

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. TUDUNG PUTRA PUTRI JAYA**

**ZIZI SRIWILIANTI
8215151804**



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. TUDUNG PUTRA PUTRI JAYA***

***ZIZI SRIWILIANTI
8215151804***



This Internship Report is written to fulfill one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics in Faculty of Economic of State University of Jakarta

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

ABSTRAK

Zizi Sriwilianti. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat (DKI Jakarta) PT. Tudung Putra Putri Jaya (TPPJ), divisi *Corporatae Finance Treasury* (CFT), departemen *Finance Controller* dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2018 – 15 Oktober 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa yang dapat menjadi bekal untuk dunia kerja dan sebagai persyaratan kelulusan mahasiswa dalam matakuliah Praktik Kerja Lapangan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tugas yang dikerjakan praktikan pada saat PKL antara lain: Membantu proses bagian *account payable* (AP) seperti menerima faktur penjualan dan Migo, *filig* dokumen siap bayar, mencari dokumen pembayaran yang akan didibayarkan, menginput ke logbook pembayaran; dan membantu proses bagian *account receivable* (AR) seperti menerima dokumen DO, cetak faktur komersial, dan laporan penjualan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT. Tudung Putra Putri Jaya, Divisi *Corporate Finance Treasury*, Departemen *Finance Controller*.

ABSTRACT

Zizi Sriwilianti. *Internship report at Head Office (DKI Jakarta) PT. Tudung Putra Putri Jaya, Corporate Finance Division, Finance Controller Departement. Held from 16 July 2018–25 Oktober 2018. Management Undergraduate, Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

The purpose of internship is to increase experience and skill of student, so it'll benefit for the student to prepare for the working world and to fulfill the requirements one of the courses at Faculty of Economic, Management Undergraduate, State University of Jakarta. The tasks given to the internee are: Assisting account payable (AP) processes such as receiving invoices and Migos, filing documents ready to pay, searching for documents to be paid, input to logbook payment; and account receivable (AR) such as receiving DO documents, printing commercial invoices, and making sales reports.

Keywords: *Internship, PT. Tudung Putra Putri Jaya, Corporate Finance Treasury Division, Finance Controller Departement.*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul :Praktik Kerja Lapangan pada PT. Tudung Putra Putri Jaya
Nama Praktikan : Zizi Sriwilianti
Nomor Registrasi : 8215151804
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Gatot Nazir Ahmad M.Si

NIP. 19720506 20064 1 002

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal 22 November 2018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro S.Si., MM</u> NIP. 19850924 201404 1 002		18 Desember 2018
Penguji Ahli		
<u>Suherman S.E., M.Si</u> NIP. 19731116 200604 1 001		13 Desember 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Gatot Nazir Ahmad M.Si</u> NIP. 19720506 200604 1 002		11 Desember 2018

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan hidayah, nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. Tudung Putra Putri Jaya (TPPJ). Laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib dalam Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan telah mendapat banyak wawasan, pengalaman, dan *skill*. Maka dari itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Prof. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro S.Si, M.M., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Neger Jakarta.
3. Dosen Pembimbing Dr. Gatot Nazir Ahmad M.Si.
4. Orang tua yang selalu mendoakan anak tercintanya.
5. Ibu Estrella selaku *Finance and Accounting Head* dan Ibu Euis Komalasari selaku *Accounting Officer* dan mentor pelaksana PKL.
6. Rekan-rekan sepermainan saya yang selalu memberikan masukan, semangat dan motivasi dalam mencari tempat PKL yang dapat membuat saya lebih semangat.

Selanjutnya diharapkan laporan ini dapat memberikan manfaat kepada kampus Universitas Negeri Jakarta, praktikan dan seluruh pihak terkait yang telah membantu hingga selesainya laporan ini. Praktikan mengetahui bahwa pada laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam menyempurnakan laporan ini.

Jakarta, 15 Oktober 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	Error! Bookmark not defined.
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi TPPJ	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi	24
D. Cara mengatasi Kendala	25

BAB IV PENUTUP.....	27
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran-saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN	31

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	<i>Line of Business</i> PT. Tudung Putra Putri Jaya	12
Gambar II.2	Struktur Organisasi Divisi <i>Corporate Finance and Treasury</i> (CFT) PT. Tudung Putra Putri Jaya	15
Gambar III.1	Alur Kerja <i>Account Payable</i> (AP) PT. Tudung Putra Putri Jaya	20
Gambar III.2	Alur Kerja <i>Account Receivable</i> (AR) PT. Tudung Putra Putri Jaya	22
Gambar III.3	Penjelasan singkat kegiatan alur <i>Account Payable</i> (AP)	23

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Izin PKL	32
Lampiran 2	Surat Selesai PKL	33
Lampiran 3	Lembar Penilaian PKL	34
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 5	Daftar Kegiatan Harian	38
Lampiran 6	Contoh Data Penggunaan Sistem SAP	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Banyak dijumpai lulusan dari perguruan tinggi mengalami kesulitan dalam menghadapi praktik yang sebenarnya dalam dunia kerja. Hal ini disebabkan kurang siapnya lulusan tersebut dengan realita di lapangan yang ternyata jauh berbeda dengan apa yang diterima selama masa perkuliahan. Program sarjana (S1) dibentuk dengan tujuan dapat menghasilkan sumber daya manusia yang siap pakai dan ahli di bidangnya serta tanggap dan inovatif terhadap perubahan disegala bidang kehidupan, namun karena kurangnya bekal yang dimiliki oleh mahasiswa dapat mengakibatkan sumber daya manusia yang dihasilkan kurang mempunyai kualifikasi dan kompetensi seperti yang diinginkan oleh dunia kerja.

Perubahan yang cepat dan dinamis dalam segala bidang kehidupan meliputi ekonomi, politik, sosial, budaya, ilmu pengetahuan, dan teknologi di era globalisasi dan modern ini, membawa dampak yang besar untuk pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas, mandiri, dan inovatif. Hal ini mendorong perguruan-perguruan tinggi untuk dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang memiliki keunggulan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan. Oleh karena itu, sebagai proses pendidikan, mahasiswa perlu meningkatkan pengetahuannya atas ilmu yang ditekuni melalui tambahan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan bermasyarakat.

Pendidikan yang diperoleh di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik skala kecil. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti.

Salah satu bentuk partisipasi instansi/lembaga kerja dalam mendukung mewujudkan sumber daya manusia yang siap pakai, ahli, dan tanggap adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan dunia usaha/dunia kerja secara langsung. Dapat diharapkan dengan dukungan tersebut dapat membantu mahasiswa sebagai sumber daya yang mampu mengimplementasikan ilmu yang diperolehnya di bangku perkuliahan secara langsung ke dunia kerja, melatih mahasiswa untuk berpikir secara komprehensif dalam mengenali dan mengatasi permasalahan yang kompleks dan dinamis yang timbul dalam dunia kerja, memberikan gambaran nyata mengenai situasi dan kondisi permasalahan yang sesungguhnya terjadi di dunia kerja, dimana selama ini mahasiswa hanya memperolehnya secara teori dari bangku perkuliahan, melatih mahasiswa untuk berkomunikasi atau berinteraksi secara langsung di dunia kerja yang sebenarnya, dan menambah pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga setelah menyelesaikan studinya, mahasiswa memiliki bekal yang memadai untuk memasuki dunia kerja.

Sebagaimana hal diatas telah tercantum tujuan instruksional Universitas Negeri Jakarta yaitu menghasilkan tenaga akademik dan/atau profesional pada berbagai jenjang dan bidangnya masing masing, serta memiliki kemampuan dan

keterampilan yang dapat diandalkan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat, sekaligus guna menghadapi tantangan dan persaingan global di masa yang akan datang. Maka dalam rangka memenuhi kebutuhan dan menghadapi tantangan tersebut, Program Studi (Prodi) S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memiliki salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa. Adapun nama dari mata kuliah tersebut adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL diadakan sebagai sarana untuk mengaplikasikan juga menerapkan ilmu dan keterampilan selama menjalankan masa perkuliahan ke dalam dunia usaha/dunia kerja, agar mampu memberikan nilai tambah bagi kemajuan serta kesejahteraan bangsa Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Secara umum Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk memberi gambaran kepada mahasiswa pada saat bekerja, baik itu disuatu perusahaan ataupun disuatu lembaga instansi. Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memenuhi persyaratan mata kuliah PKL pada prodi S1 Manajemen di jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mahasiswa dapat berlatih memanfaatkan pengetahuan untuk menyelesaikan permasalahan didunia kerja maupun wirausaha mandiri.
- c. Melatih kompetensi perilaku mahasiswa guna menghadapi dunia kerja maupun wirausaha mandiri.

- d. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesional, disiplin, kreatif, dan jujur untuk meningkatkan etos kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Agar praktikan memperoleh pengalaman kerja dalam bidang manajemen keuangan. Mengetahui kondisi sebenarnya dunia kerja.
- b. Agar praktikan mempelajari caranya bekerja sama sebagai anggota dalam tim.
- c. Meningkatkan wawasan praktikan terutama dalam *finance accounting* di suatu perusahaan.
- d. Agar praktikan memahami gambaran pekerjaan di Departemen *Corporate Finance and Treasury* (CFT) di TPPJ.
- e. Mengimplementasikan pengetahuan praktikan dalam bidang keuangan yang didapat di lingkungan kampus ke TPPJ.
- f. Agar praktikan mempelajari berkomunikasi sebagai anggota tim, cepat dan sigap dalam menjalankan pekerjaan, selalu berusaha teliti dan hati-hati, dan mengambil keputusan dengan cepat dalam melakukan pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Tudung Putra Putri Jaya diharapkan antara lain:

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat utama kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengasah kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai dengan konsentrasi perkuliahan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Memperoleh pengalaman kerja dalam bidang manajemen pada umumnya, serta pada manajemen keuangan khususnya. Berlatih bekerjasama dan berkomunikasi sebagai anggota kerja tim.
- d. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki, terutama manajemen keuangan.
- e. Mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja serta berlatih menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa mendatang.
- f. Menambah wawasan dan pengetahuan kerja sebagai bekal menghadapi dunia kerja maupun wirausaha mandiri.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menciptakan bibit-bibit unggul yang berkualitas
- b. Untuk mengevaluasi kesesuaian kurikulum S1 Akuntansi dengan kebutuhan dunia kerja dan mempersiapkan wirausaha mandiri.

- c. Menjalिन kerjasama yang saling menguntungkan dengan dunia kerja, khususnya PT. Tudung Putra Putri Jaya.
- d. Mempersiapkan bekal pengetahuan dan keterampilan bagi wirausaha mandiri.
- e. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan/instansi pada umumnya.
- f. Membuka peluang kerjasama antara universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- g. Memperkaya literasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Kegunaan bagi PT. Tudung Putra Putri Jaya

- a. Menjalिन kerjasama yang saling menguntungkan dengan lembaga pendidikan tinggi, dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis di bidang manajemen dan keuangan.
- c. Sebagai sarana untuk memberikan pertimbangan dalam menentukan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi, dilihat dari segi sumber daya manusia yang dihasilkan lembaga pendidikan tinggi.
- d. Membantu tugas dari karyawan perusahaan atau instansi dalam bidang yang berhubungan dengan pekerjaan yang bersangkutan.
- e. Membangun hubungan timbal balik yang berkesinambung dalam rangka mencari bibit unggul yang suatu saat dapat digunakan oleh pihak instansi.

D. Tempat PKL

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : PT. Tudung Putra Putri Jaya

Alamat : Jl. Bintaro Raya No.10A, RT.11/RW.10, Kby. Lama Utara, Kby. Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12240

Nomor Telepon : (021) 7290 110

Website : <http://tudung.co.id/> dan <http://www.garudafood.com/>

2. Alasan Pemilihan PT. Tudung Putra Putri Jaya

Praktikan memilih PT. Tudung Putra Putri Jaya sebagai tempat tujuan PKL karena praktikan ingin mengetahui secara mendalam mengenai PT. Tudung Putra Putri Jaya dikarenakan universitas hanya memberikan pengetahuan tersebut secara garis besarnya saja, disisi lain PT. Tudung Putra Putri Jaya atau biasa disebut dengan TPPJ adalah *investment holding company*, yang berdiri di Jakarta-Indonesia pada tahun 2006. Sebagai *holding company* yang belum lama berdiri, TPPJ telah memiliki anak-anak perusahaan yang sudah eksis belasan tahun sebelumnya, dua yang terbesar di antaranya adalah GarudaFood Group dan SNS Group. Praktikan tertarik dan ingin mengetahui bagaimana cara kerja *holding company*.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Tudung Putra Putri Jaya dan ditempatkan di Kantor Pusat (*Head Office*) di divisi *Corporate Finance and*

Treasury (CFT) dan departemen *Finance Controller*. Praktikan melaksanakan PKL selama 3 bulan atau 60 hari kerja, terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 15 Oktober 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat. Mengenai waktu kerja, terdapat kebijakan di PT. Tudung Putra Putri Jaya yaitu *flexi time*, dimana apabila karyawan datang pukul 08.00 WIB maka pulang pukul 17.00 WIB, lalu apabila datang pukul 08.30 maka pulang pukul 17.30 WIB dan seterusnya dengan batasan akhir datang pukul 09.00 WIB dan pulang pukul 18.00 WIB, total waktu kerja 8 jam, dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Tudung Putra Putri Jaya (TPPJ) adalah *investment holding company*, yang berdiri di Jakarta-Indonesia pada tahun 2006. Sebagai *holding company* yang belum lama berdiri, TPPJ telah memiliki anak-anak perusahaan yang sudah eksis belasan tahun sebelumnya, dua yang terbesar di antaranya adalah GarudaFood Group dan SNS Group (Tudung Group, “*Mengenal Tudung*” Mengenai Tudung, <http://tudung.co.id/introduction.aspx> , akses 6 Agustus 2018).

Sebagai anak perusahaan TPPJ, GarudaFood, bergerak di industri makanan dan minuman memiliki 12 *plant* yang berlokasi di pulau Jawa, pulau Sumatera, pulau Nusa Tenggara, dan pulau Sulawesi, yang memproduksi makanan dan minuman berkualitas tinggi dengan menggunakan bahan baku terbaik serta mengedepankan prinsip *safety* dan *healthy food*. Beragam produk dihasilkan dan telah di pasarkan oleh anak perusahaan TPPJ. Produk yang sudah terkenal dan menjadi *market leader* di antaranya adalah Kacang Garuda, Gery (*biscuit*), Okky Jelly dan Okky Jelly Drink, dan Mountea. Kelimanya adalah *mother brand* yang telah memiliki sub-brand dengan berbagai varian produk yang inovatif.

Berbagai penghargaan dan pengakuan pasar telah diraih oleh produk-produk keluaran Garudafood Group. Diantaranya adalah Indonesia Customer

Satisfaction Award (ICSA, 2000-2007), Indonesian Best Brand Award (IBBA, 2004-2008), Superbrands, Top Brand for Kids (TBK, 2003), Top Brand Award (2007-2008), Anugerah Produk Asli Indonesia (APAI, 2007).

Sadar akan pentingnya kekuatan jalur distribusi dalam penetrasi pasar, Garudafood Group terus memperkuat Divisi Distribusi & Logistiknya, SNS Group. Di bawah tata kelola distribusi dari SNS Group yang kini telah bertransformasi menjadi *integrated consumer goods* distributor, produk-produk dari Garudafood Group sudah dipasarkan ke seluruh Indonesia dari pelosok Barat sampai Ke Timur. Bahkan produk keluaran Garudafood Group sudah dipasarkan sampai ke mancanegara, seperti Asia; Malaysia, Thailand, Philipina, Vietnam, Kamboja, Brunei Darussalam, Singapura, Hongkong, Taiwan, India, Bangladesh, Korea Selatan. Di Eropa produk Garudafood Group telah dipasarkan di Jerman dan Belanda. Sedangkan untuk benua Amerika, produk Garudafood Group telah ada di Amerika Serikat, Kanada, Guatemala dan Bolivia, Nigeria untuk benua Afrika, Selandia Baru dan Papua Nugini untuk benua Australia. Di Asia Tengah, pasar yang telah dimasuki adalah Negara Yordania, Yemen, Aran Saudi, Israel, Palestina, dan Uni Emirat Arab.

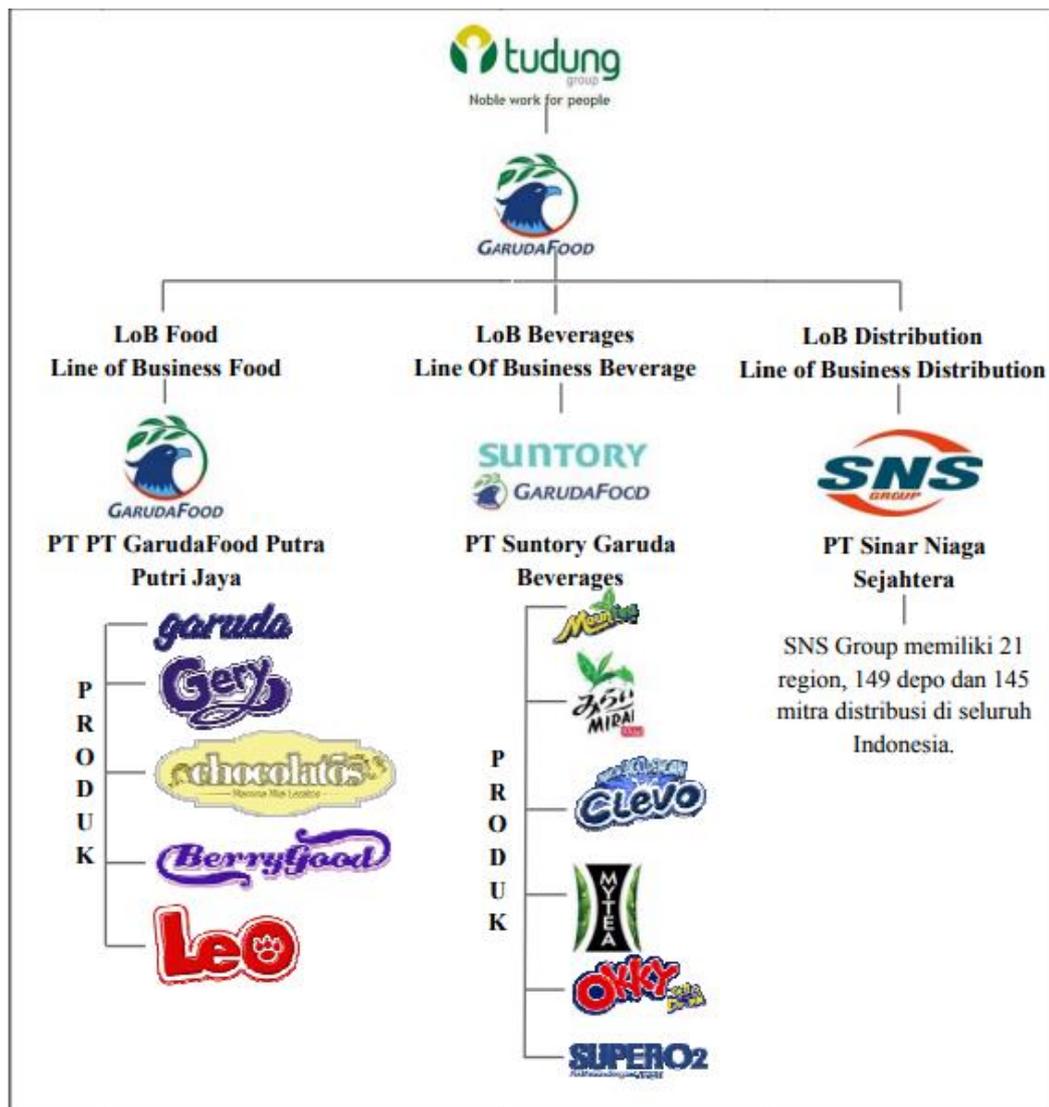
Kini dan ke depannya, untuk memenangkan persaingan di era global, Garudafood Group berusaha untuk terus menciptakan inovasi yang berkelanjutan di seluruh aspek baik *marketing*, riset dan pengembangan, teknologi, dan bisnis model, dengan berpondasikan pada nilai-nilai dan filosofi yang diyakini oleh Garudafood Group. Penguasaan teknologi informasi menjadi mutlak untuk

membangun sistem informasi yang terpadu sehingga memudahkan karyawan dan seluruh *stakeholders* untuk mengakses segala informasi yang mereka butuhkan bagi kelancaran proses bisnis. Perjalanan singkat perusahaan dapat dirangkum, sebagai berikut:

- 2008 : Mengakuisisi Fuhua, pabrik confectionaries factory di China, dan membangun PT Sarana Inti Boga yang bekerja sama dengan Kompas Gramedia. Ini adalah milestone Tudung Group memasuki bisnis bakery industry.
- 2006 : Mendirikan Tudung Group sebagai holding company
- 2005 : Memasuki bisnis minuman dengan kategori flavored tea bermerek Mountea.
- 2005 : Memasuki pasar snack untuk kategori non-peanut.
- 2004 : Mengembangkan bisnis dengan memasuki pasar basic food dan confectionery
- 2004 : Mendirikan Garuda Solusi Inti sebagai divisi training & education.
- 2002 : Sukses meluncurkan produk baru jelly drink dengan merek Okky, menjadi pioneer dan market leader hingga kini.
- 2002 : SNS bertransformasi menjadi perusahaan integrated consumer goods distributor
- 1998 : Saat situasi keuangan Asia mengalami krisis, perusahaan justru memulai babak baru dengan memasuki bisnis jelly.
- 1997 : Mulai memproduksi biskuit dengan merek Gery.
- 1994 : Mendirikan divisi distribusi (sekarang SNS Group).
- 1994 : Mulai memproduksi kacang salut (Kacang Atom Garuda)
- 1987 : Mulai memakai merek “Garuda”
- 1979 : Memasuki bisnis kacang garing tanpa merek
- 1958 : Memulai bisnis tepung tapioka dengan merek Tudung

Pada awalnya, bisnis GarudaFood merupakan sebuah *home industry* di Pati, Jawa Tengah yang didirikan oleh mendiang Darmo Putro seorang mantan pejuang yang memilih untuk menggeluti sektor bisnis pasca kemerdekaan Republik Indonesia bersama istrinya Alm. Ibu Poesponingroem. Di tahun 1994, GarudaFood mulai mendirikan perusahaan distribusi sendiri yang berlokasi di

Surabaya untuk memasarkan produknya yang diberi nama PT. Sinar Niaga Sejahtera (SNS Group). Ini merupakan langkah awal penetrasi distribusi produk-produk GarudaFood ke beberapa wilayah di Indonesia.



Gambar II.1: Line of Bisnis PT Tudung Group

Sumber: Tim Corporate relations and communication PT GarudaFood

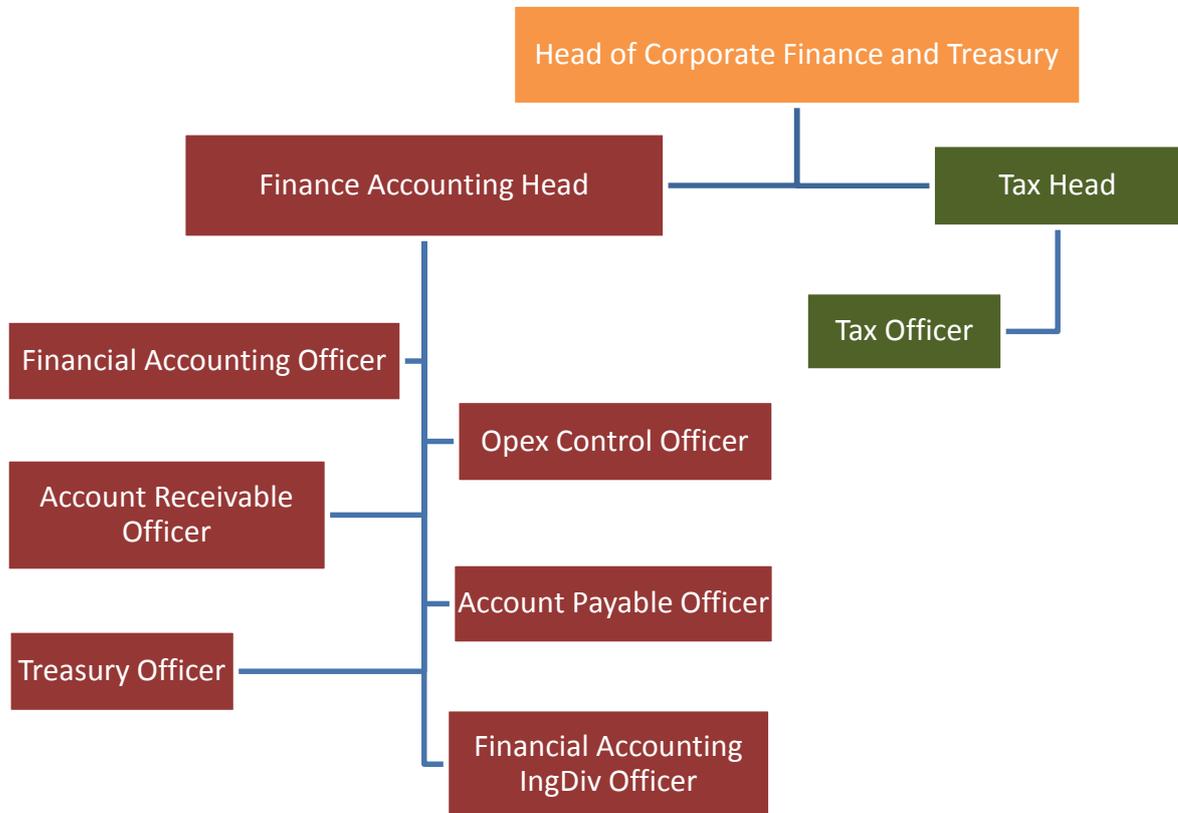
Visi dan Misi Tudung Group

- **Visi:** Menjadi perusahaan yang menciptakan nilai tambah (10% EBT & 10 triliun pendapatan) dan memimpin ASEAN *food and beverages* inovator.
- **Misi:** Misi Tudung berbunyi:– “Kami adalah perusahaan yang membawa perubahan dengan menciptakan nilai bagi masyarakat berdasarkan prinsip *interdependent co-arising*”. Dari pernyataan ini dapat ditarik tiga hal besar: *Pertama*, tentang Maksud & Tujuan dari adanya TPPJ. Maksud dan tujuannya adalah untuk membawa perubahan baik bagi para karyawannya, pemangku kepentingan dan masyarakat. Perubahan yang dimaksud adalah perubahan positif. Hal ini terlihat melalui *Program* dari TPPJ, yang merupakan elemen kedua dari Misi tersebut. *Kedua*, Program tersebut adalah menciptakan nilai bagi masyarakat. Keberadaan TPPJ tidak hanya dimaksudkan untuk menambah atau menciptakan nilai bagi dirinya sendiri, namun bagi masyarakat. Ini yang memberikan warna positif pada perubahan yang dimaksudkannya. *Ketiga* adalah Prinsip dalam menjalankan Program sebagai perwujudan Maksud/Tujuan di atas. Prinsipnya adalah *interdependent co-arising*, yang secara sederhana dapat diterjemahkan sebagai “kesaling tergantung positif”. Prinsip ini merupakan prinsip yang mendalam sekaligus bisa secara praktis diterapkan.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Kantor Pusat (HO) Garudafood yang berlokasi di Jakarta terdiri dari PT. Tudung Putra Putri Jaya (TPPJ), bukan hanya kantor khusus untuk TPPJ sendiri, akan tetapi semua divisi TPPJ berada di HO Garudafood. Setiap divisi memiliki struktur organisasi yang berbeda-beda, dan sangat besar ruang lingkungannya. Dan dikarenakan TPPJ bukanlah perusahaan terbuka, informasi mengenai struktur organisasi termasuk informasi yang tidak dapat dipublikasikan.

Struktur organisasi tempat praktikan menjalankan PKL padaa divisi *Corporate Finance and Treasury* (CFT) dikepalai oleh *Head of Corporate Finance and Treasury* membawahi langsung *Finance and Accounting Head* dan *Tax Head*. Kepala *Finance and Accounting* (FA) membawahi langsung *Financial Accounting Officer*, *Opex Controll Officer*, *Account Payable Officer*, *Account Receivable Officer*, *Treasury Officer*, dan *Financial Accounting IngDiv Officer*. *Tax Head* membawahi langsung *Tax Officer*. *Finance Accounting Head* bertanggung jawab langsung terhadap *review* dan analisa laporan keuangan, *review* budget, dan *approval* pembayaran; dan *Tax Officer* bertanggung jawab dalam memastikan pembayaran pajak, memastikan lapor pajak tepat waktu, dan merekonsiliasi dan mengekualisasi nilai SPM dengan sistem SAP untuk PPh dan PPN. Berikut merupakan gambaran struktur yang ditunjukkan pada gambar II.2.



Gambar II.2: Struktur Organisasi Divisi Corporate Finance and Treasury (CFT) PT. Tudung Putra Putri Jaya.

Sumber: Diolah oleh praktikan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Seperti yang sudah dijelaskan pada sub-bab sebelumnya, TPPJ adalah perusahaan investment *holding company* secara umum berkegiatan mengelola *line of business* (LoB) yang dimiliki secara keseluruhan dan TPPJ juga perusahaan yang berusaha dalam memperjual-belikan *raw material* (RM) terhadap *supplier* tertentu dan tidak terlalu banyak. Dikarenakan kebijakan perusahaan yang tidak memberitahukan informasi kegiatan perusahaan secara spesifik maka, secara garis besar kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh perusahaan adalah, sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan pembelian *ingredient*. Sebelum melakukan penjualan *ingredient* yang akan dijual, yang dilakukan pertama adalah membeli *raw material* (RM) untuk dijual kembali atau diolah menjadi setengah jadi. Pembelian *ingredient* ini juga bisa didasarkan permintaan konsumen. Dan *ingredient* yang dibeli disimpan di gudang Gresik atau Pati.
2. Melakukan penjualan *ingredient*. Setelah membeli *ingredient* yang dibutuhkan, *ingredient* tersebut di jual kembali kepada konsumen. Dan *ingredient* tersebut ada yang tidak diolah dan ada yang diolah terlebih dahulu menjadi bahan baku setengah jadi.
3. Manufaktur. Perusahaan mengubah bahan mentah menjadi produk jadi atau setengah jadi melalui proses produksi kemudian dijual kepada pelanggan. Dan hasil dari produksi bisa langsung digunakan oleh konsumen.

4. Melakukan pengembangan produk. Kegiatan ini adalah suatu proses dari pencarian ide-ide untuk produk-produk dan pelayanan-pelayanan baru, dan mengubahnya menjadi tambahan lini produk yang berhasil secara komersil. Alasan dasar perusahaan mengembangkan produk baru adalah untuk menggantikan item-item yang telah kehilangan minat dari konsumen. Pengenalan item baru membantu meningkatkan pendapatan dan keuntungan bagi perusahaan.
5. Administrasi. Kegiatan manufaktur yang ada hubungannya dengan penentuan kebijakan, pengarahan dan juga pengawasan supaya kegiatan yang sedang berjalan lebih efektif dan efisien. Perusahaan ini juga mendata kegiatan penjualan dan pembelian bahan baku dan *stock* bahan baku yang masuk dan keluar dalam gudang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di departemen *Finance Controller* yang berada di bawah tanggung jawab divisi *Corporate Finance and Treasury* (CFT). Pada departemen *Finance Controller* praktikan bertanggung jawab terhadap 2 bagian, yaitu bagian *Account Receivable* (AR) dan *Account Payable* (AP).

Tugas praktikan selama melaksanakan PKL di divisi *Corporate Finance and Treasury* (CFT) sebagai berikut:

- a. Pada bagian *Account Receivable* (AR) praktikan bertugas pada beberapa tahapan AR, yaitu:
 1. Menerima dokumen DO yang dikirimkan dari 2 gudang yaitu Gresik dan Pati.
 2. Membuat faktur komersial melalui sistem SAP.
 3. Menginput nomor faktur penjualan ke Excel.
 4. Menginput *text general ledger* (GL) bank ke dalam sistem SAP.
 5. Menuliskan nomor dokumen dari mutasi bank dan nomor dokumen *outgoing* ke dalam sistem SAP.
 6. Menggabungkan faktur penjualan, kwitansi, tanda terima, dan faktur pajak DO (*Delivery Order*).
- b. Pada bagian *Account Payable* (AP) praktikan bertugas pada beberapa tahap AP, yaitu:

1. Menerima dokumen Migo yang diterima dari gudang, *filing* dokumen pembayaran ke odner masing-masing sesuai nama *supplier*.
2. Apabila telah melakukan pembayaran, praktikan menuliskan nomor dokumen pembayaran sesuai dengan nomor mutasi dari bank dan menuliskan nomor dokumen *outgoing* dokumen tagihannya.
3. *Filing* dokumen pembayaran ke odner sesuai dengan tanggal pembayarannya.

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan dimulai sejak tanggal 16 Juli 2018 hingga 15 Oktober 2018. Pegawai pada departemen *Finance Controller* yang bernama Ibu Euis Komalasari selaku *Accounting Officer* menjadi pembimbing praktikan selama kegiatan berlangsung. Penjelasan kegiatan PKL selama tiga bulan tertera pada lampiran secara rinci. Berikut ini adalah penjelasan dari tugas yang diberikan:

Praktikan bertugas menerima faktur penjualan (*invoice*) yang diterima dari *receptionis* dan Migo bersama dengan dokumen-dokumen lain yang dikirim oleh tim gudang. Migo adalah dokumen pencatatan penerimaan barang yang dilakukan melalui sistem SAP yang dilakukan oleh tim gudang. TPPJ memiliki 3 *plant* 2 gudang, yaitu *plant* 1002 dan 1004 di gudang Pati, dan *plant* 1003 di gudang Gresik. Saat menerima dokumen Migo dan faktur penjualan, praktikan bertugas men-stamp tanggal diterimanya dokumen tersebut dan memeriksa dokumen faktur penjualan bahwa dokumen pembayarannya sudah lengkap yang terdiri dari faktur penjualan, surat jalan, faktur pajak, dan *copy* PO (*Purchase Order*). Untuk faktur

pajak, dipastikan terdapat dua rangkap faktur pajak atau tidak, karena satu rangkap dibutuhkan untuk kelengkapan dokumen pembayaran dan satu rangkap lagi untuk diserahkan ke bagian Pajak setiap akhir bulan. Bila hanya ada satu rangkap maka praktikan harus meng-*copy* faktur pajak tersebut.



Gambar III.1 : Alur kerja Account Payable (AP)

Sumber: Tim Finance Controller PT. Tudung Putra Putri Jaya

Penggabungan pada dokumen Migo dan faktur penjualan adalah berdasarkan nomor surat jalannya, lalu di verifikasi yang terdiri dari faktur penjualan, surat jalan (bila barang), surat berita acara (bila jasa), faktur pajak, dan PO. Miro (pencatatan hutang dagang) melalui sistem SAP, dan membuat FPPS (Formulir Pengajuan Pembayaran Supplier). Didalam satu FPPS bisa terdapat lebih dari satu faktur penjualan, dan digabungkan berdasarkan tanggal jatuh tempo pembayaran yang sama. Selanjutnya adalah menggabungkan FPPS dengan satu-set dokumen pembayaran. Setelah melengkapi dokumen pembayaran, dokumen tersebut di *filing* pada odner masing-masing sesuai abjad nama *supplier*.

Saat memasuki proses pembayaran, proses pembayaran dibagi berdasarkan dua hal, yaitu *supplier unblock* dan *supplier block*. *Supplier block* dibedakan berdasarkan jatuh temponya, atau yg *request by phone* atau by email, sebelum dibayarkan, pertama-tama di periksa terlebih dahulu pada sistem SAP, apakah dokumen tagihan yang diminta untuk dibayarkan sudah masuk daftar atau belum, yang terdapat pada sistem SAP dan sudah dipastikan sudah jatuh tempo pembayaran. Apabila sudah terdaftar pada daftar pembayaran, barulah dilakukan proses pembayaran. Menginput dokumen pembayaran yang akan dibayarkan ke *logbook* pembayaran pada Excel, lalu input ke sistem SAP untuk pembayaran, setelah itu pembayaran dilakukan secara *online banking*. Membuat daftar pembayaran, dan di *double check* saat sebelum melakukan pembayaran antara penginputan ke *online banking* dan daftar pembayaran, sebelum pembayaran dilakukan, di periksa kembali oleh *Finance Accounting Head*.

Setelah melakukan pembayaran, bagian AP mengambil mutasi rekening bank dari *online banking*. Mutasi bank adalah semua catatan atau riwayat transaksi yang terjadi dalam sebuah rekening bank, baik itu yang berupa aliran dana masuk maupun dana keluar. Data mutasi rekening bank tersebut diinput ke dalam sistem SAP, untuk menuliskan nomor dokumen pembayaran yang telah dibayarkan, menuliskan nomor dokumen *outgoing*, dan untuk kliring antar bank. Kliring antar bank adalah pertukaran warkat atau data keuangan elektronik antar bank, baik atas nama bank atau nasabah yang hasil perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu. Setelah itu, memeriksa kembali antara rencana pembayaran

yang akan dibayarkan dengan yang dibayarkan, diperiksa sama atau tidak, barulah dilakukan proses kliring antar bank.

TPPJ bukan hanya menjadi *holding-investor company*, tetapi TPPJ juga merupakan perusahaan yang menjual *raw material* (RM). Pada RM yang diperjual-belikan tersebut, ada yang dijual utuh dan ada juga yang di *blending*, dan konsumen (*customer*) TPPJ juga tidak terlalu banyak. *Raw material* (RM) didapatkan dari pemasok-pemasok (*supplier*) TPPJ. Berikut adalah alur kerja AR.



Gambar III.2 :Alur Kerja Account Receivable (AR)

Sumber: Tim Finance Controller PT. Tudung Putra Putri Jaya

Pihak gudang baik gudang Gresik atau Pati, saat menerima dokumen PO (*Purchase Order*) melakukan rekap dokumen PO. Dan diserahkan pada admin *inventory* gudang Gresik atau Pati untuk menginput dokumen SO (*Sales Order*). Lalu, PPIC (*Production Planning and Inventory Control*) membuat rencana produksi dan membuat informasi pengiriman. Setelah itu, admin *inventory* menginput dokumen DO, mencetak dokumen DO, dan kirim dokumen DO ke Kantor Pusat (HO). DO (*delivery order*) adalah dokumen bukti penerimaan barang yang ditanda tangani kedua belah pihak antara penjual dan pembeli. Bagian AR TPPJ HO menerima dokumen-dokumen yang dikirimkan oleh orang

gudang Gresik atau Pati. Dokumen DO tersebut selanjutnya dilakukan proses *billing* menjadi dokumen tagihan. Sistem *billing* merupakan sistem yang membantu para usahawan untuk mengatur dan mencatat segala transaksi yang terjadi. Pada dasarnya sistem *billing* merupakan sistem pencatat dan pemonitor transaksi berbentuk *software*. Setelah melakukan proses *billing*, tahap selanjutnya adalah mencetak faktur komersial, laporan penjualan, mencetak faktur pajak yang dikerjakan oleh bagian Pajak dan kwitansi. Pada kwitansi disertakan materai, tanda tangan *Finance Accouting Head* dan stempel perusahaan TPPJ. Dokumen tagihan tersebut di *scan*. Barulah dokumen tagihaan dikirimkan ke masing-masing *customer*.



Gambar III.3: Gambaran rinci kegiatan alur kerja Account Receivable (AR)

Sumber: Tim Finance Controller PT. Tudung Putra Putri Jaya

C. Kendala Yang Dihadapi

Ada beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, namun seiring berjalannya waktu dapat diatasi oleh praktikan. Berikut beberapa kendala yang sering dihadapi oleh praktikan:

1. Bahasa Inggris. Tuntutan untuk dapat melakukan *bilingual* dalam berbahasa di kantor TPPJ menjadi hal yang baru untuk praktikan. Banyaknya data menggunakan bahasa asing dan banyaknya atasan menggunakan bahasa Inggris membuat praktikan belajar untuk mampu membuat analisa dari tugas-tugas yang diberikan dengan bahasa Inggris.
2. Pengerjaan tugas berbasis sistem SAP. Dalam melakukan tugas yang diberikan, Praktikan harus dengan cepat mempelajari cara-cara dan tahapan dalam menggunakan sistem untuk mengerjakan tugas tertentu yang diberikan. Dan, sistem yang tidak *user friendly*, membuat Praktikan harus ekstra hati-hati dalam menggunakan system SAP.
3. Tuntutan pekerjaan yang tinggi. *Deadline* yang cepat membuat praktikan harus mampu mengelola stress diri. Disinilah pentingnya mentor dalam membangun motivasi praktikan dalam bekerja. Hal tersebut membuat fokus praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan terjaga.
4. Banyaknya data yang eksklusif dan protektif. Praktikan sering menemui hambatan dalam mengetahui suatu informasi data terutama *raw material* (RM) yang diperjual-belikan oleh perusahaan, memerlukan waktu untuk berkonsultasi dengan mentor PKL.

D. Cara mengatasi Kendala

Seiring berjalannya waktu, beberapa kendala yang praktikan hadapi selama PKL dapat teratasi sehingga PKL berjalan lancar. Dalam mengatasi kendala yang praktikan hadapi, praktikan mengatasinya dengan cara antara lain:

1. Bahasa Inggris. Praktikan menyiasati kekurangan dalam berbahasa Inggris adalah dengan selalu menyiapkan kamus di *handphone* apabila sewaktu-waktu ada istilah asing yang tidak dimengerti oleh praktikan.
2. Pengerjaan tugas berbasis sistem SAP. Saat pertama kali diajarkan dalam menggunakan sistem, praktikan mencatat tahapan-tahapan dalam mengerjakan tugas, dan bertanya kepada mentor apabila praktikan ragu dalam mengerjakan tugas menggunakan sistem. Diusahakan selalu bertanya sebelum mengambil tindakan apabila praktikan ragu.
3. Tuntutan pekerjaan yang tinggi. Dalam mengelola stres kerja, praktikan membuka diri untuk berkonsultasi dengan mentor, dengan rajin berkonsultasi, praktikan sering mendapat bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan dan disisi lain membangun komunikasi yang baik dengan mentor serta pegawai. Manajemen stres didefinisikan sebagai suatu keterampilan yang memungkinkan seseorang untuk mengantisipasi, mencegah, mengelola dan memulihkan diri dari stres yang dirasakan karena adanya ancaman dan ketidakmampuan dalam sebuah kegiatan atau pekerjaan.

4. Banyaknya data yang eksklusif dan protektif. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan sering berkonsultasi kepada mentor terkait tugas yang diberikan apakah berisi data yang bersifat rahasia atau tidak. Praktikan harus ekstra hati-hati dalam melaksanakan tugas-tugas. Dan beberapa data yang tidak boleh diketahui oleh praktikan tentu untuk menjaga keamanan privasi perusahaan. Banyak sekali data-data yang diperlukan dalam pembuatan laporan PKL yang tidak mudah didapat, untuk itu mentor sangat berpengaruh besar dalam memenuhi data-data yang diperlukan. Dengan berkonsultasi kepada mentor terkait data yang ingin digunakan dalam pembuatan laporan PKL, terdapat solusi yang ditemukan dan dapat membantu meminta izin untuk menggunakan data yang diperlukan oleh praktikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah 60 hari kerja melaksanakan kegiatan PKL di PT. Tudung Putra Putri Jaya (TPPJ). Praktikan mendapatkan pengalaman, wawasan dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja yang akan praktikan hadapi ketika lulus dari dunia perkuliahan. Seperti pengetahuan mengenai bidang pekerjaan keuangan suatu perusahaan, bagaimana keuangan merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan dan lingkungan kerja yang sangat dinamis. Hal ini dapat membantu praktikan agar dapat menyesuaikan diri dengan mudah saat berhadapan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Praktikan merasakan bahwa tingkat kemandirian serta kedisiplinan praktikan menjadi lebih baik setelah menjalankan berbagai tugas yang diberikan selama menjalankan kegiatan PKL. Bukan hanya itu, praktikan juga merasakan bahwa tingkat kecepatan dan ketelitian dalam mengerjakan pekerjaan praktikan menjadi lebih meningkat. Dan juga, dapat mempelajari mengambil keputusan dengan cepat dalam melakukan pekerjaan

3. Praktikan telah memperoleh wawasan mengenai investment holding company maupun aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan keuangan dalam perusahaan, khususnya yang ada dalam kantor PT. Tudung Putra Putri Jaya. Seperti bagaimana praktikan telah mempelajari dan memperoleh gambaran terkait struktur dan sistem kerja departemen *Finance Control* PT. Tudung Putra Putri Jaya.

B. Saran

1. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan pertimbangan tempat PKL kepada mahasiswanya untuk dapat menjadi referensi mahasiswa dalam mencari tempat praktik.
- b. Mempercepat dalam proses penyelesaian surat rekomendasi PKL kepada mahasiswa agar proses mencari tempat PKL lebih cepat.
- c. Menginformasikan tahapan-tahapan dalam melaksanakan PKL dan memberitahukan secara lengkap ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan PKL lebih cepat.
- d. Memberikan arahan kepada mahasiswanya etika-etika yang harus dilaksanakan selama pelaksanaan PKL.

2. Saran Untuk Mahasiswa

- a. Meningkatkan komunikasi dan keaktifan selama masa PKL.
- b. Meningkatkan kemampuan dalam pengaplikasian Ms.Office dan sistem software seperti SAP.
- c. Mempelajari terlebih dahulu bidang yang akan ditempuh selama PKL.

- d. Mencari koneksi sebanyak mungkin untuk mempermudah mendapatkan tempat untuk melaksanakan PKL.
- e. Mengetahui latar belakang perusahaan terutama budaya kerja perusahaan sebelum memulai PKL.

3. Saran Untuk PT. Tudung Putra Putri Jaya.

Banyaknya praktikan yang belum memahami dengan baik terkait kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dan tahapan-tahapan dalam melaksanakan pekerjaan, sebaiknya memberikan *briefing* perihal kegiatan dan tahapan-tahapan apa saja yang dilakukan oleh perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Finansialku.com. Definisi Kliring. Diakses dari <https://www.finansialku.com/definisi-kliring/> tanggal 22 Oktober 2018.

Riskha. Manajemen Stres. Diakses dari <https://sainthanz.wordpress.com/2010/05/01/manajemen-stres/> tanggal 22 Oktober 2018.

Pengertian menurut para ahli. (2018). Pengertian Mutasi Rekening. Diakses dari <http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-mutasi-rekening/> tanggal 22 Oktober 2018.

Tudung Group. (2018). Mengenal Tudung. Diakses dari <http://tudung.co.id/introduction.aspx> tanggal 6 Agustus 2018.

Wikipedia. Sistem Billing. Definisi sistem Billing. Diakses dari https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_Billing tanggal 22 Oktober 2018.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN I
SURAT IZIN PKL



*Building
Future
Leaders*

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 : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1161/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

31 Mei 2018

Yth. HC Development Garuda Food
PT. Garuda Food Putra Putri Jaya
Jl. Bintaro Raya no.10A
Jakarta Selatan 12240

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

Nama : Zizi Sriwilianti
Nomor Registrasi : 8215151804
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081281837158

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Juli s.d. 28 September 2018.

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 Manajemen

LAMPIRAN II
SURAT SELESAI PKL



SURAT KETERANGAN
015/ HC /Reward & HRS/REF/XII/18

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama	: Zizi Sriwilianti
Mahasiswi	: Universitas Negeri Jakarta
Program Studi	: Manajemen

benar telah melakukan Praktek Kerja Industri di PT Tudung Putra Putri Jaya pada Divisi Corporate Finance & Treasury terhitung dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 15 Oktober 2018.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 14 Desember 2018

Hormat kami,
PT Tudung Putra Putri Jaya
PT. TUDUNG PUTRA PUTRI JAYA

Antonius Pungkas
Reward & HR Services Head

LAMPIRAN III LEMBAR PENILAIAN 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Zizi Sriwanti
No.Registrasi : 8215151804
Program Studi : CI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Tudung Putra Putri Jaya
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bintaro Raya No.10A RT 11/RW 10
Feb Lama Utara Jakarta Selatan 12240

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	99																															
3	Sikap dan Kepribadian	96																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	94																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96																															
10	Hasil Pekerjaan	96																															
Jumlah		941	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf																										
94	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 12 Oktober 2018
Penilai,

PT. TUDUNG PUTRA PUTRI JAYA
Euis Komala Sari

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN IV 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Zizi Sriwikanti
No. Registrasi : 8215151804
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT Tudung Putra Putri Jaya
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bimaro Raja No.10 A RT 11 RW 10
Feb-Lama Utara, Jakarta Selatan 12240

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

Jakarta, 03 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]
Euis Kowadasari

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Zizi Sriwanti
 No. Registrasi : 82151204
 Program Studi : Si Manajemen
 Tempat Praktik : PT Tudung Putra Putri Jaya
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Bintaro Raya No. 10A RT 11/010
 Fog Lane Utara, Jakarta Selatan 12240

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

Jakarta, 28-08-2018
 Penilai,
 PT. TUDUNG PUTRA PUTRI JAYA

 Elis Komdasa

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Zizi Sriwilanti
No. Registrasi : 82191804
Program Studi : CI Manajemen
Tempat Praktik : PT Tunjung Putra Putri Jaya
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bintaro Raya No.10 A, RT1/RW10,
Kab. Lama Uera, Jakarta Selatan, 12240

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 30 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 31 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 3 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 4 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 5 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 6 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 7 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 10 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 12 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 13 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 14 September 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 17 September 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 18 September 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 19 September 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19-09-2018
Penilai,

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



LAMPIRAN V
DAFTAR KEGIATAN HARIAN

Hari & Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan PKL	Pembimbing
Senin, 16 Juni 2018	08.30-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan seluruh pegawai Kantor Pusat (<i>Head Office</i>) • Peserta PKL <i>filing</i> dokumen pembayaran perusahaan • Peserta PKL memeriksa dan mengatur dokumen pembayaran berdasarkan nama <i>supplier</i> 	Bu Euis Komalasari
Selasa, 17 Juni 2018	08.30-17.40	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL <i>filing</i> dokumen pembayaran berdasarkan abjad • Peserta PKL menerima dan memeriksa dokumen Migo 	Bu Euis Komalasari
Rabu, 18 Juni 2018	08.35-17.40	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menyusun dan merapihkan dokumen pembayaran dan memasukan pada tahun 2017 • Peserta PKL mendata dokumen pada tahun 2017 • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO 	Bu Euis Komalasari
Kamis, 19 Juni 2018	08.35-17.40	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta PKL memeriksa dokumen pembayaran yang dilakukan tanggal pada tanggal 18 Juli 2018 	Bu Euis Komalasari
Jum'at, 20 Juni 2018	08.45-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menyusun laporan mingguan peserta praktik kerja lapangan • Peserta PKL memeriksa dan menuliskan no.dokumen pada dokumen pembayaran pada tanggal 18 Juli 2018 yang berasal dari mutasi rekening • Peserta PKL <i>filing</i> dokumen pembayaran yang akan dibayarkan berdasarkan nama <i>supplier</i> 	Bu Euis Komalasari
Senin, 23 Juni 2018	08.45-18.00	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL <i>filing</i> dokumen pembayaran tanggal 20 Juli 2018 • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO 	Bu Euis Komalasari

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput <i>invoice</i> ke Excel untuk <i>invoice</i> yang akan dibayarkan 	
Selasa, 24 Juni 2018	08.45-17.45	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menginput <i>invoice</i> ke Excel untuk <i>invoice</i> yang akan dibayarkan • Peserta PKL menjumlah <i>invoice</i> berdasarkan <i>supplier</i> dan memberikan no.dokumen pada dokumen pembayaran berdasarkan mutasi rekening • Peserta PKL <i>filing</i> dokumen pembayaran 	Bu Euis Komalasari
Rabu, 25 Juni 2018	08.10-17.15	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan mengurutkan dokumen pembayaran yang dilakukan pada tanggal 24 Juli 2018 • Peserta PKL juga menjumlahkan dokumen pembayaran berdasarkan <i>supplier</i> yang sama • Peserta PKL mencari dokumen pembayaran yang akan dibayarkan • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO 	Bu Euis Komalasari
Kamis, 26 Juni 2018	08.40-17.50	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menjumlahkan dokumen pembayaran berdasarkan nama <i>supplier</i> yang sama • Peserta PKL mencari dokumen pembayaran yang akan dibayarkan • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta PKL mengikuti acara ulang tahun SNS yang ke-24 dari pukul 15.00 WIB s.d 17.00 WIB 	Bu Euis Komalasari
Jum'at, 27 Juni 2018	08.30-17.35	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta PKL menuliskan no.dokumen pada dokumen pembayaran pada tanggal 24 Juli 2018 • Peserta PKL menginput dokumen pembayaran yang akan akan dibayarkan ke Excel 	Bu Euis Komalasari
Senin, 30 Juni 2018	08.30-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menyiapkan pengiriman dokumen retur ke 	Bu Euis Komalasari

		<p><i>supplier</i> yang dituju</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL mengatur dan mengurutkan dokumen pembayaran berdasarkan nama <i>supplier</i> • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta PKL menuliskan no.dokumen pada dokumen pembayaran yang dilakukan pada tanggal 27 Juli 2018 berdasarkan mutasi rekening 	
Selasa, 31 Juni 2018	08.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta <i>filing</i> dokumen pembayaran yang akan dibayarkan • Peserta PKL mengikuti acara syukuran ulang tahun SNS ke-24 dari pukul 15.00 WIB s.d 17.00 WIB 	Bu Euis Komalasari
Rabu, 1 Agustus 2018	08.20-17.45	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta PKL memeriksa dan menuliskan no.dokumen pada dokumen pembayaran yang dilakukan pada tanggal 27&30 Juli 2018 berdasarkan mutasi rekening • Peserta memeriksa <i>logbook</i> retur pada bulan Mei-Juli 2018 dan nota retur yang ada pada Excel 	Bu Euis Komalasari
Kamis, 2 Agustus 2018	08.40-17.45	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta PKL mencari dokumen pembayaran yang akan dibayarkan • Peserta memeriksa dan <i>filing</i> dokumen <i>outgoing</i> dan <i>incoming</i> pada bulan Juli 	Bu Euis Komalasari
Jum'at 3 Agustus 2018	08.40-19.00	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL mengurus pengiriman dokumen retur ke <i>supplier</i> yang dituju • Peserta PKL mengatur dan <i>filing</i> dokumen retur bulan Juni dan Juli 2018 • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> 	Bu Euis Komalasari

		<p>dokumen MIGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL mengatur dan <i>filing</i> dokumen pembayaran yang akan dibayarkan 	
Senin, 6 Agustus 2018	08.40-17.45	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL mencari dokumen pembayaran yang diminta untuk melakukan pembayaran • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO 	Bu Euis Komalasari
Selasa, 7 Agustus 2018	08.35-17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memberikan label dan memeriksa dokumen pembayaran dan pendapatan pada bulan July • Peserta PKL menginput data invoice yang akan dibayarkan 	Bu Euis Komalasari
Rabu, 8 Agustus 2018	08.18-17.20	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan menuliskan nomor dokumen dari mutasi rekening pada pembayaran yang dilakukan tanggal 1&3 Agustus 2018 • Peserta PKL memeriksa dokumen pembayaran yang dilakukan pada tanggal 6 Agustus 2018 • Peserta menginput data invoice yang akan dibayarkan ke Excel • Peserta PKL <i>filing</i> dokumen pembayaran yang akan dibayarkan 	Bu Euis Komalasari
Kamis, 9 Agustus 2018	08.50-17.50	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MGO • Peserta mencari dokumen pembayaran yang diminta • Peserta PKL menginput data invoice yang akan dibayarkan ke Excel 	Bu Euis Komalasari
Jum'at, 10 Agustus 2018	08.40-17.45	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL mencari dokumen pembayaran yang diperlukan • Peserta menuliskan nomor dari mutasi rekening pada pembayaran yang dilakukan tanggal 9 Agustus 2018 • Peserta PKL mengikuti kegiatan <i>sensory evaluation</i> pada produk-produk baru yang ingin diproduksi • Peserta PKL memeriksa <i>invoice</i> yang baru datang 	Bu Euis Komalasari

		<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO 	
Senin, 13 Agustus 2018	08.28-17.40	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta PKL mencari dokumen pembayaran yang diminta • Peserta menginput <i>invoice</i> yang akan dibayarkan ke Excel • Peserta PKL memeriksa <i>invoice</i> yang baru datang 	Bu Euis Komalasari
Selasa, 14 Agustus 2018	08.25-17.45	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta PKL mencari dokumen retur MIGO • Peserta PKL mengatur dan memeriksa <i>invoice</i> berdasarkan nama <i>supplier</i> 	Bu Euis Komalasari
Rabu, 15 Agustus 2018	08.20-17.20	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL <i>filing</i> dokumen pembayaran • Peserta mencari dokumen pembayaran yang diinginkan • Peserta PKL menginput <i>invoice</i> yang akan di bayarkan ke Excel • Peserta memeriksa <i>invoice</i> yang baru datang • Peserta PKL menuliskan nomor dokumen pembayaran yang dilakukan pada tanggal 15 Agustus 2018 	Bu Euis Komalasari
Kamis, 16 Agustus 2018	08.16-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa <i>invoice</i> yang baru datang • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta memeriksa dan menuliskan nomor dokumen dari mutasi rekening pada pembayaran pada tanggal 15 Agustus 2018 	Bu Euis Komalasari
Senin, 20 Agustus 2018	08.40-17.40	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Menginput <i>invoice</i> yang akan dibayarkan ke Excel • Peserta PKL memeriksa dan menuliskan nomor dokumen pembayaran dari mutasi rekening 	Bu Euis Komalasari

		<p>bank pada pembayara tanggal 16 Agustus 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima <i>invoice</i> yang baru datang 	
Selasa, 21 Agustus 2018	08.30-17.10	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima <i>invoice</i> yang baru datang dan diurutkan berdasarkan nama <i>supplier</i> • Peserta PKL menginput <i>invoice</i> yang akan dibayarkan ke Excel 	Bu Euis Komalasari
Kamis, 23 Agustus 2018	08.05-17.10	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima dan merapihkan <i>invoice</i> yang baru datang • Peserta PKL menginput <i>invoice</i> yang akan dibayarkan ke Excel 	Bu Euis Komalasari
Jum'at, 24 Agustus 2018	08.20-17.40	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menginput <i>invoice</i> ke Excel • Peserta PKL menerima dan <i>filing</i> dokumen MIGO 	Bu Euis Komalasari
Senin, 27 Agustus 2018	08.48-17.50	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menginput <i>invoice</i> yang akan dibayarkan ke Excel 	Bu Euis Komalasari
Selasa, 28 Agustus 2018	08.25-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menginput <i>invoice</i> yang akan dibayarkan ke Excel • Peserta PKL menerima dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Memeriksa dokumen pembayaran yang dilakukan pada tanggal 23&24 Agustus 2018 • Menerima <i>invoice</i> yang baru datang • Peserta PKL mencari dokumen pembayaran yang akan dibayarkan • Mengikuti kegiatan kuliner olahan yang diadakan untuk memperingati HUT GarudaFood 	Bu Euis Komalasari
Rabu, 29 Agustus 2018	08.20-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima dokumen dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta PKL mencari dokumen yang diminta untuk dibayarkan • Menginput <i>invoice</i> yang akan dibayarkan ke Excel 	Bu Euis Komalasari
Kamis, 30 Agustus 2018	08.40-17.40	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dokumen pembayaran yang dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2018 • Membantu untuk <i>scan</i> dokumen 	Bu Euis Komalasari dan Bu Nina Ervina

		DO dan merapihkan dokumen DO <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen <i>invoice</i> yang baru datang 	
Jum'at, 31 Agustus 2018	08.30-18.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima dokumen dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta PKL menerima dan memeriksa dokumen yang baru datang • Menginput <i>invoice</i> yang akan dibayarkan ke Excel • Memeriksa dokoumen DO dan MIGO • Peserta PKL mengikuti kegiatan syukuran HUT GarudaFood • Menuliskan nomor dokumen pembayaran yang dilakukan pada tanggaln 23&24 Agustus 2018 	Bu Euis Komalasari dan Bu Nina Ervina
Senin, 3 September 2018	08.40-17.45	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL filing dokumen MIGO, FPPS yang baru, dan dokumen pembayaran tgl 23&24 Agustus 2018 • Menerima dokumen DO dan MIGO yang baru datang 	Bu Euis Komalasari dan Bu Nina Ervina
Selasa, 4 September 2018	08.25-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menuliskan nomor dan <i>filing</i> dokumen pembayaran yang dibayarkan pada tanggal 29&31 Agustus 2018 • Peserta PKL mencari dokumen yang diminta 	Bu Euis Komalasari
Rabu, 5 September 2018	08.10-17.10	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima <i>invoice</i> yang baru datang • Peserta PKL memeriksa kembali dokumen pembayaran pada bulan Agustus 2018 	Bu Euis Komalasari
Kamis, 6 September 2018	08.30-17.40	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima dokumen dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta PKL membuat <i>credit note</i>, nota retur, dan rekapan nota sesuai dengan format Excel yang diberikan 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Jum'at, 7 September 2018	08.25-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima dokumen dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Peserta PKL menerima dokumen DO dan memasang faktur pajak 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan

Senin, 10 September 2018	08.30-17.50	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan menuliskan nomor dokumen pembayaran yang dibayarkan pada tanggal 9 September 2018 • Peserta PKL menerima dokumen DO dan MIGO; dan <i>filin</i> dokumen MIGO • Mencari dokumen yang diminta 	Bu Euis Komalasari
Rabu, 12 September 2018	08.10-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL mencari dokumen tagihan yang diminta • Peserta PKL menerima dokumen DO dan MIGO; dan <i>filin</i> dokumen MIGO • Peserta PKL menjumlahkan beberapa <i>invoice</i> yang akan dibayarkan berdasarkan <i>supplier</i> yang sama 	Bu Euis Komalasari
Kamis, 13 September 2018	08.20-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima dokumen DO, memasang faktur penjualan dan menginput no faktur penjualan DO ke Excel • Mencari <i>invoice</i> yang diminta • Peserta PKL memeriksa dan menuliskan nomor dokumen pembayaran yang dibayarkan pada tanggal 12 September 2018 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Jum'at, 14 September 2018	08.20-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menscan dokumen DO yang sudah siap kirim • Menerima dokumen DO dan MIGO; <i>filin</i> dokumen MIGO • Peserta PKL <i>filin</i> dokumen tagihan yang baru ke odner sesuai dengan nama <i>supplier</i> 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Senin, 17 September 2018	08.40-17.40	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima dokumen DO dan MIGO; <i>filin</i> dokumen MIGO • Menginput no faktur penjualan ke Excel 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Selasa, 18 September 2018	08.25-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL <i>filin</i> dokumen tagihan yang barudatang • Mencari dokumen yang diminta • Peserta PKL menginput no faktur penjualan ke Excel • Peserta PKL menerima dokumen DO dan memasang faktur 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan

		penjualan	
Rabu, 19 September 2018	08.15-17.20	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima dokumen DO, memasang kwitansi, tanda terima dan faktur pajak DO; dan scan dokumen DO • Peserta PKL filing dokumen pembayaran yang baru • Peserta PKL pulang pada pukul 08.20 WIB 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Jum'at, 21 September 2018	08.25-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Membantu memeriksa dan memindahkan seluruh dokumen 2017 untuk dipindahkan ke Gudang • Peserta PKL menerima <i>invoice</i> yang baru datang 	Bu Euis Komalasari
Senin, 24 September 2018	08.40-17.40	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima dokumen DO dan MIGO; <i>filing</i> dokumen MIGO • Menerima <i>invoice</i> yang baru datang • Peserta PKL memeriksa dokumen pembayaran yang dibayarkan pada tanggal 19&24 September 2018 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Selasa, 25 September 2018	08.25-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menuliskan nomor dokumen pembayaran dari no mutasi bank dan <i>filing</i> • Menginput nomor faktur penjualan dan <i>logbook</i> payment yang akan dibayarkan ke Excel • Peserta PKL mencari dokumen yang diminta 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Rabu, 26 September 2018	08.20-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menggabungkan tanda terima dan kwitansi DO • Memeriksa dan menuliskan nomor dokumen pembayaran dari nomor mutasi bank dari sistem SAP • Menerima dokumen yang baru datang 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Kamis, 27 September 2018	08.30-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima dokumen DO dan MIGO; <i>filing</i> dokumen MIGO 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida

		<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan menuliskan nomor dokumen pembayaran dari nomor mutasi bank yang dibayarkan pada tanggal 25,26&27 September 2018 • Peserta PKL menerima dokumen DO dan MIGO; dan <i>filing</i> dokumen MIGO 	Idwan
Jum'at, 28 September 2018	08.25-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menginput no faktur penjualan ke Excel • Peserta PKL menerima dokumen DO dan MIGO; <i>filing</i> dokumen MIGO • Meninput text GL (General Ledger) bank ke sistem SAP • Menuliskan no dokumen dan <i>outgoing</i> bank dari system SAP 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Selasa 2 Oktober 2018	08.30-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL <i>filing</i> dokumen pembayaran yang baru • Memasangkan faktur penjualan dan kwitansi pada dokumen DO • Menginput no faktur penjualan DO ke Excel • Peserta PKL membuat faktur penjualan DO dengan sistem SAP 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Rabu 3 Oktober 2018	08.40-17.40	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan menuliskan nomor dokumen dari no mutasi bank dan outgoing • Menginput text GL bank ke sistem SAP • Peserta PKL mencatat no dokumen dan outgoing dari sistem SAP 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Kamis, 4 Oktober 2018	08.25-17.35	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL <i>filing</i> dokumen pembayaran yang baru • Peserta PKL memasang kwitansi dan tanda terima DO • Peserta PKL menerima dokumen DO dan MIGO; dan <i>filing</i> dokumen MIGO • Menginput <i>logbook</i> payment yang akan dibayarkan ke Excel 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Jum'at, 5 Oktober 2018	08.15-17.15	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL mencari dokumen yang diminta • Peserta PKL menerima dokumen 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida

		<p>DO dan MIGO; dan <i>filin</i> dokumen MIGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memasangkan faktur pajak dan scan dokumen DO • Peserta PKL menjumlahkan dan memasang GL pada dokumen yang dibayarkan 	Idwan
Selasa, 9 Oktober 2018	08.20-17.25	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL <i>filin</i> dokumen pembayaran yang baru • Peserta PKL menginput dokumen pembayaran yang akan dibayarkan • Peserta PKL mencari dokumen yang diminta 	Bu Euis Komalasari
Rabu, 10 Oktober 2018	08.15-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL menerima <i>invoice</i> yang baru datang • Peserta PKL <i>filin</i> dokumen pembayaran yang baru 	Bu Euis Komalasari
Kamis, 11 Oktober 2018	08.20-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL mencari dokumen yang diminta • Peserta PKL menerima dokumen DO dan MIGO; dan <i>filin</i> dokumen MIGO 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Jum'at, 12 Oktober 2018	08.20-17.30	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL membuat faktur penjualan DO melalui sistem SAP • Menginput no faktur penjualan DO pada Excel • Peserta PKL memeriksa dan menuliskan nomor dokumen dari no mutasi bank dan <i>outgoing</i> dari sistem SAP ke dokumen pembayaran yang dilakukan pada tanggal 10 Oktober 2018 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan
Senin 15 Oktober 2018	08.25-17.40	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta PKL memeriksa dan menuliskan nomor dokumen pembayaran dan outgoin pada dokumen yang dibayarkan tanggal 12 Oktober 2010 • Menerima dokumen DO dan MIGO; dan <i>filin</i> dokumen MIGO • Peserta PKL memasang tanda terima, kwitansi dan faktur pajak DO; dan scan dokumen DO • Peserta PKL berpamitan dengan semua karyawan dan manajer 	Bu Euis Komalasari dan Pak Rida Idwan

LAMPIRAN VI

CONTOH PENGGUNAAN SISTEM SAP

1. Memasukan Nomor Dokumen dari Mutasi Bank

G/L Account Line Item Display

Company Code: 1000, G/L Account: 1002100000 Bank BCA - 6220309779

St	Assignment	DocumentNo	BusA	Type	Doc. Date	FK	Amount in local cur.	LCurr	Tx	Clrng doc.	Text	Document Header Text
<input type="checkbox"/>	002/BCA/X/18	1800003711	ZR		02.10.2018	50	10.460.165-	IDR			Vayatour inv TK10218003406,3506,3411,3507,3508,341	0021372600006
<input type="checkbox"/>	003/BCA/X/18	1800003712	ZR		02.10.2018	50	104.500-	IDR			Pulsa 085706067610(Budi):085334334819(Agnes) Sep18	0021372600007
<input type="checkbox"/>	B.Adm 02/10 Budi	1800003702	ZR		02.10.2018	50	5.000-	IDR			B.Adm 02/10 Budi Pulsa 085706067610(Budi):08533433	0021372600008
<input type="checkbox"/>	004/BCA/X/18	1800003713	ZR		02.10.2018	50	4.221.281-	IDR			Tagihan makan IngDiv Pati 60org Tgl 17-22/9e11,16/	0021372600009
<input type="checkbox"/>	B.Adm 02/10 Kopkar	1800003703	ZR		02.10.2018	50	5.000-	IDR			B.Adm 02/10 Kopkar Tagihan makan IngDiv Pati 60org	0021372600010
<input type="checkbox"/>	005/BCA/X/18	1800003714	ZR		02.10.2018	50	435.000-	IDR			KL konsumsi SO IngDiv Gresik Tgl 6-7/9/18	0021372600011
<input type="checkbox"/>	B.Adm 02/10 Eko	1800003704	ZR		02.10.2018	50	5.000-	IDR			B.Adm 02/10 Eko KL konsumsi SO IngDiv Gresik Tgl 6	0021372600012
<input type="checkbox"/>	006/BCA/X/18	1800003715	ZR		02.10.2018	50	300.000.000-	IDR			Provisi fasilitas loan danamon 23/11/17-23/11/18 i	0021372600013
<input type="checkbox"/>	B.Adm 02/10 GPPJ	1800003705	ZR		02.10.2018	50	5.000-	IDR			B.Adm 02/10 GPPJ Provisi fasilitas loan danamon 23	0021372600014
<input type="checkbox"/>	007/BCA/X/18	1800003716	ZR		02.10.2018	50	397.488-	IDR			Pahala rencana:INVPEXSUB0026222,ekspedisi Aget18	0021372600015
<input type="checkbox"/>	008/BCA/X/18	1800003717	ZR		02.10.2018	50	2.925.000-	IDR			Bi pembuatan atas akta Tgl5/9/18 No.7	0021372600016
<input type="checkbox"/>	009/BCA/X/18	1800003718	ZR		02.10.2018	50	170.000-	IDR			Media berita negara atas akta Tgl5/9/18 No.7	0021372600017
<input type="checkbox"/>	B.Adm 02/10 Wiwik	1800003719	ZR		02.10.2018	50	5.000-	IDR			B.Adm 02/10 Wiwik Media berita negara atas akta Tg	0021372600018
<input type="checkbox"/>	010/BCA/X/18	1800003720	ZR		02.10.2018	50	950.000-	IDR			KL lensa dan bingkai kacamata an. Kurniawan	0021372600019
<input type="checkbox"/>	011/BCA/X/18	1800003721	ZR		02.10.2018	50	118.250.000-	IDR			Gematracon Lestari inv GL/2018/JS/0308A,1008A/VIII	0021372600020
<input type="checkbox"/>	B.Adm 02/10 Kurnia	1800003722	ZR		02.10.2018	50	5.000-	IDR			B.Adm 02/10 Kurnia KL lensa dan bingkai kacamata a	0021372600021
<input type="checkbox"/>	012/BCA/X/18	1800003730	ZR		02.10.2018	50	54.285.000-	IDR			Cosmo Makmur Ind inv INV/VII/18/324,325,CH VIII/18	0021372600022
<input type="checkbox"/>	B.Adm 02/10 Cosmo	1800003721	ZR		02.10.2018	50	5.000-	IDR			B.Adm 02/10 Cosmo Cosmo Makmur Ind inv INV/VII/18/	0021372600023
<input type="checkbox"/>	013/BCA/X/18	1800003731	ZR		02.10.2018	50	10.699.080-	IDR			Multi Instrumentasi, PT inv 0775,0776,0804,0805/20	0021372600024
<input type="checkbox"/>	B.Adm 02/10 Multi	1800003722	ZR		02.10.2018	50	5.000-	IDR			B.Adm 02/10 Multi Instrumentasi, PT inv 0775	0021372600025
<input type="checkbox"/>	014/BCA/X/18	1800003732	ZR		02.10.2018	50	36.332.120-	IDR			Indo Essen inv 09,22/VI/IE/2018	0021372600026
<input type="checkbox"/>	B.Adm 02/10 Indo E	1800003723	ZR		02.10.2018	50	5.000-	IDR			B.Adm 02/10 Indo Essen inv 09,22/VI/IE/2018	0021372600027
<input type="checkbox"/>	015/BCA/X/18	1800003733	ZR		02.10.2018	50	22.110.000-	IDR			Citra Mandiri Sejahter Abadi inv 2018/CMS/VI/037,0	0021372600028
<input type="checkbox"/>	B.Adm 02/10 Citra	1800003724	ZR		02.10.2018	50	5.000-	IDR			B.Adm 02/10 Citra Mandiri Sejahter Abadi inv	0021372600029
<input type="checkbox"/>	016/BCA/X/18	1800003734	ZR		02.10.2018	50	484.000.000-	IDR			Papandayan Cocoa inv 18.39242259,45204747	0021372600030
<input type="checkbox"/>	B.Adm 02/10 Papand	1800003725	ZR		02.10.2018	50	5.000-	IDR			B.Adm 02/10 Papandayan Cocoa inv 18.3924225	0021372600031

2. Memasukan Text/Keterangan dari setiap transaksi Bank

Display Document: Data Entry View

Document Number: 1800003717, Company Code: 1000, Fiscal Year: 2018, Document Date: 02.10.2018, Posting Date: 02.10.2018, Period: 10, Reference: 014140977918547, Cross-Comp.No., Currency: IDR

CoCd	It...	PK	Account	Description	Σ Amount LC	LCurr	Curr.	Σ Amount	Tx	Profit Ctr	Assignment	Text
10...		1	40	1002100002	Out BCA-62203097...	2.925.000	IDR	2.925.000...		101001	008/BCA/X...	Bi pembuatan atas akta Tgl5/9/18 No.7
10...		2	50	1002100000	BCA-6220309779	2.925.000-	IDR	2.925.000...		101001	008/BCA/X...	Bi pembuatan atas akta Tgl5/9/18 No.7
					0 IDR	IDR		0				

3. Men-generate nomor Faktur Pajak dari setiap penjualan

Faktur Pajak Enhancement

Faktur Pajak Mode

- No Range - Create and Edit
- No Range - Display Only
- Generate Faktur Pajak No
- Display/Download VAT Out
- Nota Retur VAT Out
- Display/Download VAT In
- Nota Retur VAT In
- Display/Download PEB/PIB

Document Number

- Accounting Document No
- Billing Document No

Document Number to

Company Code

Posting Period

Sales Office

Fiscal Year

0 ->Normal & 1->Pengganti

Faktur Pajak Status

Additional Parameters

Faktur Pajak Reference Doc

Kode Transaksi

4. Mencetak Faktur Pajak yang telah ter-generate

Faktur Pajak Enhancement

Preview Generate CSV

Co...	F...	C Fa...	F...	FP No	BI Doc No	Ac. Doc No	Fig...	P	NPWP / Nomor Paspor	Nama	Alamat Lengkap
10...	01	0	004	18 897150...	5400047787	3200004873	20...	1	01.577.116.5-092.000	PT. Garudafood Putra Putri Jay	Bintaro Raya No 10A Kebayoran Lama Utara, Kebayoran Lama
10...	01	0	004	18 897148...	5400047505	3200004701	20...	1	01.577.116.5-092.000	PT. Garudafood Putra Putri Jay	Bintaro Raya No 10A Kebayoran Lama Utara, Kebayoran Lama