

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DIVISI AKUNTASI DAN KEUANGAN BAGIAN PENJUALAN
DI PT. BAYUADJI NUSANTARA INDUSTRIES JAKARTA**

SALOMO ELANG PAKSI VIDAкса

8105161637



**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

TAHUN 2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Salomo Elang Paksi Vidaksa, 8105161637, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT.Bayuadji Nusantara Industries Jakarta, Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT. Bayuadji Nusantara Industries, Wisma Bayuadji, Jl.Gandaria Tengah, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama satu bulan terhitung pada tanggal 01 Agustus 2018- 31 Agustus 2018. Praktikan ditempatkan di bagian administrasi keuangan.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang didapat di universitas ke dunia kerja, serta mendapat pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja pada bidang Administrasi Perkantoran khususnya di bidang Teknologi Perkantoran.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa menerapkan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapat umpan balik menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan menuntun perkembangan zaman.

Pada masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terkadang mengalami berbagai kendala dan tantangan dalam menjalankan tugas yang diberikan. Namun dengan bimbingan dan bantuan dari rekan kerja, serta pembimbing PKL di tempat praktik, kendala tersebut dapat teratasi dengan baik dan mudah. Praktik Kerja Lapangan ini dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Akuntansi dan
Keuangan Bagian Penjualan di PT. Bayudji Nusantara Industries

Nama : Salomo Elang Paksi Vidaksa


NIM : 8105161637

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

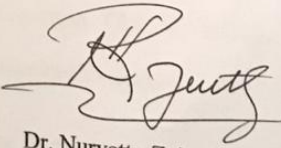
Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Pembimbing


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP: 197908282014041001

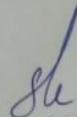

Dr. Nurvetty Zain, MM

NIP.195502221986022001

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP 198004122005012002		15 Juli 2019
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP 197510152003121001		11 Juli 2019
Pembimbing		
<u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP 195502221986022001		11 Juli 2019

iii

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis dapat panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan anugerahNya penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada 01 Agustus 2018 sampai 31 Agustus 2018 dengan baik tanpa kurang suatu apapun.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil praktik kerja lapangan di PT.Bayuadji Nusantara Industries yang beralamat di Wisma Bayuadi, Jalan Gandara Tengah, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan dan dianjurkan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis sangat berterima kasih atas dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak untuk mendapatkan data, serta langkah-langkah yang benar dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, dengan segenap kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Nuryetty Zain, MM selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan EKonomi
3. Dr. Osly Usman, S.E, Mbus, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran.

4. Bapak Iwan selaku Human Resource Development (HRD) PT. Bayudji Nusantara Industries
5. Bapak Haryo Yudiantoro selaku Human Resource Development (HRD) PT. Bayuadji Nusantara Industries
6. Bapak Jihan Lutfi selaku Manager Keuangan PT. Bayudji Nusantara Industries
7. Bapak Akhmad Zacky Selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan Penulis.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam kegiatan maupun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Untuk itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat praktikan harapkan memberikan laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juni 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan PKL	1
B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan PKL	3
C. Manfaat Pelaksanaan PKL	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL	5
E. Jadwal Pelaksanaan PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Bidang Usaha Perusahaan	8
C. Fasilitas Perusahaan	9
D. Struktur Organisasi	9
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	28

D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV PENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL I.1.....	5
TABEL I.2.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1	5
Gambar II.1.....	10
Gambar III.1.....	23
Gambar III.2.....	24
Gambar III.3.....	25
Gambar III.4.....	26
Gambar III.5.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan PKL.....	40
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL.....	41
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL.....	42
Lampiran 4 Lembar Absensi PKL.....	43
Lampiran 5 Surat Keterangan PKL.....	44
Lampiran 6 Dokumentasi.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kompetensi dan pengalaman sangat dibutuhkan saat ini di dunia industri untuk meningkatkan daya saing individu yang unggul, dapat berbagai macam cara untuk meningkatkan kompetensi dan pengalaman salah satunya melalui Praktik Kerja Lapangan. Program yang diwajibkan oleh Fakultas Ekonomi ini harus diikuti semua mahasiswa yang menempul pendidikan baik jurusan pendidikan maupun jurusan murni. Program tersebut diharapkan akan memberi manfaat bagi semua kalangan yang terlibat seperti misalnya dunia industri, universitas, maupun masyarakat umum lainnya.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk

mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan di PT. Bayuadji Nusantara Industries didasari akan tingginya rasa keingintahuan mengenai praktik kerja yang diterapkan di perusahaan jasa tersebut. Setelah melalui tahap administrasi yang telah dijalani, kemudian praktikan ditempatkan di divisi Akuntansi dan Keuangan Bagian Penjualan yang sangat menentukan arah dan kebijakan suatu perusahaan karena praktikan dapat mengamati secara langsung proses atau aktivitas yang dijalani. Praktikan dapat memahami secara langsung bagaimana cara mengelola data penjualan dan pembelian serta stock barang di perusahaan

B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mempelajari bidang keuangan dan peninjauan data terkait penjualan di Divisi Akuntansi & Keuangan PT. Bayuadji Nusantara Industries
- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman di bidang kerja
- c. Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki di dunia kerja

2. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengaplikasikan pengetahuan yang didapat di Universitas ke dunia kerja
- b. Mendapat pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja pada bidang Administrasi Perkantoran khususnya bidang Teknologi Perkantoran

C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Manfaat Bagi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat Menyamakan Persepsi antara ilmu pengetahuan yang didapat dalam proses perkuliahan dengan penerapan atau aplikasinya dalam dunia kerja
- b. Membuat hubungan atau relasi yang baik antara mahasiswa dengan dunia kerja
- c. Memberikan pengalaman yang konkret perihal dunia kerja

2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa yang berguna untuk bersaing di dunia kerja
 - b. Adanya peluang kerja sama dalam bidang sumber daya antara fakultas dengan dunia kerja
 - c. Menjadi akses yang baik bagi mahasiswa fakultas ekonomi yang lain untuk melakukan hal-hal yang berkaitan dengan akademik dan nonakademik
 - d. Mendapatkan citra yang positif dari dunia kerja perihal keberhasilan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa
3. Manfaat Bagi PT. Bayudji Nusantara Industries
 - a. Mendapat bantuan sumber daya manusia yang mumpuni tanpa harus melalui serangkaian rekrutmen karyawan
 - b. Membuat hubungan antara universitas dengan PT. Bayudji Nusantara Industries
 - c. Menjadi sarana pemasaran yang baik bagi PT. Bayudji Nusantara Industries perihal produk maupun jasa yang ditawarkan
 - d. Menjadi salah satu sumber mengenai perekrutan karyawan PT. Bayudji Nusantara Industries

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Gambar II.1 : Logo PT. Bayuadji Nusantara Industries

Sumber : ahmad-tarmizi.blogspot.com

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan di PT. Bayuadji Nusantara Industries yang terletak di Wisma Bayuadji, Jl. GandariaTengah, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Aktivitas Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Divisi Akuntansi dan Keuangan bagian Penjualan.

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2018 - 31 Agustus 2018 dengan total 21 hari kerja dengan waktu pelaksanaan dimulai dari pukul 09.00 WIB – 17.00 WIB

Tabel I.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Jumat	09.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan di Biro

Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk PT. Bayuadji Nusantara Industries

Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada PT. Bayuadji Nusantara Industries dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian HRD perusahaan pada tanggal 26 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pt. Bayudji Nusantara Industries pada Divi Akuntansi dan Keuangan bagian Penjualan selama 1 (Satu) bulan. Terhitung dari tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018. Praktikan bekerja fulltime mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 09.00-17.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan

Setelah menjalani masa Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sudah berlangsung. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja lapangan yang juga menjadi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisis tentang pengamatan dan pengalaman praktik selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT. Bayuadji Nusantara Industries Divisi Akuntansi dan Keuangan Bagian

Penjualan. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari bulan Maret 2019 sampai bulan Juni 2019.

Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan meminta dan mencari data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data yang diperlukan, maka praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Persiapan PKL	Pelaksanaan	Penulisan
Bulan		PKL	Laporan PKL
Juli 2018			
Agustus 2018			
Maret 2019			
April 2019			
Mei 2019			
Juni 2019			

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. BAYUADJI NUSANTARA INDUSTRIES

A. Sejarah Singkat PT. Bayuadji Nusantara Industries

Pabrik Air Minum Dalam Kemasan (Air Mineral) “JAVA” yang berkedudukan di Jl. Raya Muncul KM.7 No. 1 Banyubiru adalah Perusahaan yang bergerak di bidang produksi Air Minum Dalam Kemasan Merk “JAVA”. Untuk Tercapainya tujuan Perusahaan, maka perlu ditunjang dengan sarana dan prasarana antara lain Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai sumber pokok yang menggerakkan roda mekanisme perusahaan. Lancar dan tertibnya roda perusahaan ini akan sangat tergantung pada sumber daya manusia tersebut, oleh karena itu sumber daya manusia tersebut dibina secara terus menerus dengan dipacu oleh ilmu, keahlian dan sikap mental yang baik serta berpegang pada azas keseimbangan antara kepentingan perusahaan dan kepentingan sumber daya manusia secara perorangan. Terlaksananya pembinaan dan terwujudnya keseimbangan yang baik dan dinamis perlu diatur dalam sebuah peraturan, yang disebut Peraturan Perusahaan.

B. Bidang Usaha Perusahaan

PT. Bayuadji Nusantara Industries adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perindustrian. Produk yang dihasilkan adalah air minum dalam kemasan (Air Mineral) “JAVA” yang diambil dari sumber mata air yang

ada didalam lingkungan pabrik. Proses produksi dibantu dengan mesin serta

terjamin kebersihannya. Selain itu lingkungan pabrik juga bersih dan masih banyak pohon yang tumbuh, maka kemurnian air mineral akan terjaga dengan baik.

C. Fasilitas Perusahaan

PT. Bayuadji Nusantara Industries dalam rangka menunjang kesejahteraan karyawan yaitu dengan menyediakan beberapa fasilitas lain.

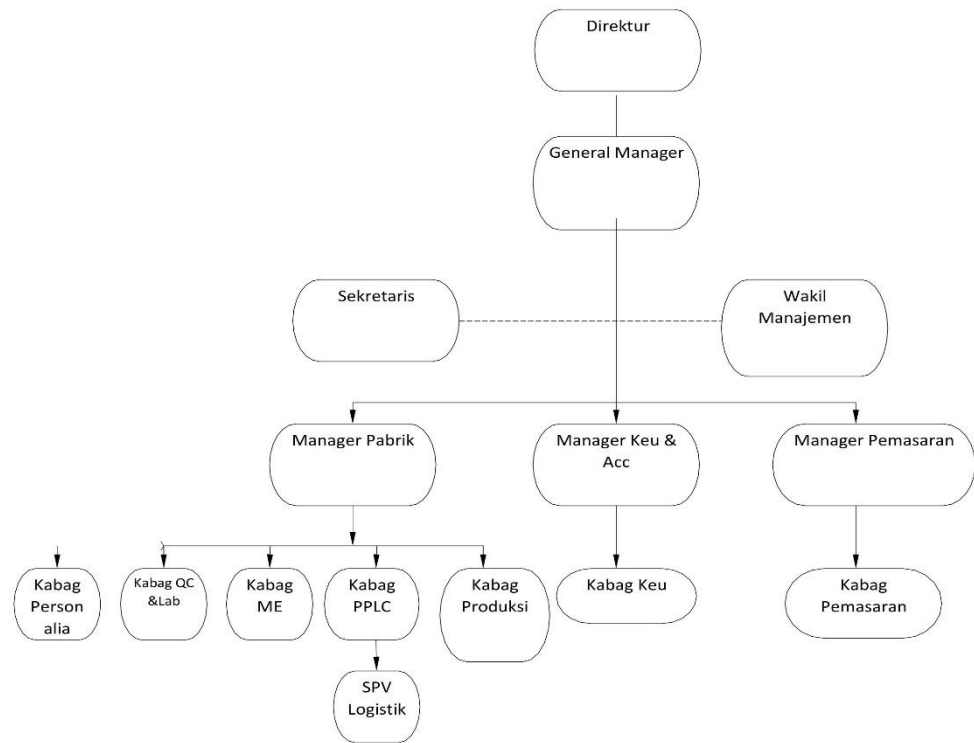
1. Perusahaan mengikutsertakan karyawan/karyawati dalam program jaminan sosial yang terdiri atas :
2. Komputer, Laptop, Mesin Fotocopy, Telepon, Faximile
3. Fasilitas tempat ibadah

Perusahaan memberikan fasilitas tempat ibadah berupa mushola yang dapat digunakan bagi karyawan/karyawati yang beragama islam untuk menjalankan ibadah sholat

4. Koperasi

Untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kegotongroyongan serta meningkatkan perserikatan pekerja, maka perusahaan mendukung terbentuknya kegiatan di bidang koperasi karyawan.

F. Struktur Organisasi



Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT. Bayuadji Nusantara Industries

Sumber : <http://repository.uksw.edu/bitstream>

1. Direktur
 - a. Memutuskan dan menentukan peraturan tertinggi perusahaan
 - b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
 - c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan

d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan

2. General Manager

a. Mengelola operasional harian perusahaan

b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi, dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan

c. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal

d. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal

e. Mengelola anggaran keuangan perusahaan

3. Sekretaris

a. Menerima email, telepon, Surat-surat dan fax masuk

b. Menerima dan melayani tamu

c. Berkoordinasi dengan satpam

d. Menyimpan Arsip / Surat

e. Menyimpan dokumen penting / rahasia perusahaan

f. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan pimpinan

g. Memberikan masukan yang positif kepada pimpinan

h. Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan naskah rapat, menyiapkan naskah pidato atau pernyataan pimpinan serta membuat laporan

dan notulen rapat.

- i. Mengoreksi semua laporan yang harus di tandatangani pimpinan
4. Accounting
 - a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan piutang dan hutang
 - b. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
 - c. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
 - d. Menerima daftar rekapitulasi absensi karyawan, berikut potongan-potongan gaji dari Departemen Personalia, untuk memastikan perhitungan gaji bulanan dilakukan secara benar dan akurat.
 - e. Membuat daftar gaji, slip gaji, laporan transfer dan mentransfer ke rekening masing-masing karyawan, agar pemenuhan hak karyawan dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan dan tepat waktu.
 - f. Membuat laporan Jamsostek, dan melakukan pembayarannya, agar hak karyawan dipenuhi dengan baik.

- g. Melakukan stock opname setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan
- h. Membuat Laporan bulanan maksimal tanggal 10 awal bulan untuk disampaikan kepada atasan mengenai neraca keuangan perusahaan (laporan laba-rugi), arus kas perusahaan (cashflow), dan pengelolaan piutang dan hutang.

5. Personalia

- a. Merencanakan dan mengembangkan kebijakan dan sistem pengelolaan SDM.
- b. Merencanakan, Mengendalikan serta Mengevaluasi administrasi dan prosedur HRD.
- c. Mengatur dan melaksanakan fungsi pelaksanaan SDM (Rekrutmen, Penempatan karyawan, Kontrak kerja karyawan, dan Pengembangan karyawan).
- d. Menganalisa dan mengupdate kebutuhan skill dan ketrampilan seluruh karyawan diperusahaan.
- e. Memastikan aturan dan tata – tertib yang dimiliki oleh perusahaan dijalankan dan diikuti oleh semua karyawan diperusahaan.
- f. Monitoring terhadap dokumen legalitas milik perusahaan.

- g. Menciptakan suasana yang harmonis serta membina hubungan yang baik antara karyawan dan perusahaan.
 - h. Mengurus dan mengakomodir fasilitas BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan seluruh Karyawan
 - i. Membuat Laporan bulanan kepada atasan (tiap awal bulan maksimal tanggal 10):
 - j. Update terhadap Jumlah Man Power yang ada dalam seluruh departemen.
 - k. Laporan Man Power Planning
 - l. Laporan Realisasi Training
 - m. Melaporkan aktifitas Kegiatan SDM (Training, Mutasi, Promosi, Demosi, Turn Over Karyawan)
 - n. Membuat planning anggaran dan rencana kegiatan training atau pelatihan disesuaikan dengan kondisi perusahaan dan kebutuhan karyawan
 - o. Menyiapkan Laporan hasil kerja dan rencana kerja ke depannya untuk Agenda Meeting Operasional setiap bulan
6. Quality Control
- a. Melakukan pemeriksaan terhadap jalannya proses produksi untuk memastikan kesesuaian prosedur.
 - b. Memonitor kualitas material serta hasil produksi dengan perbandingan kualitas standard

- c. Menyusun dan menyiapkan dokumen-dokumen QC dan data produksi (sample, air hasil laboratorium dan data lain yang diperlukan)
 - d. Menganalisa masalah yang timbul pada kualitas proses dan hasil produksi
 - e. Menyusun usulan pemecahan masalah yang terkait dengan kualitas proses dan hasil produksi
 - f. Menjalankan tugas-tugas QC lainnya dalam upaya pencapaian kualitas produk perusahaan
 - g. Membuat laporan kegiatan bulanan kepada atasan mengenai kinerja setiap bulan dan rencana kerja untuk bulan berikutnya (tiap awal bulan maksimal tanggal 10)
 - h. Menyiapkan laporan hasil kerja dan rencana kerja ke depannya untuk agenda meeting operasional setiap bulan
 - i. Selalu berkoordinasi dengan bagian lain yang terkait
7. ME
- a. Memberikan petunjuk bidang teknik dalam pelaksanaan proses produksi
 - b. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran proses terutama yang menyangkut kerja peralatan dan pemakaian mesin dalam pabrik
 - c. Mengumpulkan data teknis untuk membuat laporan secara rutin dan berkala

- d. Mengatur dan mengelola penggunaan listrik secara efisien
- e. Menyusun rencana pemeliharaan perbaikan maupun perencanaan dan pembaharuan ke arah kesempurnaan dan kemanapun kerja mesin-mesin
- f. Menyusun jadwal pemeliharaan dan perbaikan fasilitas perusahaan atau asset perusahaan, mesin-mesin, peralatan, dan fasilitas produksi agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar

8. PPIC

- a. Merencanakan proses produksi dengan koordinasi dengan bagian yang terkait
- b. Merencanakan, mengadakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan semua material serta semua kebutuhan material baik yang telah dimiliki perusahaan ataupun yang belum dimiliki perusahaan dengan berkoordinasi kepada bagian terkait
- c. Menjalin hubungan baik dengan semua supplier perusahaan untuk mendapatkan service dan best price
- d. Menganalisa pemakaian material
- e. Menerima order dari bagian pemasaran dan pihak distributor serta memastikan bahwa order yang sudah diterima selesai dalam jangka waktu yang sudah disepakati

- f. Mengkondisikan pengiriman dan ekspedisi pengambilan barang dari agen atau distributor dan memastikan bahwa semuanya dalam pengawasan
 - g. Membuat laporan kegiatan bulanan kepada atasan (tiap awal bulan maksimal tanggal 10) antara lain laporan mengenai:
 - h. Pemesanan barang / material\
 - i. Pemasukan barang/ material\
 - j. Pengeluaran/pemakaian barang/material
 - k. Kerusakan barang/ material (penyimpanan/ Reject supplier)
 - l. Hasil Produksi
 - m. Stock opname raw material dan barang jadi
 - n. Status material
 - o. Persediaan barang/material (stock)
 - p. Melakukan monitoring terhadap aktivitas pergudangan (penyimpanan material dan produk jadi)
 - q. Menyiapkan dan membuat surat jalan untuk setiap barang yang dikeluarkan dari perusahaan
 - r. Menyiapkan laporan hasil kerja dan rencana kerja ke depannya untuk agenda meeting operasional setiap bulan
9. Produksi
- a. Merencanakan produksi sesuai dengan target-target perusahaan

- b. Menyiapkan segala hal yang terkait dengan proses produksi untuk menjalankan proses produksi
- c. Mengatur ruangan pabrik terkait dengan penempatan material produksi, hasil produksi, alat penunjang produksi dan bahan produksi lainnya dalam kondisi tertib dan teratur
- d. Mengatur lay out alur produksi dari mulai persiapan produksi hingga hasil akhir produksi termasuk penyimpanan dan pengaturan produk jadi
- e. Membuat laporan hasil akhir produksi baik harian, mingguan, bulanan dan atau tahunan secara konsisten dan kontinue (untuk laporan bulanan maksimal tanggal 10 awal bulan disiapkan untuk diserahkan keatasan)
- f. Menyiapkan laporan hasil kerja bulanan sebelum dan rencana kerja bulanan ke depannya untuk agenda meeting operasional setiap bulan
- g. Meminimalisir terjadinya reject material dan hasil produksi

10. Pemasaran

- a. Menentukan harga jual, produk yang akan diluncurkan, jadwal kunjungan serta system promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan
- b. memonitor perolehan order serta merangkumkan forecast untuk memastikan kapasitas produksi terisi secara optimal

- c. Memonitor jumlah stock seluruh Dept. Sales & Marketing untuk memastikan umur stock perusahaan tidak melebihi target yang telah ditentukan
- d. Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dengan target yang ditentukan
- e. Menganalisa dan memberikan arah pengembangan design & warna, untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pasar

11. General Affair

- a. General Affair Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh dan sarana penunjang, serta perbaikan gedung dan melakukan proses penggantian atas fasilitas/sarana penunjang yang rusak
- b. Melakukan analisa kebutuhan dan penunjang untuk departemen umum dan security kemudian mengajukan rencana anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas umum untuk kemudian diajukan kepada bagian keuangan dan manajemen perusahaan untuk dianggarkan dan disetujui
- c. Bertanggung jawab terhadap monitoring jadwal dan penanganan perpanjangan surat kendaraan, KIR, Servis kendaraan dan penanganan kerusakan fasilitas dan prasarana umum milik pabrik (Toilet karyawan, area parkir dan barang

inventaris kantor seperti foto copy dll) dengan menghubungi subcont atau pihak ketiga

- d. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan security dan keamanan di lingkungan perusahaan
- e. Memastikan aturan dan tata tertib yang dimiliki perusahaan dijalankan dan diikuti oleh semua karyawan diperusahaan
- f. Membuat laporan bulanan kepada atasan (tiap awal bulan maksimal tanggal 0) atas kinerja dan kendala yang dialami selama 1 bulan baik itu kegiatan perawatan, pembangunan, kebersihan dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan departemen umum

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Bayuadji Nusantara Industries yang bertempat di Wisma Bayuadji, Jalan Gandaria Tengah, Kebayoran Baru, Jakarta selatan. Aktivitas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di divi Keuangan dan Penjualan. Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan total 21 hari kerja. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan Setiap Hari Senin s/d Jumat dengan jam masuk 09.00 s/d 17.00. Adapun Jobdesk dari bagian utang yaitu:

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung praktikan melakukan beberapa tugas yang diberikan oleh staff keuangan dan penjualan sebagai berikut :

1. Mengecek data penjualan di Microsoft Excel yang dikirim dari pihak pabrik
2. Menginput data penjualan di aplikasi MyJurnal
3. Menandai data penjualan di Microsoft Excel apabila telah diinput di aplikasi MyJurnal
4. Mengecek kesamaan jumlah barang dan nominal uang yang diterima antara data di Microsoft Excel dengan aplikasi MyJurnal

5. Mengecek kesamaan jumlah piutang penjualan antara data di Microsoft Excel dengan aplikasi MyJurnal

B. Pelaksanaan Kerja

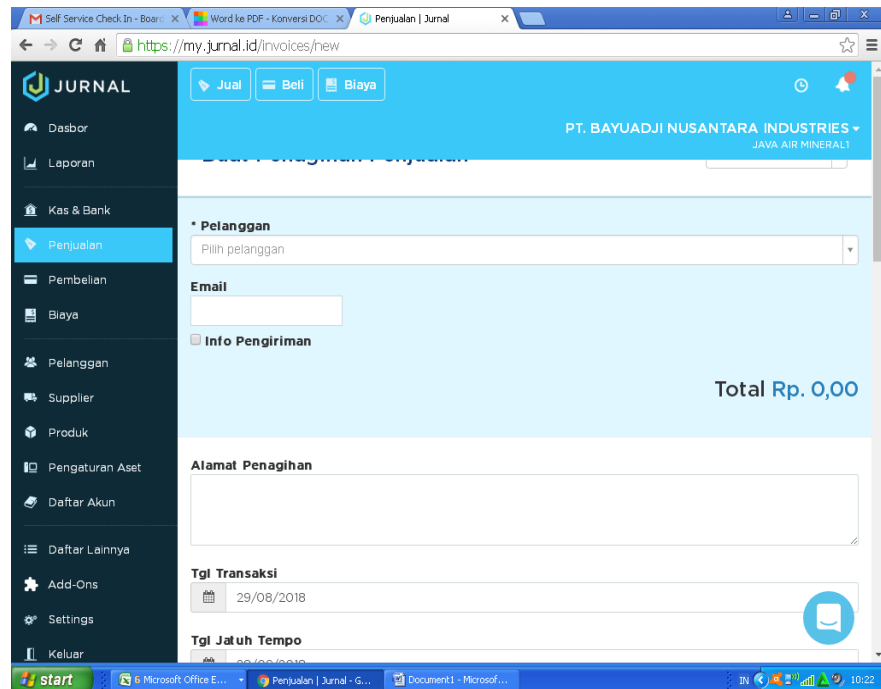
1. Mengecek data penjualan di Microsoft Excel yang dikirim dari pihak pabrik

3.DETAIL PENJUALAN 240 & 600ML 2018 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel											
DETAIL LPH Cup 240 ML PER Juni 18											
TGL	NO FAKTUR	PELANGGAN	240 ML HARGA/U	TUNAI		KREDIT		PELUNASAN 240 - 330 ML			
				Q	TUNAI	Q	KREDIT	BOX	TAGIHAN	HARGA/U	Q
2-Jun-18	951137	Amtad	13,000	27	-	-	-	-	-	-	-
2-Jun-18	951088	Toko Rian	13,000	27	351,000	-	-	-	-	-	24,000
2-Jun-18	951095	Toko Rian	13,000	27	1,300,000	-	-	-	-	-	24,000
2-Jun-18	951136	Toko Lesari	13,000	30	390,000	-	-	-	-	-	-
2-Jun-18	951087	Toko Sumber Agung	13,000	30	390,000	-	-	-	-	-	-
2-Jun-18	951081	Perc. Salma	13,500	2	27,000	-	-	-	-	-	-
2-Jun-18	951089	Sekai Logistik	15,000	-	-	300,000	-	-	-	-	-
2-Jun-18	950843	Taver	13,000	-	-	130,000	-	-	-	-	-
2-Jun-18											
TOTAL				159	2,068,000	30	430,000	-	-	-	1
Rata - Rata Harga					13,006		14,333		#DIV/0!		
4-Jun-18	951143	Toko Pojok Ngalyan	13,000	20	260,000	-	-	-	-	-	-
4-Jun-18	951099	Budiman	13,000	-	-	-	-	-	-	-	-
4-Jun-18	950844	ME pamularan	13,500	-	-	405,000	-	-	-	-	-
4-Jun-18											
4-Jun-18											
4-Jun-18											
TOTAL				20	260,000	30	405,000	-	-	-	-
Rata - Rata Harga					13,000		13,500		#DIV/0!		
5-Jun-18	950848	Toko Sinar Bangunan	13,500	-	-	-	-	-	-	-	-
5-Jun-18	951201	Anjun	13,500	-	-	275,000	-	-	-	-	-
5-Jun-18											
5-Jun-18											
5-Jun-18											
Rata - Rata Harga					#DIV/0!	22	275,000	-	-	-	-
Rata - Rata Harga					#DIV/0!		12,500		#DIV/0!		

Gambar III.1 Data Penjualan Bulan Juni 2018

Sebelum menginput setiap data faktur yang diterima di bagian keuangan pabrik ke aplikasi MyJurnal, terlebih dahulu diperlukan pengecekan satu per satu di setiap laporan satu bulan dimulai dari tanggal paling awal hingga paling akhir. Nomor faktur juga harus di cek terlebih dahulu apakah sesuai dengan data di Aplikasi MyJurnal. Apabila berbeda, maka data yang di Excel lah yang menjadi acuan yang benar.

2. Menginput data penjualan di aplikasi MyJurnal



Gambar III.2 Menu Penginputan Data Penjualan Aplikasi MyJurnal

Setelah mencocokkan data di Excel, maka selanjutnya adalah menginput data faktur penjualan di aplikasi MyJurnal langkah langkah yang harus dilakukan adalah :

- a. Hal pertama yang perlu dilakukan adalah mengklik menu penjualan di aplikasi MyJurnal, setelah itu akan muncul tampilan menu seperti gambar diatas.
- b. Selanjutnya adalah memilih data pelanggan disesuaikan dengan tanggal di setiap faktur.
- c. Setelah itu, menginput email yang digunakan admin penginput di Jurnal
- d. Tahap selanjutnya adalah menginput alamat penagihan.

- e. Setelah itu, adalah menginput tanggal transaksi dan tanggal jatuh tempo yang disesuaikan dengan data yang diperoleh di Excel.
 - f. Setelah semua telah diinput, selanjutnya adalah klik OK dengan mengecek kembali apakah telah sesuai dengan data yang berada di Excel
3. Menandai data penjualan di Microsoft Excel apabila telah diinput di aplikasi MyJurnal

TGL	NO FAKTUR	PELANGGAN	240 ML HARGA/U	TUNAI	KREDIT	PELUNASAN 240	330 ML	26	UNAI
				Q	Q	BOX	TAGIHAN	HARGA/U	Q
2-Jul-18	951606	PT. SH Boga Ratu Raya	17,000	10	170,000	-	-	-	-
2-Jul-18	951604	PT. SH Boga Ratu Raya	17,000	-	170,000	-	-	-	-
2-Jul-18	951608	Sekai Logistik	15,000	10	150,000	-	-	-	-
2-Jul-18				-	-	-	-	-	-
2-Jul-18				-	-	-	-	-	-
TOTAL				30	490,000	-	-	-	-
Rata - Rata Harga				#DIV/0!	16,333	#DIV/0!		#DIV	
3-Jul-18	951639	Tanman	15,000	10	150,000	-	-	-	-
3-Jul-18	951638	Toko Berkah	14,000	3	42,000	-	-	-	-
3-Jul-18	951635	Toko Widiarta	18,000	3	54,000	-	-	-	-
3-Jul-18	951636	Toko Heka	14,000	5	70,000	-	-	-	-
3-Jul-18	951617	Toko Amar	13,500	35	472,500	-	-	-	-
3-Jul-18	951618	Toko Candra	14,000	10	140,000	-	-	-	-
3-Jul-18	951615	Toko Nur Alim				-	-	-	-
3-Jul-18	951616	AWAR				-	-	-	-
3-Jul-18	951628	Toko Sumber Agung	13,000	12	156,000	-	-	-	-
3-Jul-18	951629	Sudman				-	-	-	-
3-Jul-18	951634	Andri				-	-	-	-
3-Jul-18	951630	Toko Sima Sangupan	13,000	100	1,750,000	-	-	-	-
3-Jul-18	951632	HARANI	13,500		13,500	-	13,500		
3-Jul-18	951633	HARANI	13,500		13,500	-	13,500		
3-Jul-18	951637	Wahana	12,500		185,000	-	300	3,750,000	24,000
3-Jul-18	951631	Wahana Bayu	12,500			-	300	3,750,000	
3-Jul-18		Dian				-	300	3,750,000	
3-Jul-18						-	300	3,750,000	
3-Jul-18						-	300	3,750,000	
TOTAL				75	156	331	4,138,500		

Gambar III.3 Data Penjualan Bulan Juli 2018

Untuk memberi kemudahan dalam membedakan data penjualan yang bersifat tunai atau kredit, maka sesudah menginput data penjualan di aplikasi MyJurnal, perlu dilakukan penandaan warna khusus. Dimana warna hijau muda pada lampiran gambar diatas

menunjukkan data penjualan yang dibayar secara tunai, sedangkan warna hijau tua menunjukkan data penjualan yang dibayar secara kredit. Adapun pemberian warna khusus yakni warna orange dimana memberi tanda bahwa data tersebut memiliki kesalahan penginputan dari pihak keuangan pabrik.

4. Mengecek kesamaan jumlah barang dan nominal uang yang diterima antara data di Microsoft Excel dengan aplikasi MyJurnal

Produk	Deskripsi	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (dalam IDR)	Jumlah (dalam IDR)
BOTOL 600ML JAVA	1 Box Isi 24 Botol - JAVA Air Mineral	1	Box	26.000,00	Rp. 26.000,00
GALON JAVA	Galon JAVA Air Mineral	4	Galon	8.500,00	Rp. 34.000,00
SubTotal					Rp. 60.000,00
Sudah Dibayar					Rp. 60.000,00
Sisa Tagihan					Rp. 0,00

Gambar III.4 Hasil Penginputan Data Penjualan di Aplikasi MyJurnal

Data penjualan yang telah berhasil diinput di aplikasi MyJurnal akan muncul tampilan seperti gambar yang terlampir diatas, dimana terdapat rincian berupa jumlah barang, nama produk, jenis produk, harga satuan, dan jumlah barang. Apabila dibayar secara tunai,

maka tidak ada tagihan yang muncul di tampilan MyJurnal dan berisikan keterangan bahwa sudah dibayar sesuai dengan Subtotal. Sebelum mengclose dan melanjutkan penginputan pada faktur lain, maka perlu pengecekan kembali antara semua rincian data di aplikasi MyJurnal dengan data di Excel yang dikirim oleh pihak pabrik sebelum diberikan penandaan.

5. Mengecek kesamaan jumlah piutang penjualan antara data di Microsoft Excel dengan aplikasi MyJurnal

RINCIAN PIUTANG										12,484,250.00	12,484,250.00	
KP JAVA HSI SEMARANG												
BULAN Mei 18												
No.	Tanggal	Tanggal	No.	No.	No.	NAMA PELANGGAN		Nilai	SALDO	PENJUALAN		
85	2-May-18	20-Jul-18	950637	H00701	ASPP KRATINGDENG	11	G	110,000.00	110,000	--		
86	7-May-18	20-Jul-18	950638	H00701	ASPP KRATINGDENG	9	G	90,000.00	90,000	--		
87	15-May-18	20-Jul-18	950638	H00701	ASPP KRATINGDENG	10	G	100,000.00	100,000	--		
88	22-May-18	20-Jul-18	950985	H00701	ASPP KRATINGDENG	8	G	80,000.00	80,000	--		
89	28-May-18	20-Jul-18	951101	H00701	ASPP KRATINGDENG	8	G	80,000.00	80,000	--		
98	6-Dec-17	11-Jul-18	948308	947732	H00061	BPN Kota Semarang	2	G	17,000.00	17,000	--	
99	19-Dec-17	11-Jul-18	948308	948027	H00061	BPN Kota Semarang	2	G	17,000.00	17,000	--	
100	14-Mar-18	11-Jul-18	950105	949655	H00061	BPN Kota Semarang	2	G	17,000.00	17,000	--	
106	16-May-18	20-Jul-18	950915	H00073	BRI Kranggan	3	G	25,500.00	25,500	--		
107	30-May-18	20-Jul-18	951115	H00073	BRI Kranggan	2	G	17,000.00	17,000	--		
108	25-Jun-18	20-Jul-18	951554	H00073	BRI Kranggan	4	G	34,000.00	34,000	--		
112	22-Jun-18	16-Jul-18	951389	951389	H00074	BRI LIX	8	G	68,000.00	68,000	--	
113	26-Mar-18	19-Jul-18	949825	949825	H00089	BRI Smg Barat	5	G	42,500.00	42,500	--	
118	17-May-18	19-Jul-18	950928	H00095	BRI Tugu	5	G	42,500.00	42,500	--		
122	24-May-18	19-Jul-18	951017	951017	H00099	Budi Ngaliyan	7	G	52,500.00	52,500	--	
123	7-Jun-18	19-Jul-18	951173	951173	H00099	Budi Ngaliyan	5	G	37,500.00	37,500	--	
136	6-Mar-18	17-Jul-18	949462	H00112	Daryono	1	G	8,000.00	8,000	--		
137	20-Mar-18	17-Jul-18	949772	H00112	Daryono	4	G	32,000.00	32,000	--		
138	31-Mar-18	17-Jul-18	949834	H00112	Daryono	4	G	32,000.00	32,000	--		
139	3-May-18	17-Jul-18	950704	H00112	Daryono	4	G	32,000.00	32,000	--		
144	29-Jun-18	03-Jul-18	950602	H00727	DIAN	30	C	375,000.00	375,000	--		
153	7-Apr-18	13-Jul-18	950801	950085	H00031	DPU Bina Marga	8	G	68,000.00	68,000	--	

Gambar III.5 Data Rincian Piutang

Data penjualan yang bersifat kredit akan dimasukkan dalam bentuk rincian data piutang yang sudah tersedia dan dikirim oleh pihak pabrik. Lewat data sesuai terlampir pada gambar diatas, maka diperlukan pengecekan dan menandainya dengan memberikan

warna kuning pada setiap faktur yang telah sesuai dengan data di aplikasi MyJurnal

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih belum ada deadline dalam penginputan faktur penjualan di aplikasi MyJurnal

Dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing praktikan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui masalah dimana setiap data faktur penjualan yang diberikan oleh pihak keuangan pabrik sering mengabaikan dan mengulur waktu dalam menginput ke aplikasi MyJurnal, saat praktik di bulan Agustus 2018, praktikan memulai penginputan data penjualan dimulai dari bulan Januari, dimana sudah lebih dari 7 bulan belum diinput. Selain terjadi keterlambatan, terkadang juga ditemukan kesulitan dalam mencocokkan kesamaan data di excel dan aplikasi MyJurnal diakibatkan tsudah terlalu lama dan terjadi penumpukan.

2. Sering terjadi ketidaksamaan data antara data yang dikirim oleh pihak pabrik ke pihak keuangan kantor pusat

Karena proses pengiriman data faktur dikirim dalam bentuk *softcopy* dan terkendala dengan jarak yang cukup jauh, dimana pabrik terletak di wilayah Semarang, Jawa Tengah sedangkan kantor pusat di Jakarta, maka terkadang ditemukan kendala

ketidakcocokan data yang dikirim dengan aplikasi MyJurnal yang sudah terinput. Untuk mengubahnya, diperlukan staff admin pabrik yang terlebih dahulu harus dihubungi via telepon atau WhatsApp dan sering terjadi kesalahpahaman dan keterlambatan untuk diubah. Sehingga praktikan apabila menemukan data faktur yang tidak sesuai harus menunggu konfirmasi dahulu oleh pihak pabrik dengan bantuan koordinasi staff keuangan di kantor yang lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk mengatasi kendala terkait deadline dalam penginputan faktur penjualan di aplikasi MyJurnal, praktikan berusaha untuk mempercepat proses penginputan dengan membagi tugas bersama rekan kerja di divisi keuangan dan dalam satu bulan transaksi penjualan, praktikan berusaha untuk menyelesaikannya selama 3 hari, dimana dalam waktu satu hari harus menyelesaikan transaksi penjualan dari tanggal 1-10.
2. Dalam hal ini seperti fungsi manajemen menurut Husaini (2011), Planning (perencanaan) merupakan proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternative mengenai sasaran dan cara-cara yang dilaksanakan dimasa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Dengan fungsi manajemen harus cepat

mengambil keputusan untuk mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya yang secara sistematis dan berkesinambungan.

Menurut Gun R. Semin (2013) Teori Komunikasi yang masuk dalam kelompok teori interaksi memandang kehidupan sosial sebagai suatu proses interaksi. Dengan demikian, komunikasi merupakan bentuk interaksi. Komunikasi adalah kendaraan atau alat yang digunakan untuk bertingkah laku dan untuk memahami serta memberi makna terhadap segala sesuatu di sekitar kita.

Teori interaksi memandang struktur sosial sebagai produk, bukan penentu dalam interaksi. Masyarakat tidak akan ada tanpa komunikasi atau interaksi ini. Struktur sosial seperti organisasi, kelompok, keluarga dan institusi masyarakat lainnya tidak terjadi dengan sendirinya.

Selain itu adanya komunikasi penting agar terjalin interaksi antara sesama manusia. Menurut Kossen, (2012) perilaku manusia dan antar hubungan dalam organisasi dengan tujuan menggabungkan kebutuhan-kebutuhan dan sarana-sarana pribadi dengan kebutuhan-kebutuhan dan sarana-sarana organisasi secara menyeluruh.

Dalam mengatasi kendala ketidaksamaan data antara data yang dikirim oleh pihak pabrik ke pihak kantor pusat, praktikan meminta tolong kepada pembimbing yakni Bapak Akhmad Zacki serta

Manager Keuangan kantor pusat Bapak Jihan untuk menghubungi tim keuangan pabrik yang menjadi admin dalam menginput data faktur penjualan untuk segera melakukan tindakan pengoreksian serta dapat mengabarinya baik lewat via e-mail atau telepon.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa manfaat yang dapat diambil oleh Mahasiswa, Universitas, maupun Perusahaan. Salah satu contohnya yaitu dapat mengadakan kerja sama langsung diantara ketiga belah pihak.

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan di PT. Bayuadji Nusantara Industries maka dapat disimpulkan:

1. Praktikan dapat mengambil pelajaran bagaimana cara berorganisasi, pengalaman menjadi staff akuntansi dibagian pengelolaan utang, dan mendapatkan relasi secara langsung dibidang Akuntansi dan Keuangan khususnya di PT. Bayudji Nusantara Industries
2. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT. Bayudji Nusantara Industries, Praktikan menghadapi beberapa kendala seperti Belum adanya Standar Operasional (SOP) dalam hal penentuan jatuh tempo pembayaran utang dan Kurangnya Sumber Daya Manusia di bagian pengelolaan utang khususnya di bagian tukar faktur.
3. Cara mengatasi kendala tersebut praktikan sering berkonsultasi dan meminta rekomendasi staff bagian utang, serta mempraktikan kerja cerdas dalam mengatasi kurangnya SDM yang dimiliki.

B. SARAN

Setelah praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bayuadji Nusantara Industries maka praktikan dapat memberikan saran yang bersifat membangun bagi Mahasiswa, PT, dan Universitas

1. Bagi Mahasiswa

Saran yang dapat saya sampaikan yaitu mahasiswa dapat memahami ilmu pengetahuan yang didapat di Perguruan Tinggi dan memahami bentuk-bentuk kerja prestatif yang akan sangat berguna jika ingin PKL di berbagai macam perusahaan.

2. Bagi PT. Bayuadji Nusantara Industries

Terkait dalam pengelolaan keuangan dan pelaporan data penjualan serta pembelian sebaiknya bagian keuangan perusahaan untuk disiplin menyelesaikannya secara tepat waktu dan tidak menunda-nunda hingga berbulan-bulan. Dan alangkah baiknya, penginputan data penjualan serta pembelian dilakukan seminggu sekali dan maksimal sebulan sekali sesuai bulan berjalan.

3. Bagi Universitas

Fakultas Ekonomi seharusnya memberikan beberapa rekomendasi mengenai perusahaan yang berkerjasama antara fakultas dengan perusahaan dalam bidang Praktik Kerja Lapangan, sebab terdapat beberapa perusahaan yang bagus tidak menerima Program PKL jika perusahaan tersebut tidak menjalin kerjasama antara Universitas dengan perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

[http://repository.uksw.edu/bitstream/123456789/11950/3/T0_552013007_BA
B%20III.pdf](http://repository.uksw.edu/bitstream/123456789/11950/3/T0_552013007_BA%20III.pdf) (Diakses pada 10 Juni 2019)

WAHYUNINGSIH, TRI (2010) *ANALISIS PENGUKURAN KINERJA PERUSAHAAN DENGAN METODE BALANCED SCORECARD (Studi Kasus : PT. Bayu Adji Nusantara Industries)*. Diploma thesis, Universitas Muhammadiyah Surakarta.

<https://docslide.net/documents/surat-keputusan-56af671bcf172.html> (Diakses Pada 10 Juni 2019)

Marsufiyati dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*, Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ

LOG HARIAN

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan
1	Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan staff dan pimpinan PT. Bayudji Nusantara Industries 2. Pengarahan Job description dan tata tertib di bagian keuangan perusahaan 3. Mempelajari aplikasi software input data penjualan
2	Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan Januari Tanggal 1-10 2. Menandai data piutang di Excel bulan Januari tanggal 1-10
3	Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan Januari Tanggal 11-20 2. Menandai data piutang di Excel bulan Januari tanggal 11-20
4	Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan Januari Tanggal 21-31 2. Menandai data piutang di Excel bulan Januari tanggal 21-31
5	Selasa, 7 Agustus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan

	2018	<p>Februari tanggal 1-10</p> <p>2. Menandai data piutang di Excel bulan Februari tanggal 1-10</p>
6	Rabu, 8 Agustus 2018	<p>1. Menginput data penjualan bulan Februari tanggal 11-20</p> <p>2. Menandai data piutang di Excel bulan Februari tanggal 11-20</p>
7	Kamis, 9 Agustus 2018	<p>1. Menginput data penjualan bulan Februari tanggal 21-28</p> <p>2. Menandai data piutang di Excel bulan Februari tanggal 21-28</p>
8	Jumat, 10 Agustus 2018	<p>1. Menginput data penjualan bulan Maret tanggal 1-10</p> <p>2. Menandai data piutang di Excel bulan Maret tanggal 1-10</p>
9	Senin, 13 Agustus 2018	<p>1. Menginput data penjualan bulan Maret tanggal 11-20</p> <p>2. Menandai data piutang di Excel bulan Maret tanggal 11-20</p>
10	Selasa, 14 Agustus 2018	<p>1. Menginput data penjualan bulan Maret tanggal 21-31</p>


		2. Menandai data piutang di Excel bulan Maret tanggal 21-31
11	Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan April tanggal 1-10 2. Menandai data piutang di Excel bulan April tanggal 1-10
12	Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan April tanggal 11-20 2. Menandai data piutang di Excel bulan April tanggal 11-20
13	Selasa, 21 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan April tanggal 21-30 2. Menandai data piutang di Excel bulan April tanggal 21-30 3. Pergi ke kantor pajak KPP Kebayoran Lama Jakarta Selatan untuk melakukan Laporan Pajak Bulanan
14	Rabu, 22 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan Mei tanggal 1-10 2. Menandai data piutang di Excel bulan Mei tanggal 1-10

15	Kamis, 23 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan Mei tanggal 11-20 2. Menandai data piutang di Excel bulan Mei tanggal 11-20
16	Jumat, 24 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan Mei tanggal 21-31 2. Menandai data piutang di Excel bulan Mei tanggal 21-31
17	Senin, 27 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan Juni tanggal 1-10 2. Menandai data piutang di Excel bulan Juni tanggal 1-10
18	Selasa, 28 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan Juni tanggal 11-20 2. Menandai data piutang di Excel bulan Juni tanggal 11-20
19	Rabu, 29 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan Juni tanggal 21-30 2. Menandai data piutang di Excel bulan Juni tanggal 21-30
20	Kamis, 30 Agustus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penjualan bulan Juli

	2018	tanggal 1-10' 2. Menandai data piutang di Excel bulan Juli tanggal 1-10
21	Jumat, 31 Agustus 2018	1. Menginput data penjualan bulan Juli tanggal 11-31 2. Menandai data piutang di Excel bulan Juli tanggal 11-31

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



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

Nomor : 1943/UN39.12/KM/2018 31 Juli 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. HRD PT, Bayuadji Group
 Jl. Gandaria Tengah III No.44 Kramat Pela
 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama : Salomo Elang Paksi Vidaksa
 Nomor Registrasi : 8105161037
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085887155496

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

[Signature]
 NRP. 8105161037 SH
 NRP. 8105161037 SH

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2

Surat Keterangan Penerimaan PKL



BAYUADJI NUSANTARA INDUSTRIES. PT

" WISMA BAYUADJI "

Jl. Gandaria Tengah III No. 44 Kebayoran Baru Jakarta - 12130
Telp. (021) 7232324 (Hunting) Fax. (021) 7232025

Nomor : 39/Pers/BNI/VIII/2018
Lamp :
Perihal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan/Magang
----- Jakarta, 01 Agustus 2018

Kepada Yth,
Pimpinan Universitas Negeri Jakarta
Fakultas Ekonomi
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta
Tlp (021) 4893854

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat Nomor 1943/UN39.12/KM/2018 tertanggal 31 Juli 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama Mahasiswa sebagai berikut :

N a m a : Salomo Elang Paksi Vidaksa
Nomor Registrasi : 8105161637
Program Study : Pendidikan Ekonomi
Durasi Praktek Kerja Lapangan : 01 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018

Bersama ini kami dapat mengizinkan yang bersangkutan untuk dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang sesuai dengan surat permohonan yang telah kami terima.

Kami berharap setelah Praktek Kerja Lapangan tersebut dapat menambah wawasan bidang pekerjaan khususnya yang berkaitan dengan bidang study/disiplin Ilmu terkait bagi Mahasiswa yang bersangkutan.


Demikian disampaikan atas segala kerjasamanya diucapkan terima kasih.


Personalia,

Haryo Yudiantoro

Lampiran 3

Lembar Penilaian PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fie.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : SALOMO ELANG PAKSI VIDAKSA
 No. Registrasi : 0105161637
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : PT. BAYUARDI MUSAJARA INDUSTRIES
 Alamat Praktik/Telp : SR. BARBARA, TENGAH III, 14 JAKARTA SELATAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>85</u>	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	<u>98</u>	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>100</u>	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
	Jumlah	<u>898</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{898}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,8$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td><u>89,8</u></td><td><u>A</u></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	<u>89,8</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>89,8</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,


 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Lembar Absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Salomo Eiano Paksi Vidhesa
No. Registrasi : 010161633
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Bayuadi Husanara Industri,
Alamat Praktik/Telp : Jalan Gandaria Tengah 3, No.44
Kel. Bayoran Baru, Jakarta Selatan

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

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,


.....

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



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Salomo Elang Baksu Vidarsa
No. Registrasi : 0105161633
Program Studi : Perak. Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Bakuwadi Nusantara Industri
Alamat Praktik/Telp : Jalan Gandaria Tengah 3, No 44
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 24 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 27 Agustus	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 28 Agustus	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 29 Agustus	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 30 Agustus	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 31 Agustus	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]
BAYU KURNIAWATI, PT.

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

(.....)

Lampiran 5

Surat Keterangan PKL



BAYUADJI NUSANTARA INDUSTRIES. PT

" WISMA BAYUADJI "

Jl. Gandaria Tengah III No. 44 Kebayoran Baru Jakarta - 12130
Telp. (021) 7232324 (Hunting) Fax. (021) 7232025

SURAT KETERANGAN MAGANG

NO. 38 /Pers/BNI/VIII/2018

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : HARYO YUDIANTORO
Jabatan : Manager Personalia

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Salomo Elang Paksi Vidaksa
Nomor Registrasi : 8105161637
Program Study : Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Adalah benar yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan kerja Magang pada PT. Bayuadji Nusantara Industries Jakarta yaitu mulai pada tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018

Selama bekerja Magang di PT. Bayuadji Nusantara Industries Jakarta yang bersangkutan telah melaksanakan Tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan Perusahaan.

Demikian Surat Keterangan Magang ini dibuat untuk dapat dipergunakan oleh semua pihak yang berkepentingan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2018

Personalia

Haryo Yudiantoro

CC : File

LAMPIRAN 6

Dokumentasi







Lampiran 7

Format Bimbingan PKL

Lampiran
Format Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Cibiru, Jl. Raya Cibiru, Jakarta Barat 13132 (Pondok)
Telp. (021) 7212223, 7212234, 7212235, 7212236, 7212237, 7212238, 7212239, 7212240, 7212241, 7212242, 7212243, 7212244, 7212245, 7212246, 7212247, 7212248, 7212249, 7212250, 7212251, 7212252, 7212253, 7212254, 7212255, 7212256, 7212257, 7212258, 7212259, 7212260, 7212261, 7212262, 7212263, 7212264, 7212265, 7212266, 7212267, 7212268, 7212269, 7212270, 7212271, 7212272, 7212273, 7212274, 7212275, 7212276, 7212277, 7212278, 7212279, 7212280, 7212281, 7212282, 7212283, 7212284, 7212285, 7212286, 7212287, 7212288, 7212289, 7212290, 7212291, 7212292, 7212293, 7212294, 7212295, 7212296, 7212297, 7212298, 7212299, 7212300



UQAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Sasaran Kegiatan : **Praktikum Praktek Kerja Lapangan**
 Nama Pembimbing : **Dr. Nurhayati Dika**
 NIP. : **19550222088022001**

NO	TGL BAWAH	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANGGAPAN PEMBIMBING
1	10 Juni 2019	Penulisan Pada Laporan PKL	- Cara Mengantar Daftar ul Diambil - Daftar gambar, informasi - Penulisan susunan dan ketertarikan	AL
2	11 Juni 2019		- Cara Penulisan ringkasan	AL
3	12 Juni 2019		- Ringkasan dari buku bacaan	AL
4	13 Juni 2019		- Ringkasan dari buku bacaan	AL
5	14 Juni 2019		- Ringkasan dari buku bacaan	AL
6	15 Juni 2019		- Ringkasan dari buku bacaan	AL
7	16 Juni 2019		- Ringkasan dari buku bacaan	AL
8	17 Juni 2019		- Ringkasan dari buku bacaan	AL
9	18 Juni 2019		- Ringkasan dari buku bacaan	AL
10	19 Juni 2019		- Ringkasan dari buku bacaan	AL
11	20 Juni 2019		- Ringkasan dari buku bacaan	AL
12				

SETUJUH LUKAS


AL

Catatan :
 1. Kartu ini dibuat dan digunakan oleh Pembimbing pada saat bimbingan.
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti bimbingan.

Scanned with
CamScanner

Lampiran 8

Format Saran dan Perbaikan PKL

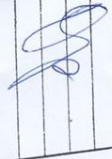


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

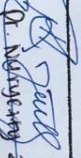
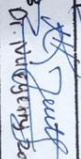
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Mekar, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712374/476285, Fax: (021) 4716285
Laman: www.fk.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa :
2. No.Registrasi :
3. Program Studi :
4. Tanggal Ujian PKL : 3 Juli 2019

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Hatsotnyah, S.Pd, H.Pd	- Tujuan PKL di pembdar eksekusi disesuaikan dg di tujuan di bab 1 - Perbaikan kata - Sumbat gambar di internet	E R 3 19 & 26 5 & 12	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing:  Dr. Nugeng Zam, HM
 Paraf Pembimbing:  Dr. Nugeng Zam, HM

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan