

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BERSATU SEJAHTERA MANDIRI
JAKARTA UTARA**

DINA SALSABILA

8323164957



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

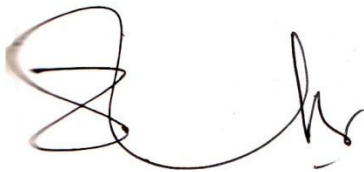
Nama : Dina Salsabila
NomorRegistrasi : 8323164957
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT. Bersatu Sejahtera Mandiri

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih dua bulan atau 40 hari kerja pada PT. BSM khususnya dibidang keuangan. Selama melaksanakan PKL, Praktikan melaksanakan tugas–tugas seperti Mendokumentasikan bukti pengeluaran transport direksi, Membuat *flowchart* alur pembuatan *voucher* penerimaan dan *voucher* pengeluaran sesuai dengan kebijakan perusahaan dan mempresentasikan hasil *flowchart*, Meng-*input* data pada formulir pembukaan rekening, Mendistribusikan uang konsumsi dan uang *transport* ke direksi, Membuat internal memo untuk pendebitan dana dari rekening BRI PT. Ajisetnya Permana ke PT. Pertamina, dan terakhir Membuat rekapitulasi pembelian bahan bakar minyak untuk persediaan anak perusahaan. Setelah mengikuti kegiatan PKL, praktikan memperoleh pengetahuan baru dari setiap tugas yang diterima, khususnya dalam bidang keuangan yakni melakukan rekapitulasi pembelian pada anak perusahaan PT. BSM dan mendistribusikan uang konsumsi secara tepat waktu. Selain itu praktikan juga mempelajari cara melakukan verifikasi transaksi yang cepat dan tepat yang dilakukan oleh perusahaan agar dapat mengontrol dan mengawasi dana kas keluar dan dana kas masuk serta melatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.

Lembar Persetujuan Seminar

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT. Bersatu Sejahtera Mandiri
Nama Praktikan : Dina Salsabila
Nomor Registrasi : 8323164957
Program Studi : D3 Akuntansi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi D3 Akuntansi,



Dr. ETTY GURENDRAWATI, M.Si, Ak
NIP 196803141992032002


Pembimbing,



Unggul Purwohedhi M.Akt, Ph.D
NIP 197908142006041002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Ety Gurendrawati, S.E., M.Si

NIP. 196803141992032002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003



.....

.....

Penguji Ahli,

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



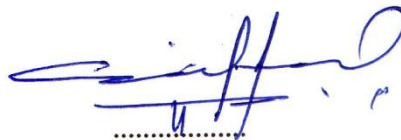
.....

.....

Mengetahui,

Dosen Pembimbing,

Unggul Purwohedi, M.Akt, Ph
NIP. 197908142006041002



.....

.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karuniannya-Nya sehingga kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hingga penyusunan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Sholawat serta salam pun kami haturkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW dan para sahabatnya, yang telah memberikan tauladan baik sehingga akal dan fikiran penyusun mampu menyelesaikan Laporan PKL, semoga kita termasuk umatnya yang kelak mendapatkan syafa'at dalam menuntut ilmu.

Dalam kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diantaranya :

1. Kedua orang tua, saudara, serta sahabat yang telah memberikan doa sekaligus dukungan moril maupun materil;
2. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Okto Junjungan selaku Direktur Keuangan PT. BSM;
4. Bapak Unggul Purwohedi M.Akt, Ph.D, selaku dosen pembimbing PKL;
5. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, M.Si., Ak., selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Bu Ayu Permatasari selaku pembimbing selama kegiatan PKL.

7. Serta pihak pihak lain yang telah membantu dari pelaksanaan KKL hingga tersusunnya laporan ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis susun berdasarkan apa yang telah dijalankan selama melaksanakan PKL di PT. Bersatu Sejahtera Mandiri yang dilaksanakan selama \pm 40 hari yaitu, mulai tanggal 17 Juli – 14 September 2018.

Penulis menyadari bahwa selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan masih terdapat kekurangan. Maka penulis memohon kritik dan saran agar di waktu yang akan datang penulis dapat memperbaikinya.

Jakarta, 11 Januari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT. Bersatu Sejahtera Mandiri.....	8
B. Struktur Organisasi PT. Bersatu Sejahtera Mandiri.....	10
C. Kegiatan Umum PT. Bersatu Sejahtera Mandiri.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31

D. Cara Mengatasi Kendala.....32

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan..... 33

B. Saran-Saran..... 34

DAFTAR PUSTAKA..... 36

LAMPIRAN-LAMPIRAN..... 38

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. BSM	10
Gambar II.2 Kepemilikan anak perusahaan PT. BSM	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL	37
Lampiran 2 – Struktur Organisasi	38
Lampiran 3 – Rincian Kegiatan PKL	39
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 6 – Menempelkan bukti-bukti pengeluaran untuk <i>reimburse</i>	47
Lampiran 7 – Daftar format <i>voucher</i> penerimaan.....	48
Lampiran 8 – Daftar format <i>voucher</i> pengeluaran	49
Lampiran 9 – <i>Flowchart</i> alur pengisian <i>voucher</i> penerimaan	50
Lampiran 10 – <i>Flowchart</i> alur pengisian <i>voucher</i> pengeluaran	51
Lampiran 5 - Daftar uang konsumsi & transport karyawan selama seminggu pada tanggal 24 –30 agustus 2018	52
Lampiran 10 – Rekapitulasi pembelian bahan bakar minyak	53
Lampiran 11 – Form pembukaan rekening perorangan BRI	54
Lampiran 12 – Form pengkinian nasabah Permata Bank pada PT TKL	55
Lampiran 13 – Daftar penebusan bahan bakar minyak PT MKA	56
Lampiran 14 – Daftar penebusan bahan bakar minyak PT ASP	57
Lampiran 15 – Form memo internal untuk penebusan bahan bakar minyak PT.	

MKA	58
Lampiran 16 – Form memo internal untuk penebusan bahan bakar minyak PT.	
ASP	58
Lampiran 17 – Form penilaian PKL	59
Lampiran 18 – Surat Keterangan PKL	60
Lampiran 19 – Kartu Konsultasi Pembimbing	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan data BPS (Badan Pusat Statistik) tahun 2018, jumlah angkatan kerja pada Februari 2018 sebanyak 133,94 juta orang dibandingkan Februari 2017 sebesar 131,55 juta orang. Hal ini menunjukkan adanya kenaikan jumlah angkatan kerja sebesar 2,39 juta orang. Dalam satu tahun terakhir, pengangguran berkurang 140 ribu orang, sejalan dengan tingkat pengangguran terbuka yang turun menjadi 5,13 persen pada Februari 2018. Lapangan pekerjaan yang mengalami peningkatan persentase penduduk yang bekerja terutama pada Penyediaan Akomodasi dan Makan Minum (0,68 persen), Jasa Lainnya (0,40 persen), dan Industri Pengolahan (0,39 persen). Sementara lapangan pekerjaan yang mengalami penurunan adalah Pertanian (1,41 persen), Konstruksi (0,20 persen), dan Pendidikan (0,16 persen). Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa Indonesia memiliki tingkat pengangguran yang semakin menurun namun keadaan ini masih memerlukan perhatian banyak pihak.

Oleh karena itu, untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka diperlukan pengembangan diri untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan

menyediakan sarana-sarana pendukung agar dapat menghasilkan lulusan yang handal.

Salah satu cara yang dilakukan untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang terampil adalah dengan melakukan Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan bidang studi yang ditempuh. Program PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar langsung dalam dunia kerja. Selain itu, mahasiswa juga dituntut lebih aktif, terorganisir dan tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi baik dengan karyawan. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

PKL dilakukan bertujuan untuk menambah pengetahuan, pengalaman mengenai dunia kerja dan untuk memenuhi tugas akademik. Mahasiswa juga dapat mengembangkan kemampuan khususnya dibidang akuntansi. Dengan adanya kegiatan pengasah keterampilan ini, diharapkan mahasiswa mampu bersaing di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia.

Selain untuk memenuhi tugas akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bersatu Sejahtera Mandiri dan di tempatkan di bagian Keuangan. Kegiatan PKL ini dilaksanakan untuk

memenuhi tugas kuliah dan menyelesaikan tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai salah satu syarat kelulusan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka maksud pelaksanaan kegiatan PKL sebagai berikut:
 - a. Melakukan praktik kerja lapangan yang sesuai dengan bidangnya.
 - b. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya.
 - c. Menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya.
2. Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan PKL sebagai berikut :
 - a. Memberikan bekal dan pengalaman kepada mahasiswa dalam dunia kerja untuk menyesuaikan diri menghadapi dunia kerja.
 - b. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas.
 - c. Mahasiswa menjadi lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam bekerja dan melaksanakan tugasnya.
 - d. Mendapatkan ilmu dan keterampilan baru yang didapatnya dalam dunia kerja.
 - e. Mahasiswa mendapatkan pandangan untuk jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya.
 - f. Memberikan dorongan kepada mahasiswa untuk mendirikan lapangan pekerjaan dengan berwirausaha.

- g. Mahasiswa dapat menerapkan materi yang diperoleh dalam kampus ke dunia kerja.
- h. Mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.

C. Kegunaan PKL

PKL memiliki manfaat baik bagi mahasiswa, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan juga bagi instansi atau perusahaan. Berikut ini manfaat yang diperoleh dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Merupakan syarat yang harus dipenuhi dalam sidang kelulusan nanti.
 - b. Memberikan pengalaman serta wawasan baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dan juga menambah pengetahuan baru yang sebelumnya belum didapatkan dalam bangku perkuliahan.
 - d. Melatih kemampuan berkomunikasi, kerja cerdas, kerja ikhlas, terampil dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - e. Menumbuhkan kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan serta orang baru.
2. Bagi FE UNJ

- a. Sarana terjalinnya hubungan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan tempat Praktikan melakukan PKL.
 - b. Sebagai sarana mendapatkan masukan atau umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan pada umumnya.
 - c. Media promosi dengan menunjukkan kualitas calon lulusan FE UNJ yang tercermin dari kinerja Praktikan.
3. Bagi PT. BSM
- a. Memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk lebih dalam mengetahui eksistensi perusahaan, sehingga perusahaan dapat menunjukkan penampilan kinerja yang prima di pihak eksternal bagi perusahaan.
 - b. Membangun hubungan dan komunikasi yang baik antara PT. Bersatu Sejahtera Mandiri dengan FE UNJ sehingga bisa saling menguntungkan.
 - c. Membantu perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah Perseroan Terbatas yang bergerak dibidang pertambangan nikel dan batubara. berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT. BERSATU SEJAHTERA MANDIRI
Alamat : Nirwana Sunter Asri III. Jl. Sunter Permai Raya
Blok J1 No. 1 Jakarta 14350 - Indonesia
Telepon : (021) 6519988
Fax : (021) 6511010
Bagian Penempatan : Bagian Keuangan (*Finance*)

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Bersatu Sejahtera Mandiri selama \pm 40 hari terhitung mulai tanggal 17 Juli–14 September 2018 dengan hari kerja yaitu Senin–Jum’at Pukul 08.30 s.d 17.30 WIB. Adapun tahapan–tahapan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Tahap Pengajuan

Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan mencari perusahaan satu ke perusahaan yang lain yang bisa dijadikan tempat PKL pada jangka Juli sampai dengan Agustus 2018, setelah menemukan perusahaan yang cocok untuk PKL, Praktikan mengunjungi perusahaan tersebut untuk menanyakan tata cara pengajuan permohonan PKL agar ketika dalam pembuatan surat administrasi, agar tujuan suratnya tidak salah. Mengingat batas waktu pelaksanaan PKL sudah dekat Praktikan langsung kembali ke Perusahaan untuk memberikan Proposal Pengajuan PKL namun Surat Keterangan PKL diberikan menyusul yang dibuat di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan UNJ.

Kemudian beberapa hari kemudian pihak perusahaan memberi izin untuk melaksanakan PKL pada pertengahan juli hingga awal September 2018. Dan beberapa hari kemudian surat keterangan PKL pun telah selesai dan diberikan ke pihak perusahaan.

2. Tahap pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Bersatu Sejahtera Mandiri bagian keuangan terhitung mulai 17 Juli–14 September 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja dimulai pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.30 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahapan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan mulai mencicil dalam mengerjakan laporan sedikit demi sedikit yang sesuai dengan pedoman penulisan laporan PKL. Hal pertama yang dilakukan adalah mencari contoh penulisan yang baik dalam menyusun laporan PKL yang sesuai dengan pedoman PKL dan mencari data – data yang dibutuhkan dalam proses penulisan laporan PKL. Kemudian data itu diolah dan disusun sebagai laporan praktik kerja lapangan. Pada saat membuat laporan PKL praktikan juga mulai mendatangi dosen pembimbing PKL untuk mendapat saran-saran terkait laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kantor PT Bersatu Sejahtera Mandiri

PT Bersatu Sejahtera Mandiri (PT. BSM) pada awalnya lahir pada tahun 2014. Pada periode ini PT. BSM mulai tergabung dalam “Tekindo Group” untuk memperkuat kinerja dalam jasa perdagangan dan konstruksi khususnya dibidang nikel dan batubara. PT. BSM adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa perdagangan dan konstruksi yang didirikan berdasarkan Akta Pendirian Notaris no. 637 tanggal 5 April 2014 yang dibuat dihadapan notaris Ario Setyoso Adi Pataka, SH, M.Kn., dan ada perubahan anggaran dasar dan komposisi pemegang saham yang dimasukkan dalam Akta Perubahan Nama no. 17 tanggal 27 Desember 2017 yang dibuat dihadapan notaris Amelia Jocelyn Situngkir, SH, M.Kn.

Seiring dengan berjalannya waktu, PT. BSM memperluas jaringan usaha dengan mendirikan anak perusahaan langsung dan anak perusahaan tidak langsung. Anak perusahaan langsung dari PT. BSM adalah PT. Polindo Setyatama. Sedangkan anak perusahaan tidak langsung dari PT BSM adalah PT. Ajisetya Permana, PT. Taman Mastapa, PT. Castrol Indonesia dan PT. Castrol Manufacturing Indonesia.

PT. Polindo Setyatama pada awalnya didirikan pada tahun 1991. Pada tahun 2015, PT BSM dan Ibu Talita Setyadi mengambil alih kepemilikan perusahaan PT. PS dan menjadikannya sebagai anak

perusahaan. PT. BSM memiliki anak perusahaan tidak langsung dan melakukan kegiatan investasi di PT. Castrol Indonesia (PT. CI) bidang distributor minyak pelumas, PT. Castrol *Manufacturing* Indonesia (PT. CMI) bidang produsen minyak peumas, PT. Taman Mastapa bidang perhotelan dan PT. Ajisetya Permana bidang pom bensin dan *distributor* gas rumah tangga.

Lokasi usaha PT. CI dan PT. CMI terletak di Cilegon, PT. TM terletak di Bali dan PT. AP terletak di Yogyakarta. Sedangkan Kantor Pusat PT. BSM terletak di Komplek Perkantoran Nirwana Sunter Asri III Jl. Sunter Permai Raya Blok J 1 No. 1 - Jakarta 14350.

Visi PT. BSM adalah menjadi perusahaan internasional yang terkemuka dalam industri pertambangan khusus nikel dan batu bara dengan pelayanan yang profesional kepada semua mitra usahanya.

Sesuai dengan Visi Perusahaan, PT. BSM memiliki Misi yakni sebagai berikut:

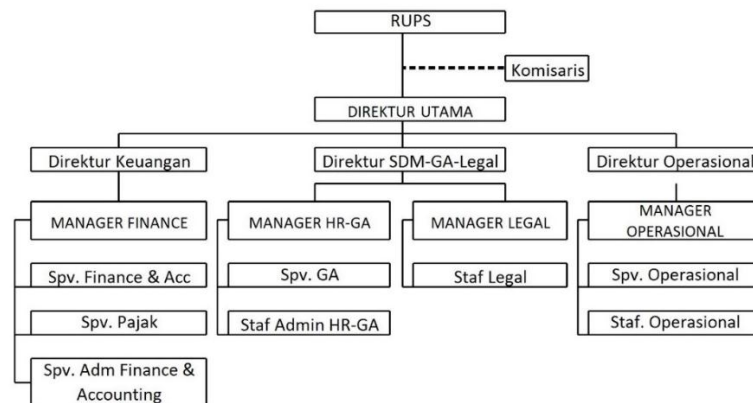
- a) Tim manajemen yang kuat, sistematis, efektif, efisien dan profesional dalam bidang masing-masing.
- b) Memberi pelayanan super kepada semua mitra usahanya dengan integritas yang tinggi.
- c) Membangun budaya kejujuran, saling membangun dan berinovasi di dalam perusahaan.
- d) Menghargai orang dan lingkungan.
- e) Menciptakan nilai tambah untuk perusahaan.

Lokasi perusahaan PT. BSM dan anak perusahaan PT. BSM :

- Kantor Pusat : Komplek Perkantoran Nirwana Sunter Asri III.
Jl. Sunter Permai Raya Blok J1 No. 1, Jakarta 14350
- Kantor PT PS :Perkantoran Arkadia Hijau 9 Tower B, Jakarta
- Kantor PT CI : Jalan Raya Merak Km 117; Cilegon 42438
- Kantor PT CMI : Jalan Raya Merak Km 117; Cilegon 42438
- Kantor PT TM :Jl. Legian No.139, Denpasar, Kuta, Kabupaten
Badung, Bali 80361
- Kantor PT AP : Jl. Magelang Km 5, Sindudadi, Mlati,
Yogyakarta, 55284

B. Struktur Organisasi Beserta Tugasnya

Pada tahun 2018, struktur organisasi PT. Bersatu Sejahtera Mandiri dapat dilihat dibawah ini:



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. BSM

Uraian kepengurusan PT. Bersatu Sejahtera Mandiri tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS ini merupakan yang memiliki kekuasaan paling tinggi dalam sebuah perusahaan. Pada hakikatnya RUPS ini adalah badan hukum dan wadah perwujudan kerjasama para pemegang saham (persekutuan modal). Hakikat ini berakibat bahwa demi kelangsungan keberadaannya perseroan mutlak membutuhkan organ yaitu RUPS di mana para pemilik modal sebagai pihak yang berkepentingan berwenang sepenuhnya untuk menentukan kepada siapa akan mereka percayakan pengurusan perseroan, direksi yang oleh UUPT ditugaskan mengurus dan mewakili perseroan, dan dewan komisaris yang oleh UUPT ditugaskan melakukan pengawasan serta memberi nasehat kepada direksi.

Dapat dikatakan bahwa keputusan-keputusan yang menyangkut struktur organisasi perseroan misalnya perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan, pemisahan, pembubaran dan likuidasi perseroan, hak dan kewajiban para pemegang saham, pengeluaran saham baru dan pembagian atau penggunaan keuntungan yang dibuat perseroan sepenuhnya termasuk wewenang RUPS.

2. Direktur Utama

Direktur merupakan seseorang yang bertanggung jawab untuk memimpin suatu perusahaan yang ditunjuk oleh Presiden Direktur. Direktur memiliki tingkat jabatan tertinggi dalam sebuah perusahaan yang bertugas untuk mengambil keputusan, menetapkan kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan perusahaan.

Oleh karena itu, tugas direktur sangatlah penting untuk keberlangsungan hidup perusahaan.

Dengan adanya beberapa direktur dalam perusahaan maka diperlukannya pimpinan Direktur atau Direktur Utama adalah orang yang dipilih oleh President Direktur dari beberapa direktur untuk dijadikan pimpinan Direktur. Direktur Utama juga merupakan orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris.

3. Direktur Keuangan

Direktur keuangan adalah salah satu orang yang bertanggung jawab dalam mengelola maupun mengambil keputusan terkait keuangan perusahaan. Tugas dan tanggung jawab Direktur Keuangan adalah melakukan identifikasi terhadap pengukuran dan laporan yang akurat terhadap kondisi keuangan perusahaan sebelum mengambil sebuah keputusan, menganalisis dan meminimalkan risiko.

4. *Manager Finance*

Manager Finance merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam mengatur dan dalam pengambilan kebijakan di perusahaan. Terdapat tiga bagian yakni:

a. *Supervisor Finance & Accounting*

Bagian ini bertindak dan bertanggung jawab sebagai pihak yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan pengontrolan bagian penerimaan dan pengeluaran dana perusahaan. Bagian ini juga bertugas untuk mencari pendanaan perusahaan dan bertanggung jawab dalam mengalokasikan pembiayaan untuk kegiatan operasi. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk melaksanakan pembayaran atau kewajiban perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang seperti upah gaji karyawan setiap bulan dan tunjangan uang makan dan stansport secara mingguan. Untuk uang makan dan transport karyawan tingkat staf sebesar Rp. 50.000,- per hari sedangkan untuk tingkatan manajer dan direksi uang makan sebesar Rp. 25.000,- perhari dan uang transport diberikan dengan sistem *reimburse* setiap minggu.

Bagian *finance* dan *accounting* juga bertanggung jawab dalam mencatat kegiatan transaksi yang terjadi secara harian dan membuat laporan keuangan baik bulanan, semesteran maupun tahunan. Laporan keuangan tersebut juga meliputi laporan keuangan arus kas masuk dan arus kas pengeluaran. Selain itu, bagian ini juga bertugas membuat Rencana Kerja Anggaran Biaya (RKAB) diawal tahun untuk kegiatan operasional selama setahun dan bertanggung jawab dalam mengembangkan sistem keuangan yang lebih efektif dan efisien.

b. *Supervisor Pajak*

Supervisor pajak adalah bagian yang bertanggung jawab untuk mengelola pajak yang terjadi di perusahaan. Pengelolaan tersebut berupa pembayaran pajak dan melakukan pengontrolan pajak di perusahaan.

c. *Supervisor Administrasi Finance dan Accounting*

Bagian ini sangat berkaitan dengan bagian *Finance* dan *Accounting*. Divisi ini memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di perusahaan. selain itu bagian ini juga berfungsi sebagai wadah untuk penyimpanan berkas terkait keuangan dan mendokumentasikan tiap kegiatan operasional perusahaan yang terjadi.

5. *Direktur HR-GA-Legal*

Direktur HR-GA-Legal adalah salah satu orang yang bertanggung jawab dalam mengelola maupun mengambil keputusan terkait pembuatan kebijakan perusahaan. Tugas dan tanggung jawab Direktur HR-GA-Legal adalah melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap semua kegiatan terkait dengan sumberdaya internal dan eksternal perusahaan, pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dan semua kegiatan yang berkaitan dengan legalitas perusahaan.

6. *Manager* HR-GA

Manajer HR-GA adalah pihak yang bertanggung jawab dalam mengatur dan mengelola SDM yang ada di perusahaan dan melakukan hubungan baik dengan pihak eksternal perusahaan.

1. Supervisor GA

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kepentingan pihak eksternal perusahaan, yakni pengurusan dokumen perusahaan domisili, akta dan sebagainya. Bagian ini juga bertugas mewakili perusahaan dalam setiap undangan ataupun pertemuan dari pemerintah dan bertugas menajaga sosialisasi dengan masyarakat di luar lingkungan perusahaan.

2. Staf Administrasi HR-GA

Suatu divisi dalam suatu perusahaan yang berfungsi untuk pengembangan SDM dalam perusahaan tersebut seperti mengadakan pelatihan, mengirim diklat dan sebagainya. Bagian ini juga berfungsi sebagai pengadaan barang untuk kebutuhan karyawan, mendata absen karyawan, merekrutment karyawan, membuat peraturan dan tata tertib karyawan dalam melakukan aktivitas perusahaan dan melayani segala kebutuhan karyawan dalam melaksanakan aktivitas perusahaan.

7. Manager Legal

Manager Legal merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam mengelola perizinan yang terkait legalitas perusahaan dan sebuah proyek yang akan dijalankan perusahaan.

1. Staff Legal

Staff legal memiliki tugas untuk membuat perjanjian dengan pihak eksternal baik dalam bidang jual beli maupun perjanjian antar perusahaan. Divisi ini juga bertugas untuk memproses dalam mengurus akta pendirian perusahaan.

8. Direktur Operasional

Direktur Operasional adalah salah satu orang yang bertanggung jawab dalam mengelola maupun mengambil keputusan terkait menjalankan proyek perusahaan baik dalam negeri maupun luar negeri. Tugas dan tanggung jawab Direktur Operasional adalah melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap jalannya suatu proyek.

9. Manajer Operasional

Manajer Operasional adalah pihak yang bertanggung jawab dalam mengatur jalannya suatu proyek yang ada di perusahaan dan bertindak juga sebagai pengawasan terhadap jalannya suatu proyek serta mencari proyek-proyek baru yang menguntungkan bagi perusahaan.

1. Supervisor Operasional

Memiliki tugas untuk menjalankan dan melaksanakan suatu proyek perusahaan baik dalam negeri maupun luar negeri. Divisi ini juga

bertugas untuk membuat Rencana Anggaran Kerja (RAK) suatu proyek serta mewakili perusahaan dalam urusan pemerintahan maupun masyarakat sekitar seperti amdal, CSR, Comdev dan sebagainya.

2. Staff Operasional

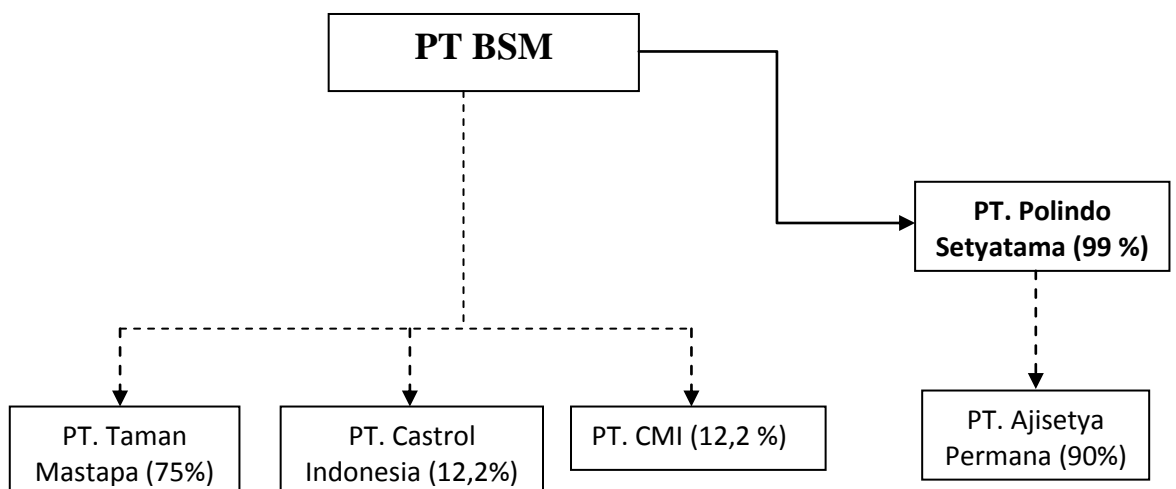
Memiliki tugas dan tanggung jawab menjalankan proyek serta membantu direktur dan supervisor operasional dalam menjalankan suatu proyek perusahaan

C. Kegiatan Kantor PT. Bersatu Sejahtera Mandiri

Kegiatan umum yang dilakukan PT. BSM adalah induk perusahaan yang melakukan pengawasan terhadap anak perusahaan yang dilakukan di kantor pusat. PT. BSM ini mendukung kegiatan bisnis utama perusahaan yakni mengawasi dan memajemen anak perusahaan dan perusahaan afiliasi lainnya. Termasuk mengatur strategi dan perencanaan organisasi, mengendalikan saham, aset dan investasi dalam perusahaan anak atau perusahaan afiliasi lainnya.

Disamping jasa-jasa diatas, PT. BSM juga dapat memperluas bidang usaha yang profesional melalui pembukaan anak perusahaan langsung dan anak perusahaan tidak langsung. Kegiatan utama PT. PS adalah menjalankan kegiatan perusahaan Induk melalui metode kepemilikan untuk mengendalikan aset dan / atau saham anak perusahaan, termasuk berinvestasi dalam modal dan berinvestasi di perusahaan.

PT. Polindo Setyatama (PS) adalah 99% dimiliki oleh PT BSM dan anak perusahaan, didirikan pada tahun 1997 dan berinvestasi di perusahaan-perusahaan berikut: PT. Castrol Indonesia dimiliki oleh PT. Polindo Setyatama (PS) sebesar 12,2%, PT. CMI sebesar 12,2%, PT. AP dimiliki oleh PT PS adalah 90% dan mengoperasikan pompa bensin di desa Penundan, Kabupaten Batang serta distributor gas rumah tangga di Kabupaten Kulonprogo, provinsi DIY. PT TM sebesar 75% yang saat ini berinvestasi hotel di Bali dengan merek Hilton Garden Inn Bali Kuta.



Gambar II.2. Kepemilikan anak perusahaan PT. BSM

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada PT. BSM memiliki bagian *finance* dan *accounting*. Praktikan ditugaskan oleh Direktur Keuangan bekerja sebagai staf *Finance* dan *accounting* PT. BSM. Bagian ini berhubungan dengan proses yang terlibat dalam transfer dana operasional perusahaan dan juga bertanggung jawab dalam pencairan, pengelolaan, pengalokasian dana serta melakukan penerimaan dan pembayaran dana operasional perusahaan.

Bagian ini juga dituntut untuk mengatur kebutuhan uang kas perusahaan dan memastikan semuanya sesuai dengan pencatatan yang dilakukan bagian akuntansi dan berkewajiban dalam mengatur dana perusahaan agar digunakan secara efektif untuk memaksimalkan keuntungan dan menjaga penggunaan dana tersebut secara efisien.

Berikut merupakan tugas yang diberikan kepada Praktikan selama kegiatan PKL di PT. BSM yakni:

1. Mendokumentasikan bukti pengeluaran transport direksi,
2. Membuat *flowchart* tata cara pembuatan voucher penerimaan dan voucher pengeluaran kas kecil sesuai dengan kebijakan perusahaan dan mempresentasikan hasil flowchart,
3. Mengalokasikan uang konsumsi,

4. Membuat rekapitulasi penebusan bahan bakar minyak.
5. Meng-*input* data pada formulir pembukaan rekening,
6. Membuat internal memo untuk pendebitan dana dari rekening BRI PT. Ajisetya Permana ke PT. Pertamina,

B. Pelaksanaan Kerja

Selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di bagian *Finance* di PT. BSM. Berikut rincian terkait pekerjaan yang dilakukan praktikan di PT. BSM yaitu:

1. Mendokumentasi bukti pengeluaran transport direksi.

Pada minggu pertama praktikan belum diberikan *jobdesk* yang tetap mengenai bagian keuangan. Praktikan hanya diminta membantu pembimbing dalam mendokumentasi dokumen-dokumen yang menjadi bukti transaksi untuk pengeluaran transport direksi. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan ke dalam kelompok pengeluaran kas kecil. Pengeluaran untuk transportasi tersebut dapat di *reimburse* oleh direksi selama seminggu sekali dengan disertai penyerahan bukti transaksi yang dipakai untuk transportasi selama hari kerja.

Tujuan mendokumentasi bukti transaksi tersebut adalah agar lebih mempermudah dalam pencatatan tiap transaksi yang terjadi dan untuk melengkapi sebuah pencatatan transaksi keuangan yang disimpan agar dapat digunakan kembali jika terjadi

salah pencatatan dalam penyusunan laporan keuangan serta untuk dilanjutkan ke proses reimburse.

Langkah-langkah untuk mendokumentasikan bukti transaksi tersebut yakni:

- 1) Menerima bukti pengeluaran dari staff keuangan PT. BSM.
- 2) bukti transaksi tersebut disatukan dan diidentifikasi jenis kelompok pengeluaran untuk transport direksi seperti tiket tol.
- 3) Kemudian menyusun bukti transaksi dana transport untuk direksi berdasarkan tanggal pemakaian didalam kertas HVS.
- 4) Kemudian bukti transaksi tersebut ditempelkan menggunakan lem kertas. (Terdapat pada lampiran 5)
- 5) Setelah itu, bukti transaksi tersebut di *photocopy*.
- 6) Kemudian dokumen diserahkan ke staf keuangan dan disimpan sebagai bukti untuk dilakukan proses *reimburse*.

2. Membuat *flowchart* tata cara pembuatan voucher penerimaan dan voucher pengeluaran kas kecil

Pada minggu kedua pada hari senin tanggal 23 Juli 2018, praktikan mulai diberi tugas oleh Pak Okto Junjungan sebagai direktur keuangan PT. BSM untuk membuat *flowchart* tata cara pembuatan *voucher* penerimaan dan *voucher* pengeluaran. Tujuan pembuatan *flowchart voucher* penerimaan dan *voucher* pengeluaran yakni sebagai media pembelajaran dan panduan dalam

pencatatan *voucher* penerimaan dan *voucher* pengeluaran pada kas kecil.

a. *Flowchart Voucher* Penerimaan kas kecil

Voucher penerimaan kas kecil adalah salah satu pencatatan yang menandakan adanya penerimaan di kas perusahaan. Dalam dokumen tersebut, terdapat verifikasi transaksi dimana berfungsi sebagai *Quality Control* dalam pengendalian kas perusahaan, sebagai media pembelajaran dan sebagai verifikasi transaksi. Bagian verifikasi transaksi *voucher* hanya digunakan untuk bagian *finance*.

Berikut merupakan langkah-langkah membuat *flowchart voucher* penerimaan sebagai berikut:

- 1) Menerima dokumen atau file excel yang berkaitan dengan *voucher* penerimaan perusahaan yang berisi kumpulan *voucher* masuk PT. BSM bulan April 2018 (*Terdapat pada lampiran 6*).
- 2) Memahami pencatatan dalam *voucher* penerimaan di perusahaan dengan aktif bertanya kepada pembimbing PKL, staf keuangan dan Direktur Keuangan.
- 3) Membuat alur pembuatan tata cara pengisian *voucher* penerimaan dalam dokumen excel dan word. Pada bagian ini praktikan juga aktif bertanya mengenai alur pembuatan tata cara pengisian form *voucher* penerimaan.

- 4) Mempresentasikan hasil *flowchart voucher* penerimaan pada tanggal 6 Agustus 2018. Pada tahap ini praktikan memaparkan hasil *flowchart* yang praktikan kerjakan. Kemudian berdiskusi mengenai hasil *flowchart* tersebut dan dikoreksi oleh direktur keuangan PT. BSM.
 - 5) Setelah dikoreksi, praktikan melakukan revisi terkait *flowchart* yang praktikan buat dan aktif bertanya mengenai *flowchart* tersebut.
 - 6) Setelah di revisi, praktikan mempresentasikan kembali hasil revisi *flowchart* dan didiskusikan kembali pada tanggal 14 Agustus 2018. Jika data yang dibuat sudah dirasa cukup baik maka data *flowchart* tersebut disimpan. (*Terdapat pada lampiran 8*)
 - 7) Setelah itu praktikan pun mengirim soft file dokumen terkait *flowchart voucher* penerimaan melalui gmail kepada pembimbing PKL dan Direktur Keuangan.
- b. *Flowchart Voucher* Pengeluaran kas kecil

Voucher Pengeluaran kas kecil adalah salah satu pencatatan yang menandakan adanya pengeluaran di kas kecil perusahaan. Sama seperti *voucher* penerimaan, *voucher* pengeluaran juga terdapat verifikasi transaksi dimana berfungsi sebagai *Quality Control* dalam pengendalian kas kecil perusahaan, media pembelajaran dan sebagai verifikasi transaksi di pengeluaran

kas kecil perusahaan agar sesuai dengan yang dianggarkan perusahaan. Berikut langkah-langkah membuat *flowchart* tata cara pembuatan *voucher* pengeluaran:

- 1) Menerima dokumen atau file excel yang berkaitan dengan *voucher* pengeluaran perusahaan yang berisi kumpulan *voucher* pengeluaran PT. BSM bulan April 2018 (*Terdapat pada lampiran 7*).
- 2) Memahami pencatatan dalam *voucher* pengeluaran di perusahaan dengan aktif bertanya kepada pembimbing PKL, staf keuangan dan Direktur Keuangan.
- 3) Membuat alur pembuatan tata cara pengisian *voucher* pengeluaran dalam dokumen excel dan word. Pada bagian ini praktikan juga aktif bertanya mengenai alur pembuatan tata cara pengisian form *voucher* pengeluaran.
- 4) Mempresentasikan hasil *flowchart voucher* pengeluaran pada tanggal 30 Agustus 2018. Pada tahap ini praktikan memaparkan hasil *flowchart* yang praktikan kerjakan. Kemudian berdiskusi dengan pembimbing PKL mengenai hasil *flowchart* tersebut dan dikoreksi oleh direktur keuangan PT. BSM.
- 5) Setelah dikoreksi, praktikan melakukan revisi terkait *flowchart* yang praktikan buat dan aktif bertanya mengenai *flowchart* tersebut.

- 6) Setelah di revisi, praktikan mempresentasikan kembali hasil revisi *flowchart* dan didiskusikan kembali pada tanggal 14 September 2018. Jika data yang dibuat sudah dirasa cukup baik maka data *flowchart* tersebut disimpan dan diberikan kepada bagian keuangan untuk digunakan sebagai panduan untuk membuat *voucher* pengeluaran kas kecil. *(Terdapat pada lampiran 9)*
- 7) Setelah itu praktikan pun mengirim soft file dokumen terkait *flowchart voucher* pengeluaran melalui gmail kepada pembimbing PKL dan Direktur Keuangan.

3. Mengalokasikan uang konsumsi

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 78 tahun 2015 tentang Pengupahan pasal 5 ayat 3, yang dimaksud dengan “tunjangan tidak tetap” adalah suatu pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan Pekerja/Buruh, yang diberikan secara tidak tetap untuk Pekerja/Buruh dan keluarganya serta dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran Upah pokok, seperti tunjangan transport dan/atau tunjangan makan yang didasarkan pada kehadiran. Berdasarkan peraturan tersebut perusahaan mengalokasikan uang makan/konsumsi sebagai uang tambahan bagi karyawan termasuk dalam gaji karyawan. Uang konsumsi tersebut dianggap sebagai tunjangan uang makan yang

dihitung setiap minggu berdasarkan kehadiran karyawan. Pemberian tunjangan uang konsumsi tersebut bertujuan agar terpenuhinya kehidupan karyawan yang layak.

Adapun rincian yang praktikan kerjakan sebagai berikut:

- a) Memisahkan dan memotong kertas yang berisi jumlah dan data kepemilikan uang konsumsi setiap karyawan, manajer dan direksi (*dokumen voucher penerimaan terlampir pada lampiran 5*). Bagi karyawan biasa mendapatkan uang makan sebesar Rp.25.000,- dan uang transport sebesar Rp.25.000,- sedangkan Direksi dan Manajer mendapatkan uang makan sebesar Rp.25.000 dan uang transport menggunakan sistem *reimburse* selama seminggu dengan sertai bukti transaksi seperti struk tol. (*Terdapat pada lampiran 10*).
- b) Memisahkan dan menyisihkan uang konsumsi dan transport untuk setiap karyawan. Kemudian uang tersebut ditempelkan menggunakan stapler dengan kertas kecil yang berisi nama, tanggal kehadiran dan jumlah uang konsumsi dan transport yang didapatkan oleh karyawan selama satu minggu.
- c) Mengalokasikan uang konsumsi kepada direksi sedangkan uang konsumsi dan transport karyawan dialokasikan oleh karyawan lain. Setelah itu, direksi diminta untuk menandatangani form tanda penerimaan uang konsumsi dari staf keuangan.

- d) Menyerahkan form tanda terima penerimaan uang konsumsi kepada staf keuangan.

4. Membuat rekapitulasi pembelian persediaan bahan bakar minyak

Merekapitulasi pembelian bahan bakar minyak ini bertujuan untuk mengontrol kegiatan pengeluaran operasi perusahaan. Terdapat lima jenis bahan bakar minyak yang ditebus oleh anak perusahaan PT. BSM atau PT. Ajisetya Permana yakni bahan bakar minyak jenis premium, pertamax, pertalite, bio solar dan pertamax DEX. Kegiatan pembelian tersebut dilakukan setiap hari dengan hari kerja senin – sabtu.

Berikut merupakan langkah membuat rekapitulasi pembelian bahan bakar minyak yang praktikan kerjakan:

- a. Mencari data pembelian bahan bakar minyak yang dilakukan setiap hari kecuali hari minggu dan hari libur nasional melalui media social via grup whatsapp Asisten Manajer Keuangan.
- b. Membuka aplikasi Microsoft excel.
- c. Kemudian membuat tabel penebusan bahan bakar minyak untuk persedian bahan bakar minyak di daerah Penundaan (PN), Mranggen (MR), Srogo (SR) dan Bawang (BW) dari bulan Juni sampai September tahun 2018. Setiap daerah tersebut memiliki lima jenis persedian bahan bakar minyak

yakni premium, pertamax, pertalite, bio solar dan pertamax DEX.

- d. Kemudian data yang telah didapat diinput kedalam tabel tersebut sesuai dengan tanggal pembelian, jenis bahan bakar minyak dan lokasi SPBU. Untuk jenis premium, pertamax, pertalite dan bio solar dihitung dengan cara total penebusan dikali dengan kapasitas tangki. Sebagai contoh untuk jenis premium, pertamax, pertalite dan bio solar adalah $2 \times 8 = 16$ artinya penebusan dilakukan dua kali menggunakan truk tangki yang memiliki kapasitas 8.000 liter sedangkan DX dihitung dengan $1 \times 2 = 2$ artinya penebusan dilakukan sekali menggunakan truk tangki yang memiliki kapasitas 2.000 liter.
(Terdapat pada lampiran 11)
- e. Setelah data diinput, data disimpan dalam laptop, flashdisk dan dikirim kepada Asisten Manajer Keuangan melalui via gmail.

5. Menginput data pada formulir pembukaan rekening

Terdapat dua formulir yang praktikan lakukan dalam menginput data yakni formulir pembukaan rekening perorangan BRI untuk Presiden Direktur dan formulir pengkinian data nasabah untuk PT. Tekindo Kerja Lestari di Bank Permata. Berikut merupakan langkah-langkah yang praktikan kerjakan:

- a. Menerima Formulir pembukaan rekening perorangan dari Asisten Manajer Keuangan PT. BSM dan formulir pengkinian

data nasabah untuk PT. Tekindo Kerja Lestari di Bank Permata yang sudah di tanda tangani oleh presiden direktur. (*Terdapat pada lampiran 12 dan lampiran 13*)

- b. Kemudian meminta informasi data yang dibutuhkan ke bagian HRD terkait informasi perusahaan seperti NPWP Presiden Direktur, bidang kegiatan perusahaan, kartu identitas penduduk dan informasi data pengurus perusahaan.
- c. Setelah data terkumpul, praktikan mulai menginput data-data tersebut pada formulir dengan menggunakan pensil. Penggunaan pensil tersebut dalam menginput data dikarenakan agar tidak terjadi kesalahan pencatatan pada penginputan.
- d. Setelah semua data yang diperlukan formulir tersebut diinput. Formulir diserahkan kepada Asisten Manajer Keuangan untuk dilakukan pengecekan.
- e. Kemudian jika terdapat kesalahan pencatatan maka data tersebut dapat direvisi kembali, namun jika data tidak terdapat kesalahan dalam pencatatan maka data tersebut dipertegas kembali menggunakan pulpen.
- f. Kemudian formulir tersebut diserahkan kembali kepada Asisten Manajer Keuangan.

6. Membuat internal memo untuk pendebitan dana

Internal memo adalah surat yang digunakan sebagai nota pembelian yang dibuat khusus untuk keperluan dalam kantor.

Pembuatan internal memo hanya dibuat oleh bagian *finance* dan *accounting* yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai penebusan bahan bakar minyak untuk PT. Mega Kerja Anugrah dan anak perusahaan PT. BSM yakni PT. Ajisetya Permana. Berikut merupakan cara pembuatan memo yang praktikan buat dari bulan April – Juni tahun 2018 yakni:

- a. Menerima dokumen yang berisi data penebusan bahan bakar minyak untuk kegiatan operasional anak perusahaan PT. BSM yakni PT Ajisetya Permana dari bulan April hingga bulan juni tahun 2018 dari Asisten Manajer Keuangan PT. BSM.
- b. Membuat kerangka info memo di aplikasi Microsoft Word (*terdapat pada lampiran 14 dan lampiran 15*) yang terdiri dari:
 - a) nomor memo dengan ketentuan penulisan nomor memo/nama departemen/bulan/nama perusahaan/tahun.
 - b) Tanggal pembuatan memo penebusan bahan bakar minyak.
 - c) Perihal atau judul memo mengenai kegiatan transaksi penebusan bahan bakar minyak PT. Ajisetya Permana.
 - d) Deskripsi yang berisi mengenai pemindahan dana dari rekening perusahaan ke rekening tujuan serta mencantumkan deskripsi bahan bakar minyak yang dibeli dan mencantumkan jumlah transaksi.
 - e) Dibagian bawah mencantumkan nama Asisten Manajer untuk penanda tangan.

- c. Memo tersebut disusun secara berurutan berdasarkan tanggal penebusan bahan bakar minyak. (*Terdapat pada lampiran 16 dan lampiran 17*)
- d. Setelah memo tersebut dibuat secara berurutan, praktikan mengirim memo tersebut ke manajer keuangan melalui e-mail.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam setiap pekerjaan pasti memiliki hambatan-hambatan, termasuk yang praktikan alami dalam melaksanakan tugas di bagian keuangan, praktikan mengalami beberapa kendala:

1. Laptop yang dipakai Praktikan ketika presentasi hasil *flowchart* mengalami *error*. Sehingga untuk mempersiapkan keperluan presentasi memerlukan waktu yang lama dan menghambat terjadinya presentasi.
2. Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami kata-kata baru dalam verifikasi transaksi voucher penerimaan dan pengeluaran di bagian verifikasi transaksi. Sehingga praktikan memerlukan waktu yang lama untuk membuat *flowchart voucher* penerimaan dan voucher pengeluaran.

D. Cara menghadapi kendala

Dalam menghadapi setiap kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal berikut:

1. Praktikan meminjam laptop staf Keuangan di PT. BSM untuk melanjutkan presentasi dan data yang digunakan untuk

presentasi disimpan rapih didalam flash disk dan gmail agar data tidak mudah hilang dan memiliki file cadangan ketika data hilang di satu tempat.

2. Praktikan mempelajari istilah-istilah baru dalam verifikasi transaksi *voucher* penerimaan dan *voucher* pengeluaran dengan cara bertanya dan berdiskusi kepada staf keuangan bertugas dalam pembuatan *voucher*. Dan dengan cara berdiskusi ketika selesai presentasi mengenai hasil *flowchart*.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang dilakukan di PT. Bersatu Sejahtera Mandiri selama ± empat puluh hari praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang tidak didapat dibangku perkuliahan, seperti beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya, pentingnya disiplin dan etika profesi serta pentingnya bersosialisasi dengan lingkungan kerja untuk menambah wawasan dan menjadi bekal ketika praktikan terjun dalam dunia kerja.

Selama program PKL, praktikan banyak belajar dan mendapatkan banyak pengetahuan, khususnya dibidang keuangan. Sehingga praktikan dapat memberikan kesimpulan dari proses kegiatan PKL di PT. BSM yaitu:

1. Praktikan dapat belajar alur dan cara pencatatan *voucher* kas penerimaan dan *voucher* kas pengeluaran dengan baik dan benar.
2. Praktikan dapat mempelajari bagaimana cara berkomunikasi yang baik dan efektif dengan lingkungan dunia kerja.
3. Melalui PKL, Praktikan mendapatkan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Di PT. BSM, praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, teliti, berhati-hati dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.

5. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara pengelolaan dana yang baik dan benar di bagian keuangan terutama pengelolaan keuangan kas keluar yang perlu ketelitian dan analisis yang benar.

B. Saran

Bagi praktikan selanjutnya, praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL, diharapkan selama pelaksanaan PKL di perusahaan khususnya bagian keuangan, praktikan harus aktif dalam menggali informasi mengenai pengelolaan keuangan di perusahaan tersebut. Praktikan juga harus menyelesaikan semua tugas yang diberikan Direktur Keuangan, asisten Manajer Keuangan dan pembimbing PKL dengan penuh tanggung jawab, tepat waktu dan rasa bahagia.

Bagi UNJ, diharapkan dalam pelaksanaan PKL selanjutnya dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL pada perusahaan, instansi, atau BUMN yang telah terjalin kerja sama yang baik dengan UNJ, khususnya pada FE UNJ, program studi D3 Akuntansi, sehingga mahasiswa biasa lebih fokus dengan persiapan sebelum pelaksanaan PKL yang lebih maksimal.

Bagi PT. Bersatu Sejahtera Mandiri (PT. BSM), diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih *intens* bagi praktikan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. PT. BSM juga diharapkan menggunakan sistem komputerisasi pada pencatatan yang belum tersistem dengan baik. Selain itu diharapkan PT. BSM dapat melengkapi sistem

pencatatan mengenai nama setiap jurnal dari *Chart of Account* dan memberikan batas jumlah minimal dan maksimal pada tahap verifikasi transaksi agar dapat mengontrol keuangan dengan mudah.


DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan*. Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2003 No. 4279. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Badan Pusat Statistik, *Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 5,13 persen, Rata-rata upah buruh per bulan sebesar 2,65 juta rupiah*. 2018. <https://www.bps.go.id/pressrelease/2018/05/07/1484/februari-2018--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-13-persen--rata-rata-upah-buruh-per-bulan-sebesar-2-65-juta-rupiah.html> (Diakses tanggal 25 Oktober 2018)
- PT. Bersatu Sejahtera Mandiri. *About us*. 2018. <http://bsmindonesia.com/> (Diakses tanggal 25 oktober 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat permohonan PKL

24 Juli 2018

 **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 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

*Building
Future
Leaders*

Nomor : 1883/UN39.12/KM/2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Direktur Keuangan PT. Tekindo Kerjatama
 Komp. Perkantoran Nirwana Sunter Asri III
 Jl. Sunter Permai Raya Blok J1 No.1
 Jakarta 14350

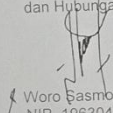
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Dina Salsabila
 Nomor Registrasi : 8323164957
 Program Studi : Akuntansi (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 0895411762606

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 18 Juli s.d. 14 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

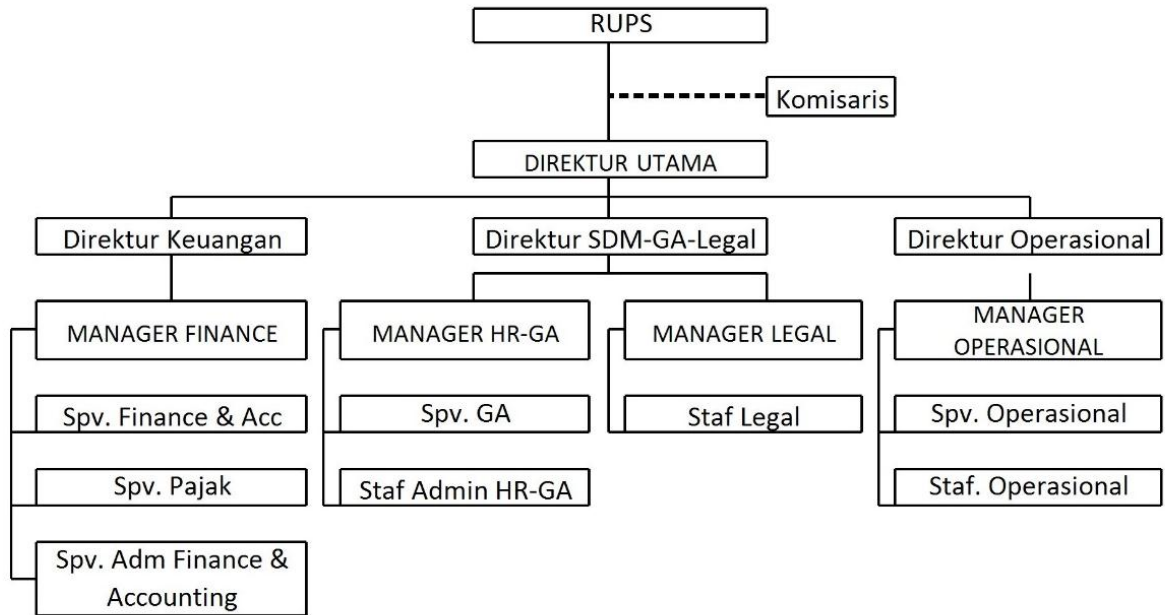
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat


 Woro Gasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2. Struktur Organisasi



Lampiran 3. Rincian Kegiatan PKL

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Dina Salsabila
 No. Registrasi : 8323164957
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Bersatu Sejahtera Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkantoran Nirwana Sunter Asri III
 Jln. Sunter Permai Raya Blok J 1 No. 1 - Jakarta 14350

Periode Kegiatan (Minggu ke 1 dan 2)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Selasa, 17 Juli 2018	- Pengenalan lingkungan kantor oleh Pak Jonsons	Asap
2	Rabu, 18 Juli 2018	- Memfotocopy bukti transaksi dana transport direksi	Asap
3	Kamis, 19 Juli 2018	- Meminta tanda tangan presiden direktur untuk cek	Asap
4	Jum'at, 20 Juli 2018	- Meminta tandatangan direksi atas penerimaan uang makan selama seminggu	Asap
5	Sabtu, 21 Juli 2018	- Menata ulang ruangan dibagian keuangan	Asap
6	Senin, 23 Juli 2018	- Training oleh Pak Okto - Mempelajari bagian – bagian yang akan di kerjakan dalam pembuatan flowchart	Asap
7	Selasa, 24 Juli 2018	- Mempelajari dokumen voucher masuk bagian pembuatan voucher	Asap
8	Rabu, 25 Juli 2018	- Mempelajari dokumen voucher masuk bagian verifikasi transaksi	Asap
9	Kamis, 26 Juli 2018	- Memfotocopy bukti transaksi uang transport direksi	Asap
10	Jum'at, 27 Juli 2018	- Mendistribusikan uang makan direksi	Asap

Pembimbing

PT. BERSATU SEJAHTERA MANDIRI
 (... Ayu Permatasari S.)

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Dina Salsabila
 No. Registrasi : 8323164957
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Bersatu Sejahtera Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkantoran Nirwana Sunter Asri III
 Jln. Sunter Permai Raya Blok J 1 No. 1 - Jakarta 14350

Periode Kegiatan (Minggu ke 3 dan 4)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 30 Juli 2018	- Mendiskusikan hasil flowchart voucher masuk dengan Ka Ayu (Pembimbing)	<i>Ayu</i>
2	Selasa, 31 Juli 2019	- Merevisi hasil Flowchart Voucher Masuk	<i>Ayu</i>
3	Rabu, 1 Agustus 2018	- Merevisi hasil Flowchart Voucher Masuk	<i>Ayu</i>
4	Kamis, 2 Agustus 2018	- Memfotocopy bukti transaksi uang transport direksi - Menginput data pada formulir pendaftaran rekening perorangan BRI untuk Presiden Direktur	<i>Ayu</i>
5	Jumat, 3 Agustus 2018	- Mendistribusikan uang makan direksi	<i>Ayu</i>
6	Senin, 6 Agustus 2018	- Mempresentasikan Hasil Flowchart Voucher Masuk	<i>Ayu</i>
7	Selasa, 7 Agustus 2018	- Merevisi hasil Flowchart Voucher Masuk - Membuat Flowchart Voucher Keluar	<i>Ayu</i>
8	Rabu, 8 Agustus 2018	- Membuat Flowchart Voucher Keluar	<i>Ayu</i>
9	Kamis, 9 Agustus 2018	- Memfotocopy bukti transaksi uang transport direksi	<i>Ayu</i>
10	Jumat, 10 Agustus 2018	- Mendistribusikan uang makan direksi	<i>Ayu</i>

Pembimbing

PT. BERSATU SEJAHTERA MANDIRI
(Ayu Permatasari S.....)

No. Registrasi : 852316495/
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Bersatu Sejahtera Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkantoran Nirwana Sunter Asri III
 Jln. Sunter Permai Raya Blok J 1 No. 1 - Jakarta 14350

Periode Kegiatan (Minggu ke 5 dan 6)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 13 Agustus 2018	- Mendiskusikan Hasil Flowchart Voucher masuk dengan ka Ayu dan Ka Albert (Pembimbing)	Ayu
2	Selasa, 14 Agustus 2018	- Mempresentasikan hasil flowchart voucher masuk - Menginput data pada formulir pengkinian data nasabah permata bank untuk PT. Tekindo Kerja Lestari	Ayu
3	Rabu, 15 Agustus 2018	- Merapihkan, menyatukan dan memfotocopy bukti transaksi uang transport direksi	Ayu
4	Kamis, 16 Agustus 2018	- Melakukan pendistribusian uang makan untuk direksi	Ayu
5	Jumat, 17 Agustus 2018	- LIBUR HARI KEMERDEKAAN	Ayu
6	Senin, 20 Agustus 2018	- Melakukan pengecekan kembali hasil Flowchart Voucher Keluar	Ayu
7	Selasa, 21 Agustus 2018	- Mempresentasikan hasil Flowchart Voucher Keluar	Ayu
8	Rabu, 22 Agustus 2018	- LIBUR HARI IDHUL ADHA	Ayu
9	Kamis, 23 Agustus 2018	- LIBUR HARI IDHUL ADHA	Ayu
10	Jumat, 24 Agustus 2018	- melakukan pemisahan uang makan dan transport karyawan - Melakukan pendistribusian uang makan untuk direksi	Ayu

Pembimbing

PT. BERSATU SEJAHTERA MANDIRI

(Ayu Permatasari . S)

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Dina Salsabila
 No. Registrasi : 8323164957
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Bersatu Sejahtera Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkantoran Nirwana Sunter Asri III
 Jln. Sunter Permai Raya Blok J 1 No. 1 - Jakarta 14350

Periode Kegiatan (Minggu ke 7 dan 8)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 27 Agustus 2018	- Mendiskusikan Hasil Flowchart Voucher Keluar	<i>Asap</i>
2	Selasa, 28 Agustus 2018	- Merevisi hasil Flowchart Voucher Masuk dan Voucher keluar	<i>Asap</i>
3	Rabu, 29 Agustus 2018	- Merapihkan, menyatukan dan Memfotocopy bukti transaksi uang transport direksi	<i>Asap</i>
4	Kamis, 30 September 2018	- Merevisi hasil Flowchart Voucher Masuk - Memisahkan daftar uang makan dan transport karyawan - Mempresentasikan hasil Flowchart Voucher Keluar	<i>Asap</i>
5	Jumat, 31 Agustus 2018	- Izin	<i>Asap</i>
6	Senin, 3 September 2018	- Merevisi dan memperbaiki hasil flowchart voucher keluar	<i>Asap</i>
7	Selasa, 4 September 2018	- Merevisi hasil flowchart voucher keluar	<i>Asap</i>
8	Rabu, 5 September 2018	- Izin setengah hari - Merevisi hasil flowchart voucher keluar	<i>Asap</i>
9	Kamis, 6 September 2018	- Merapihkan, menyatukan dan Memfotocopy bukti transaksi uang transport direksi	<i>Asap</i>
10	Jumat, 7 September 2018	- Mendistribusikan uang makan direksi dan meminta tandatangan penerimaan uang makan direksi	<i>Asap</i>

Pembimbing

Asap
 PT. BERSATU SEJAHTERA MANDIRI
 (Ayu Permatasari S)

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Dina Salsabila
 No. Registrasi : 8323164957
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Bersatu Sejahtera Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkantoran Nirwana Sunter Asri III
 Jln. Sunter Permai Raya Blok J 1 No. 1 - Jakarta 14350

Periode Kegiatan (Minggu ke 9)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	Senin, 10 September 2018	- Merevisi hasil flowchart voucher keluar	<i>Asap</i>
2	Selasa, 11 September 2018	- LIBUR (tahun baru Hijriyah)	<i>Asap</i>
3	Rabu, 12 September 2018	- Membuat rekapitulasi pembelian bahan bakar	<i>Asap</i>
4	Kamis, 13 September 2018	- Membuat rekapitulasi pembelian bahan bakar - Mendistribusikan uang makan kepada direksi	<i>Asap</i>
5	Jum'at, 14 September 2018	- Melakukan pendistribusian uang makan untuk direksi - Mempresentasikan Hasil Flowchart keluar	<i>Asap</i>

Pembimbing

PT. BERSATU SEJAHTERA MANDIRI
 (Ayu Permatasari-S.....)

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Dina Salsabila
No. Registrasi : 8323164957
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Bersatu Sejahtera Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkantoran Nirwana Sunter Asri III
Jln. Sunter Permai Raya Blok J 1 No. 1 - Jakarta 14350

Name	Date	On Duty	Off Duty	Clock In	Clock Out	ATT Time	Late
DINA SALSABILA	7/17/2018	8:30	17:30		Masuk		
DINA SALSABILA	7/18/2018	8:30	17:30	8:11			
DINA SALSABILA	7/19/2018	8:30	17:30	8:11			
DINA SALSABILA	7/20/2018	8:30	17:30	8:11	17:33		
DINA SALSABILA	7/21/2018	8:30	17:30	9:44	14:09	4:24	1:14
DINA SALSABILA	7/22/2018	8:30	17:30	MINGGU			
DINA SALSABILA	7/23/2018	8:30	17:30	8:26	17:36	9:09	
DINA SALSABILA	7/24/2018	8:30	17:30	8:11	17:34	9:23	
DINA SALSABILA	7/25/2018	8:30	17:30	8:22	17:38	9:15	
DINA SALSABILA	7/26/2018	8:30	17:30	8:29	17:34	9:05	
DINA SALSABILA	7/27/2018	8:30	17:30	8:23	17:35	9:11	
DINA SALSABILA	7/28/2018	8:30	17:30	SABTU			
DINA SALSABILA	7/29/2018	8:30	17:30	MINGGU			
DINA SALSABILA	7/30/2018	8:30	17:30	8:43	17:32	8:48	0:13
DINA SALSABILA	7/31/2018	8:30	17:30	8:27	17:35	9:07	
DINA SALSABILA	8/1/2018	8:30	17:30	8:22	17:32	9:10	
DINA SALSABILA	8/2/2018	8:30	17:30	8:25	17:53	9:28	
DINA SALSABILA	8/3/2018	8:30	17:30	8:18	17:36	9:17	
DINA SALSABILA	8/4/2018	8:30	17:30	SABTU			
DINA SALSABILA	8/5/2018	8:30	17:30	MINGGU			

DINA SALSABILA	8/6/2018	8:30	17:30	8:20	17:37	9:16	
DINA SALSABILA	8/7/2018	8:30	17:30	8:09	17:59	9:50	
DINA SALSABILA	8/8/2018	8:30	17:30	8:15			
DINA SALSABILA	8/9/2018	8:30	17:30	8:18	17:45	9:27	
DINA SALSABILA	8/10/2018	8:30	17:30	8:21	17:36	9:14	
DINA SALSABILA	8/11/2018	8:30	17:30				SABTU
DINA SALSABILA	8/12/2018	8:30	17:30				MINGGU
DINA SALSABILA	8/13/2018	8:30	17:30	8:25	17:45	9:19	
DINA SALSABILA	8/14/2018	8:30	17:30	8:23	17:44	9:21	
DINA SALSABILA	8/15/2018	8:30	17:30	8:27	17:52	9:25	
DINA SALSABILA	8/16/2018	8:30	17:30	8:23	17:43	9:20	
DINA SALSABILA	8/17/2018	8:30	17:30				
DINA SALSABILA	8/18/2018	8:30	17:30				SABTU
DINA SALSABILA	8/19/2018	8:30	17:30				MINGGU
DINA SALSABILA	8/20/2018	8:30	17:30	8:27	17:45	9:18	
DINA SALSABILA	8/21/2018	8:30	17:30	8:23	18:48	10:24	
DINA SALSABILA	8/22/2018	8:30	17:30				
DINA SALSABILA	8/23/2018	8:30	17:30				
DINA SALSABILA	8/24/2018	8:30	17:30	8:23	17:50	9:27	
DINA SALSABILA	8/25/2018	8:30	17:30				SABTU
DINA SALSABILA	8/26/2018	8:30	17:30				MINGGU
DINA SALSABILA	8/27/2018	8:30	17:30	8:28	17:42	9:14	
DINA SALSABILA	8/28/2018	8:30	17:30	8:25	17:34	9:09	
DINA SALSABILA	8/29/2018	8:30	17:30	8:24	17:49	9:24	
DINA SALSABILA	8/30/2018	8:30	17:30	8:31	18:03	9:32	0:01
DINA SALSABILA	8/31/2018	8:30	17:30	8:24			
DINA SALSABILA	9/1/2018	8:30	17:30				SABTU
DINA SALSABILA	9/2/2018	8:30	17:30				MINGGU
DINA SALSABILA	9/3/2018	8:30	17:30	8:26	17:51	9:25	
DINA SALSABILA	9/4/2018	8:30	17:30	8:28	17:46	9:18	
DINA SALSABILA	9/5/2018	8:30	17:30		17:51		
DINA SALSABILA	9/6/2018	8:30	17:30	8:30			
DINA SALSABILA	9/7/2018	8:30	17:30	8:26	17:47	9:21	
DINA SALSABILA	9/8/2018	8:30	17:30				SABTU
DINA SALSABILA	9/9/2018	8:30	17:30				MINGGU
DINA SALSABILA	9/10/2018	8:30	17:30	8:20	17:46	9:25	
DINA SALSABILA	9/11/2018	8:30	17:30				LIBUR
DINA SALSABILA	9/12/2018	8:30	17:30	7:19	17:52	10:32	
DINA SALSABILA	9/13/2018	8:30	17:30	7:41			
DINA SALSABILA	9/14/2018	8:30	17:30	8:28			
DINA SALSABILA	9/15/2018	8:30	17:30				SABTU

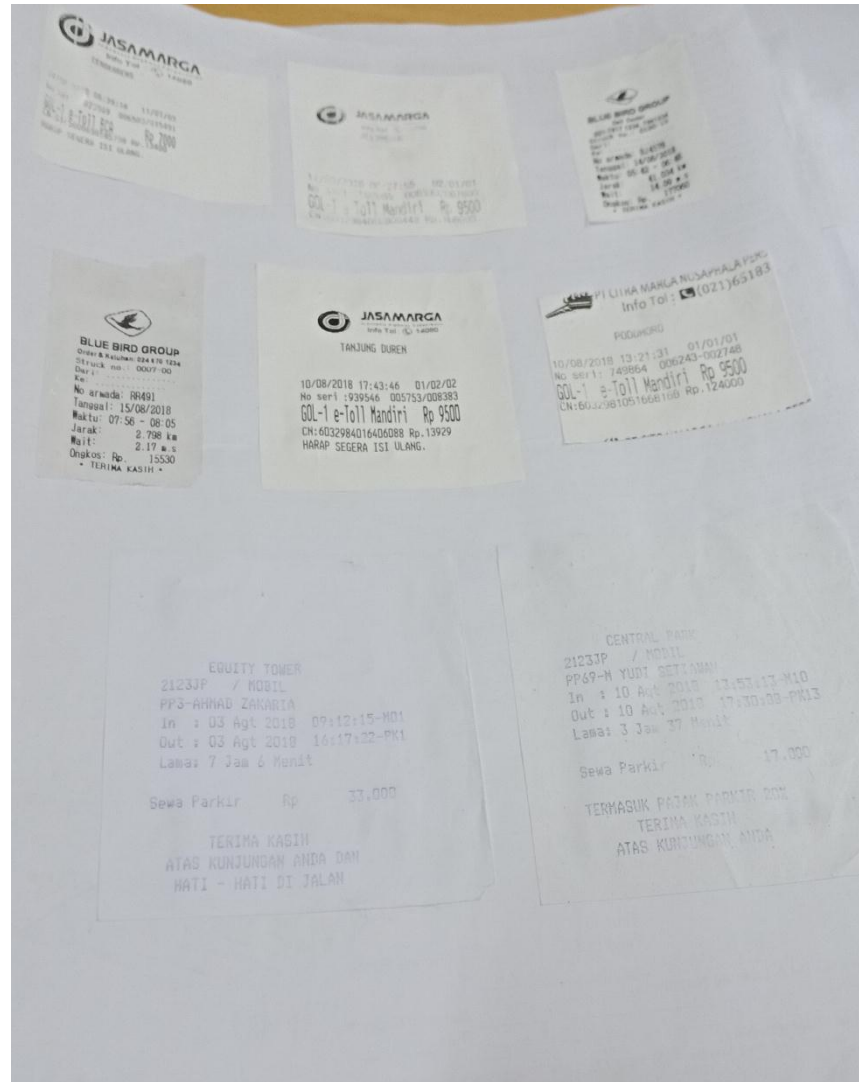
DINA SALSABILA	9/16/2018	8:30	17:30	MINGGU
----------------	-----------	------	-------	--------

Tanggal 16 Agustus 2018

Penilai,


PT. BERSATU SEJAHTERA MANDIRI
Jonesus Mennakky
Nangan HRD-02

Lampiran 5. Mendokumentasi bukti-bukti pengeluaran transport Direksi



Lampiran 6. Daftar format voucher penerimaan

form: TEK-FIN2017CBV

PT. BERSATU SEJAHTERA MANDIRI
CASH/BANK VOUCHER

Receipt Inter-Account Payment IDR

Date 23/11/2017 CBV No. 201711-CI-001-CIDR

From/To A.Setyadi

Division IPO	Department IPO	Project IPO	P.I.C. AYU
COA	Dr	Cr	Purpose/Description
	250,000,000.00	250,000,000.00	Pendanaan:Penasihat Keuangan untuk Persiapan IPO
			Invoice : 029/INV.IB-RIS/XI/2017
			Termin I / IV
			PT.Royal Investium Sekuritas
			a/c : 104.00990.00635
			Bank Mandiri cabang Bursa Efek Indonesia
Balance	250,000,000.00	250,000,000.00	

Invoice date 23/11/2017 Received date 23/11/2017 Due date 23/11/2017 Prepared by AYU

Notes _____

Approved by _____ Director _____ Posted by _____ Received by _____

Mahatmadi Okto Junjungan P Ayu Permatasari Anastasia Gita

form: TEK-FIN2017TCL

Transaction-Checklist

Date 23/11/2017 TCL No. 201711-CI-001-CIDR

From/To A.Setyadi

Division IPO	Department IPO	Project IPO	P.I.C. AYU				
No.	Checklist Description	R	x	A	=	Score	Notes
1	Original invoice	-	x	-	=	-	
2	Original VAT invoice	-	x	-	=	-	
3	a tax number and/or VAT certificate of supplier in archive	-	x	-	=	-	
	b delivery note and/or acceptance-inspection note	-	x	-	=	-	
	c purchase order and/or copy of contract and/or confirmation note from authorized personnel	1.0	x	-	=	-	
	d invoice issuer and beneficiary of money are identical	-	x	-	=	-	
	e original receipt of payment and/or self-prepared payment/transfer form	-	x	-	=	-	
	f withholding taxes calculated	1.0	x	-	=	-	
	g words and numbers are printed clearly, understandable	1.0	x	-	=	-	
	h calculations are accurate	1.0	x	-	=	-	
	i descriptions are declared clearly, match to supporting documents and differences have been investigated	1.0	x	-	=	-	
	j division, department, project and person-in-charge are declared and allocated accurately	1.0	x	-	=	-	
	k chart of accounts allocated accurately	1.0	x	(1.0)	=	(1.0)	
Total						(1.0)	

Invoice date 23/11/2017 Received date 23/11/2017 Due date 23/11/2017 Prepared by AYU

Scoring: **R** : Relevant '0' (if FALSE) or '1' (if TRUE) **A** : Available '-1' (if UN-AVAILABLE) or '1' (if AVAILABLE)

Checker-1 by _____ Checker-2 by _____

Additional notes _____

Lampiran 7. Daftar format voucher pengeluaran

PT. BERSATU SEJAHTERA MANDIRI
CASH/BANK VOUCHER

Receipt Inter-Account Payment IDR Valas

Date 26 JANUARI 2018 CBV No. _____

From/To TJHONG SENDRAWAN (BCA-0350-4919-53)

Division BSM	Department	Project	P.I.C.
COA	Dr	Purpose/Description	
	140,000,000.00	Kwitansi no.4568 Uang muka pembayaran ke 1 (50%) untuk Tjhong Sendrawan (BCA-0350-4919-53)	
	140,000,000.00		
Balance	140,000,000.00	140,000,000.00	

Invoice date 22-Jan-18 Received date 25-Jan-18 Due date 26-Jan-18 Prepared by AYU
 Notes _____
 Approved by _____ Director _____ Posted by _____ Received by _____
 Mahatmadi _____ Okto Junjungan P _____ Ayu Permatasari _____ Anastasia Gita _____

form: TEK-FIN2017TCL

Transaction-Checklist

Date 26 JANUARI 2018 TCL No. _____

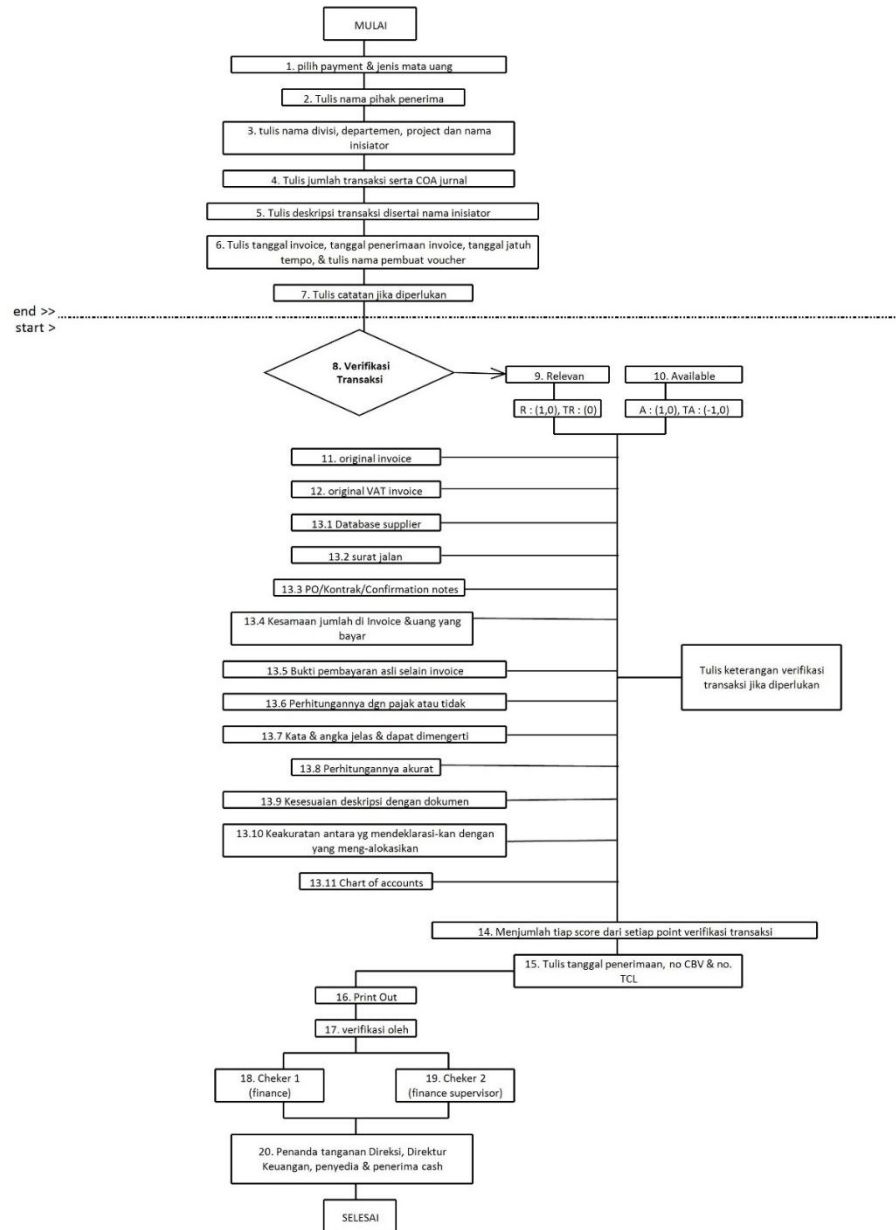
From/To TJHONG SENDRAWAN (BCA-0350-4919-53)

Division BSM	Department	Project	P.I.C. TS				
No.	Checklist Description	R	x	A	=	Score	Notes
1	Original invoice	1.0	x	1.0	=	1.0	
2	Original VAT invoice	-	x	-	=	-	
3	a tax number and/or VAT certificate of supplier in archive	-	x	-	=	-	
	b delivery note and/or acceptance-inspection note	-	x	-	=	-	
	c purchase order and/or copy of contract and/or confirmation note from authorized personnel	1.0	x	1.0	=	1.0	
	d invoice issuer and beneficiary of money are identical	1.0	x	1.0	=	1.0	
	e original receipt of payment and/or self-prepared payment/transfer form	1.0	x	1.0	=	1.0	
	f withholding taxes calculated	1.0	x	(1.0)	=	(1.0)	
	g words and numbers are printed clearly, understandable	1.0	x	1.0	=	1.0	
	h calculations are accurate	1.0	x	1.0	=	1.0	
	i descriptions are declared clearly, match to supporting documents and differences have been investigated	1.0	x	1.0	=	1.0	
	j division, department, project and person-in-charge are declared and allocated accurately	1.0	x	1.0	=	1.0	
	k chart of accounts allocated accurately	1.0	x	(1.0)	=	(1.0)	
Total						6.0	

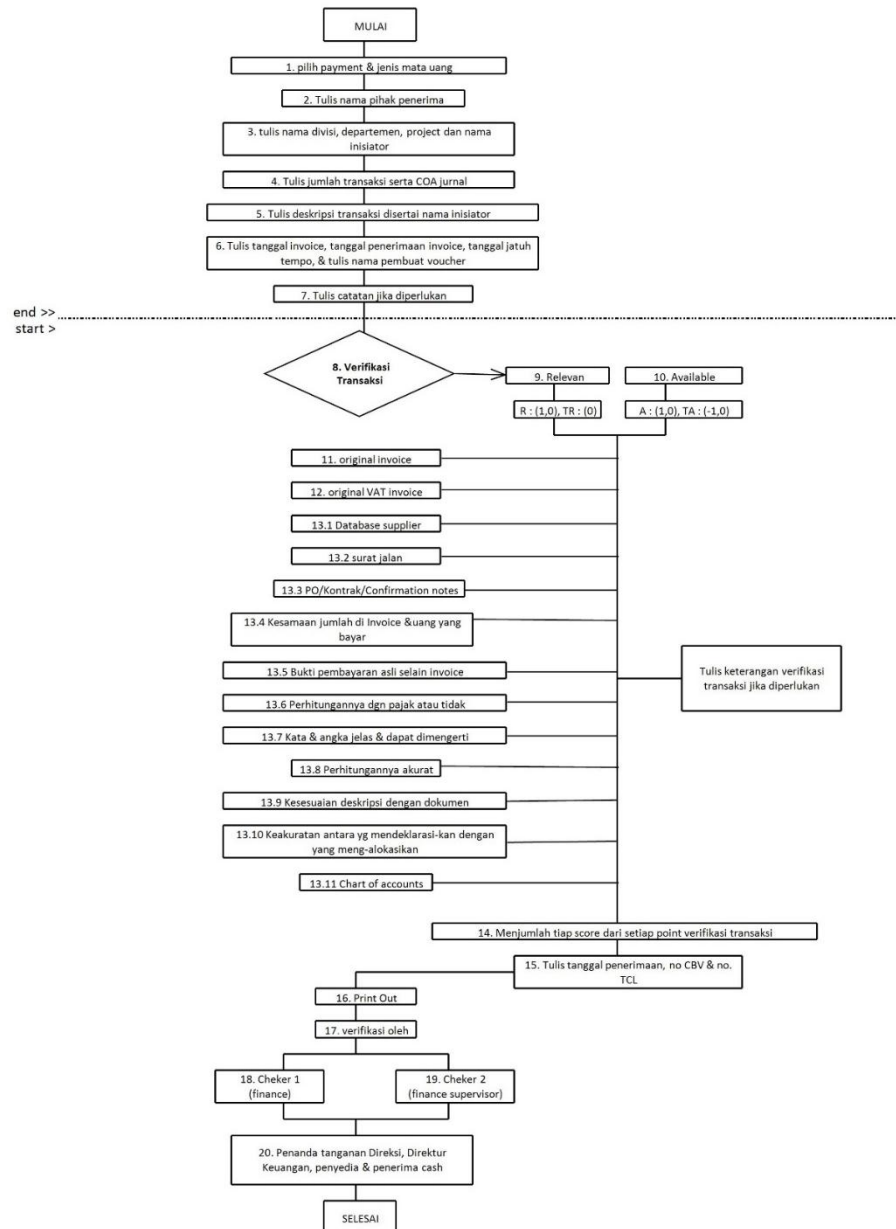
Invoice date 22-Jan-18 Received date 25-Jan-18 Due date 26-Jan-18 Prepared by AYU
 Scoring: **R** : Relevant '0' (if FALSE) or '1' (if TRUE) **A** : Available '-1' (if UN-AVAILABLE) or '1' (if AVAILABLE)

Checker-1 by _____ Checker-2 by _____
 Additional notes _____

Lampiran 8. Flowchart alur pengisian voucher penerimaan



Lampiran 9. Flowchart alur pengisian voucher pengeluaran



**Lampiran 10. Daftar uang konsumsi dan transport karyawan
selama seminggu pada tanggal 24-30 Agustus 2018**

EKA NOVITA PUTRI 24-30 AGST 2018	250.000
DODI ADRIANA 24-30 AGST 2018	200.000
SLAMET RIYADI 24-30 AGST 2018	250.000
SUDIYONO 24-30 AGST 2018	300.000
WOUTER R. GALAG 24-30 AGST 2018	250.000
SARTO 24-30 AGST 2018	-
NURHADI 24-30 AGST 2018	250.000
RANINDYA BRAMANTI 24-30 AGST 2018	150.000
ARISMAN ZEGA 24-30 AGST 2018	250.000
JULIA 24-30 AGST 2018	125.000
JONSON MANULANG 24-30 AGST 2018	250.000
SEHAERI 24-30 AGST 2018	250.000
ROEMAN 24-30 AGST 2018	350.000
MARDI 24-30 AGST 2018	300.000
SLAMET SUGIANTO 24-30 AGST 2018	250.000
ALBERT HULU 24-30 AGST 2018	250.000
SARUDIN 24-30 AGST 2018	300.000
AYU PERMATASARI 24-30 AGST 2018	250.000
HERLINA N. 24-30 AGST 2018	125.000
REZA PRATAMA 24-30 AGST 2018	250.000
DINA SALSABILA 24-30 AGST 2018	300.000
SUGIMAN 24-30 AGST 2018	300.000
OKTO J. P. 24-30 AGST 2018	150.000
S. WIDIE C. 24-30 AGST 2018	125.000
HARJO P. 24-30 AGST 2018	125.000
R. HARJOENO 24-30 AGST 2018	100.000
HARJANTO 24-30 AGST 2018	125.000
YAYA SUHAYA 24-30 AGST 2018	250.000
WENI MARIATI 24-30 AGST 2018	150.000
NUR HUDA 24-30 AGST 2018	100.000

Lampiran 11. Rekapitulasi pembelian persediaan bahan bakar minyak

Tanggal	SPBU																			
	Penundaan (PN)					Mranggen (MR)					Srogo (SR)					Bawang (BW)				
	P	PX	PL	BS	DX	P	PX	PL	BS	DX	P	PX	PL	BS	DX	P	PX	PL	BS	DX
1																				
2																				
3																				
4																				
5	1		1	3																
6				3				1												
7	2			2																
8	2	1	1	2																
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25	2		1	5	1			2				1	2			1		2		
26	1			4				1	1			1	1							
27																				
28	2		1	5				1					1							
29	1			5	1			1	1			1	1							
30																				

 = belum jelas
 = tanggal merah

Lampiran 12. Form pembukaan rekening perorangan BRI

FORMULIR PEMBUKAAN REKENING PERORANGAN (AR-01) **BANK BRI**
OPEN ACCOUNT FORM INDIVIDUAL

DIISI DENGAN HURUF CETAK DAN BERI TANDA (✓) PADA KOTAK PILIHAN YANG SESUAI
 TO BE FILLED BY LOCK LETTERS AND TICKED (✓) IN THE APPROPRIATE SELECTION BOX

Nama Lengkap / Full Name: IR. A. SITYADI
 Nama sesuai Kartu ID / Name on ID: 3192023901600002

CIF: _____

DATA NASABAH / CUSTOMER DATA

1. DATA PRIBADI / PERSONAL DATA

BARU / NEW PENKINIAN / UPDATE

Jenis Kelamin / Gender: Pria / Male Wanita / Female
 Kewarganegaraan / Citizenship: WNI/Residen WNA/Non-Residen
 Tempat Lahir / Place of Birth: KENDAL Tanggal Lahir / Birth Date: 24-01-1960

Nama Gadis Ibu Kandung / Mother's Maiden Name: _____
 Jenis Identitas / ID Type: KTP Identity Card Passpor / Passport ID Kartu Pelajar / Student ID
 Nomor Identitas / ID Number: 3192023901600002 Tanggal terbit / Date of Issue: 12/01/2016
 Tanggal kadaluarsa / Expired Date: 12/01/2016

Alamat Sesuai Identitas / Address on the ID: Jl. Bima Timur Blok D no 10
 Kecamatan / District: Tanjung Priok Kode Pos / Postal Code: Jombang
 Provinsi / Province: DKI Jakarta Kabupaten / District: Jakarta Utara

Pendidikan Terakhir / Latest Educational Background: SD / Elementary S1 / Bachelor S2 / Master S3 / Doctorate
 SLTP / Junior High S1 / Bachelor Tidak Sekolah / Non-Formal Education
 SLTA / Senior High S2 / Master Lainnya / Others
 Agama / Religion: Islam Hindu Lainnya / Others
 Katolik Kong Hu Cu Janda / Duda / Divorced
 Lajang / Single Kawin / Married

Status Pernikahan / Marital Status: _____
 Hobi / Hobby: _____
 Alamat Domisili / Domicile Address: _____
 Informasi Kontak / Contact Information: RT/RW: _____ Kecamatan / District: _____
 Propinsi / Province: _____ Kode Pos / Postal Code: _____
 Telepon / Telephone: _____ Faksimili / Facsimile: _____
 Handphone / Mobile: _____ Email: _____
 Sosial Media / Social Media: Facebook / Email ID: _____
 Twitter / Email ID: _____
 Instagram / Email ID: _____
 Lainnya / Others: _____

2. INFORMASI KONTAK DALAM KEADAAN DARURAT (WAJIB DIISI)

Nama / Name: JULIA
 Hubungan dengan Nasabah / Relationship: Sepupu
 Nomor Telepon / Phone Number: _____
 Alamat / Address: Jl. Paden Saleh II No.16 Rt/Rw 001/003 Kel. Cikini Ket. Menteng Jakarta Pusat

3. DATA PEKERJAAN / JOB INFORMATION

Jenis Pekerjaan / Job: PNS / Government Pw. Swasta / Owned Enterprise Pw. BUMN / State Enterprise Profesional / Professional
 TNI / POLRI / Army / Police Wiraswasta / Entrepreneur Lainnya / Others
 Nama Kantor / Tempat Pekerjaan / Name of Office / Place of Work: M Mega Kersa Anugrah
 Bidang Pekerjaan / Job Field: Perdagangan Besar Bahan Bakar padat, cairan Gas dan produk Turb
 Jabatan / Position: Direktur Utama
 Tahun / Year: 2013 Bulan / Month: _____ NPWP / Tax ID Number: _____
 Nama Bekerja / Name of Employee: Yona Ari Komar Nirwana SMIER alir, Jl. sunter prima raya Blok 32 no 1
 Alamat Kantor / Office Address: RT/RW: _____ Kecamatan / District: Jombang
 Provinsi / Province: DKI Jakarta Kode Pos / Postal Code: 14350

ALAMAT SURAT MENYURAT / CORRESPONDENCE ADDRESS

Sesuai ID / As on the ID Sesuai Domisili / As on domicile Kantor/Tempat Bekerja / Office / Work Place

Lampiran 13. Form pengkinian nasabah Permata Bank pada PT

TKL

PermataBank

FORMULIR PENGKINIAN DATA NASABAH - PERUSAHAAN

Nama Perusahaan (sesuai Akte) : PT. Tekindo Kerja Lestari

Nomor Rekening :

0	7	0	1	9	5	1	8	1	1	1
0	9	0	2	2	5	8	9	2	2	

No. Akte Terakhir : _____

Tanggal Akte Pendirian Terakhir : 22 tgl 07 bln 1999 thn

No. Ijin Usaha : 169/AG.1.7/31-72/-1.824.27/e/2016

Tanggal No. Ijin Usaha : 19 tgl 07 bln 2018 thn

No. NPWP : 01.919.619.1-048.000

Bidang Usaha : Pedagangan Besar Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Lainnya.

Alamat Perusahaan (sesuai Akte/SIUP/SITU) : Jl. Sunter Permai Raya Kump. Parkiran Nirwana STA Asri III Blok J1/1

Kelurahan : Papangge Kecamatan : Tanjung Priok

Kota : Jakarta Utara Kode Pos (wajib diisi) : 14340

Negara : INDONESIA

Alamat Tempat Usaha (Jika Berbeda dengan Akte/Siup/Situ) : _____

Kelurahan : _____ Kecamatan : _____

Kota : _____ Kode Pos (wajib diisi) : _____

Negara : _____

Alamat korespondensi : Sesuai Akte/SIUP/SITU Sesuai Tempat Usaha

No. Telepon : 021 6519988

No. Faksimili : 021 6516431

Pendapatan per bulan : < Rp. 50 juta > Rp. 50 - 500 juta > Rp. 1 - 10 Milyar > Rp. 10 Milyar

Negara Asal : INDONESIA

Sumber Dana Untuk Rekening : Hasil Penjualan Hasil Usaha Deposito

Pencairan Pinjaman Lainnya _____

Tujuan Penggunaan Dana : Biaya Usaha Simpanan Investasi Lainnya _____

Tujuan Pembukaan Rekening : Transaksi Via Bank Menyimpan Dana Pembayaran

Investasi Pinjaman Lainnya _____

Rekening lain yang dimiliki : _____

(jika ada)

Data Pengurus 1

Nama : IP. A. Setyadi

Jabatan : Direktur Utama

Alamat Tinggal : Jl. Bisma Timur Blok D no. 10

Kelurahan : Papangge Kecamatan : Tanjung Priok

Kota : Jakarta Utara Kode Pos (wajib diisi) : 14350

Negara : INDONESIA

Jenis Kartu Identitas : KTP SIM Paspor dan KIMS/KITAS/KITAP (untuk nasabah asing)

Nomor Kartu Identitas : 317202901600002

Tanggal Berakhir : _____ tgl _____ bln _____ thn

No. Telepon yang Dapat dihubungi : _____

Data Pengurus 2

Nama : _____

Lampiran 14. Daftar penebusan bahan bakar minyak PT MKA

27	02/04/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL	59.495.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	MKA
28	03/04/2018	RTGS BAWANG	400.000.000	PT MEGA KERJA ANU BCA	BRI	080.640.8888	
29	06/04/2018	RTGS BAWANG	200.000.000	PT MEGA KERJA ANU BCA	BRI	080.640.8888	
30	11/04/2018	RTGS BAWANG	375.000.000	PT MEGA KERJA ANU BCA	BRI	080.640.8888	
31	17/04/2018	RTGS BAWANG	500.000.000	PT MEGA KERJA ANU BCA	BRI	080.640.8888	
32	20/04/2018	RTGS BAWANG	290.000.000	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
33	21/04/2018	TEBUS BBM MR PL 16 KL	119.311.304	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
34	23/04/2018	RTGS BAWANG	250.000.000	PT MEGA KERJA ANU BCA	BRI	080.640.8888	
35	25/04/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL PX 8 KL	188.951.305	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
36	25/04/2018	TEBUS BBM SR PX 8 KL	68.074.783	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
37	27/04/2018	RTGS BAWANG	225.000.000	PT MEGA KERJA ANU BCA	BRI	080.640.8888	
38	28/04/2018	TEBUS BBM MR PL 16 KL	119.311.304	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
39	30/04/2018	RTGS BAWANG	180.000.000	PT MEGA KERJA ANU BCA	BRI	080.640.8888	
40	30/04/2018	TEBUS BBM SR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
41	30/04/2018	TEBUS BBM BW PL 16 KL	118.991.304	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
42	02/05/2018	TEBUS BBM BW PL 16 KL	118.991.304	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
43	03/05/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL PX 8 KL	127.250.435	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
44	04/05/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL PX 8 KL	127.250.435	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
45	05/05/2018	TEBUS BBM MR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
46	05/05/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL	59.415.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
47	07/05/2018	RTGS BAWANG	250.000.000	PT MEGA KERJA ANU BCA	BRI	080.640.8888	
48	08/05/2018	TEBUS BBM SR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
49	08/05/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL	59.415.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
50	09/05/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL	59.415.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
51	11/05/2018	TEBUS BBM BW PL 24 KL PX 8 KL	246.081.739	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
52	12/05/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL	59.415.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
53	12/05/2018	TEBUS BBM MR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
54	14/05/2018	RTGS BAWANG	300.000.000	PT MEGA KERJA ANU BCA	BRI	080.640.8888	
55	15/05/2018	TEBUS BBM SR PX 8 KL	68.074.783	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
56	15/05/2018	TEBUS BBM MR PX 8 KL	68.074.783	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
57	16/05/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL PX 8 KL	127.250.435	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
58	16/05/2018	TEBUS BBM SR PX 8 KL	68.074.783	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
59	16/05/2018	TEBUS BBM MR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
60	17/05/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL	59.415.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
61	17/05/2018	TEBUS BBM MR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
62	17/05/2018	TEBUS BBM SR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
63	18/05/2018	TEBUS BBM MR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
64	18/05/2018	TEBUS BBM BW PL 16 KL PX 8 KL	186.666.087	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
65	18/05/2018	TEBUS BBM SR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
66	21/05/2018	TEBUS BBM BW PL 16 KL	118.991.304	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
67	21/05/2018	TEBUS BBM SR PL 16 KL PX 8 KL	187.386.087	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
68	21/05/2018	TEBUS BBM MR PL 16 KL PX 8 KL	187.386.087	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
69	22/05/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL PX 8 KL	127.250.435	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
70	22/05/2018	TEBUS BBM SR PX 8 KL	68.074.783	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
71	22/05/2018	TEBUS BBM MR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
72	23/05/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL PX 8 KL	127.250.435	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
73	23/05/2018	TEBUS BBM SR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
74	23/05/2018	TEBUS BBM MR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
75	24/05/2018	TEBUS BBM BW PX 8 KL	67.834.783	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
76	24/05/2018	TEBUS BBM SR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
77	24/05/2018	TEBUS BBM MR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
78	25/05/2018	TEBUS BBM BW PL 24 KL	178.246.956	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
79	25/05/2018	TEBUS BBM MR PL 8 KL PX 8 KL	127.730.435	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
80	25/05/2018	TEBUS BBM SR PL 8 KL PX 8 KL	127.730.435	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
81	28/05/2018	TEBUS BBM SR PL 8 KL PX 8 KL	127.730.435	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
82	28/05/2018	TEBUS BBM BW PL 24 KL DL 8 KL	239.787.826	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
83	28/05/2018	TEBUS BBM MR PL 16 KL	119.311.304	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
84	30/05/2018	TEBUS BBM BW PL 16 KL	118.991.304	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
85	30/05/2018	TEBUS BBM MR PL 16 KL	119.311.304	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
86	30/05/2018	TEBUS BBM SR PL 16 KL	119.311.304	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
87	31/05/2018	TEBUS BBM BW PL 8 KL PX 8 KL	127.250.435	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
88	31/05/2018	TEBUS BBM MR PL 8 KL	59.655.652	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	
89	31/05/2018	TEBUS BBM SR PX 8 KL	68.074.783	PT PERTAMINA	BRI	080.640.8888	


Lampiran 16. Form memo internal untuk penebusan bahan bakar minyak PT. MKA

INFO MEMO / DISPOSISI *)	
Nomor : 001/Kcu/IV/MKA/2018	Tanggal : 02/04/2018
Perihal :Pendebetan dana dari Rek BRI MKA 5820.01.0000.12.309	
TANGGAPAN/ DISPOSISI	
**) Kepada / Dari : Anggun	
Mohon di pindahkan dana sebesar Rp.59.495.652 ke rek PT. Pertamina bank BRI 881.8824.712368 (u/ Tebus BBM BW PL 8 Kl)	
Julia	

Lampiran 17. Form memo internal untuk penebusan bahan bakar minyak PT. ASP


INFO MEMO / DISPOSISI *)	
Nomor : 001/Kcu/IV/ASP/2018	Tanggal : 02/04/2018
Perihal :Pendebetan dana dari Rek BRI ASP 2199.01.000.158.309	
TANGGAPAN/ DISPOSISI	
**) Kepada / Dari : Anggun	
Mohon di pindahkan dana sebesar Rp.206.752.173 ke rek PT. Pertamina bank BRI 881.8824.712368 (u/ Tebus BBM PN P 8 Kl BS 32 Kl & Kurang Bayar Pertamina - BBM)	
Julia	

Lampiran 18. Form 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.fec.unj.ac.id




**Penilaian Praktik Kerja Lapangan
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS**

Nama : Dina Salsabilla
No.Registrasi : 03.23164953
Program Studi : D.3. Akuntansi 2016
Tempat Praktik : PT. Bersatu Sejahtera Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Komplek Pemantoran Nirwana Sunter asri II
Jl. Sunter Purnama Raya Blok JI no 1 Jakarta utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	97					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	94					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94					
8	Aktivitas dan Kreativitas	93	Nilai Rata-rata : $\frac{955}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97					
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
Jumlah							

Jakarta, 16 Oktober 2018
Penilai,

PT. BERSATU SEJAHTERA MANDIRI
(Permatasari)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 19. Surat Keterangan PKL

PT. BERSATU SEJAHTERA MANDIRI Tbk.
Agung Podomoro Land Tower Lt. 36 Unit T3
Jalan Letnan Jendral S. Parman Kav. 28, Tanjung Duren Selatan, Jakarta Barat 11470
Phone : 021-29860770 / Fax : 021-29860771

SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jonsons Manullang, SE
Jabatan : Manager HRD – GA

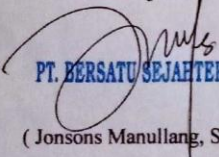
Menerangkan bahwa :

Nama : Dina Salsabila
NIK : 3172 0242 1298 0005
Alamat : Jl. Warakas III Gang I No. 30 RT: 022 / RW: 004,
Kelurahan: Warakas, Kecamatan: Tanjung Priok,
Jakarta Utara
Universitas : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)


Telah melaksanakan / melakukan magang di bagian Finance & Accounting dari tanggal 16 Juli sampai dengan 17 September 2018 di PT. Bersatu Sejahtera Mandiri.

Demikian Surat Keterangan Magang ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 September 2018
PT. Bersatu Sejahtera Mandiri



PT. BERSATU SEJAHTERA MANDIRI
(Jonsons Manullang, SE)

Lampiran 20. Kartu Konsultasi Pembimbing



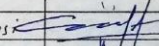
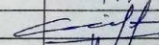
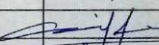
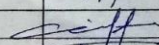
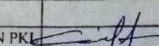
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dina Salsabila 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 2. No.Registrasi : 822364957 pada : p.t. Bersama Sejahtera Mandiri
 3. Program Studi : D3 Ak.1.2016
 4. Dosen Pembimbing : Yoggyul Purwahedi
 NIP. 197908142006041002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2	27 / 9 / 2018	Bab I - III	Revisi Bab I - III bag. Struktur organisasi	
3				
4	11 / 10 / 2018	Revisi Bab I - III & IV (kesimpulan)	Revisi Bab III & lengkapi lampiran	
5				
6	8 / 11 / 2018	Revisi Bab III & lampiran	Revisi Flowchart	
7				
8	20 / 12 / 2018	lembar persetujuan seminar		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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