

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT. BAROS BANGUN JAYA JAKARTA**

**DEVIRA ANISA FIRZA  
8215152341**



**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  
2019**

***INTERNSHIP REPORT***

***AT PT BAROS BANGUN JAYA JAKARTA***

***Devira Anisa Firza***  
***8215152341***



***This internship report was written To fill one of the requirements against Bachelor Degree of Economics at Faculty of Economic State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT***  
***FACULTY OF ECONOMIC***  
***STATE UNIVERSITY OF JAKARTA***  
***2019***

## ABSTRAK

**Devira Anisa Firza.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada *Accounting and Administration Staff* PT. Baros Bangun Jaya, Jl.Raden Inten II No.2 Buaran, Duren Sawit Jakarta Timur, 16 Juli 2018 – 12 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk mengetahui secara langsung gambaran kegiatan dan tanggung jawab *Accounting and Administration Staff* pada PT. Baros Bangun Jaya. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: Memposting jurnal umum, membuat *cash advance*, membuat *purchase order* dan *purchase requitition*, mencatat dan memposting jurnal penutup dan rekapitulasi data keuangan perusahaan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Accounting dan Administration PT. Baros Bangun Jaya, *Cash Advance*, Jurnal Umum, Jurnal Penutup.

## **ABSTRACT**

*Devira Anisa Firza. Internship report at Accounting and Administration Staff of PT. Baros Bangun Jaya, Jl. Raden Inten II No.2 Buaran, Duren Sawit Jakarta Timur, July 16 th – September 12th 2018. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

*The Purpose of intership for internee is to know the activities and responsibilities of Accounting and Administration Staff of PT. Baros Bangun Jaya. The internee's job are Posting main journal, making cash advance, making purchase order and purcahse requitition, write and posting closed journal and recapitulation finance data.*

*Keywords: Internship, Accounting and Administratrion Staff, PT. Baros Bangun Jaya, cash advance, main journal, closed journal.*

## LEMBAR PERSEJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada PT Baros Bangun Jaya  
Nama Praktikan : Devira Anisa Firza  
Nomor Registrasi : 8215152341  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Gatot Nazir Ahmad S.Si.M.Si  
NIP. 197205062006041002

Ketua Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Seminar Pada Tanggal 9 Januari 2019

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Prodi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Andrian Haro, S.Si, M.M NIP. 19850924 201404 1 002	 .....	30-1-2019 .....
Penguji Ahli Destria Kurnianti, SE, M.Sc DPK	 .....	23-1-2019 .....
Dosen Pembimbing Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si., M.Si NIP. 197205062006041002	 .....	24-1-2019 .....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Baros Bangun Jaya. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, praktikan menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan doa, semangat, motivasi, dan dukungan kepada penulis selama proses penyusunan laporan ini.
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 Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
5. Bapak Bambang Suryo Bawono selaku Direktur Utama PT Baros Bangun Jaya

6. Ibu Dea Elma Sari selaku Purchasing, Finance dan Administration Supervisor PT Baros Bangun Jaya
7. Ibu Risty Raharrani selaku Drafter PT Baros Bangun Jaya
8. Semua teman teman Manajemen D 2015 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
9. Mochamad Taufik yang senantiasa menemani dan memberikan semangat kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, 22 Desember 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>ABSTRACT</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iv
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM PT BAROS BANGUN JAYA</b>	
A. Sejarah Umum Perusahaan .....	8
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	11
E. Prestsi Perusahaan.....	12
<b>BAB III.PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	13
B. Pelaksanaan Kerja .....	14
C. Kendala Yang Dihadapi .....	18
D. Cara Mengatasi Kendala .....	19
<b>BAB IV.PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	21
B. Saran .....	22
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	24
<b>LAMPIRAN</b> .....	25

## DAFTAR GAMBAR

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Hal</b>
Gambar I.1	Struktur Organisasi PT Baros Bangun Jaya	10
Gambar II.1	Jurnal Umum	15
Gambar II.2	Siklus <i>Purchase Order</i>	15
Gambar II.3	<i>Purchase Order</i>	16
Gambar II.4	<i>Cash Advance</i>	17
Gambar II.5	<i>Bill of Quantity</i>	18

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Izin PKL	26
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL	27
Lampiran 3	Daftar Kegiatan Harian PKL	30
Lampiran 4	Job Description	35
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL	36
Lampiran 6	Lembar Konsultasi	37

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Persaingan dalam dunia kerja menuntut manusia untuk mempunyai potensi yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan zaman diseluruh aspek kehidupan. Perkembangan dan perubahan tersebut membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Kualitas sumber daya manusia itulah yang akan nantinya menentukan kemajuan bangsa dimasa yang akan datang.

Praktek Kerja Lapangan adalah pengamatan terhadap suatu proyek di lapangan, sehingga mahasiswa diharapkan dapat mengetahui kegiatan di lapangan secara langsung dan mampu mengaitkannya dengan teori dan praktek yang di dapat di bangku kuliah. Selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan, di samping melakukan pengamatan langsung juga sedapat mungkin ikut aktif di lapangan, sehingga diharapkan dapat membantu menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan proyek tersebut, yang pada akhirnya dapat meningkatkan skill dan kemampuan serta profesionalisme kinerja.

Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab untuk mencetak sumber daya yang professional, terampil, berwawasan, kreatif dan memiliki daya saing tinggi dalam menghadapi arus persaingan industri. Universitas

Negeri Jakarta khususnya program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi juga mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Berdasarkan hal tersebut, maka praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Baros Bangun Jaya. PT Baros Bangun Jaya adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang konstruksi dan kontraktor. perusahaan ini melakukan kontrak kerja dengan orang atau perusahaan lain untuk memasok barang atau menyelesaikan jasa tertentu. Bidang kerjanya adalah pembangunan gedung, pembuatan jalan raya, dan pembangunan instalasi listrik. Dalam prakteknya, sebuah perusahaan kontraktor tidak menyelesaikan pekerjaan proyek tersebut secara sendirian. Bahkan, bila nilai proyeknya besar, maka kontraktor tersebut mencari puluhan atau ratusan kontraktor lain untuk menyelesaikan proyek. Ringkasnya, perusahaan tersebut mensubkontrakkan pekerjaan ke perusahaan-perusahaan lain, contohnya di bidang properti.

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

Maksud dari PKL ini adalah:

1. Untuk memenuhi persyaratan mata kuliah PKL dan untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta;

2. Memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja secara nyata dan memberikan pengalaman baru kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya;
3. Mengembangkan pengetahuan dan tanggung jawab mahasiswa di dalam dunia kerja, memprioritaskan apa yang harus dikerjakan, serta memberikan solusi terhadap masalah- masalah dan kendala yang dihadapi mahasiswa pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan;
4. Melatih mahasiswa agar disiplin terhadap waktu, dan berintegritas dalam melaksanakan tugasnya pada saat bekerja.

Tujuan dari PKL ini adalah:

- a. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama masa perkuliahan;
- b. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan keahlian mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studinya;
- c. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja secara nyata, mulai dari berinteraksi, bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan oleh atasan, dan juga menyesuaikan diri dengan dunia kerja;
- d. Meningkatkan wawasan dan pengalaman kepada praktikan agar merasakan pengalaman yang belum pernah dirasakan sebelumnya;
- e. Mewujudkan pribadi yang kreatif, terampil, bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara.

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

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

#### **1. Kegunaan Bagi Mahasiswa (Praktikan)**

- a. Dapat mempraktikkan ilmu yang sudah didapat selama masa perkuliahan;
- b. Melatih rasa tanggung jawab kepada praktikan;
- c. Mendapat banyak koneksi untuk bekerja di perusahaan kontraktor

#### **2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memberi gambaran pada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sebenarnya
- c. Menciptakan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja

#### **3. Kegunaan bagi PT Baros Bangun Jaya**

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Menjalinkan kerjasama dan menciptakan keuntungan antara kedua belah pihak

- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa tersebut apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama melakukan PKL.
- d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan/ instansi yang terkait

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

Praktikan melaksanakan PKL pada PT. Baros Bangun Jaya. Praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi dan minat praktikan, ingin mengetahui lebih banyak tentang sistem keuangan pada perusahaan jasa sipil & interior kontraktor dan konstruksi.

- a. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT. Baros Bangun Jaya

Alamat : Multi Piranti Graha  
Jl. Raden Inten II No.2 Buaran, Duren  
Sawit, Jakarta Timur

Telepon : (021) 22982802

Website : [www.baroskontraktor.com](http://www.baroskontraktor.com)

E-mail : [barosbangunjaya@gmail.com](mailto:barosbangunjaya@gmail.com)

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Baros Bangun Jaya dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 12 September 2018.

Berikut adalah tahap kegiatan perincian kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT Baros Bangun Jaya. Setelah surat permohonan dibuat, praktikan memberikan surat permohonan kepada PT Baros Bangun Jaya pada awal Juli 2018, hingga akhirnya praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Baros Bangun Jaya pada pertengahan Juli 2018.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada hari Senin 16 Juli 2018. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Baros Bangun Jaya dan ditempatkan pada Accounting and Administration Staff.

Praktikan melakukan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 9.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

### **3. Tahap Penulisan Laporan**

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT Baros Bangun Jaya dan untuk memenuhi mata kuliah PKL dan sebagai syarat kelulusan di Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

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

#### **A. Sejarah Singkat PT Baros Bangun Jaya**

Baros Bangun Jaya adalah perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi dan pembangunan. Pada saat ini Indonesia merupakan suatu negara yang mengalami pertumbuhan ekonomi yang sangat pesat, dengan adanya pertumbuhan ekonomi tersebut, kesejahteraan masyarakat pada umumnya turut meningkat begitu pula dengan dunia properti yang bertambah maju dari waktu ke waktu.

PT. Baros Bangun Jaya yang awal mulanya bernama PT Baros Bangun Jagad berdiri pada tahun 2007 dengan perusahaan yang memiliki Grade M1, dan kini menjadi perusahaan Grade M2 (Kelompok Usaha Besar) dan turut memberikan kontribusi nyata dalam pergerakan ekonomi Indonesia dan mendukung pembangunan yang menjadi program pemerintah Republik Indonesia.

PT. Baros Bangun Jaya siap melaksanakan usaha jasa pelaksanaan konstruksi berdasarkan: keahlian profesi bidang sipil, arsitektur, konstruksi baja MEP, pematangan tanah dan mekanikal elektrik serta sub-sub bidangnya untuk berpartisipasi membangun negara Indonesia yang maju.

PT. Baros Bangun Jaya sudah banyak berkontribusi dalam membangun bangunan-bangunan besar, sebagai contoh dari proyek yang menggunakan jasa Baros adalah: Gedung Mahkamah Agung RI Jakarta, AETRA-PDAM Jakarta, Mall of Indonesia Jakarta, Java Mall Semarang, Mayapada Tower Jakarta, KIA

Cikarang, dan masih banyak lagi proyek yang menggunakan jasa konstruksi Baros Bangun Jaya.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

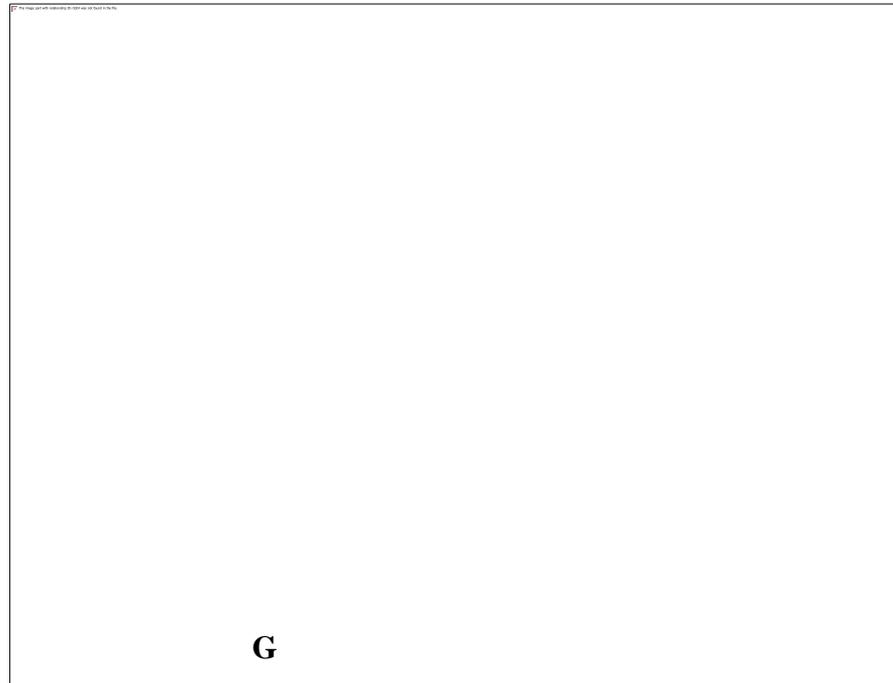
### **Visi**

Baros Bangun Jaya adalah perusahaan bidang kontraktor gedung (sipil dan konstruksi baja) bertaraf Nasional berbasis keahlian tenaga *Engineering* yang terpercaya dan diakui.

### **Misi**

1. Mempersiapkan dan menyediakan jasa keteknikan bidang konstruksi sipil dan mekanikal serta jasa engineering lainnya yang berkualitas
2. Mengembangkan keahlian dan peralatan utama untuk menumbuhkan kualitas hasil kerja
3. Meningkatkan hasil produksi dan ekonomi terbaik bagi perusahaan

### C. Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar I.1 Struktur Organisasi Perusahaan**

*Sumber: Data Internal Perusahaan*

Berdasarkan gambar struktur organisasi tersebut, maka praktikan dapat menguraikan struktur organisasi PT.Baros Bangun Jaya sebagai berikut:

1. President Director yang membawahi:
  - Project Director
  - General Manager
  - Marketing Director
2. Project Director yang membawahi:
  - Senior Architect
  - Architect/ Drafter
3. General Manager yang membawahi:

- Finance & Accounting Manager
- Head of Project
- Legal Officer
- Administration Support

4. Finance & Accounting Manager yang membawahi:

- Quantitative Surveyor
- Chief Workshop
- Purchasing, Finance & Accounting Supervisor

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

Kegiatan pada PT.Baros Bangun Jaya bertujuan untuk memperoleh manfaat ekonomi yang layak dan menguntungkan. Dalam hal ini usaha yang dipilih harus benar-benar memiliki peluang untuk dikembangkan dan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Merencanakan, memborong dan mengerjakan pekerjaan bangunan termasuk pembuatan dan perbaikan gedung-gedung, jembatan-jembatan, saluran-saluran dan pemasangan instalasi listrik
- b. Berdagang pada umumnya, baik atas tanggungan sendiri maupun atas tanggungan pihak lain secara komisi, termasuk perdagangan ekspor dan impor.

Aktivitas PT. Baros Bangun Jaya adalah bergerak dalam bidang jasa kontruksi untuk pembangunan jalan, jembatan, gedung dan lain-lain.

**E. Prestasi PT. Baros Bangun Jaya**

1. Sertifikat ISO 9001:2015: *The Quality Management System*
2. Sertifikat ISO 14001:2015: *The Environmental Management System*
3. Sertifikat OHSAS 18001:2007: *The Occupational Health & Safety Advisory Management System*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Divisi Keuangan pada PT Baros Bangun Jaya bertugas untuk mengelola keuangan, pembelian, akuntansi, perpajakan dengan mengoptimalkan penggunaan dana, dan melakukan evaluasi hasil usaha guna menunjang kinerja departemen. Berikut beberapa tugas staff pada divisi keuangan:

1. Menerima daftar gaji HRD
2. Mengetahui siklus keuangan perusahaan secara *up-to-date*
3. Mengetahui jumlah dan nilai kontrak kerja
4. Menyiapkan laporan pajak bulanan dan tahunan
5. Internal audit

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Baros Bangun Jaya, praktikan ditugaskan menjadi Accounting dan Administration Staff. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan diantaranya yaitu:

1. Memposting jurnal umum dan jurnal penutup perusahaan
2. Membuat purchase order dan purchase requisition
3. Membuat cash advance
4. Mencatat dan memposting siklus pajak perusahaan pertahun

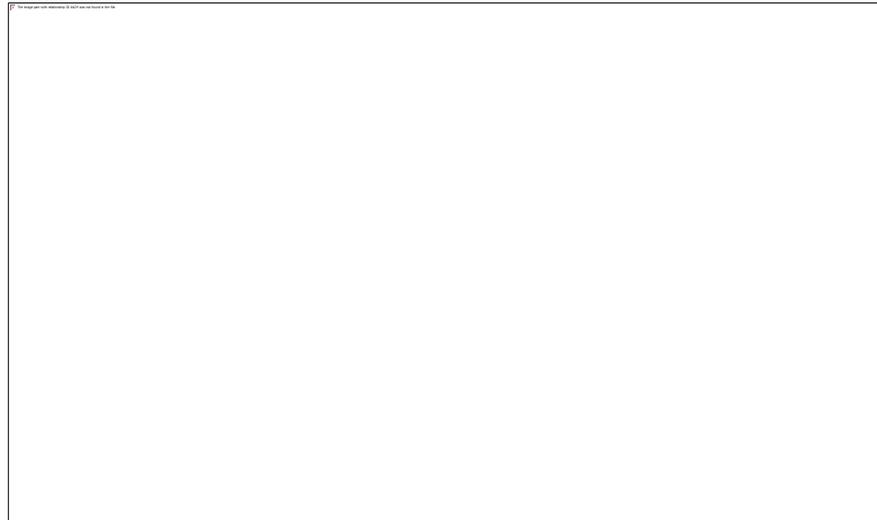
## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Baros Bangun Jaya pada hari Senin, 16 Juli 2018. Praktikan ditempatkan di posisi Financial & Accounting Staff. Pada hari pertama praktikan diberikan pengarahan oleh Direktur langsung yaitu Bapak Bambang, praktikan diberikan gambaran tentang perusahaan, kegiatan perusahaan, dan apa saja yang harus praktikan kerjakan pada posisinya. Lalu praktikan dibimbing oleh mentor pada divisi keuangan yaitu Ibu Dea.

Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Baros Bangun Jaya, berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan:

### **1. Membuat Jurnal Umum:**

Praktikan ditugaskan untuk membuat jurnal umum perusahaan selama 1 tahun. Menurut Ahmad Manarul Hakim, Jurnal umum ialah buku harian atau formulir khusus yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan secara kronologis sesuai dengan urutan tanggal, dengan mencantumkan nama transaksi, jenis akun, dan nominal saldo di kolom debit ataupun kredit. (Hakim, 2015) Berikut adalah contoh jurnal umum yang praktikan buat:



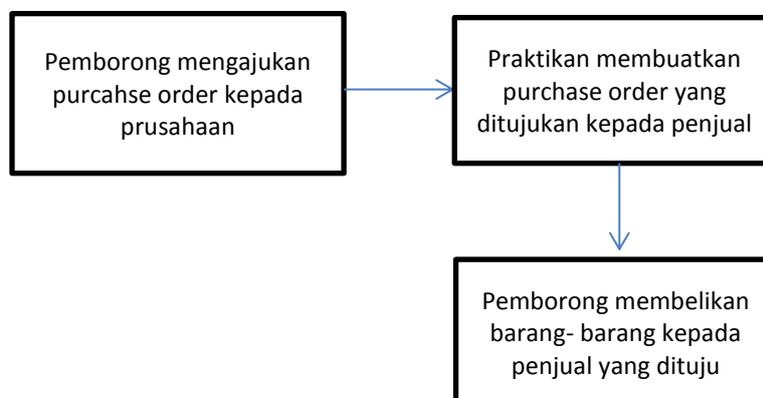
**Gambar II.1 Jurnal Umum**

**Sumber: Diolah Praktikan**

## 2. Membuat Purchase Order

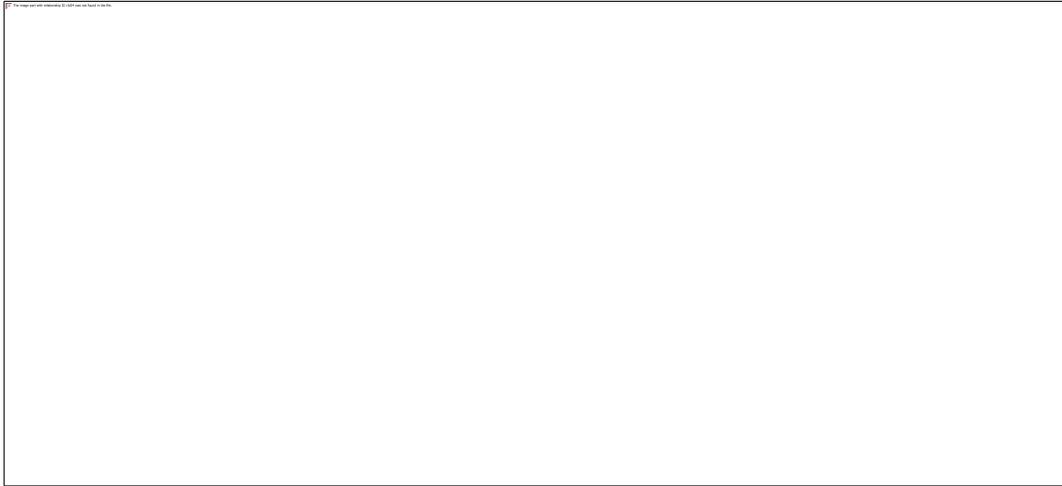
Purchase Order dibuat oleh praktikan ketika ada proyek yang sedang berjalan, lalu membutuhkan barang- barang untuk dibeli. Sebelum barang- barang tersebut dibeli, pemborong diharuskan mengajukan purchase order kepada bagian keuangan PT.Baros Bangun Jaya, setelah purchase order dibuat baru bisa diteruskan kepada pemasok barang/ penjual barang untuk membeli barang yang dibutuhkan.

Berikut adalah siklus pembuatan purchase order:



**Gambar II.2 Siklus Purchase Order**

Berikut adalah contoh *form* Purchase Order:



**Gambar II.3 Purchase Order**

**Sumber: Diolah Praktikan**

### **3. Membuat Cash Advance**

Cash Advance adalah proses permintaan sejumlah uang oleh karyawan sebelum suatu kegiatan perusahaan dimulai. Cash advance dapat diberikan langsung kepada karyawan yang mengajukan atau bisa juga melalui transfer kepada pihak yang terkait dalam suatu proyek.

Berikut ini adalah contoh pengajuan cash advance oleh pekerja kepada perusahaan:



**Gambar II.4 Cash Advance**

Setelah cash advance diajukan, perusahaan bisa langsung memberikan dana yang dibutuhkan oleh karyawan yang mengajukan. Namun cash advance setiap karyawan memiliki limitnya sesuai kebutuhan masing-masing.

#### **4. Membuat Bill of Quantity**

Estimasi biaya dalam suatu proyek konstruksi biasanya disajikan dalam bentuk Bill of Quantity. Bill of Quantity ini berisikan tiga hal pokok yaitu deskripsi pekerjaan, kuantitas (volume)+unit dan harga satuan pekerjaan.

Harga satuan pekerjaan itu sendiri dalam penelitian ini dibatasi hanya ditentukan dari harga bahan, upah pekerjaan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Praktikan membuat Bill of Quantity pada salah satu proyek yang dikerjakan oleh PT.Baros Bangun Jaya, proyek tersebut adalah renovasi gedung baru yang terletak di daerah Jakarta Barat. Praktikan membuat Bill of Quantity berdasarkan data yang diberikan oleh supervisor, lalu praktikan mempostingnya dalam Bill of Quantity.

Berikut adalah contoh Bill of Quantity yang telah dikerjakan oleh praktikan:



**Gambar II.5 Bill of Quantity**

**Sumber: Diolah Praktikan**

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT.Baros Bangun Jaya, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan sulit berkomunikasi dengan karyawan lainnya terkait pekerjaan yang harus dikerjakan

2. Kesulitan pada pembuatan *bill of quantity* dikarenakan terlalu banyak data yang harus diinput, sehingga praktikan kebingungan data mana saja yang harusnya diposting pada *bill of quantity*
3. Praktikan kesulitan mengolah jurnal umum karena data yang didapatkan kurang lengkap dan jelas

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

Meskipun praktikan mengalami beberapa kendala selama melaksanakan PKL, praktikan selalu berusaha untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun beberapa cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membangun komunikasi kepada karyawan yang duduk di meja sebelah praktikan agar bisa bertanya- tanya jika ada pekerjaan yang tidak dimengerti. Menurut Achmad S. Ruky, komunikasi merupakan proses pemindahan dan pertukaran pesan, dimana pesan ini dapat berbentuk fakta, gagasan, perasaan, data atau informasi dari seseorang kepada orang lain. Proses ini dilakukan dengan tujuan untuk mempengaruhi dan/ atau mengubah informasi yang dimiliki serta tingkah laku orang yang menerima pesan tersebut (Ruky, 2002).
2. Praktikan mempelajari lagi tentang bagaimana *bill of quantity* dibuat, praktikan meminta contoh kepada karyawan lain

bagaimana *bill of quantity* yang telah selesai dibuat. Menurut Slameto, belajar adalah proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu pengetahuan tingkah laku yang baru, secara keseluruhan sebagai hasil dari pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya (Slameto, 2010).

3. Praktikan meminta data yang lengkap dan jelas kepada supervisor agar memudahkan menginput jurnal umum.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Baros Bangun Jaya, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah meningkatkan wawasan dan pengetahuan dalam dunia kerja nyata yang sebenarnya.
2. Praktikan mengetahui bagaimana alur perusahaan kontraktor ketika proyek sedang berjalan.
3. Praktikan mendapat pengalaman baru, pengetahuan baru, dan juga ilmu ilmu yang bermanfaat selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT.Baros Bangun Jaya.
4. Praktikan dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja secaa nyata, mulai dari berinteraksi, bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan oleh atasan, dan juga menyesuaikan diri dengan dunia kerja
5. Praktikan telah meningkatkan wawasan dan pengalaman kepada praktikan agar merasakan pengalaman yang belum pernah dirasakan sebelumnya

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan di PT.Baros Bangun Jaya, khususnya dibagian keuangan, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT Baros Bangun Jaya, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

### **1. Saran untuk PT.Baros Bangun Jaya**

- a. Perusahaan diharapkan untuk kedepannya mampu memberikan bimbingan yang lebih jelas dan terperinci kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan benar dalam melaksanakan PKL.
- b. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan benar.

### **2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memberikan pengarahan dan penjelasan yang lebih detail tentang pelaksanaan PKL, sehingga mahasiswa tidak kebingungan dan merasa terarah dalam melaksanakan PKL.
- b. Pihak UNJ membangun lebih banyak kerjasama dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Proses pembuatan surat permohonan PKL agar lebih dipercepat pembuatannya dan meningkatkan layanannya.

### **3. Saran untuk Mahasiswa**

- a. Memilih perusahaan yang sesuai dengan dengan bidang konsentrasi agar tidak bingung saat melaksanakan PKL.
- b. Konsultasi dengan dosen pembimbing agar diberi arahan dan tidak kebingungan saat melaksanakan PKL.
- c. Tidak menunda-nunda membuat laporan PKL.

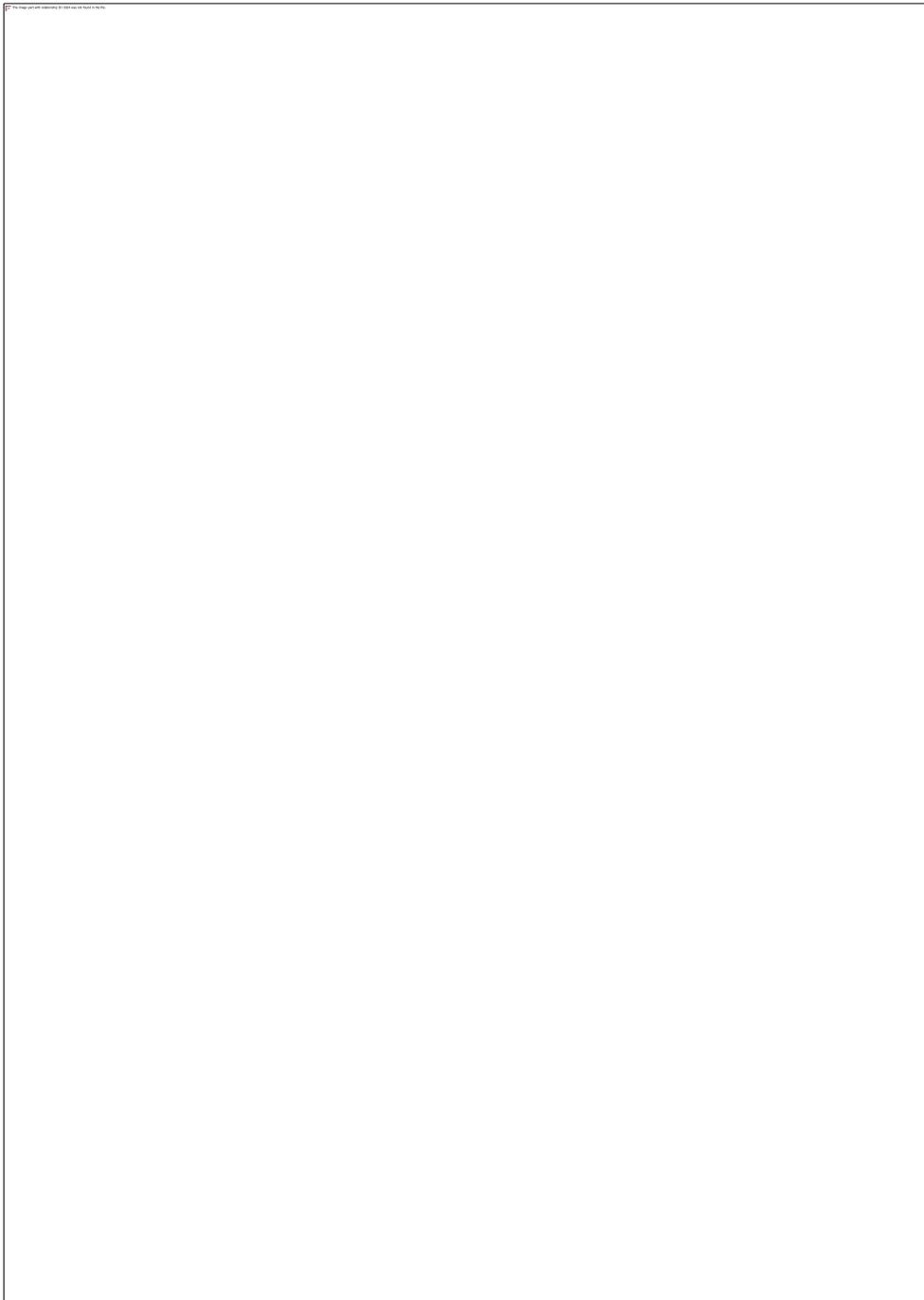
## DAFTAR PUSTAKA

- Hakim, A. M. Retrieved from <https://www.dosenpendidikan.com/jurnal-umum-pengertian-menurut-para-ahli-serta-fungsi-tujuan-manfaat-contoh-prinsip-dasar-pembuatan/> .2015
- Ruky, A. S. *Sistem Manajemen Kinerja*.2002
- Slameto. *Belajar dan Faktor yang mempengaruhinya*. 2010

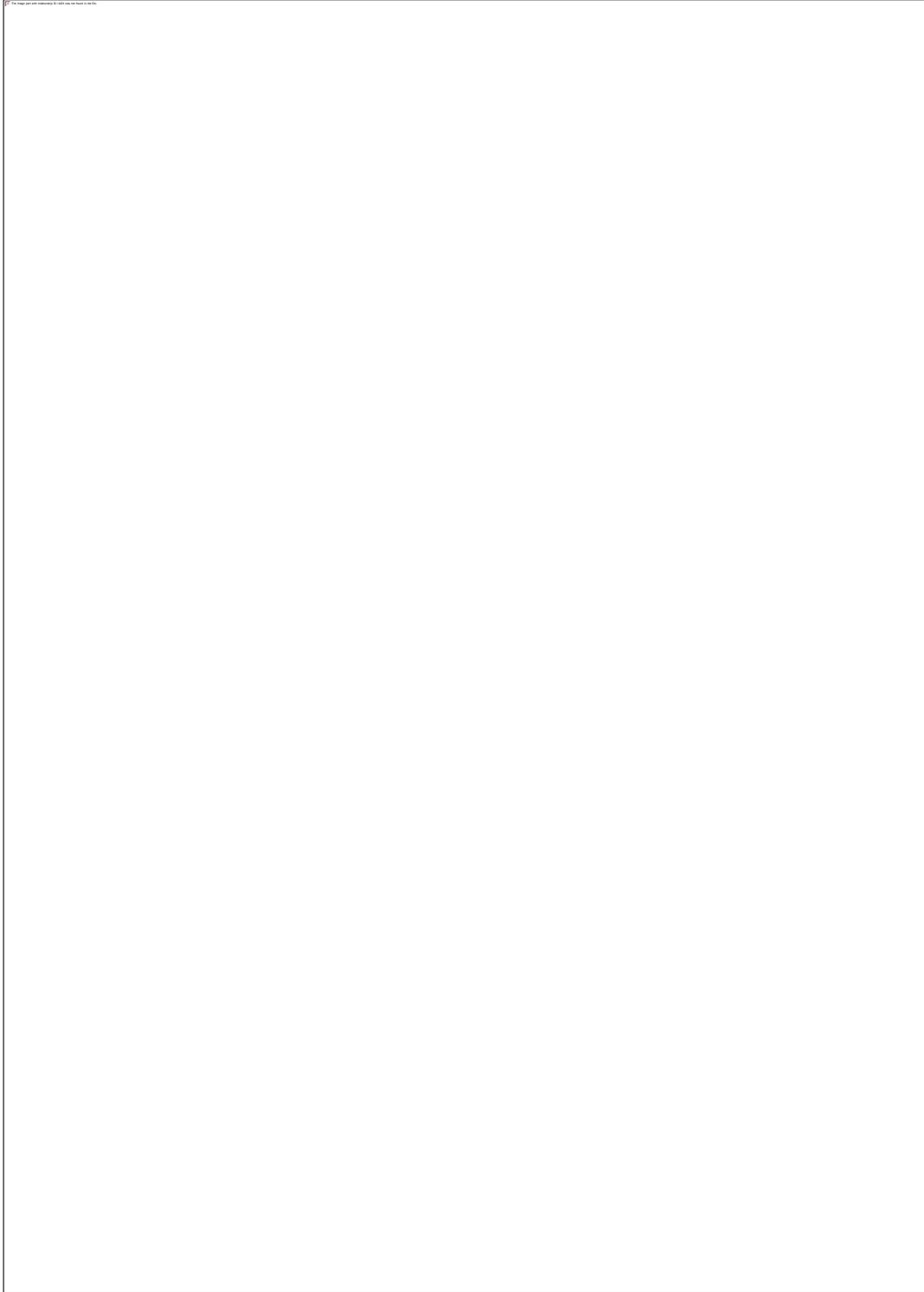
## **LAMPIRAN- LAMPIRAN**

Lampiran 1

Surat izin PKL









## Lampiran 3

## Daftar Kegiatan Harian PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin/16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan</li> <li>• Briefing <i>Job Description</i></li> <li>• Mempelajari alur sistem keuangan perusahaan</li> <li>• Mempelajari cash advance, purchase order, dan purchase requisition</li> </ul>	Pak Bambang
2	Selasa/17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat cash advance</li> <li>• Membuat purchase order</li> </ul>	Ibu Dea
3	Rabu/18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Rancangan Anggaran Biaya</li> <li>• Membuat cash advance</li> </ul>	Ibu Dea
4	Kamis/19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data gaji karyawan</li> </ul>	Ibu Dea
5	Jumat/20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat jurnal umum bulan Mei dan Juni</li> </ul>	Ibu Dea
6	Senin/23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat purchase requisition</li> <li>• Membuat purchase order</li> </ul>	Ibu Dea
7	Selasa/24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari alur transaksi proyek</li> <li>• Membuat SPK (Surat Perintah Kerja)</li> </ul>	Pak Bambang
8	Rabu/25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat cash advance</li> <li>• Membuat bill of quantity pengerjaan proyek</li> </ul>	Ibu Dea

9	Kamis/26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat pengajuan reimburse karyawan</li> <li>• Merekap data pengeluaran proyek</li> </ul>	Ibu Dea
10	Jumat/ 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat purchase order</li> <li>• Membuat purchase requisition</li> </ul>	Ibu Dea
11	Senin/ 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat jurnal umum bulan juli</li> <li>• Membuat neraca saldo bulan juli</li> </ul>	Ibu Dea
12	Selasa/ 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan purchase order dan menginput data nya</li> </ul>	Ibu Dea
13	Rabu / 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meeting dengan client proyek</li> <li>• Mencatat bill of quantity proyek yang deal</li> </ul>	Pak Bambang
14	Kamis/ 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput laporan keuangan proyek</li> <li>• Membuat RAB proyek</li> </ul>	Ibu Dea
15	Jumat/ 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat siklus akuntansi pajak 2018</li> <li>• Mencatat invoice proyek</li> </ul>	Ibu Dea
16	Senin/ 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat jurnal pembalik dan neraca akhir bulan Juli</li> </ul>	Ibu Dea
17	Selasa/ 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mencatat jurnal pembalik dan neraca saldo akhir bulan Juli</li> <li>• Membuat aging piutang cinemaxx</li> <li>• Mencatat kartu</li> </ul>	Ibu Dea

		piutang cinemaxx	
18	Rabu/ 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat budget controlling perusahaan</li> <li>• Membuat purchase requisition</li> <li>• Membuat berita acara</li> </ul>	Ibu Dea
19	Kamis/ 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Purchase Order</li> <li>• Mencatat bill of quantity</li> </ul>	Ibu Dea
20	Jumat/ 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat alur keuangan proyek cinemaxx</li> <li>• Membuat cash advance termin 2 dan termin 3</li> </ul>	Ibu Dea
21	Senin/ 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat purchase order</li> <li>• Mencatat pembelian menggunakan pph pasal 21</li> <li>• Mencatat bill of quantity final</li> </ul>	Ibu Dea
22	Selasa/ 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat RAB proyek WOM</li> <li>• Revisi analisa Bill of Quantity proyek WOM</li> </ul>	Ibu Dea
23	Rabu/ 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat cash advance</li> <li>• Mencatat siklus akuntansi untuk pajak</li> </ul>	Ibu Dea
24	Kamis/ 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput bill of quantity ke dalam jurnal umum</li> <li>• Membuat purchase order termin 1 dan 2</li> </ul>	Ibu Dea
25	Senin/ 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat bill of quantity proyek WOM</li> </ul>	Ibu Dea

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat pengajuan SPK</li> </ul>	
26	Selasa/ 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat cash advance</li> <li>• Menginput jurnal umum menjadi neraca saldo</li> </ul>	Ibu Dea
27	Kamis/ 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rancangan anggaran biaya proyek</li> </ul>	Ibu Dea
28	Jumat/ 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak Masuk</li> </ul>	-
29	Senin/ 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir hasil perhitungan neraca saldo</li> </ul>	Ibu Dea
30	Selasa/ 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat cash advance untuk diajukan ke proyek selanjutnya</li> <li>• Membuat SPK</li> </ul>	Ibu Dea
31	Rabu/ 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data keuangan akhir bulan</li> </ul>	Ibu Dea
32	Kamis/ 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat pemasukan dan pengeluaran perusahaan selama 1 bulan terakhir</li> </ul>	Ibu Dea
33	Jumat/ 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat purchase order</li> <li>• Membuat siklus akuntansi perusahaan akhir bulan</li> </ul>	Ibu Dea
34	Senin/ 3 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak Masuk</li> </ul>	-
35	Selasa/ 4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bill of quantity</li> <li>• Membuat RAB</li> </ul>	Ibu Dea
36	Rabu/ 5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data keuangan proyek</li> </ul>	Ibu Dea
37	Kamis/ 6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat jurnal umum per bulan</li> </ul>	Ibu Dea

		agustus	
38	Jumat/ 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak Masuk</li></ul>	-
39	Senin/ 10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat cash advance</li></ul>	Ibu Dea
40	Rabu/ 12 September 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput data keuangan proyek yang sedang berjalan</li></ul>	Ibu Dea

Lampiran 4

Job Description Finance Division



## Lampiran 5

### Lembar Penilaian PKL

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for the content of the PKL evaluation sheet, but it is currently blank.

Lampiran 6

Lembar Konsultasi

