

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT YODYA KARYA PERSERO**

**DWI FITRI FEBRIYANI
8215152059**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

INTERNSHIP REPORT
AT PT YODYA KARYA (PERSERO)

DWI FITRI FEBRIYANI
8215152059



This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of State University of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2018

ABSTRAK

DWI FITRI FEBRIYANI, Praktik Kerja Lapangan pada PT Yodya Karya (Persero).
Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan dengan tujuan agar bisa mendapatkan gambaran yang nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Yodya Karya (Persero) yang beralamat di Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8 Cawang, Jakarta Timur, (13340). Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan adalah penginputan e-faktur pajak, mencatat pencairan, dan membuat tagihan info cair. Selama di perkuliahan praktikan juga mendapatkan pelajaran mengenai pajak, jenis-jenis pajak, dan cara menghitungnya. Namun teori mengenai pencairan dan membuat tagihan info cair belum sepenuhnya diajarkan diperkuliahan. Sehingga, setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat ditarik kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat diperlukan karena dapat memberikan manfaat, pelajaran, dan juga pengalaman pada dunia kerja sesungguhnya yang belum didapatkan di perkuliahan.

Kata Kunci: E-faktur pajak, mencatat pencairan, tagihan info cair, Praktik Kerja Lapangan (PKL)

ABSTRACT

DWI FITRI FEBRIYANI, *The internship report at PT Yodya Karya (Persero). Bachelor Degree of Management Program, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2018.*

This internship report was doing with the aim of getting a clear picture of the world of work while providing opportunities for students to apply the theories that have been obtained during lecture activities. Apprentices doing internship at PT Yodya Karya (Persero) is located at D.I. Panjaitan street Kav. 8 Cawang, East Jakarta (13340). During carrying out the intership, apprentices placed in the financial bureau. The tasks that are done by the apprentices are inputting E-tax invoices, take note withdrawals, and making liquid billing info. During the lecture the apprentices also gets lessons on taxes, types of taxes, and how to calculate them. But the theory about take note withdrawals, and making liquid billing info is not fully taught in lectures. So, after carrying out internship, it can be concluded that internship are very necessary because can provide benefits, lessons, and experience in the real world of work that has not been obtained in lectures.

Keywords: E-Tax invoices, take note withdrawals, liquid billing info, Internship

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada
PT Yodya Karya (Persero), Biro Keuangan dan Akuntansi
Pusat

Nama Praktikan : Dwi Fitri Febriyani

No. Registerasi : 8215152059

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M
NIP. 1985092420114041002

Pembimbing,



Dra. Umi Mardiyati, M.Si
NIP. 195702211985032002

Seminar pada Tanggal: 26 Desember 2018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.
NIP. 198509242014041002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

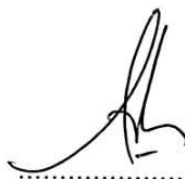
Andrian Haro, S.Si., M.M.
NIP. 198509242014041002



10-01-2019

Penguji Ahli


Agung Dharmawan B, S.T., M.M., Ph. D.
NIP. 197509162006041001



09-01-2019

Dosen Pembimbing

Dra. Umi Mardiyati, M.Si.
NIP. 195702211985032002



09-01-2019

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah praktikan lakukan di PT Yodya Karya (Persero) pada Biro Keuangan yang dilaksanakan tanggal 16 Juli 2018.

Selama praktik dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, banyak sekali pihak-pihak yang memberikan dukungan, saran, dan bimbingan kepada praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Andrian Haro, S.Si, M.M, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Umi Mardiyati, M.Si, selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) jurusan Manajemen konsentrasi keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Nur Adnan, S.E, selaku Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi Pusat pada PT Yodya Karya (Persero).

6. Moh. Kholil Arsyad, selaku Kepala Bagian Pusat pada Biro Keuangan PT Yodya Karya (Persero).
7. Dasnelly Yulia F, selaku Kepala Bagian Pusat pada Biro Akuntansi PT Yodya Karya (Persero).
8. Sriyono, selaku Kepala Bagian Pusat pada Biro Perpajakan PT Yodya Karya (Persero).
9. Seluruh pegawai Biro yaitu Yoshie, Shinta, Puspa, Bayu, Ivan dan Hendrik, selaku staff bagian keuangan, akuntansi, dan pajak PT Yodya Karya (Persero).
10. Seluruh sahabat yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Oleh karena itu, praktikan berharap adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif bagi praktikan dan semua pihak yang membaca laporan ini.

Jakarta, 15 November 2018

Dwi Fitri Febriyani

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
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 dan Waktu PKL	5
BAB II: TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Umum Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum PT Yodya Karya (Persero)	19
BAB III: PELAKSANAAN PKL	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV: PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo Yodya Karya (Persero)	9
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT Yodya Karya (Persero).....	14
Gambar III.1	Faktur Pajak	21
Gambar III.2	Penginputan Data E-faktur	21
Gambar III.3	Buku Kasir	24
Gambar III.4	Buku Informasi Cair Divisi	25
Gambar III.5	Buku Informasi Cair Wilayah	26
Gambar III.6	Info Tagihan Cair	28

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran I	Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.....	38
Lampiran II	Surat Persetujuan Magang	39
Lampiran III	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan	40
Lampiran IV	Log Harian Praktikan	43
Lampiran V	Penilaian Praktik Kerja Lapangan Program Sarjana (S1)	45
Lampiran VI	Sertifikat	46
Lampiran VII	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PK	47
Lampiran VIII	Surat Persetujuan Sidang PKL	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Perkembangan zaman yang terus maju menyebabkan kemajuan dibidang Ilmu Pendidikan dan Teknologi (IPTEK) yang semakin pesat. Bersama hadirnya perkembangan teknologi hadir juga secara beriringan perubahan yang mendasar pada bidang ekonomi.

Data Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan jumlah angkatan kerja pada Februari 2018 sebanyak 133,94 juta orang, naik 2,39 juta orang dibanding Februari 2017. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah angkatan kerja selalu meningkat setiap tahunnya. Sehingga menimbulkan adanya persaingan antara para pencari kerja.

Setelah mahasiswa lulus dari perguruan tinggi, mahasiswa harus memiliki persiapan dan kemampuan dalam memasuki dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa mendapatkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), dengan tujuan agar bisa mendapatkan gambaran yang nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.

Mahasiswa jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), karena merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi yang pelaksanaannya dilakukan selama 40 hari kerja.

Praktikan memilih PT Yodya Karya (Persero) sebagai tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dikarenakan PT Yodya Karya (Persero) merupakan perusahaan jasa konsultan BUMN yang bergerak dibagian perancangan, perencanaan, dan pengawasan dibidang *engineering* maupun bidang jasa non konstruksi. Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan Pusat yang masuk ke dalam Biro Keuangan dan Akuntansi Pusat.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan Univeristas Negeri Jakarta, khususnya pada program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dilaksanakan untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan bertujuan agar praktikan dapat mengetahui dan mengamati bagaimana proses dan pelaksanaan kegiatan bagian keuangan, sehingga mahasiswa mampu mengasah kemampuan dan keterampilannya di dunia kerja:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

- a. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru.
- b. Praktikan diberikan kesempatan untuk beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja.
- c. Mempelajari sistem manajemen yang diterapkan dalam PT Yodya Karya (Persero) khususnya pada Biro Keuangan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

- a. Memperluas wawasan terhadap jenis-jenis pekerjaan pada Biro Keuangan yang diterapkan oleh PT Yodya Karya (Persero).
- b. Mengaplikasikan teori-teori yang telah diterima di bangku perkuliahan ke dalam bidang pekerjaan bagian penginputan e-faktur pajak, pencatatan pencairan dan membuat tagihan info cair pada Biro Keuangan.
- c. Mengetahui tahapan pengerjaan tugas yang diberikan PT Yodya Karya (Persero) kepada praktikan mengenai bagian penginputan e-faktur pajak, pencatatan pencairan dan membuat tagihan info cair pada Biro Keuangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat memberikan beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain:

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman untuk meningkatkan keterampilan praktikan dalam dunia kerja.
- b. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan dalam dunia kerja.
- c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, percaya diri, dan disiplin untuk praktikan.

- d. Dapat mengaplikasikan teori–teori yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- e. Praktikan mendapat relasi dan teman baru selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Yodya Karya (Persero).

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada PT Yodya Karya (Persero).
- b. Membuka peluang kerjasama antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan PT Yodya Karya (Persero) khususnya program studi S1 Manajemen dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dikemudian hari.
- c. Mengevaluasi sejauh mana kemampuan praktikan dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus.

3. Kegunaan bagi PT Yodya Karya (Persero)

- a. Membantu menyediakan sumber daya manusia yang bermutu bagi kemajuan perusahaan.
- b. Sebagai sarana untuk menjalankan tanggung jawab sosial perusahaan dalam bidang pendidikan.
- c. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Yodya Karya (Persero).

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan	: PT Yodya Karya (Persero)
Biro	: Keuangan dan Akuntansi Pusat
Alamat	: Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8 Cawang, Jakarta Timur, (13340)
Telepon	: (021) 8193951
Fax	: (021) 8193519
E-mail	: yokapusat@gmail.com
Website	: www.yoka.co.id

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal dan waktu praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Yodya Karya (Persero) yaitu selama 42 hari terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 16 September 2018. Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi ke dalam empat tahap yaitu:

1. Tahap Observasi Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi awal ke beberapa perusahaan yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Observasi mulai dilakukan dari bulan Maret 2018. Dan akhirnya praktikan mendapatkan salah satu perusahaan yang menerima dengan baik tujuan praktikan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut. Praktikan memastikan kembali apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan mahasiswa

untuk melamar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada tahap observasi ini praktikan mendatangi langsung ke bagian penerimaan tamu lalu diarahkan ke Biro Human Capital dan Manajemen Mutu (HCMM) dan bertemu dengan Shandy dan Yuvita selaku staff Biro Human Capital dan Manajemen Mutu (HCMM) bagian penerimaan magang dan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mulai mengurus seluruh syarat-syarat administrasi yang diperlukan untuk perizinan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di PT Yodya Karya (Persero) dimana perusahaan tersebut merupakan tempat yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada Human Capital dan Manajemen Mutu (HCMM) PT Yodya Karya (Persero). Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) UNJ pada tanggal 2 April 2018, praktikan mulai menyusun nya dengan syarat-syarat yang lain seperti, *Curriculum Vitae* (CV) dan DHS. Kemudian praktikan mendatangi langsung PT Yodya Karya (Persero) yang berada di Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8 Cawang, Jakarta Timur untuk memberikan syarat-syarat administrasi tersebut

kepada Human Capital dan Manajemen Mutu (HCMM) lalu diteruskan ke Biro Keuangan di PT Yodya Karya (Persero).

Selanjutnya pihak Human Capital dan Manajemen Mutu (HCMM) yang memberitahu kepastian kepada praktikan waktu untuk praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Yodya Karya (Persero). Pada tanggal 2 Juli 2018, Yuvita selaku staff Human Capital dan Manajemen Mutu (HCMM), memberi kabar bahwa pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan diterima dan pada tanggal 16 Juli 2018 praktikan sudah mulai dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Yodya Karya (Persero).

3. Tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 42 hari kerja, terhitung dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 16 September 2018. PT Yodya Karya (Persero) menerapkan sistem absensi dan jam kerja yaitu pada hari Senin sampai hari Kamis masuk pukul 08.00 WIB dan selesai bekerja pukul 17.00 WIB, waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB. Selain itu pada hari Rabu terdapat kegiatan senam bersama yang dilaksanakan setelah selesai bekerja. Sedangkan untuk hari Jumat masuk kerja pukul 08.00 WIB dan selesai bekerja pukul 16.30 WIB, waktu istirahat dimulai pukul 11.30-13.30 WIB. Jika pekerjaan belum selesai dan para karyawan bagian keuangan memiliki tambahan jam kerja (lembur) maka praktikan juga ikut mendapatkan tambahan jam kerja (lembur) seperti karyawan yang lain.

4. Tahap penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap pelaporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diwajibkan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi syarat kelulusan dan akan dipertanggung jawabkan saat sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) nantinya. Praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dimulai sejak akhir September 2018 sampai dengan awal November 2018. Laporan ini berisi hasil pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Yodya Karya (Persero) dan lampiran-lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Yodya Karya (Persero) pada Biro Keuangan dan *website* PT Yodya Karya (Persero).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum Perusahaan



Gambar II.1 Logo Yodya Karya (Persero)

Sumber: <http://voka.co.id>

Merupakan perusahaan konsultan perencana Badan Usaha Milik Negara (BUMN), hasil dari nasionalisasi perusahaan yang bergerak dibidang jasa konsultansi untuk pekerjaan perencanaan dan pengawasan bangunan gedung. Didirikan pada tahun 1948 oleh Mr. Sprey, seorang berkebangsaan Belanda dan berkantor di Jalan Cikini Raya No. 1 Jakarta Pusat. Pada tanggal 16 April 1958, berdasarkan PP No. 23 tahun 1958, N.V. Job & Sprey dinasionalisasikan oleh Pemerintah Republik Indonesia. Kemudian dikukuhkan dengan PP No. 39 tahun 1970 menjadi Perusahaan Negara, yaitu dengan nama resmi P.N. Yodya Karya. Empat belas tahun kemudian, tepatnya tahun 1972, perusahaan tersebut berubah menjadi Perusahaan Perseroan (PT) yang dikukuhkan dengan Akte Notaris Djojo Muljadi, SH No. 62 Tanggal 15 Maret 1972. Langkah ini diambil dengan

tujuan untuk lebih mengembangkan diri dalam berkarya dibidang jasa konsultan perencanaan.

PT Yodya Karya (Persero) memulai usahanya dengan modal kerja Rp. 12.000.000 (dua belas juta rupiah). Pemegang saham tunggal perusahaan ini adalah Departemen Keuangan Republik Indonesia dengan penasehat teknis Departemen Pekerjaan Umum Republik Indonesia. Bertepatan dengan itu, diangkat Ir. Machmud Ali sebagai Direktur Utama menggantikan Prof. Dr. Ir. R. Roosseno (Direktur Utama PN Yodya Karya).

Di bawah kepemimpinan Ir. Machmud Ali, PT Yodya Karya (Persero) semakin berkembang dan berhasil menambahkan perusahaan berupa sebidang tanah dan didirikan kantor perusahaan di Jalan D.I. Panjaitan Kav. 8, Cawang – Jakarta Timur. Roda perjalanan perusahaan menunjukkan kemajuan dari waktu ke waktu. Mulai dari kepemimpinan Ir. Machmud Ali, Ir. Wonargo Martowiriono (1991), Ir. Soebianto Imam Rahayu (1996), Aries Sirait SE. MBA (2002), dan Ir. Muhammad Basir, MM (2014).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 41, tahun 2003, tentang pelimpahan kedudukan, tugas dan kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan), maka sejak tanggal 14 Juli 2003 PT Yodya Karya (Persero) pengelolaannya dilimpahkan kepada Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara.

Pada tahun 2014 Menteri BUMN menunjuk atau mengangkat Ir. Colbert Thomas Pangaribuan, MM sebagai Direktur Utama PT Yodya Karya (Persero) dibantu oleh Jusarwanto, SE, Ak. Sebagai Direktur I dan Ir. Mohammad Ali Khairudin, Sp sebagai Direktur II, berdasarkan Surat Keputusan Meneg BUMN No. KEP-129/MBU/2008 tanggal 24 Juni 2008, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya dan Keputusan menteri BUMN no. Kep-190/MBU/2014 tanggal 22 September 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama PT Yodya Karya (Persero).

Di bawah kepemimpinan Ir. Colbert Thomas Pangaribuan, MM, perusahaan tetap mengembangkan bidang usaha jasa konsultasi untuk pekerjaan mulai dari perancangan dan perencanaan, manajemen proyek, manajemen konstruksi, pengawasan/perencanaan pada bidang *engineering* maupun bidang jasa non konstruksi.

Gerak langkah PT Yodya Karya (Persero) tidak berhenti disitu saja. Sejak tahun 1980 perusahaan memutuskan untuk mengembangkan bidang usahanya pada bidang-bidang *engineering* yang wawasannya lebih luas. Dengan pengelolaan yang profesional dari pihak manajemen serta didukung penuh oleh tenaga ahli yang handal, PT yodya Karya (Persero) menjadi salah satu perusahaan jasa konsultan yang cukup dikenal dan berkualitas dibidang pembangkit listrik tenaga air, jaringan transmisi dan distribusi listrik, jalan raya, jalan toll, jembatan, lapangan terbang, pelabuhan laut

beserta prasarananya, jalan kereta api, pencetakan sawah dan irigasi pertanian serta irigasi lainnya, pengembangan daerah rawa, tambak beserta prasarananya, perencanaan pengembangan kota, wilayah dan daerah, pengembangan prasarana kota dan pedesaan (air bersih, drainase, limbah, sampah, jalan kota atau desa, prasarana pemukiman dan pasar), pengembangan kawasan pemukiman dan rekreasi, analisa mengenai dampak lingkungan, pelatihan lapangan dan laboratorium untuk mekanika tanah, beton dan geoteknik, penelitian dan pengembangan teknologi, konsultasi bidang jasa konstruksi dan *quality assurance*.

Kemajuan perusahaan selama ini didukung oleh kondisi hubungan kerja yang baik dengan sejumlah pemberi tugas, disertai dengan pelayanan teknis dan profesional. Hal ini tampak dengan semakin dipercayanya PT. Yodya Karya (Persero) menangani proyek-proyek monumental, baik proyek-proyek pemerintah maupun proyek-proyek swasta.

Dalam melaksanakan tugasnya, perusahaan bekerja sendiri maupun bekerjasama dengan perusahaan asing maupun lokal (KSO), apakah itu sebagai "*leading firm*" maupun sebagai "*associated firm*". Pekerjaan yang ditangani diantaranya, dibidang tata kota dan sanitasi, bangunan kantor dan profesi, daya dan energi listrik, irigasi dan pelabuhan.

Dalam kerjasamanya dengan konsultan asing PT Yodya Karya (Persero) telah bekerjasama dengan perusahaan asing dalam proyeknya yaitu negara Jerman, Belanda, Amerika Serikat, Korea, Australia, Philipina,

Hongkong, Swiss, Selandia Baru, Jepang, Perancis, Inggris, Italia dan Denmark.

PT Yodya Karya (Persero) terus berkembang dengan tetap berpegang pada *core* bisnisnya, yaitu jasa konsultasi untuk pekerjaan mulai dari perancangan dan perencanaan, manajemen proyek, manajemen konstruksi, pengawasan pada bidang *engineering* maupun bidang non *engineering*. Didukung pula dengan keberadaan tenaga ahli professional dan peralatan yang mengikuti perkembangan teknologi serta berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan memuaskan serta dapat dipertanggung jawabkan.

1. Visi PT Yodya Karya (Persero)

“Menjadi Perusahaan Konsultan *Engineering* Yang Handal”

2. Misi PT Yodya Karya (Persero)

- a. Menyediakan produk jasa konsultan *engineering* yang bermutu tinggi berbasis teknologi dengan layanan terbaik bagi pelanggan;
- b. Membangun citra dan mengembangkan profesionalisme usaha berdasarkan *Good Corporate Governance* dan standar sistem manajemen internasional (ISO, OHSAS, SMK3, SNI, COSO dan MBCPE);
- c. Memberikan manfaat dan nilai tambah kepada pemegang saham, karyawan, dan masyarakat sekitar.

3. Budaya Perusahaan

PT Yodya Karya (Persero) memiliki budaya perusahaan yaitu:

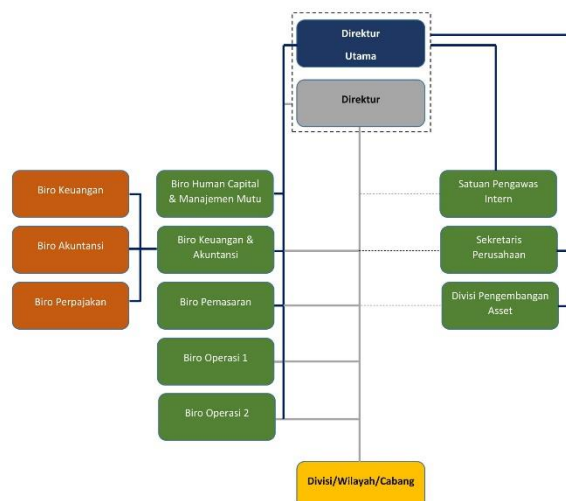
“I WIN’S”

- **I: Integrity**, harus dijunjung tinggi dalam perusahaan sebagai identitas dalam perusahaan;
- **W: Winning Spirit**, sebagai semangat juang yang tinggi dalam pekerjaan;
- **I: Innovative**, harus ditanamkan untuk mengubah sesuatu jadi lebih baik
- **N: Nascent**, mencari sesuatu yang baru dalam perusahaan;
- **S: Smart**, sebagai sesuatu yang harus dijunjung tinggi perusahaan dengan bijaksana.

4. Motto Perusahaan

Motto PT. Yodya Karya (Persero) “Datang Dengan Solusi”. Dengan motto tersebut diharapkan perusahaan terus tumbuh dan berkembang sejalan dengan visi, misi, dan budaya perusahaan.

B. Struktur Organisasi PT Yodya Karya (Persero)



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Yodya Karya (Persero)

Sumber: <http://voka.co.id>

PT Yodya Karya (Persero) merupakan perusahaan jasa konsultan BUMN yang bergerak di bagian perancangan, perencanaan, dan pengawasan dibidang *engineering* maupun bidang jasa non konstruksi. PT Yodya Karya (Persero) dipimpin oleh Direktur Utama yaitu Ir. Colbert Thomas Pangaribuan, MM yang bertanggung jawab penuh kepada perusahaan dalam memimpin, mengelola, mengendalikan, dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan untuk menjamin seluruh fungsi-fungsi berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya berkoordinasi dengan seorang Direktur yaitu Ir. Delta Hatmantari S., yang mana tugas Direktur adalah membantu Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya dan bersama-sama bertanggung jawab atas kepengurusan perusahaan. Direktur Utama dan Direktur mempunyai tugas yaitu membawahi Biro Human Capital dan Manajemen Mutu, Biro Keuangan dan Akuntansi, Biro Pemasaran, Biro Operasi 1, dan Biro Operasi 2.

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama dibantu oleh Satuan Pengawas Intern. Selain itu dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama dan Direktur dibantu oleh Sekretaris Perusahaan, dan Divisi Pengembangan Asset. Direktur membawahi langsung Divisi/Wilayah/Cabang dalam PT Yodya Karya (Persero). Dimana dalam setiap Divisi/Wilayah/Cabang memiliki Biro Keuangan dan Akuntansi, Biro Pemasaran, Biro Operasi 1, dan Biro Operasi 2.

Adapun fungsi organisasi unit kerja yang ada di PT Yodya Karya (Pesero) yaitu:

a. Satuan Pengawas Intern

Satuan Pengawas Intern bertugas membantu Direktur Utama untuk mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur dalam pengelolaan perusahaan, dengan cara melakukan pemeriksaan, analisa dan evaluasi serta pengujian secara independen dalam rangka memberikan saran perbaikan.

b. Sekretaris Perusahaan

Pada struktur Unit Kerja Sekretaris Perusahaan dipimpin oleh Kepala Sekretaris Perusahaan. Kepala Sekretaris Perusahaan juga menjadi Sekretaris Direksi, yang mana membantu Direksi sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) dalam komunikasi dengan *stakeholder* sebagai upaya meningkatkan kualitas loyalitas para *stakeholder*, menyusun laporan manajemen, serta kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan, penanganan hukum, dan pengelolaan kehumasan, sistem manajemen mutu, sistem manajemen informasi perusahaan, serta mengkoordinasikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

c. Divisi Pengembangan Asset

Divisi Pengembangan Asset memiliki fungsi pokok yaitu memimpin dan mengkoordinasikan pengelolaan peralatan kantor dan rumah tangga serta melakukan penelitian dan pengembangan guna mencapai sasaran kinerja perusahaan.

d. Biro Human Capital Manajemen dan Mutu

Biro Human Capital Manajemen dan Mutu bertanggung jawab dalam perekrutan personil, pengembangan *skill*, pembuatan peraturan kerja bersama, pengangkatan/pemberhentian pegawai dan hal-hal yang bersangkutan dengan sumber daya manusia.

e. Biro Keuangan dan Akuntansi

Biro Keuangan dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi yaitu Nur Adnan, S.E., Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi membawahi Biro Keuangan yang dipimpin oleh Kholil Arsyad, Biro Akuntansi yang dipimpin oleh Dasnelly Yulia F, dan Biro Perpajakan dipimpin oleh Sriyono.

Biro Keuangan dan Akuntansi memiliki fungsi yaitu memimpin dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan akuntansi perusahaan yang meliputi pengelolaan sumber dan penggunaan dana, pengelolaan perpajakan, pengadministrasian seluruh transaksi keuangan, dan menyusun laporan keuangan.

f. Biro Pemasaran

Biro Pemasaran memiliki fungsi memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pengendalian pemasaran dengan melakukan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, dan peningkatan kinerja bersama dengan Biro Human Capital Manajemen dan Mutu (HCMM), Biro Keuangan dan Akuntansi, dan Divisi/Wilayah/Cabang.

g. Biro Operasi 1 dan 2

Biro Operasi memiliki fungsi untuk memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pengendalian operasi dengan melakukan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, dan peningkatan kinerja bersama dengan Biro Pemasaran, Biro Human Capital Manajemen dan Mutu (HCMM), Biro Keuangan dan Akuntansi, dan Divisi/Wilayah/Cabang.

h. Divisi/Wilayah/Cabang

Pada PT Yodya Karya (Persero) memiliki tiga divisi dan tujuh cabang, diantaranya yaitu:

1) Divisi Infrastruktur

Jasa divisi infrastruktur mengerucut kepada “*Consultant Service for Infrastructure Development*” dan mengembangkan infrastruktur kedalam “*Oil and Gas Power Plant Development – Portand Harbour Development*”.

2) Divisi Bangunan

Divisi Bangunan adalah Unit Produksi yang menangani pekerjaan konsultasi dibidang Perencanaan, *Detail Engineering Desain* (DED), Audit Keandalan Bangunan dan Pengawasan/Manajemen Konstruksi, baik Bangunan Gedung Komersial/Non Komersial dan Perencanaan Kawasan (*Master Plan*).

3) Divisi *Engineering*

Sasaran pasar Divisi *Engineering* PT Yodya Karya (Persero) antara lain *power plan*, minyak dan gas bumi, petrokimia, pertambangan dan kawasan industri.

- 4) Wilayah I : Semarang
- 5) Wilayah II : Makasar
- 6) Wilayah III : DKI Jakarta
- 7) Wilayah IV : Medan
- 8) Wilayah V : Palembang
- 9) Wilayah VI : Samarinda
- 10) Wilayah VII : Papua

C. Kegiatan Umum PT Yodya Karya (Persero)

1. Layanan jasa konsultasi

- a. Pengembangan sumber daya air antara lain bendungan, irigasi, irigasi lahan gambut, sungai, rawa, pantai;
- b. Pengembangan lingkungan antara lain daerah, perkotaan pedesaan, kawasan pemukiman kembali (*resettlement*) dan transmigrasi;
- c. Prasarana perhubungan antara lain jalan darat dan air serta jalan tol, jembatan, pelabuhan, lapangan terbang dan terminal;
- d. Bangunan antara lain gedung kantor, pabrik, hotel, olahraga rekreasi, pariwisata, pendidikan, utilitas dan perumahan;
- e. Prasarana industri antara lain penyediaan air baku, pengolahan limbah industri, fasilitas industri dan telekomunikasi;

- f. Pertanian antara lain perkebunan, perikanan dan peternakan serta kehutanan;
 - g. Tenaga listrik antara lain pembangkitan, jaringan transmisi dan distribusi;
 - h. Pengembangan institusi atau kelembagaan dan sumber daya manusia;
 - i. Penyediaan tanah matang dan mendirikan bangunan untuk dijual dan disewakan.
2. Penyelenggara pendidikan dan pelatihan.
 3. Layanan jasa penelitian dan pengembangan.
 4. Melaksanakan pengembangan kawasan, rancang bangun dan perkerayaan, produksi, penjualan, penyerahan, pabrikaan, jasa keagenan, distribusi dan pemeliharaan dalam bidang-bidang yang berhubungan dengan jasa konsultasi yang disebut diatas.
 5. Pengembangan institusi/kelembagaan dan sumber daya manusia.
 6. Melaksanakan jasa informasi yang meliputi sistem informasi manajemen dan pengolahan data komputer serta teknologi informasi.
 7. Melaksanakan jasa manajemen yang meliputi:
 - a. Manajemen keuangan;
 - b. Manajemen sumber daya manusia;
 - c. Manajemen perasuransian;
 - d. Manajemen perpajakan;
 - e. Manajemen alih teknologi;
 - f. Manajemen audit teknik;

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Yodya Karya (Persero) yang berlokasi di Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8 Cawang, Jakarta Timur, (13340). Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan Pusat bagian penginputan e-faktur pajak, pencatatan pencairan, dan membuat tagihan info cair.

Pencairan dana adalah prosedur kegiatan perencanaan yang dilaksanakan untuk membiayai kegiatan kebutuhan sarana dan prasarana yang ada. Pencairan dana pada PT Yodya Karya (Persero) dapat dilihat pada tagihan informasi cair. Informasi cair tersebut meliputi informasi cair pada wilayah I, wilayah II, wilayah III, wilayah IV, wilayah V, wilayah VI, wilayah VII, Divisi Bangunan, Divisi *Engineering*, dan Divisi Infrastruktur.

B. Pelaksanaan Kerja

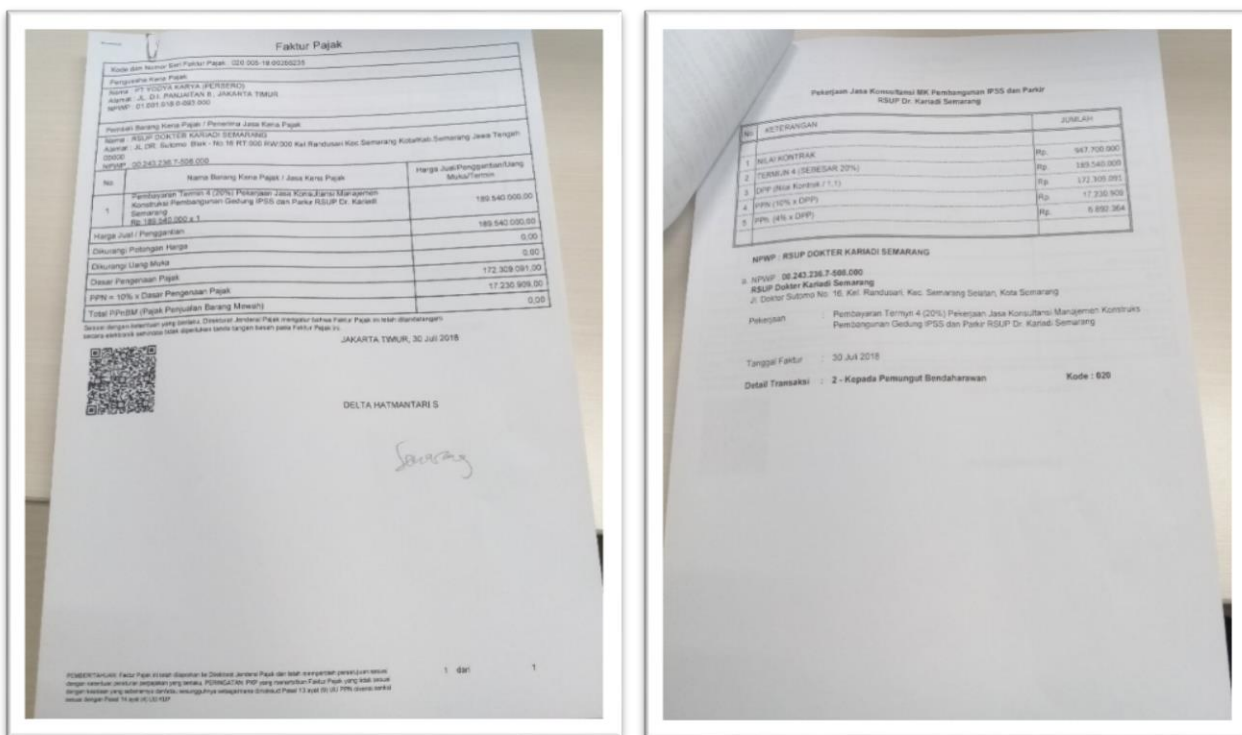
Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian tersebut adalah:

1. Penginputan E-faktur Pajak (PPh & PPN)

Praktikan dalam melakukan pekerjaan ini yaitu menginput faktur pajak ke dalam data e-faktur berdasarkan bulan dan nama proyek. Faktur

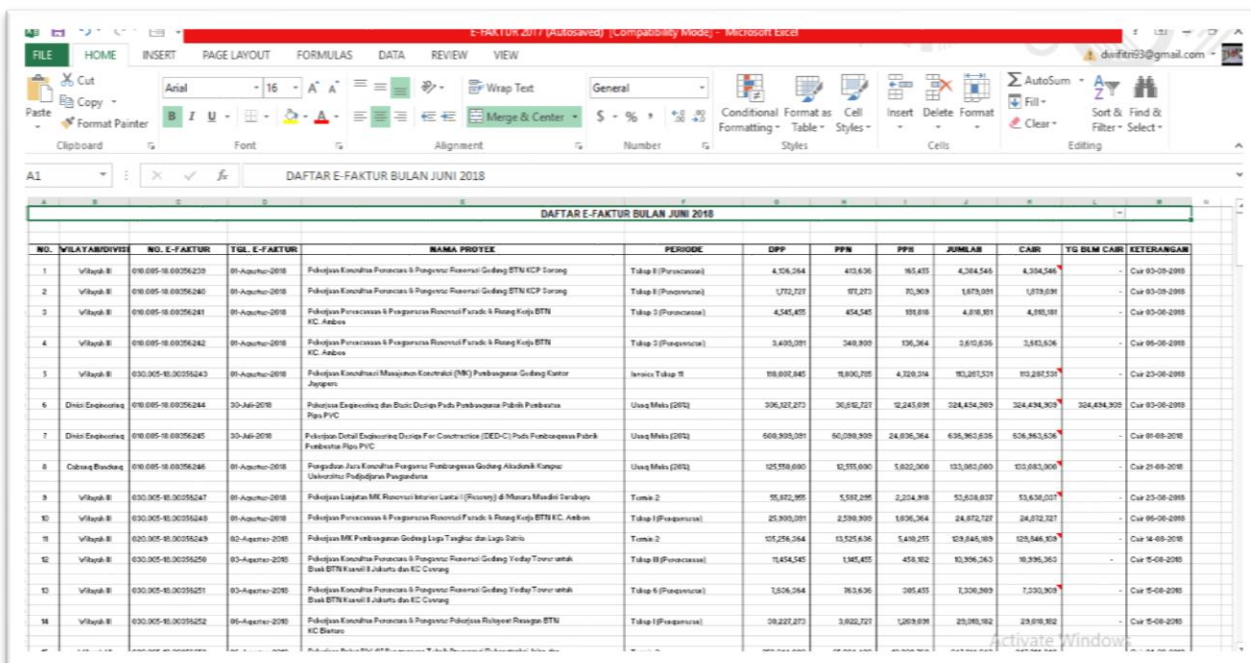
pajak tersebut didapat dari Biro Keuangan dan Akuntansi bagian pajak.

Gambar III.1 Faktur Pajak



Sumber: Dikelola oleh Praktikan

Gambar III.2 Penginputan Data E-faktur



Sumber: Dikelola oleh Praktikan

Gambar III.1 dan gambar III.2 merupakan contoh dari pekerjaan

yang dikerjakan oleh praktikan selama berada di PT Yodya Karya (Persero). Tahap penginputan e-faktur pajak:

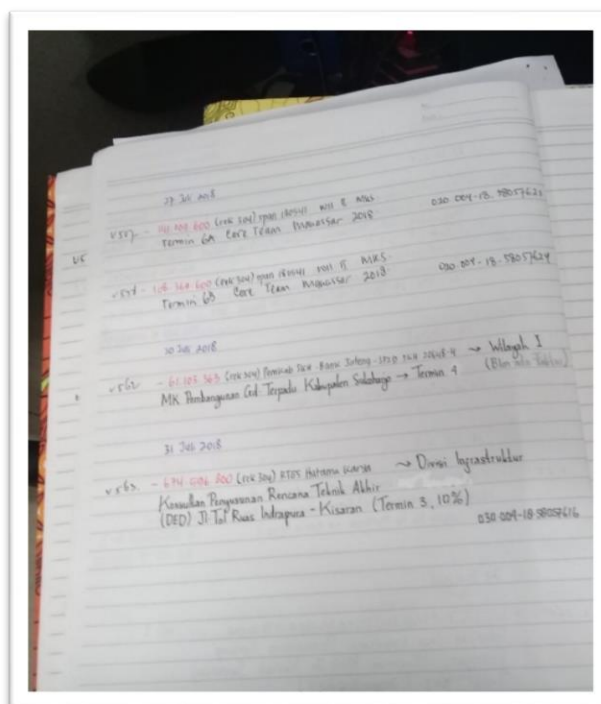
- a. Praktikan diberikan faktur pajak dari bagian pajak, seperti pada gambar III.1
- b. Buka data e-faktur yang ada di MS Excel, seperti pada gambar III.2
- c. Setelah terbuka, kolom “wilayah/divisi” diisi sesuai dengan wilayah/divisi yang terdapat di faktur pajak
- d. Kolom “No. E-faktur” diisi dengan kode dan nomor seri faktur pajak. Kode dan nomor seri faktur pajak terdiri dari 0.10.xxx-xx.xxxxxxxxx, 0.20.xxx-xx.xxxxxxxxx, dan 0.30.xxx-xx.xxxxxxxxx
- e. Kolom “Tgl. E-faktur” diisi dengan tanggal dikeluarkannya faktur pajak yang tertera pada faktur pajak
- f. Kolom “Nama Proyek” diisi dengan nama barang kena pajak/jasa kena pajak yang ada di faktur pajak
- g. Kolom “Periode” diisi dengan termin/invoice/tahap yang terdapat di nama barang kena pajak/jasa kena pajak di faktur pajak
- h. Kolom “DPP” diisi dengan DPP (Dasar Pengenaan Pajak) yang ada di keterangan faktur pajak
- i. Kolom “PPN” diisi dengan nilai $DPP \times 10\%$
- j. Kolom “PPh” diisi dengan nilai $DPP \times 4\%$
- k. Kolom “Jumlah” diisi dengan:
 - 1) $DPP + PPN - PPh \rightarrow$ untuk kode dan nomor seri 0.10.xxx-xx.xxxxxxxxx

2) DPP – PPh → untuk kode dan nomor seri 0.20.xxx-xx.xxxxxxxx, dan 0.30.xxx-xx.xxxxxxxx

- l. Kolom “Cair” diisi jika proyek tersebut sudah cair, diisi dengan nominal yang ada di kolom jumlah
- m. Kolom “Belum Cair” diisi jika proyek tersebut belum cair, diisi dengan nominal yang ada di kolom jumlah
- n. Kolom “Keterangan” diisi dengan tanggal cair sebuah proyek.

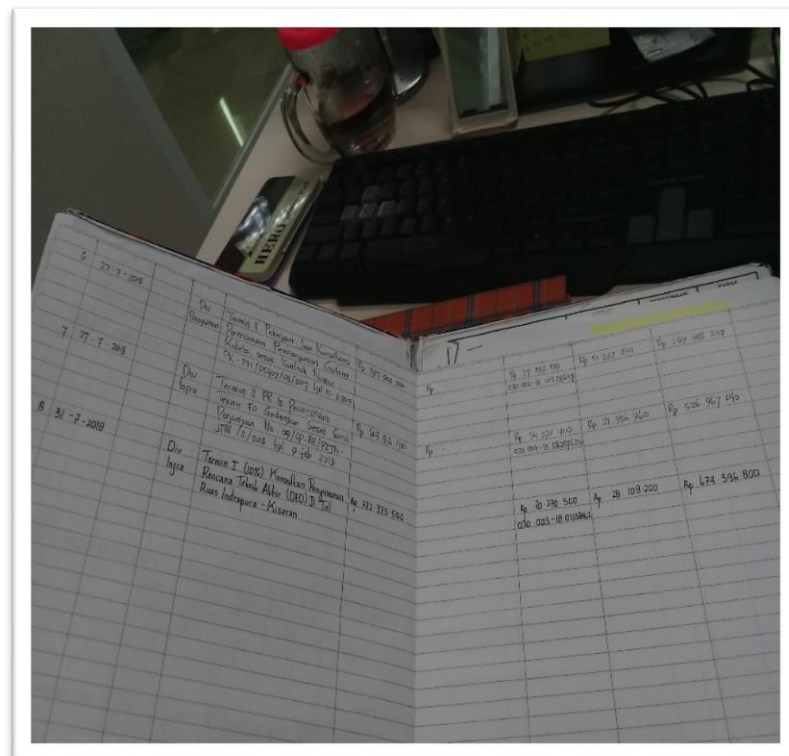
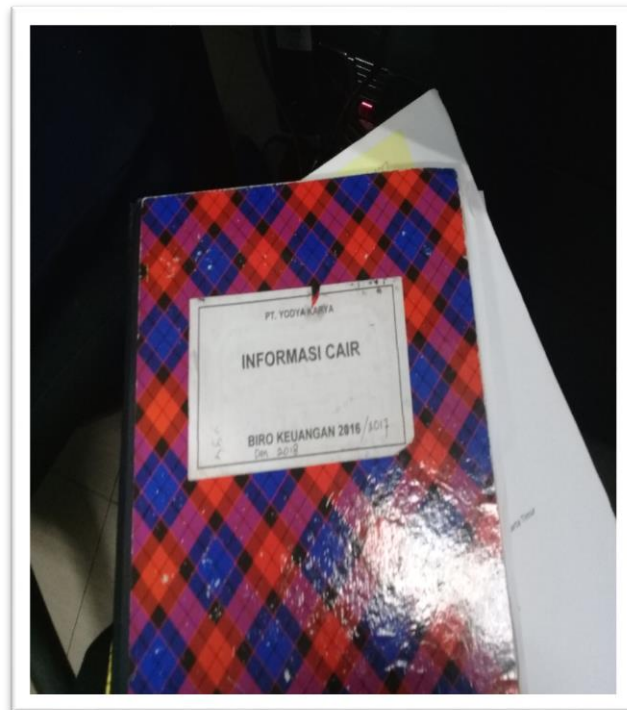
2. Membuat Pencatatan Informasi Cair di Buku Cair Wilayah atau Divisi Biro Keuangan

Mencatat informasi cair ke buku cair wilayah atau divisi fungsinya untuk mengetahui proyek tersebut sudah cair dan sebagai bukti atau arsip yang dimiliki oleh Biro Keuangan.



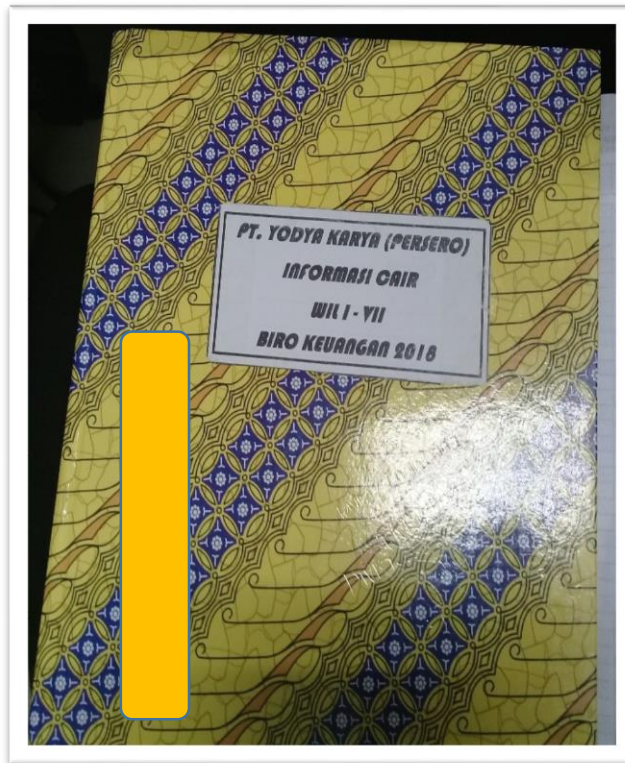
Gambar III.3 Buku Kasir

Sumber: Dikelola oleh praktikan



Gambar III.4 Buku Informasi Cair Divisi

Sumber: Dikelola oleh Praktikan



The image shows an open notebook with handwritten financial data for July 2018. The notebook is divided into columns for 'Jumlah Proyek', 'Jumlah Tagihan', and 'Jumlah Bayar'. The data is organized into rows, with a date '1 JULI 2018' at the top. The entries include descriptions of projects and their corresponding financial values in Indonesian Rupiah (Rp).

No	Tanggal	Jumlah Proyek	Jumlah Tagihan	Jumlah Bayar
1	1-1-2018	Tanah 1 Blok Sumbawa Kabupaten Berau Kalimantan Tengah TA 2018	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
2	1-1-2018	Daerah (Lamp. 17) Kecamatan Pungkasan Kabupaten Kutai Timur Kalimantan Tengah	Rp 42.500.000	Rp 42.500.000
3	1-1-2018	Tanah 1 Blok 2 Kabupaten Jenawi Kalimantan Tengah Kecamatan Sekeloa Kabupaten Jenawi Kalimantan Tengah	Rp 875.000.000	Rp 875.000.000
4	1-1-2018	Tanah 4 Blok Pembangunan Gedung Terpadu Kabupaten Sekeloa	Rp 70.000.000	Rp 70.000.000

Gambar III.5 Buku Informasi Cair Wilayah
 Sumber: Dikelola oleh Praktikan

Gambar III.3, III.4, dan III.5 merupakan contoh dari pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan selama berada di PT Yodya Karya (Persero).

Tahap mencatat informasi cair di buku cair wilayah atau divisi Biro Keuangan:

- a. Dapat buku dari kasir tentang info uang masuk berupa jumlah nominalnya, seperti pada gambar III.3
- b. Cari di data e-faktur di kolom keterangan belum lunas dan yang nilai nominal di kolom jumlahnya sama dengan info uang masuk dari kasir, seperti pada gambar III.2
- c. Jika sudah mendapatkan hasil yang sama dengan di e-faktur, maka di kolom “Keterangan” di e-faktur diganti dengan tanggal cair sesuai dengan tanggal cair yang terdapat di buku kasir
- d. Setelah itu, catat info uang masuk ke buku kasir seperti wilayah atau divisi, nama proyek, termin/tahap/invoice, dan nomor faktur, yang didapat dari data e-faktur, seperti pada gambar III.3
- e. Lalu di buku cair wilayah atau divisi Biro Keuangan ditulis dengan, seperti pada gambar III.4 dan gambar III.5:
 - 1) Kolom “Tanggal Penerimaan” diisi dengan tanggal cair yang terdapat di buku kasir
 - 2) Kolom “Nama Proyek” diisi dengan termin/tahap/invoice dan nama proyek yang ada di buku kasir sesuai dengan data yang didapat dari e-faktur

- 3) Kolom “Jumlah Kotor/Jumlah Kwitansi/Jumlah Tagihan” diisi dengan nilai DPP + PPN proyek tersebut yang ada di e-faktur
- 4) Kolom “PPN” diisi dengan nominal PPN yang ada di e-faktur sesuai dengan nama proyek tersebut
- 5) Kolom “PPH” diisi dengan nominal PPh yang ada di e-faktur sesuai dengan nama proyek tersebut
- 6) Kolom “Jumlah Bersih” diisi dengan nilai nominal yang ada di buku kasir

3. Membuat Tagihan Info Cair

Tagihan info cair dibuat sebagai tanda bukti untuk menagih utang yang dimiliki wilayah atau divisi dan juga sebagai arsip Biro Keuangan pusat.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following tables:

DATA KONTRAK CAIR

NO. URUT	NO. KODE PROJEK	JENIS PEKERJAAN PROJEK	NILAI KONTRAK	TELAN CAIR S/D TAHUN 2017	PEREMBAHAN TAHUN 2017	TELAN CAIR S/D FEBRUARI 2018	SALDO KONTRAK	KETERANGAN	TAGIHAN TERAKHIR
1	2	3	4	5	6	7	8-5+6	9	10
1	070-	Spesialis Pekerjaan Perbaikan Dermaga Pelabuhan Kaimana	1.047.209,000		201,475,000	201,475,000	845,734,000	Cair 09-02-2018	

RINGKASAN PIHAK KETIGA

NO. URUT	NO. KODE PROJEK	NAMA PERUSAHAAN	JUMLAH PORSI	NO. URUT	NO. KODE PROJEK	JUMLAH PORSI
1	2	3	4	5	6	7

KETERANGAN

- 1 - Pajak Pertambahan Nilai
- 2 - Pajak Bumi dan Bangunan

Gambar III.6 Info Tagihan Cair

Sumber: Dikelola oleh Praktikan

oleh praktikan selama berada di PT Yodya Karya (Persero). Tahap membuat tagihan informasi cair:

- a. Yang harus dibuat tagihan info cair adalah proyek yang ada di buku informasi cair wilayah atau divisi, seperti pada gambar III.4 dan III.5
- b. Jika proyeknya berupa KSO tidak perlu dibuat tagihan info cair
- c. Buka file info cair (format dalam bentuk MS Excel), seperti pada gambar III.6
- d. Ditujukan kepada wilayah atau divisi sesuai dengan yang ada di buku informasi cair
- e. Kolom “Nomor Kode Proyek” diisi sesuai dengan yang ada di PHU
- f. Kolom “Jenis Pekerjaan Proyek” diisi dengan nama proyek yang cair yang ada di buku informasi cair
- g. Kolom “Invoice Angsuran ke Periode” diisi dengan termin/tahap/invoice yang ada di buku informasi cair
- h. Kolom “Jumlah Kotor” diisi dengan jumlah kotor/jumlah kwitansi/jumlah tagihan/jumlah penerimaan yang ada di buku informasi cair wilayah atau divisi
- i. Kolom “Pihak ke III” diisi jika ada kerjasama, jika tidak ada tidak diisi
- j. Kolom “Porsi Yodya” diisi sama dengan nominal yang ada di kolom jumlah kotor
- k. Kolom “Potongan Pajak” diisi dengan:
 - 1) Kode dan nomor seri faktur pajak:

0.10.xxx-xx.xxxxxxxxx → PPN / #

→ PPh / ##

0.20.xxx-xx.xxxxxxxxx & 0.30.xxx-xx.xxxxxxxxx → PPN / ##

→ PPh / ##

2) Rumus PPN:

0.909090909090909 x Jumlah Kotor x 10%

3) Rumus PPh:

0.909090909090909 x Jumlah Kotor x 4%

4) Nilai PPN dan PPh harus sama dengan nilai yang ada di buku informasi cair wilayah atau divisi kolom potongan PPN dan potongan PPh

l. Kolom “Penerimaan Setelah Pajak” nilai nominalnya sama dengan jumlah bersih yang ada di buku info cair wilayah atau divisi

1) Rumusnya:

Kode dan nomor seri faktur pajak,

- 0.10.xxx-xx.xxxxxxxxx = Porsi Yodya – Rp (PPh)
- 0.20.xxx-xx.xxxxxxxxx & 0.30.xxx-xx.xxxxxxxxx = Porsi Yodya – Rp (PPN) – Rp (PPh)

m. Kolom “Keterangan” diisi dengan tanggal cair sesuai yang ada di buku informasi cair wilayah atau divisi dan untuk keterangan jika ada biaya transfer atau rekening Koran

- n. Kolom “Nilai Kontrak” diisi dengan nilai kontrak yang ada di faktur pajak
- o. Kolom “S/D Bulan Lalu” diisi dengan nominal jumlah kotor bulan sebelumnya
- p. Kolom “Bulan Ini” diisi dengan nominal yang sama dengan kolom di jumlah kotor
- q. Kolom “S/D Bulan Ini” diisi dengan nominal kolom “S/D Bulan Lalu + Bulan ini”
- r. Kolom “Telah Cair S/D ...” diisi dengan nominal kolom “Telah Cair S/D Tahun Sebelumnya + S/D Bulan Ini”
- s. Kolom “Saldo Kontrak” diisi dengan dengan “Nilai Kontrak – Telah Cair S/D ...”
- t. Kolom “Periode Angsuran” diisi dengan invoice/tahap/periode dibulan atau tahun sebelumnya (jika sebelumnya sudah ada proyek yang sama)
- u. Kolom “Cair Tanggal” diisi dengan tanggal cair yang ada di bulan atau tahun sebelumnya (jika sebelumnya sudah ada proyek yang sama)
- v. Setelah semuanya selesai, dicetak dan diemail ke wilayah atau divisi yang bersangkutan dengan proyek tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, selesai tepat pada waktunya dan

selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan, baik berasal dari dalam diri praktikan maupun dari instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa:

1. Jumlah praktikan yang melaksanakan PKL tidak diimbangi dengan prasarana yang memadai, yaitu seperti meja. Praktikan tidak memiliki meja yang menunjang pekerjaan. Pada hari pertama praktikan mengerjakan pekerjaan yang diberikan pembimbing di ruang HCMM dikarenakan praktikan tidak mempunyai meja sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan.
2. Komputer yang dimiliki sangat terbatas sehingga praktikan dan pembimbing harus bergantian menggunakannya. Hal tersebut menghambat kinerja dan kecepatan pemrosesan dalam bekerja.
3. Komputer dengan spesifikasi yang masih rendah dan tidak ada sistem *backup* membuat komputer yang *restart* secara tiba-tiba membuat data yang sudah dibuat dan belum sempat disimpan hilang.
4. Terdapat beberapa kosa kata baru yang terdengar cukup asing di tempat praktikan bekerja, seperti BPOP (Biro Pemasaran dan Operasi), PHU (Pendapatan Hasil Usaha), DPP (Dasar Pengenaan Pajak), KSO (Kerja Sama Operasi merupakan kerjasama yang dilakukan dengan perusahaan lain misalnya, PT Yodya Karya (Persero) dengan PT Wijaya Karya) dan berbagai istilah-istilah lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka cara yang digunakan untuk mengatasinya yaitu:

1. Praktikan memanfaatkan sarana yang ada di perusahaan yaitu dengan cara meminta izin untuk menggunakan meja dan kursi staff yang telah pensiun yang ada di ruangan Biro Keuangan.
2. Praktikan membawa laptop sendiri agar tidak menghambat kinerja pembimbing dan praktikan.
3. Perusahaan memperbaiki dan memperbaharui sistem komputer
4. Praktikan berusaha bertanya kepada rekan karyawan mengenai kosa kata yang tidak dipahaminya dan banyak belajar lagi dan terus mencari tahu arti dari kosa kata tersebut yang mungkin akan sering praktikan hadapi di dunia kerja kelak.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 42 hari, yakni sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 16 September 2018. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Kamis dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dan pada hari Jumat dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengerti dan memahami jenis-jenis pekerjaan pada PT Yodya Karya (Persero) khususnya pada Biro Keuangan.
2. Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang didapat dibangku perkuliahan ke dalam bidang pekerjaan yang ada di PT Yodya Karya (Persero) seperti, penginputan e-faktur pajak, pencatatan pencairan dan membuat tagihan info cair.
3. Praktikan dapat mengetahui langkah-langkah dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh PT Yodya Karya (Persero) mengenai penginputan e-faktur pajak, pencatatan pencairan, dan membuat tagihan info cair pada Biro Keuangan

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Yodya Karya (Persero) praktikan mendapatkan beberapa pengalaman yang dapat dijadikan saran agar kedepannya dapat lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebaiknya praktikan benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan konsentrasi masing-masing dan berkonsultasi dengan dosen terlebih dahulu mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dituju. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), hendaknya praktikan dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hendaknya praktikan mempersiapkan segala keperluan yang dibutuhkan selama menjalani PKL dan bekerja secara profesional dengan penuh komitmen, serta dapat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja.
- c. Menunjukkan rasa ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja dan banyak mencari informasi mengenai kosa kata yang belum dipahami.

2. Bagi PT Yodya Karya (Persero)

- a. Sebaiknya perusahaan menambah pengadaan inventaris perusahaan

berupa meja dan kursi supaya tidak menghambat pekerjaan praktikan dan karyawan.

- b. Sebaiknya perusahaan memberitahu kepada praktikan mengenai keterbatasan komputer yang dimiliki, supaya praktikan dapat mempersiapkannya dengan membawa laptop untuk memperlancar kinerja dan tidak bergantian dengan pembimbing.
- c. Sebaiknya perusahaan memperbaharui sistem komputer agar tidak *restart* secara tiba-tiba dan menambahkan sistem *backup* pada komputer, supaya pada saat mati listrik dan hal lainnya data-data yang sudah dikerjakan tidak hilang. Karena dapat menghambat kinerja perusahaan dan membuat para pekerja mengulang pekerjaannya.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta



- a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik pemerintahan maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan praktikan pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan pada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) khususnya tentang tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) khususnya dalam mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar tidak dipersulit.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun. (2013) Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Diakses dari http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIKKERJA-LAPANGAN_0.pdf (diakses pada 8 Oktober 2018)
- BPS. (2018). Tentang Jumlah Angkatan Kerja. Diakses dari <https://www.bps.go.id/pressrelease/2018/05/07/1484/februari-2018--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-13-persen--rata-rata-upah-buruh-per-bulan-sebesar-2-65-juta-rupiah.html> (diakses pada 8 Oktober 2018)
- PT Yodya Karya. (2014). Tentang Sejarah Perusahaan. Diakses dari <http://yoka.co.id> (diakses pada 1 November 2018)
- PT Yodya Karya. (2014). Tentang Visi, Misi, Budaya, Motto, dan Kegiatan Perusahaan. Diakses dari <http://yoka.co.id> (diakses pada 1 November 2018)
- PT Yodya Karya. (2014). Tentang Struktur Organisasi. Diakses dari <http://yoka.co.id> (diakses pada 1 November 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489846 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 0523/UN39.12/KM/2018	2 April 2018
Lamp. : -	
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Human Capital Manajemen Mutu PT. Yodya Karya (Persero) Jl. Mayjend DI Pandjaitan Kav.8 Cawang Jakarta Timur 13340	
 Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Dwi Fitri Febriyani	
Nomor Registrasi : 8215152059	
Program Studi : Manajemen	
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP : 081298359064	
 Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juni s.d. Agustus 2018, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	 Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :	
1. Dekan Fakultas Ekonomi	
2. Koordinator Prodi Manajemen	

Lampiran II Surat Persetujuan Magang



YODYA KARYA

PT. YODYA KARYA ((Persero)) ENGINEERING CONSULTANT

Kantor Pusat :
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8 Cawang, Jakarta Timur, 13340 Indonesia
Phone : (021) 8193951, 8194038; Fax : (021) 8193519
Website : www.yoka.co.id, email : yokapusat@gmail.com, sekper@yoka.co.id
CERTIFIED ISO 9001:2008 OHSAS 18001:2007

BUMN
Hadir untuk negeri

Jakarta, 10 Juli 2018

No. : 023/YK.HCMM/III/2018
Hal : Persetujuan Magang

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik,
Kemahasiswaan dan Humas
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun 13220

Dengan hormat,

Menunjuk surat saudara Nomor : 0523/UN39.12/KM/2018, tanggal 02 April 2018 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Program Studi Manajemen Pemasaran UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA, atas nama :

No.	Nama	NIM	Jurusan/Program
1.	Dwi Fitri Febriyani	8215152059	Manajemen Keuangan

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa perusahaan kami dapat menyetujui permohonan saudara dengan jadwal mulai 16 Juli 2018 s/d 16 September 2018. Untuk pelaksanaannya akan dikoordinasikan dengan Biro Human Capital dan Manajemen Mutu.

Demikianlah agar dapat memakluminya.

PT. Yodya Karya (Persero)



Kuttut Handhoko, SE,MM
Kabag. Pengembangan SDM

cc : 1. Direktur PT. Yodya Karya (Persero).
2. Arsip.

Lampiran III Daftar Hadir Praktek 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Dwi Fitri Febriyani
No. Registrasi : B215152059
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT YODYA KARYA (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. DI. Panjaitan Kav. 8
Cawang, Jakarta Timur
(021) 8193519

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

Jakarta, 02 Agustus 2018
Penilai,

Yuvita Cahya
Yuvita Cahya

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dwi Fitri Febriyani.....
No. Registrasi : 8215152059.....
Program Studi : S1 Manajemen.....
Tempat Praktik : PT YODYA Karya (Persero).....
Alamat Praktik/Telp : Jl. DI. Panjaitan Kav. 8.....
Cawang, Jakarta Timur.....
(021)8193519

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. [Signature]	
5.	Jum'at, 10 Agustus 2018	5. [Signature]	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. [Signature]	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. [Signature]	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. [Signature]	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10. [Signature]	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11. [Signature]	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12. [Signature]	
13.	Jum'at, 24 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14. [Signature]	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 28 Agustus 2018
Penilai,

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

[Signature]
Yuvita Cahya
PT YODYA KARYA



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



ASIS. No. 201.157723.2018

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dwi Fitri Febriyani
No. Registrasi : 0215152059
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. YODYA KARYA (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. DI. Panjaitan Kav. 8
Cawang, Jakarta Timur
(021) 8993519

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. <i>DF</i>	
2.	Kamis, 30 Agustus 2018	2. <i>DF</i>	
3.	Jum'at, 31 Agustus 2018	3. <i>DF</i>	
4.	Senin, 3 September 2018	4. <i>DF</i>	
5.	Selasa, 4 September 2018	5. <i>DF</i>	
6.	Rabu, 5 September 2018	6. <i>DF</i>	
7.	Kamis, 6 September 2018	7. <i>DF</i>	
8.	Jum'at, 7 September 2018	8. <i>DF</i>	
9.	Senin, 10 September 2018	9. <i>DF</i>	
10.	Rabu, 12 September 2018	10. <i>DF</i>	
11.	Kamis, 13 September 2018	11. <i>DF</i>	
12.	Jum'at, 14 September 2018	12. <i>DF</i>	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 14 September 2018

Penilai,

Yuwita Cahya
(.....)

Catatan :


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

Lampiran IV Log Harian Praktikan


No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	PIC
1.	Senin / 16 Juli 2018	Diperkenalkan kepada seluruh divisi dan ruangan yang ada di PT Yodya Karya (Persero)	Mbak Yuvita
2.	Selasa / 17 Juli 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek wilayah I-Semarang	Pak Kholil & Mbak Yoshie
3.	Rabu / 18 Juli 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek wilayah I-Semarang	Mbak Yoshie
4.	Kamis / 19 Juli 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek wilayah I-Semarang	Mbak Yoshie
5.	Jumat / 20 Juli 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek wilayah II-Makassar	Mbak Yoshie
6.	Senin / 23 Juli 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek wilayah II-Makassar	Mbak Yoshie
7.	Selasa / 24 Juli 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek wilayah II-Makassar	Mbak Yoshie
8.	Rabu / 25 Juli 2018	Penginputan e-faktur Pajak	Mbak Yoshie
9.	Kamis / 26 Juli 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah III-DKI Jakarta	Mbak Yoshie
10.	Jumat / 27 Juli 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah III-DKI Jakarta	Mbak Yoshie
11.	Senin / 30 Juli 2018	Penginputan e-faktur Pajak	Mbak Yoshie
12.	Selasa / 31 Juli 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah III-DKI Jakarta	Mbak Yoshie
13.	Rabu / 1 Agustus 2018	Penginputan e-faktur Pajak	Mbak Yoshie
14.	Kamis / 2 Agustus 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah III-DKI Jakarta	Mbak Yoshie
15.	Jumat / 3 Agustus 2018	Penginputan e-faktur pajak	Mbak Yoshie
16.	Senin / 6 Agustus 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah IV-Medan	Mbak Yoshie
17.	Selasa / 7 Agustus 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah IV-Medan	Mbak Yoshie
18.	Rabu / 8 Agustus 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah V-Palembang	Mbak Yoshie
19.	Kamis / 9 Agustus 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah V-Palembang	Mbak Yoshie
20.	Jumat / 10 Agustus 2018	Penginputan e-faktur pajak	Mbak Yoshie
21.	Senin / 13 Agustus 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah V-Palembang	Mbak Yoshie
22.	Selasa / 14 Agustus 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah V-Palembang	Mbak Yoshie
23.	Rabu / 15 Agustus 2018	Penginputan e-faktur pajak	Mbak Yoshie

24.	Kamis / 16 Agustus 2018	Membuat tagihan info cair Wilayah I-Semarang	Mbak Yoshie
25.	Senin / 20 Agustus 2018	Membuat tagihan info cair Wilayah II-Makassar	Mbak Yoshie
26.	Selasa / 21 Agustus 2018	Penginputan e-faktur pajak	Mbak Yoshie
27.	Kamis / 23 Agustus 2018	Membuat tagihan info cair Wilayah III-DKI Jakarta	Mbak Yoshie
28.	Jumat / 24 Agustus 2018	Membuat tagihan info cair Wilayah III-DKI Jakarta	Mbak Yoshie
29.	Senin / 27 Agustus 2018	Membuat tagihan info cair Wilayah IV-Medan	Mbak Yoshie
30.	Selasa / 30 Agustus 2018	Membuat tagihan info cair Wilayah V-Palembang	Mbak Yoshie
31.	Rabu / 29 Agustus 2018	Penginputan e-faktur pajak	Mbak Yoshie
32.	Kamis / 30 Agustus 2018	Membuat tagihan info cair Wilayah V-Palembang	Mbak Yoshie
33.	Jumat / 31 Agustus 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah VI-Samarinda	Mbak Yoshie
34.	Senin / 3 September 2018	Penginputan e-faktur pajak	Mbak Yoshie
35.	Selasa / 4 September 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah VI-Samarinda	Mbak Yoshie
36.	Rabu / 5 September 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Wilayah VII-Papua	Mbak Yoshie
37.	Kamis / 6 September 2018	Membuat tagihan info cair Wilayah VI-Samarinda	Mbak Yoshie
38.	Jumat / 7 September 2018	Membuat tagihan info cair Wilayah VII-Papua	Mbak Yoshie
39.	Senin / 10 September 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Divisi Bangunan	Mbak Yoshie
40.	Rabu / 12 September 2018	Membuat tagihan info cair Divisi Bangunan	Mbak Yoshie
41.	Kamis / 13 September 2018	Membuat data pencatatan pencairan proyek Divisi Infrastruktur	Mbak Yoshie
42.	Jumat / 14 September 2018	Membuat tagihan info cair Divisi Infrastruktur	Mbak Yoshie

Lampiran V Penilaian Praktik Kerja Lapangan Program Sarjana (S1)





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



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

Nama : Dwi Fitri Febriyani
 No.Registrasi : B215152059
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PT Yodya Karya (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. DI. Panjaitan Kav. 8
 Lawang Jakarta Timur
 (021) 8943519

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Skor</td> <td style="padding: 2px;">Nilai</td> <td style="padding: 2px;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">86-100</td> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">81-85</td> <td style="padding: 2px;">A-</td> <td style="padding: 2px;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">76-80</td> <td style="padding: 2px;">B+</td> <td style="padding: 2px;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">71-75</td> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">66-70</td> <td style="padding: 2px;">B-</td> <td style="padding: 2px;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">61-65</td> <td style="padding: 2px;">C+</td> <td style="padding: 2px;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">56-60</td> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="padding: 2px;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">51-55</td> <td style="padding: 2px;">C-</td> <td style="padding: 2px;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">46-50</td> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="padding: 2px;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{862}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,2$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">86</td> <td style="padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </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	86	A	Angka bulat	huruf
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																																			
86	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	87																																			
3	Sikap dan Kepribadian	86																																			
4	Kemampuan Dasar	84																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	79																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	84																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																																			
10	Hasil Pekerjaan	86																																			
Jumlah		862																																			

Jakarta, 14.9.2018
 Penilai,



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran VI Sertifikat



PT. YODYA KARYA (Persero)
ENGINEERING CONSULTANT

Certified :
ISO 9001
OHSAS 18001

SERTIFIKAT

diberikan kepada :

Dwi Fitri Febriyani

NIM : 8215152059

**TELAH MELAKUKAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT. YODYA KARYA (PERSERO)
MULAI PERIODE 16 JULI 2018 S/D 16 SEPTEMBER 2018**

dengan hasil :

"SANGAT BAIK"

**JAKARTA, 12 OKTOBER 2018
KEPALA BIRO HCMM**



Ir. EDI PRAMONO, MT

NIK : 98.10.01

Lampiran VII Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



Building
Future
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : <u>Dwi Fitri Febriyani</u> 2. No.Registrasi : <u>8215152059</u> 3. Program Studi : <u>SI Manajemen</u> 4. Dosen Pembimbing : <u>Dra. Umi Mardiyati, M.Si</u> NIP. <u>195702211985032002</u>	5. Judul PKL : <u>Laporan Praktik Kerja Lapangan</u> <u>pada PT. Yodya Karya (Persero)</u>
---	---

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 November 2018	Penggunaan kata pada kalimat, pemformatan angka harus benar	Penggunaan kalimat harus benar, dan pemformatan numerik/angka harus benar	<i>uf</i>
3	3 Desember 2018	Struktur organisasi, penuhsan huruf	Struktur organisasi dijelaskan sesuai dg penempatan di Biro tempat praktikan PKL	<i>uf</i>
5	17 Desember 2018	Kendala yang dihadapi, tujuan PKL	Kendala yang dihadapi ditulis dengan jelas namun tidak berulang-ulang dan tujuan PKL harus spesifik dengan apa yang praktikan kerjakan	<i>uf</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>uf</i>

Catatan :

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

Lampiran VIII Surat Persetujuan Sidang 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/



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dra. Umi Mardiyati, M.Si
2. NIP : 195702211985032002
3. Tanda tangan : *Amul*

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Dwi Fitri Febriyani
2. No. Registrasi : 8215152059
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Yodya Karya (Persero)

Untuk Mengikuti/~~tidak mengikuti~~* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui
Koordinator Prodi S1 Manajemen FE UNJ

Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 19850924 201404 1 002

Jakarta, 17. Desember 2018
Mahasiswa Ybs,

Dwi Fitri Febriyani
No.Reg : 8215152059

Cat :Coret yang tidak perlu*)

