

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI KEUANGAN DAN AKUNTANSI  
PT SUCOFINDO (PERSERO)**

**YUNITA DWI SETIOWATI**

**8105160081**



**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  
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **ABSTRAK**

**YUNITA DWI SETIOWATI (8105160081).** *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan dan Akuntansi PT Sucofindo (Persero): Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memberikan gambaran hasil kegiatan yang dilakukan selama Praktk Kerja Lapangan. Tujuan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 22 (dua puluh dua) hari kerja dimulai sejak tanggal 02 Juli 2018 s.d. 31 Juli 2018 dengan 5 hari kerja, yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB di PT. Sucofindo pada Divisi Keuangan dan Akuntansi yang beralamat di Graha Sucofindo Jalan Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jakarta, 12780.*

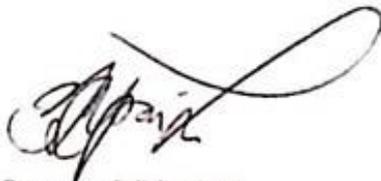
*Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan sebaik mungkin. Namun saat pelaksanaannya, praktikan tidak terlepas dari adanya kendala yang ditemui selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Tetapi, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik karena adanya bimbingan dari pembimbing PKL dan para pegawai lainnya yang ikutserta membantu praktikan dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut menjadi sebuah pembelajaran yang berharga bagi praktikan dalam mengatasi permasalahan di dunia kerja.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan  
dan Akuntansi PT Sucofindo (Persero)  
Nama Praktikan : Yunita Dwi Setiowati  
Nomor Registrasi : 8105160081  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP. 196102281986022001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Nama

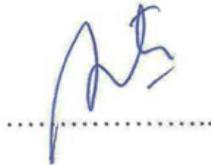
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Erika Takidah, SE, M.Si

NIP. 197511112009122001

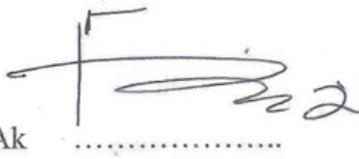


7 / 1 / 19

Penguji Ahli,

Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak

NIP. 197705172010121002

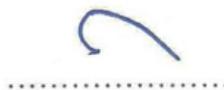


4 / 1 / 19

Dosen Pembimbing,

Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP. 196102281986022001



9 / 1 / 19

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jakarta.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Sri Zulaihati, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan, dan saran selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini.
4. Bapak Heri Suprayitno selaku Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi PT. Sucofindo (Persero) yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sucofindo (Persero) pada Divisi Keuangan dan Akuntansi.
5. Ibu Yuliyanti selaku *Officer AR Dokum* PT. Sucofindo (Persero) dan pembimbing yang telah memberi bimbingan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Seluruh karyawan Divisi Keuangan dan Akuntansi serta karyawan PT. Sucofindo (Persero) lainnya yang telah memberikan bimbingan, ilmu, dan suasana kerja yang nyaman selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
7. Keluarga praktikan yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik sampai penulisan laporan ini.
8. Teman – teman Pendidikan Akuntansi A 2016 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan sejak persiapan Praktik Kerja Lapangan hingga penulisan laporan ini.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan menyadari masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Visi Dan Misi Perusahaan.....	12
C. Struktur Organisasi Perusahaan .....	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
BAB III .....	24
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA .....	24
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala Yang Dihadapi .....	37
D. Cara Mengatasi Kendala .....	38
BAB IV .....	40
PENUTUP.....	40
A. KESIMPULAN.....	40
B. SARAN.....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	43

LAMPIRAN – LAMPIRAN ..... 44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 – Logo PT. Sucofindo (Persero).....	11
Gambar II. 2 – Struktur Organisasi PT. Sucofindo (Persero) .....	13
Gambar II. 3 – Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Akuntansi.....	15
Gambar III. 1 – Faktur Pajak .....	28
Gambar III. 2 – Invoice / Kuitansi .....	29
Gambar III. 3 – Tampilan Layar Arsip Elektronik .....	33
Gambar III. 4 – Tampilan Layar Aplikasi Oracle .....	35
Gambar III. 5 – Rekapitulasi Absensi Karyawan Divisi Keuangan & Akuntansi	37

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Format Penilaian Seminar PKL.....	44
Lampiran 2 - Surat Izin Permohonan PKL .....	46
Lampiran 3 - Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 4 - Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	48
Lampiran 5 - Daftar Hadir PKL .....	49
Lampiran 6 - Penilaian PKL .....	51
Lampiran 7 - Kegiatan Harian PKL .....	52
Lampiran 8 - Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	56
Lampiran 9 – Format Saran Dan Perbaikan Laporan PKL .....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era globalisasi sangat cepat. Dengan semakin banyaknya pertumbuhan usaha menyebabkan persaingan semakin pesat dan ketat. Pesatnya persaingan usaha tersebut, menjadikan tuntutan bagi mahasiswa sebagai salah satu sumber daya manusia untuk meningkatkan daya intelektualitas serta diikuti langkah profesionalitas agar dapat berperan aktif dalam persaingan. Kebutuhan pengetahuan dan pengalaman digunakan sebagai tolak ukur dalam menghadapi persaingan usaha. Penerapan ilmu dalam kegiatan praktek secara langsung digunakan untuk menambah pengalaman yang diperoleh saat kegiatan belajar mengajar.

Perubahan yang cepat dan dinamis dalam segala bidang kehidupan meliputi ekonomi, politik, sosial, budaya, ilmu pengetahuan, dan teknologi di era globalisasi dan semakin modern ini, membawa dampak yang besar untuk pengembangan kualitas manusia yang maju dan mandiri. Hal ini mendorong perguruan tinggi untuk dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang memiliki keunggulan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan. Oleh karena itu, sebagai proses pendidikan, mahasiswa perlu

meningkatkan pemahamannya atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan bermasyarakat.

Salah satu partisipasi dunia usaha/dunia kerja dalam mendukung mewujudkan sumber daya manusia yang siap pakai, ahli, dan tanggap adalah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan dunia usaha/dunia kerja secara langsung. Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang tepat bagi mahasiswa untuk melatih pengaplikasian pengetahuan yang dimiliki dalam dunia praktisi yang dapat diwujudkan dengan misi peningkatan sumber daya manusia. Alasan dan gambaran yang telah dikemukakan, maka sebagai mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta bermaksud mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan di Perguruan Tinggi.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

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

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia pekerjaan terkhusus dalam bidang akuntansi.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun

data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktek Kerja.

- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- e. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

- a. Menambah pengalaman dari dunia kerja sesuai dengan teori yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan.
- b. Memaksimalkan kompetensi yang dimiliki dengan pengalaman nyata.
- c. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang telah dipelajari.
- d. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab saat melaksanakan tugas yang diberikan.
- e. Mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya yang kompeten dan memiliki daya saing yang tinggi.

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

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat atau kegunaan bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti yang diuraikan berikut ini :

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman kerja dalam bidang keuangan pada umumnya, serta akuntansi pada khususnya.
- b. Berlatih bekerjasama dan berkomunikasi sebagai anggota team work.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki, terutama keuangan dan akuntansi.
- d. Mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja serta berlatih menyesuaikan diri dalam dunia usaha/ dunia kerja di masa mendatang.
- e. Menambah wawasan dan pengetahuan kerja sebagai bekal menghadapi dunia usaha/ dunia kerja maupun wirausaha mandiri.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan dunia usaha/ dunia kerja, khususnya PT Sucofindo (Persero).
- b. Mempersiapkan bekal pengetahuan dan keterampilan bagi wirausaha mandiri.

### 3. Bagi Dunia Usaha/Dunia Kerja

- a. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan lembaga pendidikan tinggi, dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh

- pengalaman praktis di bidang keuangan dan akuntansi.
- c. Sebagai sarana untuk memberikan pertimbangan dalam menentukan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi, dilihat dari segi sumber daya manusia yang dihasilkan lembaga pendidikan tinggi.
  - d. Membantu tugas dari karyawan instansi atau perusahaan dalam bidang yang berhubungan dengan pekerjaan yang bersangkutan.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Sucofindo (Persero) pada Divisi Keuangan dan Akuntansi. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Superintending Company of Indonesia

(PT Sucofindo) Persero

Alamat : Graha Sucofindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav.34,

Jakarta, 12780

Telepon : (021) 7983666

E-mail : [customer.service@sucofindo.co.id](mailto:customer.service@sucofindo.co.id)

Website : [www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

Alasan praktikan memilih PT. Sucofindo (Persero) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. PT. Sucofindo (Persero) merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia yang bergerak dalam beragam jenis bidang jasa sehingga praktikan akan mendapatkan jangkauan ilmu yang luas.
2. Lokasi perusahaan yang beralamat di Jl Raya Pasar Minggu Kav.34, Jakarta, 12780 yang strategis dan mudah dijangkau karena berada di kawasan perkantoran.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sucofindo (Persero) pada Divisi Keuangan dan Akuntansi, bagian dukungan keuangan komersial (Dokum), sub bagian piutang SBU. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti menyesuaikan antara faktur pajak dengan invoice, melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen penagihan piutang, dan melakukan pemilahan dokumen penagihan piutang yang akan dikirim dan diambil.

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

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan adalah selama 22 (dua puluh dua) hari kerja terhitung sejak tanggal 1 Juli 2018 s.d 31 Juli 2018.

Ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PT. Sucofindo (Persero), yaitu:

Hari masuk kerja	: Senin – Jumat
Jam masuk kerja	: pukul 08.00 WIB
Jam istirahat kerja	: pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB
Jam pulang kerja	: pukul 17.00 WIB

Adapun tahapan-tahapan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan

Tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah tahap persiapan. Pada tahap pertama ini, praktikan membuat surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan melalui Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang sebelumnya praktikan membuat surat pengantar Praktik Kerja Lapangan dari Gedung R Fakultas Ekonomi dan telah ditandatangani oleh Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi. Kemudian BAAK menerbitkan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yang ditujukan kepada PT Sucofindo (Persero) pada tanggal 30 Mei 2018. Selanjutnya, praktikan mengajukan surat permohonan tersebut kepada PT. Sucofindo (Persero) dengan melampirkan CV (Curriculum Vitae) pada tanggal 1 Juni 2018. Kemudian pada tanggal 8 Juni 2018, PT. Sucofindo (Persero) memberikan informasi berupa surat persetujuan yang menyatakan bahwa praktikan dapat

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sucofindo (Persero) pada divisi Keuangan dan Akuntansi.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap selanjutnya adalah tahap pelaksanaan dimana praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan tanggal yang tertera di surat persetujuan Praktik Kerja Lapangan, yakni pada tanggal 2 Juli 2017 sampai dengan tanggal 31 Juli 2017 dengan waktu dan jam kerja dari Senin s.d. Jumat, pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Tahap terakhir dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah tahap pelaporan. Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mencari dan mengumpulkan data-data untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut disusun guna memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunannya, praktikan lakukan pada bulan Oktober hingga November.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari website [www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id), PT Sucofindo (Persero) berdiri berdasarkan Akta Notaris Johan Arifin Lumban Tobing Sutan Arifin Nomor 42 pada tanggal 22 Oktober 1956 dengan nama PT Superintending Company of Indonesia. Sebagai perusahaan inspeksi pertama di Indonesia, PT. Sucofindo memiliki saham yang sebagian besarnya, yaitu 95% dimiliki Pemerintah Republik Indonesia dan 5% sisanya dimiliki Societe Generale de Surveillance (SGS) yang juga merupakan perusahaan inspeksi terbesar di dunia yang berada di Genewa, Swiss.

Keberadaan PT Sucofindo diawali dengan Lembaga Penyelenggara Perusahaan Industri (LPPI). Pada tahun 1956 lembaga ini ditransformasi oleh pemerintah menjadi perusahaan joint venture bekerja sama dengan Societe Generale de Surveillance (SGS) SA Genewa Swiss dengan komposisi saham masing-masing sebesar 50%. Dalam perjalanan bisnis PT Sucofindo, komposisi tersebut berubah menjadi 5% SGS dan 95% Republik Indonesia. PT Sucofindo memulai karirnya dengan menyediakan jasa pemeriksaan dan pengawasan di bidang perdagangan terutama komoditas

pertanian serta membantu pemerintah dalam menjamin kelancaran arus barang dan pengamanan devisa negara dalam perdagangan ekspor impor. Dalam menjalankan bisnisnya, PT Sucofindo (Persero) melalui kreativitasnya senantiasa melakukan inovasi dan diversifikasi jasa baru pada basis kompetensinya sehingga selanjutnya lahir jasa-jasa warehousing & forwarding, analytical laboratories, industri & marine engineering, serta fumigation & industrial hygiene. Selain jasa-jasa di atas, PT Sucofindo telah mengembangkan jasanya di bidang usaha sertifikasi, audit, assessment, konsultasi, pelatihan dan berbagai kegiatan penunjang terkait, diantaranya dalam bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan (Migas dan Non Migas), Konstruksi, Industri Pengolahan, Kelautan, Perikanan, Pemerintah, Transportasi, Sistem Informatika dan Energi Terbarukan.

PT Sucofindo memiliki beragam jenis jasa yang terintegrasi, dilengkapi dukungan tenaga profesional di bidangnya, kemitraan usaha strategis dengan beberapa institusi internasional serta jaringan kerja laboratorium, cabang dan titik layanan yang tersebar di berbagai kota di Indonesia telah memberikan nilai tambah terhadap layanan yang diberikan PT Sucofindo. Melalui pendekatan sistem manajemen terpadu dan sebagai organisasi pembelajar serta menghasilkan jasa yang inovatif, ke depannya PT Sucofindo bertekad untuk senantiasa meningkatkan pelayanan dan kemampuan daya saingnya dalam menghadapi pasar global. PT Sucofindo

terus melakukan inovasi untuk dapat memberikan jasa terbaik dan memenuhi kebutuhan pelanggan serta meningkatkan daya saing bisnis.



**Gambar II. 1**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

Identitas perusahaan berupa logo Tiga Bola Dunia melambangkan kegiatan usaha perusahaan yang memiliki ruang lingkup Internasional dan mempersatukan tiga kawasan usaha yaitu di darat, laut dan udara.

Warna biru gelap, mempunyai makna sifat stabil, langgeng, aman, dan terpercaya melambangkan suatu usaha yang dapat dipercaya dan diandalkan. Warna biru terang, juga memiliki kesan bersih dan luas, mencerminkan ketertiban, dan keluasan jangkauan usaha. Warna biru gradasi menggambarkan nuansa yang melambangkan diversifikasi atau keragaman jenis usaha, serta suatu gerak yang melambangkan suatu sifat yang berorientasi pada perkembangan dan kemajuan masyarakat.

Logotype SUCOFINDO yang tertera menggunakan huruf microgama (aerostyle) memiliki kesan tegas, kuat, luas, dan stabil, sehingga sifat ini menimbulkan suatu citra yang sesuai dengan sifat suatu usaha yang

senantiasa bersungguh-sungguh dalam setiap komitmen yang berhubungan dengan semua pihak.

## **B. Visi Dan Misi Perusahaan**

Visi PT Sucofindo (Persero) yang dijabarkan dalam website resminya yaitu menjadi perusahaan kelas dunia yang kompetitif, andal dan terpercaya di bidang inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi dan pelatihan.

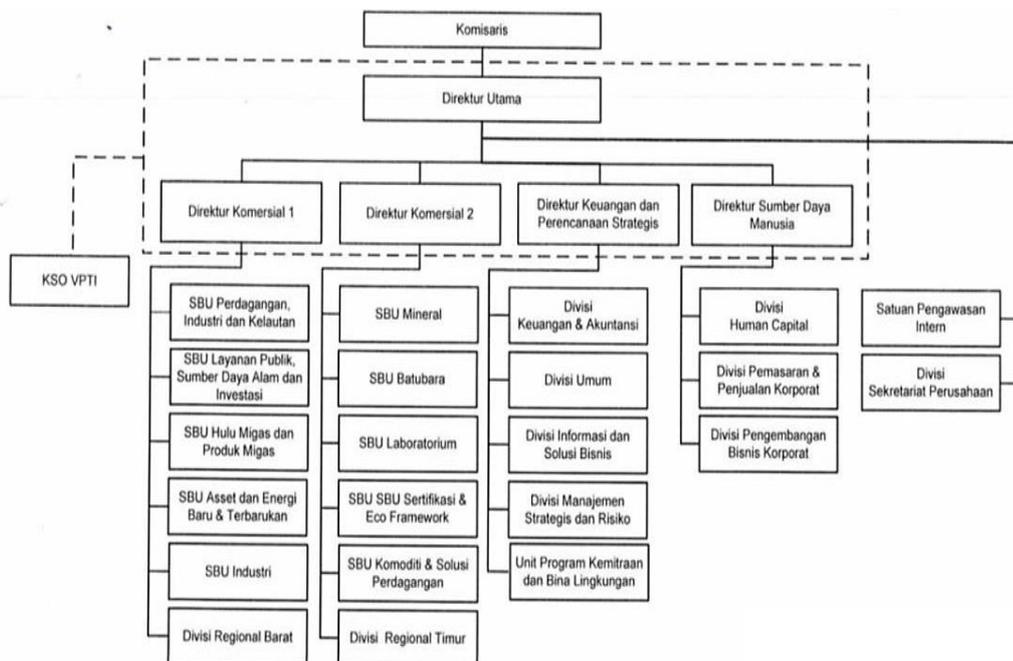
Sedangkan Misi yang dimiliki PT Sucofindo (Persero) ialah menciptakan nilai ekonomi kepada para pemangku kepentingan terutama pelanggan, pemegang saham dan karyawan melalui layanan inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi serta jasa terkait lainnya untuk menjamin kepastian berusaha.

Demi mencapai visi dan misi perusahaan, PT Sucofindo (Persero) menerapkan nilai dan budaya perusahaan yang menjadi pedoman berperilaku seluruh karyawan PT Sucofindo (Persero), antara lain 1) Integritas dengan mengedepankan nilai-nilai kejujuran dan dapat dipercaya serta tidak berpihak atau bersikap netral; 2) Fokus pelanggan dengan cara mengutamakan pelanggan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, terutama dalam hal kualitas dan nilai tambah yang ditawarkan; 3) Inovasi dengan maksud secara berkesinambungan melakukan perbaikan dan pembaharuan yang memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan perusahaan sehingga dapat memberikan manfaat bagi pihak

yang berkepentingan; 4) Kerjasama, yakni dengan mengedepankan kerja tim dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sehingga pada akhirnya dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan; serta 5) Peduli, yakni dengan tidak mengutamakan kepentingan diri sendiri, tetapi kepentingan kelompok serta selalu peduli terhadap orang lain dan lingkungan.

### C. Struktur Organisasi Perusahaan

#### 1. Struktur Organisasi PT. Sucofindo (Persero)



**Gambar II. 2**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

PT Sucofindo (Persero) memiliki bentuk struktur organisasi yang terdiri dari beberapa divisi atau unit kerja. Pada posisi puncak terdapat Komisaris yang berperan melakukan pengawasan terhadap direksi. Direksi PT Sucofindo (Persero) terdiri dari Direktur Utama, yang membawahi Direktur Komersial I, Direktur Komersial II, dan Direktur Keuangan dan Perencanaan Strategis. Masing masing direktur di bawah Direktur Utama memiliki staf yang menjalankan fungsi sesuai penugasan, baik berupa divisi ataupun unit kerja.

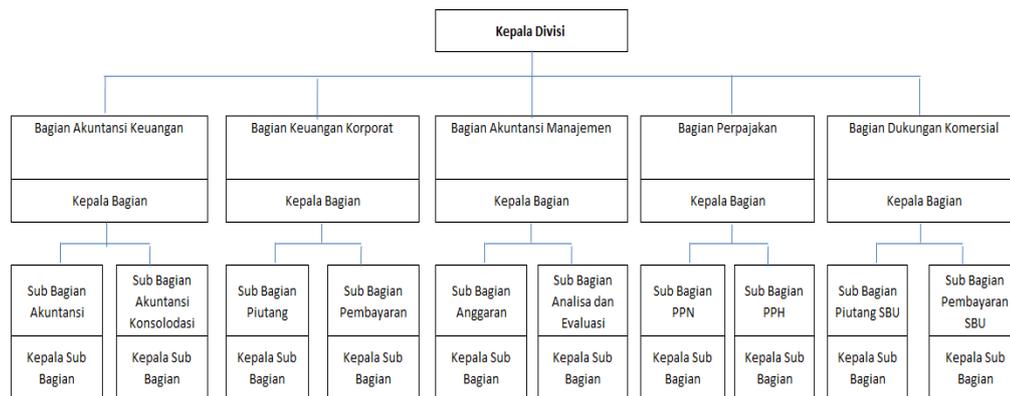
Selain direksi, struktur PT Sucofindo (Persero) memiliki SBU (Service Business Unit) sebagai unit-unit yang memberikan jasa kepada pelanggan dan dikelompokkan sesuai peruntukannya. Adapun daftar SBU tersebut antara lain :

- a. SBU Perdagangan, Industri dan Kelautan (PIK)
- b. SBU Layanan Publik, Sumber Daya Alam dan Investasi (LSI)
- c. SBU Hulu Migas dan Produk Migas (MIGAS)
- d. SBU Aset dan Energi Baru dan Terbarukan (AE.MIG)
- e. SBU Industri (IND)
- f. SBU Mineral (MIN)
- g. SBU Batubara (COAL)
- h. SBU Sertifikasi dan Ecoframework (SERCO)

i. SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan (KSP)

j. SBU Properti

## 2. Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK)



**Gambar II. 3**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

Divisi KAK berada dibawah garis Direktur Keuangan dan Perencanaan Strategis. Struktur Organisasi Divisi KAK terdiri dari lima bagian, yaitu:

- a) Bagian Keuangan Korporat
- b) Bagian Akuntansi Keuangan
- c) Bagian Akuntansi Manajemen
- d) Bagian Perpajakan
- e) Bagian Dukungan Keuangan Komersial

Berdasarkan Keputusan Direksi PT Sucofindo (Persero) nomor 01/KD/2016, Divisi KAK memiliki Fungsi dan Tugas Pokok. Fungsi Divisi KAK yaitu perumusan strategi, kebijakan, dan program perusahaan dibidang keuangan dan akuntansi. Kemudian fungsi pemastian dan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan program perusahaan dibidang keuangan dan akuntansi.

Tugas pokok divisi KAK antara lain, yaitu:

- a. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan monitoring pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
- b. Menyusun dan memperbaharui pedoman akuntansi keuangan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi keuangan pada PSAK
- c. Menyelenggarakan pencatatan transaksi perusahaan sesuai dengan pedoman akuntansi yang ditetapkan
- d. Menyusun laporan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen perusahaan
- e. Mengumpulkan (Collection) dana, menyimpan dan memanfaatkan dana secara optimal atas dana yang tersedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan secara efisien dan efektif.
- f. Mendapatkan sumber dana eksternal

- g. Menyediakan dana sesuai dengan waktu dan jumlah yang dibutuhkan perusahaan dalam rangka menjaga kontinuitas kegiatan usaha secara efisien dan efektif, termasuk pengelolaan valuta asing
- h. Mengelola perpajakan perusahaan
- i. Membantu dan mengkoordinasikan perencanaan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sumber daya keuangan unit-unit kerja
- j. Merencanakan dan mengelola sistem dan teknologi pendukung dibidang yang terkait dengan kegiatan keuangan dan akuntansi
- k. Membina hubungan dengan unit-unit kerja lainnya dalam perusahaan serta dengan pihak luar terkait dengan fungsinya
- l. Melakukan pembinaan kompetensi teknis pemegang posisi pekerjaan dibidang keuangan dan akuntansi
- m. Memastikan pemenuhan kebutuhan sistem dan teknologi pendukung bidang keuangan dan akuntansi
- n. Memastikan terlaksananya Sistem Pengelolaan Kinerja, pembinaan dan pengembangan karir pemegang posisi pekerjaan di bawahnya
- o. Memastikan terlaksananya pengendalian internal pengelolaan kegiatan di unit kerjanya.

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Sucofindo (Persero) dalam menawarkan jasa kepada penggunanya, memiliki beberapa kegiatan umum perusahaan, yaitu sebagai berikut:

##### 1) Layanan di bidang Inspeksi dan Audit

Layanan di bidang inspeksi yang disediakan PT Sucofindo (Persero) pada umumnya bertujuan melindungi kepentingan pihak-pihak yang bertransaksi dan atau memastikan dipenuhinya standar teknis yang berlaku bagi produk atau komoditas yang diperdagangkan. Adapun jasa yang diberikan meliputi layanan inspeksi kuantitas dan kualitas produk atau komoditas pertanian, kehutanan, kelautan-perikanan, pangan olahan, industri, pertambangan, minyak dan gas hingga produk konsumen. PT Sucofindo (Persero) juga menyediakan layanan audit guna memastikan kapasitas dan kemampuan calon pemasok. Berikut, merupakan jenis layanan inspeksi dan audit yang disediakan PT Sucofindo (Persero) :

##### a. Inspeksi Produk Batubara

Layanan ini diberikan dengan tujuan mengurangi risiko usaha dalam kegiatan perdagangan, investasi maupun industri pertambangan batubara. Sertifikat yang diterbitkan oleh PT Sucofindo (Persero) dapat digunakan sebagai pemenuhan persyaratan Letter of Credit.

##### b. Inspeksi Produk Konsumen

Merupakan layanan Inspeksi kualitas dan kuantitas produk pada tiap tahapan produksi dengan tujuan untuk memastikan terpenuhinya kondisi yang dipersyaratkan dalam suatu transaksi.

c. Verifikasi Integritas Fasilitas Industri

Ruang lingkup layanan verifikasi mencakup fasilitas penerimaan, penyimpanan, distribusi, pengiriman, produksi, pendukung, pembangkit tenaga listrik, dan pengolahan limbah. Adapun hasil dari verifikasi tersebut adalah sebagai acuan pendirian usaha.

d. Audit Sistem Manajemen Pengamanan berdasarkan PERKAP 24/07

Layanan ini bertujuan memastikan efektifitas penerapan Sistem Manajemen Pengamanan berdasarkan PERKAP No. 24/2007. Adapun Sistem Manajemen Pengamanan menyediakan panduan bagaimana mengelola ancaman dan gangguan terhadap organisasi.

2) Layanan di bidang Pengujian dan Analisa

PT Sucofindo (Persero) memiliki sarana pengujian dan analisis yang lengkap untuk memastikan aspek mutu dan keamanan dari suatu produk.

Berikut ini adalah layanan Pengujian dan Analisa yang ditawarkan PT Sucofindo (Persero), diantaranya adalah:

a. Pengujian Keamanan Produk Listrik dan Elektronika

Layanan ini bertujuan memberikan perlindungan konsumen dan lingkungan atas semua produk listrik dan elektronika yang beredar di pasar yang harus memenuhi persyaratan keamanan.

#### b. Monitoring Kualitas Kesehatan Lingkungan Kerja

Monitoring indikator kesehatan lingkungan kerja merupakan layanan yang diberikan meliputi monitoring pemenuhan persyaratan air, udara, limbah, pencahayaan, kebisingan, getaran, radiasi, vektor penyakit, persyaratan kesehatan lokasi, ruang dan bangunan, toilet dan instalasi.

#### c. Monitoring Kualitas Air Bersih dan Air Minum

Layanan monitoring pengelolaan kualitas air adalah upaya pemeliharaan air sehingga tercapai kualitas air yang digunakan sesuai peruntukannya. Dengan tujuan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, upaya yang dilakukan adalah agar air yang dikonsumsi tidak menimbulkan gangguan kesehatan.

### 3) Layanan di bidang Sertifikasi

Layanan di bidang sertifikasi yang diberikan PT Sucofindo (Persero) antara lain mencakup sertifikasi manajemen dan sertifikasi produk.

Berikut layanan dibidang sertifikasi PT Sucofindo (Persero), yaitu:

#### a. Sertifikasi ISO 9001:2008

Layanan sertifikasi sistem manajemen mutu yang bermanfaat dalam peningkatan performa organisasi, meningkatkan kepercayaan pelanggan dan daya saing organisasi.

b. Sertifikasi Good Manufacturing Practices (GMP)

Layanan yang diberikan dengan tujuan memberikan kepastian keamanan pangan dan kualitas yang terbaik oleh konsumen dan pemerintah.

c. Sertifikasi HACCP

Sebagai bentuk dukungan terhadap berjalannya kegiatan perdagangan internasional, layanan sertifikasi HACCP bertujuan untuk menyesuaikan ketentuan dengan negara lain. Proses perdagangan internasional tidak selalu mudah dilakukan dan lazimnya ketentuan yang diterapkan oleh negara tujuan menjadi hal yang tidak dapat ditawar lagi.

d. Sertifikasi Produk

Sertifikasi yang diberikan pada layanan ini bertujuan untuk menghasilkan produk yang bermutu, pengiriman tepat waktu dan adanya jaminan layanan purna jual serta terpenuhinya standar nasional dan atau internasional.

4) Layanan di bidang Pelatihan

Selain layanan yang dipaparkan sebelumnya, PT Sucofindo (Persero) menyediakan pelatihan Peningkatan Pengetahuan dan pelatihan Kecakapan Teknis dimana kurikulumnya disusun secara khusus dan spesifik untuk memenuhi kebutuhan industry dan bisnis. Berikut layanan Pelatihan PT Sucofindo (Persero), diantaranya adalah:

a. Pelatihan Pengenalan ISO 9001:2008

Pelatihan yang ditujukan untuk pengimplementasian sistem manajemen mutu yang disarankan dalam standar ISO 9001:2008 oleh staf internal yang sudah terlatih agar suatu perusahaan dapat beroperasi dengan lebih efektif dan efisien untuk menghasilkan produk bermutu tinggi secara konsisten

b. Pelatihan Minyak Sawit Lestari (Sustainable Palm Oil, SPO)

Pelatihan untuk produsen minyak sawit global dengan tujuan penerapan pengelolaan perkebunan sawit yang berkelanjutan dan ramah lingkungan.

c. Pelatihan Penanganan Pengapalan Produk Mineral dan Batubara

Pelatihan untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dalam menjalankan kegiatan operasi pengapalan perdagangan produk batubara, baik perdagangan domestik maupun internasional.

d. Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Pelatihan K3 bertujuan untuk melatih kesiapan dan kompetensi personil dalam menentukan berhasil atau tidaknya penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di perusahaan.

#### 5) Layanan di bidang konsultasi

PT Sucofindo (Persero) juga memberikan layanan pada bidang konsultasi yang diantaranya adalah sebagai berikut :

##### a. Konsultasi Pengembangan Infrastruktur, Wilayah dan Tata Ruang

Jasa konsultasi dengan tujuan membantu stakeholder untuk meningkatkan efektifitas dan daya saing dalam rangka peningkatan perekonomian daerah dan nasional.

##### b. Kajian Sistem Manajemen Pengamanan

Jasa konsultasi dengan tujuan memastikan dan membantu dalam menciptakan tempat kerja yang aman dan nyaman.

##### c. Konsultasi Pengembangan skema Insentif Investasi

Jenis jasa konsultasi ini bertujuan membantu pemerintah dan investor dalam merealisasikan investasi sesuai dengan ketentuan yang ada.

##### d. Konsultasi Pengukuran Cadangan Tambang, Mineral dan Batubara

Jasa ini dimaksudkan untuk mengurangi risiko usaha investasi dalam industri pertambangan mineral dan batubara, yaitu dengan pemastian kuantitas dan kualitas bahan galian yang ada di dalam perut bumi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA**

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

Selama melaksanakan PKL di PT Sucofindo (Persero) pada divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK), praktikan diberikan penugasan pada bagian dukungan keuangan komersial (Dukom), sub bagian piutang SBU. Berdasarkan struktur organisasi, bagian Dukom merupakan sub divisi dari divisi KAK yang memiliki tugas melaksanakan transaksi keuangan internal perusahaan, dalam hal ini yaitu transaksi keuangan dengan unit kerja/Strategic Business Unit (SBU).

Bagian Dukom terdiri dari dua sub bagian, yaitu sub bagian piutang (penagihan) SBU dan sub bagian utang (pembayaran) SBU. Masing-masing dipimpin oleh Kepala sub bagian dan dibantu oleh beberapa officer dan staff. Salah satu dari Officer AR (Account Receivables) Dukom adalah Ibu Yuliyanti yang sekaligus menjadi pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL di PT Sucofindo (Persero). Sub bagian piutang SBU bertanggungjawab terhadap arus masuk uang perusahaan untuk kegiatan yang dilakukan oleh SBU di PT.Sucofindo (Persero).

Selain melakukan pekerjaan pada sub bagian piutang Dokum, praktikan juga membantu dalam melakukan pekerjaan pada bagian lain,

yaitu sekretaris divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK). Hal tersebut dikarenakan minimnya pekerjaan yang berkaitan dengan akuntansi pada sub bagian piutang SBU yang dapat dilakukan praktikan.

Adapun cakupan pekerjaan yang praktikan lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan dan Akuntansi PT. Sucofindo (Persero) selama 22 (dua puluh dua) hari kerja adalah sebagai berikut :

1. Menyesuaikan antara *faktur pajak* dan *invoice/kuitansi* sesuai dengan nomor invoice.
2. Memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen-dokumen penagihan piutang.
3. Menginput surat masuk dan memorandum ke dalam *arsip elektronik*.
4. Menginput form izin karyawan dan surat dokter menggunakan sistem yang dibuat oleh perusahaan yaitu aplikasi *oracle*.
5. Merekapitulasi absensi karyawan divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK) periode Juni 2018 dan Juli 2018 menggunakan *Microsoft Excel*.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan berlangsung selama 22 (dua puluh dua) hari kerja, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2018 s.d. 31 Juli 2018 dengan 5 hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pada pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh Ibu Eva Aviva selaku *Kepala Sub Bagian Akuntansi* untuk bertemu dengan Ibu Yuliyanti selaku *Officer AR (Account Receivables) Dokum* sekaligus menjadi pembimbing praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Di hari yang sama, praktikan juga diberi kesempatan untuk memperkenalkan diri dengan karyawan yang bekerja di Divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK) PT. Sucofindo (Persero) dan diberi penjelasan mengenai pekerjaan yang akan praktikan lakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Berikut ini adalah pekerjaan yang pratikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Menyesuaikan Antara *Faktur Pajak Dan Invoice/Kuitansi* Sesuai Dengan Nomor Invoice

Salah satu wewenang pada sub bagian piutang SBU, yaitu menerbitkan *faktur pajak dan invoice/kuitansi*. Penerbitan dari faktur pajak adalah sebagai bukti pungutan pajak yang dilakukan oleh *pengusaha kena pajak (PKP)* yang melakukan penyerahan *Barang Kena Pajak (BKP)* atau *Jasa Kena Pajak (JKP)* kepada pembeli barang atau jasa kena pajak. *Pengusaha kena pajak (PKP)* yang dimaksud disini adalah PT. Sucofindo (Persero) yang telah menyerahkan Jasa Kena Pajak kepada pelanggannya. Sedangkan penerbitan dari *invoice/kuitansi* adalah surat tagihan yang berisikan data-data nama pelanggan, nilai tagihan, Nomor dan Tanggal Order, Nomor dan Tanggal Kontrak, dan ketentuan

perpajakan serta data terkait lainnya yang ditujukan kepada pelanggan dibubuhi materai sesuai perundangan yang berlaku. Mengenai *faktur pajak* dan *invoice/kuitansi* ini nantinya akan dikirimkan ke *pelanggan* yang sebelumnya dikembalikan kepada *SBU (Strategic Business Unit)* terlebih dahulu. Keberadaan dari faktur pajak dan *invoice/kuitansi* adalah sebagai dokumen wajib yang harus disertakan dalam kegiatan penagihan piutang.

Adapun alur pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mengambil faktur pajak dan *invoice/kuitansi* yang telah diterbitkan oleh *Officer AR Dokum* dengan menggunakan *platform Enterprise Resources Planning (ERP)* yang merupakan sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh PT. Sucofindo (Persero). Berikut merupakan *faktur pajak* dan *invoice/kuitansi* yang praktikan sesuaikan dengan nomor *invoice* adalah sebagai berikut:

**Faktur Pajak**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-1B.35110513		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SUCOFINDO Alamat : GRAHA SUCOFINDO JL.RAYA PASAR MINGGU KAV.34 , JAKARTA SELATAN NPWP : 01.300.992.3-093.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : Alamat : JL. PAJAJARAN 14 NO. 62, GANDASARI, JATIWUNG, TANGERANG NPWP :		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	ANALISA / PENGUJIAN : 1 CONTOH BATU BARA Rp 1.875.000 x 1	1.875.000,00
Harga Jual / Penggantian		1.875.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.875.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		187.500,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

JAKARTA SELATAN, 02 Juli 2018



NO. INVOICE:  
 TGL. INVOICE:  
 NO. ORDER :  
 SBU Kantor Pusat:  
 Dyoko Julianto

Agung Hardjono

PERHATIAN: Faktur Pajak ini telah dipotong ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh pemakuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERHATIAN: PnBP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (5) UU PPh dibarengi sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (1) UU KUP.

1 dari 1

Gambar III. 1

Sumber: data diolah oleh penulis

Keterangan / Description		Jumlah / Amount	
No. / Tgl. Order	:	/	31 July 2018
No. KK / No. Kontrak / Tanggal	:		
No. Ref / PO / WO / SPK / Tanggal	:	/	
No. / Tgl. Certificate / Report	:	/	
Kegiatan / Intervention *)	:	YES	
Tgl. Pelaksanaan / Date of Intervention	:	20-JUL-2018	20-JUL-2018
Fee Kegiatan / Fee	:	IDR	91,042,050.00
Biaya Lain / Other Expenses	:	IDR	0.00
Uang Muka / Advance Payment	:	IDR	0.00
<b>Total</b>		<b>IDR</b>	<b>91,042,050.00</b>
Diskon / Discount		IDR	0.00
Dasar Pengenaan Pajak (DPP) / Net Amount		IDR	91,042,050.00
PPN / VAT (10,00 % + DPP)		IDR	9,104,205.00
<b>Total Setelah Pajak / Total After VAT</b>		<b>IDR</b>	<b>100,146,255.00</b>
Reimburs		IDR	0.00
Deposit / Jaminan Pekerjaan		IDR	0.00
<b>Grand Total</b>		<b>IDR</b>	<b>100,146,255.00</b>

**Terbilang :**  
Seratus juta seratus empat puluh enam ribu dua ratus lima puluh lima rupiah / one hundred million one hundred forty-six thousand two hundred fifty-five rupiah

\*) Pembayaran Jasa Seha dengan No. Kontrak 20 (EPCH) Fasilitas Basal

---

**CATATAN / NOTES**

1. Batas Waktu Pembayaran 21 Hari setelah invoice terbit atau sesuai kontrak (perjanjian) / Due Date is 21 days after the invoice or based on contract
2. Pembayaran melalui transfer bank. Cantumkan nomor invoice pada slip transfer. Pembayaran ke nomor rekening. / Payment by bank transfer. Please ensure the invoice number stated clearly in your transfer slip. Payment account number :
  - a. Sistem Host to Host (Bank Mandiri) / Host to Host System (Bank Mandiri)
    - A/C IDR No. 46020 + ID BILLING\* atau NDMGR INVOICE / A/C IDR No. 46020 + ID BILLING\* or INVOICE NUMBER
    - A/C USD No. 46021 + ID BILLING\* atau NDMGR INVOICE / A/C USD No. 46021 + ID BILLING\* or INVOICE NUMBER
  - \* ID BILLING diperoleh dari aplikasi PORTAL SUCOFINDO (<https://portal.sucofindo.co.id>) / ID BILLING can be obtained through application PORTAL SUCOFINDO (<https://portal.sucofindo.co.id>)
  - b. Mandiri Virtual Account atau MVA (Bank Mandiri dan Bank lainnya) / Mandiri Virtual Account or MVA (Bank Mandiri and others)
    - A/C IDR 88101 33938
    - A/C USD 88202 33938
  - c. Pembayaran melalui rekening lainnya harus sesuai kesepakatan kontrak atau perjanjian / Payment by other specified account should be written on contract or agreement
  - d. Bagi pembayaran invoice segera dikirimkan kepada kami melalui email [finance@sucofindo.co.id](mailto:finance@sucofindo.co.id)
  - e. Tagihan tidak dipotong atau dipungut PPh23 sesuai peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER-1/PJ/2011, Surat Keterangan Bebas Pemotongan dan/atau Pemungutan No. KET-000010111/PJ/P.19/KP.003/18/PPh23 is not collected, nor deducted in this payment based on regulation of Directorate General of Taxes No. PER-1/PJ/2011, Certificate No. KET-000010111/PJ/P.19/KP.003/18
  - f. Tagihan dalam USD yang dibayarkan menggunakan IDR agar menggunakan kurs pada tanggal pembayaran (kurs tengah BI) / In case your bill is USD and will be paid in IDR, kind y settle using USD exchange middle rate at Bank Indonesia on the date of transaction

---

**WALAU TERIMA / RECEIVED BY**

Nama / Name	:	Tanda Tangan / Signature	:
Tanggal / Date	:	Tanggal Pembayaran / Payment Date	:

Gambar III. 2

Sumber: data diolah oleh penulis

2. Kemudian praktikan mengelompokkan masing-masing faktor pajak dan invoice/kuitansi sesuai dengan tanggal yang tertera di faktur pajak dan invoice/kuitansi tersebut.

3. Setelah melakukan pengelompokan faktur pajak dan invoice/kuitansi sesuai dengan tanggal invoice, praktikan mengelompokkan kembali masing-masing faktur pajak dan invoice/kuitansi sesuai dengan kode pelanggan. Hal tersebut dilakukan dengan tujuan agar memudahkan praktikan dalam menyesuaikan faktur pajak dan kuitansi.
4. Selanjutnya, praktikan menyesuaikan *nomor invoice* yang tertera pada faktur pajak dengan nomor invoice yang tertera pada invoice/kuitansi berdasarkan pengelompokan tanggal dan kode pelanggan yang telah praktikan lakukan terlebih dahulu.

## 2. Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Dokumen Penagihan Piutang

Dalam melakukan kegiatan penagihan piutang kepada *pelanggan* terdapat dokumen-dokumen yang perlu diverifikasi akan keabsahan dan kelengkapan dari dokumen-dokumen tersebut. Dokumen penagihan piutang yang dimaksud adalah faktur pajak, invoice/kuitansi, Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan dan Pemungutan PPh 23, dan dokumen lain yang sesuai dengan permintaan pelanggan. Kegiatan ini dilakukan agar meminimalisir kesalahan yang akan terjadi saat melakukan kegiatan penagihan piutang oleh perusahaan.

Saat melakukan pekerjaan ini langkah-langkah yang praktikan lakukan antara lain:

1. Setelah praktikan menyesuaikan *faktur pajak* dan *invoice/kuitansi* sesuai dengan nomor invoice maka langkah selanjutnya adalah

melakukan pengecekan apakah data *invoice/kuitansi* tersebut sudah benar. Pengecekan data invoice tersebut didasarkan pada apakah nilai tagihan sudah sesuai dengan kontrak dan sesuai dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan, dan telah dibubuhi materai dan cap perusahaan.

2. Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah memasukkan lembar *Checklist Kelengkapan Dokumen Tagihan* yang berguna bagi praktikan dalam memudahkan melakukan pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan dokumen penagihan piutang. Adapun kelengkapan dokumen tagihan yang harus diperiksa adalah asli/copy certificate, report/laporan, berita acara serah terima, SPK/Kontrak, Time/Cost Sheet, dan Tanda Terima Sertifikat/Laporan/Berita Acara.
3. Kemudian praktikan melampirkan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan dan Pemungutan PPh 23. Dengan adanya Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan dan Pemungutan PPh 23 menandakan bahwa tidak perlu adanya pemotongan atau pemungutan bagi wajib pajak tersebut.
4. Setelah dokumen lengkap dan benar, praktikan akan memeriksa kembali apakah dokumen tersebut dikirimkan langsung ke pelanggan atau akan diambil oleh pihak SBU. Di dalam lembar dokumen tersebut biasanya terdapat lembaran yang menunjukkan alamat dan penerima yang ditujukan apabila dokumen penagihan piutang tersebut langsung dikirimkan ke pelanggan. Kemudian dokumen-

dokumen penagihan piutang yang akan dikirimkan ke pelanggan selanjutnya dibuatkan alamat surat. Sebelumnya, lembar depan invoice difotokopi terlebih dahulu yang kemudian akan dilampirkan di depan amplop surat.

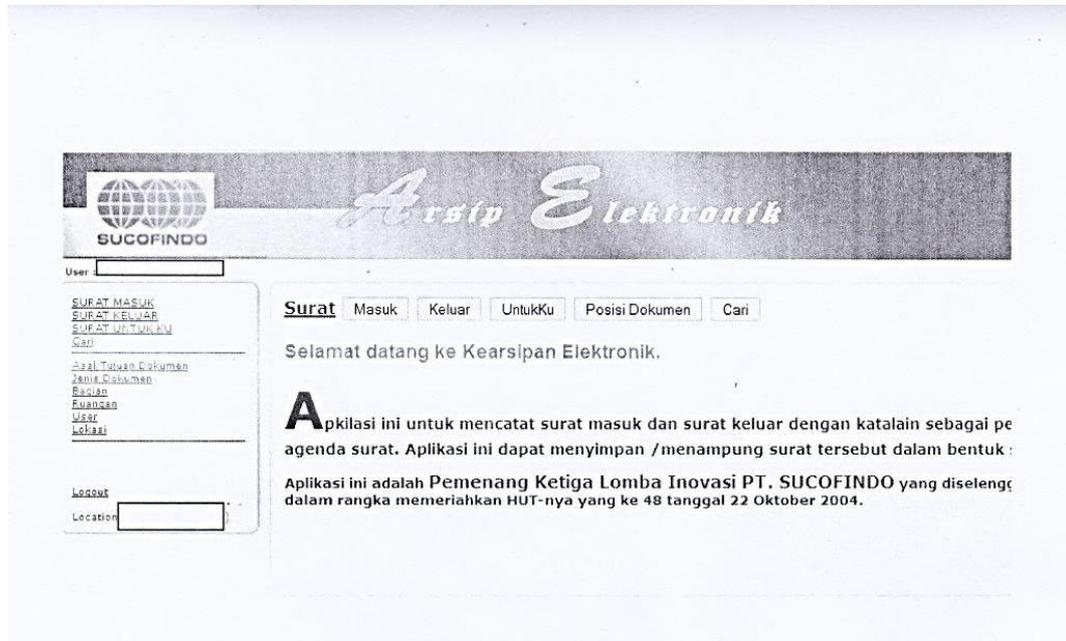
### 3. Menginput Surat Masuk dan Memorandum Ke Dalam *Arsip Elektronik*

Selain melakukan tugas yang berkaitan dengan sub bagian piutang dokum, praktikan juga membantu sekretaris Divisi Keuangan dan Akuntansi PT. Sucofindo dalam menjalankan tugasnya. Salah satunya adalah menginput surat masuk dan memorandum ke dalam *arsip elektronik*.

Berikut ini merupakan tahapan yang dilakukan praktikan dalam menginput surat masuk dan memorandum ke dalam *arsip elektronik*:

1. Tahapan pertama yang dilakukan adalah praktikan mengambil surat masuk dan memorandum yang ditujukan kepada Divisi Keuangan dan Akuntansi PT. Sucofindo (Persero).
2. Kemudian praktikan menjalankan browser Mozilla Firefox, dan mengetik agenda surat pada tab bagian atas.
3. Selanjutnya akan muncul layar tampilan untuk *login*, kemudian praktikan memasukkan username dan password yang telah diberikan oleh sekretaris Divisi Keuangan dan Akuntansi PT.Sucofindo (Persero).

4. Setelah memasukkan username dan password maka akan muncul layar tampak seperti ini:



**Gambar III. 3**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

5. Lalu pilih bagian surat masuk. Selanjutnya, praktikan menginput jenis surat, nomor dokumen, tanggal dokumen, dan perihal berdasarkan dengan surat masuk atau memorandum yang telah praktikan terima.
6. Kemudian praktikan mencatatnya kembali di lembar disposisi disertai dengan cap dan nomor surat. Dengan begitu menandakan bahwa surat atau memorandum telah diinput di dalam arsip elektronik.

#### 4. Menginput Form Izin Karyawan dan Surat Dokter Pada Aplikasi *Oracle*

Selain menginput surat masuk/memorandum, praktikan juga membantu sekretaris dalam menginput form izin dan surat dokter pada aplikasi oracle. Terdapat beberapa langkah yang praktikan lakukan saat menginput form izin dan surat dokter karyawan pada aplikasi *oracle*.

1. Praktikan menerima form izin karyawan atau surat dokter yang diberikan oleh karyawan.
2. Kemudian praktikan membuka aplikasi *oracle* dan kemudian akan muncul layar yang meminta untuk memasukkan username dan password.
3. Setelah praktikan memasukkan username dan password yang telah diberikan kepada praktikan maka akan muncul sebuah tampilan layar yang berisikan kolom *departemen*, *name*, *time range*, *calculate*, *report*, dan *export data*.
4. Selanjutnya, praktikan mengisi kolom-kolom tersebut sesuai dengan form izin karyawan atau surat dokter. Setelah form terisi penuh maka akan muncul tampilan layar seperti ini:

**Attendance calculation**

Dep.:  Name:

Time Range  
From: 2/ 1/2018 To: 2/28/2018

Calculate Report Export data Record Unassigns

Sort  
 Department  User Num.  Name  Time  Descend

Clock In/Out Log Exceptions Shift Exception Misc Exception Calculated items

AC-No.	Name	Date	Timetable	On duty	Off duty	Clock In	Clock Out	Late	Early	Absent	Work Time	Exception
		2/1/2018	Normal	08:00	17:00	07:12					00:00	BLeave
		2/2/2018	Normal	08:00	17:00	07:32	22:07				09:00	
		2/5/2018	Normal	08:00	17:00	07:18	20:39				09:00	
		2/6/2018	Normal	08:00	17:00	07:08	22:20				09:00	
		2/7/2018	Normal	08:00	17:00	07:29	23:04				09:00	
		2/8/2018	Normal	08:00	17:00	07:52	21:54				09:00	
		2/9/2018	Normal	08:00	17:00	07:35	19:49				09:00	
		2/12/2018	Normal	08:00	17:00						00:00	Dinas Luar
		2/13/2018	Normal	08:00	17:00						00:00	Dinas Luar
		2/14/2018	Normal	08:00	17:00						00:00	Dinas Luar
		2/15/2018	Normal	08:00	17:00						00:00	Dinas Luar
		2/19/2018	Normal	08:00	17:00						00:00	Surat Dokter
		2/20/2018	Normal	08:00	17:00	07:16	17:13				09:00	
		2/21/2018	Normal	08:00	17:00	07:08	17:28				09:00	
		2/22/2018	Normal	08:00	17:00	07:12	17:32				09:00	
		2/23/2018	Normal	08:00	17:00	07:29	19:08				09:00	
		2/26/2018	Normal	08:00	17:00	07:53	17:20				09:00	
		2/27/2018	Normal	08:00	17:00	07:30	17:29				09:00	
		2/28/2018	Normal	08:00	17:00	07:20	20:19				09:00	

**Gambar III. 4**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

- Langkah selanjutnya adalah menginput keterangan tidak masuk beserta alasannya yang tertera dalam form izin atau surat dokter sesuai dengan tanggal di mana karyawan tersebut tidak hadir ke kantor. Form izin tersebut dapat digunakan sebagai permohonan cuti tahunan, cuti besar, keterlambatan, pulang sebelum waktu, dan sebagainya.
- Setelah diinput, praktikan akan mengarsipkan lembar form izin atau surat dokter tersebut ke dalam *bantex* sesuai dengan tanggal dan bulan yang tertera di dalam form izin. Pengarsipan dilakukan sebagai bentuk dokumentasi, sehingga memudahkan dalam memperoleh

lembar form izin atau surat dokter tersebut apabila diperlukan pada masa yang akan datang.

#### 5. Merekapitulasi Absensi Karyawan Divisi Keuangan Dan Akuntansi

(KAK) Periode Juni 2018 Dan Juli 2018 Menggunakan *Microsoft Excel*

Setelah menginput form izin atau surat dokter karyawan pada aplikasi *oracle*, kemudian praktikan melakukan rekapitulasi absensi karyawan Divisi KAK di Excel. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan dalam monitoring kehadiran pegawai Divisi Keuangan dan Akuntansi selama 1 (satu) bulan.

Uraian langkah merekapitulasi absensi karyawan menggunakan *microsoft excel* yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membuka tabel rekapitulasi absensi karyawan pada bulan sebelumnya yaitu bulan Mei dan menyalin tabelnya pada lembar *microsoft excel* yang baru.
2. Selanjutnya praktikan membuka kembali aplikasi *oracle* untuk memasukkan satu per satu nama beserta dengan jumlah kehadirannya.
3. Kemudian jika ada hari di mana karyawan tidak dapat hadir di kantor maka di dalam *microsoft excel* harus tetap dicatat berdasarkan yang terekam pada aplikasi *oracle*. Namun saat pencatatan di *Microsoft excel* dicatat menggunakan kode-kode yang telah ditetapkan sebelumnya.



2. Kurangnya pemahaman praktikan dalam melakukan pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan dokumen penagihan piutang karena banyaknya istilah-istilah baru yang belum praktikan ketahui.
3. Adanya gangguan internet saat sedang menginput surat masuk atau memorandum ke dalam arsip elektronik.
4. Terdapat beberapa karyawan yang tidak mengumpulkan form izin atau surat dokter hingga akhir bulan.

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

Dalam menghadapi suatu kendala tentu terdapat pula solusi atau cara untuk menyelesaikannya. Begitupula pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan, dikarenakan PKL merupakan hal baru yang dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha mengatasi kendala-kendala yang dihadapi. Adapun cara yang digunakan praktikan dalam mengatasi kendala, antara lain:

1. Memisahkan invoice/kuitansi yang tidak memiliki faktur pajak dan melaporkannya kepada pembimbing untuk ditindaklanjuti segera dengan menerbitkan faktur pajak yang belum ada.
2. Praktikan berusaha meminta penjelasan kembali kepada pembimbing terkait dokumen penagihan piutang dan belajar memahami dengan baik mengenai hal tersebut sehingga praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan.

3. Dalam menghadapi gangguan internet, praktikan tetap melakukan pekerjaan dengan mendahulukan tugas yang dapat dikerjakan secara offline.
4. Memberikan tanda dengan warna yang berbeda bagi karyawan yang belum mengumpulkan form ijin atau surat dokter dan segera melaporkannya kepada pembimbing untuk segera ditindaklanjuti.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan kegiatan PKL, merupakan wadah bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapatkan di bangku perkuliahan. Selama melaksanakan PKL di PT Sucofindo (Persero), Divisi Keuangan, Sub Divisi Dukungan Keuangan Komersial, bagian piutang (account receivable) yang dimulai pada tanggal 1 Juli 2018 sampai dengan 31 Juli 2018, maka praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Secara umum, Praktikan bisa lebih memahami siklus penerimaan kas pada perusahaan besar. Praktikan juga dapat mengetahui proses penagihan piutang, serta keterkaitan fungsi dan peran bagian-bagian dalam suatu keuangan dan akuntansi perusahaan.
2. Secara khusus, Praktikan dapat mengasah softskill selama melaksanakan PKL di PT Sucofindo (Persero). Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan dituntut untuk disiplin, tanggung jawab, bekerja efektif dan efisien, mandiri serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Softskill tersebut tentunya akan berguna bagi praktikan, terutama ketika sudah terjun dalam dunia kerja.

## **B. SARAN**

### 1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih tanggap dan lebih baik lagi dalam mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing.
- b. Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta harus terlebih dahulu memberikan pembekalan terkait pengetahuan cara bekerja sebelum praktikan dilepas di perusahaan yang di tuju;
- b. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif lagi dalam penyampaian berita PKL kepada mahasiswa.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh dan cepat khususnya pada tahap persiapan PKL, yaitu ketika mahasiswa sedang melengkapi administrasi yang dibutuhkan untuk melakukan PKL.

### 3. Bagi PT Sucofindo (Persero)

- a. PT Sucofindo (Persero) tetap terus menjalin kerja sama dengan universitas-universitas, terkait penerimaan mahasiswa untuk melaksanakan PKL atau internship di perusahaan yang bersangkutan;

- b. Memberikan bimbingan dan pengetahuan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja yang profesional kepada mahasiswa dengan memberikan penugasan bagi mahasiswa terkait pekerjaan akuntansi,
- c. Menjalinkan kerja sama yang baik diantara seluruh karyawan perusahaan agar tercipta budaya kerja yang menyenangkan sehingga karyawan merasa nyaman dan mampu bekerja dengan sungguh-sungguh.

## DAFTAR PUSTAKA

Company profile PT Sucofindo (Persero). 2012

FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT Sucofindo (Persero) (Code of  
Conduct).

Pedoman Penerapan Good Corporate Governance (GCG) dan Manajemen  
Risiko PT Sucofindo (Persero)

[www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 - Format Penilaian Seminar PKL

### FORMAT PENILAIAN

#### SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Yunita Dwi Setiowati

Nomor Registrasi : 8105160081

Program Studi : Pendidikan Ekonomi 2016

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penilaian b. Penggunaan Bahasa yang Baku, Baik, dan Benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan c. Relevansi Topik dengan Keahlian Bidang Studi d. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan Uraian		

	Tulisan		
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. Ketetapan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0 - 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....

## Lampiran 2 - Surat Izin Permohonan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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

Nomor : 1132/JN39.12/KM/2018 30 Mei 2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Diklat  
 PT. Sucofindo (Persero)  
 Gedung Graha Sucofindo  
 Jl. Raya Pasar Minggu  
 Kav.34 Lantai 7

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

Nama : Yunita Dwi Setiowati  
 Nomor Registrasi : 8105160081  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 083870361321

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat

  
 Woro Sasproyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 3 - Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

No. 1133/HC-VI/PMK/2018

8 Juni 2018

Kepada Yth.  
**Universitas Negeri Jakarta**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka  
 Jakarta 13220  
 Up. Woro Sasmoyo, SH

Perihal : Peretujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara No. 1132/UN39.12/KM/2018 perihal Permohonan Ijin PKL, pada prinsipnya kami dapat menerima peserta didik Saudara atas nama:

NO.	NPM	NAMA	LOKASI PKL	PERIODE PKL
1.	8105160081	Yunita Dwi Setiowati	Divisi KAK	2 Juli 2018 s.d 31 Juli 2018

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Divisi KAK PT SUCOFINDO (PERSERO).

Adapun ketentuan yang kami tetapkan dalam kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Waktu pelaksanaan 5 (lima) hari dalam satu minggu mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.
2. Mentaati panduan pelaksanaan program PKL PT SUCOFINDO (PERSERO).
3. Semua data dan informasi yang diperoleh dari PT SUCOFINDO (PERSERO) bersifat rahasia dan tidak untuk dipublikasikan.
4. Peserta PKL menanggung semua biaya yang timbul selama pelaksanaan PKL.
5. Kepada peserta PKL diberikan uang bantuan transport sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) per hari kehadiran.
6. Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan PKL yang telah ditandatangani oleh pembimbing PKL dan disetujui oleh Kepala Bagian Unit Kerja terkait selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan PKL berakhir.

Peserta PKL akan memperoleh surat keterangan program PKL setelah memenuhi syarat.

Apabila Saudara setuju dengan ketentuan-ketentuan tersebut, kami mohon agar surat ini dapat ditandatangani dan disampaikan kembali kepada kami sebagai tanda persetujuan.

Demikian kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Telah membaca dan menyetujui isinya,

**Woro Sasmoyo, SH**  
 Ka. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan  
 Hubungan Masyarakat

Peserta PKL:  
 1. Yunita Dwi Setiowati

(San:D/PMK/surat persetujuan pkl.doc)

Hormat kami,  
 PT SUCOFINDO (PERSERO)

**Wawan Gunawan**  
 PJS. Kasubag. Pelatihan & Pengembangan

Member of IFIA

AN INSPECTION, SUPERVISION  
 ASSESSMENT & TESTING COMPANY

HEAD OFFICE  
 GRAHA SUCOFINDO  
 Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34  
 Jakarta 12780  
 PO. Box 2377, JKT 10001  
 Phone : (62-21) 798 3888  
 Fax : (62-21) 798 3888  
 Telex : 66056 66057  
 66058 SUCOF IA  
 Cable : SUCOFINDO  
 E-mail : customer.service@sucofindo.co.id  
 BRANCH AND SERVICE OFFICES  
 ALL OVER INDONESIA  
 www.sucofindo.co.id

## Lampiran 4 - Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**SUCOFINDO**

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

**SURAT KETERANGAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
No. 1595/HC-VII/PMK/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Yunita Dwi Setiowati  
 NIM : 8105160081  
 Program Studi/Jurusan : Akuntansi  
 Institusi : Universitas Negeri Jakarta  
 Alamat : Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka  
 Jakarta 13220

Adalah benar, bahwa yang bersangkutan dari tanggal 2 Juli 2018 s.d 31 Juli 2018 melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi KAK PT SUCOFINDO (PERSERO).

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang bersangkutan telah menunjukkan disiplin yang baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Juli 2018  
 PT SUCOFINDO (PERSERO)



**Wawan Gunawan**  
 Pjs. Kasubag. Pelatihan & Pengembangan

(san.d/pmk/surket.pkl.doc)

Member of IFIA

**AN INSPECTION, SUPERVISION  
ASSESSMENT & TESTING COMPANY**

HEAD OFFICE  
 GRAHA SUCOFINDO  
 Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34  
 Jakarta 12780  
 P.O. Box. 2377, JKT 10001  
 Phone : (62-21) 788 3666  
 Fax : (62-21) 788 3888  
 Telex : 45056 SUKOF  
 96058 SUCOF IA  
 Cable : SUCOFINDO  
 E-mail : customer.services@sucofindo.co.id

BRANCH AND SERVICE OFFICES  
 ALL OVER INDONESIA

[www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

## Lampiran 5 - Daftar Hadir PKL



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

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



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2  
..... SKS**

Nama : Yunita Dwi Setiowati  
No. Registrasi : 8105160281  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)  
Tempat Praktik : PT SUCOFINDO  
Alamat Praktik/Telp : Gedung SUCOFINDO Lt. 7 Jl Raya  
Pasar Minggu Kav. 34 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 2 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 3 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 4 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 5 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at 6 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 9 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 10 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 11 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 12 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at 13 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 16 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 17 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 18 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 19 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at 20 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Juli 2018  
Penilai,

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

  
 (..... Eva Maria .....)  




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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Yunita Dwi Setiowati  
No. Registrasi : B105160091  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)  
Tempat Praktik : PT. Sucofindo  
Alamat Praktik/Telp : Graha Sucofindo Lt. 7, Jl. Raya  
Pasat Minggu Kav. 34, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1.	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2.	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3.	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4.	
5.	Jum'at, 27 Juli 2018	5.	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6.	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7.	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Juli 2018  
Penilai,

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

(..... Evi .....)  
SUCOFINDO

## Lampiran 6 - Penilaian 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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Yunita Dwi Setiawati  
No.Registrasi : 81051600081  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)  
Tempat Praktik : PT SUCOFINDO  
Alamat Praktik/Telp : Graha Susopindo Lt. 7 Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	95	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	95	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 :				
			$\frac{923}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,3$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">92</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>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	92,3					

Jakarta, 31 Juli 2018  
Penilai,

Eva



**SUCOFINDO**

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7 - Kegiatan Harian PKL

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN****PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

No.	Hari / Tanggal	Aktivitas
1	Senin / 2 Juli 2018	1) Perkenalan dengan karyawan Divisi KAK 2) Mengarsipkan form izin karyawan bulan Juni
2	Selasa / 3 Juli 2018	1) Menginput form izin karyawan bulan Juni pada aplikasi oracle 2) Mengarsipkan form izin karyawan bulan Juni
3	Rabu / 4 Juli 2018	1) Menginput form izin karyawan bulan Juni pada aplikasi oracle 2) Mengarsipkan form izin karyawan bulan Juni
4	Kamis / 5 Juli 2018	1) Menginput form izin dan surat dokter karyawan bulan Juni pada aplikasi oracle 2) Mengarsipkan form izin dan surat dokter karyawan bulan Juni
5	Jumat / 6 Juli 2018	1) Menginput form izin dan surat dokter karyawan bulan Juni pada aplikasi oracle 2) Mengarsipkan form izin dan surat dokter karyawan bulan Juni 3) Merekapitulasi absensi karyawan divisi KAK bulan Juni di excel
6	Senin / 9 Juli 2018	1) Menginput surat masuk/memorandum ke dalam arsip elektronik 2) Menginput form izin dan surat dokter karyawan bulan Juli pada aplikasi oracle 3) Mengarsipkan form izin dan surat dokter karyawan bulan Juli
7	Selasa / 10 Juli 2018	1) Menginput surat masuk/memorandum ke dalam arsip elektronik 2) Menginput form izin dan surat dokter karyawan bulan Juli pada aplikasi oracle 3) Mengarsipkan form izin dan surat dokter karyawan bulan Juli
8	Rabu / 11 Juli 2018	1) Menginput surat masuk/memorandum ke dalam arsip elektronik 2) Menginput form izin dan surat dokter karyawan bulan Juli pada aplikasi oracle 3) Mengarsipkan form izin dan surat dokter karyawan bulan Juli
9	Kamis / 12 Juli 2018	1) Fotokopi lembar invoice 2) Fotokopi form permintaan penggunaan sarana rapat 3) Menginput surat masuk/memorandum ke dalam arsip elektronik 4) Merekapitulasi absensi karyawan divisi KAK bulan Juli di excel
10	Jumat / 13 Juli 2018	1) Menginput form izin karyawan bulan Juli pada aplikasi oracle 2) Merekapitulasi absensi karyawan divisi KAK bulan Juli di excel 3) Menginput surat masuk dan memorandum ke dalam arsip

		elektronik 4) Merekapitulasi absensi karyawan divisi KAK bulan Juli di excel
11	Senin / 16 Juli 2018	1) Menginput form izin karyawan bulan Juli pada aplikasi oracle 2) Menginput surat masuk dan memorandum ke dalam arsip elektronik 3) Menyesuaikan antara faktur pajak dengan invoice/kuitansi sesuai dengan nomor invoice dan tanggalnya 4) Melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen penagihan piutang 5) Melakukan pemilahan dokumen penagihan piutang yang akan dikirim/diambil
12	Selasa / 17 Juli 2018	1) Menyesuaikan antara faktur pajak dengan invoice/kuitansi sesuai dengan nomor invoice dan tanggalnya. 2) Melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen penagihan piutang 3) Melakukan pemilahan dokumen penagihan piutang yang akan dikirim/diambil 4) Menginput surat masuk dan memorandum ke dalam arsip elektronik
13	Rabu / 18 Juli 2018	1) Fotokopi lembar invoice 2) Menyesuaikan antara faktur pajak dengan invoice/kuitansi sesuai dengan nomor invoice dan tanggalnya 3) Melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen penagihan piutang 4) Melakukan pemilahan dokumen penagihan piutang yang akan dikirim/diambil 5) Menginput surat masuk dan memorandum ke dalam arsip
14	Kamis / 19 Juli 2018	1) Menyesuaikan antara faktur pajak dengan invoice/kuitansi sesuai dengan nomor invoice dan tanggalnya. 2) Melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen penagihan piutang 3) Menyiapkan dokumen penagihan piutang yang akan dikirim ke pelanggan 4) Menginput surat masuk dan memorandum ke dalam arsip
15	Jumat / 20 Juli 2018	1) Mengklasifikasikan dan mengarsipkan dokumen penagihan piutang sesuai dengan kode SBU 2) Fotokopi Surat Keterangan Bebas Pemotongan atau Pemungutan PPh 23 3) Menyesuaikan antara faktur pajak dengan invoice/kuitansi sesuai dengan nomor invoice dan tanggalnya 4) Mencatat nomor invoice dokumen penagihan piutang yang akan diambil di buku tanda terima 5) Menginput surat masuk dan memorandum ke dalam arsip elektronik

16	Senin / 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyiapkan dokumen penagihan piutang yang akan dikirim ke pelanggan</li> <li>2) Mengklasifikasikan faktur pajak sesuai tanggal dan kode SBU</li> <li>3) Menginput surat masuk dan memorandum ke dalam arsip elektronik</li> <li>4) Menginput form izin karyawan bulan Juli pada aplikasi oracle</li> </ol>
17	Selasa / 24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menginput surat dan memorandum ke dalam arsip elektronik</li> <li>2) Merekapitulasi keputusan direktur, direktur keuangan dan akuntansi, dan memorandum dalam excel</li> <li>3) Menyesuaikan antara faktur pajak dengan invoice/kuitansi sesuai dengan nomor invoice dan tanggalnya</li> <li>4) Melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen penagihan piutang</li> <li>5) Melakukan pemilahan dokumen penagihan piutang yang akan dikirim/diambil</li> </ol>
18	Rabu / 25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekapitulasi surat dan memo mengenai ketentuan pengeluaran uang</li> <li>2) Menyesuaikan antara faktur pajak dengan invoice/kuitansi sesuai dengan nomor invoice dan tanggalnya.</li> <li>3) Melakukan pemilahan dokumen penagihan piutang yang akan dikirim/diambil</li> <li>4) Menyiapkan dokumen penagihan piutang yang akan dikirim ke pelanggan</li> <li>5) Menginput surat masuk /memorandum ke dalam arsip elektronik</li> </ol>
19	Kamis / 26 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyesuaikan antara faktur pajak dengan invoice/kuitansi sesuai dengan nomor invoice dan tanggalnya</li> <li>2) Melakukan pemilahan dokumen penagihan piutang yang akan dikirim/diambil</li> <li>3) Melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen penagihan piutang</li> <li>4) Menginput surat masuk /memorandum ke dalam arsip elektronik</li> <li>5) Menginput form izin dan surat dokter karyawan bulan Juli pada aplikasi oracle</li> </ol>
20	Jumat / 27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menginput surat masuk /memorandum ke dalam arsip elektronik</li> <li>2) Menginput form izin dan surat dokter karyawan bulan Juli pada aplikasi oracle</li> <li>3) Menyesuaikan antara faktur pajak dengan invoice/kuitansi sesuai dengan nomor invoice dan tanggalnya</li> <li>4) Melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen penagihan piutang</li> </ol>
21	Senin / 30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menginput surat masuk /memorandum ke dalam arsip</li> </ol>

		elektronik
		2) Menyesuaikan antara faktur pajak dengan invoice/kuitansi sesuai dengan nomor invoice dan tanggalnya
		3) Menginput form izin dan surat dokter karyawan bulan Juli pada aplikasi oracle
		4) Merekapitulasi absensi karyawan divisi KAK bulan Juli di excel
22	Selasa / 31 Juli 2018	1) Menginput form izin dan surat dokter karyawan bulan Juli pada aplikasi oracle
		2) Merekapitulasi absensi karyawan divisi KAK bulan Juli di excel
		3) Menginput surat masuk /memorandum ke dalam arsip elektronik
		4) Mengurus keperluan penyelesaian PKL

Jakarta, 31 Juli 2018

Pembimbing,

  
  
 ( Yuliyanti )

Lampiran 8 - Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 472123/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Email: www.fec.unj.ac.id



*Bimbingan  
 Fakultas  
 UGAS*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : YUNITA DWI SETIOWATI  
 2. No.Registrasi : B0166081  
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Sri Zulaehati, M. Si  
 NIP. 196102281986021001

Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA  
 LATIHAN PADA DIVISI KEUANGAN DAN  
 AKUNTANSI DIVISI SUKOFINDO (PERISERO)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19 / NOVEMBER / 2018	Sistematika Penulisan Matakuliah	Perbaiki line spacing pada lembar abstrak ini, gambar, lampiran	<i>[Signature]</i>
2	23 / NOVEMBER / 2018	Bab IV : Pelaksanaan PKL	Maukukun sulpal hasil PKL sebagai bukti kerja	<i>[Signature]</i>
3	26 / NOVEMBER / 2018	Lembar Persetujuan Seminar		<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
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 9 – Format Saran Dan Perbaikan Laporan PKL



**BUILDING  
FUTURE  
TOGETHER**

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

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



**UOAS**

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**YUNITA DWI SETIOWATI**  
 8105160081  
 PENDIDIKAN EKONOMI  
 20 DESEMBER 2018

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

NO	NAMA PENGLUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Enka Takidah, SE, M.Si	Kesimpulan langsung mengarah kepada inchi	56	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →			Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
  2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi