

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. Adika Duabelas Persada**

**FADHILA PERSADA
8323145386**



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

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT. Adika Duabelas Persada

Nama Praktikan : Fadhila Persada

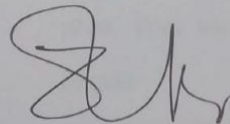
Nomor Registrasi : 8323145386

Program Studi : D3 Akuntansi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
D3 Akuntansi

Pembimbing



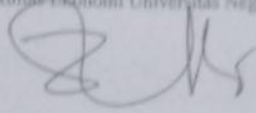
Dr. Etty Gurendrawati, SE,Akt.,M.Si
NIP. 19680314 199203 2 002



Adam Zakaria SE, Akt, M,Si, PH.D
NIP. 197504212008011011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

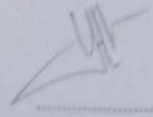


Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt, M.Si
NIP. 19680314 1992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

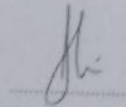
Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M. Ak
NIP. 197806212008012011



19/01/2019

Penguji Ahli

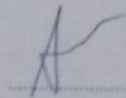
Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA
NIP. 197601072001122001



25/01/2019

Dosen Pembimbing

Adam Zakaria SE, Akt, M.Si Ph.D
NIP. 197504212008011011



17/1/19

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkah, rahmat dan karunia-Nya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan tepat waktu.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu matakuliah wajib yang harus ditempuh oleh praktikan di Program D-III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai bukti dari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung kurang lebih 2 bulan di PT. Adika Duabelas Persada. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini juga merupakan salah satu persyaratan guna mendapatkan gelar Ahli Madya.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapatkan dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas hidayah, petunjuk, dan ridho-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil;

3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, SE, M. Si, Ak selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Adam Zakaria SE, Akt, M,Si, PH.D selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
5. Ibu Nur Chaerunissa selaku Direksi Utama yang telah mengizinkan praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan;
6. Bapak Rizal selaku pembimbing praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan;

Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat dan dampak positif bagi para penggunanya.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud & Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah PT. ADP	10
A.1 Sejarah PT. ADP	10
A.2 Visi & Misi PT. ADP	12
A.3 Tujuan PT. ADP	12
A.4 Strategi Bisnis PT. ADP	13
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum PT. ADP.....	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN – LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur PT Adika Duabelas Persada.....	15
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan	38
Lampiran 2 Surat Keterangan Melaksanakan	39
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 4 Daftar Harian Kegiatan PKL	43
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	46
Lampiran 6 Contoh Bentuk Invoice.....	47
Lampiran 7 Data Penginputan Piutang.....	48
Lampiran 8 Contoh Bentuk Form Permintaan Bahan Baku.....	49
Lampiran 9 Pencatatan Pengeluaran Kas.....	50
Lampiran 10 Bentuk Buku Bukti Pengeluaran Kas.....	52
Lampiran 11 Contoh Bentuk Bukti Nota.....	53
Lampiran 12 Contoh Bentuk Data Informasi Gaji Dan Slip Gaji.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini fenomena meningkatnya pertumbuhan penduduk di Indonesia yang semakin tinggi, maka semakin meningkat juga SDM (Sumber Daya Manusia) yang dimiliki Indonesia, namun dengan semakin meningkatnya SDM yang dimiliki Indonesia tersebut tidak memastikan bahwa SDM tersebut dapat bersaing dengan Negara lain. Maka dari itu Indonesia harus membekali pendidikan dan keterampilan sehingga SDM yang dimiliki menjadi SDM yang berkualitas dan mampu bersaing dengan Negara lain. Salah satunya adalah dengan terjun langsung ke Dunia kerja, karena terjun langsung ke dunia kerja dapat melatih SDM dengan sendirinya, karena di dunia kerja seseorang dituntut untuk tidak hanya mengandalkan ilmu pengetahuan yang dimilikinya tapi juga harus menggunakan keahlian dan keterampilan yang tinggi agar mampu bersaing dengan yang lain, di dunia yang semakin global seperti saat ini, dengan keahlian dan keterampilan tersebut maka seorang mampu bersaing di dunia kerja secara optimal dibidang yang dimilikinya dan mampu memberi manfaat baik kepada dirinya sendiri atau instansi tempat berkerjanya.

Pada dasarnya permasalahan dalam dunia kerja sangatlah luas dan kesiapan adalah sesuatu yang harus dipersiapkan untuk menyelesaikan masalah tersebut, pendidikan adalah tolak ukur yang telah menjadi

sorotan dimata dunia, baik Pendidikan Dalam Negeri maupun Luar Negeri yang dapat menciptakan SDM yang berkualitas sehingga mampu menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Mahasiswa lulusan dari Perguruan Tinggi Negeri diharapkan mampu menjadi penerus bangsa yang dapat membuat kehidupan yang lebih baik, tapi pada kenyataannya banyak dari lulusan tersebut mengalami kesulitan untuk beradaptasi dalam dunia kerja, hal tersebut disebabkan karena kurangnya kompetensi dan pengetahuan terhadap praktik kepada dunia kerja nyata, maka dari itu mahasiswa harus meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya di dunia kerja nyata yang dilakukan melalui PKL (Praktek Kerja Lapangan).

Menurut Veithzalrival PKL merupakan kegiatan pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ketrampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktik dari pada teori. PKL juga merupakan bentuk kegiatan dari program studi yang memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa untuk terjun langsung sebuah industri dan dunia kerja yang mungkin tidak ditemukan dikampus, sekalipun sebagai proses pembelajaran mahasiswa yang sedang membangun, mengetahui keberhasilan dan permasalahan yang dihadapi. PKL dilaksanakan oleh perguruan tinggi dalam upaya meningkatkan Misi dan Bobot

pendidikan bagi mahasiswa untuk mendapatkan nilai tambah yang lebih pada pendidikan tinggi.

PKL mahasiswa diharapkan mendapat pengalaman dalam dunia kerja secara langsung, dan memahami lingkungan kerja yang baik. Hal ini tentunya membantu mahasiswa untuk mendapatkan gambaran mengenai cara kerja yang baik dan disiplin, sehingga kelak mahasiswa dapat menjadi pekerja yang handal dalam bidangnya, dan mampu untuk menembus ketatnya persaingan di dunia kerja. Karena mendapatkan pekerjaan adalah suatu yang sangat sulit. Persaingan yang ketat, lapangan pekerjaan yang sempit, dan masih banyak hal lainnya yang jadi penyebab sulitnya mendapatkan pekerjaan maka PKL inilah yang diperlukan untuk memberikan pelajaran kepada mahasiswa untuk melihat dunia kerja secara lebih menyeluruh.

Berdasarkan hal tersebut, sebelum praktikan menghadapi langsung ke dalam dunia kerja, untuk mendapatkan gambaran secara langsung akan kondisi dunia kerja, Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) mengadakan PKL. Dengan melaksanakan PKL diharapkan praktikan dapat menambah *softskill* di bidang akuntansi yaitu dengan praktik langsung di sebuah perusahaan atau instansi sehingga praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat saat kuliah dan mendapatkan pengetahuan tambahan yang tidak praktikan dapat dibangku perkuliahan. Dengan praktikan melakukan praktik kerja lapangan di

tempat yang praktikan tuju juga dapat menambah relasi yang baru sehingga praktikan mempunyai relasi yang luas untuk mencari lapangan pekerjaan dimasa yang akan datang.

Praktikan memilih PT Adika Duabelas Persada sebagai tempat PKL karena perusahaan ini adalah sebuah Workshop Studio yang bernaung dibawah PT. Adika Duabelas Persada yang menyediakan jasa layanan dalam bidang jasa design dan konstruksi,terutama dalam dunia entertainment. Dalam hal ini menitik beratkan pada kontruksi, desaign panggung, exhibition dan dekorasinya. kontraktor panggung dimana produksinya sesuai dengan pesanan EO (*Event Organizing*) disini praktikan ingin mempelajari pencatatan-pencatatan akuntansi dari proses produksi hingga pemasangan panggung dan pameran.

Sebelum melaksanakan PKL praktikan mempersiapkan surat pengantar yang dibuat oleh BAAK dan ditujukan untuk perusahaan yang ingin dituju. Untuk melaksanakan PKL ini praktikan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh Fakultas yaitu sudah memenuhi target sks sebanyak 110 sks dan melakukan PKL dalam jangka waktu dua bulan.

PKL yang merupakan matakuliah wajib bagi praktikan tersebut juga akan disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan karya ilmiah. Khususnya DIII akuntansi untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Jakarta. Dengan melaksanakan PKL diharapkan mahasiswa mengetahui gambaran tentang dunia kerja yang

sesungguhnya, dan dapat memberikan ilmu terutama bidang akuntansi. Kegiatan praktikkerja lapangan ini sangat berguna bagi mahasiswa yang bertarung didunia kerja nantinya, dan menambah pengalaman untuk mahasiswa.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya PKL antara lain:
 - a. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Memberikan pengetahuan kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
 - c. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, profesional, tanggung jawab, dan etos kerja.
2. Tujuan diadakan PKL antara lain:
 - a. Mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, ketrampilan,serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
 - b. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa agar dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan bertanggung jawab dalam dunia kerja.

- c. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori pengantar ilmu akuntansi yang dipelajari diperkuliahan bidang akuntansi ke dalam dunia kerja.
- d. Meningkatkan wawasan pengetahuan ,pengalaman dan ktrampilan yang dimiliki mahasiswa.
- e. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan professional yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan PKL

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

1. Kegunaan bagi PT Adika Duabelas persada:
 - a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Dapat terjalinnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermantfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.
2. Kegunaan PKL bagi praktikan:
 - a. Menambah wawasan praktikan tentang dunia kerja.

- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh diperkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
 - c. Dapat mengaplikasikan teori yang didapat dalam perkuliahan ke dalam dunia kerja.
 - d. Melatih mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
 - e. Dapat meningkatkan kemampuan praktikan.
3. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ :
- a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
 - b. Meningkatkan efesiensi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas.
 - c. Memberikan gambaran bagi mahasiswa mengenai dunia kerja;
 - d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.
 - e. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan dunia industri dan masyarakat, sehingga prodi D3 Akuntansi UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PT. Adika Duabelas Persada

Alamat : Jl. H. Matali No.5 Blok C,RT 011/RW 09
Bintara Jaya, Bekasi barat,Jawa Barat 17136

Telepon : 081311541213

Praktikan memilih PT. Adika Duabelas Persada sebagai tempat dilaksanakannya PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai kegiatan akuntansi di perusahaan tersebut. Dengan melakukan PKL di PT.Adika Duabelas Persada praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama dua bulan yaitu mulai tanggal 1 Juli 2018 sampai dengan 30 Agustus 2018. Adapun Jadwal PKL melalui tiga tahapan proses, yaitu :

1. Tahap persiapan PKL

Dalam tahapan pertama Praktikan mencari informasi selama kurang lebih 3 minggu mengenai tempat perusahaan yang sesuai dan menerima PKL. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari BAAK yang akan diberikan kepada jurusan untuk disetujui, setelah disetujui, Praktikan memberikan surat pengantar tersebut kepada PT. Adika DuaBelas

Persada dimana Praktikan mengajukan permohonan melaksanakan kegiatan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah PT. Adika Duabelas Persada menyetujui Praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan memulai PKL sejak 1 Juli sampai dengan 30 Agustus 2018 selama 8 minggu, setiap hari Senin sampai Jum'at pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan hari Sabtu pukul 10.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di mulai dari awal bulan November 2018 dan selesai bulan Desember 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Berawal dari sebuah studio yang bernama zackdesign, kemudian berubah nama menjadi Adika12 Productions karena seiring dengan perkembangan lingkup pekerjaan yang lebih luas, sampai saat ini kami telah menjadi sebuah perusahaan yang mempunyai badan hukum terhitung sejak tahun 2014. Adapun maksud dan tujuan didirikan Adika12 productions yang berhubungan dengan khlayak umum yaitu dapat menyerap tenaga kerja yang sifatnya padat karya baik dari bidang jasa sehingga dapat mengurangi pengangguran.

Adika12 Production adalah sebuah Workshop Studio yang bernaung dibawah PT. Adika Duabelas Persada, yang menyediakan jasa layanan dalam bidang jasa design dan konstruksi, terutama dalam dunia entertainment. Dalam hal ini menitik beratkan pada kontruksi, desaign panggung, exhibition dan dekorasinya.

Pameran merupakan bentuk dari media iklan yang lain dari yang lain, karena media pameran bisa merangsang terjadinya penjualan secara langsung oleh para pengunjung stand-stand pameran yang bersangkutan, pameran merupakan satu-satunya media periklanan yang menyentuh semua panca indera. Kegiatan ini sangat diharapkan dapat

menjalin komunikasi antara seniman atau perusahaan yang diwakili oleh karya seninya dengan apesiator dari penikmat seni.

Adapun tujuan dari diselenggarakannya pameran mempunyai aspek yaitu dari pandangan sosial yang kegiatannya diselenggarakan secara luas dalam masyarakat ataupun secara terbatas didalam sebuah daerah yang ditujukan untuk kepentingan sosial. Kegiatan pameran yang diselenggarakan merupakan wahana untuk menumbuhkan apresiasi masyarakat terhadap seni yang berguna untuk perbaikan karya seni yang telah ada. Bentuk apresiasi yang diberikan dapat berupa apresiasi kreatif dan juga apresiasi efektif. Sebuah penghargaan akan muncul pada saat pengamat melihat , memahami serta menghayati karya seni yang diamatinya,adanya kegiatan pameran akan memberikan apresiasi aktif serta apresiasi pasif. Apresiasi aktif yang muncul biasanya perusahaan yang telah menyelenggarakan pameran dan juga penikmat seni telah melihat pameran akan termotivasi untuk menciptakan karya seni, sedangkan apresiasi pasif muncul dari orang biasa setelah menyaksikan pameran.

Oleh karena itu itu PT Adika Duabelas Persada menyajikan tatanan yang menarik dan mengedepankan aspek-aspek kreatif serta kerapihan, yang dimulai dari ide-ide yang kreatif dan representative serta penataan yang cermat dan terkonsep. PT Adika Duabelas Persada telah banyak memiliki berbagai pengalaman serta didukung oleh sumber daya yang berpengalaman baik dari team designer maupun produksi

yang memiliki dedikasi serta profesionalitas yang tinggi. PT Adika Duabelas Persada memberikan pelayanan jasa pembuatan booth pameran, baik dengan system sewa maupun beli serta pameran berkelanjutan. Sesuai dengan desain dan material yang konsumen butuhkan.

B. Visi dan Misi

Visi:

Menjadi mitra usaha terpercaya,berkomitmen untuk memberikan yang terbaik dengan mengedepankan kualitas serta pelayanan yang prima demi kemudahan dan kepuasan pelanggan.

Misi:

1. Mewujudkan persaingan yang bersih dari setiap produsen kepada pelanggan melalui harga yang kompetitif.
2. Melakukan pengembangan produk yang inovatif untuk membuat produk yang semakin baik.

PT Adika Duabelas Persada akan mengelola bisnis melalui praktek-praktek terbaik dengan mengoptimalkan sumber daya manusia yang unggul, penggunaan teknologi yang kompetitif, serta membangun kemitraan yang saling menguntungkan dan saling mendukung secara sinergis.

C. Tujuan Perusahaan

Adapun tujuan didirikan perusahaan PT Adika Duabelas Persada yang berhubungan dengan khalayak umum yaitu dapat menyerap

tenaga tenaga kerja yang sifatnya padat karya baik dari bidang jasa maupun non jasa sehingga dapat mengurangi pengangguran.

D. Strategi Perusahaan

Salah satu kunci sukses penerapan konsep pemasaran adalah pemahaman atas kebutuhan, keinginan dan para perilaku pelanggan. Untuk kebijakan produk itu sendiri dapat ditempuh melalui beberapa kebijakan diantaranya membedakan produk dengan produk dipasaran, sehingga produk yang dihasilkan akan unik dan dengan keunikan tersebut maka customer akan tertarik dengan produk yang dihasilkan. kemudian untuk kebijakan produk juga bias dilakukan dengan mendesain produk yang sederhana sehingga dapat menarik customer. Ada beberapa strategi kebijakan diantaranya:

1. Kebijakan harga

Kalau ditinjau dari segi harga ada juga kebijakan harga diantaranya dengan menetapkan harga diatas harga pesaing. Dalam hal ini harus terjamin terlebih dulu produk yang dipasarkan. Kemudian dapat menetapkan harga mengikuti harga pesaing. Dengan kebijakan ini PT Adika Duabelas Persada dapat mempertahankan jumlah pelanggan, dengan tujuan agar pelanggan tidak pindah ke yang lain. Dengan kebijakan penetapan harga mengikuti harga pasaran diharapkan para pelanggan tidak kecewa dan akan tetap jadi pelanggannya. Kemudian dapat juga menerapkan diskon harga produk.

2. Kebijakan distribusi

Distribusi dilakukan untuk penyaluran produk yang kita buat untuk menyebarkan atau menyalurkan produk, adapun kebijakan distribusi bias ditempuh dengan cara mendistribusikan desain produk disetiap ada pameran terutama yang berhubungan dengan arsitektur. Kemudian dapat juga ditempuh dengan cara mengikuti disetiap ada tender.

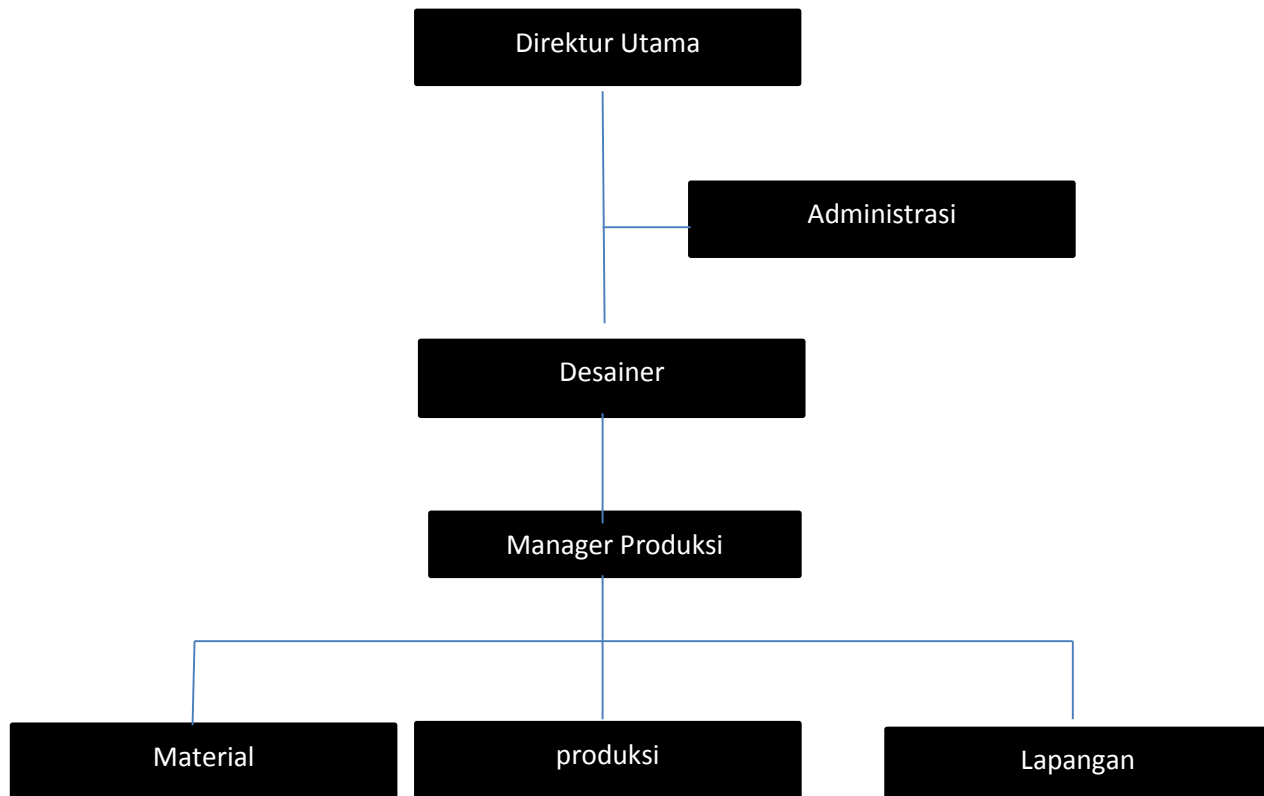
3. Kebijakan promosi

Promosi adalah komunikasi yang persuasive, mengajak, mendesak, membujuk, meyakinkan. Dalam menerapkan kebijakan promosi menerapkan kebijakan promosi yang dilakukan diantaranya menaruh desain-desain di social media dan sebagainya.

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Karena sasaran diturunkan dari strategi organisasi secara keseluruhan, logis kalau strategi harus terkait erat. Tepatnya struktur harus mengikuti strategi. Jika manajemen melakukan perubahan signifikan dalam strategi organisasinya, struktur pun perlu dimodifikasi untuk menampung dan mendukung perubahan ini. Sebagian besar kerangka strategi dewasa ini terfokus pada tiga dimensi inovasi, minimalisasi biaya, dan imitasi pada desain struktur yang berfungsi dengan baik untuk masing-masing

dimensi dan struktur organisasi perusahaan PT Adika Duabelas persada adalah sebagai berikut:



Gambar II.1

Sumber: Direktur utama PT Adika Duabelas Persada

Dalam pelaksanaan setiap tugas dalam manajemen PT Adika Duabelas Persada telah disusun struktur organisasi, hal ini untuk mempermudah setiap pekerjaan serta pelimpahan wewenang masing-masing bagian. Berikut rincian dari struktur organisasi serta tugas masing-masing bagian:

1. Direktur (dijabat oleh Ibu Chaerunissa)

Bertanggung jawab sepenuhnya atas semua hal mengenai pengurusan dan kepemilikan perusahaan. Menghubungkan perusahaan dengan pihak lain, dengan ketentuan bahwa:

- a.* Memperoleh, melepaskan, atau memindahkan hak atas benda-benda tetap atau kepunyaan perusahaan.
 - b.* Meminjam atau meminjamkan uang atas nama perusahaan
 - c.* Membebani kekayaan perusahaan
 - d.* Mengangkat seorang kuasa atau lebih dan mencabut kembali kekuasaan itu.
2. Administrasi (dijabat oleh bapak Rizal)
- a.* Bersama dengan manajer produksi membuat rencana anggaran dan pendapatan
 - b.* Mengeluarkan biaya-biaya rutin yang menjadi tanggung jawabnya
 - c.* Menerima form belanjaan dari bagian material
 - d.* Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada direktur
 - e.* Bertanggung jawab atas keluar masuknya kas
 - f.* Bertanggung jawab terhadap pembelian dan pembayaran material.
3. Desainer(bapak Zack)
- a.* Membuat desain gambar booth dari klien

- b. Membuat ukuran-ukuran kerangka booth untuk dikerjakan oleh manager produksi
 - c. Mengatur material apa saja yang akan digunakan dalam pengerjaan booth
4. Manager produksi(bapak Yono)
- a. Membuat form permintaan barang ke bagian material
 - b. Mengatur persiapan apabila gambar sudah turun dari desainer
 - c. Mengatur loading ditempat yang diminta oleh klien
 - d. Bertanggung jawab atas hasil set booth/panggung terhadap klien
5. Desainer
- a. Mendesain gambar sesuai pesanan
 - b. Menguraikan ukuran pesanan kemanager produksi
6. Manager produksi
- a. Mengatur produksi sesuai pesanan
 - b. Menentukan material untuk produksi
 - c. Mengawasi pemasangan saat loading berlangsung
7. Material
- a. Melihara peralatan produksi
 - b. Mengecek stok bahan baku saat produksi
 - c. Belanja bahan-bahan material

8. Produksi

- a. Persiapan membuat kerangka pesanan

9. Lapangan

- a. Pemasangan akhir produksi dilapangan

F. Kegiatan Umum PT Adika Duabelas Persada

Pada umumnya sebuah perusahaan memiliki pembagian tugas serta tanggung jawab tertentu begitu juga pada PT Adika Duabelas Persada terdapat bagian-bagian yang memiliki wewenang serta tanggung jawab tertentu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kegiatan umum perusahaan sebagai berikut:

1. Desainer

Bagian yang mengurus desain gambar yang meliputi desain gambar dan gambar kerangka both pameran. Bagian desain mempunyai wewenang untuk merubah desain sesuai permintaan customer dan memutuskan desain yang sekiranya ada permasalahan dalam bentuk desain. Bagian desain mempunyai tanggung jawab dalam penentuan bahan desain yang akan dipakai meliputi kayu,papan,aksesoris yang akan dipakai diproduk furniture tersebut.

2. Manager produksi

Manager produksi adalah yang mengurus masalah produksi terutama produksi furniture yang dipesan oleh

customer. apabila gambar desain sudah selesai maka gambar desain tersebut akan dikirim ke manager produksi yang selanjutnya akan diproses sampai proses produksi tersebut selesai. Manager produksi mempunyai wewenang untuk memutuskan masalah ketika dalam proses menemukan masalah.

3. Material

Bagian material adalah bagian yang bertanggung jawab mengurus semua bahan yang akan digunakan untuk produksi, dari bahan baku, perlengkapan dan aksesoris. Dari proses pembeliannya sampai barang yang dibeli sampai ke bagian produksi. Dalam bagian ini material mempunyai wewenang untuk mengambil keputusan saat pembelian berlangsung seperti barang tertukar, barang yang tidak sesuai pembelian dan terkadang sampai pengembalian barang.

4. Persiapan

Bagian persiapan adalah bagian untuk mempersiapkan suatu produk furniture. Pada bagian ini dituntut masalah kebersihan, kerapian dan ketelitian. Pada bagian persiapan mempunyai wewenang untuk mengatur dan memutuskan permasalahan yang berhubungan dengan pekerjaan persiapan booth seperti contohnya pembuatan kerangka, backdrop dan finishing cat atau finishing yang lain. Pada bagian ini mempunyai wewenang

untuk mengatur semua bagian finishing dari produk yang dibuat, mulai dari workshop sampai bagian lapangan.

5. Lapangan

Bagian lapangan adalah bagian yang mengurus semua pemasangan furniture (loading). Pada bagian ini mempunyai wewenang untuk memutuskan masalah yang ada dilapangan, biasanya bagian lapangan mempunyai masalah yang paling banyak yang akan dihadapi dalam pemasangan kerangka-kerangka furniture. Bagian lapangan mempunyai tanggung jawab untuk mengatur semua bagian dilapangan dari pekerjaan yang berhubungan dengan dekorasi, finishing, dan kebersihan lapangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Adika Duabelas Persada dalam 40 hari kerja, praktikan ditempatkan pada bagian administrasi yang bertanggung jawab mencatat pengeluaran dan pemasukan, serta kebijakan-kebijakan atas segala operasional yang berkaitan dengan keuangan PT Adika Duabelas Persada.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di instansi tersebut antara lain:

1. Melakukan *penginputan* faktur piutang.
2. Mencatat permintaan barang yang dibutuhkan saat produksi.
3. Melakukan pencatatan pengeluaran di buku kas kwarto.
4. Membayar honor kepada pekerja tidak tetap.

B. Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan tugas di PT. Adika Duabelas Persada praktikan harus bisa memiliki keterampilan dan pemahaman dalam melaksanakan tugas-tugas yang akan dikerjakan selama melakukan praktik kerja lapangan. Praktikan mengerjakan beberapa tugas selama di tempat PKL, praktikan memulai PKL pada tanggal 1 Juli 2018 dan berakhir tanggal 30 Agustus 2018. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari

kerja yaitu senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 09.00-17.00 WIB dan hari sabtu dimulai pukul 10.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja praktikan diajak berkeliling kesetiap tempat yang berada dalam kantor maupun gudang sekaligus tempat produksi booth pameran, panggung, exhibition sebagai pengenalan diri terhadap tempat kerja dan pegawai disana. Praktikan diperkenalkan kepada staf administrasi yaitu sebagai pembimbing praktikan yang akan mengajarkan bagaimana cara bekerja dibagian administrasi dan praktikan diberikan pengarahan mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap hari, berikut tugas-tugas yang diberikan selama PKL di PT. Adika Duabelas Persada:

1. Melakukan peng

Praktikan diberikan tugas untuk mencatat faktor-faktor piutang perusahaan yang menggunakan jasa PT. Adika Duabelas Persada yang terhitung dibulan juli 2018 sampai agustus 2018, disini perusahaan melakukan perjanjian pembayaran sebelum pemesanan dilakukan dan dibayarkan setelah event atau pameran selesai.

Praktikan diberikan bukti-bukti tagihan piutang yang kemudian dicatat dimicrosoft excel. Disetiap faktor praktikan diharuskan menghitung jumlah yang harus dibayarkan pemesan seperti pemasangan panggung, pemasangan backdrop (latar belakang panggung) dan sebagainya lalu praktikan merekapitulasi jumlah

piutang yang dihitung dari bulan juli 2018 sampai bulan agustus 2018.

Berikut cara mendata piutang:

- a) Praktikan membuka invoice piutang bulan juli dan agustus 2018 seperti contoh pada lampiran 6.
- b) Praktikan membuka ms.excel yang ada dikomputer kantor kemudian mendata piutang-piutang kedalam ms.excel
- c) Memasukan nomor *invoice*.
- d) Memasukan nama proyek.
- e) Memasukan nilai proyek.
- f) Kemudian menjumlahkan nilai proyek.
- g) Jika sudah selesai dilaporkan kebagian administrasi.

Praktikan tidak terlalu mengalami kesulitan dalam melakukan tugas ini karena hanya mencatat dan menghitung piutang-piutang yang dihitung dari bulan juli sampai bulan agustus yang lalu dilaporkan kebagian administrasi seperti contoh pada lampiran 7.

2. Mencatat permintaan barang yang dibutuhkan saat Produksi.

Selama PKL berlangsung praktikan tidak hanya didalam ruangan melainkan diluar ruangan yaitu digudang tempat produksi. Produksi disini diartikan pembuatan kerangka-kerangka dekorasi panggung atau pameran yang terbuat dari papan dan kayu atau besi, biasanya kerangka-kerangka dekorasi tersebut dibuat sesuai dengan pesanan. Sebelum membuat kerangka-kerangka tersebut perusahaan harus membuat gambar desain kerangka yang dibuat oleh arsitek yang

merupakan desainer PT Adika DuaBelas Persada tersebut. Kemudian gambar tersebut diberikan kepada Bapak Yono yang merupakan manager produksi sekaligus mandor lapangan, Bapak Yono sudah bekerja semenjak PT Adika Duabelas persada berdiri maka dari itu dia sangat ahli dalam membaca gambar tersebut. Kemudian Bapak Yono memberikan instruksi kepada para pekerja lapangan untuk merakit kerangka-kerangka dekorasi yang sesuai dengan gambar.

Praktikan diberikan tugas untuk mencatat pengeluaran selama produksi seperti pembelian bahan baku yaitu triplek,paku,sekrup,cat,besi dan lain-lain, yang sangat dibutuhkan selama produksi karena setiap satu pesanan membutuhkan banyak bahan baku. Dan kemudian isi staples yang juga penting, maksud staples disini merupakan staples yang berukuran besar dikhususkan untuk pemasangan banner,spanduk dan gambar backdrop yang dipasang sebagai penghias panggung yang dibeli pada saat produksi berlangsung dan dicatat sebagai permintaan bahan baku yang harus dibeli. praktikan mencatat pengeluaran bahan baku di form permintaan yang dinstrusikan oleh manajer produksi yaitu bapak yono, setelah ditandatangani bapak yono lalu diberikan oleh bagian material untuk dicek stok bahan baku digudang yang berisi triplek,sekrup,paku,cat,amplas,dempul dan lain-lain.Kemudian ditandatangani oleh bapak Bastian yang bertugas dibagian

material. Berikut adalah alur mencatat permintaan barang yang dibutuhkan saat produksi:

- a) Praktikkan bertemu bagian manajer produksi yaitu bapak yono untuk mencatat permintaan bahan baku untuk produksi.
 - b) Praktikkan mencatat yang harus dibeli pada saat itu juga seperti triplek, sekrup, paku, cat, amplas dan sebagainya sesuai instruksi bapak Yono.
 - c) Setelah itu praktikkan meminta tanda tangan bapak Yono.
 - d) Praktikkan memberikan kebagian material untuk dicek stok bahan baku untuk permintaan dari bagian produksi.
 - e) Setelah dicek praktikkan meminta tanda tangan kepada bagian material yaitu bapak Bastian.
 - f) Setelah itu praktikkan memasukan harga satuan dan mengalikan dengan kuantitas yang dibutuhkan pada form permintaan caranya dengan melihat nota pembelian bulan lalu.
 - g) Setelah menghitung seluruh permintaan bahan baku lalu praktikkan memberikannya kepada bapak Rizal selaku bagian administrasi untuk dimintai persetujuannya seperti pada contoh lampiran 8.
3. Melakukan pencatatan pengeluaran dibuku kas kwarto.

Buku kas merupakan informasi penting yang perlu dimiliki oleh perusahaan untuk mengetahui perkembangan keuangan. Melalui buku kas seorang bisa mengetahui bagaimana kondisi keuangan sebuah perusahaan. Pencatatan segala hal yang berhubungan dengan

keuangan ini merupakan hal penting untuk suatu perusahaan. Kondisi keuangan serta berbagai transaksinya bisa diketahui disini sehingga bisa dijadikan sebagai acuan dalam berbagai hal. Berbagai keputusan penting yang akan diambil biasanya akan ditentukan dari kondisi keuangan. Keadaan finansial terutama kas adalah sangat penting untuk diketahui serta bagaimana bisa bertambah serta berkurangnya. Analisis bisa dilakukan dan dibuatlah rencana keuangan pada masa berikutnya dengan bantuan buku kas. Bagi perusahaan penggunaan buku kas harian ini merupakan hal yang sangat penting yang berhubungan langsung dengan keuangan. Pembuatan laporan keuangan memerlukan bukti kas harian. Segala hal detail yang berhubungan dengan kondisi finansial juga bisa diketahui pada satu periode tertentu. Perusahaan memerlukan buku kas ini untuk mencatat segala keuangan agar kondisinya selalu diketahui. Pada setiap harinya, kondisi ini akan diketahui dengan menggunakan bantuan dari buku kas harian.

Dalam perusahaan kontraktor pangsung pengeluaran kas tiap hari sangat banyak dilakukan dan harus dicatat dibuku kas. Pada tugas ini praktikan diberikan uang kas atau dalam perusahaan tempat praktikan bekerja disebut dengan pettycash untuk mengatur pengeluaran yang dibutuhkan dalam pembelian bahan baku, produksi maupun loading. Praktikan ditugaskan mencatat semua pengeluaran sesuai yang dibutuhkan dalam produksi, pembelian bahan baku, dan loading beserta

buktinya berupa tanda tangan penerima uang dan nota pembelian bahan baku. Berikut cara melakukan pencatatan pengeluaran kas:

- a) Praktikan diberikan uang kas langsung oleh bapak Rizal untuk keperluan pembelian bahan baku, uang operasional dan uang makan bagian produksi.
- b) Praktikan mencatat uang yang diberikan oleh bapak Rizal sebagai pettycash disebelah debet dibuku kas kwarto.
- c) Kemudian untuk pembelian bahan baku praktikan harus memberikan form permintaan pembelian bahan baku beserta tanda tangan bagian menejer produksi dan bagian material kebagian administrasi untuk persetujuan.
- d) Jika sudah mendapatkan persetujuan kemudian praktikan mengeluarkan uang sesuai form permintaan dan yang menerima uang adalah bagian material yang bertugas untuk membeli keperluan tersebut, selain itu yang menerima uang harus melakukan tanda tangan dibuku penerimaan uang.
- e) Jika bagian material sudah melakukan pembelian bahan baku, maka harus menyetorkan nota pembelian untuk praktikan catat disebelah kredit dan nota tersebut praktikan tempel dibuku nota beserta nomor urut nota berdasarkan nomor urut nota sebelumnya.
- f) Untuk pengeluaran operasional loading seperti uang makan loading, operasional pick up dicatat dikredit dan yang menerima uang harus tanda tangan dibuku penerimaan uang. Sedangkan

operasional pick up digunakan untuk isi bensin dan parkir harus melaporkan struck pembelian bensin dan struck parkir setelah loading untuk ditempel dibuku bukti nota serta diberi nomor sesuai urutan nomor nota sebelumnya.

- g) Jika sudah selesai melakukan transaksi praktikan menghitung kembali uang yang ada ditangan dengan catatan dibuku kas, apabila sudah balance yang ditangan dengan catatan pengeluaran kemudian dilaporkan kebagian administrasi.

Praktikan mempunyai tanggung jawab yang besar pada tugas ini karena harus memegang uang kas untuk pengeluaran kebutuhan perusahaan sehingga praktikan harus mencatat pengeluaran dengan benar di buku kas kwarto seperti contoh pada lampiran 9 dan harus disertakan dengan bukti tempel seperti contoh pada lampiran 11 dan tandatangan seperti contoh pada lampiran 10.

4. Membayarkan upah dan informasi slip gaji kepada pekerja tidak tetap.

Tanggal gajian merupakan sesuatu yang ditunggu-tunggu oleh para karyawan dalam sebuah perusahaan dalam aktivitas kerja. Gaji sendiri merupakan suatu kewajiban dalam bentuk tunai yang dibayarkan oleh perusahaan kepada pekerja/buruh karena telah menggunakan waktu, tenaga, dan pikiran pekerjanya selama periode tertentu untuk mencapai tujuan perusahaan.

Beberapa perusahaan didalam membayarkan upahnya kepada pekerja/buruh terkadang memberikan selembaran slip gaji

sebagai tanda bukti bahwa perusahaan tersebut sudah melaksanakan kewajibannya dalam membayar gaji kepada pekerja. Lembaran slip gaji tersebut berupa dokumen yang nantinya akan dicetak oleh perusahaan untuk diberikan kepada pekerja/buruh karena tidak sedikit dari para pekerja/buruh yang memerlukan slip gaji untuk menunjang kebutuhan hidupnya sendiri. Sesuai peraturan pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang pengupahan mengatur secara jelas bahwa pengusaha wajib memberikan bukti pembayaran upah yang memuat rincian upah yang diterima oleh pekerja/buruh pada saat upah dibayarkan.

Slip gaji memiliki pengertian yaitu sebuah bukti resmi penerimaan gaji kepada para pekerja/buruh yang diberikan oleh perusahaan tempatnya bekerja atau diberikan oleh pemberi gaji. Pada umumnya selembaran slip gaji memuat tentang gaji bersih yang diterima oleh pekerja/buruh seperti gaji pokok, gaji proyek dan terkadang berisi nilai pinjaman yang dipinjam oleh pekerja/buruh terhadap perusahaan. Dalam tugas ini praktikan memberikan upah kepada pekerja lepas / freelance pada akhir bulan beserta informasi proyek yang dikerjakan selama sebulan penuh. Berikut alur pembagian upah beserta slipnya:

- a) Praktikan diberikan informasi upah perproyek, kasbon, dan upah persiapan dalam ms.excel seperti dalam lampiran

- b) Praktikan diberikan slip gaji kosong yang sudah ditandatangani oleh Ibu Nur Chaerunisa selaku direktur utama seperti dalam lampiran 12.
- c) Kemudian praktikan mengisi slip gaji tersebut sesuai informasi yang tertera di excel.
- d) Setelah itu praktikan mengisi nama pada slip gaji
- e) Mengisi gaji proyek dan gaji persiapan.
- f) Mengisi kasbon pada bulan juli
- g) Kemudian hasil dari gaji dikurangi kasbon.
- h) Kemudian menuliskan proyek yang dikerjakan pada bulan agustus.
- i) Setelah pekerja menyesuaikan informasi proyek yang sudah dikerjakan selama satu bulan penuh kemudian pekerja menandatangani slip gaji tersebut seperti pada contoh lampiran 12.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan PKL di PT. Adika Dubelas persada tidak lepas dari kendala-kendala yang tentunya mengganggu kelancaran kegiatan PKL Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah:

1. Pada awal melaksanakan PKL praktikan merasa canggung karena masih sulit untuk beradaptasi dengan lingkungan sekitar.
2. Kurangnya pc atau *computer* dalam perusahaan.
3. Pada saat pembagian upah ada sebagian pekerja yang protes karena kurangnya proyek yang tertera pada slip gaji.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi praktikan saat melakukan kegiatan PKL adalah :

1. Praktikan mencoba memaksakan diri untuk beradaptasi dengan lingkungan sekitar dengan cara bertanya mengenai pekerjaan yang diberikan kepada praktikan apabila praktikan tidak paham ataupun kurang paham
2. Untuk mengatasi kurang *PC* atau *Computer* yang ada, selama melaksanakan PKL praktikan membawa Laptop sendiri agar mudah mengerjakan perkerjaan.
3. Dalam mengatasi kurangnya proyek dalam informasi slip gaji maka praktikan catat dibuku lalu dilaporkan kebagian administrasi untuk diproses.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan suatu sarana bagi praktikan untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat selama dalam perkuliahan serta mendapatkan pengalaman tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Selama mengikuti PKL di PT. Adika Duabelas Persada praktikan mendapatkan pengetahuan yang berguna. Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan dituntut untuk disiplin waktu, pemahaman yang cepat serta bertanggung jawab dalam melakukan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Selama melaksanakan PKL di PT. Adika Duabelas Persada praktikan dapat mengambil kesimpulan, sebagai berikut:

1. Praktikan telah mengetahui alur pencatatan pengeluaran kas setiap hari yang bertanggung jawab atas pettycash yang diamanahkan oleh praktikan.
2. Mengatahui isi format dalam slip gaji.
3. Mengetahui harga bahan baku dalam produksi booth/stage.
4. Mengetahui alur form permintaan dari bagian persiapan kebagian administrasi.
5. Praktikan dapat belajar menghargai waktu dan bertanggung jawab atas tugas-tugas yang telah diberikan.

6. Praktikkan juga belajar untuk berkomunikasi dengan baik, beradaptasi dengan lingkungan baru, dan belajar untuk melihat masalah yang ada di dunia kerja, hal tersebut bisa dijadikan pengalaman dalam dunia kerja yang akan dihadapi oleh praktikan.

Praktikkan menyadari bahwa ternyata dunia kerja tidak semudah yang dibayangkan dan sangat jauh berbeda dengan apa yang didapat pada bangku kuliah. Disini praktikan dituntut untuk lebih disiplin dalam waktu dan lebih bersikap mandiri dan tegas dalam melakukan suatu pekerjaan.

Selama proses PKL praktikan mengerjakan banyak tugas yang sebelumnya belum pernah praktikan lakukan di bangku kuliah. Praktikan diberikan pengetahuan tentang bagaimana mengaplikasikan dan menjalankan suatu pekerjaan yang akan berguna untuk di dunia kerja. Selain itu kegiatan PKL ini juga memberikan pengalaman yang sangat penting dan berharga terutama dalam kehidupan sehari-hari.

B. Saran

Kegiatan PKL ini diharapkan mampu menambah pengetahuan serta kemampuan praktikan untuk bersosialisasi dan bersaing di dunia kerja yang sebenarnya. Berdasarkan pengalaman selama menjalani kegiatan PKL di PT Adika Duabelas Persada, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL, hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasehat akademik, guna meminimalisir permasalahan yang mungkin dilakukan.
- b. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan serta kendala yang dihadapi.
- c. Mahasiswa harus meningkatkan ketelitiannya agar tidak terjadi kesalahandan harus lebih baik lagi dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.
- d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai ditempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang yang sedang dilakukan.
- e. Praktikan harus disiplin dalam hal waktu.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terus menjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi-instansi agar pelaksanaan PKL dapat lebih baik lagi;
- b. Memberikan informasi dan panduan kepada praktikan sebelum masuk langsung ke dunia kerja.
- c. Harus lebih komunikatif lagi kepada mahasiswa tentang pelaksanaan PKL

- d. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL. Terutama pada bagian persuratan. Universitas harus meningkatkan kinerja persuratan agar proses pengiriman surat dari universitas kepada perusahaan menjadi lebih cepat.
3. Bagi PT. Adika Duabelas Persada
 - a. Diharapkan pembimbing dapat lebih komunikatif lagi terhadap peserta PKL agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan lancar;
 - b. Terus saling bekerja sama dengan Universitas-universitas agar pelaksanaan PKL berjalan dengan lancar;

DAFTAR PUSATAKA

FE-UNJ, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

<https://bukubiruku.com/ccontoh-laporan-pkl/> .diakses pada tanggal 20 september 2018

<http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/2015-3/20392955-TA-Prasya%20Aninditya.pdf>.
diakses pada 22 september 2018

http://www.academia.edu/25615396/LAPORAN_MAGANG_PKL_AKUNTANSI_DI_KKP.
Diakses pada 22 september 2018


<http://www.adika12production.blogspot.com/2007/about-zack-design.html?m=1>.diakses pada tanggal 24 september 2018

<https://finansialku.com/buku-kas/harian/amp/>.diakses pada tanggal 30 september 2018

<https://ukirama.com/en/blogs/pengertian-payslip-slip-gaji-dan-kegunaannya>.diakses 1 november 2018

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Fektor : (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 : 4896486
 Laman : www.unj.ac.id

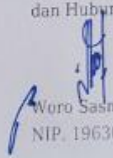
Nomor : 18077/UN39.12/KM/2018 05 Desember 2018
 Lamp. :-
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Direktur utama PT. Adika Duabelas Persada
 Jl.H matali no.5 Blok C, RT 011/RW 09 Bintara jaya, bekasi
 barat, jawa barat 17136

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Fadhia Persada
Nomor Registrasi	: 8323145386
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/Hp	: 08179192533

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **02 Juli 2018** sampai dengan tanggal **30 Agustus 2018**. Atas perhatian dan kerja sama nya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

 Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2 Surat Keterangan Melaksanakan



PT. Adika Duabelas Persada
Jl. H. Matali No.5 Blok C, RT 011/RW 09 Bintara Jaya, Bekasi barat, Jawa Barat 17136
Web: www.Adika12production.com

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama	: FADHILA PERSADA
Nomor Regristasi	: 8323145386
Program studi	: akuntansi (D3)
Fakultas	: Ekonomi Univesitas Negeri Jakarta


Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Adika Duabelas Persada dari tanggal 1 Juli 2018 sampai dengan 30 Agustus 2018, pada bagian administrasi.

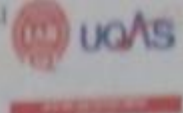
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 agustus 2018
PT Adika Duabelas persada


(Nurchairunnisa0
Direktur utama

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Utara Jalan Raya Sekeloa Selatan 1, 14122 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 14122
 Telp. (021) 471321-471322 Fax. (021) 471323
 Email: unj@unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

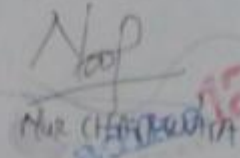
SKS

Nama: Fachri Perada
 No. Registrasi: 6323145386
 Program Studi: Akuntansi
 Tempat Praktik: PT Galia diabetes perada
 Alamat Praktik/Temp:

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 2 Juli 2018	1. Fach	
2	Selasa, 3 Juli 2018	2. Fach	
3	Rabu, 4 Juli 2018	3. Fach	
4	Kamis, 5 Juli 2018	4. Fach	
5	Jumat, 6 Juli 2018	5. Fach	
6	Sabtu, 7 Juli 2018	6. Fach	
7	Senin, 9 Juli 2018	7. Fach	
8	Selasa, 10 Juli 2018	8. Fach	
9	Rabu, 11 Juli 2018	9. Fach	
10	Kamis, 12 Juli 2018	10. Fach	
11	Jumat, 13 Juli 2018	11. Fach	
12	Senin, 16 Juli 2018	12. Fach	
13	Selasa, 17 Juli 2018	13. Fach	
14	Rabu, 18 Juli 2018	14. Fach	
15	Kamis, 19 Juli 2018	15. Fach	

Jakarta, 30 Agustus 2018
 Penulis,

Catatan:
 Formir ini dapat dipergunakan kembali setelah
 Menerima pengisian dengan menuliskan cap Instansi Perusahaan


 Nur Hafidha
 12



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

Kampus Cendekia: Pegeri Akarya Gedung B, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 11221
Telp: (021) 4721227-476205, Fax: (021) 476205
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Fadwila Pelsada
No. Registrasi: 8323145386
Program Studi: D3 Akuntansi
Tempat Praktik: PT. Adika dwalok Pelsada
Alamat Praktik/Temp: Jl. H. Mubali Mas Blok C
RT 011 / RW 03 Buntara Jaya, Bekasi Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Jumat, 20 Juli 2018	1 Fah	
2	Senin, 23 Juli 2018	2 Fah	
3	Selasa, 24 Juli 2018	3 Fah	
4	Rabu, 25 Juli 2018	4 Fah	
5	Kamis, 26 Juli 2018	5 Fah	
6	Jumat, 27 Juli 2018	6 Fah	
7	Senin, 30 Juli 2018	7 Fah	
8	Selasa, 31 Juli 2018	8 Fah	
9	Rabu, 1 Agustus 2018	9 Fah	
10	Kamis, 2 Agustus 2018	10 Fah	
11	Jumat, 3 Agustus 2018	11 Fah	
12	Senin, 6 Agustus 2018	12 Fah	
13	Selasa, 7 Agustus 2018	13 Fah	
14	Rabu, 8 Agustus 2018	14 Fah	
15	Kamis, 9 Agustus 2018	15 Fah	

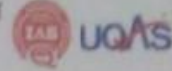
Jakarta, 30 Agustus 2018
Penilai,

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legitime dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan

MUR CHAI FURISA



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gunung B. Jalan Raya Gunung Malar, Jakarta 10220
 Telp: (021) 471327-476235, Fax: (021) 476238
 Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 3 SKS

Nama : Fadhila Persada
 No. Registrasi : 8323145386
 Program Studi : D3 akuntansi
 Tempat Praktik : PT. adika 12 persada
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 10 agustus 2018	1. <i>Fadh</i>	
2.	Senin, 13 agustus 2018	2. <i>Fadh</i>	
3.	Selasa, 14 agustus 2018	3. <i>Fadh</i>	
4.	Rabu, 15 agustus 2018	4. <i>Fadh</i>	
5.	Kamis, 16 agustus 2018	5. <i>Fadh</i>	
6.	Jumat, 17 agustus 2018	6.	Hari libur nasional
7.	Senin, 20 agustus 2018	7. <i>Fadh</i>	
8.	Selasa, 21 agustus 2018	8. <i>Fadh</i>	
9.	Rabu, 22 agustus 2018	9.	Hari raya Iduladha
10.	Kamis, 23 agustus 2018	10. <i>Fadh</i>	
11.	Jumat, 24 agustus 2018	11. <i>Fadh</i>	
12.	Senin, 27 agustus 2018	12. <i>Fadh</i>	
13.	Selasa, 28 agustus 2018	13. <i>Fadh</i>	
14.	Rabu, 29 agustus 2018	14. <i>Fadh</i>	
15.	Kamis, 30 agustus 2018	15. <i>Fadh</i>	

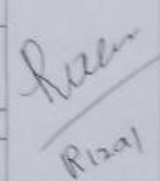
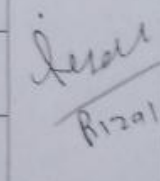
Jakarta, 30 agustus 2018
 Penilai,

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

Nur Chairunnisa
 (.....)
 NUR CHAIRUNNISA

Lampiran 4 Daftar Harian Kegiatan PKL

Laporan Kegiatan Harian PKL (Praktik Kerja Lapangan)


NO	Hari	Tanggal	Kegiatan	TTD Pembimbing
1	Senin	2 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan bagian administrasi pencatatan pengeluaran kas Penginputan piutang 	 Rizki Rizal
2	Selasa	3 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pengeluaran kas pengisian form permintaan bahan baku 	
3	Rabu	4 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pengeluaran kas penginputan piutang pengisian form permintaan bahan baku 	
4	Kamis	5 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pengeluaran kas penginputan piutang 	
5	Jumat	6 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan pengeluaran kas pengisian form permintaan bahan baku 	
6	Sabtu	7 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan pengeluaran kas Pencatatan pengeluaran kas 	
7	Senin	9 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> penginputan piutang pengisian form permintaan bahan baku 	
8	Selasa	10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan pengeluaran kas pencatatan pengeluaran kas 	 Rizki Rizal
9	Rabu	11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pengisian form permintaan bahan baku penginputan piutang 	
10	Kamis	12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan pengeluaran kas 	
11	Jumat	13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan piutang penginputan piutang 	
12	Senin	16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pengeluaran kas pengisian form permintaan bahan baku 	
13	Selasa	17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pengeluaran kas penginputan piutang pengisian form permintaan bahan baku 	
14	Rabu	18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pecatatan pengeluaran kas 	
15	Kamis	19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan pengeluaran kas penginputan piutang 	

Laporan Kegiatan Harian PKL (Praktik Kerja Lapangan)

NO	Hari	Tanggal	Kegiatan	TTO Pembimbing
1	Senin	2 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan bagian administrasi pencatatan pengeluaran kas Penginputan piutang 	<i>Rizal</i> <hr/> <i>Rizal</i>
2	Selasa	3 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pengeluaran kas pengisian form permintaan bahan baku 	
3	Rabu	4 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pengeluaran kas penginputan piutang pengisian form permintaan bahan baku 	
4	Kamis	5 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pengeluaran penginputan piutang 	
5	Jumat	6 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan pengeluaran kas pengisian form permintaan bahan baku 	
6	Sabtu	7 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan pengeluaran kas 	
7	Senin	9 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pengeluaran kas penginputan piutang pengisian form permintaan bahan baku 	
8	Selasa	10 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan pengeluaran 	<i>Rizal</i> <hr/> <i>Rizal</i>
9	Rabu	11 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan pengeluaran kas pengisian form permintaan bahan baku penginputan piutang 	
10	Kamis	12 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan pengeluaran kas 	
11	Jumat	13 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan piutang penginputan piutang 	
12	Senin	16 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pengeluaran kas pengisian form permintaan bahan baku 	
13	Selasa	17 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pengeluaran kas penginputan piutang pengisian form permintaan bahan baku 	
14	Rabu	18 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pecatatan pengeluaran kas 	
15	Kamis	19 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> pencatatan pengeluaran kas penginputan piutang 	


16	Jumat	20 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas • pengisian form permintaan bahan baku • penginputan piutang 	
17	Senin	23 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan piutang • penginputan piutang 	
18	Selasa	24 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas • pengisian form permintaan bahan baku 	
19	Rabu	25 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas 	
20	Kamis	26 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas • pengisian form permintaan bahan baku 	
21	Jumat	27 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas 	<i>Rizal</i> <hr/> <i>Rizal</i>
22	Senin	30 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas • pengisian form permintaan bahan baku 	
23	Selasa	31 juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran • memberikan honor dan slip gaji 	
24	Rabu	1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas • penginputan piutang 	
25	Ramis	2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas 	
26	Jumat	3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas • pengisian form permintaan bahan baku 	
27	Senin	6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas • penginputan piutang 	
28	Selasa	7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas • pengisian form permintaan kas 	<i>Rizal</i> <hr/> <i>Rizal</i>
29	Rabu	8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas • penginputan piutang 	
30	Kamis	9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan pengeluaran kas • penginputan piutang • pengisian form permintaan bahan baku 	
31	Jumat	10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeliiaran kas • pengisian form permintaan bahan baku 	
32	Senin	13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan pengeluaran kas • penginputan piutang 	
33	Selasa	14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran piutang • pengisian form permintaan bahan baku 	
34	Rabu	15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • pencatatan pengeluaran kas 	

Lampiran 5 Penilaian PKL



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

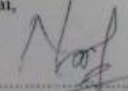
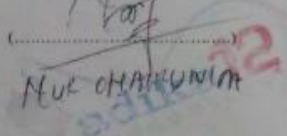
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706281, Fax. 021) 4706281
Laman: www.fekonomi.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS**

Nama : Fadhila Pelsada
 No.Registrasi : 8223145386
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Pt. Adika dan kelas Pelsada
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>86</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>36-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>31-85</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	36-100	A	4	31-85	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																															
36-100	A	4																															
31-85	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	<u>85</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>82</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>78</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>86</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>87</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>82</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>78</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>83</u>																															
Jumlah		<u>847</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{847}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,7$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>8,47</u></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>A-</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	<u>8,47</u>	<u>A-</u>	Angka bulat	huruf																										
<u>8,47</u>	<u>A-</u>																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 30 Agustus 2018
 Penilai,

 (.....)
NUR CHAYUNIM


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membalahi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Contoh Bentuk Invoice



Jl. D. 0000 Blok C
 Gedung -nya 0000 Blok
 Jakarta + 62150132442
 Email: adika12.productions@gmail.com

Invoice

**Kepada : Bapak Gembong / BRI Krekot
 Jakarta**

No. : 074/ANV/A12P3/VIII/2018
No. SPK : -
No. Quote : -
Tanggal Invoice : 3 Agustus 2018
Tanggal Jatuh Tempo : 5 Agustus 2018
Project : Booth Asabi, 3 Agustus 2018 di ASABRI

No	Keterangan	Volume	Harga Satuan	Total
1	Produksi Backdrop di	1 paket		Rp 6.000.000
TOTAL				Rp 6.000.000

Terbilang : #Enam Juta Rupiah #

Hormat kami,

Accounting

NB:

> Invoice di atas belum termasuk pajak

> System pembayaran, di lakukan melalui 2 terma

terma I : di bayarkan setelah penanda tanggahan kontrak sebesar 50%

terma II : di bayarkan maksimal 1 minggu setelah acara selesai sebesar 50%

> Account PT ADIKA DUABELAS PERSADA

OCBC NISP No Rekening 0228-0000-8777

Lampiran 7 Data Penginputan Piutang

Piutang Agustus 2018		
Nomor Invoice	Nama Proyek	Nilai Proyek
0741A/INV/12P/03/VIII/2018	Asabi 1	Rp. 6.600.000
0751A/INV/12P/04/VIII/2018	Agadulan	Rp. 7.000.000
0761A/INV/12P/05/VIII/2018	BRI Logo	Rp. 17.000.000
0771A/INV/12P/06/VIII/2018	Bloke bios	Rp. 17.000.000
0781A/INV/12P/07/VIII/2018	Peremas	Rp. 30.000.000
0791A/INV/12P/08/VIII/2018	Telkomsel	Rp. 75.000.000
0801A/INV/12P/09/VIII/2018	Agak	Rp. 47.500.000
081A/INV/12P/10/VIII/2018	Shibandung	Rp. 65.000.000
082A/INV/12P/11/VIII/2018	BRI PIA	Rp. 21.000.000
083A/INV/12P/12/VIII/2018	BRI Vismamda	Rp. 17.000.000
084A/INV/12P/13/VIII/2018	GAZA 2	Rp. 85.000.000
085A/INV/12P/14/VIII/2018	Tekomset Babalen	Rp. 18.000.000
086A/INV/12P/15/VIII/2018	Asabi 2	Rp. 8.000.000
087A/INV/12P/16/VIII/2018	Peguntas	Rp. 36.000.000
088A/INV/12P/17/VIII/2018	Visma agak	Rp. 15.000.000
089A/INV/12P/18/VIII/2018	Garas	Rp. 7.000.000
090A/INV/12P/19/VIII/2018	Elektronik sby	Rp. 23.500.000
091A/INV/12P/20/VIII/2018	Piung Bti	Rp. 5.000.000
092A/INV/12P/21/VIII/2018	Permas	Rp. 65.000.000
093A/INV/12P/22/VIII/2018	Shi Golf	Rp. 17.000.000
094A/INV/12P/23/VIII/2018	Bawalim	Rp. 8.000.000
095A/INV/12P/24/VIII/2018	Shi Ma Lims	Rp. 12.000.000
096A/INV/12P/25/VIII/2018	Tissot	Rp. 3.000.000
097A/INV/12P/26/VIII/2018	Togya	Rp. 6.000.000
098A/INV/12P/27/VIII/2018	Tekomset betasi	Rp. 7.000.000
099A/INV/12P/28/VIII/2018	Dirong	Rp. 4.500.000
100A/INV/12P/29/VIII/2018	Batara	Rp. 5.500.000
101A/INV/12P/30/VIII/2018	Job	Rp. 34.000.000
102A/INV/12P/31/VIII/2018	Genpas	Rp. 7.500.000
103A/INV/12P/32/VIII/2018	PP	Rp. 67.000.000
104A/INV/12P/33/VIII/2018	Magitek nirom	Rp. 35.000.000
TOTAL		Rp. 776.945.000

Piutang Juli 2018		
Nomor Invoice	Nama Proyek	Nilai Proyek
0591A/INV/12P/05/VII/2018	Telkomsel	Rp. 28.500.000
0601A/INV/12P/10/VII/2018	lob	Rp. 33.000.000
0611A/INV/12P/10/VII/2018	ROC	Rp. 8.000.000
0621A/INV/12P/12/VII/2018	Darya Varia	Rp. 63.000.000
0631A/INV/12P/15/VII/2018	Permata	Rp. 10.000.000
0641A/INV/12P/17/VII/2018	Borobudur	Rp. 15.000.000
11065A/INV/12P/20/VII/2018	Balaikartini	Rp. 47.000.000
12066A/INV/12P/20/VII/2018	Periskasel	Rp. 36.000.000
13067A/INV/12P/21/VII/2018	Sinarmas	Rp. 16.000.000
14068A/INV/12P/23/VII/2018	PP	Rp. 17.000.000
15069A/INV/12P/25/VII/2018	Pelni	Rp. 25.000.000
16070A/INV/12P/26/VII/2018	Astra JCC	Rp. 37.000.000
17071A/INV/12P/27/VII/2018	Minamas	Rp. 20.000.000
18072A/INV/12P/27/VII/2018	TLT	Rp. 16.000.000
19073A/INV/12P/28/VII/2018	BRI GOLF	Rp. 32.000.000
TOTAL		Rp. 403.500.000

Lampiran 8 Contoh Bentuk Form Permintaan Bahan Baku

ORDER FORM

05 Agustus 2018 Petronas

USED FOR DELIVERY TO: _____ DELIVERY DATE: _____

NO	NAMA BARANG	QTY	SAT	PRICE	TOTAL	REMARK
1	Tipelek 15 mm	20	lbr	192.000	3.840.000	3.840.000
2	Tipelek 3 mm	70	lbr	49.000	3.430.000	3.430.000
3	Karpet Abu?	2	Roll	950.000	1.900.000	1.900.000
4	Cat Putih	1	Pil	550.000	550.000	550.000
5	Roll Besar	2	Pcs	30.000	60.000	-
6	Roll kecil	2	Pcs	25.000	50.000	-
7	Kuas	4	Pcs	10.000	40.000	-
8	Sekrup 5 cm	4	dus	80.000	320.000	-
9	Sekrup 4 cm	4	dus	75.000	300.000	300.000
10	Paku Tipelek	5	kg	25.000	125.000	125.000
11	Isi tsegun	3	dus	20.000	60.000	-
12	Lakban kertas	15	Pcs	15.000	225.000	225.000
13	Lakban hitam	10	prs	15.000	150.000	150.000
14	Lem kuning	1	Blk	320.000	320.000	320.000
15	Lem korea	4	Pcs	8.000	32.000	32.000
16	Poliporam	13	Pcs	75.000	975.000	975.000
17	Isi water	5	box	8.000	40.000	-
18	Pensepet kabel	60	Pcs	6.000	360.000	360.000
19	Cat hitam	5	kg	120.000	120.000	-
20	Dampul kompos	4	Sak	70.000	70.000	70.000
21	Besi Hollow 4x4	12	karas	130.000	1.560.000	1.560.000
22	Tipelek 9 mm triplek	5	lbr	120.000	600.000	600.000
23	Solasi kabel	2	Pcs	8.000	16.000	16.000
Total						14.953.000

Disetujui oleh,

Nama: _____
Tipe: _____

Disetujui oleh,

Nama: _____
Tipe: _____

Disetujui oleh,

Nama: Rival
Tipe: _____

NOTE: _____

PR/201 22/08/2017 10:41

Lampiran 9 Pencatatan Pengeluaran Kas

Bulan / Month		No. / Number		Date	
Tanggal / Date	KETERANGAN / DESCRIPTION	No. Bukti	Debit / Debit	Kredit / Credit	Saldo / Balance
	1 Saldo Bulan Juni		5000		5000
	kembalian pengeluaran 1000 Paki Paki			30.000	35.000
	Mitar Sambilan (Gading)	A420		20.000	15.000
	Jali Kapla (Gading)	A422		15.000	0
	Petty Cash		4000.000		4000.000
	Pint gambar kitar	A423		10.000	3990.000
	Uang makan Persiapan Telkom			240.000	3750.000
	Petty Cash		5100.000		8850.000
	Isitrik			100.000	8750.000
	Gasa Pemburu bulan April			5500.000	3200.000
	Uang makan loading Miran / loading			550.000	2700.000
	Uang makan Kompleks GSP Arang			100.000	2600.000
	OPR Pick up busketoran GSP	A425		30.000	2570.000
	Pelunasan Pick up loading meruhank	A427		300.000	2270.000
	OP Sewa Pick up loading Telkom	A421		200.000	2070.000
	Pelunasan Enakel loading & kemplukan abasa	A424		900.000	1170.000
	Piket	A423		500	1125.000
	Solasi kabel 2PLS (Telkom)	A423		15.000	1110.000
	Uang makan Tambur (Borong)			60.000	1050.000
	SutPan kataloka Feni (Telkom)			20.000	1030.000
	2 HPL Umpu 4 lembar (bakulngshop)	A426		640.000	390.000
	Tips angkat HPL	A426		10.000	380.000
	Duplikat kunci kantar	A427		15.000	365.000
	Alat kitar (unacaffe)	A430		200.000	165.000
	Pembungkusan kabel 1 pas (bakulngshop)	A429		8.000	157.000
	Petty Cash		1500.000		167.000
	Cat duca 2kg (unacaffe)	A428		70.000	1587.000
	PrPaty 1 kanta (unacaffe)	A428		58.000	1529.000
	Tayar S Plastik (unacaffe)	A428		95.000	1434.000
	Uang makan Sang (Andri)			20.000	1414.000
	Uang makan Pemburu Tali (Andri)			20.000	1394.000
	Tips karpit merah	A431		10.000	1384.000
	Parbur bil karpit	A431		10.000	1374.000
	Bahan Pick up	A432		50.000	1324.000
	Mauru zebra / belonza karpit	A431		30.000	1294.000
	Laluan karpit S rot (Mula)	A433		75.000	1224.000
	Solasi kabel 3 rot (Mula)	A433		24.000	1200.000
	Zasg alimrah (unacaffe)			200.000	1000.000
	Pembungkusan kabel 1 pas (bakulngshop)	A434		112.000	888.000
	Karpit merah 1 rot (Mula)	A431		900.000	(1000)
	Petty Cash		650.000		643.000

AGUSTUS 2018

NO	DEBIT	KREDIT	Saldo Awal	Saldo Akhir
	Saldo			1500000
1	Saldo			1500000
	Kembali 1 kg (Pipisan)	AP2	11,000,000	100,000
	1 kg Stimpun 2 box	AP2		30,000
	Kertas label 8 mm (pipisan)	AP2		40,000
	Lem kertas 8 PLS (pipisan)	AP2		40,000
	cab. komuter (pipisan)	AP2		90,000
	BPJS KHTI			100,000
	OPR Tio KRFLM			15,000
	Pengangan lain (salam pipisan)			50,000
	Pelbycash		600,000	50,000
	Plastikman			800,000
	Long makan loading G12 gang			420,000
	Long makan loading perpipisan gang			60,000
	Long makan loading Lotte Gang			200,000
	Long makan loading Bobot gang			150,000
	Pengangan Pipa			200,000
	Sewa truck loading G12	AP2		200,000
	OPR Pick up loading Pipisan	AP2		800,000
	OPR Pick up loading Bobotan	AP2		100,000
	OPR Pick up loading Lotte	AP2		100,000
	Long makan lain 20 loading			100,000
	Long makan Tio loading			100,000
	OPR Quartz loading	AP2		500,000
	Long makan perpipisan koras			250,000
	151.300 (2 cati)	AP2		500,000
	Saldo Awal		700,000	1,000,000
	Saldo Akhir		100,000	800,000
	Pembelian gula Bta loading Bobotan			100,000
	Amortisasi barang makan lain			10,000
	Long makan Bobotan makan 20 kg			50,000
	Pembelian gula OPR masing-masing			150,000
	BPJS KHTI			20,000
	Long makan lower side			20,000
	Saldo Akhir		75,000	470,000
2	Sewa P. Kogor			100,000
	Agar jalan dan lain lain pip	AP2		100,000
	Pelbycash		1000000	40,000
	Pembelian gula loading bobotan			50,000
	Pembelian gula loading lotte			30,000
	Kembali gula loading pipisan			120,000

Lampiran 10 Bentuk Buku Bukti Pengeluaran Kas

PT. Adika Duabelas Persada
 R. H. Matelli No 5 Blok C, RT 011/DW 03 Bintara Jaya, Bekasi barat, Jawa Barat 17139
 Web: www.adika12production.com

No	Tanggal	Nama	Keterangan	Uang
1	23/08/2018	Yono	Uang makan loading Fairmont RP 250.000	1
2		YONO	OPR Pick up loading Fairmont RP 100.000	2
3		YONO	Uang makan bongkahan APHORA RP 75.000	3 ✓
4		YONO	OPR Pick up bongkahan telom RP 100.000	4 ✓
5		Yono	OPR motor RP 60.000	5
6	24/08/2018	Andry	Uang makan loading belaktera RP 150.000	6
7		Andry	OPR Pick up loading belaktera RP 50.000	7
8		ATO	Uang makan bongkahan Fairmont RP 75.000	8
9		ATO	OPR Pick up bongkahan Fairmont RP 100.000	9
10		Rifal	Uang makan loading RP RP 750.000	10
11		Rifal	OPR loading RP Piring Piring RP 250.000	11
12		AD2.S	OPR Pick up loading RP RP 100.000	12
13		Dembia	Rembes motor loading 2hari RP 125.000	13
14	27/08/2018	AD2.B	Uang piston loading UDB RP 150.000	14
15		ATO	OPR Pick up loading UDB RP 75.000	15

Lampiran 11 Contoh Bentuk Bukti Nota

PT. Cahaya Borneo
 JUAL BAHAN BANGUNAN & ELEKTRONIK
 Jl. H. Muband No. 3 Pondok Kopi Jakarta Timur
 Telp. (021) 644490, 6442670

TA No. AA67

NO	NAMA BARANG	HARGA Satuan	JUMLAH
1	ben. spray	6000	32500

Tanda Terima: _____ Jumlah Rp. _____

PERHATIAN!
 Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan

GRC board
 8/7/18
 Kepala PT.

NO	NAMA BARANG	HARGA Satuan	JUMLAH
1	kit panel panel	15000	
2	Salipram perasans	20000	
3	Bahan motor	20000	

Tanda Terima: _____ TOTAL: 15.000

PERHATIAN!
 Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan

Harga Pokok yang akan Terlihat Pada "GRC board" di Produk

Toko Spesialis Cat & Alat Tulis
BINTANG MAKMUR
 Jl. Raya Pondok Kelapa Blok C1 No. 14 Jakarta Timur
 Telp. (021) 2280 8220
 Hp. 9896 000 7357, 0012 9556 7357

TA No. AA68

Dengan harga yang Murah, Kami Selalu Menjamin Kepuasan Anda

NO	NAMA BARANG	HARGA Satuan	JUMLAH
1	1 galn Spottier Plus (A) 200ml	20000	
	Disc 24/1/1/200ml		179.000
1	1 galn Mowles Sprayum		230.000
4	1 pl Kulk Ekstra 2.5"	10000	40.000

Tanda terima: _____ Jumlah Rp. 439.000

RAJA BAUT
 09/18
 Kepala PT.

NOTA NO. AA70

NO	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1	1 set Kursi Kertas		60.000
	MANEJ		

Tanda Terima: _____ Jumlah Rp. 60.000

Lampiran 12 Contoh Bentuk Data Informasi Gaji Karyawan Dan Slip Gaji

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'AKS' with 250 rows. The columns include: Nama, No. Induk, No. P, No. R, No. K, No. S, No. D, No. L, No. H, No. T, No. A, No. B, No. C, No. E, No. F, No. G, No. I, No. J, No. K, No. L, No. M, No. N, No. O, No. P, No. Q, No. R, No. S, No. T, No. U, No. V, No. W, No. X, No. Y, No. Z, No. AA, No. AB, No. AC, No. AD, No. AE, No. AF, No. AG, No. AH, No. AI, No. AJ, No. AK, No. AL, No. AM, No. AN, No. AO, No. AP, No. AQ, No. AR, No. AS, No. AT, No. AU, No. AV, No. AW, No. AX, No. AY, No. AZ, No. BA, No. BB, No. BC, No. BD, No. BE, No. BF, No. BG, No. BH, No. BI, No. BJ, No. BK, No. BL, No. BM, No. BN, No. BO, No. BP, No. BQ, No. BR, No. BS, No. BT, No. BU, No. BV, No. BW, No. BX, No. BY, No. BZ, No. CA, No. CB, No. CC, No. CD, No. CE, No. CF, No. CG, No. CH, No. CI, No. CJ, No. CK, No. CL, No. CM, No. CN, No. CO, No. CP, No. CQ, No. CR, No. CS, No. CT, No. CU, No. CV, No. CW, No. CX, No. CY, No. CZ, No. DA, No. DB, No. DC, No. DD, No. DE, No. DF, No. DG, No. DH, No. DI, No. DJ, No. DK, No. DL, No. DM, No. DN, No. DO, No. DP, No. DQ, No. DR, No. DS, No. DT, No. DU, No. DV, No. DW, No. DX, No. DY, No. DZ, No. EA, No. EB, No. EC, No. ED, No. EE, No. EF, No. EG, No. EH, No. EI, No. EJ, No. EK, No. EL, No. EM, No. EN, No. EO, No. EP, No. EQ, No. ER, No. ES, No. ET, No. EU, No. EV, No. EW, No. EX, No. EY, No. EZ, No. FA, No. FB, No. FC, No. FD, No. FE, No. FF, No. FG, No. FH, No. FI, No. FJ, No. FK, No. FL, No. FM, No. FN, No. FO, No. FP, No. FQ, No. FR, No. FS, No. FT, No. FU, No. FV, No. FW, No. FX, No. FY, No. FZ, No. GA, No. GB, No. GC, No. GD, No. GE, No. GF, No. GG, No. GH, No. GI, No. GJ, No. GK, No. GL, No. GM, No. GN, No. GO, No. GP, No. GQ, No. GR, No. GS, No. GT, No. GU, No. GV, No. GW, No. GX, No. GY, No. GZ, No. HA, No. HB, No. HC, No. HD, No. HE, No. HF, No. HG, No. HH, No. HI, No. HJ, No. HK, No. HL, No. HM, No. HN, No. HO, No. HP, No. HQ, No. HR, No. HS, No. HT, No. HU, No. HV, No. HW, No. HX, No. HY, No. HZ, No. IA, No. IB, No. IC, No. ID, No. IE, No. IF, No. IG, No. IH, No. II, No. IJ, No. IK, No. IL, No. IM, No. IN, No. IO, No. IP, No. IQ, No. IR, No. IS, No. IT, No. IU, No. IV, No. IW, No. IX, No. IY, No. IZ, No. JA, No. JB, No. JC, No. JD, No. JE, No. JF, No. JG, No. JH, No. JI, No. JJ, No. JK, No. JL, No. JM, No. JN, No. JO, No. JP, No. JQ, No. JR, No. JS, No. JT, No. JU, No. JV, No. JW, No. JX, No. JY, No. JZ, No. KA, No. KB, No. KC, No. KD, No. KE, No. KF, No. KG, No. KH, No. KI, No. KJ, No. KK, No. KL, No. KM, No. KN, No. KO, No. KP, No. KQ, No. KR, No. KS, No. KT, No. KU, No. KV, No. KW, No. KX, No. KY, No. KZ, No. LA, No. LB, No. LC, No. LD, No. LE, No. LF, No. LG, No. LH, No. LI, No. LJ, No. LK, No. LL, No. LM, No. LN, No. LO, No. LP, No. LQ, No. LR, No. LS, No. LT, No. LU, No. LV, No. LW, No. LX, No. LY, No. LZ, No. MA, No. MB, No. MC, No. MD, No. ME, No. MF, No. MG, No. MH, No. MI, No. MJ, No. MK, No. ML, No. MM, No. MN, No. MO, No. MP, No. MQ, No. MR, No. MS, No. MT, No. MU, No. MV, No. MW, No. MX, No. MY, No. MZ, No. NA, No. NB, No. NC, No. ND, No. NE, No. NF, No. NG, No. NH, No. NI, No. NJ, No. NK, No. NL, No. NM, No. NO, No. NP, No. NQ, No. NR, No. NS, No. NT, No. NU, No. NV, No. NW, No. NX, No. NY, No. NZ, No. OA, No. OB, No. OC, No. OD, No. OE, No. OF, No. OG, No. OH, No. OI, No. OJ, No. OK, No. OL, No. OM, No. ON, No. OO, No. OP, No. OQ, No. OR, No. OS, No. OT, No. OU, No. OV, No. OW, No. OX, No. OY, No. OZ, No. PA, No. PB, No. PC, No. PD, No. PE, No. PF, No. PG, No. PH, No. PI, No. PJ, No. PK, No. PL, No. PM, No. PN, No. PO, No. PP, No. PQ, No. PR, No. PS, No. PT, No. PU, No. PV, No. PW, No. PX, No. PY, No. PZ, No. QA, No. QB, No. QC, No. QD, No. QE, No. QF, No. QG, No. QH, No. QI, No. QJ, No. QK, No. QL, No. QM, No. QN, No. QO, No. QP, No. QQ, No. QR, No. QS, No. QT, No. QU, No. QV, No. QW, No. QX, No. QY, No. QZ, No. RA, No. RB, No. RC, No. RD, No. RE, No. RF, No. RG, No. RH, No. RI, No. RJ, No. RK, No. RL, No. RM, No. RN, No. RO, No. RP, No. RQ, No. RR, No. RS, No. RT, No. RU, No. RV, No. RW, No. RX, No. RY, No. RZ, No. SA, No. SB, No. SC, No. SD, No. SE, No. SF, No. SG, No. SH, No. SI, No. SJ, No. SK, No. SL, No. SM, No. SN, No. SO, No. SP, No. SQ, No. SR, No. SS, No. ST, No. SU, No. SV, No. SW, No. SX, No. SY, No. SZ, No. TA, No. TB, No. TC, No. TD, No. TE, No. TF, No. TG, No. TH, No. TI, No. TJ, No. TK, No. TL, No. TM, No. TN, No. TO, No. TP, No. TQ, No. TR, No. TS, No. TT, No. TU, No. TV, No. TW, No. TX, No. TY, No. TZ, No. UA, No. UB, No. UC, No. UD, No. UE, No. UF, No. UG, No. UH, No. UI, No. UJ, No. UK, No. UL, No. UM, No. UN, No. UO, No. UP, No. UQ, No. UR, No. US, No. UT, No. UU, No. UV, No. UW, No. UX, No. UY, No. UZ, No. VA, No. VB, No. VC, No. VD, No. VE, No. VF, No. VG, No. VH, No. VI, No. VJ, No. VK, No. VL, No. VM, No. VN, No. VO, No. VP, No. VQ, No. VR, No. VS, No. VT, No. VU, No. VV, No. VW, No. VX, No. VY, No. VZ, No. WA, No. WB, No. WC, No. WD, No. WE, No. WF, No. WG, No. WH, No. WI, No. WJ, No. WK, No. WL, No. WM, No. WN, No. WO, No. WP, No. WQ, No. WR, No. WS, No. WT, No. WU, No. WV, No. WW, No. WX, No. WY, No. WZ, No. XA, No. XB, No. XC, No. XD, No. XE, No. XF, No. XG, No. XH, No. XI, No. XJ, No. XK, No. XL, No. XM, No. XN, No. XO, No. XP, No. XQ, No. XR, No. XS, No. XT, No. XU, No. XV, No. XW, No. XX, No. XY, No. XZ, No. YA, No. YB, No. YC, No. YD, No. YE, No. YF, No. YG, No. YH, No. YI, No. YJ, No. YK, No. YL, No. YM, No. YN, No. YO, No. YP, No. YQ, No. YR, No. YS, No. YT, No. YU, No. YV, No. YW, No. YX, No. YY, No. YZ, No. ZA, No. ZB, No. ZC, No. ZD, No. ZE, No. ZF, No. ZG, No. ZH, No. ZI, No. ZJ, No. ZK, No. ZL, No. ZM, No. ZN, No. ZO, No. ZP, No. ZQ, No. ZR, No. ZS, No. ZT, No. ZU, No. ZV, No. ZW, No. ZX, No. ZY, No. ZZ.

PT ADIKA DUABELAS PERSADA

Jalan Mat Aih, Blok C, No. 9, RI. 11 - Rw. 09, Bintara Jaya, Bekasi Barat - Kota Bekasi 17136 | Tlp: +628134821609, +62815812442 | Email: adika@produseria@gmail.com

Nama: Muhammad Julom Divisi: IT
 No. Induk: _____ Periode: 30/11/2018
 Jabatan: _____

Penerimaan	Rp.		Potongan	Rp.	
Gaji Pokok	Rp.		Potongan Pinjaman	Rp.	
Gaji Proyek	Rp.	2.530.000	Potongan Kehadiran	Rp.	
Gaji Persewaan	Rp.	1.050.000	Potongan Indisipliner	Rp.	
Komis Penjualan	Rp.		Potongan Kasbon Proyek	Rp.	
Bonus	Rp.		Jumlah Potongan	Rp.	0
Lembur	Rp.				
Penggantian Obat	Rp.				
Tidur	Rp.				
Pesangan	Rp.				
Tunjangan Kesehatan	Rp.				
Jumlah Penerimaan	Rp.	3.600.000	TAKE HOME PAY	Rp.	3.600.000

Fax: _____
 Sisa pinjaman bulan lalu: _____
 Potongan bulan ini: _____
 Sisa pinjaman bulan ini: _____

Penerima: _____
 Bank: _____
 No Rekening: _____
 Tanggal Transfer: _____

Diterima oleh: _____
 Diterima oleh: _____
 Nur Chairunnisa

