

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN STAF ACCOUNTING  
PT EGA TEKELINDO PRIMA**

**SEPTY DWI INDAH SARI  
8105160899**



*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**

*Septy Dwi Indah Sari. (8105160899). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT EGA TEKELINDO PRIMA pada bagian Staf Accounting. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2018.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran kecil pekerjaan dan pengetahuan yang telah dilakukan dan didapatkan selama kurang lebih satu bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PT Ega Tekelindo Prima beralamat di Jalan P Jayakarta, No. 141 BI E/4 RT.8/RW.10 Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat. PT Ega Tekelindoo Prima bergerak dibidang Panel Listrik Tegangan Rendah (Low Voltage) dan Tegangan Menengah (Medium Voltage). Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan yang dimulai sejak tanggal 16 Juli s.d 24 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 – 17.00.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada Bagian *Accounting*

PT Ega Tekelindo Prima

Nama Praktikan : Septy Dwi Indah Sari

Nomor Registrasi : 8105160899

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

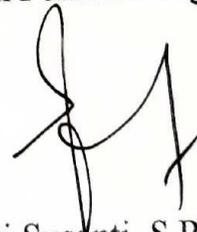
Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing



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

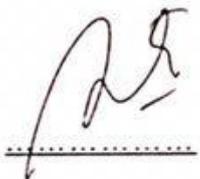
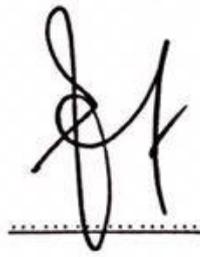
## LEMBAR PENGESAHAN

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, S.E, M.Si NIP 1975111120091220001	 -----	09 / 2019 / 01 -----
Penguji Ahli,  Susni Indriani, S.E, M.S.Ak NIP 179608202009122001	 -----	08 / 2019 / 01 -----
Dosen Pembimbing,  Santi Susanti, S.Pd, M.Ak NIP 197701132005012002	 -----	10 / 2019 / 01 -----

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah dilakukan oleh penulis selama kurang lebih satu bulan di Bagian *Accounting* PT. Ega Tekelindo Prima yang bergerak dibidang Panel Listrik Tegangan Rendah (*Low Voltage*) dan Tegangan Menengah (*Medium Voltage*).

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL, penulis mendapatkan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis
2. Orangtua yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik dalam bentuk moril maupun materil
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Suparno, S.Pd.,M.Pd. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Santi Susanti, S.Pd.,M.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
6. Ibu Dwi Utami selaku Staff Ahli Divisi Kas dan Pembayaran Sub Bagian Pembiayaan dan Pembimbing penulis selama PKL
7. Seluruh karyawan/karyawati PT Ega Tekelindo Prima Jakarta
8. Teman – teman Pendidikan Akuntansi A 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada selama proses pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan Laporan PKL ini. Akhir kata, semoga penyusunan Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada penulis khususnya serta pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II</b> .....	<b>8</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	<b>8</b>
A. Sejarah PT Ega Tekelindo Prima .....	8
B. Visi dan Misi PT Ega Tekelindo Prima .....	9

C. Struktur Organisasi PT Ega Tekelindo Prima.....	9
D. Kegiatan Umum PT Ega Tekelindo Prima.....	12
<b>BAB III.....</b>	<b>14</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>14</b>
A. Bidang Kerja .....	14
B. Pelaksanaan Kerja .....	14
C. Kendala yang Dihadapi .....	20
D. Cara Mengatasi Kendala .....	21
<b>BAB IV .....</b>	<b>22</b>
<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>22</b>
A. Kesimpulan .....	22
B. Saran.....	23
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>24</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>26</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Bukti Kas Terima .....	16
Gambar III.2 <i>Purchase Order</i> .....	17
Gambar III.3 Surat Jalan/ <i>Delivery Order</i> .....	18
Gambar III.4 Surat Jalan untuk direkap di <i>spreadsheet</i> .....	19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat PKL dari PT Ega Tekelindo Prima .....	25
Lampiran 2 Logo PT Ega Tekelindo Prima .....	26
Lampiran 3 Struktur Organisasi PT Ega Tekelindo .....	27
Lampiran 4 Sertifikat telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan .....	28
Lampiran 5 Bukti Kas Keluar .....	29
Lampiran 6 Tanda Terima Surat Jalan .....	30
Lampiran 7 Jadwal Waktu PKL .....	31
Lampiran 8 Daftar Hadir PKL .....	32
Lampiran 9 Lembar Penilaian PKL .....	34
Lampiran 10 Daftar Aktivitas PKL .....	35
Lampiran 11 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	38
Lampiran 12 Kartu Saran dan Perbaikan Laporan PKL .....	39

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Sulitnya menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas merupakan tantangan bagi Indonesia yang dihadapi saat ini. Tenaga kerja merupakan faktor pendukung dalam perekonomian suatu negara. Dalam rangka memajukan perekonomian Indonesia, diperlukan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas. Namun, pada kenyataannya sebagian tenaga kerja di Indonesia masih belum memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja yang ada. Hal tersebut menyebabkan kualitas tenaga kerja tergolong rendah dan pengangguran di Indonesia tinggi.

Selain itu, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang pesat menuntut tenaga kerja untuk terus mengikuti perkembangannya dengan baik. Semakin baik penguasaan terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi, maka semakin baik pula produk yang akan dihasilkan karena produksi yang dihasilkan dari teknologi yang canggih akan berbeda hasilnya jika menggunakan teknologi yang biasa saja.

Berdasarkan pernyataan di atas, tenaga kerja di Indonesia masih membutuhkan pelatihan keterampilan dan pengetahuan yang mendukung di dunia kerja. Oleh karena itu, maka banyak perguruan tinggi yang berusaha

untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal serta dapat menjadi tenaga kerja yang terampil, baik dalam bekerja maupun menciptakan lapangan pekerjaan. Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang bertanggung jawab dalam hal tersebut. Salah satu buktinya adalah mewajibkan seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan PKL yang berbobot dua SKS.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan oleh Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi kepada peserta didik dengan kebutuhan di dunia kerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) mempunyai peranan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki oleh peserta didik sehingga dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja maupun menciptakan lapangan pekerjaan. Kegiatan PKL ini juga bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin dan tanggung jawab peserta didik.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi Fakultas Ekonomi Prodi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi

2. Menambah pengetahuan dan keterampilan praktikan sebelum memasuki dunia kerja
3. Mempelajari penerapan akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya
4. Menambah wawasan berfikir praktikan dalam memecahkan masalah-masalah yang ada dalam dunia kerja

Sedangkan tujuan dari PKL adalah:

1. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dalam perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang didapatkan selama perkuliahan, dengan memberikan sedikit kontribusi kepada PT Ega Tekelindo Prima
3. Melatih disiplin, kerja sama dan tanggung jawab praktikan dalam menjalankan suatu pekerjaan
4. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan dalam hal tempat pelaksanaan PKL.

### **C. Kegunaan PKL**

Program PKL memiliki manfaat yang banyak bagi pihak-pihak yang terlibat di dalamnya, diantaranya adalah:

1. Praktikan
  - a. Sarana untuk menambah ilmu pengetahuan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah di dapat dari perkuliahan
  - b. Pembanding antara ilmu yang sudah dimiliki dengan kebutuhan dunia kerja yang sesungguhnya

- c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan cara berkomunikasi praktikan dengan orang-orang di dunia kerja
  - d. Mempersiapkan hal-hal apa saja yang dibutuhkan dalam dunia kerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di dalam perkuliahan
  - b. Bahan evaluasi terhadap program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dalam menghasilkan tenaga kerja berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja
  - c. Menjalani kerja sama dengan perusahaan
3. Bagi perusahaan tempat PKL
- a. Dengan adanya mahasiswa PKL dapat membantu pekerjaan karyawan yang terkait
  - b. Sarana peningkatan kerjasama dengan perguruan tinggi sehingga terjalin hubungan baik yang menguntungkan dua belah pihak
  - c. Menciptakan kerjasama dengan dunia akademik sehingga perusahaan dikenal dikalangan akademisi

#### **D. Tempat PKL**

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

Nama Perusahaan : PT Ega Tekelindo Prima

Alamat : Jalan P. Jayakarta, No. 141 BI E/4 RT.8/RW.10  
Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat

Telepon : 021-6008081

Fax : 021-6293054

Email : [egatek@rad.net.id](mailto:egatek@rad.net.id)

Praktikan memilih PT Ega Tekelindo Prima sebagai tempat PKL karena ingin mengetahui proses kegiatan *accounting* pada perusahaan manufaktur.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Pelaksanaan PKL dilakukan oleh praktikan selama kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 16 Juli – 24 Agustus 2018. Waktu yang ditentukan oleh PT Ega Tekelindo Prima adalah hari Senin – Jumat pukul 08.00 s.d 17.00. Dalam melaksanakan PKL mengacu kepada pedoman PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, adapun tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Tahap ini merupakan tahap awal sebelum melaksanakan PKL. Pada tahap ini, praktikan mencari informasi mengenai instansi atau perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL di bulan Juli atau Agustus. Pencarian tempat PKL bisa dilakukan dengan cara menghubungi instansi atau perusahaan lewat telfon atau mendatangi langsung dan menemui bagian *Human Resources Development* bidang pendidikan dan pelatihan. Setelah menemukan tempat PKL yang sesuai dan memastikan

bahwa instansi atau perusahaan tersebut menerima mahasiswa PKL selama bulan Juli atau Agustus, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ untuk mendapatkan surat permohonan PKL. Setelah mendapatkan surat resmi dari BAAK UNJ, praktikan memberikan surat tersebut kepada bagian penerimaan PT Ega Tekelindo Prima dan langsung mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juli – 24 Agustus 2018, dengan ketentuan jadwal operasional:

Hari Masuk : Senin – Jumat  
Waktu Kerja : 08.00 – 17.00  
Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

Pada tanggal 16 Juli, praktikan datang pukul 08.00 untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan pra- PKL. Praktikan diperkenalkan dengan beberapa karyawan yang bekerja di PT Ega Tekelindo Prima, setelah itu praktikan ditempatkan di bagian *accounting* yang terletak di lantai tiga.

## 3. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan PKL dilaksanakan selama bulan September – Oktober 2018. Penyusunan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dan disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja

Lapangan FE UNJ. Selama penyusunan laporan, praktikan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT Ega Tekelindo Prima**

EGA TEKELINDO PRIMA berdiri tahun 1985, bergerak dalam bidang produksi Panel Listrik Tegangan Rendah (*Low Voltage*) dan Tegangan Menengah (*Medium Voltage*), saat ini mempunyai areal seluas 15.000 m<sup>2</sup> sebagai pabrik di Kawasan Industri Jatake, Tangerang.

Berkat Kerja Keras serta usaha yang ulet PT. EGA TEKELINDO PRIMA telah berkembang menjadi *Panel Maker* yang handal dalam memenuhi setiap permintaan konsumen, baik swasta (seperti *Highrise Building, Hotel, Apartemen, Office & Industri*), maupun permintaan Instansi Pemerintah (seperti BUMN & PT. PLN Persero).

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

Komitmen Manajemen dan sinergi dari semua departemen dalam memenuhi standar & komitmen untuk selalu memperbaiki sistem manajemen mutu, maka pada tahun 2009 PT. EGA TEKELINDO PRIMA berhasil

mendapatkan Sertifikat ISO 9001:2008, Sertifikat ISO 14000:2004 dan Sertifikat OHSAS 18001:2007 pada tahun 2014.<sup>1</sup>

## **B. Visi dan Misi PT Ega Tekelindo Prima**

Visi

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

Misi

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

## **C. Struktur Organisasi PT Ega Tekelindo Prima**

PT Ega Tekelindo Prima memiliki struktur organisasi yang sangat sederhana. Berikut adalah beberapa posisi penting pada struktur organisasi PT Ega Tekelindo Prima:

1. Presiden Komisaris
  - a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan-kebijakan di PT. Ega Tekelindo Prima
  - b. Memberikan nasihat, tanggapan dan/atau persetujuan untuk kebijakan pada PT. Ega Tekelindo

---

<sup>1</sup> Asosiasi Produsen Peralatan Listrik Indonesia ([api-electric.co.id](http://api-electric.co.id)) diakses pada 22 Oktober 2018

## 2. Presiden Direktur

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer)
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- d. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan

## 2. Direktur

- a. Mengepalai segala kegiatan perusahaan.
- b. Mengambil segala keputusan demi kelangsungan perusahaan.
- c. Menandatangani segala kontrak perjanjian kerja sama maupun kontrak– kontrak penting lainnya.
- d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

## 3. Sekretaris

- a. Menangani administrasi (arsip/surat) fiskal perusahaan
- b. Mengatur agenda pimpinan
- c. Membuat jadwal rapat pimpinan

## 4. Manajer Estimasi

- a. Membuat perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. Memberikan sistematika harga kepada pimpinan.
- c. Menetapkan spesifikasi pekerjaan yang diterima.

5. Manajer *Marketing*

- a. Melakukan perencanaan strategi pemasaran.
- b. Menciptakan kerja sama yang baik dengan konsumen.
- c. Melakukan pengendalian terhadap rencana-rencana yang telah disusun.

6. Manajer Keuangan/*Accounting*

- a. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi maupun pembelanjaan.
- b. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan secara efisien.
- c. Sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar uang.
- d. Merencanakan strategi akunting perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan.
- e. Mengevaluasi dan menganalisa implementasi sistem akunting perusahaan.

7. Manajer *Purchasing*

- a. Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material yang dibutuhkan.
- b. Melakukan negosiasi harga sesuai standar kualitas material.
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak supplier mengenai kelengkapan dokumen.
- d. Bersedia melakukan pembelian dilapangan/ keluar kantor.

8. Manajer *Over Handling Project* (OHP)

- a. Membuat Surat Jalan (DO) terkait barang yang keluar.

- b. Memastikan barang yang terkirim sesuai dengan barang yang dipesan.
- c. Mengontrol operasional proyek sehingga proyek berjalan sesuai rencana.

#### **D. Kegiatan Umum PT Ega Tekelindo Prima**

PT Ega Tekelindo Prima adalah perusahaan yang bergerak dibidang penyedia panel listrik tegangan rendah dan tegangan menengah. Kegiatan yang dilakukan oleh PT Ega Tekelindo Prima yaitu membuat dan memasarkan produk panel sesuai dengan permintaan konsumen. Target pasar yang menjadi tujuan adalah proyek-proyek perusahaan swasta (hotel, apartemen, mall, dll) maupun instansi pemerintah (PLN).

Saat ini, PT Ega Tekelindo Prima telah menjadi salah satu pemain terkemuka di industri dan telah mendapatkan reputasi sebagai produsen *switchboards* listrik berkualitas tinggi untuk operasi tegangan rendah dan menengah. PT Ega Tekelindo Prima berkomitmen untuk menyediakan solusi listrik ekstensif yang sepenuhnya sesuai dengan persyaratan ketat standar internasional.

PT Ega Tekelindo Prima telah berkolaborasi bersama dengan perusahaan listrik terkemuka di dunia, seperti *Schneider*, *ABB*, dan Lembaga Sertifikasi ISO. Banyak perusahaan di Indonesia telah mempercayakan proyek solusi listrik mereka kepada PT Ega Tekelindo Prima.

Lonjakan pembangunan nasional dalam dekade terakhir telah meningkatkan permintaan listrik di masyarakat industri saat ini. Dengan demikian, PT Ega Tekelindo Prima menyediakan teknologi canggih dan solusi terintegrasi dalam teknik elektro untuk mengimbangi permintaan. Berbekal pengalaman bertahun-tahun di lapangan, PT Ega Tekelindo Prima siap melayani perusahaan industri dan utilitas di seluruh Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di PT Ega Tekelindo Prima, praktikan ditempatkan pada bagian *accounting* sesuai dengan prodi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Pada dasarnya dibagian *accounting* ini deskripsi pekerjaannya cukup kompleks karena mencakup *budgeting*, pencatatan, pelaporan, dan *auditing*. Namun, pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan hanya berfokus pada lima pekerjaan saja, yaitu:

1. Analisis pembayaran utang kepada *supplier*
2. Membuat bukti kas masuk dan keluar
3. Merekap transaksi dari bukti fisik *purchase order*
4. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan
5. Merekap data *packing list* Jimatek (pengujian panel)

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik Kerja Lapangan dimulai oleh praktikan di PT Ega Tekelindo Prima hari Senin, 16 Juli 2018 dan berakhir pada hari Jum'at, 22 Agustus 2018. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mendapat bimbingan teknis dan sedikit penjelasan teori dari Ibu Lina selaku Manajer

Keuangan/Manajer *Accounting* tentang pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan.

Berikut ini merupakan tugas-tugas yang dilakukan praktikan selama PKL dalam waktu kurang lebih satu bulan di PT Ega Tekelindo Prima:

1. Analisis pembayaran utang kepada *supplier*

Kegiatan analisis pembayaran utang kepada *supplier* dilakukan untuk mengetahui berapa jumlah utang yang akan dibayarkan kepada *supplier* selama satu pekan ke depan. Cara melakukan kegiatan ini adalah dengan menunggu keputusan dari Direktur mengenai jumlah uang yang akan digunakan untuk membayar utang. Selanjutnya, pihak *accounting* mencoba untuk menganalisis utang dengan cara melihat umur utang dan besarnya jumlah utang. Utang yang sudah jatuh tempo bahkan melewati jatuh tempo akan dipilih untuk dimasukkan ke dalam daftar utang yang akan dibayar. Setelah itu, daftar yang sudah dibuat akan diberikan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan.

2. Membuat bukti kas terima/masuk dan keluar

Bukti kas masuk dan keluar dibuat dengan cara melihat dokumen/bukti fisik dari transaksi yang melibatkan kas pada kegiatan perusahaan baik kas yang masuk maupun kas yang keluar.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat bukti kas terima/masuk dan keluar adalah sebagai berikut.

- a. Langkah awal yang dilakukan dalam membuat bukti kas terima/masuk dan keluar adalah menulis No. dengan format BKT/...(nomor

- b. urutan/POC/18 untuk bukti kas terima/masuk dan BKK/...(nomor urutan)/POC/18 untuk bukti kas keluar.
- c. Selanjutnya menulis tanggal diterimanya bukti transaksi tersebut oleh bagian *accounting* pada kolom Tgl.
- d. Lalu menulis uraian yang berisikan nomor PO (*Purchase Order*)
- e. Langkah terakhir adalah menulis jumlah yang tertera di dalam bukti transaksi

**BUKTI KAS TERIMA**

Tgl. 09-02-2018

No. : BET-021 (POC/18)  
 Bank : ..... A/C : .....  
 Tgl. Cheque : .....  
 No. Cheque : .....

Diterima dari :

Uraian	Sandi Perkiraan	Jumlah
PO-18-02-C-5M072 (P.30471)		1.452.000
PO-18-02-C-5M075		14.596.659
PO-18-02-C-5M074		6.050.000
PO-18-02-C-M069		22.000.000
Rembulatan		341
<b>TOTAL Rp.</b>		<b>44.099.000</b>

Terbilang

Dibukukan
Diterima
Disetujui
Dibuat

**Gambar III.1 Bukti Kas Terima**  
 Sumber: data diolah oleh penulis

### 3. Merekap transaksi dari bukti fisik *purchase order*

Bukti fisik *purchase order* yang didapat dari bagian *purchasing* akan di rekapitulasi di *spreadsheet* yang di dalamnya terdapat beberapa kolom

seperti kolom Tanggal, No. Check, No. PO, dan Jumlah (Rp). Cara pengerjaannya adalah dengan cara memasukkan data-data yang terdapat di *purchase order* ke dalam kolom-kolom yang sudah tersedia di *spreadsheet*.

No.		Uraian DESCRIPTION	Unit QTY.	Hrg. Satuan UNIT PRICE	Jumlah TOTAL PRICE	Pot. Harga DISCOUNT	Hrg. Netto NET PRICE
1		Ampere meter Digital 3P METS60M3110	3	273,956	821,868	0.00 %	821,868
2		CT 100/75A METS6CT5G0010	6	181,294	1,087,223	0.00 %	1,087,223
3		Volh meter Digital 3P METS60M3210	3	252,457	757,370	0.00 %	757,370
4		MCCB 4P 112-160A, 36 KA CVS180F (LV510343)	1	1,128,282	1,128,282	0.00 %	1,128,282
5		* Shunt Trip Release MX (LV429387)	1	460,353	460,353	0.00 %	460,353
6		* Direct Rotary Handles LV429337	1	259,596	259,596	0.00 %	259,596
7		MCCB 4P 70-100A, 36 KA CVS100F (LV510347)	2	740,908	1,481,817	0.00 %	1,481,817
8		* Shunt Trip Release MX (LV429387)	2	460,353	920,706	0.00 %	920,706
9		* Direct Rotary Handles LV429337	2	259,596	519,191	0.00 %	519,191
10		MCCB 4P 44-1-63A, 25 KA CVS100B (LV510315)	2	710,605	1,421,211	0.00 %	1,421,211
11		MCCB 3P 44-1-63A, 25 KA CVS100B (LV510305)	2	499,242	998,484	0.00 %	998,484
12		MCCB 4P 32A, 10 KA, IEC 898-1 ICE60H-C (A9F84432)	7	522,590	3,658,130	0.00 %	3,658,130
13		MCCB 2P 25A, 10 KA, IEC 898-1 ICE60H-C (A9F84225)	36	255,306	9,191,016	0.00 %	9,191,016
14		RCCB 4P 63A, 30mA AGR71463	2	562,517	1,125,033	0.00 %	1,125,033
15		MCCB 2P 32A, 10kh IEC 898-1 IB60N (A9K27232)	2	108,466	216,933	0.00 %	216,933
TOTAL Rp.							26,451,333

Lembar/SHEET:  
 1. White : Supplier  
 2. Red : Finance  
 3. Yellow : Purchasing  
 4. Green : Accounting  
 5. Blue : Warehouse

Hormat Kami,  
 Ir. Suhartono Hadiwanito / Agatha C. Hadiwanito  
 (Direktur Utama) (Direktur)

**Gambar III.2 Purchase Order**  
Sumber: data diolah oleh penulis

4. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan

Tujuan pekerjaan ini adalah untuk merapihkan dokumen-dokumen sesuai dengan nomor *invoice*/faktur. Pekerjaan ini dilakukan dengan cara:

- a. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan seperti faktur penjualan (*invoice*), surat pemesanan barang (*purchase order*), surat jalan (*delivery order*) dan *sales order*.
- b. Mengurutkan dokumen-dokumen tersebut (faktur penjualan (*invoice*), surat pemesanan barang (*purchase order*), surat jalan (*delivery order*) dan *sales order*) berdasarkan tanggal dan nomor. Setelah itu dimasukkan ke dalam masing-masing file ordner yang telah disediakan.

**PT. ARSYADANI HASANAH**  
**SURAT JALAN/DELIVERY ORDER**

Date : 14 Agustus 2018 DO No. : 1880516

Customer Name : PT. EGA TEKELINDO PRIMA  
JL. INDUSTRI RAYA IV BLOK AE NO.7 BUNI  
CIRUPA TANGGIRANG BANTEN - 15710

No.	Kode Item	Keterangan	Banyaknya
1	7CDB251001R0064	MCH 1P 6A, 10A S 201-C6 ✓	2 PCS ✓
2	15BL911074R0010	CONTACTOR AX12-30-10 220-230V 50HZ ✓	2 PCS ✓

455/CTP/VIII/18  
337  
Alexandria @Itoun Tower

KETERANGAN:  
PROYEK : GOP  
SI.S-01/130D/PL.2018 X 1.02 200.14

Barang diterima dalam kondisi baik dan tidak dapat ditukar / dikembalikan tanpa perjanjian sebelumnya

Pengirim : Saksi Adm Warehouse Controller  
Diterima oleh :

**Gambar III.3 Surat Jalan/Delivery Order**  
**Sumber: data diolah oleh penulis**

### 5. Merekap data *packing list* Jimatek (pengujian panel)

Setiap panel yang sudah dibuat dan dipasang pada instansi atau perusahaan, akan mengalami proses Jimatek atau pengujian terhadap panel tersebut. Tidak semua panel mengalami proses jimatek, akan tetapi hanya beberapa saja dan sudah mewakili panel-panel yang lainnya. Setiap panel yang sudah menjalani proses jimatek akan dilakukan rekapitulasi data di *spreadsheet* yang dinamakan data *packing list* Jimatek (pengujian panel).

PT. LGA TEKUNDO PRIMA		SURAT JALAN			No. Dokumen: 101-00101												
SURAT JALAN NO : 10-09-1-0591		Kepada Yth, PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara Jl. Gudang Area Binjai Jl. M.T. Haryono Binjai			No. Invoice: 1												
Tanggal :					Tgl. Terbit: 10-09-2018												
SPB No : 0091/DAN.02.09/WSU/2018					Halaman: 1 dari 1												
Sewa Order No. : 10-03-1-0017/1M-PHETR																	
Barang/jenis		Jenis Barang															
20 Unit	PHBTR TIPE PL-400-4 LDS																
	No. Seri																
	2010-0432	2010-0442	2010-0452														
	2010-0433	2010-0443	2010-0453														
	2010-0434	2010-0444	2010-0454														
	2010-0435	2010-0445															
	2010-0436	2010-0446															
	2010-0437	2010-0447															
	2010-0438	2010-0448															
	2010-0439	2010-0449															
	2010-0440	2010-0450															
	2010-0441	2010-0451															
		<table border="1"> <tr> <td>OHO</td> <td>Kecangan</td> <td>Accounting</td> <td>Keuangan</td> <td>Ke. Pabrik</td> <td>Perawatan</td> </tr> <tr> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			OHO	Kecangan	Accounting	Keuangan	Ke. Pabrik	Perawatan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
OHO	Kecangan	Accounting	Keuangan	Ke. Pabrik	Perawatan												
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>															
Diterima dalam keadaan baik		<table border="1"> <tr> <td colspan="3">SUKELI LUTEL SURABAYA</td> </tr> <tr> <td>Mechanical / Electrical</td> <td></td> <td>Electrical wiring diagram / function testing</td> </tr> </table>			SUKELI LUTEL SURABAYA			Mechanical / Electrical		Electrical wiring diagram / function testing							
SUKELI LUTEL SURABAYA																	
Mechanical / Electrical		Electrical wiring diagram / function testing															
Tanda tangan / Cap / Nama																	
<p>PUTIH : Kantor Pusat // MERAH : Kantor Pusat // KUNING : Pusat // BUAU : Pabrik // BIRU : Pabrik // TERAKHIR : Proyek</p> <p>OFFICE : JLP - 39-9-2013 141 Blok E Tel: 4 39-819 1070 - Indonesia    FACTORY : Kawasan Industri Jimatah, Jl. Industri Blok A-07 Phone: 621-800001-82-83, 8008742-43-45    Data Center, Kav. C/1000 Tanggulang 10130 Telefax: 621-8293054 e-mail: spg@elg@indoneia.id    Phone: 621-8870720-22 144645    621-88807918</p>																	

**Gambar III.4 Surat Jalan untuk direkap di *spreadsheet***  
Sumber: data diolah oleh penulis

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam sebuah pekerjaan, pasti terdapat kendala yang akan dihadapi. Hal tersebut dirasakan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL. Beberapa kendala yang dirasakan oleh praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan di PT Ega Tekelindo Prima, diantaranya adalah:

a. Pengarsipan dokumen kurang tertata dengan baik

Penumpukan serta hilangnya dokumen-dokumen berupa faktur/*invoice*, surat jalan, bukti kas masuk dan keluar saat dibutuhkan kadang terjadi karena kurang baiknya penyimpanan dan penyusunan yang dilakukan untuk mengarsipkan dokumen tersebut. Kurangnya sumber daya manusia yang dapat melaksanakan pekerjaan untuk mengarsipkan dokumen juga menjadi penyebab lainnya, sehingga pekerjaan ini dikerjakan ketika ada mahasiswa atau pelajar yang melakukan PKL di PT. Ega Tekelindo Prima.

b. Terbatasnya tempat untuk meletakkan dokumen yang sudah diarsipkan

Ketika masuk ke dalam ruangan untuk melakukan PKL, praktikan melihat banyak dokumen yang tidak tertata dengan baik, bahkan ada dokumen yang terletak di dalam kardus di lantai. Selain itu, juga terdapat *outner* yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang terletak di dekat bangku tempat melakukan pekerjaan yang membuat tidak nyaman. Hal ini disebabkan karena ruangan kantor yang tidak cukup luas. Praktikan mengalami kebingungan untuk meletakkan dokumen yang sudah dirapihkan.

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

Beberapa cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu:

a. Pengarsipan dokumen kurang tertata dengan baik

Dokumen yang tersusun dengan baik dan rapih akan memudahkan pengguna dalam mencari dokumen yang sedang diperlukan. Cara untuk mengatasi kendala ini adalah dengan menerapkan manajemen kearsipan yang baik. Manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk pengawasan dalam pengelolaan dokumen agar suatu kegiatan dalam organisasi dapat berjalan dengan baik. Praktikan mencoba untuk merapihkan dokumen dengan mengurutkan berdasarkan nomor yang terdapat di dalam dokumen-dokumen tersebut agar ketika diperlukan akan mudah untuk didapatkan. Dokumen-dokumen tersebut selanjutnya disusun dan disimpan di dalam *outner*.

b. Terbatasnya tempat untuk meletakkan dokumen yang sudah diarsipkan

Praktikan mencoba untuk memaksimalkan tempat yang ada dalam meletakkan *outner* yang berisikan dokumen-dokumen dengan baik dengan cara mencoba menyusun kembali dengan rapih *outner* yang masih dalam kondisi berantakan.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh praktikan di PT Ega Tekelindo Prima yang beralamat di Jalan P Jayakarta, No. 141 BI E/4 RT.8/RW.10 Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih satu bulan dan ditempatkan dibagian *accounting*. Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru tentang dunia kerja yang sesungguhnya terutama pada bagian *accounting*. Selain itu, praktikan juga medapatkan masukan tentang bagaimana cara beradaptasi dengan orang-orang di perusahaan yang tentunya sangat berbeda dengan di perkuliahan. Oleh karena itu, praktikan dapat menyimpulkan bahwa:

- a. Praktikan mendapatkan pengetahuan tentang prosedur dan tata cara bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya
- b. Praktikan dapat lebih bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan
- c. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah Akuntansi dalam membuat bukti kas terima/masuk dan keluar

- d. Praktikan dapat lebih kritis dalam berfikir ketika menemui sesuatu yang belum pernah diketahui sebelumnya

## **B. Saran**

Bedasarkan pengalaman praktikan dalam melaksanakan PKL, praktikan mempunyai beberapa saran yang diharapkan dapat membantu pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik. Saran yang dapat diberikan oleh praktikan yaitu:

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebaiknya berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang sebelumnya pernah melaksanakan PKL untuk mencari informasi terkait tempat PKL dan apa saja yang harus dipersiapkan sebelum melaksanakan PKL
- b. Mahasiswa harus mempunyai kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan serta dapat menjalin hubungan yang baik dengan karyawan di tempat PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

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

[http://appi-electric.co.id/members\\_view.php?page=53](http://appi-electric.co.id/members_view.php?page=53) (Diakses pada 22 Oktober 2018 pukul 16.20)

<http://egatek.com/about/> (Diakses pada 22 November 2018 pukul 08.30)

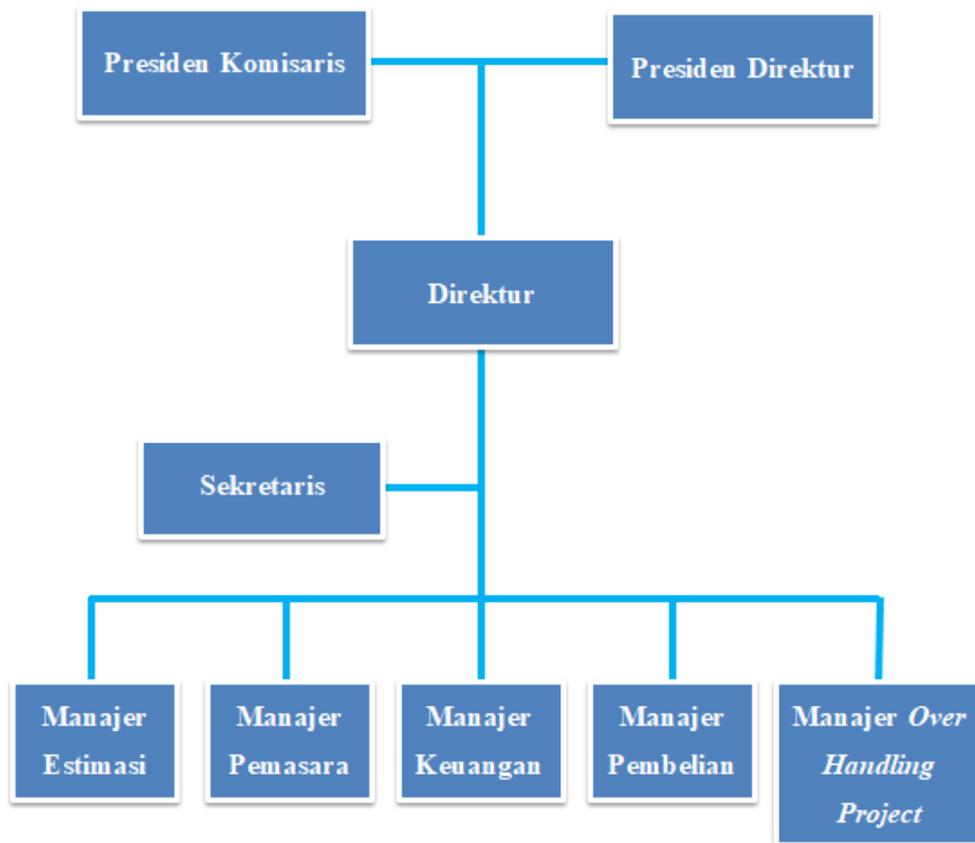
## Lampiran 1

### Surat PKL dari PT Ega Tekelindo Prima

 <p><b>EGA</b> ELECTRICAL POWER SOLUTIONS</p>	<p><b>PT. EGA TEKELINDO PRIMA</b> ELECTRICAL SWITCHBOARD MANUFACTURER</p>	 <p>UMKO KANTOR AKREDITASI JAWABAN TERAKREDITASI UMKO 01-20 KAN KANTOR AKREDITASI JAWABAN TERAKREDITASI KAN 01-20</p>											
<p>Kepada Yth : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat di Tempat</p>													
<p>Berdasarkan surat nomor 1583/UN39.12/KM/2018, kami menyetujui pengajuan pelatihan mahasiswi dibawah ini :</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>Program Studi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Septy Dwi Indah Sari</td> <td>Pendidikan Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>Aulia Putri Tantular</td> <td>Pendidikan Akuntansi</td> </tr> </tbody> </table>	Nama	Program Studi	Septy Dwi Indah Sari	Pendidikan Akuntansi	Aulia Putri Tantular	Pendidikan Akuntansi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>Program Studi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Septy Dwi Indah Sari</td> <td>Pendidikan Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>Aulia Putri Tantular</td> <td>Pendidikan Akuntansi</td> </tr> </tbody> </table>	Nama	Program Studi	Septy Dwi Indah Sari	Pendidikan Akuntansi	Aulia Putri Tantular	Pendidikan Akuntansi
Nama	Program Studi												
Septy Dwi Indah Sari	Pendidikan Akuntansi												
Aulia Putri Tantular	Pendidikan Akuntansi												
Nama	Program Studi												
Septy Dwi Indah Sari	Pendidikan Akuntansi												
Aulia Putri Tantular	Pendidikan Akuntansi												
<p>Terhitung dari tanggal 16 Juli 2018 sampai tanggal 24 Agustus 2018 nama diatas sudah dapat PKL di PT. Ega Tekelindo Prima dan bersedia mengikuti peraturan yang ada.</p>													
<p>Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p>													
<p>Jakarta, 16 Juli 2018</p>													
													
<p>Agatha C. Hadiwarsito Direktur</p>													
<p>Office : Jl. P. Jayakarta 141 Blok E No. 4 Jakarta 10730 - Indonesia T 6221 6008081 - 82 - 83, 6221 6008742 - 43 - 45 F 6221 6293054 Email: egatek@rad.net.id Factory: Kawasan Industri Jatake Jl. Industri Raya IV Blok AE/7 Desa Bunder, Kec. Cikupa Tangerang 15136 - Indonesia T 6221 59307920 - 22 F 6221 59307919</p>													

**Lampiran 2****Logo PT Ega Tekelindo Prima**

Sumber: <http://egatek.com/>

**Lampiran 3****Struktur Organisasi PT Ega Tekelindo Prima**

**Lampiran 4****Sertifikat telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan**

## Lampiran 5

## Bukti Kas Keluar

**BUKTI KAS KELUAR**

Tgl. 27-02-2018

No. : BKK-003/POK/18  
Tgl. : .....

Dibayar Kepada : Hal 1/1

Uraian	Sandi Perkiraan	Jumlah
Realisasi : PO-18-01-C-SM034 (P,30264)		1.450.000
PO-18-01-C-6023 (P,30265)		2.659.000
PO-17-12-C-SM388 (P,30248)		8.300.000
PO-18-01-C-R032 (P,30248)		1.100.000
PO-18-01-C-R033 (P,30248)		750.000
PO-18-01-C-R006 (P,30158)		163.800
PO-18-01-C-R014 (P,30248)		75.000
PO-18-01-C-SM016 (P,30190)		7.900.000
<b>TOTAL Rp.</b>		

Terbilang

Dibukukan
Diterima
Disetujui
Dibuat

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

## Lampiran 6

## Tanda Terima Surat Jalan

PO-R

15/08/2018

TANDA TERIMA SURAT JALAN

No.	Nama Supplier	No Surat Jalan	No. PO	Keterangan
1	SAUBARA BAJA	431823	PO-18-08-1-5M1005	
2	MULTI MATRA ELECTRINDO	1227-18	PO-18-08-1-R2543	✓
3	MULTI MATRA ELECTRINDO	1226-18	PO-18-08-1-R2542	✓
4	MULTI MATRA ELECTRINDO	1225-18	PO-18-08-1-R2540	✓
5	MULTI MATRA ELECTRINDO	1224-18	PO-18-08-1-R2538	✓
6	MULTI MATRA ELECTRINDO	1228-18	PO-18-08-1-R2555	✓
7	MULTI MATRA ELECTRINDO	1215-18	PO-18-08-1-R2503	✓
8	MULTI MATRA ELECTRINDO	1223-18	PO-18-08-1-R2517	✓
<del>9</del>	<del>JAYA KURNIA PERKASA</del>	<del>00804</del>	<del>PO-18-08-1-5M1568</del>	
10	JAYA KURNIA PERKASA	01088	PO-18-08-1-5M1568	
11	JAYA KURNIA PERKASA	00941	PO-18-08-1-5M1544	
12	JAYA KURNIA PERKASA	01085	PO-18-08-1-5M1586	
13	JAYA KURNIA PERKASA	00948	PO-18-08-1-5M1572	
14	JAYA KURNIA PERKASA	01086	PO-18-08-1-5M1590	
15	PERCETAKAN ABADI		PO-18-08-1-5M1502	
<del>16</del>	<del>PERCETAKAN ABADI</del>		<del>PO-18-08-1-5M1585</del>	
17	SUMBER REZEKI		PO-18-08-1-R2539   R2541	✓ 153
<del>18</del>	<del>CAHAYA SAKTI PRATAMA</del>		<del>PO-18-08-1-5M1566</del>	
19	CAHAYA SAKTI PRATAMA		PO-18-08-1-5M1594	
20	CAHAYA SAKTI PRATAMA		PO-18-08-1-5M1567	
21	BINTANG KARYA		PO-18-08-1-5M1574	
22	BINTANG KARYA		PO-18-08-1-5M1448	
23	MAJU ALAM MANDIRI	104	PO-18-08-1-R2504	✓
24	EXIM & MFR INDONESIA	20001594	PO-18-08-1-5M1564	
25	EXIM & MFR INDONESIA	20001595	PO-18-08-1-5M1582	
26	PERCETAKAN ABADI		PO-18-08-1-5M1575	
27	ARSYADANI HASANAH	1880516	PO-18-08-1-R2518	✓
28	ARSYADANI HASANAH	1880515	PO-18-08-1-R2544	✓
29	FANAH JAYA MAINDO	0030	PO-18-08-1-R2562	✓
30	JAYA LISTRIK	012313	PO-18-08-1-5M1662	✓
31	JAYA LISTRIK	012314	PO-18-08-1-5M1672	✓
32	MASTER		PO-18-08-C-5M1361	
33	PUSAT	117081		✓
34	PUSAT	117082		✓
35	FORTINDO SUKSES MAKMUR	2778	PO-18-08-1-R2568	✓
36	FORTINDO SUKSES MAKMUR	2777	PO-18-08-1-R2576	✓
37	TONY KARET		PO-18-08-1-5M1385	
38	TONY KARET		PO-18-08-1-5M1408	
39	SINARLAUT MANDIRI	FKD940848	PO-18-08-1-51485	
40	SINARLAUT MANDIRI	FKD940845	PO-18-08-1-51020	
41	SINARLAUT MANDIRI	FKD940849	PO-18-08-1-51455	
42	ATA	00596	PO-18-08-C-5M1364	
<del>43</del>	<del>SAMUDRA JAYA MAKMUR</del>		<del>PO-18-08-C-5M1371</del>	
<del>44</del>	<del>PUSAT</del>	<del>117081</del>		
45	TUNAS WIJAYA SAKTI	108010366	PO-18-08-1-R2582	✓
46	TUNAS WIJAYA SAKTI	108010367	PO-18-08-1-R2580	✓
47	JAYA LISTRIK	012316	PO-18-08-1-R2566	✓
48	JAYA LISTRIK	012315	PO-18-08-1-R2566	✓ 2574

Dibuat Oleh: *[Signature]* 15/8/18  
 Pengirim: *[Signature]*  
 Penerima: *[Signature]*  
 Diterima kembali oleh: *[Signature]*

**Lampiran 7****Jadwal Waktu PKL**

Bulan	Juni 2018	Juli 2018	Agustus 2018	Oktober 2018	November 2018
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

## Lampiran 8

## Daftar Hadir 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

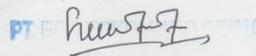


AKREDITASI DAN CERTIFIKASI SUKSES

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

Nama : Septy Dwi Indah Sari  
 No. Registrasi : 8105160899  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT EGA TEKELINDO PRIMA  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. P. Jakarta, No. 141  
Mangga Dua Selatan, Sawah Besar  
Jakarta Pusat / (021) 6008081

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin/16 Juli 2018</u>	1. <u>RSF</u>	
2.	<u>Selasa/17 Juli 2018</u>	2. <u>RSF</u>	
3.	<u>Rabu/18 Juli 2018</u>	3. <u>RSF</u>	
4.	<u>Kamis/19 Juli 2018</u>	4. <u>RSF</u>	
5.	<u>Jumat/20 Juli 2018</u>	5. <u>RSF</u>	
6.	<u>Senin/23 Juli 2018</u>	6. <u>RSF</u>	
7.	<u>Selasa/24 Juli 2018</u>	7. <u>RSF</u>	
8.	<u>Rabu/25 Juli 2018</u>	8. <u>RSF</u>	
9.	<u>Kamis/26 Juli 2018</u>	9. <u>RSF</u>	
10.	<u>Jumat/27 Juli 2018</u>	10. <u>RSF</u>	
11.	<u>Senin/30 Juli 2018</u>	11. <u>RSF</u>	
12.	<u>Selasa/31 Juli 2018</u>	12. <u>RSF</u>	
13.	<u>Rabu/1 Agustus 2018</u>	13. <u>RSF</u>	
14.	<u>Kamis/2 Agustus 2018</u>	14. <u>RSF</u>	
15.	<u>Senin/6 Agustus 2018</u>	15. <u>RSF</u>	

Jakarta, 24 Agustus 2018  
 Penilai,  
  
 (Irena Linawati, SE)

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



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  
2... SKS

Nama : Septy Dwi Indah Sari  
No. Registrasi : B105160899  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. EGA TEUELINDO PRIMA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. P. Jayakarta No. 141  
Mangga Dua Selatan, Tanah Besar  
Jakarta Pusat / (021) 6008081

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa / 7 Agustus 2018</u>	1. <u>PT</u>	
2.	<u>Rabu / 8 Agustus 2018</u>	2. <u>PT</u>	
3.	<u>Kamis / 9 Agustus 2018</u>	3. <u>PT</u>	
4.	<u>Jumat / 10 Agustus 2018</u>	4. <u>PT</u>	
5.	<u>Senin / 12 Agustus 2018</u>	5. <u>PT</u>	
6.	<u>Selasa / 14 Agustus 2018</u>	6. <u>PT</u>	
7.	<u>Kamis / 16 Agustus 2018</u>	7. <u>PT</u>	
8.	<u>Senin / 20 Agustus 2018</u>	8. <u>PT</u>	
9.	<u>Selasa / 21 Agustus 2018</u>	9. <u>PT</u>	
10.	<u>Kamis / 23 Agustus 2018</u>	10. <u>PT</u>	
11.	<u>Jumat / 24 Agustus 2018</u>	11. <u>PT</u>	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 24 Agustus 2018  
Penilai,

**PT. EGA TEUELINDO PRIMA**  
Septy Dwi Indah Sari  
(Ijeng Linawati, SE)

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

## Lampiran 9

## Lembar Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, 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 : *Septi Dwi Indah Sari*  
 No.Registrasi : *8105160899*  
 Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*  
 Tempat Praktik : *PT EGA TEKELINDO PRIMA*  
 Alamat Praktik/Telp : *Jl. P. Jayakarta, No.141  
Mangga Dua Selatan, Sawah Besar  
Jakarta Pusat / 021-6008081*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	93	1. Keterangan Penilaian :  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	93					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		927	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{927}{10} = 92,7</math>           10 (sepuluh)         </div>  Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">4</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	4	A	Angka bulat	huruf
4	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, *24 Agustus 2018*  
 Penilai,  
*heer77*  
**PT. EGA TEKELINDO PRIMA**  
 (Jong Linawan, S.E.)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 10

### Daftar Aktivitas PKL

#### Jadwal Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan

No.	Tanggal	Kegiatan
1	16 Juli 2018	Perkenalan dengan seluruh staf <i>accounting</i> dan pimpinan Bagian <i>Accounting</i> Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan Menyusun dokumen-dokumen proyek perusahaan berdasarkan nama proyek dari urutan abjad
2	17 Juli 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan
3	18 Juli 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan Membuat bukti kas masuk dan keluar
4	19 Juli 2018	Membuat bukti kas masuk dan keluar Merekap transaksi dari bukti fisik purchase order
5	20 Juli 2018	Membuat bukti kas masuk dan keluar Merekap transaksi dari bukti fisik purchase order
6	23 Juli 2018	Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan Membuat bukti kas masuk dan keluar
7	24 Juli 2018	Menginput data pekerjaan perusahaan (TM/TR) Merekap transaksi dari bukti fisik purchase order
8	25 Juli 2018	Merekap transaksi dari bukti fisik purchase order Merekap data packing list Jimatek (pengujian panel)
9	26 Juli 2018	Merekap data packing list Jimatek (pengujian panel) Menginput laporan produksi cubicle ke dalam spreadsheet

10	27 Juli 2018	Mengecek nomor faktur di <i>purchase order</i> dengan list yang sudah disediakan Membuat bukti kas masuk dan keluar
11	30 Juli 2018	Membuat anggaran pembayaran hutang perusahaan
12	31 Juli 2018	Membuat anggaran pembayaran hutang perusahaan Merekap surat jalan bagian <i>purchasing</i> ke dalam <i>spreadsheet</i>
13	1 Agustus 2018	Menginput data pekerjaan perusahaan (TM/TR) Mengecek nomor faktur di <i>purchase order</i> dengan list yang sudah disediakan
14	2 Agustus 2018	Menyusun surat pemesanan barang ( <i>purchase order</i> ) yang didapat dari bagian <i>purchasing</i>
15	6 Agustus 2018	Menyusun surat pemesanan barang ( <i>purchase order</i> ) yang didapat dari bagian <i>purchasing</i>
16	7 Agustus 2018	Menyusun surat pemesanan barang ( <i>purchase order</i> ) yang didapat dari bagian <i>purchasing</i> Merekap data packing list Jimatek (pengujian panel)
17	8 Agustus 2018	Merekap surat jalan bagian <i>purchasing</i> ke dalam <i>spreadsheet</i> Membuat bukti kas masuk dan keluar
18	9 Agustus 2018	Membuat bukti kas masuk dan keluar Menginput data pekerjaan perusahaan (TM/TR)
19	10 Agustus 2018	Menginput data pekerjaan perusahaan (TM/TR) Merekap transaksi dari bukti fisik <i>purchase order</i>
20	13 Agustus 2018	Menyusun surat pemesanan barang ( <i>purchase order</i> ) yang didapat dari bagian <i>purchasing</i>
21	14 Agustus 2018	Menyusun surat pemesanan barang ( <i>purchase order</i> ) yang didapat dari bagian <i>purchasing</i>
22	15 Agustus 2018	Mengecek nomor faktur di <i>purchase order</i> dengan list yang sudah disediakan

23	16 Agustus 2018	Menginput data pekerjaan perusahaan (TM/TR)
24	20 Agustus 2018	Merekap data packing list Jimatek (pengujian panel)
25	21 Agustus 2018	Membuat bukti kas masuk dan keluar Merekap transaksi dari bukti fisik purchase order
26	22 Agustus 2018	Menginput data pekerjaan perusahaan (TM/TR) Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen-dokumen transaksi perusahaan

## Lampiran 11

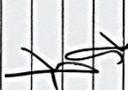
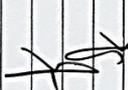
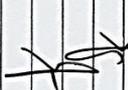
## Kartu Konsultasi Bimbingan

  
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpun (021) 4712327/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.f.e.unj.ac.id

  
**UAS**  
UNIVERSITAS Negeri Jakarta

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 1. Nama Mahasiswa : **SEPTY DWI INDAH SAFI**  
 2. No.Registrasi : **8105160809**  
 3. Program Studi : **PENYIDIJIAN EKONOMI**  
 4. Dosen Pembimbing : **Santi Susanti, S.Pd, M.Ak**  
 NIP. 197101132005012002

5. Judul PKL : **LABORAN PRAKTIK KERJA  
 LAHAMBAN (PKL) PADA BAGIAN STAF  
 ACCOUNTING PT ESM TEKELINDO  
 PRIMA**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21/11/2018	Format Penulisan, Lampiran Gambar pada bagian pelaksanaan kerja	Penulisan kata asing di italic Dokumen pekerjaan di masukan ke dalam BAB III Bagian kendala dan cara mengatasi di buat per-point.	
2				
3				
4				
5				
6	26/11/2018	Sistematis Penomoran halaman	Sesuai dengan Panduan lap PKL	
7	6/12/2018	Penanda tanganaan lembar perpe- -uan selvinar		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 12

Kartu Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R - Jalan Kawangram Muka Jakarta 13220  
 Telpost (021) 4712271/706285, Fax (021) 4706285  
 Laman www.unj.ac.id



FAKULTAS EKONOMI

1. Nama Mahasiswa : *Sigit Dwi Indah Sari*  
 2. No. Registrasi : *10516.0899*  
 3. Program Studi : *Pa.d.d. Ikon. Ekonomi*  
 4. Tanggal Seminar PKL : *20 Desember 2018*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Gusti Indrawati T.S.Ak</i>	Perbaikan latar belakang	5	
2		Peterjaan yang bertatapan dengan	15	
3		awutan' ditambahkan		
4		kendala yang dihadapi dari	20-21	
5		esi tempat bekerja.		<i>[Signature]</i>
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 penyempurnaan skripsi