

**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 and 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

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
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
BAB II. TINJAUAN UMUM PT BAROS BANGUN JAYA	
A. Sejarah Umum Perusahaan	8
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
D. Kegiatan Umum Perusahaan	11
E. Presti Perusahaan.....	12
BAB III.PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	13
B. Pelaksanaan Kerja	14
C. Kendala Yang Dihadapi	18
D. Cara Mengatasi Kendala	19
BAB IV.PENUTUP	
A. Kesimpulan	21
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
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

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
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

E-mail : 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

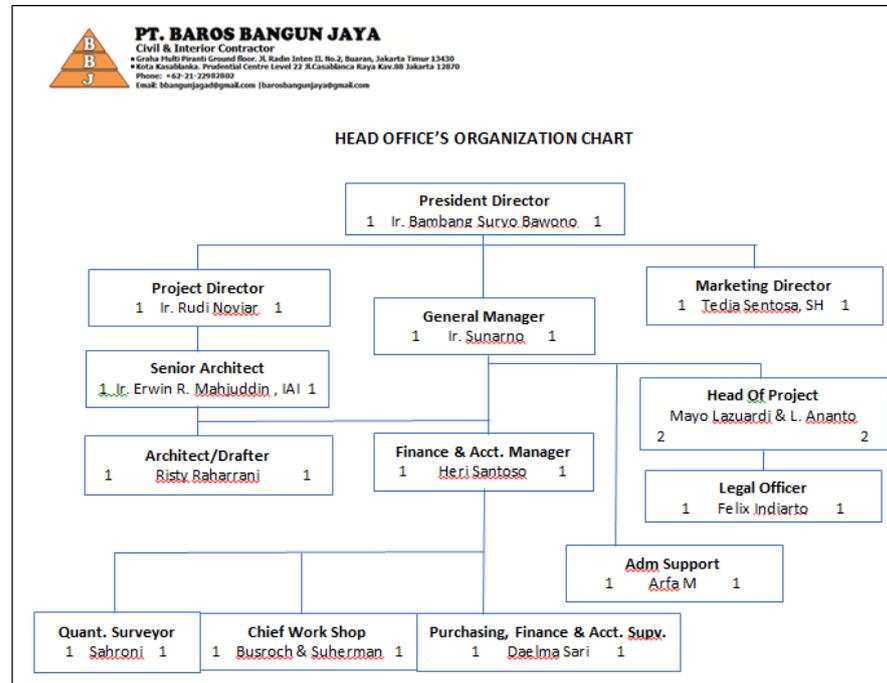
Visi

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. Berikut adalah contoh jurnal umum yang praktikan buat:

PT. BAROS BANGUN JAYA					
Civil & Interior Contractor					
Jalan Raya Pemuda Komplek Blok 21 Gedung 21, Blok 21, Komplek Pemuda, Jakarta 15132					
Phone: +62 21 62612121					
Email: barosbangunjaya@gmail.com barosbangunjaya@gmail.com					
PT BAROS BANGUN JAYA					
JURNAL UMUM					
Periode Januari - Desember 2018					
TANGGAL	NAMA AKUN	REF	DEBET	KREDIT	
02/03/2018	Kas Kecil		500,000		
	Kas				500,000
	(Pengisian kembali dana kas kecil)				
02/03/2018	Beban Promosi dan Iklan		300,000		
	Kas				300,000
	(Ent Gedung Asean)				
06/03/2018	Surat Berharga		14,000,000		
	Kas				14,000,000
	(DP Pembuatan Sertifikat Baru ISO)				
13/03/2018	Beban Telepon dan Internet		535,166		
	Kas				535,166
	(Pembayaran telepon dan internet)				
15/03/2018	Kas Kecil		500,000		
	Kas				500,000
	(Pengisian kembali dana kas kecil)				
15/03/2018	Beban lain - lain		500,000		
	Kas				500,000
	(Pinjaman Pribadi Pak Rudi)				
21/03/2018	Beban Overtime kantor		250,000		
	Kas				250,000
	(Overtime Kantor)				
23/03/2018	Beban lain - lain		1,000,000		

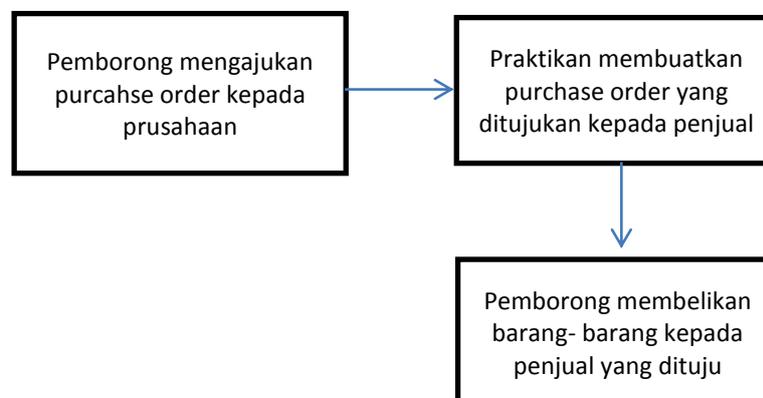
Gambar II.1 Jurnal Umum

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:

PT. BAROS BANGUN JAYA
 Cabang & Distribusi Kalimantan
 PT. BAROS BANGUN JAYA
 Gedung Perkantoran Baros Bangun Jaya, Jl. Suka Raya 21, No. 2, Baros, Kabupaten Sintang
 Kalimantan Barat 78000
 Telp: +62 812 2210000
 Email: barosbangunjaya@barosbangunjaya.com

PURCHASE ORDER

Kepada: Nippon Paint Cabang Jakarta Barat PO. No.: 1/BBJ/PO/2017
 Proyek: Perapihan Gedung WOM

No.	Uraian	Vol	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Paill Vnixlex 904	12	540.000	Rp. 6.480.000
2.	Paill Vnixlex 300	3	520.000	Rp. 1.560.000
3.	Galon Matex	1	52.000	Rp. 52.000
Sub Total			Rp.	8.092.000
Total			Rp.	8.092.000
			Jakarta, 17 Juli 2016	
			Disetujui :	

Page: 1 of 1 | Words: 0 | Indonesian

PT. BAROS BANGUN JAYA
 Cabang & Distribusi Kalimantan
 PT. BAROS BANGUN JAYA
 Gedung Perkantoran Baros Bangun Jaya, Jl. Suka Raya 21, No. 2, Baros, Kabupaten Sintang
 Kalimantan Barat 78000
 Telp: +62 812 2210000
 Email: barosbangunjaya@barosbangunjaya.com

PURCHASE ORDER

Kepada: PT. Raja Pasifik PO. No.: 5a/BBJ/PO/2017
 Ruko Permata Timur, Jalan Curug Raya No. 7B. Proyek: Cinemaxx Depok Town Square
 Kota Bekasi. Tlp: +62 21 86908306

No.	Uraian	Vol	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Mercusuar Bata Ringan (60 x 20 x 10) (Cash On Delivery)	25.2 m3	620.000	Rp. 15.624.000
2.	Perekat Bata Ringan KM-97 (Term 3W-4W)	26 sak	75.000	Rp. 1.950.000
Sub Total			Rp.	17.574.000
Total			Rp.	17.574.000
			Jakarta, 23 Maret 2017	
			Disetujui :	

Page: 1 of 1 | Words: 0 | Indonesian

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:

PT. BAROS BANGUN JAYA		
Civil & Interior Contractor Gedung Multi Purwokerto Grand Road, Jl. Suda Utara II, No. 2, Banyuwangi, Jawa Timur 51422 *1514 Kumbesoko, Pabelan, Cirebon 40152 *Gandekar, Raya Karasid, Jakarta 12050 Phone: +62 21 29922883 Email: barosbangunjaya@gmail.com barosbangunjaya@gmail.com		
CASH ADVANCE		
NO : 01		
Jenis Pekerjaan	: Perapian Ruko WOM	
Tanggal	: 16-07-2018	
Dibayarkan Kepada	: Pak Tarjo	
Jumlah	: Rp. 300.000	
Terbilang	: Tiga Ratus Ribu Rupiah	
Digunakan untuk	: Uang Makan 4 orang dan Pembelian Material (dengan Perincian terlampir)	
Diterima oleh:	Di Ketahui :	Disetujui Oleh:
Pak Tarjo Pemborong	Deaelma Sari Acct & Adm	Ir. Bambang Suryo Bawono Direktur Utama
Note : Faktur Pembelian (Dokumen Pendukung) harus dilampirkan		
Metode Pembayaran	: Transfer	
Nama Rekening	: Mayo Lazuardi	
No. Rekening	: 1660001779701	

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:

No.	Uraian Pekerjaan	Vol.	Sat.	Harga Satuan PIM	Jumlah	Vol. Realisasi	Sat.	Harga Satuan	Jumlah Add
BILL OF QUANTITY									
Pekerjaan Renovasi Gedung Baru									
Kapas Jelambar									
Jl. Utama Raya No 3A, RT 006 RW 007, Wijaya Kusuma, Jelambar, Jakarta Barat									
A PEKERJAAN PERSIAPAN									
1	Mobilisasi	1,00	ls	Rp 2,000,000	Rp 2,000,000				Rp 2,000,000
2	Alat Bantu	1,00	ls	Rp 3,000,000	Rp 2,261,400				Rp 2,261,400
3	Kebersihan	1,00	ls	Rp 2,000,000	Rp 2,000,000				Rp 2,000,000
	Sub Total				Rp 6,261,400				Rp 6,261,400
B LANTAI 1									
B1 Pekerjaan Interior									
1	Bongkar Partisi	3,85	m2	Rp 20,000	Rp 77,000				Rp 77,000
2	Pasang partisi Gypsum 2 sisi	22,30	m2	Rp 145,000	Rp 3,233,500				Rp 3,233,500
3	Pasang partisi GRC Board 2 sisi	8,20	m2	Rp 150,000	Rp 1,230,000				Rp 1,230,000
4	Instal pintu swing (P1)	1,00	unt	Rp 1,850,000	Rp 1,850,000				Rp 1,850,000
5	Instal Jendela kaca NEW (J1) (sesuai d	4,20	m2	Rp 250,000	Rp 1,050,000	8,16	m²	Rp 250,000	Rp 2,037,000
6	Instal Pintu kaca swing NEW (P2) (sesu	2,00	unt	Rp 1,850,000	Rp 3,700,000				Rp 3,700,000
7	Instal Pintu Toilet	1,00	unt	Rp 750,000	Rp 750,000				Rp 750,000
8	Pembuatan meja KOS NEW	1,00	unt	Rp 2,750,000	Rp 2,750,000				Rp 2,750,000
9	Perbaikan Platond	1,00	ls	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000				Rp 1,500,000
10	Pengecatan partisi gypsum	44,60	m2	Rp 38,000	Rp 1,694,800				Rp 1,694,800
11	Pengecatan partisi GRC	18,40	m2	Rp 45,000	Rp 738,000				Rp 738,000
12	Pengecatan dinding Dada (Ruangan + T	128,00	m2	Rp 38,000	Rp 4,864,000				Rp 4,864,000

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



Tanggal : 16 Juli 2018
 No : 1200/BBJ/VII/18
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth,
 Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan
 Dan Hubungan Masyarakat
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Di Tempat

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat Saudara tanggal 16 Juli 2018 tentang Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan maka kami mengundang:

Nama : Devira Anisa Firza
 No.Reg : 8215152341
 Program Studi : S1 Manajemen
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Untuk mengikuti atau melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan kami mulai:

Tanggal : 16 Juli s/d 12 September 2018
 Jam Kerja : 09.00 s/d 17.30
 Alamat : PT. Baros Bangun Jaya
 Jalan Raden Inten II No.2 Buaran, Jakarta Timur 13460

Demikian Surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mestinya.

Hormat Kami,

Bambang Suryo Bawono

Lampiran 2

Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721 227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Devira Anisa F
No. Registrasi : 821515 2341
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT BARS BANGUN SYA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kader Inten II no. 2
Buaran, Jember Timur

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

Jakarta, 3 Agustus 2018
Penilai,

Catatan:

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



Bambang
T. Bambang, S.Pd



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274-796285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: DOWIKA ANISA F
No. Registrasi: 821512341
Program Studi: SI Manajemen
Tempat Praktik: PT. BANK BANGUN JAYA
Alamat Praktik/Telp: Jl. Kade Intan II no. 2
Buaran, Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin / 6 Agustus 2018	1. deuk	
2.	selasa / 7 Agustus 2018	2. deuk	
3.	Rabu / 8 Agustus 2018	3. deuk	
4.	Kamis / 9 Agustus 2018	4. deuk	
5.	Jumat / 10 Agustus 2018	5. deuk	
6.	senin / 13 Agustus 2018	6. deuk	
7.	selasa / 14 Agustus 2018	7. deuk	
8.	Rabu / 15 Agustus 2018	8. deuk	
9.	Kamis / 16 Agustus 2018	9. deuk	
10.	senin / 20 Agustus 2018	10. deuk	
11.	selasa / 21 Agustus 2018	11. deuk	
12.	Kamis / 27 Agustus 2018	12. deuk	
13.	Jumat / 24 Agustus 2018	13. -	sakit
14.	senin / 27 Agustus 2018	14. deuk	
15.	selasa / 28 Agustus 2018	15. deuk	

Jakarta, 28 Agustus 2018
Penilai,

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



[Signature]
Ir. Bambang Suny



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Devita Anisa F
No. Registrasi : 2215152311
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Baros Bangun Jaya
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Inten 2 no. 11
Buaran, Jakarta timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 29 Agustus 2018	1. <i>deft</i>	
2.	Kamis / 30 Agustus 2018	2. <i>deft</i>	
3.	Jumat / 31 Agustus 2018	3. <i>deft</i>	
4.	Senin / 3 September 2018	4. -	(izin)
5.	Selasa / 4 September 2018	5. <i>deft</i>	
6.	Rabu / 5 September 2018	6. <i>deft</i>	
7.	Kamis / 6 September 2018	7. <i>deft</i>	
8.	Jumat / 7 September 2018	8. -	(izin)
9.	Senin / 10 September 2018	9. <i>deft</i>	
10.	Rabu / 12 September 2018	10. <i>deft</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 12 September 2018
Penilai.

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



[Signature]
F. Bambang, S.Pd

Lampiran 3

Daftar Kegiatan Harian PKL

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

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

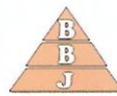
		piutang cinemaxx	
18	Rabu/ 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat budget controlling perusahaan • Membuat purchase requisition • Membuat berita acara 	Ibu Dea
19	Kamis/ 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Purchase Order • Mencatat bill of quantity 	Ibu Dea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

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

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

Lampiran 4

Job Description Finance Division

**PT. BAROS BANGUN JAYA**

Civil & Interior Contractor

■ Graha Multi Piranti Ground floor, Jl. Radin Inten II, No.2, Buaran, Jakarta Timur 13439

■ Kota Kasablanka, Prudential Centre Level 22 Jl.Casablanca Raya Kav.88 Jakarta 12870

Phone: +62-21-22982802

Email: bbangunjad@gmail.com | barosbangunjaya@gmail.com

Scope of Work Finance Division

No.	Uraian	Keterangan
1	Menerima daftar gaji HRD	Berdasarkan Daftar gaji, Div. Finance menyiapkan uang gaji Pekerja sehari sebelumnya hrs sudah selesai, (Tgl 26)
2	Mengetahui Posisi keuangan Perusahaan secara up to date	Sangat focus terhadap Cash in – Cash out perusahaan
3	Mempunyai data lengkap atas Pembayaran kpd pihak lain	Setiap Pembayaran / Cash Out, data harus tersimpan secara sistematis dan aman.
4	Mengetahui Jumlah Nilai Kontrak Kerja dari Pemberi Kerja (Perproyek)	Div. Finance setiap menerima copy SPK, harus membuat proyeksi pembiayaan proyek dan melakukan pencatatan melalui " Budget Control Sheet" per proyek
5	Menyiapkan laporan pajak bulanan dan Tahunan	Mempersiapkan Pembayaran PPN atas invoice yang telah diterbitkan setiap akhir bulan, mengumpulkan copy PPh dari Customer dan Lapo PPh 21 setiap bulan Desember
6	Pencatatan Kas Kecil (House bank) yang diberikan kepada Admin Proyek	Meminta Laporan bulanan kas Kecil kepada setiap Admin Proyek, Membuat Laporan bulanan keuangan yang diberikan kepada admin setiap Proyek dan membuat laporan Konsolidasi kas Kecil seluruh admin Proyek (Jika Project on Progress lebih dari satu) disampaikan kpd direksi
7	Menyimpan File Permintaan barang (Purchase Request / PR) & Pembelian barang (Purchase Order/PO) dari setiap proyek	PR dan PO digolongkan sebagai salah satu dokumen yang harus tercatat, tersimpan secara aman, mudah diambil jika diperlukan sewaktu-waktu.
8	Membuat laporan profit & lose , Neraca dan Cash Flow setiap bulan.	Laporan keuangan sebagai salah satu alat evaluasi kinerja perusahaan yang wajib diterbitkan setiap bulan. Untuk itu Lap. Keuangan hrs dilampiri analisis keuangan.
9	Internal Audit	Melakukan Internal Audit diseluruh keuangan Proyek, dengan Prioritas Penggunaan Biaya dengan Pembelian Cash (direct Purchase) selain biaya lainnya.
10	Aging Piutang atau Analisa Umur Piutang	Membuat laporan Aging Piutang guna mengetahui posisi piutang dengan melakukan pengelompokan piutang pada periode tertentu, dengan pengelompokan tersebut Manajemen Perusahaan dapat mengetahui posisi piutang sehingga dapat mengambil kebijakan keuangan yang tepat

Direksi,



(Bambang Suryo Bawono)

Lampiran 5

Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : Devira Anisa F
No.Registrasi : 821512341
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Bangs Bangun Jaya
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Inten II no.2
Suwara, Jayabaya Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{968}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,8$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	97	A	Angka bulat	huruf
97	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	97					
4	Kemampuan Dasar	97					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	97					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	97					
Jumlah		968					

Jakarta, 13 September 2018
Penilai,



[Signature]
Ir. Bambang Sunyo

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/46706285 Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Devita Ansa Fria**
 2. No.Registrasi : **84151234**
 3. Program Studi : **S1 Manajemen**
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Gatot Wajar Ahmad S.Si.M.Si**
 NIP. **197.2.050.6.2.00.6.01002**

5. Judul PKL : **Praktik Feo Laman**
Yogh K. Baras. Bangun. Daya

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20/10/2018	Format penulisan PKL	Diperikan format penulisan Laporan	/
2	4/12/2018	Bab 1	Penisi bab 1	/
3	11/12/2018	Kendala wawancara	Penisi kendala	/
4	19/12/2018	ACC	ACC	/
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				/

Catatan :

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