

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA PT. CARSURIN

SHANIA RAMADHANI

8215161964



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

INTERNSHIP REPORT AT PT. CARSURIN

SHANIA RAMADHANI

8215161964



This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor of Economics Degree at Faculty of Economics in Universitas Negeri Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

Shania Ramadhani. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Carsurin, Ruko MGK Kemayoran Blok D16, Jl. Angkasa Kav B-6, Kota Baru Bandar Kemayoran, Jakarta, 12 Juli – 12 Oktober 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan wawasan, mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan dengan mempraktikannya secara langsung, dan menambah pengetahuan dan keterampilan agar mampu mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang nantinya diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang dan keahliannya. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di divisi *Finance & Accounting*. Kegiatan sehari-hari yang dilakukan praktikan adalah mengurus kas kecil (*petty cash*), mengurus bukti pengeluaran dan penerimaan kas, dan membuat laporan rekonsiliasi pendapatan aktual *vs budget*.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, PT Carsurin, Kas Kecil, Bukti Pengeluaran Kas, Rekonsiliasi

ABSTRACT

Shania Ramadhani. *Internship report at PT Carsurin, Ruko MGK Kemayoran Blok D16, Jl. Angkasa Kav B-6, Kota Baru Bandar Kemayoran, Jakarta, 12th July – 12th Oct 2019. SI Management Program Study of Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The purpose of internship for the practitioner is to add experience and insight, apply the knowledge that has been obtained by the practitioner during the lecture to practice it directly, and add knowledge and skills to be able to develop and strengthen professional attitudes which will be needed to enter the workforce due with qualifications. During internship activities, the practitioner is placed in the Finance Department. The daily activities carried out by practitioner are managing petty cash, arranging cash disbursement journal, and create EAT reconciliation report.

Keywords: Internship, PT Carsurin, Petty Cash, Cash Disbursement Journal, Reconciliation

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Carsurin
Nama Praktikan : Shania Ramadhani
Nomor Registrasi : 8215161964
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing,

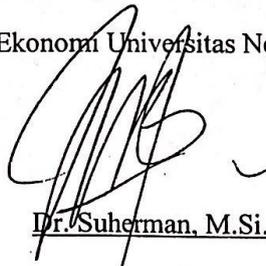


Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A

NIP 19870426 201504 200 3

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 19731116 200604 100 1

Seminar Pada Tanggal 26 Desember 2019

LEMBAR PENGESAHAN

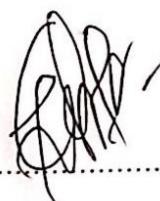
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 19731116 200604 100 1

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Gatot Nazir Ahmad, M.Si.</u> NIP 19720506 200604 100 2		14/01/20
Penguji Ahli		
<u>Destria Kurniati, S.E. M.Sc.</u> NIP 19871204 201903 201 1		13/01/20
Dosen Pembimbing		
<u>Sholatia Dalimunthe, S.E. M.B.A.</u> NIP 19870426 201504 200 3		13/01/20

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga serta sahabatnya, dan kepada pengikutnya hingga akhir zaman. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Carsurin. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak lepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak. Maka dari itu, pada kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua Praktikan yang selalu mendoakan dan memberi dukungan baik secara moril maupun materil.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Suherman M.Si. selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Sholatia Dalimunthe S.E., M.B.A., selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan banyak arahan dan masukan kepada Praktikan selama penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

5. Mba Reni Isabela, Mas Dika, dan Mba Wahyuni selaku *Branch Functional Officer* PT Carsurin yang juga membimbing dan menjadi rekan Praktikan selama melaksanakan PKL di PT Carsurin
6. Bapak Sukarwanto selaku *Head of Branch – Jakarta Branch* PT Carsurin, yang telah membantu Praktikan selama berada di Jakarta *Branch*.
7. Mba Ira selaku *Human Capital - Jakarta Branch* PT Carsurin yang telah menempatkan Praktikan di Unit yang sesuai dengan konsentrasi Praktikan di universitas.
8. Segenap pegawai PT Carsurin – Jakarta *Branch* yang senantiasa memberikan semangat dan menerima Praktikan sebagai bagian dari divisi *Finance & Accounting*.
9. Semua sahabat dan rekan-rekan yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kritik serta saran yang membangun sangat Praktikan harapkan. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 29 November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
BAB II	9
TINJAUAN UMUM.....	9
A. Sejarah Umum Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III.....	21
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Pekerjaan	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV	42
PENUTUP.....	42
A. Kesimpulan	42

B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PT Carsurin	14
Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Carsurin Jakarta Branch	15
Gambar III.1 Flowchart Pengeluaran Kas Kecil	23
Gambar III.2 Flowchart Penerimaan Kas Kecil	24
Gambar III.3 Laporan Kas Kecil	27
Gambar III.4 Flowchart Pengeluaran dan Penerimaan Kas	28
Gambar III.5 Lembar Bukti Penerimaan Kas	31
Gambar III.6 Lembar Bukti Pengeluaran Kas Advance.....	32
Gambar III.7 Lembar Bukti Pengeluaran Kas Lanjutan Advance.....	32
Gambar III.8 Lembar Bukti Pengeluaran Kas Lumpsum.....	33
Gambar III.9 Kertas Expenses Record	36
Gambar III.10 Laporan Monitoring Cost Budget.....	37
Gambar III.11 Laporan Rekonsiliasi Setelah diolah	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Tugas Harian PKL.....	47
Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	55
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL	56
Lampiran 4 Surat Penyelesaian Magang.....	57
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	58
Lampiran 6 Dokumentasi Foto Bersama.....	61
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan	62
Lampiran 8 Surat Persetujuan Sidang PKL	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Salah satu tujuan akhir dari pendidikan Strata 1 (S1) adalah terampil dan kompeten dalam dunia kerja, khususnya di bidang atau program studi yang ditempuh oleh Mahasiswa selama proses perkuliahan. Pada program studi Strata 1 (S1) di perguruan tinggi, keberhasilan yang ingin dituju adalah sebagai analis dan pembuat keputusan karena keilmuan yang dipelajari bersifat luas dan fokus pada pemecahan masalah. Tentunya setiap perguruan tinggi memiliki harapan untuk lulusannya terutama program studi S1 untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai. Namun kenyataannya, mahasiswa hanya mempelajari teori dan praktik yang lingkupnya masih sempit, sehingga mahasiswa masih belum mencapai kualifikasi dalam dunia kerja.

Persaingan dalam dunia kerja yang kian meningkat membuat setiap perguruan tinggi dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan pendidikan yang agar secara dinamis selalu mengalami kemajuan. Semakin berkembangnya industri di dunia dan konsep pemasaran yang selalu penuh ide inovatif menambah ketatnya persaingan dalam dunia kerja tersebut,

akibatnya perguruan tinggi berlomba-lomba meningkatkan kualitas mutu pendidikannya agar didikannya mampu bersaing dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta salah satunya adalah Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen yang mempersiapkan mahasiswanya dengan bekal teori dan praktik yang sesuai memiliki peran penting dalam menghasilkan lulusan yang unggul dan mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain yang ada di Indonesia. Salah satu usaha yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan mahasiswa yang unggul yaitu dengan memberikan 3 mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan menambah pengetahuan dan kemampuan mahasiswa dengan cara terjun langsung ke lapangan.

Melalui kegiatan praktik kerja lapangan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat merasakan dunia kerja dan menerapkan teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan. Kegiatan praktik kerja lapangan juga merupakan sarana pembekalan serta tempat pembelajaran dan tempat untuk menambah pengalaman bagi para mahasiswa sebelum terjun langsung pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan ini, praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan swasta, PT Carsurin, yang berlokasi di Ruko MGK Kemayoran Blok D16, Jl. Angkasa Kav B-6, Kota Baru Bandar Kemayoran, Jakarta. Disini, praktikan

diberikan kesempatan untuk menambah wawasan mengenai bidang yang sesuai dengan konsentrasi yaitu pada divisi *Finance & Accounting*.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai prasyarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Memperkenalkan praktikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Mempelajari bidang khususnya keuangan selama di tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari selama masa perkuliahan untuk diaplikasikan pada PT Carsurin
- b. Mendapatkan wawasan baru dan pengalaman kerja atas bidang kerja terkhusus bidang keuangan yang dilakukan oleh praktikan di PT Carsurin

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Meningkatkan kemampuan *hard skill* dan *soft skill* agar mampu bersaing dalam bidang kerja yang professional
- c. Menambah relasi dan kemungkinan untuk bekerja di perusahaan setelah lulus

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai sumber daya manusia yang unggul
- b. Menjalin hubungan kerja sama dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL
- c. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya

3. Bagi PT Carsurin

- a. Menambah produktivitas pekerjaan perusahaan karena ada tambahan tenaga kerja yaitu praktikan
- b. Menjalin hubungan kerja sama antara PT Carsurin dengan Universitas Negeri Jakarta
- c. Perusahaan dapat merekrut praktikan apabila PT Carsurin memerlukan tenaga kerja, karena perusahaan telah melihat kinerja praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan swasta yang bergerak di bidang survei dan pengawasan independen, yaitu PT Carsurin. Berikut ini informasi singkat mengenai tempat pelaksanaan PKL:

Nama perusahaan : PT Carsurin

Alamat : Ruko MGK Kemayoran Blok D16 Jl.
Angkasa Kav B-6 Kota Baru Bandar
Kemayoran – Jakarta Pusat 10610

Telepon : 021 - 29070525

Fax : 021 - 29070526

Website : <https://carsurin.com>

Penempatan : *Finance & Accounting*

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Carsurin didasari dengan harapan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan yang dimana mencakup mengenai akuntansi dan keuangan. Oleh karena itu dengan diterimanya praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan ini merupakan sebuah kebanggaan dan menjadi awal yang baik bagi pengalaman kerja praktikan. Selain itu akses yang mudah dijangkau dan dekat dengan tempat tinggal membuat praktikan tidak mengalami kesulitan selama dua bulan ini.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu praktikan melakukan PKL di PT Carsurin adalah 2 bulan (40 hari kerja) terhitung dari 12 Juli 2019 sampai dengan tanggal 11 September 2019. Waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahap yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, sebelum melaksanakan PKL praktikan mencari informasi lowongan melalui laman-laman pekerjaan. Praktikan menyiapkan dokumen-dokumen seperti *resume*, *cover letter*, transkrip nilai, dan juga surat keterangan aktif mahasiswa. Lalu, pratikan

mendapatkan informasi magang pada departemen *Finance & Accounting* PT Carsurin - Jakarta *Branch*.

Pada tanggal 26 Juni 2019, praktikan mengajukan lamaran kepada PT Carsurin melalui laman Jobstreet.com. Dua hari kemudian, praktikan mendapatkan telepon dari bagian *Human Capital* kantor pusat yang menanyakan kesediaan untuk melakukan tes interview dan psikotes. Pratkan juga diinformasikan mengenai rincian yang harus dipertimbangkan, seperti persyaratan umum, pekerjaan yang akan dilakukan, lokasi pekerjaan, upah kerja, dan jadwal kerja. Pada hari tersebut, departemen *Human Capital* PT Carsurin mengirimkan *e-mail* untuk jadwal tes *interview* dan psikotes.

Pada tanggal 1 Juli 2019, praktikan datang ke PT Carsurin Jakarta *Branch* dan melakukan sesi interview dengan staf *Human Capital*, koordinator *Finance & Accounting*, dan *Head of Branch* untuk Jakarta *Branch*. Dua hari kemudian, pratikan diinformasikan melalui telepon dan *e-mail* bahwa pihak perusahaan menerima praktikan untuk melakukan kegiatan PKL pada pertengahan Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Carsurin - Jakarta *Branch* pada divisi *Finance & Accounting* pada tanggal 12 Juli 2019 – 11 September 2019. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja.

Pakaian yang digunakan sehari-hari adalah pakaian casual. Berikut ketentuan waktu kerja selama kegiatan PKL:

Tabel I.1 Jadwal Waktu Pratik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	11.30 – 13.30	Istirahat

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan yang pratikan lakukan selama menjalani PKL di PT Carsurin untuk dipertanggungjawabkan ke universitas. Praktikan memulai penyusunan laporan dari minggu ke tiga bulan Agustus 2019 dan selesai pada 20 November 2019. Praktikan menyusun laporan berdasarkan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama melakukan PKL, dan didukung oleh data-data yang langsung didapatkan dari PT Carsurin.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Umum Perusahaan

PT Carsurin didirikan pada tahun 1968 oleh Kapten Hein Christopher Tiwan sebagai perusahaan swasta yang bergerak di bidang survei dan pengawasan independen yang fokus pada industri penambangan batu bara. Didirikan berdasarkan berdasarkan Akta Pendirian No. 15, dibuat di hadapan Tan Thong Kie, Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman No. J.A. 5/5/14 tanggal 14 Januari 1970 dan tercatat dalam Tambahan Berita Negara R.I. No. 19 tanggal 6 Maret 1970.

Pada perkembangannya, dalam rangka mematuhi peraturan Undang-undang Perseroan No.1 Tahun 1995, PT Carsurin berupaya untuk menjadi jasa pelayanan yang mencakup; jasa pelayanan independen survei, jasa pelayanan laboratorium, jasa pelayanan konsultasi.

Dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan mengembangkan pasar internasional, PT Carsurin bekerja sama dengan berbagai perusahaan pelayanan jasa survei kelas dunia seperti *Caleb Brett*, *London Inspectorate*, *NKKK Tokyo*, dan juga bekerja sama dengan laboratorium acuan, seperti *PPPTM Bandung* dan *PPTMG "Lemigas" Jakarta*. PT Carsurin juga telah

menjadi anggota asosiasi profesi kelas dunia seperti FOSFA (*Federation of Oil, Seed, And Fat Association*), GAFTA (*Grain and Feed Trade Association*), dan IFIA (*International Federation of Inspection Agencies*).

Khususnya PT Carsurin - Jakarta *Branch* juga telah mengembangkan sistem manajemen kualitas/mutu yang mengacu pada ISO 9001:1994 dan khusus pada Departemen/Divisi Minyak Petroleum PT Carsurin telah mendapatkan sertifikasi dari LRQA pada 17 April 2001.

Dalam rangka meningkatkan bisnis perusahaan, manajemen berkomitmen untuk meningkatkan kepuasan pelanggan secara terus-menerus, serta untuk memenuhi permintaan akan mutu, kesehatan dan keselamatan kerja, dan lingkungan, Direktur Utama mengeluarkan memorandum pada 25 Oktober 2002 terkait instruksi dan arah mengenai implementasi sistem manajemen kualitas/mutu ISO 9001:2000 kepada seluruh unit operasional perusahaan baik di kantor pusat maupun kantor cabang. Komitmen ini dibuktikan dengan adanya sertifikat ISO 9001:2000 pada tanggal 9 Agustus 2004 untuk semua jasa survei PT Carsurin - Jakarta. Pada tanggal 6 Maret 2007, PT Carsurin berhasil mendapatkan sertifikat untuk sistem manajemen mutu, kesehatan dan keselamatan kerja, serta lingkungan yang mengacu pada standar internasional ISO 9001:2000, OHSAS 18001:1999, dan ISO 14001:2004 dari BVQI untuk semua unit operasi di kantor pusat, kantor cabang Banjarmasin, Samarinda, dan Balikpapan.

Pada tanggal 25 Maret 2010, PT Carsurin berhasil mendapatkan sertifikat untuk sistem manajemen mutu, kesehatan dan keselamatan kerja, serta lingkungan yang mengacu pada standar internasional ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, dan ISO 140001:2004 dari BV untuk semua unit operasi di kantor pusat, kantor cabang Banjarmasin, Samarinda, Batam, Surabaya, dan Balikpapan

Pada bulan Juli 2010, PT Carsurin berhasil mendapatkan Akreditasi untuk sistem manajemen mutu inspeksi yang mengacu pada standar internasional ISO 17020 : 1998 dari KAN (Komite Akreditasi Nasional) untuk Departemen *Marine Cargo* dan Departemen *Petrochemical*

Pada Bulan November 2015, PT Carsurin Tanah Merah berhasil mendapatkan sertifikat untuk sistem manajemen mutu, kesehatan dan keselamatan kerja, serta lingkungan yang mengacu pada standar internasional ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, dan ISO 140001:2004 dari BV

Seiring dengan 50 tahun kiprahnya di industri batu bara Indonesia, PT Carsurin pun telah berkembang menjadi salah satu perusahaan terkemuka di bidang survei kelautan dan industri lainnya yang berhubungan dengan kelautan. Pelayanannya mencakup bidang batu bara, mineral, geologis, lepas pantai, laboratorium, oil and gas, serta agrikultur.

PT Carsurin telah tumbuh dan berkembang menjadi perusahaan sertifikasi, inspeksi, pengujian dan verifikasi swasta terdepan di Indonesia

dengan lebih dari 20 kantor cabang yang didukung oleh lebih dari 750 staf dengan latar belakang pendidikan multi-disiplin dan beragam budaya untuk melayani klien, 15 laboratorium multi-guna dan kehadiran di kancah internasional yang semakin berkembang.

1. Visi Misi Perusahaan

Visi dari PT Carsurin adalah *“To be the trusted international, independent, quality and technical solutions service provider”*. Yang berarti, untuk menjadi perusahaan internasional terpercaya, independen, berkualitas, penyedia layanan solusi teknis kelas dunia.

Misi dari PT Carsurin adalah *“To become a technical solutions provider and minimizing our clients risks by integrating technology with our services and delivering quality with integrity”*. Untuk menjadi penyedia solusi teknis dan meminimalkan risiko klien kami dengan mengintegrasikan teknologi dengan layanan kami dan memberikan kualitas yang terintegritas.

2. Budaya Perusahaan

Di mana pun PT Carsurin berada, seluruh kantor cabang maupun laboratorium akan terdapat budaya yang sama. PT Carsurin memiliki budaya yang terdiri dari lima nilai universal; *Pride, Determination, Commitment, Quality*, dan *Integrity*. Budaya ini lebih dari sekadar kata-kata. Budaya PT Carsurin adalah kekuatan nyata, yang melampaui

geografi dan bahasa, dan meresapi semua yang dilakukan sebagai sebuah perusahaan.

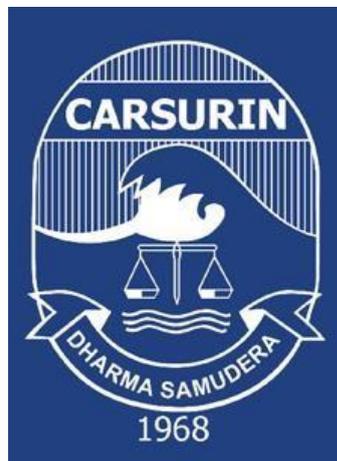
Sebagai pemimpin dan perusahaan swasta terbesar dalam survei kelautan Indonesia dan industri terkait kelautan dengan pengalaman 40 tahun, kantor cabang dan jaringan global PT Carsurin dapat merespons dan memenuhi kebutuhan klien dengan segera. Pengetahuan lokal, profesionalisme, keahlian, dan integritas PT Carsurin memastikan bahwa risiko klien diminimalkan.

PT Carsurin memiliki personel kaliber dan pengalaman tertinggi. PT Carsurin juga mempertahankan keahlian teknis tingkat tinggi untuk memastikan layanan dengan kualitas terbaik. PT Carsurin terus berinvestasi besar-besaran untuk mengembangkan tim kami untuk tetap menjadi yang terdepan dalam kompetisi dan terus menawarkan klien layanan yang sangat baik dengan integritas. Berikut adalah arti dibalik budaya perusahaan PT Carsurin:

- a. *Integrity* (Bertindak konsisten dengan menjunjung tinggi nilai-nilai moral, prinsip-prinsip etika dan transparansi)
- b. *Determination* (Memiliki hasrat, ketekunan, dan sikap pantang menyerah untuk mencapai tujuan dengan sukses)
- c. *Trust* (Membangun kepercayaan orang lain bahwa kami akan berlaku jujur, memiliki niat yang baik, dan dapat diandalkan untuk memenuhi komitmen kami)

- d. *Stretch* (Menantang diri untuk melebihi ekspektasi dan mendorong batasan melampaui apa yang pernah dicapai)
- e. *Discipline* (Memiliki kemampuan untuk melakukan apa yang seharusnya dilakukan secara konsisten dan penuh kesadaran)
- f. *Speed* (Apapun yang kami kerjakan, dilaksanakan dengan cepat, efektif, dan efisien)

3. Logo Perusahaan



Gambar II. 1 Logo PT Carsurin

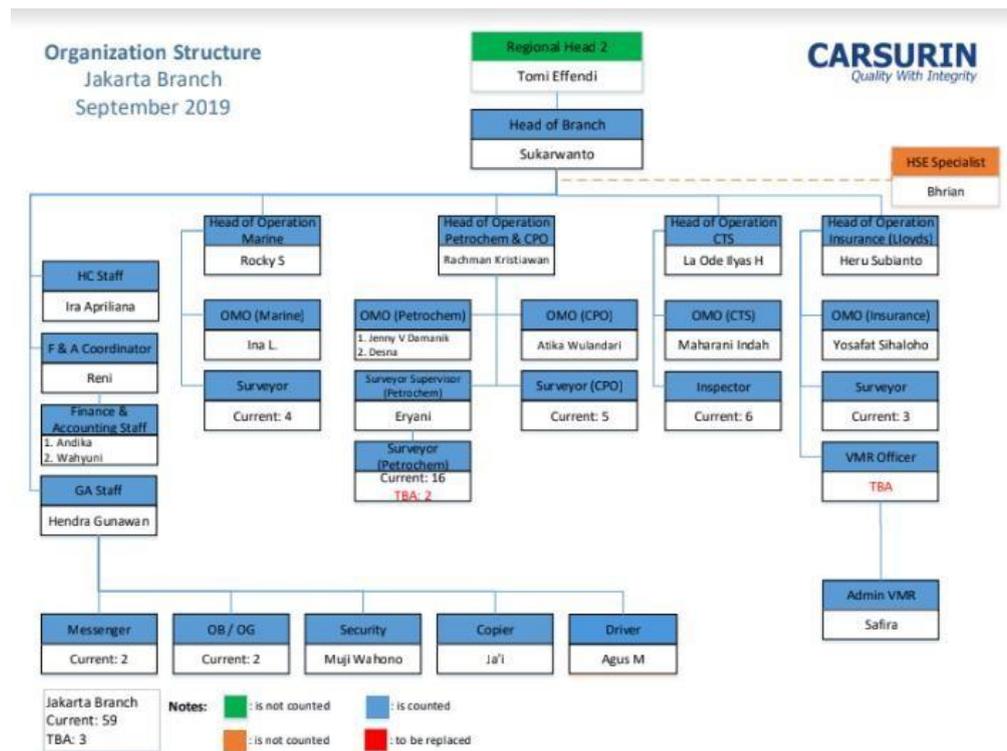
Sumber : www.carsurin.com

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur

organisasi di dalam suatu perusahaan menggambarkan dengan jelas bentuk tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi pelaksana kegiatan.

Struktur organisasi yang dimiliki PT Carsurin menggunakan bentuk organisasi yang memiliki satu pimpinan yang memberi perintah dari atas ke bawah. Dengan struktur organisasi yang dimiliki, terlihat kebijaksanaan dan kekuasaan yang langsung dari atas ke bawah, dan garis pertanggung jawaban dari bawah ke atas. Dengan demikian dapat diketahui pada siapa seseorang bertanggung jawab dan apa saja tugas yang harus dilakukannya.



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Carsurin Jakarta Branch

Sumber : Data Internal Perusahaan

Berdasarkan gambar II.2 dapat dijelaskan bahwa Regional Head 2 dan Head of Branch sebagai dewan tertinggi di PT Carsurin Jakarta *Branch*, yang bertanggung jawab atas 8 divisi, yang terdiri dari *Human Capital, Finance & Accounting, General Affair, Marine, Petrochem & CPO, CTS, Insurance (Lloyd)*. Pada *Finance & Accounting* sendiri, kedua staf dibagi menjadi *Account Payable* dan *Account Receivable*.

Dalam pelaksanaannya setiap bagian di PT Carsurin memiliki tugas dan fungsi berbeda. Berikut adalah tujuan jabatan dan tanggung jawab dari tiap-tiap posisi.

1. Head of Branch

Tujuan jabatan dari HoB pada PT Carsurin adalah merencanakan, mengelola serta mengeksekusi setiap perencanaan strategi yang diterapkan PT Carsurin dalam jangka waktu panjang maupun jangka pendek dengan berpegang teguh terhadap visi dan misi perusahaan. Memantau dan memastikan bahwa seluruh kegiatan cabang berjalan sesuai dengan segala standar yang dimiliki PT Carsurin dan dilakukan dengan menerapkan *core value* PT Carsurin.

2. Head of Operation

Tujuan jabatan dari HoO pada PT Carsurin adalah memastikan kegiatan operasional survei dan atau inspeksi berjalan sesuai dengan persyaratan pelanggan, standar mutu (ISO / IEC 17020), standar *Integrated Management System* (ISO 9001, ISO 14001, dan ISO 45001)

dan regulasi yang berlaku, pengembangan kompetensi *sub-ordinate*, serta melakukan pengawasan penggunaan biaya operasional sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.

3. *Human Capital*

Tujuan jabatan dari seorang *Human Capital* adalah merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi praktik *Human Capital* di cabang dengan sasaran memastikan *Human Capital* selaras dengan visi, misi, dan strategi perusahaan. Tanggung jawabnya meliputi *Recruitment, Training dan Development, Employee Relation, administrasi kompensasi dan benefit*, serta menyusun dan memberikan laporan.

4. *General Affairs*

Tujuan jabatan GA adalah melaksanakan dan memonitor proses pengadaan fasilitas kantor dan asset perusahaan di setiap cabang perusahaan dengan sasaran mendukung kelancaran seluruh kegiatan operasional. Tanggung jawabnya meliputi *building management, inventory management, equipment & assets*, logistik, dan akomodasi.

5. *Finance and Accounting*

Tujuan jabatan dari seorang *finance & accounting* adalah melaksanakan, memverifikasi, mengawasi fungsi keuangan dan penggunaan anggaran cabang perusahaan secara komprehensif dengan sasaran memastikan aktivitas keuangan yang sehat secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional dan pencapaian perusahaan. Tanggung jawabnya meliputi *cost control, invoicing,*

account receivable management, financial administration, dan reporting.

6. Operational Manager Officer

Tujuan jabatan seorang OMO adalah memonitor dan memperbaharui di dalam sistem terkait informasi pekerjaan dan menyusun laporan sesuai dengan persyaratan pelanggan, standard mutu (ISO / IEC 17020), *standard Integrated Management System* (ISO 9001, ISO 14001, dan ISO 45001) dan regulasi yang berlaku.

Tanggung jawabnya meliputi *operational performance monitoring*, menerima keluhan pelanggan, *competency management*, pengembangan proses kerja, *operational tools monitoring*, dan *financial monitoring*.

7. Inspector atau Surveyor

Tujuan jabatan dari *inspector* dan *surveyor* adalah melaksanakan seluruh proses dalam kegiatan inspeksi berdasarkan jadwal kerja yang telah ditetapkan dengan memastikan kegiatan dilakukan sesuai dengan ruang lingkup, persyaratan pelanggan, standar mutu (ISO / IEC 17020), *standard Integrated Management System* (ISO 9001, ISO 14001, dan ISO 45001) dan regulasi yang berlaku.

Tanggung jawabnya meliputi persiapan inspeksi/survei, *inspection/survey activity*, menerima keluhan pelanggan, *inspection/survey report*, *operational tools management*, *financial management*, and *human resource management*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Carsurin memberikan layanan pihak ketiga secara independen untuk berbagai industri:

- *Coal,*
- *Minerals & Metals,*
- *Oil & Gas,*
- *Petroleum & Petrochemicals,*
- *Marine & Offshore,*
- *Food & Agri Commodities,*
- *Industrial Equipment,*
- *SNI Product Certification.*

PT Carsurin memberikan solusi berkualitas dengan integritas untuk layanan berikut:

- *Inspection,*
- *Survey & Verification,*
- *Certification,*
- *Laboratory Testing & Analysis*

- Penerbitan *Certificate of Analysis* (CoA)
 - *Report of Analysis* (RoA)
 - *Certificate of Weight* (CoW)
- *Export Verification Document* (LS)
 - *Risk Assessment & Risk Management*,
 - *Compliance Assessment*,
 - *Consultancy*,
 - *Technical Due Diligence*,
 - *Feasibility Studies*.

PT Carsurin juga menyediakan solusi teknis mulai dari Perlindungan Merek (*Brand Protection*) hingga Pemantauan konsumsi bahan bakar kapal yang dikendalikan dari jarak jauh.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Carsurin Jakarta Branch. Selama masa PKL, praktikan ditempatkan di Divisi *Finance & Accounting*. Yang merupakan bagian perusahaan yang bertugas untuk menyusun dan melakukan follow-up penggunaan anggaran cabang perusahaan secara komprehensif dengan sasaran memastikan aktivitas keuangan yang sehat dalam menunjang kegiatan operasional dan pencapaian perusahaan.

Adapun cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di Departemen *Finance* PT Carsurin adalah:

1. Mengurus kas kecil (*petty cash*)
2. Mengurus Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas
3. Membuat rekonsiliasi data MCB yang aktual vs *budget*

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 40 hari kerja terhitung dari 12 Juli 2019 – 11 September 2019. (Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB)

Pada saat hari pertama kerja, praktikan sebelumnya diperkenalkan pada seluruh karyawan yang ada di PT Carsurin pada saat *briefing* harian perusahaan. Setelah itu, praktikan diarahkan ke tempat duduk praktikan yang berada di lantai tiga. Kemudian praktikan dijelaskan tentang beberapa tugas praktikan serta akan diberikan bimbingan selama proses kerja oleh BFO *Finance* PT Carsurin.

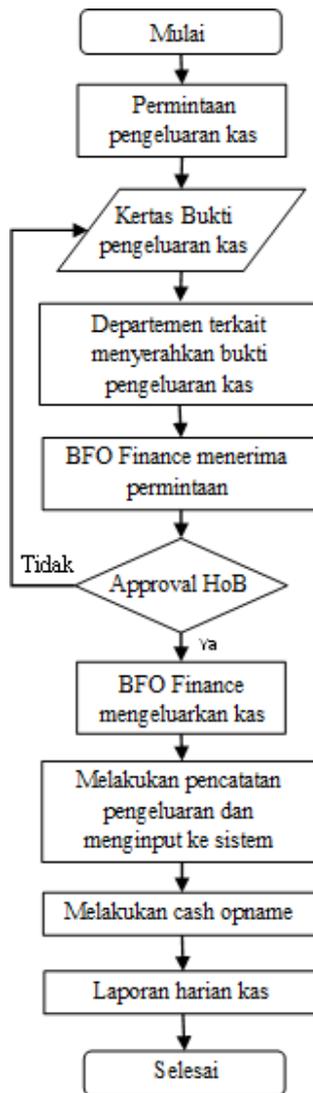
Praktikan tidak terlalu kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan, dikarenakan praktikan selalu mendapatkan pengarahan dan bimbingan bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut dengan benar. Apabila saat proses pengerjaan ada yang praktikan kurang pahami, praktikan dapat menanyakan kembali apa yang praktikan belum pahami, setelah semua pekerjaan yang praktikan lakukan selesai, akan diserahkan kembali kepada BFO *Finance*.

Berikut ini uraian tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL di bagian *Finance & Accounting* PT Carsurin adalah:

1. Mengurus kas kecil (*petty cash*)

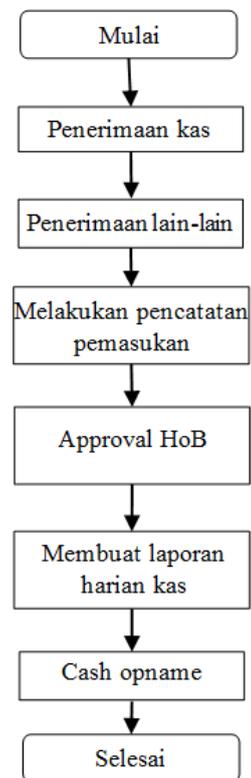
Praktikan bertanggung jawab atas segala transaksi kas kecil perusahaan. Kas kecil atau *petty cash* adalah sejumlah uang tunai yang disisihkan oleh perusahaan dan berguna sebagai pelayanan pengeluaran tertentu yang tidak besar jumlahnya dan menggunakan uang tunai

sebagai alat pembayarannya. (ruangguru.co.id). Secara keseluruhan, langkah dalam mengurus keluar dan masuknya uang kas adalah sebagai berikut.



Gambar III.1 Flowchart Pengeluaran Kas Kecil

Sumber: Data Internal Perusahaan



Gambar III.2 Flowchart Penerimaan Kas Kecil

Sumber: Data Internal Perusahaan

Berikut adalah penjelasan mengenai kegiatan-kegiatan yang menyangkut pengurusan kas kecil PT Carsurin:

- a. Mengambil dana via teller bank

Setiap minggunya praktikan ditugaskan untuk menulis cek kosong yang sudah ditanda tangan terlebih dahulu oleh Koordinator *Finance & Accounting Head Office*. Tugas praktikan adalah menuliskan data yang diperlukan (seperti jumlah dana yang ditarik, data penarik, cap basah perusahaan),

mendapatkan approval dari HoB perusahaan, kemudian melakukan penarikan via teller bank. Jumlah yang ditulis telah ditentukan oleh koordinator *Finance & Accounting* Branch Office. Biasanya berbeda tergantung pada kebutuhan uang kas di minggu tersebut.

b. Menghitung jumlah kas awal harian

Setiap harinya sebelum memulai aktivitas lain, praktikan harus menghitung jumlah awal kas kecil dan disesuaikan dengan catatan *excel* jumlah akhir kas kecil hari sebelumnya. Kemudian praktikan melaporkan kepada koordinator *Finance & Accounting* mengenai jumlah kas yang ada. Selama praktikan menjalani magang, tidak pernah ada selisih jumlah uang diawal dan diakhir hari sebelumnya.

c. Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor Dalam

melakukan penerimaan permintaan kas kecil, berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilewati:

- 1) Permintaan pengeluaran kas kecil dimulai oleh setiap divisi mengajukan permohonan kepada koordinator *Finance & Accounting* melalui *e-mail*. Setelah diteliti dan diterima oleh BFO *Finance*, divisi tersebut akan menuliskan pengeluaran yang dibutuhkan pada bukti pengeluaran kas

- 2) Praktikan akan menerima dokumen permohonan pengeluaran kas, meminta tanda tangan BFO *Finance* dan menyerahkan kepada HoB untuk mendapatkan *approval*.
 - 3) Jika disetujui oleh HoB, praktikan akan memberikan jumlah uang sesuai yang tertera pada bukti pengeluaran kas kepada divisi yang mengajukan. Jika tidak disetujui, akan dibahas kembali dengan HoB dan BFO *Finance* untuk menyesuaikan jumlah yang diperbolehkan untuk keluar.
- d* Mencatat pengeluaran dan penerimaan pada laporan kas kecil di *excel*

Setiap terjadi transaksi uang kas, praktikan akan meminta bukti atau lampiran bahwa pengeluaran tersebut benar digunakan sesuai dengan yang diajukan. Kemudian praktikan mencatat segala penerimaan maupun pengeluaran pada *excel*, yang terdiri dari tanggal transaksi, nomor *voucher*, keterangan berupa divisi yang mengajukan dan digunakan untuk apa, serta jumlah uang keluar/masuk.

No	Tanggal	No. Voucher	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1	30-Aug-19		Saldo Awal			
2	2-Sep-19	001PC/01/09/2019	Reimbursement pemakaian petty cash Agustus 2019 week.4			
3	2-Sep-19	002PC/01/09/2019	Adm SPK ; Izin Survey MT Kirana Quintya 03 Sept 19			
4	2-Sep-19	003PC/01/09/2019	Eri R ; Biaya Transport training integrity di SGS div CTS			
5	3-Sep-19	004PC/01/09/2019	Murjanto ; Biaya pengambilan barang consumable div Petrochem jam 3 subuh 2 Sep 19			
6	3-Sep-19	005PC/01/09/2019	Admin SPK ; B.Pengurusan surat izin survey Pengiriman Avtur 4Sep19 Kupang, MT Gas Attaka 7Sep19 Papua, MT Yellow Park 8Sep19, MT Defiance 6Sep19 Banyu Urip			
7	4-Sep-19	006PC/01/09/2019	Bang Ikkbal ; bayar parkir 3 motor messenger bulan september MGK			
8	4-Sep-19	007PC/01/09/2019	Tugu Permata ; Bang Anto Pembelian plastik sampah			
9	4-Sep-19	008PC/01/09/2019	Pak Agus ; Biaya parkir mobil ford B9093PBA di Apt Mediterania bulan September dan Oktober 2019			
10	4-Sep-19	009PC/01/09/2019	Toko Sejahtera 354 ; Pembelian Air Galon VIT 5			
11	5-Sep-19	010PC/01/09/2019	Adm SPK ; Izin Survey MT Bow Saga tgl 14 Sep 19 Dumai ; SPOB Admani Wedhana tgl 06 Sep 19 Cilacap ; MT Pacific Qingdao tgl 10 Sep 19 Situbondo			

Gambar III.3 Laporan Kas Kecil

Sumber: Data Internal Perusahaan

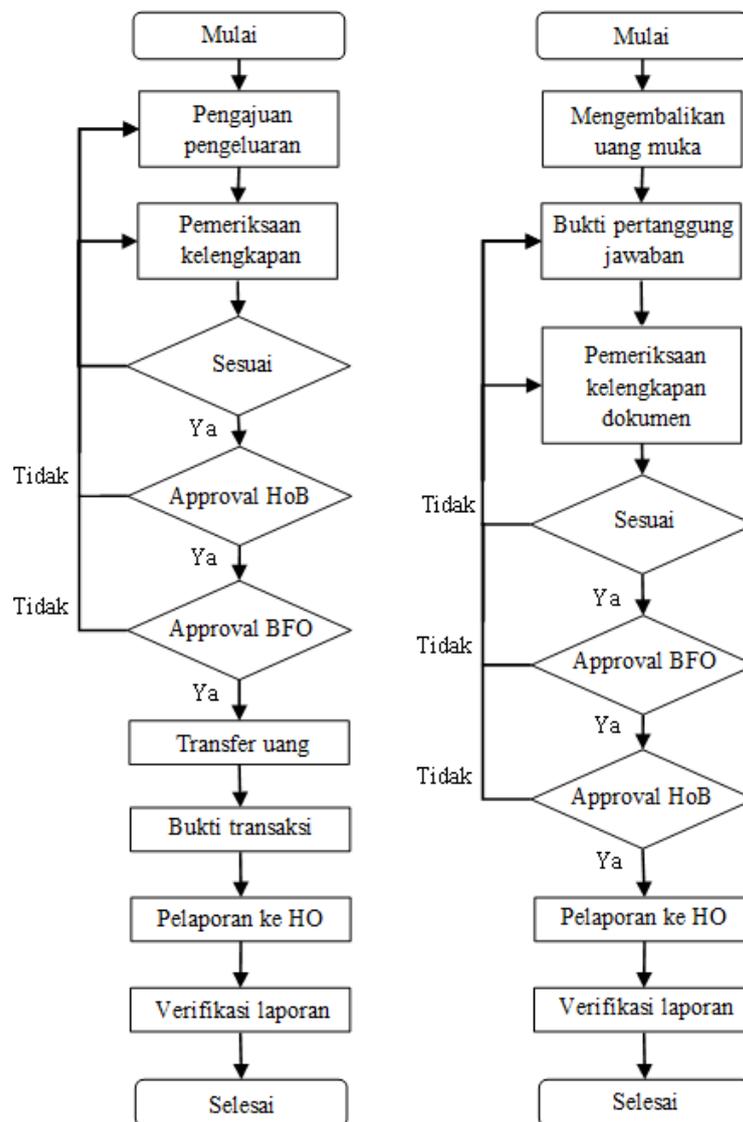
e. Menghitung jumlah akhir harian (*cash opname*)

Setelah semua kegiatan selesai, setiap harinya sebelum pulang praktikan bertanggung jawab untuk memastikan transaksi yang terjadi pada hari itu tercatat dan bertugas untuk menghitung kembali jumlah akhir kas kecil lalu disesuaikan dengan catatan *excel* pada hari tersebut. Kemudian praktikan harus melaporkan kepada koordinator *Finance & Accounting*.

2. Mengurus Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas besar

Praktikan bertanggung jawab untuk mengurus bukti pengeluaran dan penerimaan kas besar, dimulai dari menerima pengajuan pengeluaran hingga pengiriman bukti transaksi per bulan ke *Finance & Accounting Head Office*. Terdapat empat bentuk bukti transaksi yaitu,

bukti pengeluaran kas *advance*, bukti pengeluaran kas lanjutan *advance*, bukti pengeluaran kas *lumpsum*, dan bukti penerimaan kas. Berikut adalah beberapa langkah dalam menyelesaikan laporan penerimaan dan pengeluaran kas besar:



Gambar III.4 Flowchart Pengeluaran dan Penerimaan Kas

Sumber: Data Internal Perusahaan

Praktikan dibantu dengan BFO *Finance* bertanggung jawab mulai dari bagian pemeriksaan kelengkapan hingga pelaporan ke *Head Office*. Berikut adalah penjelasan mengenai bagian-bagian yang dikerjakan praktikan menyangkut pengurusan bukti penerimaan dan pengeluaran kas besar:

a. Mencatat jurnal pada bukti pengeluaran kas

Hal yang pertama dilakukan setelah menerima bukti penerimaan/ pengeluaran kas dari divisi lain adalah mencatat jurnal pada kolom jurnal. Transaksi yang biasa diurus oleh praktikan adalah kegiatan survei dan akun penjurnalan yang biasa digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) 7010 0000 Sampling
- 2) 7020 0000 Tiket dan Transport
- 3) 7040 0000 Hotel atau Penginapan
- 4) 1501 0000 Advance
- 5) 1002 0117 Kas

b. Menuliskan nomor voucher

Setelah menuliskan jurnal, praktikan akan meminta approval kepada koordinator Finance dan HoB. Setelah itu praktikan memberikan kumpulan bukti transaksi kepada BFO *Finance* untuk diinput dalam laporan *Account Payable* pada excel dan sistem keuangan perusahaan yaitu, NetSuite. BFO *Finance* juga

akan melakukan pengiriman uang yang diajukan dengan klikbca perusahaan. Kemudian, praktikan akan menuliskan nomor voucher bukti transaksi sesuai dengan urutan yang telah dibuat oleh BFO *Finance* pada excel.

- c. Mengecek kelengkapan bukti pengeluaran dan penerimaan kas untuk kegiatan survei

Setiap bukti pengeluaran dan penerimaan kas dibutuhkan beberapa dokumen penunjang. Tugas praktikan adalah memastikan bahwa setiap bukti sudah mencantumkan dokumen tersebut dan sudah ditanda tangan/ di *approve* oleh HoB dan Koordinator *Finance*. Untuk penerimaan kas, dokumen yang dibutuhkan adalah lembar bukti penerimaan kas dan bukti transfer *surveyor/inspector* kepada rekening perusahaan.

CARSURIN

FM 07.FIN
No. 2020/01/03

BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK

Terima dari : Sarima Apranti

Rp / US\$ 323.000

(Tiga ratus dua puluh tiga ribu rupiah)

Untuk : Pengembalian kelebihan biaya survey

No. report 1901.LLO.0103 414BCN/01/08/2019

Jakarta, 29 Agustus 2019
Kasir,

Tanggal & Tanda Tangan		JURNAL		
Verifikasi	Dir. Keuangan	Nomor Rokg	Debit	Kredit
Vh		10020117	323.000	
		15010000		3.900.000
		70100000	3.577.000	
			177	

Lembar Asli : untuk Seksi Accounting
Lembar copy : untuk Penerima

Gambar III.5 Lembar Bukti Penerimaan Kas

Sumber: Data Internal Perusahaan

Untuk pengeluaran survei/inspeksi, dokumen yang dibutuhkan adalah

- 1) Lembar bukti pengeluaran kas

Pada lembar ini, OMO divisi yang mengajukan menuliskan jumlah dana yang diminta, lokasi survei, nomor *report*, dan nama *surveyor/inspector* yang akan menerima dana tersebut.

Lembar bukti pengeluaran kas terbagi menjadi tiga, dan biasanya dibedakan melalui warnanya.

CARSURIN

FM 10 FIN
No. 0706/CA/01/09
/2019

BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK

Dibayarkan Kepada : Vernie B / Khayindin

Rp / US\$ 530.000

(Lima ratus tiga puluh ribu)

UNTUK PEMBAYARAN UANG MUKA

Untuk tambahan survey MT. Emanggai di Pematang Sulu
tgl 02 Sept 2019 / 190100.0351 / 0352

Jkt, 3 Sept 2019
Penerima.

Tanggal & Tanda Tangan		JURNAL		
Verifikasi	Dir. Keuangan	Nomor Rekg	Debit	Kredit
/		15010000	530.000	
		10020117		530.000

Lembar Asli : untuk Seksi Accounting
Lembar copy : untuk Penerima.

Gambar III.6 Lembar Bukti Pengeluaran Kas Advance

Sumber: Data Internal Perusahaan

CARSURIN

FM 13 FIN
371
No. 354/CA/01/108/1919

BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK

Dibayarkan Kepada Adil Pinaldi

Rp ~~1000~~ 600.000

(Enam ratus ribu rupiah)

UNTUK PEMBAYARAN KEKURANGAN UANG MUKA / ADVANCE

Untuk tambahan survey di Pl. Segar Jaya Maroni, Surabaya
Cek No. PCC Tanyim Branch
No. 190100.0351

125BCA/01/08/2019
Penerima.

Tanggal & Tanda Tangan		JURNAL		
Verifikasi	Dir. Keuangan	Nomor Rekg	Debit	Kredit
/		70100000	5.100.000	
		10020117		600.000
		15010000		4.500.000

Lembar Asli : untuk Seksi Accounting
Lembar copy : untuk Penerima.

Gambar III.7 Lembar Bukti Pengeluaran Kas Lanjutan Advance

Sumber: Data Internal Perusahaan

CARSURIN

FM.06.FIN
370 No. 371/PA/10/19
2019

BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK

Dibayarkan Kepada : Evo Purwono

Rp. / BSS 1.000.000

(Satu juta rupiah)

Untuk : Bayar Divisi di PA. Surya Husada
tgl 20 Agustus 2019
Client: Stimulasi Makrovis
Report No. 1901160 0054 A

Tanggal & Tanda Tangan		JURNAL		
Verifikasi	Dir. Keuangan	Nomor Rekg.	Debit	Kredit
⚡		7000 0000	1.000.000	
		1001 0117		1.000.000

Penerima,

(_____)

Lembar Asli : untuk Seksi Accounting.
Lembar copy : untuk Penerima.

Gambar III.8 Lembar Bukti Pengeluaran Kas Lumpsum

Sumber: Data Internal Perusahaan

2) *Expenses Record*

Lembar *expense record* dibuat oleh OMO divisi bersama dengan *surveyor/inspector* yang menjalankan tugas survei tersebut. Semua rincian pengeluaran perlu disesuaikan dengan SOP perusahaan.

3) *Lembar Sales Order & Job Order*

Lembar ini adalah bentuk *screenshot* pada sistem operasional perusahaan yang berupa nomor pemesanan oleh klien kepada perusahaan dan urutan keberapa pekerjaan tersebut harus dilakukan.

4) Laporan MCB

Perencanaan biaya dan pendapatan dilakukan seluruhnya oleh Koordinator *Finance*, yang kemudian dibandingkan dengan biaya dan pendapatan sesungguhnya terjadi pada kegiatan survei tersebut.

5) Rekening koran

Lembar ini berupa bukti transfer bahwa perusahaan sudah mengirimkan dana kepada yang bersangkutan. Transfer dilakukan oleh BFO *Finance*. Bukti transfer akan praktikan akses melalui klik bca, dan praktikan satukan dengan dokumen lainnya.

d. Menyusun bukti pengeluaran dan penerimaan kas sesuai dengan nomor voucher

Dalam satu hari, transaksi untuk kegiatan survei PT Carsurin – Jakarta Branch bisa mencapai 20 kali. Kumpulan bukti pengeluaran dan penerimaan tersebut harus dikelompokan perminggu (contoh. Agustus *Week 1*) lalu dikirimkan ke *Head Office* maksimal dua minggu setelah minggu tersebut berakhir.

Tugas praktikan adalah mengumpulkan semua bukti transaksi yang biasanya tercecer ada di meja HoB, Koordinator *Finance*, atau BFO *Finance* lain. Kemudian praktikan akan menyusun semua bukti sesuai dengan nomor *voucher* dari yang

terkecil ke terbesar. Jika sudah lengkap, koordinator *Finance* akan mengecek ulang. Kemudian praktikan akan memasukan kedalam amplop dan memberikan kepada *messenger* perusahaan untuk disampaikan kepada *Head Office*.

3. Membuat rekonsiliasi pendapatan aktual vs *budget*

Rekonsiliasi adalah penetapan pos-pos yang diperlukan untuk mencocokkan saldo masing-masing dari dua akun atau lebih yang mempunyai hubungan satu dengan lain. Tanggung jawab praktikan adalah membuat rekonsiliasi pendapatan pada excel. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menyelesaikan tugas ini adalah sebagai berikut.

- a. Praktikan mengumpulkan bukti pengeluaran kas pada minggu tersebut yang merupakan transaksi untuk kegiatan survei.
- b. Praktikan akan membuka *expense record* pada tiap bukti pengeluaran kas. Data pertama yang perlu dicari adalah menentukan divisi yang melakukan transaksi sebut. Dilakukan dengan melihat *report number*.
 - 1) 190104... CTS
 - 2) 190103... CPO
 - 3) 1901LLO... Insurance (Lloyd)
 - 4) 190111... Marine
 - 5) 190100... Petrochem



EXPENSES RECORD BIAYA SURVEY

FM.12.FIN

FOR ACCOUNT OF
PICC TANJIN BRANCH

THROUGH:
Email

ATTENDANCE
Sartika Apriyanti

PLACE:
PT Asia Cocoa Indonesia, Batam

PAGE NO.: 1 of 1
CERT NO.: 19011LO.0103

CASE:
Pengiriman Sample Cocoa Bean dari Batam
Ke Belanda
PERIODE: 13-Aug-19

DESCRIPTION	AMOUNT
orang / kamar x hari / Item x unit/price 1 x 1 x Rp 3,177,000 =	Rp 3,177,000
Kurs	
TOTAL EXPENSES	Rp 3,177,000
ADVANCE	Rp 3,500,000
ADDITIONAL ADVANCE	Rp
KELEBIHAN/(KEKURANGAN) BIAYA SURVEY	Rp (323,000)

Menyetujui,
Head of Department,

Sukarwanto

Mengetahui,
Head of Section,

Sukarwanto

Jakarta, Agustus 28, 2019
Dibuat oleh,
Surveyor/Staff,

Sartika Apriyanti

Gambar III.9 Kertas Expenses Record

Sumber: Data Internal Perusahaan

- c. Mencari nama klien, nama *surveyor/inspector*, lokasi kerja, periode kerja, nomor *report*, dan nomor *job order* pada *expenses record*. Biasanya terdapat kendala bahwa belum dituliskannya nomor *job order* pada kertas *expense record*. Jika itu terjadi,

praktikan harus meminta kepada OMO divisi yang bersangkutan.

- d. Pada kolom EAT *Budget* dan EAT *Actual*, praktikan menuliskan data yang bersumber dari laporan *Monitoring Cost & Budget* (MCB), yang sebelumnya sudah dibuat oleh koordinator *Finance & Accounting*. Kemudian praktikan membuat *variance* atau selisih antara EAT *Budget* dan EAT *Actual* dengan mengurangi sesama kolom amount dan sesama kolom persentase.

Description (By Rate)	Budget Amount	Budget As % of Rev	Actual Amount	Actual As % of Rev	Budget Remarks
EAT USD	14,330		14,330		
# of Jobs (MT)	1		1		
Corp Volume (MT)					
Project Value (USD)	550		550		
Project Value (€ net)	4,887,880		4,887,880		
Survey Fee	4,887,880		4,887,880		
Disbursements					
- Airplane Ticket					
- Hotel					
- Pocket Money					
- Local Transport					
- Meal					
- Telephone/Internet					
- Lumpsum					
Return Commission (R/C)					
Management Allowance Using Internal Resources					
- Management Allowance Using Outsourcing	30%	%	30%	%	
- Income Tax Rates	20%	%	20%	%	
Operational Day/ Job	2	Days	2	Days	
Operational Day in 1 Month	32	Days	32	Days	
Man Power Planning					
- Surveyor	# of person		# of person		
- Person 2	1		1		
- Person 3					
- Person 4					
- Person 5					
INCOME & COSTS					
Revenue (Net of VAT)	4,887,880	100.0%	4,887,880	100.0%	
R/C (+20% Rev)		0.0%		0.0%	
Net Revenue	4,887,880	100.0%	4,887,880	100.0%	
Direct Expenses	(1,387,388)	-28.4%	(2,877,888)	-58.9%	
Consumables					
- Local Plastic		0.0%		0.0%	
- Katering		0.0%		0.0%	
- Lab Analysis Parameter		0.0%		0.0%	
Manpower Cost	(207,200)	-4.2%	(207,200)	-4.2%	
Other Direct Expenses	(1,180,188)	-24.1%	(1,178,688)	-24.1%	
- Rental Expenses		0.0%		0.0%	
- Car Maintenance		0.0%		0.0%	
- Hotel Accommodation		0.0%		0.0%	
- Hotel		0.0%		0.0%	
- Transportation		-13.0%	(117,000)	-2.4%	
- Taxi Driver	(650,000)	-13.3%		0.0%	
- Taxi		0.0%	(708,000)	-14.3%	
- Courier		0.0%		0.0%	
- Communications		0.0%		0.0%	
- Meal	(110,000)	-2.2%		0.0%	
- Lab Equipment Maintenance		0.0%		0.0%	
- Equipment Survey & Calibration		0.0%		0.0%	
- Certificate Paper		0.0%		0.0%	
- Entertainment		0.0%		0.0%	
- Administration		0.0%		0.0%	
- Survey Fee	(200,000)	-4.1%	(200,000)	-4.1%	
- R/C (+20% Rev)		0.0%		0.0%	
- Disbursement		0.0%		0.0%	
- Outsourcing		0.0%		0.0%	
- Gross Profit	3,500,492	71.8%	2,010,000	41.3%	
- Operating Expenses	(1,488,200)	-30.5%	(1,488,200)	-30.5%	
- Management Allowance		0.0%		0.0%	
- EBITDA	2,012,292	41.3%	521,800	10.7%	
- Depreciation on Direct Fixed Assets		0.0%		0.0%	
- Depreciation on Indirect Fixed Assets		0.0%		0.0%	
- Income Tax	(200,000)	-4.1%	(200,000)	-4.1%	
- Earnings After Tax	1,812,292	37.1%	321,800	6.6%	

Gambar III.10 Laporan Monitoring Cost Budget

Sumber: Data Internal Perusahaan

No.	Divisi	Customer/Client Name	PO/SPK/Kontrak/Quotation/Sl No.	Surveyor Name	Location	Job Period	Report No.	IO No.	EAT Budget		EAT Actual		Variance	
									Amount	%	Amount	%	Amount	%
7	CTS	SGG Indonesia		Suhendar	PT Bahari M8-Aug-19		190104.443	0101170209	933.517	20.5	933.517	20.5	-	0
8	CTS	SGG Indonesia		Achmad H	PT First Mei9-Aug-19		190104.452	0101170208	493.017	28.7	493.017	28.7	-	0
9	CTS	SGG Indonesia		Riati F & Eri R	PT Bumi Paf9-Aug-19		190104.451	0101170204	1.262.034	28.7	1.262.034	28.7	-	0
10	CTS	SGG Indonesia		Laode I	PT Bahari M8-Aug-19		190104.445	0101169985						
11	CTS	SGG Indonesia		Suhendar & Riati F	PT First Mei7-Aug-19		190104.449	0101169984	1.262.034	28.7	1.262.034	28.7	-	0
12	CTS	SGG Indonesia		Andrian F & Endro R	PT Wironot7-Aug-19		190104.448	0101169830	1.262.034	28.7	1.262.034	28.7	-	0
13	CTS	SGG Indonesia		Andrian F & Eri R	PT Bumi Mei7-Aug-19		190104.447	0101169829	572.034	22	647.544	24.9	(75.510)	-2.9
14	CTS	SGG Indonesia		Laode I	PT Wahyu PT-Aug-19		190104.446	0101169828	533.517	20.5	872.997	25.9	(339.480)	-5.4
15	CTS	SGG Indonesia		Riati F	PT Bumi Paf9-Aug-19		190104.445	0101169823	242.017	21.9	242.017	21.9	-	0
16	Petro	PT Pertamina		Herman Y	Surabaya	31-Jul-19	90100.0291/029	0101168509	6.055.028	100.0	(893.899)	-	6.948.927	100.0
17	CPO	PT Mahesi Agri Kenya		James B Komar	Pririk	3-5/7/2019	190103.0487	0101165664	743.134	18.6	1.062.325	26.6	(319.191)	-8
18	CPO	PT Salim Ivomas Pratama		Suharto & Indrawan	Pririk	4-6/7/2019	190103.0498	0101165664	4.969.772.208	55.2	1.228.584	27	4.968.543.624	28.2
19	CPO	PT Khazanah Pemersan Bersama Nusantara		Indrawan & Zulka	Pririk	5-8/7/2019	190103.0499	0101165403	2.098.611	31.4	907.130	21.5	791.481	26.5
20	CPO	PT Smart		James	Marunda	6-8/7/2019	190103.0500	0101168976	228.704	17.6	228.704	17.6	-	0
21	CPO	PT Asiamagro Agungjaya		Indrawan	Marunda	4-7/7/2019	190103.0501	0101169991	333.704	22.2	333.704	22.2	-	0
22	CPO	PT Smart		Suharto	Marunda	5-8/7/2019	190103.0502	0101168412	228.704	17.6	228.704	17.6	-	0
23	CPO	PT Sinarmas Rio Energy		James	Marunda	1-9/7/2019	190103.0503	0101167977	228.704	17.6	228.704	17.6	-	0
24	CPO	PT Asiamagro Agungjaya		Suharto	Marunda	5-7/7/2019	190103.0505	0101168174	333.704	22.2	333.704	22.2	-	0
25	CPO	PT Asiamagro Agungjaya		Suharto	Marunda	3-8/7/2019	190103.0504	0101169781	333.704	22.2	333.704	22.2	-	0
26	CPO	PT Asiamagro Agungjaya		James	Marunda	8-12/7/2019	190103.0507	0101167212	333.704	22.2	333.704	22.2	-	0
27	CPO	PT Smart		James	Marunda	8-12/7/2019	190103.0508	0101169912	228.704	17.6	228.704	17.6	-	0
28	CPO	PT Smart		Indrawan	Marunda	8-12/7/2019	190103.0508	0101169986	228.704	17.6	228.704	17.6	-	0
29	Lloyd	Caucasen Argentina S.A		Adli R	PT Mulia Raf 5-Aug-19		190110.0126	0101169969	4.355.517	50.8	4.678.017	54.5	(322.500)	-8.7
30	Petro	PT Pertamina		Endang S	Kusoreg	7-Aug-19	45	0101169492	3.649.767	38.4	3.649.767	38.6	-	0
31	Petro	MGC		Dimes D & Roethom	Ciwidep	6-7/8/2019	190100.0315	0101168518	827.034	16.5	827.034	16.5	-	0

Gambar III.11 Laporan Rekonsiliasi Setelah diolah

Sumber: Data Internal Perusahaan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Carsurin khususnya departemen Finance, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Berikut ini beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain:

1. Pada awal memulai PKL di PT Carsurin, praktikan merasa bingung dengan bagian dan fungsi pada perusahaan, karena kebanyakan departemen memiliki singkatan masing-masing seperti CPO, CTS, Lloyd. Hal ini penting untuk praktikan ketahui untuk membedakan bukti pengeluaran kas yang diajukan oleh tiap departemen dan untuk meminta dokumen pendukung apabila kurang.

2. Terdapat dua jenis kas, yaitu kas kecil dan kas PDO. Praktikan hanya diberi tanggung jawab untuk mengatur kas kecil, namun pada fisiknya uang kas kecil dan kas PDO tercampur. Sehingga ketika terdapat permohonan kas, terkadang praktikan tidak mengerti apakah itu termasuk pengeluaran kas kecil atau kas PDO.
3. Ada beberapa jenis bukti pengeluaran kas seperti advance, lanjutan advance, dan lumpsum. Praktikan sulit membedakan jenis yang satu dengan lainnya, sehingga terhambat untuk menentukan jurnal yang seharusnya digunakan pada transaksi tersebut dan laporan yang mana yang harus dibuat rekonsiliasinya.
4. Pratkan tidak memiliki akses untuk sistem keuangan perusahaan, yaitu *netsuite*. Sistem hanya diberikan kepada pegawai tetap, karena untuk mendapatkan akses tersebut, perusahaan harus membayar pembukaan akun. Hal ini menjadi kendala praktikan karena membuat pekerjaan praktikan menjadi terbatas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun praktikan mengalami beberapa kendala yang telah disebutkan di atas, praktikan selalu berusaha untuk mencari cara mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut ini beberapa cara mengatasi kendala yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Praktikan mencoba membaca-baca mengenai perusahaan, singkatan-singkatan departemen, dan fungsi departemen pada *website* perusahaan, juga menanyakan langsung pada OMO departemen. Selain itu, praktikan mencatat kode *report* yang dikeluarkan oleh tiap departemen agar memudahkan dalam membedakan bukti pengeluaran kas departemen satu dengan lainnya.
2. Untuk membedakan kas kecil dan kas PDO, praktikan selalu dibimbing oleh BFO *Finance*. Karena praktikan tidak memiliki akses untuk mengecek permohonan kas mana saja yang sudah termasuk dalam PDO perusahaan. Namun ada beberapa transaksi kas kecil yang memang sudah rutin dilakukan, dan praktikan mampu membedakannya sendiri tanpa bimbingan.
3. Untuk membedakan jenis bukti pengeluaran dan penerimaan kas, praktikan menghafal warna pada tiap *form* dan untuk membedakan jurnal mana yang seharusnya digunakan, praktikan mencoba mengumpulkan beberapa bukti pengeluaran kas terdahulu dan menganalisis perbedaan jurnal yang digunakan. Praktikan juga mencatat pada catatan pribadi nomor-nomor jurnal untuk setiap akun, agar mengurangi kesalahan penulisan.
4. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, praktikan selalu meminta kepada BFO *finance* untuk mengecek apakah sudah benar atau

belum. Praktikan juga banyak bertanya apabila belum yakin untuk melakukan pekerjaan yang diberikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan terhitung sejak 12 Juli 2019 sampai 11 September 2019 di PT Carsurin.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi suatu wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan serta mendapatkan pengalaman maupun wawasan mengenai bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

Setelah melaksanakan PKL di PT Carsurin, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan dapat menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun praktik yang telah dipelajari selama masa perkuliahan pada PT Carsurin seperti kas kecil, penjurnalan, dan juga pengertian-pengertian keuangan lainnya.
2. Dengan melihat dan ikut berpartisipasi secara langsung di divisi *Finance & Accounting*, dalam hal ini praktikan menjadi lebih memahami alur kerja keuangan, terutama *Account Payable*, yang dimulai dari awal

permintaan pengajuan dana dari setiap divisi, pemeriksaan kelengkapan data, rekonsiliasi pendapatan, hingga pelaporan kepada *Head Office*.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan PKL yang telah dilakukan oleh Praktikan, Praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan dari kegiatan PKL. Oleh karena itu, Praktikan memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat berguna untuk pihak-pihak yang bersangkutan, diantaranya bagi Praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PKL, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan bagi PT Carsurin.

Saran-saran tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan perlu mempersiapkan diri dan membaca mengenai perusahaan serta bidang-bidang operasional yang dijalankan perusahaan agar dapat lebih memahami dalam melakukan pekerjaan.
- b. Praktikan harus menunjukkan kinerja yang baik agar lebih dipercaya untuk diberikan pekerjaan yang bersifat analisis. Bukan hanya pekerjaan administratif.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan dapat memberikan pembekalan dan arahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan PKL berlangsung agar

mahasiswa dapat mengetahui bagaimana alur untuk melaksanakan kegiatan PKL

- b. Senantiasa menjalin kerjasama yang baik dengan perusahaan agar memudahkan angkatan berikutnya untuk melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan tersebut.

3. Bagi PT Carsurin

- a. Diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk melakukan pekerjaan yang bersifat analisis.
- b. Perusahaan diharapkan dapat segera merealisasikan pengadaan sistem sendiri yang terintegrasi, sehingga memudahkan pelaporan dan akses karyawan maupun mahasiswa magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2012.
- Manoppo, Rannita Margaretha. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas*. Jurnal EMBA.1(4).2008.
- PT Carsurin. *Company & Services*. 2000. <https://www.carsurin.com/main.html> (diakses September 20, 2019).
- Ruang Guru. *Kas Kecil: Pengertian, Pembentukan, Fungsi, Dan Metode Kas Kecil Terlengkap*. 2018. <https://www.ruangguru.co.id/> (diakses Oktober 22, 2019).
- Wiktionary. *Rekonsiliasi*. 2017. <https://id.wiktionary.org/> (diakses Oktober 24, 2019).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Tugas Harian PKL

No.	HARI/TANGGAL	TUGAS
1	Jumat, 12 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pegawai Carsurin JB - Mengurutkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan nomor voucher
2	Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan cara membuat laporan kas kecil harian - Penjelasan mengenai pengenaan PPh Pasal 21
3	Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas
4	Rabu, 17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Team Building di Jimbaran Resto, Ancol
5	Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung jumlah kas kecil awal dan akhir harian - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor - Membuat laporan kas kecil harian di excel
6	Jumat, 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan rekonsiliasi MCB Actual vs Budget (Juli Minggu ke-3) - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas - Menggabungkan rekening koran dan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya
7	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan nomor voucher - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas

8	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan cara <i>print</i> dan <i>photo copy</i> untuk departemen finance
9	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan rekonsiliasi MCB Actual vs Budget (Juli Minggu ke-4) - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dengan bukti pengeluaran kasnya
10	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan rekonsiliasi MCB Actual vs Budget (Juli Minggu ke-4) - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dengan bukti pengeluaran kasnya
11	Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dengan bukti pengeluaran kasnya
12	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor - Membuat laporan kas kecil harian di excel - Membuat laporan harian bank di excel (Juli Minggu ke-4) - Mencatat jumlah pemakaian materai
13	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor - Membuat laporan kas kecil harian di excel - Membuat laporan harian bank di excel (Juli Minggu ke-5)
14	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas - Mengecek kelengkapan bukti pengeluaran kas untuk transaksi survey

		<ul style="list-style-type: none"> - Menulis nomor voucher pada bukti pengeluaran kas - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dengan bukti pengeluaran kasnya - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor
15	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan penulisan check dan pengambilan dana melalui <i>teller bank</i> untuk keperluan kas kecil - Mengakses rekening koran melalui laman <i>klikbca</i> - Menulis nomor voucher pada bukti pengeluaran kas - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dengan bukti pengeluaran kasnya
16	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan rekonsiliasi MCB Actual vs Budget (Juli Minggu ke-5) - Menggabungkan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya
17	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Izin tidak masuk
18	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis nomor voucher pada bukti pengeluaran kas - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dengan bukti pengeluaran kasnya - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor
19	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis nomor voucher pada bukti pengeluaran kas - Mencetak dokumen rekening koran

		<ul style="list-style-type: none"> - Menggabungkan rekening koran dengan bukti pengeluaran kasnya - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor
20	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Izin tidak masuk karena sakit
21	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan rekonsiliasi MCB Actual vs Budget (Agustus Minggu ke-1) - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya
22	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung jumlah kas kecil awal dan akhir harian - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor - Membuat laporan kas kecil harian di excel
23	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas - Menggabungkan rekening koran dan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya
24	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dengan bukti pengeluaran kasnya
25	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor - Membuat laporan kas kecil harian di excel - Membuat laporan harian bank di excel - Mencatat jumlah pemakaian materai

26	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan rekonsiliasi MCB Actual vs Budget (Agustus Minggu ke-2) - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya
27	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas - Mengecek kelengkapan bukti pengeluaran kas untuk transaksi survey - Menulis nomor voucher pada bukti pengeluaran kas - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dengan bukti pengeluaran kasnya - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor
28	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor - Membuat laporan kas kecil harian di excel - Membuat laporan harian bank di excel
29	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas - Mengecek kelengkapan bukti pengeluaran kas untuk transaksi survey - Menulis nomor voucher pada bukti pengeluaran kas
30	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas - Menggabungkan rekening koran dan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya

31	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan rekonsiliasi MCB Actual vs Budget (Agustus Minggu ke-3) - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya
32	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas - Menggabungkan rekening koran dan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya
33	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan bukti pengeluaran kas untuk transaksi survey - Menulis nomor voucher pada bukti pengeluaran kas
34	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan bukti pengeluaran kas untuk transaksi survey - Menulis nomor voucher pada bukti pengeluaran kas
35	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor - Membuat laporan kas kecil harian di excel - Membuat laporan harian bank di excel
36	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan rekonsiliasi MCB Actual vs Budget (Agustus Minggu ke-4) - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya
37	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan bukti pengeluaran kas untuk transaksi survey - Menulis nomor voucher pada bukti pengeluaran kas
38	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan bukti pengeluaran kas untuk transaksi survey - Menulis nomor voucher pada bukti pengeluaran kas
39	Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas - Menggabungkan rekening koran dan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya
40	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor - Membuat laporan kas kecil harian di excel - Membuat laporan harian bank di excel
41	Jumat, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan rekonsiliasi MCB Actual vs Budget (September Minggu ke-1) - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya
42	Senin, 7 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya
43	Selasa, 8 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas - Mengecek kelengkapan bukti pengeluaran kas untuk transaksi survey - Menulis nomor voucher pada bukti pengeluaran kas

44	Rabu, 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor - Membuat laporan kas kecil harian di excel - Membuat laporan harian bank di excel
45	Kamis, 10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat jurnal pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas - Mengecek kelengkapan bukti pengeluaran kas untuk transaksi survey - Menulis nomor voucher pada bukti pengeluaran kas - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dengan bukti pengeluaran kasnya - Menerima permintaan kas kecil untuk operasional kantor
46	Jumat, 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan rekonsiliasi MCB Actual vs Budget (September Minggu ke-2) - Mencetak dokumen rekening koran - Menggabungkan rekening koran dan MCB dengan bukti pengeluaran kasnya

Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220

Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 8309/UN39.12/KM/2019

05 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Pimpinan PT. Carsurin Offshore Services

Jl. Angkasa Kav B-6 Kota Baru Bandar Kemayoran - Jakarta
10610 Indonesia

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

Nama : Shania Ramadhani
Nomor Registrasi : 8215161964
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 083806649487

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal **12 Juli 2019** sampai dengan tanggal **12 Oktober 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Woro Basmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen



Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : shania ramadhani
No.Registrasi : 8215161964
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT Carsurin
Alamat Praktik/Telp : RUMAH MGR NEMAYARAN
BLOK D16

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{897}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,7$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		897					

Jakarta, 13 Sep 2019
Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(Reni Isabela)

Lampiran 4 Surat Penyelesaian Magang



CARSURIN *Quality With Integrity*

[Coal | Minerals | Laboratory Testing | Oil & Gas | Marine | Marine Offshore | Petroleum | Chemicals | Cargo | Agriculture | Utility Agent]

TO WHOM IT MAY CONCERN

Ref : Ext/SUP/HCD/1911-0730

This letter serves to inform that the bearer,

Shania Ramadhani

Had been employed in our Company from July 12, 2018 to October 11, 2019 with her last position as **Internship for Finance & Accounting Department** at PT Carsurin Jakarta Branch.

During that period, she had shown loyalty and honesty to perform the duties with full of responsibility and dedication to the Company.

We wish her success in her future endeavor.

Jakarta, October 11, 2019

PT CARSURIN



RM Nur Hadi Purnomo
Human Capital Coordinator

Cc : File

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...3... SKS

Nama : Shania Ramadhani
No. Registrasi : 8215161964
Program Studi : S1 Manajemen 2016
Tempat Praktik : PT CARSURIN
Alamat Praktik/Telp : Ruko MGK Blok D16
Kemayoran

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 12 Juli 2019	1. Re	
2.	Senin, 15 Juli 2019	2. Re	
3.	Selasa, 16 Juli 2019	3. Re	
4.	Rabu, 17 Juli 2019	4. Re	
5.	kamis, 18 Juli 2019	5. Re	
6.	Jumat, 19 Juli 2019	6. Re	
7.	Senin, 22 Juli 2019	7. Re	
8.	Selasa, 23 Juli 2019	8. Re	
9.	Rabu, 24 Juli 2019	9. Re	
10.	kamis, 25 Juli 2019	10. Re	
11.	Jumat, 26 Juli 2019	11. Re	
12.	Senin, 29 Juli 2019	12. Re	
13.	Selasa, 30 Juli 2019	13. Re	
14.	Rabu, 31 Juli 2019	14. Re	
15.	kamis, 1 Agustus 2019	15. Re	

Jakarta, 13 Sep 2019
Penilai,

(Rani Isyana)

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



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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Shama Ramadhani
No. Registrasi : 0215161964
Program Studi : S1 Manajemen 2016
Tempat Praktik : PT Carsurin
Alamat Praktik/Telp : Ruko MGR Blok D16
Kemayoran

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 2 Agustus 2019	1. Re	izin sakit
2.	Senin, 5 Agustus 2019	2. Re	
3.	Selasa, 6 Agustus 2019	3. Re	
4.	Rabu, 7 Agustus 2019	4. Re	
5.	Kamis, 8 Agustus 2019	5. Re	
6.	Jumat, 9 Agustus 2019	6. Re	
7.	Senin, 12 Agustus 2019	7. Re	
8.	Selasa, 13 Agustus 2019	8. Re	
9.	Rabu, 14 Agustus 2019	9. Re	
10.	Kamis, 15 Agustus 2019	10. Re	
11.	Jumat, 16 Agustus 2019	11. Re	
12.	Senin, 19 Agustus 2019	12. Re	
13.	Selasa, 20 Agustus 2019	13. Re	
14.	Rabu, 21 Agustus 2019	14. Re	
15.	Kamis, 22 Agustus 2019	15. Re	

Jakarta, 13 Sep 2019
Penilai,

(Leni Kabea)

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 : Shania Kamadhani
No. Registrasi : 8215161964
Program Studi : S1 Manajemen 2016
Tempat Praktik : PT. Carsurin
Alamat Praktik/Telp : RUMAH MKK Blok D16
Kemayoran

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 23 Agustus 2019	1. <i>Ke</i>	
2.	Senin, 26 Agustus 2019	2. <i>Ke</i>	
3.	Selasa, 27 Agustus 2019	3. <i>Ke</i>	
4.	Rabu, 28 Agustus 2019	4. <i>Ke</i>	
5.	Kamis, 29 Agustus 2019	5. <i>Ke</i>	
6.	Jumat, 30 Agustus 2019	6. <i>Ke</i>	izin
7.	Senin, 2 September 2019	7. <i>Ke</i>	
8.	Selasa, 3 September 2019	8. <i>Ke</i>	izin kuliah
9.	Rabu, 4 September 2019	9. <i>Ke</i>	
10.	Kamis, 5 September 2019	10. <i>Ke</i>	
11.	Jumat, 6 September 2019	11. <i>Ke</i>	
12.	Senin, 8 September 2019	12. <i>Ke</i>	
13.	Selasa, 9 September 2019	13. <i>Ke</i>	
14.	Rabu, 10 September 2019	14. <i>Ke</i>	izin kuliah
15.	Kamis, 11 September 2019	15. <i>Ke</i>	

Jakarta, 13 Sep 2019
Penilai,

Ke
(Reni Isabela)

Catatan :

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

Lampiran 6 Dokumentasi Foto Bersama



Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan



Embroidery
Faculty
Library

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706385, Faks (021) 4706385



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Nama Mahasiswa : Arania Ramadhani
No. Registrasi : 0215161964
Program Studi : S1 Manajemen 2016
Dosen Pembimbing : Sholihah Dalmahar, S.E., MPA.
NIP. 198104262015042003

5. Judul PKL : Laporan Proaktif Kerja Lapangan
di PT Garuda

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 / 11 / 19	Bab 1 & 2		
2				
3	15 / 11 / 19	Bab 3 & 4		
4				
5				
6	22 / 11 / 19	Keseluruhan Laporan PKL		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

catatan :

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



Scanned with
CamScanner

Lampiran 8 Surat Persetujuan Sidang PKL



*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



SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Sholavia Dalimunthe, SE., M.B.A
2. NIP : 198704212015042003
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : shania ramadhani
2. No. Registrasi : 8215161964
3. Program Studi : S1 Manajemen 2016
4. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada PT. Carsunn

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal.....

Jakarta, 22 November 2019

Mengetahui,
Koorprod S1 Manajemen

Dr. Sahernan, M.Si.
NIP. 19751116 200604 100 1

Mahasiswa Ybs,

Shania Ramadhani
No.Reg : 8215161964

Cat : coret yang tidak perlu *)