

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN GENERAL AFFAIR PT BASUKI PRATAMA
ENGINEERING**

**RADEN ANDINI ANGGREANI
8105163083**



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

Raden Andini Anggreani (810516083). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING beralamat di Jl. Pulo Lentut no.2, Kawasan Industri Pulogadung (KIP), Kel. Rawaterate, Kec. Cakung, Jakarta Timur.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 02 Agustus 2017 s.d. 31 September 2017 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Kamis pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB dan khusus untuk hari Jumat Pukul 08.00 s,d 17.30 . Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah menginput data penggunaan ATK, menghitung dan mendata persediaan ATK dan Tinta, Mencatat penggunaan Kas Kecil ke Voucher Kas Kecil, dan Memeriksa serta Mendata riwayat Permintaan Pembelian (Purchase Requisition) Tinta dengan aplikasi IFS ERP.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Blassius B. Gani selaku Kepala Divisi General Affair. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar seta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan Akuntansi Persediaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

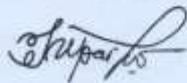
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
General Affair di PT BASUKI PRATAMA
ENGINEERING

Nama Praktikan : Raden Andini Anggreani

Nomor Registrasi : 8105163083

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing

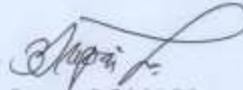


Ati Sumiati, S.Pd., M.Si
NIP 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

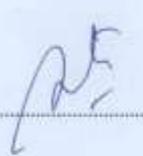
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S. Pd, M. Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Erika Takidah, M. Si</u> NIP. 197511112009122001		<u>09-01-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		<u>09-01-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M. Si</u> NIP. 197906102008012028		<u>09-01-2019</u>

KATA PENGANTAR

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

Laporan 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 dua bulan di Divisi General Affair PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ati Sumiati, S.Pd, M.Pd, M.Si selaku Pembimbing.

5. Dra. Sri Rumiati, M.Si selaku Asisten Direktur Divisi HR & GA PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING.
6. Blassius B. Gani selaku Kepala Divisi General Affair PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING.
7. Seluruh staff di PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING Divisi General Affair.
8. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
9. 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. Oleh karena itu, saya memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 23 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i	
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.	
KATA PENGANTAR	Error! Bookmark not defined.	
DAFTAR ISI	iii	
DAFTAR GAMBAR	viii	
DAFTAR LAMPIRAN	ix	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan PKL	3
	C. Kegunaan PKL	4
	D. Tempat PKL	5
	E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II	TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
	A. Sejarah Perusahaan	8
	B. Gambaran Umum Perusahaan	9

	C. Visi dan Misi Perusahaan	9
	D. Struktur Organisasi.....	11
BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
	A. Bidang Kerja	20
	B. Pelaksanaan Kerja	20
	C. Kendala Yang Dihadapi	26
	D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV	PENUTUP	30
	A. Kesimpulan.....	30
	B. Saran	31
	Daftar Pustaka.....	33
	Lampiran-Lampiran.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Buku Pencatatan Penggunaan ATK	22
Gambar 3.2 : Laporan Per bulan Penggunaan ATK	22
Gambar 3.3 : Purchase Requisition ATK	23
Gambar 3.4 : Laporan Persediaan Gudang	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	34
Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL	35
Lampiran 3 : Kegiatan PKL	36
Lampiran 4 : Absen Selama PKL	40
Lampiran 5 : Struktur Organisasi PT Basuki Pratama Engineering	42
Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL	43
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	44
Lampiran 8 : Lembar Penilaian Seminar PKL.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pencatatan Akuntansi berdasarkan jenis perusahaan terbagi atas Akuntansi di Perusahaan Dagang, Akuntansi Perusahaan Jasa, dan Akuntansi Perusahaan Manufaktur. Pencatatan Akuntansi yang dilakukan oleh ketiga jenis perusahaan tersebut pun berbeda-beda. Misalnya saja Pencatatan Akuntansi di perusahaan manufaktur yang bukan hanya dilakukan oleh divisi Akuntansi saja melainkan ada divisi lain juga yang melakukan pencatatan dengan ilmu akuntansi. Tentu hal ini juga berkaitan erat dengan bagaimana bentuk struktur perusahaan tersebut.

Pada saat mempelajari materi pencatatan akuntansi maka divisi yang menjadi fokus utama adalah akuntansi. Ini merupakan hal yang wajar karena divisi inilah yang paling memahami pencatatan akuntansi dengan baik. Namun bukan berarti divisi lain tidak memerlukan ilmu pencatatan akuntansi ketika mengerjakan tugasnya. Dalam praktiknya pencatatan akuntansi seperti kas kecil juga dapat dilakukan oleh divisi lain atau lebih tepatnya ada divisi tertentu yang memiliki kas kecil untuk melakukan pembelian dan pembayaran yang bersifat kecil. Hal ini membuktikan bahwa ilmu pencatatan akuntansi bukan hanya sebatas digunakan untuk divisi akuntansi saja, melainkan divisi lain juga dapat menerapkan ilmu pencatatan akuntansi kas kecil tersebut.

Berdasarkan penjelasan mengenai Ilmu Pencatatan Akuntansi diatas, sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program

PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yaitu di PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING. Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini dilakukan untuk memberikan wawasan tentang dunia kerja. Program ini juga merupakan pengaplikasian dari ilmu yang telah diajarkan di bangku kuliah dan penerapannya di dunia kerja.

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

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING Divisi General Affair diharapkan dapat menambah wawasan

dunia kerja dan mengimplementasikan teori yang telah didapat di bangku kuliah.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

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

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
- 2) Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
- 4) Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan PKL

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

1) Kegunaan PKL bagi Praktikan :

- a. Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
- b. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
- c. Sebagai bahan perbandingan terhadap ilmu yang telah diperoleh;
- d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.

2) Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ :

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

3) Kegunaan bagi PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING:

- a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta

- c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING. Awalnya meminta di tempatkan di Divisi Akuntansi namun karena ada halangan teknis maka ditempatkan pada Divisi General Affair. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING

Alamat : Jl. Pulolentut No. 2 (Kawasan Industri Pulogadung)

No. Telepon : (021) 4603212

Fax : 021- 4603220 - 46829054 - 4603743

Website : www.basuki.com

Praktikan memilih PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi khususnya dalam materi Persediaan Akuntansi dan Aplikasi Komputer Akuntansi. Beberapa bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ialah diantaranya: menginput data penggunaan ATK, menghitung dan mendata persediaan ATK dan Tinta, mencatat penggunaan Kas Kecil ke Voucher Kas Kecil, dan Memeriksa serta Mendata riwayat Permintaan Pembelian (Purchase Requisition) Tinta dengan aplikasi IFS ERP.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juli sampai dengan 31 September 2018. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d. Kamis pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB dan setiap Jumat pukul 08.00 s.d. 17.30. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Mei s.d Juli. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING. Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak perusahaan. Setelah satu minggu praktikan kembali lagi ke perusahaan untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan selang beberapa hari praktikan di informasikan bahwa diterima untuk melaksanakan PKL yang awalnya dimulai pada 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 namun harus diundur seminggu karena masih adanya pelaksanaan UAS yang harus dipenuhi jadi, pelaksanaannya pun dimulai dari tanggal 9 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018. Kemudian praktikan diberikan surat balikan dari perusahaan.

2) Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan terhitung mulai 9 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat). Ketentuan kerja di PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING ialah sebagai berikut :

Senin - Kamis

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB.

Jumat

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 17.30 WIB.

3) Tahap Pelaporan

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan informasi yang di peroleh dari situs resmi <http://www.basuki.com/>, PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING (BPE) didirikan pada tanggal 16 Juli 1981 oleh dua bersaudara, Johannes Sujantoi Basuki dan Stefanus Widagdo Basuki, untuk mengejar peluang bisnis perusahaan di Industri kayu. Awalnya kegiatan perusahaan BPE adalah pemasaran alat-alat pertukangan dan pembuatan alat pengering kayu kering dalam skala kecil. Alasan mendasar terbentuknya BPE yang awalnya beroperasi di bidang ini adalah karena Johannes Sujanto Basuki adalah lulusan dari Sekolah Teknologi Pertukangan.

Dengan hanya memiliki beberapa pekerja di bengkel kecil BPE diawali dengan produksi sistem pengering klin. Pada tahun 1990-an BPE sudah memiliki 150 karyawan dan Pabrik yang terletak di Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur dengan luas lahan $\pm 11.644 \text{ m}^2$.

BPE didukung oleh staf professional dan berpengalaman telah membuktikan kemampuannya untuk menciptakan iklim usaha yang sehat dan jaringan pemasaran yang kuat melalui Indonesia dan luar negeri, serta melayani pelanggan dengan produk berkualitas tinggi. Hasil produksi dari BPE juga sudah diekspor ke beberapa negara luar. Hal ini dibuktikan dengan ekspor perdananya yaitu produk Pengeringan Klin BPE ke

Singapura pada bulan September 1990. Sampai saat ini BPE masih terus melakukan ekspor boiler ke beberapa negara luar.

B. Gambaran Umum Perusahaan

Perusahaan BPE sebagai perusahaan engineering dan fabrikasi Boiler System, Thermal Oil Heater, Pressure Vessel, Air Pollution Control dan EPC Power Plant di Indonesia merupakan perusahaan manufaktur yang kegiatan utamanya yaitu memproduksi Boiler (pemanas). BPE juga memiliki tiga anak perusahaan yaitu PT Reka, PT Intertool , dan PT Basma. Masing-masing anak perusahaan memiliki peran yang berbeda untuk membantu BPE memproduksi Boiler. PT Reka khusus mengurus mengangani produksi Boiler yang ukurannya besar atau ukuran special. PT Intertool berperan sebagai penyedia mesin-mesin yang digunakan untuk memproduksi Boiler. Dan Untuk PT Basma berperan sebagai pembelian dan penyedia bahan baku untuk membuat Boiler.

C. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

”Berkomitmen untuk selalu menghasilkan produk dan layanan berkualitas tinggi dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan (Customer Satisfaction) dengan tetap mengedepankan aspek Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan sebagai satu kesatuan dalam menjalankan bisnis guna mendukung perusahaan untuk menjadi perusahaan engineering dan fabrikasi terkemuka yang memiliki kontribusi terhadap perkembangan yang berkesinambungan.”

Misi

- a. Memberikan jaminan produk yang sesuai dengan persyaratan pelanggan dan persyaratan lain yang berlaku, sebagai bentuk upaya perusahaan untuk mencapai kepuasan pelanggan PT BPE.
- b. Meningkatkan dan memelihara kesadaran dan partisipasi karyawan akan aspek lingkungan, bahaya kesehatan dan keselamatan di tempat kerja, serta cara mengurangi dampak dan risiko serendah mungkin.
- c. Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan, kecelakaan, dan penyakit akibat kerja terhadap semua karyawan dan pihak yang berada di area PT BPE
- d. Mematuhi peraturan perundangan yang terkait dengan persyaratan pelanggan, kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan serta ketentuan lain yang berlaku untuk PT BPE dan aktivitasnya.
- e. Menerapkan Sistem Manajemen Mutu, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan lingkungan dengan berpedoman pada ISO 9001:2015; ISO 14001:2015, QHSAS 18001:2007 dan ASME Code.
- f. Mewajibkan semua rekanan yang melakukan pekerjaan di area perusahaan untuk menerapkan standar yang sama atau lebih tinggi mengenai Sistem Manajemen Mutu, Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan.
- g. Merencanakan, melaksanakan, memantau, mengembangkan kinerja serta melakukan perbaikan pengelolaan Sistem Manajemen Mutu, Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan secara terus menerus.

D. Struktur Organisasi

Perusahaan BPE memiliki struktur organisasi yang lumayan sederhana. Dilihat dari struktur organisasinya BPE memiliki Presiden Direktur sebagai jabatan tertinggi dan sekaligus sebagai pemilik perusahaan, akan tetapi dalam operasinya dijalankan oleh seorang manager sebagai perencana maupun pengambil keputusan yang terkait kebijakan perusahaan. BPE memiliki 11 Divisi yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

1) Presiden Direktur

Presiden Direktur memiliki tanggung jawab dalam memimpin dan mengarahkan perusahaan, yaitu dalam hal:

- a. Menyusun Strategi dan visi
- b. Menjalin hubungan dan kemitraan strategis
- c. Mengatur investasi, alokasi dan divestasi
- d. Memastikan bahwa prinsip tata kelola perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang
- e. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya
- f. Menjalin hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab presidenn Direktur:

- a. Bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan

- b. Memimpin perusahaan dan mengawasi kelancaran perusahaan sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan
- c. Melakukan hubungan dengan pihak luar baik swasta maupun pemerintah yang bertujuan untuk kelancaran perusahaan
- d. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- e. Menerima dan memeriksa laporan dari masing-masing wakil direktur.

2) Direktur Penjualan

Mengepalai bagian penjualan dan menangani pemasaran secara keseluruhan, termasuk layanan purna jual. Departemen ini menangani program pemasaran langsung, kampanye periklanan, dan berpartisipasi dalam pameran Nasional dan Internasional.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi boiler serta produk lain dari BPE
- b. Bertugas sebagai koordinator manajer produk dan manajer penjualan
- c. Bertugas membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan di bagian pemasaran pada PT BPE.
- d. Membuat laporan pemasaran kepada Presiden Direktur

3) Direktur Produksi

Departemen produksi memegang posisi penting dan terkait erat dengan departemen teknik.

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Membuat rencana produksi, alokasi mesin produksi, kebutuhan bahan baku, bahan langsung lainnya, bahan pembantu, suku cadang, energi dan tenaga kerja.
- b. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan perusahaan dibidang produksi dan teknik sesuai RKAP.
- c. Menetapkan kebijakan dan mengendalikan pemakaian bahan baku, bahan pembantu energi, bahan dalam proses dan barang jadi, baik secara kuantitas maupun kualitas.
- d. Menetapkan kebijakan dan mengendalikan pemeliharaan mesin-mesin produksi dan teknik.

4) Direktur Engineering

Divisi Engineering merupakan pusat segala kegiatan untuk merancang produk berkualitas yang memenuhi kebutuhan pasar. Departemen ini menangani survey, pembuatan konsep, desain dan pemilihan bahan baku. Disinilah juga produk diuji, diperbaiki dan disempurnakan sebelum peluncuran pasar.

Kebijakan perusahaan untuk memberikan konsultasi teknis dengan calon klien. Departemen teknik menangani tugas ini untuk memastikan bahwa pelanggan memperoleh informasi mengenai produk yang mereka butuhkan, seperti jenis mesin, kapasitas dan spesifikasi. Untuk

menyediakan layanan tersebut, departemen ini didukung oleh para insinyur berpengalaman.

5) Direktur Finance dan Administration

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Membuat perencanaan keuangan, mulai dari perencanaan peminjaman, penerimaan, pengeluaran, dan pembayaran
- b. Menyusun laporan keuangan harian, mingguna, bulanan, dan tahunan
- c. Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, menentukan setoran, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas
- d. Mengelola kredit dengan mengatur taguhan-tagihan
- e. Mengurus surat berharga, salah satunya seperti menandatangani cek
- f. Bekerjasama dalam menyusun kebijakan administrasi keuangan dengan bagian lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi dari PT BPE.

6) Divisi Purchasing

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material yang dibutuhkan

- b. Melakukan negosiasi harga sesuai standar kualitas material dan memastikan tanggal pengiriman material
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak supplier mengenai kelengkapan dokumen pendukung material sesuai standar mutu yang berlaku
- d. Berkoordinasi dengan PPIC (Production Planning Inventory Control) dan gudang tentang jadwal dan jumlah material yang akan disorder
- e. Bersedia melakukan pembelian dilapangan/di luar kantor
- f. Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang (inventory, material dll)
- g. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol
- h. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol
- i. Melakukan pemilihan/seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan
- j. Bekerjasama dengan departemen terkait untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan
- k. Memastikan kesediaan barang/material melalui mekanisme audit/control stock.

7) Divisi HRD & GA

Tugas dan tanggung jawab HRD

- a. Bertugas melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja
- b. Pengembangan dan evaluasi karyawan. Proses pengembangan dan evaluasi karyawan yang dilakukan BPE adalah sebagai sebuah pembekalan agar tenaga kerja dapat lebih menguasai dan ahli di bidangnya, serta meningkatkan kinerja yang ada.
- c. Pemberian kompensasi dan proteksi kepada karyawan

Tugas dan tanggung jawab General Affair (GA)

- a. Mengurus dan menyiapkan dokumen untuk pembayaran PBB, Perpanjangan STNK dan surat-surat berharga lainnya
- b. Membuat order kebutuhan kantor
- c. Bertanggung jawab atas stock tinta, Alat Tulis Kantor (ATK), Obat P3K, Air Minum dalam kemasan (AMDK), dan percetakan
- d. Mengatur perjalanan dinas driver amupun mobil pool dan mengkonfirmasi terkait dengan perjalanan dinas
- e. Membuat memo intern, mendistribusikannya
- f. Menerima UPHT (usulan pembelian harta tetap), PP (Permintaan pembelian), kemudian menomori, setelah itu didistribusikan ke purchasing/IT
- g. Membuat PR (Purchase Requisition)/UPHT ERP & ERP Maintenance
- h. Bertanggung jawab atas permintaan & pengembalian uang muka STNK kendaraan BPE, Kasbon perjalanan dinas driver dan GA

- i. Membuat Voucher Kas kecil yang jumlah pengeluarannya dibawah satu juta rupiah (Rp1.000.000)

8) Divisi Gudang

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Menerima semua kedatangan Material baik dari local atau pun dari impor
- b. Menyimpan material yang selanjutnya akan digunakan sebagai proses produksi
- c. Terlaksananya proses pendistribusian dengan rencana produksi
- d. Terkontrolnya kualitas dan kuantitas part yang berada dalam pengawasan gudang (inventory stock check)

9) Divisi APC

Air Pollution Control (APC) adalah divisi yang mengontrol polusi udara yang dihasilkan dari mesin-mesin pembuat boiler sehingga polusi yang dihasilkan tidak mengganggu lingkungan serta meminimalisir terjadinya polusi udara diakibatkan dari mesin boiler.

10) QHSE

Tugas dan tanggung jawab dari QHSE :

- a. Menyiapkan rencana mutu, RK3K dan Lingkungan
- b. Melaksanakan pengukuran kinerja mutu, K3 dan Lingkungan
- c. Mengendalikan dokumen dan rekaman QHSE
- d. Menerima/menolak mutu material dan pekerjaan

- e. Menghentikan kegiatan berbahaya
- f. Mengusulkan perbaikan berkelanjutan
- g. Terkendalinya risiko K3, dokumen dan rekaman QHSE

11) Divisi Project

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi masalah yang akan timbul agar dapat diantisipasi secara dini
- b. Melakukan koordinasi kedalam (team proyek, manajemen, dll) dan keluar
- c. Dibantu semua koordinator menyiapkan rencana kerja operasi proyek, meliputi aspek teknis, waktu, administrasi dan keuangan proyek
- d. Melaksanakan dan mengontrol operasional proyek sehingga operasi proyek dapat berjalan sesuai dengan rencana (on track)
- e. Mengkomunikasikan Laporan Kemajuan Pekerjaan dalam bentuk lisan dan tertulis

12) DIVISI PPIC (Production Planning Inventory Control)

Tugas umum divisi PPIC ini adalah menerima order dari bagian penjualan lalu memastikan order ini selesai dan dikirim ke pelanggan (customer) tepat waktu.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menjaga ketersediaan stock produksi

- b. Memastikan jadwal produksi sesuai target yang ditetapkan
- c. Membuat perencanaan, analisa dan laporan aktivitas produksi
- d. Membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan

13) Forman

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memaksimalkan utilisasi (Eu) atau penggunaan alat produksi
- b. Memaksimalkan ketersediaan alat produksi
- c. Mempertahankan dan meningkatkan produktivitas alat produksi
- d. Meminimalisir potensi bahaya yang menyebabkan terjadinya kecelakaan di pabrik
- e. Meminimalkan waktu yang terbuang dari hal-hal yang seharusnya tidak perlu terjadi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Saat melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING yang berlokasi di Jl. Pulolentut No. 2, kawasan industri pulogadung, Jakarta Timur, praktikan ditempatkan di Divisi General Affair. Penempatan ini sedikit berubah dari yang seharusnya yaitu seharusnya praktikan ditempatkan di divisi Akuntansi namun karena ada kendala teknis maka praktikan dialihkan ke divisi General Affair yang mana divisi ini masih bagian dari sub divisi akuntansi. Jadi penempatan pun masih bisa dikatakan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan materi Akuntansi Persediaan. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Menginput data penggunaan ATK kedalam Excel,
2. Menghitung dan mendata persediaan ATK dan Tinta,
3. Mencatat penggunaan Kas Kecil ke Voucher Kas Kecil,
Menggunakan aplikasi IFS ERP
4. Memeriksa dan Mendata riwayat Permintaan Pembelian (Purchase Requisition) Tinta di Aplikasi IFS ERP .

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Kantor PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING yang di mulai sejak tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 31 September 2018, praktikan dibantu oleh para karyawan Kantor PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING divisi General Affair untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Di bagian General Affair, praktikan diberi tugas pertama yaitu untuk menginput data penggunaan ATK (Alat Tulis Kantor) yang ditulis secara manual disebuah buku. Praktikan ditugaskan untuk menginput penggunaan ATK per Divisi kemudian datanya dimasukkan ke dalam excel. Data tersebut akan dijadikan dasar untuk membuat permintaan pembelian (Purchase Requisition) ke divisi pembelian. Data tersebut juga diolah untuk mencari rata-rata penggunaan ATK agar mempermudah staf general affair untuk mengidentifikasi rata-rata penggunaan ATK di setiap divisi. Dengan langkah Pengerjaan sebagai berikut.
 - a. Menginput data Penggunaan ATK ke dalam excel dan dipisah per divisinya.



(Gambar 3.1 Buku Pencatatan Penggunaan ATK)

b. Membuat laporan penggunaan ATK per bulan

LAPORAN PENGGUNAAN ATK PERIODE Maret-Juli 2018																				
No	Jenis ATK	AC	AF	Basn	BI	Eksped	Elektrik	Engineeri	Fabrika	Finansi	G	Gudaz	HR	H1	I	Maintenasi	PP	Produk	Proje	PT HL
1	A4 Sticker	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Acco	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	5
3	Amplop Cokelat A4	-	-	-	10	-	-	10	10	-	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-
4	Amplop Cokelat F4	-	-	-	10	-	-	10	10	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
5	Amplop Jawa 104	400	-	200	-	-	-	-	200	-	-	-	902	-	-	-	-	7	-	100
6	Amplop Jawa 90	100	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-	101	-	-	-	-	-	-	-
7	Amplop Putih Panjang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45	-	-	-	-	-	-	-
8	Artel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
9	Balpoint	-	-	-	-	1	-	1	-	-	1	3	2	2	-	-	1	3	1	1
10	Bantex 2040	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
11	Bantex Insert Post Pipe White A4 Binder 1311	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Baterai	-	2	-	4	2	-	8	2	-	1	-	-	2	-	-	-	5	-	-
13	Baterai AA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
14	Baterai ABC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-	-	-	-	-
15	Baterai Alkaline	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-	3	-	-	-	-
16	Baterai Panasonic	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
17	Baterai TOA R14CIEC/UM-2-C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-
18	Bendera Merah Putih	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
19	Binder Clp	-	-	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
20	Binder Clp 107	-	2	-	-	-	-	38	1	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	1
21	Binder Clps 153	-	1	-	-	-	-	15	1	2	13	-	-	-	-	1	1	-	-	1
22	Binder Clps 260	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-
23	Binder Dns File	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	Bloc Note	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1

(Gambar 3.2 Laporan Per bulan Penggunaan ATK)

- c. Setelah laporan penggunaan ATK sudah dibuat maka staf GA akan membuat Purchase Requisition ke bagian purchasing (Purchase Requisition dibuat dengan mempertimbangkan Laporan Penggunaan ATK dan akan di infokan ke seluruh Divisi untuk mendata ATK apa saja yang akan digunakan untuk bulan berikutnya).

BASUKI PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING
Jl. Pahlawan No. 7 Medan - Sumatera Utara
 Phone: (061) 4222211 Fax: (061) 4222212

PURCHASE REQUISITION

PR No: 004 Tanggal: 14/08/2018 Requisitioner: PR 04 - BANGUN NCM IT
 PR Date: 14/08/2018 Department: GA
 Internal Classification: General For:

No.	Part No.	Part Description	Qty	Unit	Proc. Code	Material Item, Mat. No.	Project	Group
17	GA-ATK-001	AMPLIFIKASI NO. 20 JAWA (2000000)	10	PCS	15000018			
18	GA-ATK-002	AMPLIFIKASI NO. 20 JAWA (2000000)	10	PCS	15000018			
19	GA-ATK-003	PEN. STAMPER NO. 2 BAHAM	5	PCS	15000018			
20	GA-ATK-004	PEN. BUKU (BUNDLING) BAHAM	2	PCS	15000018			
21	GA-ATK-005	PEN. KATUN 100000	4	PCS	15000018			
22	GA-ATK-006	PEN. PAPER 100000	4	PCS	15000018			
23	GA-ATK-007	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
24	GA-ATK-008	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
25	GA-ATK-009	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
26	GA-ATK-010	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
27	GA-ATK-011	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
28	GA-ATK-012	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
29	GA-ATK-013	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
30	GA-ATK-014	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
31	GA-ATK-015	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
32	GA-ATK-016	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
33	GA-ATK-017	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
34	GA-ATK-018	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
35	GA-ATK-019	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
36	GA-ATK-020	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
37	GA-ATK-021	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
38	GA-ATK-022	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
39	GA-ATK-023	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
40	GA-ATK-024	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
41	GA-ATK-025	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
42	GA-ATK-026	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
43	GA-ATK-027	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
44	GA-ATK-028	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
45	GA-ATK-029	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
46	GA-ATK-030	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
47	GA-ATK-031	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
48	GA-ATK-032	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
49	GA-ATK-033	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
50	GA-ATK-034	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
51	GA-ATK-035	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
52	GA-ATK-036	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
53	GA-ATK-037	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
54	GA-ATK-038	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
55	GA-ATK-039	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
56	GA-ATK-040	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
57	GA-ATK-041	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
58	GA-ATK-042	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
59	GA-ATK-043	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
60	GA-ATK-044	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
61	GA-ATK-045	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
62	GA-ATK-046	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
63	GA-ATK-047	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
64	GA-ATK-048	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
65	GA-ATK-049	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
66	GA-ATK-050	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
67	GA-ATK-051	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
68	GA-ATK-052	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
69	GA-ATK-053	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
70	GA-ATK-054	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
71	GA-ATK-055	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
72	GA-ATK-056	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
73	GA-ATK-057	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
74	GA-ATK-058	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
75	GA-ATK-059	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
76	GA-ATK-060	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
77	GA-ATK-061	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
78	GA-ATK-062	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
79	GA-ATK-063	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
80	GA-ATK-064	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
81	GA-ATK-065	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
82	GA-ATK-066	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
83	GA-ATK-067	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
84	GA-ATK-068	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
85	GA-ATK-069	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
86	GA-ATK-070	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
87	GA-ATK-071	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
88	GA-ATK-072	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
89	GA-ATK-073	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
90	GA-ATK-074	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
91	GA-ATK-075	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
92	GA-ATK-076	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
93	GA-ATK-077	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
94	GA-ATK-078	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
95	GA-ATK-079	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
96	GA-ATK-080	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
97	GA-ATK-081	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
98	GA-ATK-082	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
99	GA-ATK-083	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			
100	GA-ATK-084	CLIP NO. 100	4	PCS	15000018			

(Gambar 3.3 Purchase Requisition ATK)

2. Lalu, Praktikan diberikan tugas untuk menghitung dan mendata Persediaan ATK dan Tinta. Praktikan ditugaskan untuk melakukan stock opname di gudang khusus ATK per Minggu guna mengetahui persediaan ATK yang sudah habis dan yang masih banyak sehingga permintaan pembelian yang dibuat sesuai dengan penggunaan ATK per divisinya.

No.	Jenis ATK	Jumlah	Satuan
1	A4 Labels Sticker	9	Pack
2	Acco	2	dus
3	Amplop 104	20	Dus
4	Amplop 90	18	Dus
5	Amplop Coklat	1	Plastik
6	Amplop Coklat A3	4	Set
7	Amplop Coklat A4	4	Set
8	Amplop Coklat F4	2	Set
9	Bantex Plastik A4	5	Dus
10	Bantex Folio	2	Dus
11	Baterai ABC AA Size	96	Pcs
12	Baterai ABC C Size	54	Pcs
13	Baterai ABC D Size	30	Pcs
14	Baterai Alkaline AA Size	24	Pcs
15	Baterai Alkaline AAA Size	34	Pcs
16	Baterai Alkaline Size AA	12	Pcs
17	Baterai Alkaline Size AAA	27	Pcs
18	Binder Clip 200	4	Kotak
19	Binder Clip 260	6	Kotak
20	Binder Clip 167	2	Grpc

(Gambar 3.4 Laporan Persediaan Gudang)

3. Tugas ketiga yang diberikan ke praktikan adalah mencatat penggunaan kas kecil ke dalam Voucher Kas Kecil dengan langkah seperti berikut:
- Mendapat informasi jika ada hal kerusakan atau adanya keperluan pembelian yang harganya di bawah satu juta rupiah (Rp1.000.000)
 - Melakukan pengecekan oleh admin lapangan di Divisi General Affair

- c. Admin membuatkan tanda kasbon untuk HL (pekerja Harian Lepas) yang diserahkan ke kasir lalu kasir pun akan memberikan uang dan menyimpan tanda kasbon tersebut.
 - d. HL membeli barang dengan meminta struk pembeliannya
 - e. HL memberikan bukti struk pembelian ke admin GA
 - f. Admin/PKL membuatkan Voucher sesuai harga yang tertera di struk pembelian.
 - g. Voucher yang sudah dibuat akan di tanda tangani oleh asisten direktur HR & GA sebagai tanda sah nya voucher kas kecil yang dibuat
 - h. Kemudian voucher dan tanda kasbon akan dikirim ke bagian kasir yang kemudian tanda kasbonnya akan diambil oleh bagian kasir dan voucher akan ditandatangani oleh staf kasir . Dokumen yang kembali ke staf GA hanya voucher kas kecilnya saja.
 - i. Voucher kas kecil akan diarsip oleh Staf GA.
4. Tugas berikutnya adalah Memeriksa serta Mendata riwayat Permintaan Pembelian (Purchase Requisition) Tinta dengan aplikasi IFS ERP. Tugas ini diberikan kepada praktikan untuk memeriksa data permintaan pembelian guna melihat seberapa banyak tinta yang digunakan oleh setiap divisi sehingga akan terlihat berapa biaya yang dikeluarkan untuk pembelian tinta. Langkah kerjanya, yaitu:
- a. Membuka aplikasi IFS ERP dengan username dan password staf GA

- b. Membuka modul purchase, lalu pilih sub modul Purchase Requisition
- c. Lalu ketik no. Permintaan pembelian tinta, maka akan muncul permintaan pembelian dari setiap divisi
- d. Kemudian di data apa jenis tintanya kemudian data dipisah menurut divisinya.

C. Kendala Yang Dihadapi

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

1. Proses Input data penggunaan ATK yang memakan waktu karena pencatatan sebelumnya menggunakan cara manual sehingga input data pun bersumber dari buku yang ditulis oleh pemakai ATK di setiap divisi selain itu data juga tidak urut sesuai dengan divisinya sehingga hal ini menghambat praktikan untuk menginput data penggunaan ATK.
2. Di divisi GA Belum sepenuhnya menerapkan komputersasi data karena komputersasi data di divisi GA baru dilakukan di akhir tahun 2016 sehingga proses pengolahan dan pencarian data masih dilakukan secara manual..

3. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.
4. Hanya di divisi GA yang masih menggunakan windows 2003 di komputernya hal ini membuat praktikan harus beradaptasi lagi ketika menggunakan komputer.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Mengganti buku pencatatan ATK dengan Map snachholder

Pencatatan penggunaan ATK dibuatkan dalam bentuk map kemudian dipisah dan diurut berdasarkan divisinya sehingga mempermudah dan mempercepat praktikan ketika sedang melakukan input data.

2. Pelatihan dan penyesuaian

Untuk mengatasi hal ini PT Basuki Pratama Engineering memberikan pelatihan kepada admin di divisi GA dan memberikan waktu untuk melakukan input data agar ketika aplikasi IFS ERP ini diterapkan maka data manual yang diperlukan sudah ada di dalam sistem IFS ERP sehingga proses penyesuaian tidak terlalu sulit dirasakan oleh admin di GA.

3. Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

Menurut Tjipto Atmoko (2011) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya.

Menurut penjelasan menteri pendayagunaan aparatur negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008), manfaat SOP secara umum bagi organisasi adalah:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.

5. Menciptakan bahan-bahan *training* yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Setiap system manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP. maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan perusahaan tersebut..

4. Belum diperlukan windows terbaru di divisi GA

Windows 2003 digunakan di divisi GA dikarenakan divisi ini belum memerlukan windows versi terbaru karena fitur dari Windows dan Microsoft yang digunakan pun hanya digunakan untuk menginput data sederhana. Sehingga praktikan pun memang harus kembali mempelajari setting up di windows 2003 agar mempermudah proses input data.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk berinteraksi langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama satu bulan mengikuti kegiatan PKL di PT Basuki Pratama Engineering praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi, Kekeluargaan dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di PT Basuki Pratama Engineering. Selama melaksanakan PKL di PT Basuki Pratama Engineering, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia pencatatan persediaan akuntansi.

2. Ilmu pencatatan akuntansi dapat digunakan di divisi manapun bukan hanya divisi akuntansi saja yang menggunakannya namun divisi lainpun dapat menerapkan ilmu pencatatan akuntansi.
3. Kreativitas, ketangkasan, kemauan untuk selalu berkembang, serta *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan bekerja sama dengan staff di dalam lingkungan kerja.
5. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.

B. Saran

Adapun saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL, yaitu:

1. Sebaiknya perusahaan PT Basuki Pratama Engineering bisa lebih mengembangkan pegawainya untuk lebih memahami ilmu pencatatan akuntansi di divisi yang membutuhkan ilmu tersebut agar data yang dihasilkan pun lebih tertata, sistematis dan mudah untuk dipahami. Selain itu data yang di input pun akan lebih akurat dan efisien jika komputerasi data sudah dilakukan di semua divisi.
2. Sebaiknya melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Kemudian melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dalam menentukan perusahaan

yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya. Selain itu, sangat penting bagi praktikan dalam menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang diberikan.

Daftar Pustaka

LIPQI. (2016, Juni 04). *Management article;LIPQI*. Retrieved September 15, 2018, from LIPQI WEBSITE: <https://ipqi.org/memahami-fungsi-ppic-production-planning-inventory-control/>

Maxmanroe. (2016, Oktober 26). *Manajemen:Maxmanroe*. Retrieved November 16, 2018, from Maxmanroe Website: <https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-sop.html>

Munawaroh, S. (2016). Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang. *Jurnal Teknologi Informa*, 124-133.

PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING. (2014, September 13). *About Us;PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING*. Retrieved Oktober 10, 2018, from PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING: <http://www.basuki.com/en/about-us/our-story>

PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING. (2014, September 13). *Corporate Values;PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING*. Retrieved Oktober 15, 2018, from PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING: <http://www.basuki.com/en/about-us/corporate-values>

Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL

	PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING Jl. Paldeema No. 2 Kawasan Industri Pulogadang 1 Jakarta 13420 - Indonesia Phone : (+62 21) 4603212 (hunting) Fax : (+62 21) 4603220 - 46029654 - 4603743
---	--

SURAT KETERANGAN
No. : 184/PM/08.2018/JKT

Yang bertanda tangan dibawah ini Management **PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING** Jakarta, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Raden Andini Anggreani
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
No. Induk	: 8105163083

Adalah benar Mahasiswa **UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA** yang telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan BAIK di **PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING** selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 01 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2018
PT. BASUKI PRATAMA ENGINEERING

Dr. Sri Rumiati
 31/8 '18

Dra. Sri Rumiati, M.Si
 Ass. Direktur HR & GA

Web site : <http://www.basuki.com>
 E-mail address: hpe@indo.net.id & sales@basuki.com

Lampiran 3 : Kegiatan Selama PKL

<p>Minggu 1 (09/07/18 – 13/07/18)</p> <p>Senin Mengenal Lingkungan Kerja dan membuat daftar asset yang digunakan oleh karyawan</p> <p>Selasa Menginput Data Penggunaan ATK di Divisi Project, PPIC, dan QC periode Januari-Juli 2018 menggunakan software Excel.</p> <p>Rabu Menginput Data Penggunaan ATK di Divisi GA, Engineering, Fabrikasi, BSD, dan Gudang periode Januari-Juli 2018 menggunakan software Excel.</p> <p>Kamis Menginput Data Penggunaan ATK di Divisi HRD, QA, Purchase, Security, dan APC periode Januari-Juli 2018 menggunakan software Excel.</p> <p>Jumat Menginput Data Penggunaan ATK di Divisi Maintenance, HSE, Panel, Produksi, Sales Finance, Sekretariat, Ekspedisi, Accounting, IT, dan Elektrikal periode Januari-Juli 2018 menggunakan software Excel.</p>	<p>Minggu 2 (16/07/18 – 20/07/18)</p> <p>Senin Membuat rata-rata dari data penggunaan ATK periode Januari-Juli 2018 dari Semua Divisi.</p> <p>Selasa Menginput Penggunaan Form Permintaan Divisi GA periode Januari-Juli 2018</p> <p>Rabu Menginput Penggunaan Sarana P3K dan membuat tanda terima ATK</p> <p>Kamis Membuat Akumulasi Dokumen-Dokumen PT BASUKI PRATAMA ENGINEERING, PT INTERTOOL WAHANA dan PT BASMA INTERPRATAMA.</p> <p>Jumat Mengupdate data penggunaan ATK dari tanda terima dan menginput data Laporan Hasil Pemeriksaan Berkala Peralatan.</p>
<p>Minggu 3 (23/07/18 – 27/07/18)</p> <p>Senin Mengarsip Surat Masuk, Tanda Terima, dan Invoice Divisi General Affair untuk bulan Juni-Juli 2018 Mengupdate Data Penggunaan ATK untuk bulan Juli 2018.</p>	<p>Minggu 4 (30/07/18 – 03/08/18)</p> <p>Senin Menginput persediaan Lampu LED yang terpakai dan tersisa Mengarsip Bukti Kas Kecil</p>

<p>Selasa Menginput dan menghitung Persediaan P3K ke dalam excel Mengupdate Data Penggunaan ATK.</p> <p>Rabu Membuat tanda terima penggunaan ATK untuk divisi Finance dan APC Mengupdate penggunaan ATK divisi General Affair dan Divisi Project Menghitung dan menginput Persediaan Tinta Refill dan Tinta Ori kedalam Excel Mengecek voucher kas kecil dengan catatan di Divisi GA</p> <p>Kamis Membuat tanda Terima untuk pemesanan ATK Menginput data Asuransi Kendaraan dan Asuransi Proyek</p> <p>Jumat Membuat Perkiraan Pembelian ATK untuk bulan Agustus Membuat tanda terima ATK untuk Divisi APC dan PT BASMA.</p>	<p>Selasa Mengupdate form permintaan, pemakaian p3k dan Penggunaan ATK untuk semua Divisi di Bulan Juli 2018 Membuat laporan penggunaan ATK per 3 bulan dari semua Divisi.</p> <p>Rabu Mengupdate Penggunaan ATK Untuk Tanggal 01/08/18 Membuat Tanda Terima untuk Divisi Engineering dan Finance Menghitung Persediaan ATK Fisik</p> <p>Kamis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa orderan ATK untuk Bulan Agustus 2. Membuat tanda terima pengiriman ATK untuk Divisi Sekretariat, Gudang dan IT 3. Mengupdate data Penggunaan ATK per tanggal 2 Agustus 2018 <p>Jumat Mengupdate Data Penggunaan ATK per Tanggal 3 Agustus 2018 Membuat Rata-Rata penggunaan ATK disemua Divisi per Tanggal 3 Agustus 2018</p>
<p>Minggu 5 (06/08/18-10/08/18)</p> <p>Senin Mengupdate Data Penggunaan ATK Per Tanggal 6 Agustus 2018 Membuat tanda terima Tinta untuk Divisi Part and Service Menghitung Persediaan Kertas A4, A3, dan F4</p> <p>Selasa Mengupdate Data Penggunaan ATK per Tanggal 7 Agustus 2018</p>	<p>Minggu 6 (13/08/18-17/08/18)</p> <p>Senin Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 13 Agustus 2018 Mengupdate Penggunaan Tinta per tanggal 13 Agustus Membuat tanda terima untuk Divisi Purchasing dan pengiriman tinta Mengarsip Tagihan Listrik PLN BPE SETU dari Bulan Maret-Juli</p>

<p>Menghitung Persediaan Kertas yang tersisa Menghitung Persediaan Tinta Original dan Refill</p> <p>Rabu Mengupdate Data Penggunaan ATK Per Tanggal 8 Agustus 2018 Membuat Tanda Terima untuk service Telephone Kantor Membuat tanda terima Penggunaan Tinta Mengupdate Data Pemakaian P3K per tanggal 8 Agustus 2018</p> <p>Kamis Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 9 Agustus 2018 Mengupdate Rata-rata Penggunaan ATK per tanggal 9 Agustus 2018 Mengupdate Persediaan Tinta isi dan kosong per tanggal 7 dan 8 Agustus 2018 Membuat Tanda Terima ATK untuk Divisi Purchasing</p> <p>Jumat Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 10 Agustus 2018 Mengupdate Rata-rata Penggunaan ATK per tanggal 10 Agustus 2018 Mengupdate data pemakaian Sarana PK3 per tanggal 10 Agustus 2018, Mengarsip Asuransi Kendaraan Bulan Juli</p>	<p>Selasa Menghitung Persediaan Fisik ATK di Gudang dan Lemari GA per tanggal 14 Agustus 2018 Membuat Tanda Terima Untuk Divisi Sekretariat Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 14 Agustus 2018 Mengupdate Data Rata-rata Penggunaan ATK per tanggal 14 Agustus 2018</p> <p>Rabu Membuat Tanda Terima untuk pengiriman ATK ke Divisi QC dan Purchasing Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 15 Agustus 2018 Mengupdate Data Rata-Rata Penggunaan ATK per Tanggal 15 Agustus 2018 Mengarsip Surat Jalan Pembelian ATK</p> <p>Kamis Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 16 Agustus 2018 Mengupdate Data Rata-Rata Penggunaan ATK per tanggal 16 Agustus 2018 Mengarsip Tanda Terima ATK per tanggal 16 Agustus 2018 Menghitung Biaya Perjalanan Dinas</p> <p>Jumat (Libur Kemerdekaan Indonesia)</p>
<p>Minggu 7 (20/08/18 - 24/08/18)</p> <p>Senin Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 20 Agustus 2018 Menginput Bukti Kas Kecil ke Data Budget 2018 Menghitung ATK Baru yang masuk ke gudang</p>	<p>Minggu 8 (27/08/18 – 31/08/18)</p> <p>Senin Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 27 Agustus 2018 Mengupdate Data Rata-Rata Penggunaan ATK per tanggal 27 Agustus 2018</p>

<p>Selasa Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 21 Agustus 2018 Menginput Data Asuransi 2018/2019 Mengarsip Nota dan Surat Perintah Lembur (SPL) Divisi GA Membuat Tanda Terima untuk pengisian Tinta di Divisi GA</p> <p>Rabu Libur Hari Raya Idul Adha 1439 H</p> <p>Kamis Menginput Data Penggunaan ATK per tanggal 23 Agustus 2018 Membuat tanda terima pengiriman ATK untuk divisi Sales Mengupdate Rata-Rata Penggunaan ATK per tanggal 23 Agustus 2018</p> <p>Jumat Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 24 Agustus 2018 Mengupdate Data Rata-Rata Penggunaan ATK per tanggal 24 Agustus 2018 Menghitung Persediaan Fisik di Gudang dan di Lemari Divisi GA per tanggal 24 Agustus 2018 Mengarsip Dokumen SPL untuk Divisi GA</p>	<p>Selasa Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 28 Agustus 2018 Mengupdate Data Rata-Rata Penggunaan ATK per tanggal 28 Agustus 2018 Mengarsip Struk Pembelian Material Bangunan</p> <p>Rabu Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 29 Agustus 2018 Mengupdate Data Rata-Rata Penggunaan ATK per tanggal 29 Agustus 2018 Menghitung Persediaan Tinta Isi Refill per tanggal 29 Agustus 2018 Mengarsip Faktur dan surat jalan di divisi GA</p> <p>Kamis Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 30 Agustus 2018 Mengupdate Data Rata-Rata Penggunaan ATK per tanggal 30 Agustus 2018 Memasukkan data penggunaan tinta dari tanda terima ke dalam buku permintaan tinta.</p> <p>Jumat Mengupdate Data Penggunaan ATK per tanggal 31 Agustus 2018 Mengupdate Data Rata-Rata Penggunaan ATK per tanggal 31 Agustus 2018</p>
---	---

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL

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

Daftar Hadir
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
- 1965

Nama: Raka Ardin Anggrah
No. Registrasi: 1965196
Program Studi: Manajemen Sistem
Tempat Praktik: PT. Soluti, Perumahan Terpadu
Alamat Praktik/Telp: Jl. Fatmahan, No. 1 (sebelah jalan: Terpadu) (021) 945321

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin/07-07-2018	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa/08-07-2018	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu/09-07-2018	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis/10-07-2018	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat/11-07-2018	<i>[Signature]</i>	
6	Senin/14-07-2018	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa/15-07-2018	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu/16-07-2018	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis/17-07-2018	<i>[Signature]</i>	
10	Jumat/18-07-2018	<i>[Signature]</i>	
11	Senin/21-07-2018	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa/22-07-2018	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu/23-07-2018	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis/24-07-2018	<i>[Signature]</i>	
15	Jumat/25-07-2018	<i>[Signature]</i>	Libur hari kemerdekaan

Alamat, Periode: 24-8-2018

Capret: *[Signature]*

Daftar Hadir Prakerja
Mohon tegakkan dengan menandatangani setiap Tanggal/Presensi

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

Daftar Hadir
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
- 1965

Nama: Raka Ardin Anggrah
No. Registrasi: 1965196
Program Studi: Manajemen Sistem
Tempat Praktik: PT. Soluti, Perumahan Terpadu
Alamat Praktik/Telp: Jl. Fatmahan, No. 1 (sebelah jalan: Terpadu) (021) 945321

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin/09-07-2018	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa/10-07-2018	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu/11-07-2018	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis/12-07-2018	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat/13-07-2018	<i>[Signature]</i>	
6	Senin/16-07-2018	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa/17-07-2018	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu/18-07-2018	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis/19-07-2018	<i>[Signature]</i>	
10	Jumat/20-07-2018	<i>[Signature]</i>	
11	Senin/23-07-2018	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa/24-07-2018	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu/25-07-2018	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis/26-07-2018	<i>[Signature]</i>	
15	Jumat/27-07-2018	<i>[Signature]</i>	

Alamat, Periode: 24-8-2018

Capret: *[Signature]*

Daftar Hadir Prakerja
Mohon tegakkan dengan menandatangani setiap Tanggal/Presensi



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta-Telukragas II, Jalan Sawangan Raya, Jakarta 17221
 Telp: (021) 4753274792007, Fax: (021) 4794207
 Email: www.unj.ac.id



*Building
Praktik
Lulusan*

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SKS

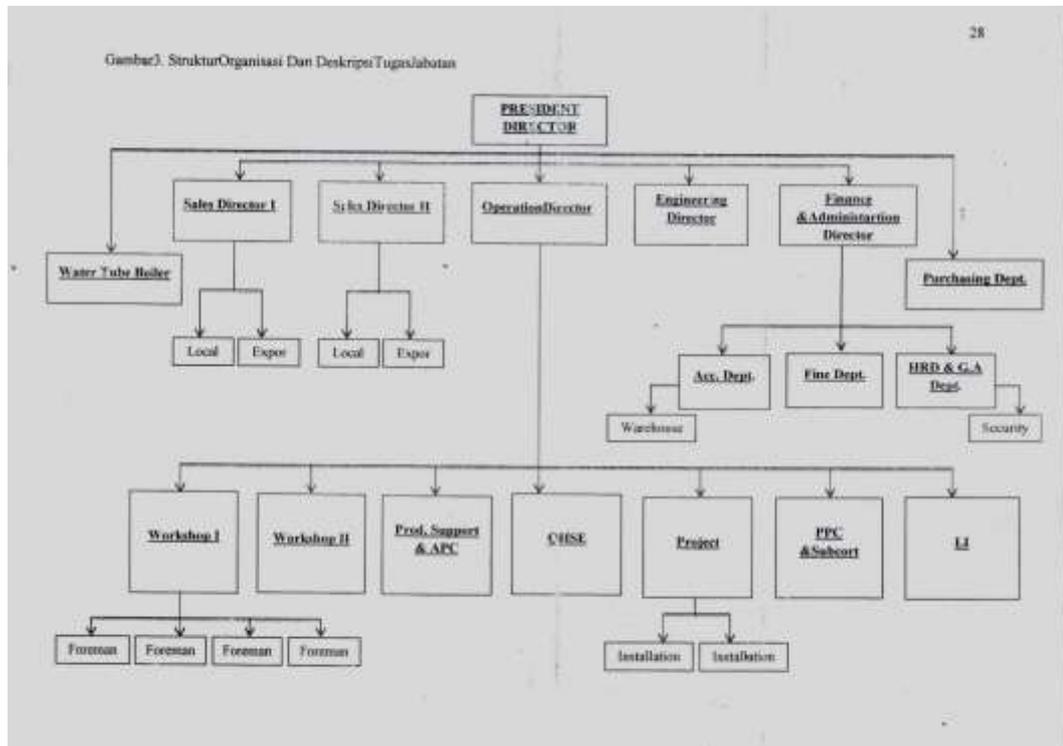
Nama: Raden Andri Anggraini
 No. Registrasi: 805115093
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: PT. Gajah Pratama Engineering
 Alamat Praktik/Telp: JI. Cidre Jember 101-2 (Museum Negeri Ancalong)
(031) 9403211

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	<u>Senin / 20 - 08 - 2018</u>	<u>1. Sdy</u>	
2	<u>Selasa / 21 - 08 - 2018</u>	<u>2. Sdy</u>	
3	<u>Rabu / 22 - 08 - 2018</u>	<u>3. -</u>	<u>Sakit hari Sabtu</u>
4	<u>Kamis / 23 - 08 - 2018</u>	<u>4. Sdy</u>	
5	<u>Jumat / 24 - 08 - 2018</u>	<u>5. Sdy</u>	
6	<u>Senin / 27 - 08 - 2018</u>	<u>6. Sdy</u>	
7	<u>Selasa / 28 - 08 - 2018</u>	<u>7. Sdy</u>	
8	<u>Rabu / 29 - 08 - 2018</u>	<u>8. Sdy</u>	
9	<u>Kamis / 30 - 08 - 2018</u>	<u>9. Sdy</u>	
10	<u>Jumat / 31 - 08 - 2018</u>	<u>10. Sdy</u>	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

Jakarta, 31 - 08 - 2018
 Penilai:


Catatan:
 Formulir ini dapat dipergunakan untuk berbagai tujuan tergantung dengan memodifikasi cap Instansi/Pemilik.

Lampiran 5 : Struktur Organisasi PT Basuki Pratama Engineering



Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL



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

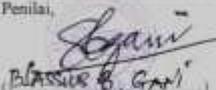
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4792263, Fax: (021) 4796287
Laman: www.uj.ac.id



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

Nama: Raden Andini Anggreani
No. Registrasi: 0105163003
Program Studi: Produktif Ekonomi
Tempat Praktik: PT. Basuki Pratomo Engineering
Alamat Praktik/Telp: Jl. Puloentut No. 2 (Kawasan Industri Puloentut)
(021) 4603312

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian: <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>96-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{991}{10 \text{ (sepuluh)}} = 99,10$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">99</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	96-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	99	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
96-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
99	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	100																																			
3	Sikap dan Kepribadian	100																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																																			
6	Kemampuan Membaca Smaasi dan Mengambil Keputusan	98																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																																			
10	Hasil Pekerjaan	100																																			
Jumlah		991																																			

Jakarta, 24-8-2018
Penilai,

Blasseur B. Gani

Catatan :
Melain legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8: Lembar Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI-UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Raden Andini Anggreani

NIM : 8105163038

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

A. Penilaian Laporan PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
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
