

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN INVOICING
PT. EGA TEKELINDO PRIMA**

AULIA PUTRI TANTULAR

8105161654



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

Aulia Putri Tantular (8105161654). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. EGA TEKELINDO PRIMA pada bagian Invoicing. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 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. Ega Tekelindo Prima beralamat di Jalan Pangeran Jayakarta, No. 141 Bl E/4, Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, RT.8/RW.10, Mangga Dua Sel., Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat. PT. Ega Tekelindo Prima bergerak dalam bidang produksi Panel Listrik Tegangan Rendah (Low Voltage) dan Tegangan Menengah (Medium Voltage).

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sejak 16 Juli 2018 s.d. 24 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 17.00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah menginput data mutasi Sales Order dengan Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM), mencatat Sales Order pada box arsip, menginput Faktur Penjualan (Invoice), mengontrol Invoice cetak serta menginputnya pada rekapitulasi, serta membuat bukti bank terima.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bu Komalasari selaku Staff Bagian Invoicing. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar serta berhasil cukup baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
pada Bapian Invoicing
PT. Ega Tekelindo Prima

Nama Praktikan : Aulia Putri Tantular

Nomor Registrasi : 8105161654

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui.

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing

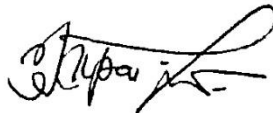


Susi Indriani, S.T., M.S, Ak

NIP. 19760820 200912 2 001


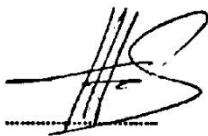

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP : 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Erika Takidah, S.E, M.Si NIP : 197511112009122001		<u>8/11/2019</u>
Penguji Ahli		
Dr. Mardi, M.Si NIP : 196003011987031001		<u>8/11/2019</u>
Dosen Pembimbing		
Susi Indriani, S.E, M.S.Ak NIP : 197608202009122001		<u>8/11/2019</u>

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbira'lamin, saya ucapkan kepada Allah yang telah memberikan seluruh nikmat-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

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 Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 26 hari kerja pada bagian Invoicing PT. Ega Tekelindo Prima. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah swt selaku Sang Pemberi Keputusan atas setiap kegiatan yang terjadi.
2. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Susi Indriani, S.E, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing.

6. Seluruh *staff* PT. Ega Tekelindo Prima bagian *Invoicing*.
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 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. 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, Desember 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Visi dan Misi Perusahaan	10
C. Struktur Organisasi	10
D. Kegiatan Umum Perusahaan	12

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja	13
	B. Pelaksanaan Kerja	14
	C. Kendala yang Dihadapi	17
	D. Cara Mengatasi Kendala	18
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	22
	B. Saran	23
	DAFTAR PUSTAKA	24
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL	26
Lampiran 2. Jadwal Kegiatan PKL	27
Lampiran 3. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	28
Lampiran 4. Logo PT. Ega Tekelindo Prima	29
Lampiran 5. Struktur Organisasi PT. Ega Tekelindo Prima	29
Lampiran 6. Daftar Hadir PKL	30
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Harian PKL	32
Lampiran 8. Alur Pekerjaan	38
Lampiran 9. Sertifikat Telah Menyelesaikan PKL	39
Lampiran 10. Penilaian PKL	40
Lampiran 11. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	41
Lampiran 12. Kartu SO	42
Lampiran 13. Faktur Penjualan	42
Lampiran 14. Surat Pemesanan Barang	43
Lampiran 15. Surat Jalan Proyek	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan didirikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan tujuannya perusahaan dibedakan atas perusahaan berorientasi laba dan perusahaan berorientasi non laba. Perusahaan yang berorientasi laba merupakan perusahaan yang memiliki tujuan utama untuk mencari keuntungan atau laba sebesar-besarnya (Costa, 2015).

Seiring perkembangan sistem perdagangan dalam kondisi persaingan yang semakin tajam, akan memaksa perusahaan untuk berlomba meningkatkan kinerjanya agar tetap bertahan dan semakin berkembang. Untuk itu maka perusahaan harus memiliki sebuah strategi yang tepat. Salah satu strategi yang digunakan yaitu memperluas pasar dan meningkatkan volume penjualannya dengan cara memberikan fasilitas atau keringanan-keringanan tertentu yaitu penundaan pembayaran atas pembelian barang.

Penjualan barang atau jasa adalah merupakan sumber pendapatan perusahaan. Dalam melaksanakan penjualan kepada para konsumen, perusahaan dapat melakukannya secara tunai atau secara kredit.

Penjualan tunai merupakan penjualan yang transaksinya di lakukan secara tunai, perusahaan lebih dimudahkan dalam penjualan tunai ini karena perusahaan akan segera menerima kas. Sedangkan penjualan kredit lebih

banyak dipilih oleh para pembeli karena pembayaran untuk pembelian barang dapat ditunda. Selain pembeli, perusahaan juga mendapat keuntungan dari adanya penjualan kredit ini karena perusahaan akan mendapatkan pendapatan lebih besar dibandingkan dengan penjualan secara tunai (Ariani, 2017).

Menurut Pontoh dalam bukunya yang menyatakan piutang adalah sebuah hak tagih dari sebuah organisasi (dalam hal ini perusahaan) atas sejumlah uang tunai di masa yang akan datang yang disebabkan karena transaksi masa kini (Pontoh, 2013). Sementara Kieso, dkk menyatakan yang dimaksud dengan piutang adalah klaim uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya (Kieso, Jerry J, & Terry D, 2007).

Pada saat mempelajari materi tentang piutang di bangku perkuliahan, praktikan menyadari bahwa piutang adalah salah satu hal penting dalam proses pencatatan akuntansi. Hal ini disebabkan piutang dagang atau jasa merupakan sumber pendapatan dari suatu perusahaan yang harus ditagih kelak. Hakikatnya, perusahaan yang berorientasi pada laba akan mengelola piutang dengan baik guna memaksimalkan sumber pendapatan dari hasil penjualannya.

Dalam bangku perkuliahan, proses pembelajaran seharusnya tidak hanya berbekal teori di bangku kuliah semata, tetapi juga dituntut aplikasinya dalam dunia nyata. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak disertai dengan suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan wacana serta gambaran bagi mahasiswa tentang dunia kerja serta penerapan ilmu dan teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondisi dunia kerja, Program Studi S1 Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan praktikan dibidang *invoicing* agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. Dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Diharapkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberi pengalaman yang berkaitan dengan ilmu yang dipelajari. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka diharapkan mahasiswa mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar *staff*. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Ega Tekelindo Prima bagian *invoicing* dalam rangka Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Maksud dan Tujuan PKL

a. Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

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. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja; dan
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.

b. Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan;
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan;
3. Mempraktekkan secara langsung teori yang sudah diajarkan dalam proses perkuliahan;
4. Untuk membiasakan praktikan terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu; dan

5. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja agar menjadi SDM yang berkualitas.

C. Kegunaan PKL

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

a. Kegunaan PKL bagi Praktikan:

1. Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
2. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
3. Sebagai bahan pembandingan terhadap ilmu yang telah diperoleh; dan
4. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.

b. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

1. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
2. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan; dan
3. Membangun kerjasama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

c. Kegunaan PKL bagi PT. Ega Tekelindo Prima:

1. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;

2. Menjalinkan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta; dan
3. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Ega Tekelindo Prima dan ditempatkan pada bagian *invoicing*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT. Ega Tekelindo Prima
Alamat : Jalan P Jayakarta, No. 141 B1 E/4, RT.8/RW.10,
Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Kota Jakarta
Pusat, DKI Jakarta, Indonesia
Telepon : 021-6008081
Fax : 021-6293054
Email : egatek@rad.net.id

Praktikan memilih PT. Ega Tekelindo Prima sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses akuntansi terutama pada proses *invoicing* PT. Ega Tekelindo Prima. Beberapa bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL antara lain: menginput data mutasi *sales order* dengan Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM), mencatat *sales order* pada box arsip, menginput faktur penjualan (*invoice*), mengontrol faktur penjualan (*invoice*) cetak serta menginputnya pada rekapitulasi, serta membuat bukti bank terima.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 26 hari kerja, terhitung dari tanggal 16 Juli 2018 - 24 Agustus 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu yang ditentukan oleh PT. Ega Tekelindo Prima yaitu Senin - Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli atau Agustus. Proses pencarian informasi tersebut selama 2 bulan sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAKHUM UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAKHUM UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2018, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian penerimaan PT. Ega Tekelindo Prima dan langsung mendapatkan persetujuan.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 26 hari kerja, terhitung sejak tanggal 16 Juli s.d 24 Agustus 2018, dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 17.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 13 Juli 2018, praktikan dihubungi untuk datang pukul 08.00 WIB saat hari pertama Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan pra-PKL. Program tersebut dilaksanakan di Lantai 1 PT. Ega Tekelindo Prima, yang dipimpin oleh Ibu Linawati selaku Manager Departemen Akuntansi. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa hal, yaitu:

1. Pengenalan tentang PT. Ega Tekelindo Prima;
2. Pengenalan sistem praktik di PT. Ega Tekelindo Prima;
3. Tata tertib peserta praktik;
4. Orientasi penempatan;
5. Pengenalan dengan staff di tempat penempatan;
6. Pembagian jobdesc yang akan dikerjakan selama praktik.

c. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan Agustus dan Desember 2018. Penulisan dimulai dengan mencari beberapa data yang dibutuhkan dalam pelaporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Ega Tekelindo Prima berdiri tahun 1985, bergerak dalam bidang produksi Panel Listrik Tegangan Rendah (Low Voltage) dan Tegangan Menengah (Medium Voltage), saat ini mempunyai areal seluas 15.000 m² sebagai pabrik di Kawasan Industri Jatake, Tangerang.

Berkat kerja keras serta usaha yang ulet PT. Ega Tekelindo Prima telah berkembang menjadi Panel Maker yang handal dalam memenuhi setiap permintaan konsumen, baik swasta (seperti Highrise Building, Hotel, Apartemen, Office & Industri), maupun permintaan Instansi Pemerintah (seperti BUMN & PT. PLN Persero).

Setiap produk PT. Ega Tekelindo Prima disertai dengan Dukungan Teknis, Supervisi, Testing & Commissioning serta jaminan Purna Jual yang dapat diandalkan, baik untuk Suku Cadang maupun Tenaga Teknik yang Professional.

Komitmen Manajemen dan sinergi dari semua departemen dalam memenuhi standard & komitmen untuk selalu memperbaiki sistem manajemen mutu, maka pada tahun 2009 PT. Ega Tekelindo Prima berhasil mendapatkan Sertifikat ISO 9001:2008, Sertifikat ISO 14000:2004 dan Sertifikat OHSAS 18001:2007 pada tahun 2014.

Berbekal beberapa pengakuan dari kancah internasional membuat Ega yang merupakan *brand* dari perusahaan ini membuahkan hasil dengan total investasi dalam perusahaan sampai dengan Rp 18.000.000 dengan 400 karyawan yang bekerja di dalamnya.

B. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi perusahaan produksi panel yang handal dalam memenuhi setiap permintaan konsumen, baik swasta maupun Instansi Pemerintah.

b. Misi

1. Secara berkesinambungan menyediakan produk yang berkualitas tinggi serta memenuhi kebutuhan pelanggan melalui program pemasaran yang terbaik.
2. Memberikan kepuasan kepada pelanggan dengan pengiriman yang tepat waktu dan pelayanan teknisi terbaik.

C. Struktur Organisasi

PT. Ega Tekelindo Prima dalam penyusunan struktur organisasinya sangat sederhana. Berikut beberapa posisi penting pada struktur organisasi PT. Ega Tekelindo Prima:

a. Direktur

1. Mengendalikan segala kegiatan perusahaan;
2. Mengambil segala keputusan demi kelangsungan perusahaan;

3. Menandatangani segala kontrak perjanjian kerja sama maupun kontrak-kontrak penting lainnya; dan
 4. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- b. Manajer Estimasi
1. Membuat perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 2. Memberikan alternatif harga kepada pimpinan; dan
 3. Menetapkan spesifikasi pekerjaan yang diterima.
- c. Manajer Marketing
1. Melakukan perencanaan strategi pemasaran;
 2. Menciptakan kerja sama yang baik dengan konsumen; dan
 3. Melakukan pengendalian terhadap rencana-rencana yang telah disusun.
- d. Manajer Keuangan/Accounting
1. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi maupun pembelanjaan;
 2. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan secara efisien;
 3. Sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar uang;
 4. Merencanakan strategi *accounting* perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan; dan
 5. Mengevaluasi dan menganalisa implementasi sistem *accounting* perusahaan.

e. Manajer Purchasing

1. Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material yang dibutuhkan;
2. Melakukan negosiasi harga sesuai standar kualitas material;
3. Melakukan koordinasi dengan pihak *supplier* mengenai kelengkapan dokumen; dan
4. Bersedia melakukan pembelian di lapangan atau keluar kantor.

f. Manajer *Over Handling Project* (OHD)

1. Membuat Surat Jalan (DO) terkait barang yang keluar;
2. Memastikan barang yang terkirim sesuai dengan barang yang dipesan; dan
3. Mengontrol operasional proyek sehingga proyek berjalan sesuai rencana.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Ega Tekelindo Prima adalah perusahaan yang bergerak di bidang penyedia panel panel listrik tegangan rendah maupun menengah. Kegiatan yang dilakukan oleh PT. Ega Tekelindo Prima yaitu memasarkan produk panel dan membuat panel-panel yang disesuaikan dengan permintaan konsumen (Custom). Target pasar yang dituju adalah proyek-proyek perusahaan swasta (hotel, apartemen, mall, dsb) maupun Pemerintah (PLN) (Asosiasi Produsen Peralatan Listrik Indonesia, 2016).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Ega Tekelindo Prima, Jalan P Jayakarta, No. 141 Bl E/4, Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Jakarta Pusat. Praktikan di tempatkan pada bagian *invoicing* yang merupakan salah satu subjek pembelajaran dalam program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Deskripsi pekerjaan pada bagian ini sangat kompleks, mulai dari penerimaan surat pemesanan barang (*Purchase Order (PO)*), pencatatan PO, pengontrolan harga jual, pembuatan *Sales Order (SO)*, pengecekan surat jalan (*DO*), pencatatan faktur penjualan (*invoice*) dan faktur pajak, pembuatan bukti bank terima serta pengecekan rutin setiap minggu untuk mengantisipasi piutang macet.

Namun, pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan hanya berfokus beberapa hal. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

- a. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan;
- b. Mengentri *sales order* dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM);

- c. Membuat dan mencatat bukti bank terima untuk *invoice* yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan
- d. Merekapitulasi dan mengontrol *invoice* yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.

B. Pelaksanaan Kerja

- a. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan

Dalam mengentri dokumen, tentu tahap awalnya adalah dengan menyusun dan mengklasifikasikan dokumen transaksi sebelum mengentri.

Berikut adalah langkah-langkah dalam menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen perusahaan yaitu:

1. Praktikan melakukan penyusunan dan pengklasifikasian dokumen-dokumen transaksi perusahaan seperti surat pemesanan barang (*purchase order*), surat jalan (DO), *sales order*, faktur penjualan (*invoice*), faktur pajak dan bukti bank masuk;
2. Praktikan membagi menjadi dua macam tipe dokumen. Dokumen 1 untuk diberikan kepada pelanggan sebagai klaim tagihan piutang dan dokumen 2 untuk arsip yang disimpan pada masing-masing file ordner proyeknya;
3. Pada dokumen 1, praktikan mengurutkan file dokumen dari bukti bank masuk, faktur penjualan (*invoice*), surat pemesanan barang (*purchase order*), surat jalan (DO), dan faktur pajak; dan

4. Pada dokumen 2, praktikan mengurutkannya dengan membagi 2 file tersebut. Dokumen 2a berisi lembar pengontrolan piutang, fotokopi bukti bank masuk, fotokopi cek, faktur penjualan (*invoice*), surat pemesanan barang (*purchase order*), surat jalan (DO), *sales order* serta fotokopi faktur pajak untuk disimpan pada file ordner proyek. Sedangkan dokumen 2b berisi faktur pajak dan bukti bank masuk.
- b. Mengentri *sales order* dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM)
1. Praktikan menerima dokumen *sales order*, kemudian praktikan mencari dokumen tersebut pada file ordner proyek, jika ditemukan file yang sesuai dengan *sales order* maka praktikan akan mengentri *sales order* tersebut sesuai dengan urutannya; dan
 2. Jika tidak ditemukan file yang sesuai dengan *sales order* maka praktikan harus memberikan *sales order* tersebut kepada staff invoicing untuk dicek lebih lanjut mengenai surat pemesanan barang (*purchase order*) atas dokumen *sales order* tersebut.
- c. Membuat dan mencatat bukti bank terima untuk *invoice* yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur
1. Setelah faktur penjualan (*invoice*) sudah dikonfirmasi oleh Direktur, maka akan disiapkan dokumen untuk dikirimkan kepada pelanggan sebagai klaim tagihan atas piutang. Salah satu dokumen tersebut adalah bukti bank masuk;

2. Praktikkan membuat bukti bank masuk yang berisi tanggal faktur penjualan, nama perusahaan pelanggan, nomor *sales order*, nomor faktur pajak, nama proyek dan total piutang proyek tersebut;
 3. Setelah bukti bank masuk sudah dibuat, selanjutnya praktikkan akan mencatat bukti bank masuk pada lembar pengontrolan piutang pada file ordner proyek dan mencatatnya pada rekapitulasi invoice yang sudah di konfirmasi oleh Direktur;
 4. Setelah pembuatan dan pencatatan bukti bank terima dilakukan, praktikkan menyusun jadi satu file yang akan diantar kepada pelanggan pada amplop coklat yang dibubuhi alamat pelanggan yang akan dituju; dan
 5. Setelah dokumen siap, praktikkan memanggil kurir perusahaan untuk mengirimkan pada alamat pelanggan.
- d. Merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi pada Direktur
1. Mengentri invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur dalam satu file rekapitulasi;
 2. Menyiapkan dokumen untuk dikirimkan ke pelanggan yang berisi bukti bank masuk, faktur penjualan (*invoice*), surat pemesanan barang (*purchase order*), surat jalan (DO), dan faktur pajak; dan
 3. Mengontrol invoice yang sudah diantar pada pelanggan dengan mengentri bukti bank masuk dan cek yang diterima dari pelanggan

beserta dengan tanggal diterimanya dokumen-dokumen transaksi tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Sesuatu hal pastilah tidak sempurna pengerjaannya. Begitupun dengan yang dihadapi praktikan di PT. Ega Tekelindo Prima. Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Beberapa file yang tidak tersimpan dengan baik

Seringkali praktikan menemui kendala dalam mencari dokumen transaksi yang dibutuhkan. Misalnya, dalam suatu proyek dibutuhkan surat pemesanan barang (*purchase order*) namun ternyata saat dicek pada file ordner proyeknya tidak ada dokumen tersebut sehingga praktikan harus mencari pada *database computer staff invoicing* untuk mengecek lokasi surat pemesanan barang (*purchase order*) itu.

2. Beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat

Pada saat praktikan ingin mengentri *sales order* dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM) tentunya harus menyusun dan mengklasifikasikan dokumen transaksi yang cukup banyak dalam satu file *sales order*. Sedangkan, dalam satu hari terdapat 10 file *sales order* yang harus dientri. Terutama pada hari Jumat, dikarenakan 2 *staff invoicing* harus fokus menyusun laporan piutang mingguan maka praktikan harus mengerjakan pekerjaan yang lebih banyak.

3. Pencatatan yang belum menggunakan sistem aplikasi komputerisasi akuntansi yang terhubung satu sama lain

Praktikan seringkali ditanyakan mengenai satu dokumen oleh *staff* dari bagian lain untuk kepentingan perusahaan. Hal ini disebabkan oleh beberapa dokumen yang tidak tersimpan dengan baik yang akhirnya mempengaruhi kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepada praktikan (menghambat waktu sehingga tidak tercipta efisiensi waktu dalam proses pengerjaan tugas praktikan). Peristiwa ini terjadi disebabkan oleh perusahaan yang belum menggunakan sistem aplikasi komputerisasi dalam pencatatan akuntansi sehingga *database* pada komputer satu dan yang lainnya tidak terhubung satu sama lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

- a. Beberapa file yang tidak tersimpan dengan baik

Pemeliharaan arsip atau file merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, serta menjamin kondisi fisik arsip dan lingkungan penyimpanan arsip terjamin kelestarian arsip selama-lamanya. Selain itu, pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjamin arsip baik kerusakan fisik maupun kemusnahan secara total (Dewanti, 2013).

Berdasarkan hal di atas, praktikan mengatasi kendala file yang tidak tersimpan dengan baik dengan cara yaitu, (1) Jika mendapati file yang tidak tersimpan dengan baik segera diperbaiki agar file dapat tersimpan dengan baik; dan (2) Mengingat kode file ordner per proyek dan per tahun sehingga jika ada staff departemen lain menanyakan tentang suatu file bisa mengingat dengan baik file-file yang dibutuhkan itu.

- b. Beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat

Dalam mengatasi beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan, maka praktikan membagi pekerjaan dengan skala prioritas. Seperti yang diungkapkan oleh Much Djunaidi, “cara untuk menentukan prioritas adalah mengurutkan nilai kesenjangan terbobot yang terbesar menuju nilai yang terkecil”.

Menurut salah satu lansiran (Kompas.com: 2013), bahwa terdapat 4 kiat untuk mengatasi beban kerja yang tinggi yaitu, meminimalkan gangguan, bekerja lebih pagi, minta bantuan, dan tentukan prioritas (kompas.com, 2013).

Berdasarkan teori tersebut praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang mendesak dan tidak mendesak. Agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat juga dibutuhkan manajemen waktu yang baik oleh praktikan sehingga apabila dimintai bantuan oleh karyawan lain, akan cepat mengerjakannya.

Praktikan menerapkan manajemen waktu dengan memanfaatkan waktu sebaik mungkin dan tidak menunda-nunda pekerjaan, serta memberikan target penyelesaian dan menuliskan hal yang harus dikerjakan pada buku catatan milik praktikan sehingga praktikan tidak lupa dan dapat melakukan pekerjaan secara efisien.

Bahkan jika pekerjaan tidak bisa diselesaikan sampai jam operasional selesai, praktikan tidak ragu untuk pulang lebih lambat untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan.

- c. Pencatatan yang belum menggunakan sistem aplikasi komputersasi akuntansi yang terhubung satu sama lain

Perkembangan teknologi informasi saat ini sangatlah cepat, hal ini diikuti dengan perkembangan disegala hal pula. Dengan adanya perkembangan teknologi, maka penyebaran informasi sangatlah cepat dan mudah. Untuk memenuhi kebutuhan informasi, memerlukan pengolahan yang sistematis dengan cara membentuk suatu sistem informasi.

Dalam penerapan sistem informasi perlu ditunjang dengan teknologi informasi yaitu pemanfaatan computer beserta aplikasi-aplikasinya dan penggunaan jaringan (*network*) computer sebagai alat untuk mempercepat pendistribusian data dan informasi.

Sistem informasi menggunakan *database* sangat mendukung terhadap penyimpanan informasi secara cepat, tepat, seragam, dan mudah disesuaikan. Tanpanya, keberlangsungan perusahaan akan lebih lambat dalam pendistribusian data dan informasi karena hanya mengandalkan

sistem pendistribusian yang terdahulu atau manual (Rahadi, Musadieg, & Susilo, 2014).

Berdasarkan hal tersebut, dalam mengatasi kendala yang satu ini, praktikan hanya mengandalkan ingatannya. Karena perusahaan hanya menggunakan Microsoft Excel sebagai media tunggal untuk mengoperasikan pencatatan akuntansi perusahaan. Setiap mengerjakan suatu pekerjaan praktikan harus mampu mengingatnya, agar ketika ditanyai beberapa dokumen yang sudah diolahnya oleh *staff* departemen lain dapat memberikan dokumen tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Ega Tekelindo Prima bagian *staff invoicing*, yaitu:

- a. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah Akuntansi yaitu dalam bidang pencatatan faktur penjualan yang dipelajari di bangku kuliah;
- b. Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja;
- c. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja;
- d. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan; dan
- e. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

- a. Lebih memperhatikan tahap perencanaan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti memastikan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kelengkapan administrasi dan berkonsultasi kepada dosen pembimbing dalam menentukan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- b. Mengefektifkan ruang kosong pada lantai 4 untuk meletakkan beberapa file agar dokumen tersimpan dengan rapi; dan
- c. Menggunakan sistem aplikasi komputerisasi akuntansi yang memadai guna menghubungkan antara satu dengan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariani, A. (2017). *Optimalisasi Manajemen Piutang pada UD. Mitrasantika Furniture di Surabaya*. Surabaya. Retrieved December 12, 2018
- Asosiasi Produsen Peralatan Listrik Indonesia. (2016). Retrieved December 12, 2018, from [appi-electric.co.id: http://appi-electric.co.id/members_view.php?page=53](http://appi-electric.co.id/members_view.php?page=53)
- Costa, I. F. (2015, March). Analisis Kerugian Piutang Tak Tertagih pada PT. Metta Karuna Jaya Makassar. *Jurnal EMBA*, 3. Makassar. Retrieved December 12, 2018
- Dewanti, A. (2013). *Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Statis*. Yogyakarta: UNY.
- FE UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Kieso, D., Jerry J, W., & Terry D, W. (2007). *Akuntansi Intermediate Jilid 1* (12 ed.). (E. Salim, Trans.) Jakarta: Erlangga. Retrieved December 12, 2018
- kompas.com. (2013, Juli 23). Kiat Menaklukkan Beban Kerja yang Tinggi. (F. Harmandini, Ed.) Retrieved Desember 29, 2018, from <https://www.lifestyle.kompas.com>
- Pontoh, W. (2013). *Akuntansi Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: Halaman Moeka. Retrieved December 12, 2018
- Rahadi, A., Musadieg, M., & Susilo, H. (2014, Maret). Analisis dan Desain Sistem Informasi Persediaan Barang Berbasis Komputer. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 8(2), 1. Retrieved Desember 29, 2018, from administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id
- Universitas Gunadarma. (n.d.). Piutang. Depok. Retrieved December 12, 2018, from lana.staff.gunadarma.ac.id/Downloads/files/36588/bab-8-piutang.pdf

LAMPIRAN –LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL

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

Nama : Aulia Putri Tantular

No. Reg : 8105161654

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval	Skor
A. Penilaian Laporan PKL		Skor	Skor
1	Format Makalah a. Sistem Kepenulisan b. Penggunaan Bahasa yang 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 E. Sistematika Penyajian F. Penggunaan Alat Bantu G. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar, dan Efektif	0 – 20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0 – 20	
Jumlah		100	


Lampiran 2. Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2018/2019

No	Bulan Kegiatan	Jun 18	Jul 18	Aug 18	Sep 18	Oct 18	Nov 18	Des 18
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan instansi/perusahaan untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke instansi/perusahaan							
4	Penentuan supervisor							
5	Pelaksanaan program PKL							
6	Penulisan laporan PKL							
7	Penyerahan laporan PKL							
8	Koreksi laporan PKL							
9	Penyerahan laporan PKL							
10	Batas akhir penyerahan laporan PKL							
11	Penutupan program PKL dan Pengumuman nilai							

Lampiran 3. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*

Nomor : 1581/UN39.12/KM/2018

5 Juli 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala HRD
 PT. Ega Tekelindo Prima
 Jl. Pangeran Jayakarta Mangga Dua Selatan
 Sawah Besar 1/2 Jakarta Pusat


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

N a m a : Aulia Putri Tantular
 Nomor Registrasi : 8105161654
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 08569392894

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Pendidikan Ekonomi


Lampiran 4. Logo PT. Ega Tekelindo Prima



Lampiran 5. Struktur Organisasi PT. Ega Tekelindo Prima




Lampiran 6. Daftar Hadir PKL



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Mekar, Jakarta 10220
 Telp: (021) 4751237/4766285, Fax: (021) 4766285
 Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS


Nama : **ALIA PUTRI TANTULAN**
 No Registrasi : **810511054**
 Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 Tempat Praktik : **PT Ego Tenabindo Prima**
 Alamat Praktik/Telp : **Jalan Pangeran Jayakarta III Blok E No 4
 Jakarta 10730 / (021) 660081-82-83**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. H	8.00
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. H	7.30
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. H	7.47
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. H	7.28
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. H	7.40
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. H	7.55
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. H	7.20
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. H	7.27
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. H	7.32
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. H	7.34
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. H	7.40
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. H	7.28
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. H	12.19
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. H	7.29
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. H	7.40

Jakarta, 24 Agustus 2018
 Penilai,

PT EGO TENABINDO PRIMA
 (KOMALASARI.....)


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

Lampiran 6. Daftar Hadir PKL



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4721 2774/4780285, Fax (021) 4780285
 Lembar www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama **AULIA PUTEI TANTULAR**
 No. Registrasi **B054654**
 Program Studi **Pendidikan Ekonomi**
 Tempat Praktik **PT Ego Teknelindo Prima**
 Alamat Praktik/Telp **Jalan Pangrango Jayakarta No 608 B No 4**
Jakarta 10730 / (021) 6008081-82-83

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. H.....	7 41
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. H.....	7 29 (libur)
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. H.....	7 42
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. H.....	7 29
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. H.....	7 23
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. H.....	7 33
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. H.....	7 26
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. H.....	7 32
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. H.....	7 37
10.	Jumat, 17 Agustus 2018	10. H.....	libur
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11. H.....	7 50
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12. H.....	7 13
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13. H.....	libur
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14. H.....	7 25
15.	Jumat, 24 Agustus 2018	15. H.....	7 36

Jakarta, 24 Agustus 2018
 Penilai,

PT. EGA TEKELINDO PRIMA
 KOMPASATIKA
 (.....)

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

Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1	16 Juli 2018	Perkenalan dengan seluruh staff dan pimpinan bagian <i>invoicing</i> ; penjelasan terkait tugas-tugas yang akan dilaksanakan; dan menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi.
2	17 Juli 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; mengentri <i>sales order</i> dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM); dan merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
3	18 Juli 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; mengentri <i>sales order</i> dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM); membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
4	19 Juli 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; mengentri <i>sales order</i> dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM); membuat dan mencatat bukti bank

		terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan mengontrol <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
5	20 Juli 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; mengentri <i>sales order</i> dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM); membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan mengontrol <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
6	23 Juli 2018	Membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan mengontrol <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
7	24 Juli 2018	Mengentri <i>sales order</i> dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM); dan merekapitulasi dan mengontrol <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
8	25 Juli 2018	Membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
9	26 Juli 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; mengentri <i>sales order</i> dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan

		Menengah (TM); membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; merekapitulasi dan mengontrol <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan mengentri surat jalan (DO).
10	27 Juli 2018	Merekapitulasi dan mengontrol <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
11	30 Juli 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; mengentri <i>sales order</i> dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM); membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan mengontrol <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
12	31 Juli 2018	Merekapitulasi dan mengontrol <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
13	1 Agustus 2018	Izin
14	2 Agustus 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; mengentri <i>sales order</i> dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM) dan buat rekapitulasinya (<i>outstanding</i>); membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh

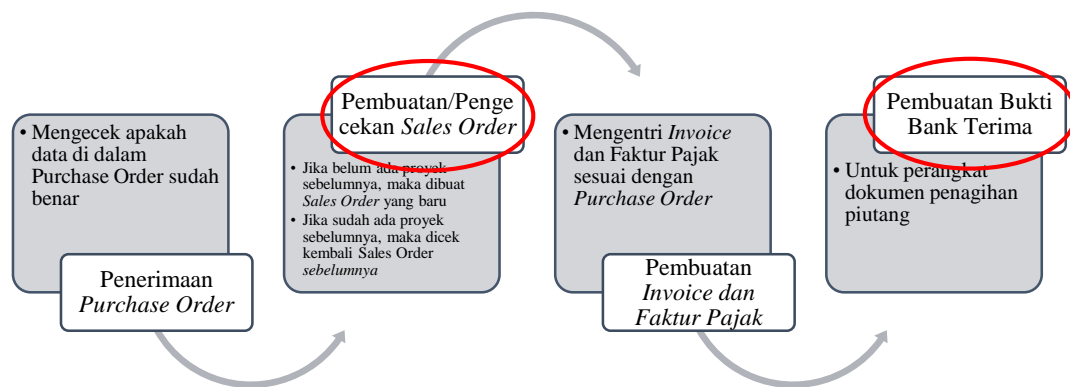
		Direktur; dan merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
15	3 Agustus 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
16	6 Agustus 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; dan merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
17	7 Agustus 2018	Izin
18	8 Agustus 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; mengentri <i>sales order</i> dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM); dan merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
19	9 Agustus 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan

		mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
20	10 Agustus 2018	Merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
21	13 Agustus 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; mengentri <i>sales order</i> dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM); membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
22	14 Agustus 2018	Merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
23	15 Agustus 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
24	16 Agustus 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan

		mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
25	17 Agustus 2018	Libur Nasional
26	20 Agustus 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; mengentri <i>sales order</i> dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM); membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
27	21 Agustus 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; mengentri <i>sales order</i> dengan tipe Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM); membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
28	22 Agustus 2018	Libur Nasional
29	23 Agustus 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan.
30	24 Agustus 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan; membuat dan mencatat bukti bank terima untuk <i>invoice</i> yang sudah

		dikonfirmasi oleh Direktur; dan merekapitulasi dan mengontrol invoice yang sudah dikonfirmasi oleh Direktur.
--	--	--


Lampiran 8. Alur Pekerjaan




*catatan: lingkaran merah adalah alur pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan praktik berlangsung

Lampiran 9. Sertifikat Telah Menyelesaikan PKL

Lampiran 10. 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 : AUVA PUTRI TANTULAR
 No.Registrasi : 810516154
 Program Studi : Penelitian Ekonomi
 Tempat Praktik : PT Ego Teknelindo Prima
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Rongoran Jayakarta 141 Blok E No 4
Jakarta 10130 / (021) 6008081-82-83

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	93	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	93	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	90	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	95	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	$\frac{927}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,7$				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	4	A	Angka bulat	huruf
4	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	927					

Jakarta, 24 Agustus 2018
 Penilai
PT. EGO TEKELINDO PRIMA
 JAWA BARU
 Komalasari

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Terusahaan

Lampiran 11. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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) 472122/4706285; Fax. (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **AVLIA PUTRI TAMULAK**
 2. No. Registrasi : **01051654**
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 4. Dosen Pembimbing : **Susi Widiana, S.E., M.Si, Ak**
 NIP. : **09760826 200912 2 001**

5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Inyeksiing Pabrik Ego Teralindo Prima**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 / November / 2018	BAB I PENDAHULUAN	Penulisan bahasa asing menggunakan italic	[Signature]
2	14 / November / 2018	BAB I PENDAHULUAN	Tambahan kelekhan & keurangan perusahaan	[Signature]
3			Tambahkan alasan memilih tempat PKL	[Signature]
4	21 / November / 2018	BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	Perbaikan isi bab 2 jika memiliki teman sebangun sama di tempat Praktek	[Signature]
5			Perbaiki cara bahasa	[Signature]
6	26 / November / 2018	BAB III PELAKSANAAN PKL	Tambahkan kelekhan & keurangan perusahaan	[Signature]
7	3 / Desember / 2018	BAB IV PENUTUP	pada esmpulan & Saran untuk keurangan perusahaan	[Signature]
8			Perbaiki systematitca kepenulisan	[Signature]
9	7 / Desember / 2018	Revisi keseluruhan		[Signature]
10				[Signature]
11	13 / Desember / 2018	Tanda rangan	Tanda Tangan lembar persetujuan seminar	[Signature]
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	[Signature]

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 12. Kartu SO

NO ULRUT	NOMOR INVOICE / KWIANSI	TANGGAL	NO FAKTUR PAJAK	TANGGAL	NO TTD	JENIS TAGIHAN	NILAI	SISA TAGIHAN	NO BBT	TGL BBT	NO CEK / GIRO
①											

Lampiran 13. Faktur Penjualan

PT. EGA TEKELINDO PRIMA
Office:
 Jl. P. Apriarta 141 Blok E No. 4 Jakarta 10170
 Phone : (021) 6500661-62-63, 6006742-43-45
 Fax : (021) 6260004
 Telex : (021) 414481 EGA H

KONSTRUKSI
 BERKUALITAS

DUAJAL KEPADA / TO
 JAYA KENGAMA, PT
 JL. SALEMBDA RAYA NO.81
 JAKARTA

FAKTUR PENJUALAN
INVOICE

NPWP :

INVOICE NO. : IV-1748-T-1736	FAKTUR PAJAK NO. : 1736	PROJECT NO. / NAME PROJECT : 20171027-021210 THE SULTAN TANJAP & A - JAKARTA	PURCHASE ORDER NO. : 32	DELIVERY SLIP NO. / NO. BOM PENGUNCIAN : 20171027-1736	SALESMAN
------------------------------	-------------------------	--	-------------------------	--	----------

No.	KETERANGAN / DESCRIPTION	UNIT	UNIT PRICE (Rp.)	TOTAL (Rp.)
1.	FP-OUTDOOR LIGHTING 1,2,3,4 (44 TYPE OUTDOOR)	4 UNIT	7.317,000	29.268,000

FAKTUR INI BUKAN MERUPAKAN BUKTI PEMBAYARAN THIS INVOICE IS NOT CONSIDERED AS PAYMENT SETTLEMENT	TOTAL FAKTUR	29.268,000	
	TERBILANG TIGA PULUH DUA JUTA BERKATU BEBELAS PULUH EMPAT RIBU DELAPAN RATUS RUPAH	POTONGAN HARGA : NILAI TAGIHAN : 100.00 % DENDA PENGERAAN PAJAK PPh + Tills + DENDA PENGERAAN PAJAK	29.268,000 2.030,000 JUMLAH : 31.298,000
	Pembayaran : PT. EGA TEKELINDO PRIMA Bank Bumi Arta Cbk. Kasri - Jakarta A/C : 181.12.31978		

Tangerang, <u>21</u> AGUSTUS <u>2017</u>	 [IN. BUNARTONO HADWANDITO]
--	----------------------------------

