 16:00	Tidak ada
Penetapan pemenang	31 Agustus 2018 13:00	31 Agustus 2018 15:00	Tidak ada
Pengumuman Pemenang	31 Agustus 2018 15:01	31 Agustus 2018 17:00	Tidak ada
Masa Sanggah Hasil Lelang	01 September 2018 08:00	07 September 2018 16:00	Tidak ada
Surat Perungkai Penyedia Barang/Jasa	10 September 2018 08:00	13 September 2018 16:00	Tidak ada
Penandatanganan Kontrak	12 September 2018 08:00	14 September 2018 16:00	Tidak ada

Gambar 3.7 Data Lelang Lanjutan

Selama proses lelang berlangsung terdapat Jadwal lelang dari upload dokumen sampai dengan pada penandatanganan kontrak.

6. Tugas keenam, praktikkan ditugaskan untuk merekap Material Mekanik dan Elektrikal pada proyek UIN tahun 2017. Rekap data material dan elektrikal ini dilakukan di Microsoft Excel. Pertama-tama diberikan bukti transaksi material, kemudian di kelompokkan berdasarkan nama toko materialnya. Biasanya dalam satu proyek alat dan bahan materialnya menggunakan toko yang sama. Data material dan Elektrikal itu seperti kabel, genset, panel, lampu, pompa, pipa dan yang lainnya.

NO	TOKO	URAIAN	JUMLAH RP	TOTAL RP
1	Intramusa Sarana Jl. Kemang Utara A /3 Jak-sel ,telp. 7182605	Genset Parkins open 500 KVA	625.000.000	625.000.000
2	Karya Makmur Manunggal Jl. Rasamala 1 blok B1/34 Tangerang ,telp. 251-8222360	Trafo. Cubicle dll	267.640.000	267.640.000
3	Globe Jaya Panel Kenari mas Lt. Ground C /23	Panel. MCB dll panel, alarm dll MCB, Panel	335.080.000 51.680.000 23.765.000	410.525.000
4	Sumber Kabel Kenari mas lt.Dasar blok Aks no. 23. telp. 3912953	KABEL2 ME, Kabel dll KABEL NNY, Apar wiring dll kabel2, flexible dll Kabel, Armflex dll	138.339.000 203.853.500 196.262.000 151.950.000	690.404.500
5	Mega Jaya Mandiri MGK Kemayoran Lt. UG Blok C3/3 Jak .	Pompa cillect, Deep well pump	404.930.000	404.930.000
6	sentral AC Kenari Jaya (Bp. Santosa T)	Grill, pipa dll Pipa,sokcet,elbow dll	24.684.000 263.544.000	288.228.000
7	Ivanov Alexander	Tee Drat, Knee Drat dll	263.881.500	263.881.500
8	GLOBE LIGHTING ELECTRIK Kenari Baru Lt. 2 blok c /4 Jak pusat	Lampu2 Lampu barat lampu TKI komplit, tki baterai dll Lampu2	6.843.500 8.240.000 12.960.000 109.754.500 39.300.000	177.098.000
9	SUMBER KRAN KENARI Pasar Kenari Lt.dasar AKS No. 175 -telp. 3157089	Hidran , Box hidrant dll MCU. Fash Switch dll	129.600.000 74.200.000	203.800.000
10	Berkat Abadi Kenari mas Lt. F2 Blok H Jak- pus. Telp. 31907936	PABX Panasonic PABX	58.708.200 29.354.200	88.062.400
11	TEKNIK ABADI	Alat2 ME		

Gambar 3.8 Rekapitulasi data Material Mekanik dan Elektrikal

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. System masih belum sempurna.
2. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Meminta perbaikan program system

Praktikan berusaha mempelajari system pengoperasian system dengan cepat sehingga akan memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugas selama masa magang. Namun dalam proses pelaksanaan praktik kerja lapangan system sempat beberapa kali mengalami error atau gangguan, seperti tidak bisa di akses dan tiba-tiba aplikasi juga terhenti yang membuat aplikasi harus dikeluarkan terlebih dahulu. Tentu saja hal ini akan mengganggu pekerjaan para pegawainya. Maka dari itu diperlukan perbaikan oleh pihak terkait.

2. Menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

Menurut Suryono Ekotama (2015:41) SOP (Standard Operating Procedure) atau yang diterjemahkan menjadi PSO (Prosedur Standar Operasi) adalah system yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menerbitkan pekerjaan kita. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama satu bulan mengikuti kegiatan PKL di PT Japayasa Konstruksindo praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin dan tanggung jawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman suasana kerja yang ada di PT Japayasa Konstruksindo

Selama melaksanakan PKL di PT Japayasa Konstruksindo, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru seperti bekerja dalam tim, mengenal dan mengetahui secara langsung tentang penerapan disiplin yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut.
2. Kreativitas serta *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yaitu dengan berpikir kritis dalam melaksanakan pekerjaan, bagaimana melakukan komunikasi yang baik dan untuk kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja .
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Adapun saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL, yaitu sebaiknya melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, sangat penting bagi praktikan dalam menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asri, A. (2018, 10). *Struktur Organisasi pada Perusahaan Kontraktor*. Diambil kembali dari <http://struktur-abimesa.blogspot.com/>
- COMPANY PROFILE PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO*. (2018, 9). Diambil kembali dari http://www.hoovers.com/company-information/cs/company-profile.japayasaprima_konstruksindo_pt.12f91334defafd58.html
- Dokumen-Dokumen Pendukung dan Kemahasiswaan*. (2018, 10). Diambil kembali dari fe.unj.ac.id: http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf

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, 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 : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building
 Future
 Leaders

Nomor : **0827/UN39.12/KM/2018** **9 Mei 2018**
 Lamp. : **1 lembar**
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Pimpinan PT. Japayasa Prima Konstruksindo
 Jl. Setat Sunda 1 Blok E2 No.3 Kav. AL
 Duren Sawit, Jakarta Timur

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

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Aviva Nisrina Chanif, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 16 Juli s.d. 31 Agustus 2018
No. Telp/HP	: 085885128051

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasriyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL/OBSERVASI*

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. Telp/HP
Asri Agustin	8105164007	081933884995
Aviva Nisrina Chanif	8105161813	081319866201

Ketua Kelompok



(Aviva Nisrina Chanif)**

Ket :

*pilih salah satu observasi atau PKL

*TTD Ketua Kelompok dan Nama Ketua Kelompok

Lampiran 2: Surat Keterangan Selesai PKL



JAPAKON
PT. JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO

Jl. Masjid Abidin No. 40 F Pondok Bambu Jakarta Timur 13430 Telp/Fax: (021) 8626173







SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Satya Sindhu Dewangga, ST

Jabatan : Direktur

Menerangkan bahwa:

1. Nama : Asri Agustin
NIM : 8105164007
Jurusan : S1 Pendidikan Ekonomi-Universitas Negeri Jakarta
2. Nama : Aviva Nisrina Chanif
NIM : 8105161813
Jurusan : S1 Pendidikan Ekonomi-Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melakukan magang pada Bidang Akuntansi di PT JAPAYASAPRIMA KONSTRUKSINDO dari tanggal 16 Juli 2018 – 15 Agustus 2018.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Agustus 2018
PT JAPAYASAPRIMA
KONSTRUKSINDO


JAPAKON
Satya Sindhu Dewangga, ST
 Direktur

Lampiran 3 : Kegiatan Selama PKL

<p>Minggu 1 Senin : Mengenal Lingkungan Kerja</p> <p>Selasa : Mengerjakan Bukti Pengeluaran Kas Bulan Januari</p> <p>Rabu : Mengerjakan Bukti Pengeluaran Kas Bulan Februari</p> <p>Kamis : Mengerjakan Bukti Pengeluaran Kas Bulan Maret</p> <p>Jum'at: Mengerjakan Bukti Pengeluaran Kas Bulan April</p>	<p>Minggu 2 Senin : Mengerjakan Filling Proyek PBSI</p> <p>Selasa: Mengerjakan Filling Proyek PBSI</p> <p>Rabu : Mengerjakan Filling Proyek IPB II</p> <p>Kamis : Mengerjakan Filling Proyek IPB II</p> <p>Jum'at : Mengecek Faktur Pajak</p>
<p>Minggu 3 Senin : Entry Data Kas Kantor untuk Laporan Mingguan Bulan Januari</p> <p>Selasa : Entry Data Kas Kantor untuk Laporan Mingguan Bulan Februari</p> <p>Rabu: Entry Data Kas Kantor untuk Laporan Mingguan Bulan Maret</p> <p>Kamis: Entry Data Kas Kantor untuk Laporan Mingguan Bulan April</p> <p>Jum'at : Tidak ada Kegiatan karena Ada Survey dari Kementerian Perdagangan</p>	<p>Minggu 4 Senin : Input Data Perusahaan untuk ikut lelang di Kementrian</p> <p>Selasa: Mengerjakan Bukti Pengeluaran Kas Bulan Mei</p> <p>Rabu : Mengerjakan Bukti Pengeluaran Kas Bulan Juni</p> <p>Kamis : Entry Data Kas Kantor Laporan Mingguan Bulan Mei dan Juni</p> <p>Jum'at : Print Laporan Keuangan Mingguan</p>
<p>Minggu 5 Senin-Rabu Rekapitulasi Material Mekanik dan Elektrical</p>	

Lampiran 4 : Absen



Building Future Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 9, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id

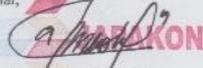


UQAS

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

Nama : Ayuca Nirwana Chanif
 No. Registrasi : 010161813
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Jaya Yasa Prima, Konstruksendo
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Selat Sundu 1 blok e2
no. 3 Kaw. Al. Duren Sawit.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <u>Nuf</u>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <u>Nuf</u>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <u>Nuf</u>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <u>Nuf</u>	
5.	Jum'at, 20 Juli 2018	5. <u>Nuf</u>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <u>Nuf</u>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <u>Nuf</u>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <u>Nuf</u>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <u>Nuf</u>	
10.	Jum'at, 27 Juli 2018	10. <u>Nuf</u>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <u>Nuf</u>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <u>Nuf</u>	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. <u>Nuf</u>	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. <u>Nuf</u>	
15.	Jum'at, 3 Agustus 2018	15. <u>Nuf</u>	

Jakarta, 15 Agustus 2018
 Penilai,

 (Achmad Mestika...)
 Staf HRD

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id



AKREDITASI

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Aniva Mistrina Chanif.
No. Registrasi : 8105161813
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Jaya Yasa Prima Konstruktindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kelat Sunda 1 blok E2
No. 3 kav. Al. Duran Sawit

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018.	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018.	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018.	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018.	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018.	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018.	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018.	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018.	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 15 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]
(Achmad Muzliha...)

Staff HRD

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

Lampiran 5 : Lembar Penilaian



Building Future Leaders

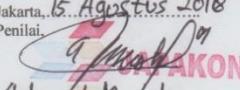
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Anwa Nurina Chanif
No.Registrasi : 8105161813
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Japayasa Prima Konstruksindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Selat Sundu 1 blok E2
No. 3 Kav. Al Duran Sawit

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	95	<p>I. Keterangan Penilaian :</p> <table style="font-size: small;"> <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> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{939}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,9$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">93</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">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	93	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																																			
93	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	100																																			
4	Kemampuan Dasar	92																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	92																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																																			
10	Hasil Pekerjaan	94																																			
Jumlah		939																																			

Jakarta, 15 Agustus 2018
Penilai,

(Achmad Muslih...)
Staf HRD

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI-UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Aviva Nisrina Chanif

NIM : 8105161813

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	---------------	------

A. Penilaian Laporan PKL

1.	Format Makalah a. Sistematika Praktikanan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta,

Penilai

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**BUILDING
FUTURE
LEADERS**

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

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



UAS

ALUMNI PT. UAS ENTERPRISE COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : *Protesis*
Pada : *Perawatan*
Konstruktif : *Abutment*
Konstruktif : *PT. Japayasa Prima*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 / 11 / 2018	Teknik Penulisan	Perbaikan kata Pengantar	<i>[Signature]</i>
2				
3	26 / 11 / 2018	Teknik Penulisan	Perbaikan Spasi	<i>[Signature]</i>
4				
5	10 / 12 / 2018	Teknik Penulisan	- Perbaikan nomor & huruf	<i>[Signature]</i>
6				
7			- Perbaikan Daftar Pustaka	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

1. Nama Mahasiswa : *Aviva Misyra Chanif*

2. No. Registrasi : *8105161813*

3. Program Studi : *Penelitian Ekonomi*

4. Dosen Pembimbing : *Ibu Sani Susanti S.Pd. M. Ak.*

NIP. : *197701132005012002*

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 8 : Format Saran dan 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Lembar: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 INTEGRATED ASSESSMENT SERVICES
 TASNAMA

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Avina Nisrina Chawaf
 : 201610103
 : Pendidikan Ekonomi
 : 21 Desember 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susi Indriani SE, M.S. Ak.	Perbaikan jarak penulisan dan pemisahan kata pada bagian latar belakang	1-3	
2	Susi Indriani SE, M.S. Ak.	Perbaikan penulisan Maganguratan italic pada kata-kata asing	11	
3	Susi Indriani SE, M.S. Ak.	Penulisan pada bagian plateskronan juga harus ditulis secara detail dan sistematis	18.	
4	Erika Tatenda SE, M. St	Penulisan kesimpulan ditulis secara ringkas dan perbaikan nama Perusahaan	25.	
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