

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN FINANCE  
PT CRIETA LOGISTICS**

**ADINDA MAGHRIZA**

**8105162035**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **ABSTRAK**

*Adinda Maghriza 8105162035. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Divisi Finance PT Crieta Logistics, Komplek Harmoni Mas Blok E no.30 Jl Bandengan Utara Rt 007/.003, Pejagalan – Jakarta Utara. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

*Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018. Laporan praktik kerja lapangan ini dibuat untuk mendeskripsikan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dengan mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, menjalin kerjasama antar pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.*

*Pada masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan. Namun dengan bantuan rekan dan pembimbing PKL, kendala tersebut dapat teratasi. Dengan begitu, praktikan dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing dengan mudah. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memberikan tambahan wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi  
Finance PT Crieta Logistics

Praktikan : Adinda Maghriza

Nomor Registrasi : 8105162035

Program Studi : Pendidikan Ekonomi 2016

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



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

Pembimbing,



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

## 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

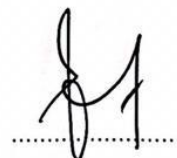
Dosen Pembimbing



8/1/2019

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002



8/1/2019

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat serta karuniaNya. Sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Crieta Logistics sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada program studi Ekonomi dan Administrasi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak dapat terwujud tanpa adanya dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segenap kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih 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. Ibu Rhanty Rismaulina selaku Manajer Finance PT Crieta Logistics.

6. Seluruh staff di PT Crieta Logistics.
7. Bapak, Ibu dan Keluarga yang senantiasa memberikan dukungan secara moril dan materil serta cinta dan kasih sayangnya.
8. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu moril maupun materil kepada penulis dalam menyusun laporan ini.

Penulis menyadari banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. untuk itu, kritik dan saran membangun sangat diharapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 26 November 2018

Adinda Maghriza

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	<b>5</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	5
B. Struktur Organisasi .....	6

C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	11
<b>BAB III PELAKSANAAN PARIKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>13</b>
A. Bidang Kerja .....	13
B. Pelaksanaan Kerja .....	14
C. Kendala Yang Dihadapi .....	20
D. Cara Mengatasi Kendala .....	20
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>21</b>
A. Kesimpulan .....	21
B. Saran-saran .....	22
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>24</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>25</b>



## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR I.I – LOGO PT CRIETA LOGISTICS .....	4
GAMBAR II.I – STRUKTUR ORGANISASI PT CRIETA LOGISTICS .....	6
GAMBAR III.I – KWITANSI BONGKAR MUAT .....	15
GAMBAR III.II – LAPORAN REKAPITULASI SALES ORDER .....	15
GAMBAR III.III –FORMAT VOUCHER INVOICE.....	19

## DAFTAR TABEL

TABEL I.I – JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	4
---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 – SURAT PERMOHONAN IZIN PKL .....	25
LAMPIRAN 2 – SURAT KETERANGAN PKL .....	26
LAMPIRAN 3 – ABSENSI PKL .....	27
LAMPIRAN 4 – NILAI PKL .....	29
LAMPIRAN 5 – FORMAT PENILAIAN SEMINAR PKL .....	30
LAMPIRAN 6 – JADWAL KEGIATAN HARIAN PKL .....	32
LAMPIRAN 7 – LOG HARIAN PKL .....	33
LAMPIRAN 8 – DOKUMENTASI PKL .....	36
LAMPIRAN 9 – KARTU KONSULTASI BIMBINGAN .....	37
LAMPIRAN 10 – FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL .....	38

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu program untuk mahasiswa mengaplikasikan teori yang sudah didapatkan selama kuliah dengan mempraktikannya secara langsung di lapangan. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis lingkungan dunia kerja. Hal ini merupakan suatu upaya dalam bentuk persiapan memasuki dunia kerja.

Program Pendidikan Akuntansi – Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat akademik perkuliahan dengan bobot 2 SKS. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dengan mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang unggul dalam hal akademis maupun soft-skill yang dapat menambah nilai diri.

Aktivitas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada PT Crieta Logistics, yang didasarkan pada keingintahuan mengenai aktivitas perusahaan jasa ekspedisi. PT Crieta Logistics menempatkan praktikan pada bagian divisi finance, sesuai dengan latar belakang pendidikan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

### 1. Maksud Praktik Kerja Lapangan :

- a. Mempelajari bidang kerja Akuntan pada Divisi Finance
- b. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai latar belakang pendidikan
- c. Menambah pengetahuan dan pengalaman langsung didunia kerja
- d. Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki di dunia kerja

### 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan :

- a. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
- b. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.
- c. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
- d. Menciptakan mahasiswa yang mampu berpikir secara luas, kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja.
- e. Mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
- f. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang sudah diperoleh selama perkuliahan
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dalam lingkungan perusahaan
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh serta mencoba beradaptasi dan belajar ilmu baru yang belum diperoleh melalui pendidikan formal

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebagai media dan bahan evaluasi untuk terus meningkatkan kualitas akademik melalui saran/masukan yang datang dari para mahasiswa yang telah melaksanakan program PKL
- b. Meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara lembaga pendidikan dengan perusahaan.

## **3. Bagi Perusahaan / Instansi**

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat

## **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**



**Gambar I.I - Logo PT CRIETA LOGISTICS**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Crieta Logistics, Komplek Harmoni Mas Blok E no.30 Jl Bandengan Utara Rt 007/.003, Pejagalan – Jakarta Utara. Aktivitas kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Divisi Finance.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018, dengan ketentuan waktu kerja sebagai berikut:

**Tabel I.I: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Pukul</b>
Senin – Jumat	08.00 – 17.00 Istirahat: 12.00 – 13.00
Sabtu	08.00 – 14.30 Istirahat: 12.00 – 13.00

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT.Crieta Logistics adalah perusahaan jasa ekspedisi yang menyediakan jasa pengangkutan via darat, laut dan kereta api. PT Crieta Logistics melayani domestic dan internasional. PT Crieta Logistics bisa memudahkan tugas pendistribusian barang menjadi lebih sederhana, aman dan efisien. PT Crieta Logistics adalah anggota dari RAPI group yang telah terpercaya selama hampir 20 tahun dalam bisnis transportasi barang di Indonesia. PT Crieta Logistics ini berlokasi di Komplek Perkantoran Harmoni Mas Blok E.30 jalan jembatan dua raya RT.07 RW.03 jakarta utara kode pos 14450.

PT Crieta Logistics merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa transportasi, *freight forwarding*, dan *warehouse* yang didirikan pada tahun 2012 yang memiliki prospek yang cukup baik untuk lebih maju, khususnya di dunia pengiriman barang.

#### ***Visi***

Menjadi perusahaan transportasi yang dapat diandalkan, dipercaya, dan terkemuka di Indonesia.

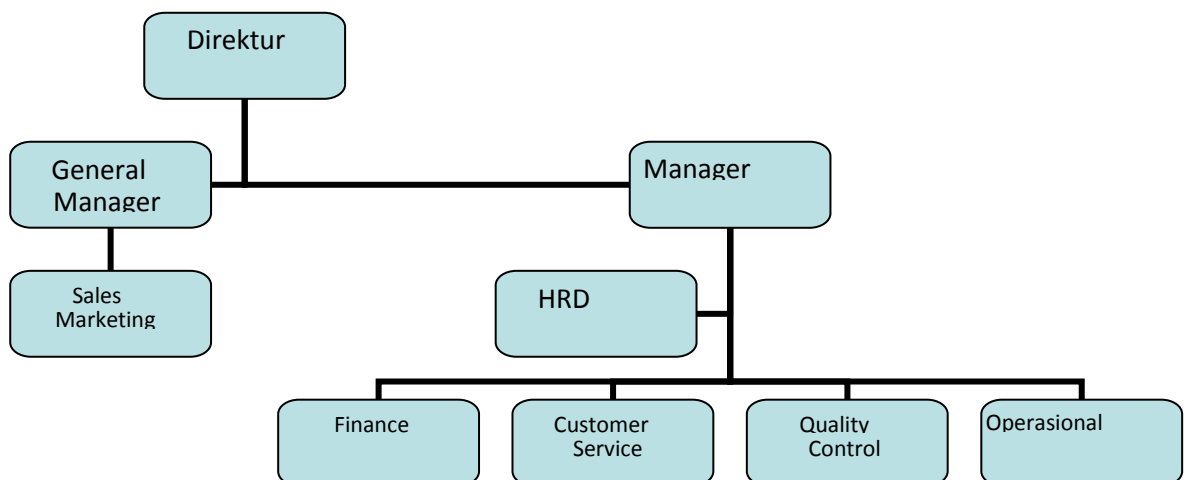


### *Misi*

1. senantiasa menjadi penyedia solusi transportasi bagi para pelaku bisnis dan industri.
2. selalu dan terus memperkuat jaringan transportasinya.
3. senantiasa membina dan memelihara hubungan kerja yang baik dengan pelanggan maupun mitra kerja.
4. senantiasa mengutamakan kualitas dalam melayani para pelanggan.

### **B. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi PT CRIETA LOGISTICS



**Gambar II.1 - Struktur Organisasi PT Crieta Logistics**

**Sumber : Informasi dari *Management Representative***

**Fungsi :**

## 1. Direktur

- a. Mengelola perusahaan secara keseluruhan.
- b. Memimpin, Mengkoordinasi dan mengawasi kelancaran jalannya perusahaan secara menyeluruh serta tanggung jawab kelangsungan berdirinya perusahaan.
- c. Menetapkan struktur organisasi PT CRIETA LOGISTICS.
- d. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

2. *General Manager*

- a. perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan.
- c. Memimpin Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- e. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.
- f. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan degan maksimal.
- g. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- h. Mengelola anggaran keuangan perusahaan.
- i. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan.

j. Membuat prosedur dan standar perusahaan.

### 3. *Manager*

- a. Melaksanakan penagihan dan mengatur pembayaran untuk memelihara arus kas sesuai kebutuhan dana yang cukup.
- b. Mengawasi kegiatan pencatatan keuangan serta mengikuti penyelesaian hutang dan piutang.
- c. Bertanggung jawab atas keuangan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran dana serta bertanggung jawab atas semua laporan keuangan dan laporan analisa yang dihasilkan.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- e. Menandatangani faktur pajak.
- f. Memeriksa pembayaran dan menandatangani bilyet giro.
- g. Menginput dan memproses pembayaran gaji.

### 4. HRD (*Human Research Development*)

- a. Mengatur Sop yang berlaku diperusahaan.
- b. Memeriksa laporan data Absensi Karyawan.
- c. Mengawasi Kedisiplinan karyawan dan Pelanggaran yang dilakukan karyawan.
- d. Memeriksa dan menyetujui Rekrutmen Karyawan baru.
- e. Memantau program *Training Skill*.

## 5. *Sales*

- a. Mencari projek dan bertanggung jawab atas projek tersebut.
- b. Bertanggung jawab untuk menjaga hubungan baik dengan *customer*.
- c. Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati bersama dengan koordinator.

## 6. *Customer Services*

- a. Melaksanakan penerimaan barang dan order barang.
- b. Memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan customer dan memberikan informasi kepada customer.
- c. Melaksanakan atau melayani keluhan-keluhan dari customer yang berhubungan dengan keberangkatan container oleh perusahaan yang bersangkutan.

## 7. *Finance*

- a. Melakukan kordinasi dengan bagian- bagian yang terkait dengan *sales* dan *Vendor*.
- b. Melakukan analisa terhadap kegiatan pembelian.
- c. Melakukan pembayaran kepada *vendor*.
- d. Mengontrol aktivitas keuangan atau segala transaksi perusahaan.

## 8. Pajak

- a. Membuat laporan bulanan PPN, Membuat SPT Tahunan PPH Badan.
- b. Melakukan verifikasi pajak masukan dan keluaran, untuk memastikan keakuratan semua hardware computer berfungsi optimal.
- c. Membuat rekapan semua laporan yang berhubungan dengan pajak agar menjadi bahan informasi bagi perusahaan.

## 9. Bagian Operasional

- a. Penjadwalan supir kirim barang.
- b. Mengawasi produksi barang di gudang.
- c. Mengawasi persediaan barang, distribusi barang, dan tata letak fasilitas operasional.

## 10. *Quality Control*

- a. Menjamin pelaksanaan *system Quality Control* sesuai prosedur.
- b. Memberi masukan pada masing-masing bagian mengenai tingkat kualitas dan saran-saran peningkatan kualitas.
- c. Menjamin akurasi data dan kerapian system pengarsipan serta penyajian data.
- d. Memperhatikan, menilai dan memberi bimbingan kepada seluruh bawahan.

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk atasan.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Jasa *Freight Forwarding* sesuai dalam pasal 1 ayat (6) adalah kegiatan usaha yang ditujukan untuk mewakili kepentingan pemilik untuk mengurus semua/sebagian kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui transportasi darat, laut, dan /atau udara, yang dapat mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, sortasi, pengepakan, penandaan, pengukuran, penimbangan, pengurusan penyelesaian dokumen, penerbitan dokumen angkutan, perhitungan biaya angkutan, klaim, asuransi atas pengiriman barang serta penyelesaian tagihan dan biaya-biaya lainnya berkenaan dengan pengiriman barang-barang tersebut sampai dengan diterimanya barang oleh yang berhak menerimanya.

Dalam setiap pengiriman barang, barang yang akan dikirim akan disimpan sementara di *warehouse.warehouse* merupakan tempat pengelolaan aktifitas untuk melakukan penyimpanan barang sementara. Beberapa kegiatan penyimpanan barang sementara ini terbagi atas:

1. Penerimaan bahan baku / barang dari pemasok
2. *Handling* barang
3. Pengeluaran barang ke tujuan lokasi produksi

Kegiatan alur keluar-masuk barang dalam *warehouse* mengharuskan adanya pencatatan dan pengaturan untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, maka dari itu diperlukan *warehouse management*. Kegiatan *warehouse management* terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

1. Kegiatan Administrasi

Kegiatan pengeluaran dan pemasukan dana yang ada dalam perusahaan ini diatur seluruhnya dalam aktivitas administrasi. Semua kegiatan pendanaan yang dilakukan dalam administrasi diupayakan tercatat seluruhnya untuk memudahkan perusahaan dalam melakukan produksi barang.

2. Penerimaan Barang

Aktivitas penerimaan barang diatur sepenuhnya untuk bisa melihat seberapa besar dana dan barang yang didapatkan oleh perusahaan.

3. Penyimpanan Barang

Barang yang masuk dalam *warehouse* akan disimpan dengan perlakuan khusus tergantung dari jenis barang.

4. *Packing* Barang ke Tempat Yang Dituju

*Packing* barang ini dilakukan untuk memastikan kondisi barang yang dikirimkan ke konsumen dalam kondisi yang baik.

5. Pengeluaran Barang

Beberapa barang yang keluar dari *warehouse* perusahaan harus tercatat dengan rapi pada tahap pengeluaran barang dilakukan untuk menciptakan suasana *warehouse* yang tertib dan efisien.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Crieta Logistics, Komplek Harmoni Mas Blok E no.30 Jl Bandengan Utara Rt 007/.003, Pejagalan – Jakarta Utara. Praktikan ditempatkan dibagian Finance. Pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Praktikan memiliki jadwal kerja pada hari senin – jumat pukul 08.00 s.d 17.00 dan sabtu pukul 08.00 s.d 14.30.

Adapun jobdesk bagian Finance antara lain :

- a. Melakukan kordinasi dengan bagian bagian yang terkait dengan *sales* dan *Vendor*
- b. Melakukan analisa terhadap kegiatan pembelian
- c. Melakukan pembayaran kepada vendor
- d. Mengontrol aktivitas keuangan atau segala transaksi perusahaan

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung praktikan diberikan tugas untuk :

1. Mengoreksi pengeluaran bongkar muat
2. Mengecek pembayaran dari *customer*



3. Verifikasi data laporan kas
4. Membuat *voucher invoice*
5. *Filling invoice*

## **B. Pelaksanaan Kerja**

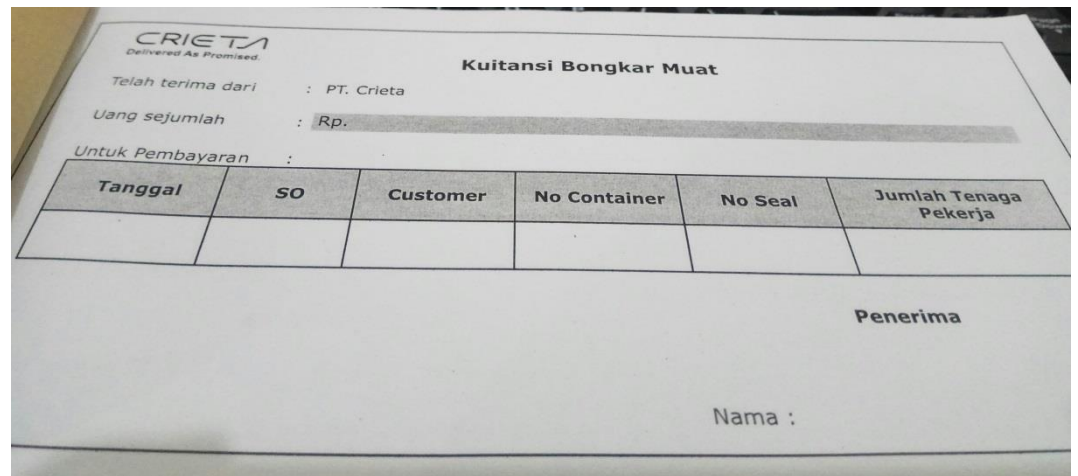
Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang ditempatkan pada bagian Finance. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan diberi tugas sebagai berikut :

### ***1. Mengoreksi Pengeluaran Bongkar Muat***

Pengoreksian dilakukan pada suatu dokumen penting yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi sebagai bukti ataupun keterangan. Dokumen ini berupa kwitansi bongkar muat yang didalamnya terdapat keterangan mengenai tanggal pengeluaran kas, nomor *SO (Sales Order)*, nama *customer*, nomor *container*, nomor *seal*, jumlah tenaga pekerja dan total pengeluaran kas perusahaan.

Kwitansi bongkar muat akan disesuaikan dengan laporan Rekapitulasi *Sales Order (SO)* dari *Customer service*. Langkah–langkah melakukan pengoreksian pengeluaran bongkar muat, yaitu:

1. Menerima bukti transaksi berupa Kwitansi bongkar muat dari *customer service*.



Gambar III.I

**Kwitansi Bongkar Muat**

2. Mengklasifikasikan kwitansi bongkar muat per bulan.
3. Menerima data laporan rekapitulasi *sales order* dari *customer service*

No	Customer	Lokasi Muat	Ukuran	Via	Kerami Pabrik						Jumlah	Total Ops
					Tgl Transfer	Krasi Pabrik	Kul	Bongkaran	Kawalat	Lain Lain		
41359	Kino Indonesia	Sukabarna	20"	Kereta	25-Jul-2018	Herdi	100,000	0	0	0	100,000	135,000
41360	Chitra Pratama	Surabaya	20"	Kereta	28-Jul-2018	Dede	250,000	0	0	0	250,000	270,000
41361											0	0
41362	Tirta Acum Jaya	Cikarang	40hc	Laut	26-Jul-2018	Hendra	130,000	0	0	0	130,000	240,000
41363	Stambord	Pupar	40hc	Laut	26-Jul-2018	Triono	300,000	0	0	0	300,000	410,000
41364	Agnesia	Kelapaunggal	20"	Laut	26-Jul-2018	Iwan	130,000	0	0	0	130,000	240,000
41365	KAO Indonesia	Cibatu	20"	Laut	26-Jul-2018	Hilman	125,000	0	0	0	125,000	235,000
41366	KAO Indonesia	Cibatu	20"	Laut	26-Jul-2018	Hilman	125,000	0	0	0	125,000	235,000
41367	KAO Indonesia	Cibatu	20"	Laut	26-Jul-2018	Hilman	125,000	0	0	0	125,000	235,000
41368	ABC President	Karawang	20"	Laut	27-Jul-2018	Hendra	85,000	0	0	0	85,000	195,000
41369	ABC President	Karawang	20"	Laut	27-Jul-2018	Hendra	85,000	0	0	0	85,000	195,000
41370	ABC President	Karawang	20"	Laut	27-Jul-2018	Hendra	85,000	0	0	0	85,000	195,000
41371	ABC President	Karawang	20"	Laut	27-Jul-2018	Hendra	85,000	0	0	0	85,000	195,000
41372	Intrasan	Gunung Putri	40hc	Laut	25-Jul-2018	Zaidi	130,000	0	0	0	130,000	240,000
41373	Intrasan	Gunung Putri	20"	Laut	25-Jul-2018	Zaidi	90,000	0	0	0	90,000	200,000
41374	Intrasan	Gunung Putri	20"	Laut	25-Jul-2018	Zaidi	90,000	0	0	0	90,000	200,000
41375	Intrasan	Gunung Putri	20"	Laut	25-Jul-2018	Zaidi	90,000	0	0	0	90,000	200,000
41376	Intrasan	Gunung Putri	20"	Laut	25-Jul-2018	Zaidi	90,000	0	0	0	90,000	200,000
41377	Intrasan	Gunung Putri	20"	Laut	25-Jul-2018	Zaidi	90,000	0	0	0	90,000	200,000
41378	Intrasan	Gunung Putri	20"	Laut	25-Jul-2018	Zaidi	90,000	0	0	0	90,000	200,000
41379	Intrasan	Gunung Putri	20"	Laut	25-Jul-2018	Zaidi	90,000	0	0	0	90,000	200,000
41380	Irisi	Meruya	20"	Kereta	26-Jul-2018	Suherni	150,000	0	0	100,000	250,000	270,000
41381	Abamanda Perdana	Cilegon	20"	Laut	26-Jul-2018	Surpto	200,000	0	0	0	200,000	310,000
41382	Gajah Tunggal	Jatake	20"	Kereta	26-Jul-2018	Stevanus	75,000	0	0	0	75,000	95,000
41383	Gajah Tunggal	Jatake	20"	Kereta	26-Jul-2018	Stevanus	75,000	0	0	0	75,000	95,000
41384	Intrasan	Gunung Putri	20"	Laut	26-Jul-2018	Zaidi	90,000	0	0	0	90,000	200,000
41385	Fitrisy	Cinupa	20"	Laut	26-Jul-2018	Torni	100,000	0	0	0	100,000	210,000
41386	Dura Berlian	Pulopangung	20"	Laut	26-Jul-2018	Fika	85,000	0	0	0	85,000	195,000

Gambar III.II

**Laporan Rekapitulasi Sales Order (SO)**

4. Melakukan pengoreksian melalui penyesuaian kwitansi bongkar muat dengan laporan rekapitulasi *Sales Order*. Beberapa *Item* yang

harus disesuaikan yaitu nama customer, nomor sales order, tanggal dan total pengeluaran.

5. Setelah dilakukan pengecekan, dilanjutkan dengan mengklasifikasikan kwitansi bongkar muat yang sudah sesuai dengan yang belum sesuai untuk ditindak lanjuti.
6. Selanjutnya, Kwitansi bongkar muat yang sudah sesuai akan dilakukan pengarsipan data per bulan.
7. Dan kwitansi bongkar muat yang tidak sesuai, berikutnya melakukan pelaporan kepada manajer *finance*.

Dengan adanya pengoreksian tersebut dapat diketahui ke-Validan suatu laporan karena sesuai dengan bukti fisik yang ada. Praktikan dalam hal ini diberikan kepercayaan untuk melakukan pengoreksian pengeluaran bongkar muat mulai dari kwitansi bulan januari sampai dengan agustus tahun 2018.

## ***2. Mengecek Pembayaran Dari Customer***

Dalam setiap perusahaan, piutang menjadi hal yang sangat berpengaruh terhadap kegiatan operasioanl perusahaan. Piutang merupakan suatu aktivitas yang muncul ketika perusahaan telah melakukan kegiatan menjual jasa kepada pihak lain dan baru menerima pembayaran di kemudian hari sesuai dengan perjanjian yang telah di sepakati. Langkah-langkah dalam melakukan pengecekan pembayaran dari *customer*, yaitu:

4. Memperoleh bukti tanda terima pembayaran yang dikirim oleh *customer*.

5. Melakukan pencarian *invoice* dari pengarsipan data sesuai dengan nama *customer* dan nomor *sales order* yang tertera di bukti tanda terima pembayaran.
6. Melakukan pencatatan sebagai bukti pembayaran *customer*
7. Mengumpulkan *copy invoice* berdasarkan tanggal pembayaran dan melakukan pengarsipan.
8. selanjutnya diserahkan kepada karyawan yang khusus menangani pembayaran dari *customer* untuk penginputan data ke dalam *accurate*.

### **3. Verifikasi Data Laporan Kas**

Menurut kamus besar bahasa indonesia verifikasi merupakan suatu pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan dan sebagainya. Verifikasi data laporan kas berarti suatu kegiatan pemeriksaan tentang kebenaran laporan kas. Hal ini dilakukan dengan menyesuaikan data laporan kas dengan dokumen penting yang diterima baik dari *customer* maupun *vendor* berupa bukti transaksi. Kegiatan verifikasi yang dilakukan mulai dari data laporan kas bulan januari sampai dengan mei 2018. Langkah-langkah melakukan verifikasi data laporan kas, yaitu:

1. Memperoleh data laporan kas
2. Menerima dokumen penting berupa bukti transaksi
3. Mencari bukti transaksi sesuai dengan data yang tertera di laporan kas

4. Melakukan pengarsipan bukti transaksi per bulan sesuai dengan data laporan kas.

#### **4. Membuat Voucher Invoice**

*Invoice* merupakan surat penagihan yang dikeluarkan oleh pihak penjual kepada pembeli. *Invoice* ini sangat penting untuk melakukan pencatatan atas barang atau jasa yang telah dibeli ataupun digunakan. Langkah-langkah membuat *voucher invoice*, yaitu:

1. Menerima *invoice* dari *vendor*
2. Melakukan pengecekan *invoice* terkait harga, nomor *container*, nomor *sales order*, dan tujuan pengiriman
3. Membuat *voucher invoice*

**Konten:** Tanggal Terima *Invoice*, *Term of Payment*, Nama *Vendor*, Total *Invoice*, dan PPN & PPH 23.

**Ketentuan menentukan nominal PPH 23:**

- a. Memiliki NPWP, sebesar 2%
- b. Tidak memiliki NPWP, sebesar 4%
- c. Memiliki SKB (Surat Kebebasan Pajak), sebesar 0,5%  
(pembayaran dilakukan oleh vendor)

PT.CRIETA		VOUCHER PAYABLE		Voucher No	:		
				Cek No	:		
Date: 02 November 2018				Amount	:	8,918,000	
Pay To : PT Ayanda			JT:	02 December 2018			
Debet				Kredit			
Project		Rp.		Project		Rp.	
012/MKHSOU013/10/SUB/18		9,100,000					
				PPH 23		182,000	
Total		9,100,000		Total		182,000	
Prepared by,			Verified 2 by,		Verified Audit by,		
Paid by,			Scan by ,		Approved by,		
					Input by,		

### Gambar III.III

#### Format *Voucher Invoice*

#### 5. *Filling Invoice*

*Filling* merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan dan sebagainya dalam rangka proses manajemen serta dapat mempermudah pencarian berkas apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Praktikan melaksanakan tugas *filling invoice* sebagai kelanjutan dari tugas pembuatan *voucher invoice*. *Invoice* yang nantinya akan difilling harus sudah selesai pada tahap pengecekan dan pembuatan *voucher* setelah itu baru dilakukan kegiatan *filling* yang disesuaikan dengan nama-nama *vendor*.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak luput dari ketidaksempurnaan dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pihak Divisi, adapun beberapa kendala yang terjadi antara lain :

- a. Tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL
- b. Pemberitahuan terkait standar peraturan kerja kepada *staff finance* tidak menyeluruh.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

- a. Pembuatan SOP untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL. Dengan adanya SOP dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa PKL terkait apa yang harus dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan.
- b. Pemberitahuan secara menyeluruh kepada *staff finance* terkait standar peraturan kerja. Sehingga seluruh *staff finance* dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditentukan dan disepakati. Hal tersebut mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dalam melaksanakan tugas.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dengan mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja. Program PKL ini juga memfasilitasi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari dalam perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Crieta Logistics, dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan pengalaman kerja pada bagian *finance*. Praktikan diberi tugas untuk melakukan pengoreksian pengeluaran bongkar muat, mengecek pembayaran dari *customer*, verifikasi data laporan kas, membuat *voucher invoice* dan *filling invoice*.
2. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa kendala yang harus dihadapi praktikan diantaranya tidak adanya SOP yang ditetapkan untuk praktikan sebagai mahasiswa PKL dan pemberitahuan yang tidak menyeluruh terkait standar peraturan kerja pada bagian *finance*.



3. Praktikan memiliki solusi untuk menghadapi kendala yang dihadapi antara lain dengan pembuatan SOP untuk mahasiswa PKL dan melakukan pemberitahuan secara menyeluruh kepada *staff finance* terkait standar peraturan kerja.

## **B. Saran**

Setelah praktikan menarik kesimpulan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Crieta Logostics, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan berharap saran-saran ini nantinya memberikan manfaat bagi para pembaca, peusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan untuk mencari tau terlebih dahulu informasi mengenai perusahaan yang akan dituju sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu mahasiswa harus memperdalam pengetahuan yang dipelajari sesuai dengan informasi perusahaan yang sudah diketahui.
2. Bagi PT Crieta Logostics, praktikan berharap agar menemukan sistem pencatatan keuangan yang tepat untuk mempermudah karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi melakukan kerjasama dengan instansi/perusahaan agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

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


Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2015). *Jenis Jasa Lain*. Nomor 141/PMK.03/2015.

*Sejarah PT Crieta Logistics*, <https://sites.google.com/a/crieta.com/news-update/home> (diakses pada 20 Agustus 2018 pukul 17.30)

*Company Profile PT Rapi Trans Logistic Indonesia*, <https://rapi.co.id/company-profile/> (diakses pada 20 Agustus 2018 pukul 10.15).

*Apa itu Warehouse Management*, <https://www.kargo.co.id/artikel/apa-itu-warehouse-management/> (diakses pada 4 November 2018 pukul 10.06).

## LAMPIRAN 1 – SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



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

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

*Building Future Leaders*

---

Nomor : 1598/UN39.12/KM/2018 6 Juli 2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala HRD PT. Crieta Logistics  
 Komplek Harmoni Mas Blok E no.30  
 Jl. Bandengan Utara 07/03  
 Pejagalan Penjaringan  
 Jakarta Utara 14450

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

Nama : Adinda Maghriza  
 Nomor Registrasi : 8105162035  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 089626375809

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat

Wero Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

**LAMPIRAN 2 – SURAT KETERANGAN PKL**

**CRIETA** Delivered as promised

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor: CRIETA/005/VIII/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama : Rhanty Rismaulina**  
**Jabatan : Manajer Finance**

Menerangkan bahwa :

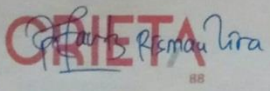
**Nama : Adinda Maghriza**  
**NIM : 8105162035**  
**Prodi : Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi Akuntansi) –  
Universitas Negeri Jakarta**

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bidang Finance di PT Crieta Logistics , dari tanggal 01 – 31 Agustus 2018.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya


Jakarta, 31 Agustus 2018

**Manajer Finance**



**Rhanty Rismaulina**


### LAMPIRAN 3 – ABSENSI PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

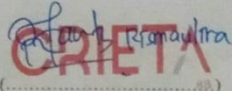


---

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

Nama : ADINDA MAGHRIZA  
No. Registrasi : 810.516.2035  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PT. CRIETA  
Alamat Praktik/Telp : KOMPLEK HARMONIMAS  
Blok E NO 30

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU / 1 Agustus 2018	1.. <i>Shalvi</i>	
2.	KAMIS / 2 Agustus 2018	2.. <i>Shalvi</i>	
3.	JUM'AT / 3 Agustus 2018	3.. <i>Shalvi</i>	
4.	SABTU / 4 Agustus 2018	4.. <i>Shalvi</i>	
5.	SENIN / 6 Agustus 2018	5.. <i>Shalvi</i>	
6.	SELASA / 7 Agustus 2018	6.. <i>Shalvi</i>	
7.	RABU / 8 Agustus 2018	7.. <i>Shalvi</i>	
8.	KAMIS / 9 Agustus 2018	8.. <i>Shalvi</i>	
9.	JUM'AT / 10 Agustus 2018	9.. <i>Shalvi</i>	
10.	SABTU / 11 Agustus 2018	10.. <i>Shalvi</i>	
11.	SENIN / 13 Agustus 2018	11.. <i>Shalvi</i>	
12.	SELASA / 14 Agustus 2018	12.. <i>Shalvi</i>	
13.	RABU / 15 Agustus 2018	13.. <i>Shalvi</i>	
14.	KAMIS / 16 Agustus 2018	14.. <i>Shalvi</i>	
15.	JUM'AT / 17 Agustus 2018	15.....	HARI KEMERDE- KAPAN.

Jakarta, 31 Agustus - 2018  
Penilai,  
  
**CRIETA**  
(.....)

**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 II, Jalan Pajadaraman Muka, Jakarta 13230  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.feanj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ADINDA MINGHRIZA  
No. Registrasi : 8109162036  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PT. CRIETA  
Alamat Praktik/Telp : KOMPLEK HAKIMONI MARS  
BLOK E NO. 30


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SABTU / 18 Agustus 2018	1.....	IZIN SAKIT
2.	SENIN / 20 Agustus 2018	2. <i>Shalvi</i>	
3.	SELASA / 21 Agustus 2018	3. <i>Shalvi</i>	
4.	RABU / 22 Agustus 2018	4.....	Libur Nasional
5.	KAMIS / 23 Agustus 2018	5. <i>Shalvi</i>	
6.	JUMAT / 24 Agustus 2018	6. <i>Shalvi</i>	
7.	SABTU / 25 Agustus 2018	7. <i>Shalvi</i>	
8.	BENIN / 27 Agustus 2018	8. <i>Shalvi</i>	
9.	SELASA / 28 Agustus 2018	9. <i>Shalvi</i>	
10.	RABU / 29 Agustus 2018	10. <i>Shalvi</i>	
11.	KAMIS / 30 Agustus 2018	11. <i>Shalvi</i>	
12.	Jumat / 31 Agustus 2018	12. <i>Shalvi</i>	
13.	.....	13. <i>Shalvi</i>	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31-Agustus-2018  
Penilai,

*Shalvi R. Ramaulra*  
**CRIETA**  
(.....)


Catatan :  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 4 – NILAI PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung D, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721327-4796285, Fax: (021) 4796285  
Laman: www.fec.unj.ac.id



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

Nama : .....  
No.Registrasi : .....  
Program Studi : .....  
Tempat Praktik : .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	80	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	80	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90 85	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	90 85	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">85</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf
85	A-						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	850					

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

**CRISTA**  
Pranthy Pismaulina  
(Manager Finance)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**LAMPIRAN 5 : FORMAT PENILAIAN SEMINAR PKL**

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

Nama : Adinda Maghriza

NIM : 81051612035

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 6 – JADWAL KEGIATAN HARIAN PKL**

<b>NO.</b>	<b>BULAN KEGIATAN</b>	<b>JULI</b>	<b>AGUSTUS</b>	<b>SEPTEMBER</b>	<b>OKTOBER</b>	<b>NOVEMBER</b>	<b>DESEMBER</b>
1	Pendaftaran PKL						
2	Surat Permohonan PKL ke Instansi/perusahaan						
3	kontak dengan instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
4	Pelaksanaan Program PKL						
5	Laporan PKL						
6	Penyerahan Laporan PKL						
7	Koreksi Laporan PKL						
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
10	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

**LAMPIRAN 7 – LOG HARIAN PKL**

<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
01/08/2018	Mengenal lingkungan kerja
	Melakukan pengarsipan dokumen
02/08/2018	mengoreksi pengeluaran bongkar muat
03/08/2018	mengoreksi pengeluaran bongkar muat
04/08/2018	mengoreksi pengeluaran bongkar muat
	Melakukan pengarsipan dokumen
05/08/2018	
06/08/2018	mengoreksi pengeluaran bongkar muat
	Melakukan pengarsipan dokumen
07/08/2018	mengoreksi pengeluaran bongkar muat
	Melakukan pengarsipan dokumen
08/08/2018	mengecek pembayaran dari customer
09/08/2018	verifikasi data laporan kas
	Melakukan scan invoice
10/08/2018	verifikasi data laporan kas
	Melakukan scan invoice
11/08/2018	verifikasi data laporan kas
	Melakukan scan invoice
	Mengoreksi pengeluaran bongkar muat
12/08/2018	


13/08/2018	verifikasi data laporan kas
	Membuat voucher invoice
14/08/2018	verifikasi data laporan kas melakukan scan invoice
	Membuat voucher invoice
15/08/2018	verifikasi data laporan kas
	Membuat voucher invoice
16/08/2018	verifikasi data laporan kas
	Membuat voucher invoice
17/08/2018	<b>Libur kemerdekaan</b>
18/08/2018	<b>Izin</b>
19/08/2018	
20/08/2018	verifikasi data laporan kas
	Melakukan scan invoice
	Mengoreksi pengeluaran bongkar muat
21/08/2018	verifikasi data laporan kas
	Melakukan scan invoice
22/08/2018	<b>Hari Raya Idul Adha</b>
23/08/2018	verifikasi data laporan kas
	Melakukan scan invoice
24/08/2018	verifikasi data laporan kas
	Melakukan scan invoice
25/08/2018	verifikasi data laporan kas

	Melakukan scan invoice
26/08/2018	
27/08/2018	verifikasi data laporan kas
28/08/2018	verifikasi data laporan kas
29/08/2018	verifikasi data laporan kas
30/08/2018	verifikasi data laporan kas
31/08/2018	verifikasi data laporan kas

**LAMPIRAN 8 – DOKUMENTASI PKL****Foto bersama Divisi Finance**

LAMPIRAN 9 – KARTU KONSULTASI BIMBINGAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4700285 Fax (021) 4700285  
Email: www.fec.unj.ac.id



**UGAS**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA DIVISI FINANCE PT. CRIETA LOGISTICS**

1. Nama Mahasiswa : **ADINDA MAG HRIZA**

2. No. Registrasi : **810 516 2035**

3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**

4. Dosen Pembimbing : **SANTI SUSANTI S.Pd. M.Hk.**

NIP : **197701132005012002**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 / 11 / 2018	MATERI PENULISAN	RATA KAJUAN	<i>[Signature]</i>
2			SPASI 2.	
3				
4				
5				
6	10 / 12 / 2018	MATERI PENULISAN	DAFTAR PUSTAKA	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10	11 / 12 / 2018	ISI & APD RAN	SERTAKAN DOKUMEN PADA BAB III	<i>[Signature]</i>
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

**Catatan :**

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



LAMPIRAN 10 – FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL



Bilik  
Fakultas  
Udara

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4712227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.fekui.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : ADINDA MEGHARIZ
2. No.Registrasi : 8105162035
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Tanggal Ujian PKL : 21 Desember 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susi Indriani SE, M.S.Hk.	Bahasa asing penulisannya harus di tulis di BHS II	13 - 20.	[Signature]
2				
3	Susi Indriani SE, M.S.Hk.	perencanaan secara Mendetail di Bidang kerja pada BHS III	14 - 16.	[Signature]
4				
5	Etika Talodah SE, M. Si.	Pada kesimpulan ditulis secara ringkas	21.	[Signature]
6				
7				
8	Susi Indriani SE, M.S.Hk.	Perbaikan pada bagian kendala di BAB III	20.	[Signature]
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 ..... selesai tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan