

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT INDOFIBER DAICHI BERJAYA**

CICILIA SEPTIANTI

8105160818



*Building
Future
Leaders*

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

CICILIA SEPTIANTI. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Indofiber Daichi Berjaya. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Juli 2018.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Akuntansi, PT Indofiber Daichi Berjaya, Jalan Warga Jaya No. 8N, RT14/RW.11, Jelambar, Jakarta Barat 11460. Pelaksanaan PKL berlangsung selama 47 Hari. Terhitung sejak tanggal 9 Juli 2018 – 31 Agustus 2018, dengan 6 hari kerja, yaitu Senin – Sabtu dengan jam kerja selama 8 jam per hari pukul 09.00 WIB -17.00 WIB, Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain : Membuat Surat Penawaran Harga, Membuat Invoice, Membuat Rekapitulasi Penjualan Bulanan dan Tahunan, Mencatat Data Pemesanan, Mencatat Laporan Kas, Mengarsipkan Bukti Kas Keluar.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah agar Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan praktikan di bidang akuntansi. Selama PKL berlangsung praktikan mengalami beberapa kendala yang harus dihadapi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mempelajari cara kerja perusahaan dan bertanya kepada karyawan di Divisi Akuntansi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada

PT. Indofiber Daichi Berjaya

Nama Praktikan : Cicilia Septianti

Nomor Registrasi : 8105160818

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno M.Pd
NIP. 197908282014041001

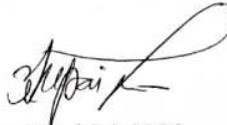
Dosen Pembimbing



Erika Takidah S.E. M.Si
NIP. 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparito, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 19770517201012002		<u>9 Januari 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Mardi, M.Si</u> NIP. 196003011987031001		<u>8 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, SE., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		<u>8 Januari 2018</u>

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, Praktikan dapat menyelesaikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Indofiber Daichi Berjaya dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Laporan ini merupakan hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan PKL di PT Indofiber Daichi Berjaya. Banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang didapatkan praktikan selama melaksanakan PKL. Terdapat beberapa tantangan dan kendala yang harus dihadapi praktikan selama PKL ini berlangsung. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang memberikan bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan kepada praktikan. Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah meridhai dan memudahkan setiap langkah praktikan.
2. Orangtua yang selalu medoakan dan mendukung praktikan baik secara moral maupun material.
3. Dr. Dedi Purnawa, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Suparno, M.Pd, selaku Ketua Program Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Erika Takidah, SE., M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan dukungan dan bimbingan kepada praktikan.
7. Seluruh staff Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan staff BAAK Universitas Negeri Jakarta.
8. Bapak Wigianto Joe selaku Direktur PT Indofiber Daichi Berjaya yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaanya.
9. Ibu Nuraini selaku Akuntan PT Indofiber Daichi Berjaya dan Pembimbing selama Praktik Kerja Lapangan.
10. Seluruh Karyawan PT Indofiber Daichi Berjaya.
11. Teman-teman Kelas Pendidikan Akuntansi A 2016 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas bantuan dan dukungan yang selama ini telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan dimasa yang akan mendatang. Semoga laporan ini dapat berguna bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	10

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	12
A. Bidang Kerja	12
B. Pelaksanaan Kerja	12
C. Kendala yang Dihadapi	17
D. Cara Mengatasi Kendala	17
BAB IV. PENUTUP	21
A. Kesimpulan	21
B. Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	25
Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	26
Lampiran 3 : Logo PT. Indofiber Daichi Berjaya	27
Lampiran 4 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	28
Lampiran 5 : Surat Penawaran Harga PT. Indofiber Daichi Berjaya	29
Lampiran 6 : Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	31
Lampiran 7 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 8 : Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 9 : Kartu Bimbingan Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan perkembangan pembangunan di Indonesia dan upaya meningkatkan SDM (Sumber Daya Manusia), Serta menyambut pasar bebas maka dibutuhkannya tenaga-tenaga muda yang profesional. Dalam menghasilkan tenaga muda yang profesional perguruan tinggi di Indonesia berkompetisi menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkualitas. Untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukannya persiapan yang matang dan upaya yang sungguh-sungguh.

Ilmu yang diberikan selama proses perkuliahan berlangsung merupakan bentuk teori yang harus dipahami. Ilmu tidak akan berguna apabila seseorang tidak menyalurkan dan mempraktikan ilmu itu sebagaimana mestinya. Semakin banyak ilmu yang di salurkan dan dipraktikan, semakin banyak pula manfaat dan pengalaman yang akan didapat sebagai bekal seseorang untuk menjalankan kehidupannya.

Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan bagi mahasiswanya untuk menyalurkan dan mempraktikan ilmu yang didapat selama di bangku kuliah dengan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia kerja. Dengan harapan praktikan dapat menambah pengetahuan

dan pengalaman serta gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan PKL di PT Indofiber Daichi Berjaya di tempatkan di Divisi Akuntansi. PT Indofiber Daichi Berjaya merupakan perusahaan yang bergerak di industri kerajinan fiberglass atau serat kaca. Ilmu yang diperoleh Praktikan selama PKL berlangsung menjadi bekal bagi praktikan setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain :

- 1) Maksud dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu :
 - a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
 - c. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh mahasiswa selama kuliah dengan kondisi di lapangan.
 - d. Mempelajari dan mempraktikkan langsung pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi di PT. Indofiber Daichi Berjaya.

2) Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

- a. Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan praktikan di bidang akuntansi.
- b. Meningkatkan kemampuan dalam menghadapi masalah di dunia kerja.
- c. Menambah relasi untuk mempersiapkan diri ketika akan memasuki dunia kerja.
- d. Mengetahui dan melatih diri mengenai prosedur kerja guna mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan PKL tentunya menghasilkan kegunaan atau manfaat bagi praktikan, fakultas, maupun instansi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan atau manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Indofiber Daichi Berjaya, antara lain :

1) Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Memperoleh pengalaman baru mengenai dunia kerja.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan di bidang akuntansi.
- c. Melatih diri dalam menghadapi masalah di dunia kerja.
- d. Mengaplikasikan ilmu yang telah dimiliki selama kuliah.

- e. Meningkatkan kemampuan diri dalam ber pola pikir dan bersosialisasi yang dibutuhkan di dunia kerja.
- f. Memperluas relasi sebagai sarana penunjang yang akan dibutuhkan saat memasuki dunia kerja.

2) Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meciptakan peluang kerjasama yang baik dengan perusahaan.
- b. Membentuk calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berkompeten.
- c. Mendapatkan saran atau kritik dari perusahaan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi bagi pihak Fakultas.

3) Kegunaan bagi PT. Indofiber Daichi Berjaya

- a. Sebagai salah satu bentuk SCR (*Corporate Social Responsibility*) kepada masyarakat khususnya mahasiswa seperti praktikan.
- b. Perusahaan dapat terbantu menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- c. Perusahaan dapat menilai kualitas yang dimiliki oleh mahasiswa magang sebagai bahan pertimbangan prekrutan karyawan kedepannya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang memproduksi beraneka ragam produk dengan berbahan dasar fiberglass atau yang biasa disebut dengan serat kaca, yaitu :

Tempat : PT. Indofiber Daichi Berjaya

Alamat : Jalan Warga Jaya No. 8N Jelambar - Jakarta Barat 11460

No. Telpon : (021) – 5679 120

Website : www.indofiber.com

Alasan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Indofiber Daichi Berjaya, yaitu :

PT. Indofiber Daichi Berjaya merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri kerajinan. Sebagai Perusahaan yang bergerak di industri kerajinan PT. Indofiber Daichi Berjaya menggunakan sistem akuntansi dalam kegiatan operasionalnya seperti pembuatan anggaran dan pencatatan penjualan. Untuk itu, praktikan memilih perusahaan ini sebagai tempat praktik untuk menerapkan ilmu yang telah dimiliki selama kuliah. Praktikan ditempatkan di divisi yang sesuai yaitu divisi akuntansi, lebih tepatnya di bidang pencatatan penjualan perusahaan.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari perusahaan yang akan menjadi tujuan pelaksanaan kegiatan PKL. Praktikan dalam mencari

perusahaan memperhatikan berbagai macam hal seperti sesuai dengan program studi dan mudah dijangkau. Setelah menemukan perusahaan yang akan dituju, praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk dibuatkan surat permohonan pengajuan tempat PKL di Bagian Biro Akademik Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta.

Surat pengantar dari fakultas yang telah selesai di persipkan diberikan ke bagian BAAK. Setelah itu, praktikan mengisi surat permohonan pengajuan tempat PKL ke perusahaan yang dituju yaitu PT. Indofiber Daichi Berjaya. Setelah Menunggu 2-3 hari, surat permohonan yang telah dibuatkan oleh bagian BAAK dapat diambil dan selanjutnya di serahkan kepada pihak perusahaan yang di tuju yaitu PT. Indofiber Daichi Berjaya. Praktikan hanya perlu menunggu konfirmasi dari perusahaan perihal waktu dan pelaksanaan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Prakter Kerja Lapangan (PKL) di PT. Indofiber Daichi Berjaya selama 47 hari kerja yaitu, mulai tanggal 9 Juli 2018 – 31 Agustus 2018. Praktikan bekerja setiap hari Senin s.d Sabtu dimulai Pukul 09.00-17.00 WIB. Praktikan di tempatkan di Divisi Akuntansi, lebih tepatnya di bidang pencatatan penjualan perusahaan.

3. Tahap Pelaporan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai bentuk gambaran dan pengenalan agar mahasiswa mengetahui kondisi dunia kerja yang akan dihadapinya dimasa yang akan datang. Oleh karena itu, praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai pertanggung jawaban atas segala kegiatan dan pembelajaran yang didapatkan selama PKL.

Laporan PKL berisi gambaran umum kegiatan praktikan selama PKL di PT. Indofiber Daichi Berjaya dan melapirkan data-data terkait sebagai bahan pembelajaran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah PT. Indofiber Daichi Berjaya

Seiring dengan berkembangnya pembangunan di Negara kita Indonesia dan atas upaya meningkatkan SDM (Sumber Daya Manusia), menuju Era Globalisasi serta menyambut pasar bebas (Free Trade) yang selama ini menjadi trend dalam dunia bisnis maka pada tanggal 10 Oktober 2008, Indofiber didirikan di Jakarta oleh Wigianto sebagai Direktur dan Pemegang Kuasa PT. Indofiber Daichi Berjaya. Perusahaan ini dibentuk dengan menggunakan segala macam perangkat dan berbagai persiapan yang matang, teratur dan terkoordinasi yang menjadi dasar perkembangan.

Pada Tahun 2014 sesuai dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-18445.40.10.2014 mengesahkan pendirian badan hukum PERSEROAN TERBATAS PT. Indofiber Daichi Berjaya yang berkedudukan di kota Administrasi Jakarta Barat karena telah sesuai dengan data format isian pendirian yang disimpan didalam database Sistem Administrasi Badan Hukum yang dibuat oleh Notaris RM. Soediarso Soenarto, SH.

PT. Indofiber Daichi Berjaya adalah salah satu bentuk perusahaan perdagangan umum dan jasa yang dipersiapkan secara professional

dengan didukung tenaga-tenaga ahli berbagai disiplin ilmu yang mampu menghasilkan kualitas terbaik.

2. Visi dan Misi PT. Indofiber Daichi Berjaya

Visi

Perusahaan selalu memprioritaskan aktifitas bisnis yang terpadu dan terprogram untuk memberikan hasil optimal dan kepuasan pelanggan dengan menjalin hubungan baik.

Misi

- a. Berperan aktif menjalankan roda bisnis dengan mendukung program pemerintah untuk dapat meningkatkan perekonomian bangsa.
- b. Berperan serta dalam menciptakan lapangan pekerjaan dan turut serta membangun budaya kerja yang berkualitas dan professional.

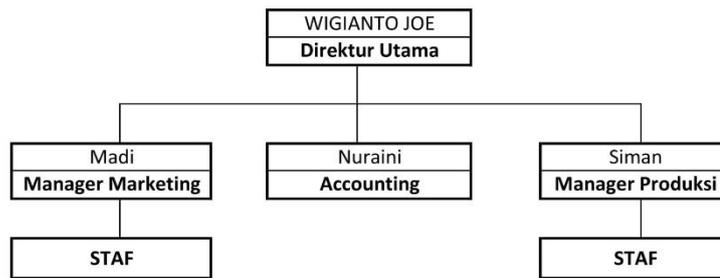
B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan kegiatannya, PT. Indofiber Daichi Berjaya memiliki struktur organisasi untuk mengatur jalannya kegiatan perusahaan. Berikut ini adalah susunan organisasi PT. Indofiber Daichi Berjaya :



PT. INDOFIBER DAICHI BERJAYA

STRUKTUR ORGANISASI



C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berikut ini merupakan Kegiatan Usaha yang dilakukan PT. Indofiber Daichi Berjaya :

- a. Memproduksi beraneka ragam jenis box delivery yang berbahan dasar fiberglass, Box delivery yang di produksi ditawarkan dengan berbagai macam model rekomendasi perusahaan hingga model kostum sesuai dengan keinginan pelanggan. Box Delivery ini biasanya dipesan oleh perusahaan yang bergerak di sektor makanan atau jasa antar belanja online seperti Lazada, PHD, dan lain sebagainya. Pemesanan Box Delivery ini sudah termasuk dengan biaya pemasangan dan pemasangan stiker sesuai dengan desain pelanggan.

- b. Memproduksi beraneka ragam jenis pot yang berbahan dasar fiberglass. Pot Fiber ini biasanya di pesan oleh proyek-proyek pembangunan Apartment, Hotel, maupun Mall. Pemesanan Pot Fiber disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan dari Model yang digunakan hingga Tata letak pemasangan.
- c. Memproduksi berbagai macam produk yang berbahan fiberglass sesuai keinginan pelanggan, seperti pembuatan Perosotan, Tangki Air, maupun meja dan kursi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT. Indofiber Daichi Berjaya dimulai pada tanggal 9 Juli 2018 - 31 Agustus 2018, Praktikan ditempatkan di divisi akuntansi. Kegiatan harian yang dilakukan praktikan sebagai berikut :

1. Membuat Surat Penawaran Harga
2. Membuat Invoice
3. Membuat Rekapitulasi Penjualan Bulanan dan Tahunan
4. Mencatat Data Pemesanan
5. Mencatat Laporan Kas
6. Mengarsipkan Bukti Kas Keluar

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT. Indofiber Daichi Berjaya dimulai pada tanggal 9 Juli 2018 - 31 Agustus 2018, Praktikan ditempatkan di divisi akuntansi. Selama Kegiatan PKL, Praktikan dibimbing oleh Ibu Nuraini Selaku Accounting PT. Indofiber Daichi Berjaya. Pada hari pertama, Praktikan diberikan penjelasan mengenai

gambaran umum PT. Indofiber Daichi Berjaya dan prosedur kerja yang harus ditaati selama kegiatan PKL berlangsung.

Berikut ini penjelasan mengenai tugas yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL :

1. Membuat Surat Penawaran Harga

Surat Penawaran Harga merupakan surat yang digunakan perusahaan untuk menawarkan harga produk yang dibuat dan dipasarkan oleh perusahaan. Tugas Praktikan adalah membuat surat penawaran harga yang ditujukan kepada pelanggan yang sudah melakukan konfirmasi ingin mengajukan pemesanan. Surat penawaran harga yang dibuat praktikan berisi spesifikasi produk yang diinginkan pelanggan serta harga yang ditawarkan oleh PT. Indofiber Daichi Berjaya. Dalam surat penawaran harga ini terdapat pula prosedur pemesanan dan pembayaran yang harus di sanggupi oleh pelanggan. Apabila surat penawaran harga telah disetujui oleh pelanggan, maka pelanggan harus mengkonfirmasi kembali atau memberikan surat balasan seperti PO yang akan diajukan.

2. Membuat Invoice

Invoice merupakan dokumen yang digunakan perusahaan sebagai suatu bukti pembelian yang berisi jumlah pembayaran yang harus dibayarkan oleh pelanggan. PT Indofiber Daichi Berjaya memisahkan invoice menjadi 2 kategori yaitu invoice DP dan Invoice Pelunasan.

Tugas Praktikan setelah pelanggan mengirimkan PO ialah praktikan membuat Invoice DP yang berisi jumlah pembayaran DP sebesar 50% dari harga kontrak yang tertera pada PO dan Surat Penawaran Harga.

2.1 Invoice Perusahaan Indofiber Daichi Berjaya

INVOICE
IND021/VIII/18/NA

Kepada Yth:
PT. Sempur Mahkota Indah
Jl. Tesku Ryak Anief No 94
Kebeyeran Lama - Jakarta Selatan
Up. Bpk. Hatis
Hp. +62 87745032015

Tanggal: 21 Aug 18
Mata Uang: IDR Rupiah
No PO: 028PO/SM/18/2018
Tgl PO: 17 Jul 18

No	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga per box Rp	Total Rp
1	Pengadaan Pot Bunga Spesifikasi : Dia atas 110 cm Dia Bawah 80 cm Tinggi 120 cm Modif lekuk buliran halus & merata Warna pigmen krem Material Fiber Ropping 600 Matt Chantec 300 Resin 167. external	42	Unit	2.500.000	105.000.000
Total :					105.000.000
DP, 50%					52.500.000

Terbilang: Lima Puluh Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah

Annotations:

- Nomer Invoice: IND021/VIII/18/NA
- Nama Perusahaan Pelanggan yang dituju: PT. Sempur Mahkota Indah
- Nomer dan Tanggal saat PO masuk: 028PO/SM/18/2018, 17 Jul 18
- Jenis Unit yang di Order: Unit
- Jumlah Unit yang di Order: 42
- Spesifikasi Unit yang di Order: Dia atas 110 cm, Dia Bawah 80 cm, Tinggi 120 cm, Modif lekuk buliran halus & merata, Warna pigmen krem, Material Fiber, Ropping 600, Matt Chantec 300, Resin 167. external
- Harga per Unit: 2.500.000
- Harga Total Pemesanan: 105.000.000
- DP yang harus di Bayar Pelanggan: 52.500.000

Invoice DP ini harus segera dilunasi agar proses produksi dapat berjalan sesuai dengan batas waktu perjanjian yang telah disepakati. Setelah Produksi telah selesai sesuai dengan batas waktu kesepakatan dan produk akan dikirimkan ke pelanggan, praktikan kembali membuat invoice yaitu invoice pelunasan yang berisi sisa jumlah pembayaran yang harus dilunasi pelanggan sebelum produk dikirimkan ke tempat tujuan. Invoice ini diberikan ke pelanggan melalui email maupun jasa antar online. Setiap Invoice yang dibuat di buatkan salinannya, invoice yang asli diberikan kepada pelanggan sedangkan salinan invoice disimpan perusahaan sebagai arsip.

3. Membuat Rekapitulasi Penjualan

Rekapitulasi baik bulanan maupun tahunan yang dibuat PT. Indofiber Daichi Berjaya guna melihat omset penjualan. Praktikan membuat Rekapitulasi Penjualan dari bulan Januari 2018 hingga bulan Juli 2018. Rekapitulasi yang dibuat terbagi menjadi 2 macam yaitu, Rekapitulasi Bulanan yang berisi pesanan yang masuk pada bulan tersebut. Dalam Rekapitulasi Bulanan hanya terdapat orderan pada bulan terkait saja, dimana didalamnya berisi nama pelanggan, nama perusahaan, jumlah pesanan, spesifikasi pesanan, tanggal dan jumlah pembayaran DP dan Pelunasan, serta lokasi pengantaran produk. Sedangkan, Reapitulasi Tahunan hanya terdapat nama pelanggan, nama perusahaan, dan Jumlah Pembayaran. Data-data yang harus dimasukkan kedalam rekapitulasi hanya data pemesanan yang sudah terselesaikan.

4. Mencatat Data Pemesanan

Praktikan mencatat segala pemesanan yang masuk kedalam laporan data pemesanan. Pencatatan pemesanan dilakukan setelah pelanggan sudah memfiksasi pesannya seperti mengirimkan PO atau telah melakukan pembayaran DP. Data pemesanan ini diperoleh dari PO yang telah diterima dari pelanggan. Data Pemesanan Berisi rincian pesanan yang masuk dari pelanggan dan spesifikasi yang telah disepakati antara perusahaan dan pelanggan. Data Pemesanan sendiri di PT. Indofiber Daichi Berjaya terbagi menjadi 2 kategori yaitu data pemesanan yang belum selesai dan data pemesanan yang sudah selesai.

Data pemesanan yang sudah selesai inilah yang akan diteruskan ke rekapitulasi bulanan. Data pemesanan yang belum selesai biasanya pesanan yang baru saja dicatat atau sedang tahan produksi. Sedangkan data pemesanan yang sudah selesai adalah data pemesanan produk yang telah selesai diproduksi atau siap dikirim ke pelanggan setelah melakukan pelunasan.

5. Mencatat Laporan Kas

Laporan kas ini sangat penting bagi perusahaan guna melihat pergerakan keuangan diperusahaan. Praktikan mencatat segala kas masuk maupun keluar yang terjadi seperti ketika terdapat pembayaran DP maupun Pelunasan yang masuk ke perusahaan dicatat dalam Laporan Kas. Serta pengeluaran yang digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan juga dicatat dalam laporan kas seperti pembelian ATK. Laporan kas ini dicatat berdasarkan bulan terjadinya transaksi.

6. Mengarsipkan bukti kas keluar

Praktikan memisahkan bukti-bukti transaksi kas keluar seperti kwitansi pembayaran sesuai tanggalan, kemudian praktikan menyusun bukti-bukti transaksi dengan tersusun dan berurut di buku arsip perusahaan. Seperti bukti transaksi pembelian alat tulis kantor sampai kebutuhan-kebutuhan penunjang lainnya di arsipkan di buku arsip perusahaan sesuai dengan tanggalan terjadinya transaksi.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PT. Indofiber Daichi Berjaya, Praktikan mengalami beberapa kendala yang harus dihadapi, baik kendala pada diri praktikan (internal) maupun kendala pada tempat pelaksanaan PKL (eksternal). Adapun kendala yang dihadapi antara lain :

1. Praktikan membutuhkan waktu untuk memahami pekerjaan yang diberikan, dikarenakan sistem yang digunakan perusahaan masih secara manual atau belum menggunakan software penunjang.
2. Saat praktikan diberikan tugas untuk menggunakan alat kantor, praktikan merasa kurang memahami dan takut membuat kesalahan dikarenakan praktikan belum pernah menggunakan alat tersebut sebelumnya.
3. Praktikan merasa kurang percaya diri dalam berkomunikasi dengan pelanggan dan praktikan merasa takut membuat kesalahan dalam penggunaan bahasa yang digunakan saat berkomunikasi.

D. Cara Mengetasi Kendala

Selama melaksanakan PKL di PT. Indofiber Daichi Berjaya, Praktikan mengalami beberapa kendala yang harus dihadapi, dengan berikut praktikan melakukan cara berikut untuk mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu :

1. Praktikan membutuhkan waktu untuk memahami pekerjaan yang diberikan, dikarenakan sistem yang digunakan oleh perusahaan masih secara manual atau belum menggunakan software penunjang.

Menurut Romney (2015: 2) mengatakan bahwa :

“sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.”

“Sistem Enterprise Resource Planning (ERP) adalah suatu sistem yang mengintegrasikan semua aspek aktivitas organisasi seperti akuntansi, keuangan, pemasaran, sumber daya manusia, manufaktur, manajemen persediaan ke dalam satu sistem”

Menurut Azhar Susanto (2008:207) mengatakan bahwa :

“Perangkat Lunak (*Software*) adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah komputer yang tersusun secara sistematis.”

Dari kutipan tersebut, praktikan mengambil kesimpulan bahwa sistem sangat penting dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan, sistem dan penerapan ERP dapat terealisasikan dengan penggunaan software dalam menjalankan aktivitas bisnis sehingga pekerjaan yang berisi data-data penting perusahaan akan tersimpan secara aman dan terhindar dari berbagai macam kesalahan maupun kecurangan yang akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Penggunaan ERP dalam bisnis juga dapat memberikan manajemen akses yang baik sehingga semua aktivitas untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi proses bisnis lebih efektif. Praktikan mamahami bahwa PT. Indofiber Daichi Berjaga merupakan perusahaan baru yang belum lama beroperasi sehingga sistem yang digunakan masih secara manual. Oleh karena itu, praktikan meminimalisir kendala yang ada dengan cara menanyakan hal-hal terkait tugas yang diberikan kepada pembimbing, praktikan mencatat apa saja yang harus diperhatikan saat mengerjakan tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan dan tugas selesai sesuai waktu yang ditentukan. Sebagai contoh, saat praktikan diberi tugas membuat invoice, praktikan memperhatikan cara-cara yang diajarkan oleh pembimbing mengenai tugas tersebut dan apabila ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan seperti nomer invoice, nomer serta tanggal PO, dan total harga pemesanan praktikan mencatat hal penting tersebut agar tidak terjadi kesalahan saat mengerjakan pembuatan invoice.

2. Kurang memahami dan takut membuat kesalahan dalam penggunaan alat kantor. Cara yang dilakukan praktikan guna mengatasi kendala dalama penggunaan alat kantor ialah bertanya kepada karyawan sekitar atau pembimbing mengenai cara penggunaan alat kantor tersebut agar memahami penggunaan alat tersebut dan tidak menimbulkan kerusakan kedepannya.

2. Praktikan merasa kurang percaya diri dalam melakukan komunikasi dengan pelanggan dan takut melakukan kesalahan dalam penggunaan bahasa saat berkomunikasi.

“Menurut Raymond S. Ross, Komunikasi adalah suatu proses menyortir, memilih dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respons dari pikirannya yang serupa dengan yang dimaksudkan komunikator. (*Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar* , 2005, hal 62, *Dedy Mulyana*).”

Dari kutipan tersebut, praktikan mengambil kesimpulan bahwa komunikasi sangat penting untuk dilatih dan dikembangkan agar apa yang ingin disampaikan dapat tersampaikan dengan baik. Oleh karena itu, praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara meningkatkan percaya diri dengan berlatih betutur bahasa yang baik sehingga saat berkomunikasi dengan pelanggan praktikan tidak terjadi kesalahan. Praktikan juga memperhatikan karyawan lain sebagai bahan pembelajaran dalam berkomunikasi dan praktikan tidak malu bertanya kepada karyawan lain mengenai cara berkomunikasi dengan pelanggan yang benar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan praktikan di PT. Indofiber Daichi Berjaya praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan mengambil kesimpulan diantaranya, yaitu :

1. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Praktikan mengetahui cara membuat invoice dan surat penawaran harga.
3. Praktikan mengetahui cara merekapitulasi penjualan perusahaan.
4. Praktikan mengetahui tutur bahasa yang baik dan benar disaat berkomunikasi dengan pelanggan.
5. Praktikan mengetahui prosedur yang harus dipatuhi dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini saran yang dapat praktikan sampaikan kepada mahasiswa yang akan melakukan PKL selanjutnya sebagai masukan untuk perhatian PKL dimasa mendatang :

1. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri sebelum melaksanakan PKL seperti melakukan survei mengenai perusahaan yang akan dituju.
2. Mahasiswa dalam mencari tempat pelaksanaan PKL yang berhubungan dengan jurusan agar dapat mempraktikkan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah.
3. Mahasiswa harus aktif selama pelaksanaan PKL seperti tidak malu bertanya apabila kurang memahami pekerjaan yang diberikan.
4. Mahasiswa harus bersosialisasi atau berinteraksi dengan pihak lingkungan kantor agar dapat mengembangkan diri dan menambah relasi untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

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

Brosur PT Indofiber Daichi Berjaya

<http://www.indofiber.com/>

Romney, Marshall B., dan Paul Jhon Steinbart. 2015. *Accounting Information System, 13th ed.* England:Perason Educational Limited.

Mulyana, Deddy. 2005. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar.* Bandung : Remaja Rosdakarya.

Azhar Susanto. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi.* Jakarta: Gramedia

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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

Building Future Leaders

Nomor : 1090/UN39.12/KM/2018 24 Mei 2018
 Lamp : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bapak Wigianto Joe
 Direktur PT. Indofiber Daichi Berjaya
 Jl. Warga Jaya no.8N
 Jelambar Jakarta Barat

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

Nama : Cicilia Septianti
 Nomor Registrasi : 8105160818
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 083896443324

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



W. Sasmayo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

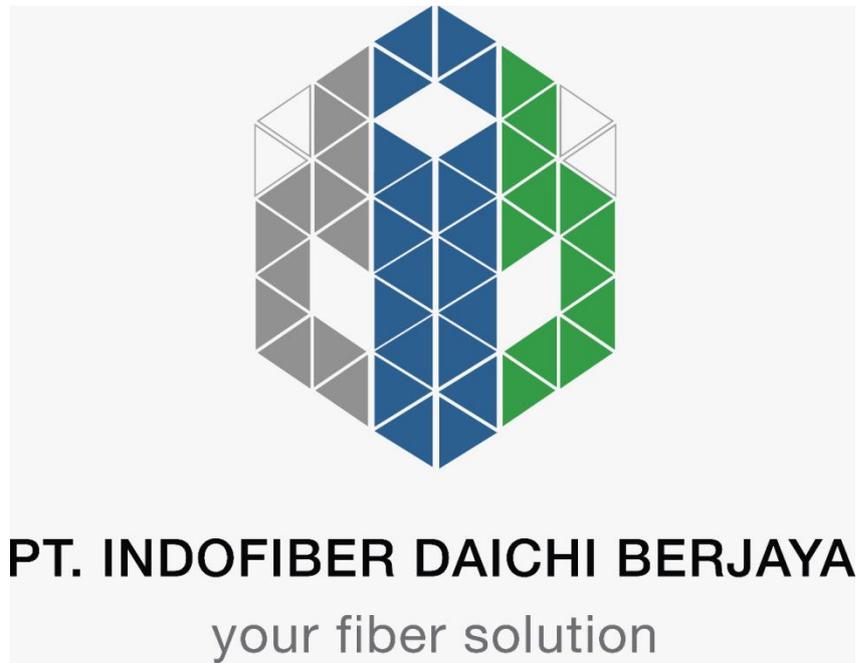
Tembusan :
 1 Dekan Fakultas Ekonomi
 2 Koordinator Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ
TAHUN AKADEMIK 2018 – 2019

No.	Bulan Kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran Pkl								
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL								
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4.	Kontak Instansi kembali untuk mendapatkan jadwal PKL dan fiksasi penempatan								
5.	Pelaksanaan Program PKL								
6.	Penulisan Laporan PKL								
7.	Penyerahan Laporan PKL								
8.	Koreksi Laporan PKL								
9.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
10.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL								
11.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Lampiran 3 : Logo PT. Indofiber Daichi Berjaya



Lampiran 4 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



PT. INDOFIBER DAICHI BERJAYA
 Jl. Warga Jaya No. 8N Jelambar, Jakarta Barat 11460
 Phone : +62 21 5679120 , M.+62819 3210 8839, www.indofiber.com

NO. IND025/VI/18/NA Jakarta, 25 Juli 2018

Kepada Yth,
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Bapak/Ibu Woro Sasmoyo, SH

Perihal : Penerimaan Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,
 Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta, yaitu :

Tanggal Surat : 24 Mei 2018
 Nomor Surat : 1090/UN39.12/KM/2018
 Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Yang diajukan kepada kami oleh mahasiswa Bapak/Ibu atas nama :

1. Nama : Cicilia Septianti
 NIM : 8105160818
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Untuk itu kami sampaikan bahwa, sesuai dengan permohonan diatas, maka siswi tersebut dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan ketentuan sebagai berikut :

Periode : 9 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018
 Penempatan : Sales Accounting

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT. INDOFIBER DAICHI BERJAYA

 Direktur
 PT. INDOFIBER DAICHI BERJAYA
Wigiarto, Joe SST, Par

Lampiran 5 : Surat Penawaran Harga PT. Indofiber Daichi Berjaya

**INDOFIBER**

Jl. Warga Jaya No. 8N Jelambar, Jakarta Barat 11460
Phone : +62 21 5679120 / M : +62819 3210 8839
www.indofiber.com

Jakarta, 16 Juli 2018

Kepada Yth,
PT. TRINITY DINAMIK
Bapak Eddy
Hp. +62 813 1919 1399

Nama Perusahaan
yang dituju

di –
Tempat

Perihal : Surat Penawaran Harga Pembuatan Tanki Air Fiberglass untuk Project Smith

Dengan Hormat,

Bersama ini kami kirimkan penawaran harga untuk pekerjaan pembuatan Tanki Air Fiber,
sebagai berikut :

No	ITEM	VOL	SAT	HARGA (RP)	TOTAL HARGA (RP)
1.	Water Tank Kapasitas 160 M3 (Modular Type) 8 x 5 x 4	2	Unit	338.362.500,-	676.725.000,-
2.	Water Tank Kapasitas 120 M3 (Modular Type) 8 x 5 x 3	1	Unit	287.437.500,-	287.437.500,-
	-				
				Jumlah	964.162.500,-

Jenis Unit
yang
ditawarkan

Harga Total
yang
ditawarkan

Terbilang : (Sembilan Ratus Enam Puluh Empat Juta Seratus Enam Puluh Dua Ribu Lima Ratus Rupiah)

Spesifikasi Material FRP :

- Resin Orthophthalic
- CS Mat 450
- WR 800
- Bracing Galvanize Pipe
- Base Frame

Spesifikasi Unit
yang ditawarkan



INDOFIBER

Jl. Warga Jaya No. 8N Jelambar, Jakarta Barat 11460
Phone : +62 21 5679120 / M : +62819 3210 8839
www.indofiber.com

Note :

Harga belum termasuk PPn 10%
Harga belum termasuk Pondasi
Harga belum termasuk ongkos kirim
Harga sudah termasuk pemasangan
Harga berlaku 1 bulan

} Ketentuan harga
di tawarkan

Term of Payment :

DP. 50% , setelah PO diterima
30% Barang On Site
20% setelah BASTP

} Syarat Pembayaran
yang harus dipatuhi

Demikianlah surat penawaran harga ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan, terima Kasih.

Hormat Kami
INDOFIBER

Wigianto, Joe SST,Par

Lampiran 6 : Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 09 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Penawaran Harga - Membuat Rekapitulasi Penjualan Bulan Januari - Menggandakan Dokumen
2.	Selasa, 10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Rekapitulasi Penjualan Bulan Januari - Menggandakan Dokumen
3.	Rabu, 11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Penawaran Harga - Mendistribusikan Surat - Menggandakan Dokumen
4.	Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar - Mencatat Data Pemesanan Box - Menggandakan Dokumen
5.	Jumat, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Invoice DP - Menggandakan Dokumen - Mencatat Data Pemesanan
6.	Sabtu, 14 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar - Mengarsipkan Bukti Kas Keluar
7.	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Penawaran harga - Membuat Rekapitulasi Penjualan Bulan Februari - Menggandakan Dokumen

8.	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Invoice DP - Mencatat Data Pemesanan - Menggadakan Dokumen
9.	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Rekap Penjualan Bulan Februari - Mencatat Data Pemesanan
10.	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Invoice DP - Membuat Invoice Penagihan - Mencatat Data Pemesanan - Menggandakan Dokumen
11.	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar - Membuat Rekap Penjualan Bulan Maret
12.	Sabtu, 21 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Kas Keluar - Mengarsipkan Dokumen
13.	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar - Mencatat Data Pemesanan - Membuat Surat Penawaran Harga - Menggandakan Dokumen
14.	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Invoice DP - Mendistribusikan Surat - Menggandakan Dokumen - Membuat Rekap Penjualan Bulan April
15.	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Data Pemesanan

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Invoice DP - Membuat Invoice Penagihan - Menggandakan Dokumen
16.	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar - Membuat Invoice Penagihan
17.	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Data Pemesanan - Membuat Surat Penawaran Harga - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar
18.	Sabtu, 28 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Kas Keluar - Mengarsipkam Dokumen
19.	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar - Mencatat Data Pemesanan - Membuat Rekapen Penjualan Bulan Mei
20.	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Penawaran Harga - Menggandakan Dokumen - Membuat Invoice DP
21.	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Data Pemesanan - Membuat Invoice Penagihan - Menggandakan Dokumen
22.	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan Surat - Membuat Rekapen Penjualan Bulan Mei
23	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Daftar Harga Terbaru - Membuat Invoce Penagihan

24	Sabtu, 4 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Kas Keluar - Mengarsipkan Dokumen - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar
25	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Data Pemesanan - Membuat Rekapan Penjualan Bulan Juni - Membuat Surat Penawaran Harga
26	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan Surat - Membuat Invoice DP - Menggandakan Dokumen - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar
27	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Invoice Penagihan - Mencatat Data Pemesanan - Membuat Invoice DP
28	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Invoice Penagihan - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar - Menggandakan Dokumen
29	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Penawaran Harga - Mencatat Data Pemesanan - Mencatat Rekapan Penjualan Bulan Juni
30	Sabtu, 11 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti Kas Keluar - Mengarsipkan Dokumen - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar
31	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Data Pemesanan

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Invoice Penagihan - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar - Menggandakan Dokumen
32	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Rekapitulasi Penjualan Bulan Juli - Membuat Surat Penawaran Harga - Menggandakan Dokumen
33	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Data Pemesanan - Membuat Invoice DP - Menggandakan Dokumen
34	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar - Mencatat Data Pemesanan - Mendistribusikan Surat
35	Sabtu, 18 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Dokumen - Mengarsipkan Bukti Kas Keluar - Membuat Surat Penawaran Harga
36	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan Surat - Membuat Invoice DP - Mencatat Data Pemesanan
37	Rabu, 22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar - Membuat Rekapitulasi Penjualan Tahun Berjalan 2018
38	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Data Pemesanan - Membuat Invoice Penagihan

		- Mendistribusikan Surat
39	Jumat, 24 Agustus 2018	- Membuat Surat Penawaran Harga - Menggandakan Dokumen - Membuat Invoice DP
40	Sabtu, 25 Agustus 2018	- Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar - Mengarsipkan Bukti Kas Keluar - Mengarsipkan Dokumen
41	Senin, 27 Agustus 2018	- Mencatat Data Pemesana - Membuat Rekapitulasi Penjualan Tahun Berjalan 2018 - Membuat Surat Penawaran Harga
42	Selasa, 28 Agustus 2018	- Mendistribusikan Surat - Membuat Invoice Penagihan - Menggandakan Dokumen
43	Rabu, 29 Agustus 2018	- Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar - Membuat Surat Penawaran Harga - Mendistribusikan Surat
44	Kamis, 30 Agustus 2018	- Membuat Invoice Penagihan - Mencatat Data Pemesanan - Menggandakan Dokumen
45	Jumat, 31 Agustus 2018	- Membuat Rekapitulasi Penjualan Tahun Berjalan 2018 - Mencatat Kas Masuk dan Kas Keluar

Lampiran 7 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712274/806285, Fax (021) 4706285
 Laman www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2... SKS

Nama : CICILIA SEPTIANTI
 No. Registrasi : 8105160818
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. INDOFIBER DAICHI BERJAYA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Warga Jaya 110 8N
Jakarta Barat 11021 5679-120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 9 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 10 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 11 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 12 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jum'at, 13 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Sabtu, 14 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Senin, 16 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Selasa, 17 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Rabu, 18 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Kamis, 19 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Jum'at, 20 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Sabtu, 21 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Senin, 23 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Selasa, 24 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Rabu, 25 Juli 2018</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,

 (.....)

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

PT. INDOFIBER DAICHI BERJAYA



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.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : CICILIA SEPTIANI
No. Registrasi : 8105160218
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. INDOFIBER DAICHI BERJAYA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Waraga Jaya No. 8 N
Jakarta Barat 1 (021) 5679-120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 26 Juli 2018	1.	
2.	Jum'at, 27 Juli 2018	2.	
3.	Sabtu, 28 Juli 2018	3.	
4.	Senin, 30 Juli 2018	4.	
5.	Selasa, 31 Juli 2018	5.	
6.	Rabu, 1 Agustus 2018	6.	
7.	Kamis, 2 Agustus 2018	7.	
8.	Jum'at, 3 Agustus 2018	8.	
9.	Sabtu, 4 Agustus 2018	9.	
10.	Senin, 5 Agustus 2018	10.	
11.	Selasa, 7 Agustus 2018	11.	
12.	Rabu, 8 Agustus 2018	12.	
13.	Kamis, 9 Agustus 2018	13.	
14.	Jum'at, 10 Agustus 2018	14.	
15.	Sabtu, 11 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

(.....)

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

PT. INDOFIBER DAICHI BERJAYA



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 : CICILIA SEPTIANTI
No. Registrasi : 8105160818
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. INDOFIBER DAICHI BERJAYA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Xlarga Jaya No. 8M
Jakarta Barat / (021) 5679-120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1.	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2.	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4.	
5.	Sabtu, 18 Agustus 2018	5.	
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6.	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. -	
8.	Kamis, 23 Agustus 2018	8.	
9.	Jum'at, 24 Agustus 2018	9.	
10.	Sabtu, 25 Agustus 2018	10.	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11.	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12.	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13.	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14.	
15.	Jum'at, 31 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

(.....)

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

PT. INDOFIBER DAICHI BERJAYA

Lampiran 8 : Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fk.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : GICILIA SEPTIANTI
 No.Registrasi : 8105160818
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. INDOFIBER DAICHI BERJAYA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Warga Jaya No. 8N
Jakarta Barat (1021) 5679-120

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>95</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>97</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>94</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>96</u>	Nilai Rata-rata :																														
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>96</u>	$\frac{957}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,7$																														
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>97</u>	Nilai Akhir :																														
10	Hasil Pekerjaan	<u>97</u>	<table border="1"> <tr> <td><u>96</u></td> <td>SEMBILAN PULUH ENAM</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>96</u>	SEMBILAN PULUH ENAM	Angka bulat	huruf																										
<u>96</u>	SEMBILAN PULUH ENAM																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah		<u>957</u>																															

Jakarta, 31 Agustus 2008
 Penilai,


PT. INDOFIBER DAICHI BERJAYA
 (..... W. G. IANTU)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9 : Kartu Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 71711000
 E-mail: info@unj.ac.id / dekan@unj.ac.id
 Laman: www.unj.ac.id



For-You-First
Leading

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 1. Nama Mahasiswa : CICILIA SEPTIANTI
 2. No. Registrasi : 8105160818
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Erika Takidah S.E M.Si
 NIP. 197511112009122001
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Indofiber Dacin Bergaya

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 Nov 2018	Pedoman Menulis Laporan PKL Konsultasi Bab I	Laporan ditulis sesuai pedoman	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	15 Nov 2018	Konsultasi Bab I	Mengembangkan kegiatan umum perusahaan	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7	19 Nov 2018	Konsultasi Bab II dan III	Jelaskan lebih rinci tentang pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10	30 Nov 2018	Penandatanganan lembar persetujuan Seminar dan kartu konsultasi		<i>[Signature]</i>
11				
12				

Setuju untuk ujian PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta C. Gunung B. Jalan Rawasari Gunung Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127, 4796285, Fax (021) 4706285
 Laman www.fk.unj.ac.id



UQAS
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 AKREDITASI



MEMBERSIANG UNIVERSITAS SEMANG

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Cicilia Septianty
 2. No. Registrasi : 8105160818
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Seminar PKL : 20 Desember 2018

NO	NAMA PENGLIPEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Dr. Mardiana, M.Si</u>	<u>Bab III Sajikan dokumen yang dilampirkan kedalam pelaksanaan kerja membuat Invoice. Serta diberikan keterangan pada gambar.</u>	<u>14</u>	
2				
3				
4				
5				
6				
7		<u>Cara Mengatasi kendala ditam bahkan teori atau konsep</u>	<u>17-18</u>	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I 	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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