

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. LUCKY INDAH KERAMIK**

MAULIDA ISNAWATI

8335164323



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

KONSENTRASI AUDIT

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Maulida Isnawati

Nomor Registrasi : 8335164323

Program Studi : SI Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Lucky Indah Keramik

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah dilaksanakan oleh praktikan selama empat puluh sembilan hari kerja, tepatnya pada tanggal 15 Juli hingga 14 September 2019 bertempat di PT. Lucky Indah Keramik, Cimanggis, Depok. PT. Lucky Indah Keramik merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi dan menjual berbagai jenis peralatan makan dari bahai keramik.

Selama melaksanakan PKL praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru mengenai sistem akuntansi yang diterapkan PT. Lucky Indah Keramik. Penugasan yang dilakukan melalui program aplikasi IFAS juga menambah pengetahuan praktikan mengenai sistem Enterprise Resource Planning (ERP) yang digunakan suatu entitas. Kendala yang dihadapi praktikan merupakan penyesuaian diri praktikan dengan sistem akuntansi yang diterapkan PT. Lucky Indah Keramik. Praktikan harus segera beradaptasi dengan lingkungan dan sistem yang diterapkan perusahaan tersebut.

Kata Kunci: PKL, Sistem akuntansi, PT. Lucky Indah Keramik




LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE,M.Si,Ak,CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Adam Zakaria, M.Ak.,Ph.D</u> NIP. 197504212008011011		4/2/20
Penguji Ahli		
<u>Indah Muliasari, SE,M.Ak</u> NIDN. 8886100016		09-02-2020
Dosen Pembimbing		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE,M.SA</u> NIP. 197601072001122001		09-02-2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya maka praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT Lucky Indah Keramik tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana pada program studi S1 Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian, dukungan serta bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Orang tua praktikan yang telah memberikan kasih sayang, doa dan dukungannya kepada praktikan. Serta kepada kakak-kakak dan semua anggota keluarga yang telah memberi semangat.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi S1 Universitas Negeri Jakarta.
3. Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini.

4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan banyak ilmu kepada praktikan.
5. Bu Ong Shiaw Ling selaku pembimbing PKL PT Lucky Indah Keramik, Pak Ahmad, dan Pak Sudyana yang selalu membimbing, memberikan ilmu dan pengalaman kepada praktikan selama PKL berlangsung.
6. Seluruh Karyawan PT Lucky Indah Keramik yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama PKL berlangsung.
7. Teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi A 2016 yang selalu memberikan motivasi dan dukungan kepada praktikan.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan pada khususnya dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran agar dapat dijadikan pembelajaran pada waktu-waktu berikutnya.

Jakarta, 26 November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jangka Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT. LUCKY INDAH KERAMIK	10
A. Sejarah Umum Perusahaan	10
B. Profil Perusahaan	11
C. Struktur Organisasi	12
D. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV KESIMPULAN	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	42

DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

Table 1.1	Tahapan Praktik Kerja Lapangan.....	9
-----------	-------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Produk PT. Lucky Indah Keramik.....	17
------------	-------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL.....	46
Lampiran 2	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	47
Lampiran 3	Surat Penilaian PKL.....	48
Lampiran 4	Daftar Kehadiran PKL.....	49
Lampiran 5	Rincian Kegiatan PKL.....	53
Lampiran 6	Logo PT. Lucky Indah Keramik.....	57
Lampiran 7	Struktur Organisasi PT. Lucky Indah Keramik.....	58
Lampiran 8	Tampilan Awal Program Aplikasi IFAS.....	59
Lampiran 9	Dokumen Minimal dan Maksimal Persediaan di <i>Microsoft Excel...</i>	60
Lampiran 10	<i>Input</i> Minimal dan Maksimal Persediaan Baru di Program Aplikasi IFAS.....	61
Lampiran 11	Tampilan Surat Jalan <i>Supplier</i>	62
Lampiran 12	<i>Register</i> Surat Jalan <i>Supplier</i>	63
Lampiran 13	Membuat BPB.....	64
Lampiran 14	Proses Serah BKB.....	65
Lampiran 15	<i>Posting Inventory</i> Pada Kartu Barang.....	66
Lampiran 16	Tampilan Bukti Penerimaan Barang.....	67
Lampiran 17	Tampilan Bukti Keluar Barang.....	68
Lampiran 18	Tampilan Bon Sementara.....	69
Lampiran 19	Tampilan Bukti Pengeluaran Kas.....	70
Lampiran 20	Bukti Penerimaan Kas.....	71
Lampiran 21	Proses Pencatatan <i>Petty Cash</i> di Program Aplikasi IFAS.....	72

Lampiran 22	Tampilan Laporan Transaksi Kas Harian.....	73
Lampiran 23	Tampilan Laporan Perincian Kas.....	74
Lampiran 24	Pencatatan <i>Petty Cash</i> Pada Buku <i>Petty Cash</i>	75
Lampiran 25	Proses dalam Pembuatan Rekening Kontrol Persediaan.....	76
Lampiran 26	Rekening kontrol persediaan.....	80
Lampiran 27	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahun 2015, Indonesia dan kesembilan negara anggota ASEAN sudah memasuki era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). MEA bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan ASEAN yang memiliki karakteristik sebagai pasar dan basis produksi tunggal, kawasan ASEAN yang lebih dinamis dan berdaya saing, memiliki pembangunan yang setara, serta mempercepat keterpaduan ekonomi di kawasan ASEAN dan dengan Kawasan di luar ASEAN.

Arus bebas tenaga kerja merupakan salah satu elemen utama yang diperlukan untuk mewujudkan pasar dan basis produksi tunggal. Hal ini dapat memberikan peluang dan tantangan tersendiri bagi tenaga kerja Indonesia. Hadirnya MEA memberikan kesempatan bagi tenaga kerja Indonesia untuk mendapatkan pekerjaan di negara-negara anggota ASEAN.

International Labour Organization (ILO) memprediksi Indonesia sebagai negara penyedia tenaga kerja tertinggi di ASEAN dengan jumlah 123 juta orang. Dengan total tenaga kerja yang dimiliki ASEAN sejumlah 321 juta orang. Sehingga sekitar 38,4% tenaga kerja ASEAN berasal dari Indonesia. Hal tersebut merupakan peluang bagi Indonesia. Jika Indonesia dapat memanfaatkan kesempatan tersebut

dengan baik maka kehadiran MEA akan memberikan keuntungan besar bagi Indonesia.

Namun, menurut proyeksi ILO bonus demografi yang dimiliki oleh Indonesia tidak diikuti dengan ketersediaan tenaga ahli. Dari 123 juta orang tenaga kerja di Indonesia hanya 10,7% merupakan tenaga ahli. Negara ASEAN yang memiliki porsi tenaga ahli tertinggi adalah Singapura, yakni sebanyak 56% tenaga kerja dari Singapura merupakan tenaga ahli. Selain Singapura negara ASEAN lain yang memiliki porsi tenaga ahli yang besar adalah Malaysia dengan angka 28,6%. Sehingga bila dibandingkan dengan negara ASEAN hanya satu dari 15 tenaga kerja di Indonesia merupakan tenaga ahli. Dengan kondisi krisis tenaga ahli ini, Indonesia dapat terancam mengalami kerugian sebesar US\$ 43 miliar. Hal tersebut merupakan risiko dan tantangan besar bagi Indonesia. Untuk dapat menghadapi risiko dan tantangan tersebut Indonesia perlu meningkatkan jumlah tenaga ahli yang berdaya saing tinggi.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah program yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk mencetak mahasiswanya agar menjadi tenaga ahli yang memiliki daya saing tinggi. Program PKL ini memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang akan dihadapinya setelah lulus nanti. Program PKL juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapakan teori yang dipelajarinya di bangku kuliah dan mempraktikannya di dunia kerja. Sehingga dengan adanya program PKL ini mahasiswa dapat mengenal, mengetahui dan berlatih tentang kondisi lingkungan kerja.

Program PKL yang dilaksanakan oleh Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan bagi mahasiswa. Setelah melaksanakan program PKL ini mahasiswa diharapkan siap menghadapi dunia kerja dan menjadi tenaga ahli yang berdaya saing tinggi. Supaya mahasiswa dapat bersaing dengan tenaga kerja asing untuk memperoleh lapangan kerja dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia.

Pada kali ini praktikan melaksanakan PKL di PT. Lucky Indah Keramik, dan ditempatkan pada Bagian Gudang selama 15 hari. Di hari ke enam belas hingga hari akhir pelaksanaan PKL praktikan dipindahkan ke Bagian Keuangan & *Information Technology* (IT) PT. Lucky Indah Keramik. PT. Lucky Indah Keramik adalah perusahaan manufaktur yang memproduksi berbagai peralatan makan berbahan dasar keramik terbesar di Asia Tenggara.

Perusahaan ini mengekspor lebih dari 60 kontainer produknya ke berbagai negara termasuk negara-negara di Asia Tenggara setiap bulannya. Selain itu, perusahaan ini juga mendatangkan beberapa tenaga ahli yang berasal dari Asia Tenggara untuk dipekerjakan pada perusahaan ini. Hal tersebut membuat praktikan tertarik untuk melaksanakan PKL di PT. Lucky Indah Keramik. Praktikan melaksanakan PKL di PT. Lucky Indah Keramik dengan harapan praktikan dapat mengetahui bagaimana penerapan akuntansi dan sistem pergudangan di perusahaan manufaktur.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari pelaksanaan PKL ini adalah:
 - a. Melakukan aktivitas kerja yang ada di bagian akuntansi;
 - b. Mempelajari lebih dalam terkait praktik mata kuliah akuntansi biaya dan akuntansi keuangan pada sub bagian pekerjaan terkait akuntansi yang ada di perusahaan;
 - c. Memahami kondisi dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja;
 - d. Memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana.
2. Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:
 - a. Memberikan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja;
 - b. Meningkatkan wawasan, pengetahuan dan keterampilan praktikan;
 - c. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam hal manajemen waktu, komunikasi dan kerjasama dalam tim.

C. Kegunaan PKL

Program PKL ini memberikan banyak manfaat ataupun kegunaan bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu di PT. Lucky Indah Keramik.

1. Bagi Praktikan

Kegunaan PKL bagi praktikan adalah:

- a. Melatih mental dan kemampuan berfikir kritis terhadap kondisi-kondisi tertentu dalam dunia kerja;
- b. Meningkatkan rasa percaya diri sebelum memasuki dunia kerja;
- c. Mendapatkan pelajaran yang efektif agar siap terjun langsung ke dunia kerja nantinya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. Membangun hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dimana mahasiswa melaksanakan PKL;
- b. Sebagai sarana untuk melatih dan mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga ahli yang berpotensi dan memiliki daya saing tinggi;
- c. Sebagai bahan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

3. Bagi PT. Lucky Indah Keramik

Kegunaan PKL bagi PT. Lucky Indah Keramik adalah:

- a. Membantu pekerjaan operasional karyawan karena adanya tambahan tenaga kerja;
- b. Mendapatkan kontribusi pikiran, masukan dan tenaga dari praktikan yang akan berpengaruh terhadap peningkatan efektivitas perusahaan;
- c. Dapat menjalin hubungan kerjasama antara PT. Lucky Indah Keramik dan Universitas Negeri Jakarta dalam hal perekrutan karyawan.

D. Tempat PKL

Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL di PT. Lucky Indah Keramik. Perusahaan ini adalah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. Perusahaan ini menjual dan memproduksi berbagai jenis peralatan makan dari bahan keramik.

Berikut adalah informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT. Lucky Indah Keramik
Alamat : Jl. Tugu Raya Kelapa Dua, Kel. Tugu, Kec. Cimanggis,
Kota Depok, Jawa Barat
Kode Pos : 16451
Telepon : (021) 8720609/ 8720611
Email : info@luckyindah.com
Website : luckyindah.com
Bagian : Bagian Gudang dan Bagian Keuangan & IT

E. Jangka Waktu PKL

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Lucky Indah, praktikan melalui berbagai tahapan, mulai dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, hingga tahap pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahapan pertama yang dilakukan oleh praktikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap ini, praktikan mempersiapkan segala sesuatu yang akan praktikan butuhkan untuk mengajukan PKL ke perusahaan yang akan dituju. Pada awalnya, praktikan mengajukan beberapa permohonan PKL ke beberapa tempat, yaitu di Kementerian Keuangan Republik Indonesia, PT. Bank Rakyat Indonesia, PT. Badr Interactive dan PT. Lucky Indah Keramik. Namun, dikarenakan Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan PT. Bank Rakyat Indonesia sudah terlebih dahulu menerima mahasiswa PKL, dan PT. Lucky Indah Kermik sudah menerima permohonan PKL dari praktikan, hal tersebut membuat praktikan memutuskan untuk melaksanakan PKL di PT. Lucky Indah Keramik.

Setelah mendapat informasi bahwa permohonan PKL praktikan di terima PT. Lucky Indah Keramik, praktikan segera mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik Keuangan dan Hukum (BAAKHUM) Universitas Negeri Jakarta yang sebelumnya telah disetujui oleh Ketua Program Studi S1 Akuntansi. Selain itu praktikan juga melengkapi berkas lainnya seperti *Curriculum Vitae* (CV), yang akan ditujukan kepada Bagian HRD (*Human Resource Development*) PT. Lucky Indah Keramik.

Selanjutnya, praktikan diminta untuk menemui Kepala HRD, Kepala Bagian Keuangan & IT, Kepala Bagian Gudang dan Pembimbing PKL, untuk mengizinkan dan menerima praktikan melaksanakan PKL di PT. Lucky Indah

Keramik. Setelah disetujui, praktikan menunggu proses administrasi hingga selesai, dan menandatangani kontrak sebelum melaksanakan kegiatan PKL. Setelah itu, praktikan resmi diterima untuk melakukan PKL PT. Lucky Indah Keramik.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Lucky Indah Keramik yang dimulai sejak tanggal 15 Juli dan diperpanjang hingga 14 September 2019. Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan praktikan kurang lebih selama 2 bulan atau selama 49 hari kerja. Praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Gudang selama 15 hari dan pada hari ke enam belas hingga hari akhir pelaksanaan PKL praktikan dipindahkan ke Bagian Keuangan dan IT. PKL dilaksanakan pada hari kerja mulai hari Senin sampai hari Sabtu. Jam kerja dimulai pada pukul 08:00 dengan waktu istirahat pukul 12:00 sampai 13:00, dan jam kerja berlanjut hingga pukul 16:00, kecuali pada hari Jum'at yang dimulai pada pukul 07.30 dengan waktu istirahat pukul 11.30 sampai 13.00 dan berlanjut hingga pukul 16.00, dan hari Sabtu yang berakhir pada pukul 14.00

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan adalah tahap yang perlu dilakukan praktikan untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu syarat yang perlu dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan PKL dimulai sejak awal bulan

September 2019, yaitu seminggu sebelum pelaksanaan PKL berakhir. Praktikan mempersiapkan beberapa dokumen penunjang yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL, seperti daftar hadir PKL, rincian kegiatan selama PKL, surat keterangan PKL, penilaian PKL, struktur perusahaan, serta dokumen mengenai sejarah, visi dan misi perusahaan. Dokumen penunjang tersebut diperoleh praktikan atas izin karyawan PT. Lucky Indah Keramik.

Tahap-tahap yang ada pada praktik PKL dapat disimpulkan pada table berikut ini:

Tabel 1.1 Tahapan Praktik Kerja Lapangan

	2019												2020
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan
Persiapan													
Pelaksanaan													
Pelaporan													

Sumber : Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. LUCKY INDAH KERAMIK

A. Sejarah Umum Perusahaan

PT. Lucky Indah Keramik merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi serta menjual berbagai jenis peralatan makan dari bahan keramik terbesar di Asia Tenggara. Perusahaan ini telah didirikan sejak tahun 1972 oleh Djohansyah Tamin, dan mulai beroperasi pada tahun 1976. PT. Lucky Indah Keramik memiliki dua pabrik yang cukup besar, berlokasi di Tangerang dan di Depok, serta Kantor Pusat yang berada di Tanah Abang, Jakarta Pusat.

Pada beberapa tahun awal sejak mulai beroperasi, PT. Lucky Indah Keramik hanya berkonsentrasi pada produk mangkok dan piring saja. Namun, seiring dengan perkembangannya kini produk perusahaan telah mencakup hampir semua jenis produk peralatan makan yang berbahan keramik, saat ini perusahaan juga telah memperkerjakan sekitar 3000 karyawan dan menghasilkan sekitar 200 juta buah produk peralatan makan berbahan keramik setiap tahunnya.

PT. Lucky Indah Keramik terkenal akan peralatan makannya yang andal dan berkualitas baik. Selama beberapa generasi, produk dari PT. Lucky Indah Keramik sudah digunakan oleh banyak rumah tangga di Indonesia dan beberapa negara lain di Dunia. Pada tahun 2015 PT. Lucky Indah Keramik telah memperoleh sertifikat

Standar Nasional Indonesia ISO 9001:2015, yang membuktikan bahwa PT. Lucky Indah Keramik memiliki kualitas produk terstandar.

Konsumen utama PT. Lucky Indah Keramik berasal dari dalam negeri. Pasar lokal (dalam negeri) yang dimiliki oleh PT. Lucky Indah Keramik menjangkau hampir seluruh nusantara mulai dari Pulau Jawa, Sumatera, Kalimantan, dan Sulawesi. Namun, PT. Lucky Indah Keramik juga mampu memasarkan produknya hingga ke luar negeri. Perusahaan ini telah mengekspor lebih dari 60 kontainer produk setiap bulannya ke beberapa negara di empat benua mulai dari Amerika, Eropa, Asia, Afrika dan beberapa negara di Timur Tengah.

B. Profil Perusahaan

Profil perusahaan yang akan di jelaskan yakni mengenai visi, misi dan kebijakan mutu PT. Lucky Indah Keramik.

1. Visi

Visi PT. Lucky Indah Keramik adalah menjadi perusahaan yang terdepan dibidangnya dan tidak meninggalkan kaidah-kaidah yang ada, serta menjadi perusahaan yang ramah lingkungan.

2. Misi

Misi PT. Lucky Indah Keramik adalah menyediakan barang pecah belah dan/atau keramik yang berkualitas, berkesinambungan, bermanfaat dan ramah lingkungan.

3. Kebijakan Mutu

PT. Lucky Indah Keramik memiliki kebijakan mutu, sebagai berikut:

- a. Kelangsungan hidup & pertumbuhan perusahaan sangat tergantung dari pemberian mutu perusahaan terhadap pelanggan.
- b. Kemampuan perusahaan untuk memberikan mutu kepada pelanggan sangat tergantung dari mutu perusahaan.

C. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan visi dan misinya PT. Lucky Indah Keramik memiliki struktur organisasi formal yang tersusun dengan jelas. Kantor pusat PT. Lucky Indah Keramik dipimpin oleh seorang *President Director* yang membawahi langsung 2 Kepala Pabrik dan 2 bidang, yaitu Bidang *Business Administration Support*, dan Bidang *Marketing & Sales*.

Praktikan berkesempatan melaksanakan PKL di salah satu pabrik PT. Lucky Indah Keramik yang berlokasi di Depok pada Bagian Gudang dan Bagian Keuangan & IT. Struktur organisasi PT. Lucky Indah Keramik terdapat pada **Lampiran 7**. Berikut penjelasan secara umum mengenai susunan struktur organisasi PT. Lucky Indah Keramik:

1. *President Director*

President Director merupakan pimpinan dari setiap bidang-bidang yang ada di perusahaan. Biasanya *President Director* merupakan pemimpin dari setiap rapat besar yang dilakukan oleh perusahaan.

2. Kepala Pabrik

Kepala Pabrik bertanggung jawab secara langsung kepada *President Director*. Kepala Pabrik merupakan inti utama dari jalannya proses produksi. Kepala Pabrik PT. Lucky Indah Keramik memiliki wewenang untuk memimpin 5 bagian, yaitu Unit Produksi, Sub Bagian *Quality Control (QC)*/Laboratorium, Sub Bagian Tata Usaha, Unit Perawatan, dan Unit Production Planning Inventory Control (PPIC).

a. Unit Produksi

Unit Produksi memiliki tanggung jawab atas proses produksi, serta memastikan bahwa kualitas barang yang diproduksi dapat terjaga dengan baik.

b. Sub Bagian QC/Laboratorium

Tugas utama dari Sub Bagian QC/Laboratorium adalah memastikan kualitas produk dapat terjaga dan melakukan analisa laboratorium.

c. Sub Bagian Tata Usaha

Tugas umum dari Sub Bagian Tata Usaha adalah membuat dan melaksanakan kebijakan mengenai bidang umum, kepegawaian dan keuangan perusahaan. Sub Bagian Tata Usaha pada PT. Lucky Indah Keramik membawahi beberapa bagian, yaitu Bagian *Human Resource Development (HRD)*, Bagian Personalia, Bagian Keuangan & IT dan Bagian Umum.

d. Unit Perawatan

Unit Perawatan bertanggung jawab atas perawatan dan pemeliharaan terhadap mesin-mesin, jaringan listrik dan serta gedung yang dimiliki oleh perusahaan.

e. Unit Production Planning Inventory Control (PPIC)

Peran dari Unit PPIC adalah melakukan perencanaan terhadap kegiatan produksi perusahaan dan melakukan manajemen terhadap persediaan perusahaan. Salah satu tanggung jawab dari bagian PPIC adalah menyediakan informasi mengenai level bahan baku yang terdapat di gudang, *Work In Process (WIP)*, *Final Product*, dan data *Stock Opname* kepada bagian keuangan yang diperlukan untuk pembuatan laporan keuangan perusahaan.

Pada saat melaksanakan kegiatan PKL praktikan ditempatkan di dua tempat, yaitu Bagian Gudang yang berada di bawah Unit PPIC dan Bagian Keuangan & IT yang berada di bawah Sub Bagian Tata Usaha. Adapun rincian kegiatan dari kedua bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagian Gudang

- a. Membuat *order* barang sesuai dengan jumlah maximal stock yang sudah ditentukan;
- b. Menerima barang dari pemasok dan menginformasikannya kepada Sub Bagian QC;
- c. Membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB);

- d. Menyimpan barang yang diterima dari pemasok/Bagian *Packing* kemudian menempatkannya ke gudang;
 - e. *Posting inventory* di kartu *stock* barang dan di program perusahaan (IFAS);
 - f. Memasang *bin card* pada setiap susunan barang yang telah ditempatkan di gudang;
 - g. Melaksanakan stock opname internal sesuai dengan jadwal yang telah disusun;
 - h. Melakukan serah Bukti Keluar Barang (BKB) di IFAS.
2. Bagian Keuangan & IT
- a. Membuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan untuk menjaga kestabilan pekerjaan;
 - b. Mengelola *Petty Cash* perusahaan;
 - c. Melakukan perencanaan kas untuk hari berikutnya;
 - d. Merencanakan dan mengoordinasikan anggaran perusahaan, serta mengontrol dan memonitoring penggunaan anggaran tersebut;
 - e. Mengelola informasi mengenai *monitoring* perediaan untuk dikirimkan ke pusat;
 - f. Menyusun laporan keuangan;
 - g. Menyusun laporan kinerja Bagian Keuangan & IT sebagai bentuk pertanggungjawaban;
 - h. Bertanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Lucky Indah Keramik merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur yang memproduksi dan menjual berbagai peralatan makan berbahan baku keramik seperti piring, mangkok, cangkir, dan *mug*. Perusahaan ini mampu menghasilkan lebih dari 18 juta produk per bulannya. PT. Lucky Indah Keramik memiliki 2 pabrik yang berlokasi di Tangerang dan di Depok. Kedua pabrik tersebut adalah tempat dimana PT. Lucky Indah Keramik melakukan kegiatan produksi dan menyimpan hasil produksinya.

PT. Lucky Indah Keramik memproduksi tiga jenis peralatan makan, yaitu:

1. *Deep Plates*

Deep Plates merupakan piring-piring berbahan dasar keramik yang memiliki ukuran sekitar 6-9 inci. Produk mangkok yang bermerek Lukisan Ayam Jago merupakan produk yang paling terkenal dari PT. Lucky Indah Keramik.


2. *Bowls*

Bowls adalah produk mangkok berbahan dasar keramik yang memiliki ukuran sekitar 6-7 inci. Merek yang paling terkenal dari produk mangkok yang dihasilkan PT. Lucky Indah Keramik juga merupakan merek Lukisan Ayam Jago.

3. *Tea Cup and Saucer*

Produk ini merupakan produk cangkir dan piring teh.

Produk yang dihasilkan perusahaan ini terbagi menjadi 3 jenis koleksi, yaitu:

No.	Keterangan	Gambar
1.	<i>Common Collection</i>	 <p>The image displays two sets of white ceramic dishes. The top set, labeled 'Common Collection', includes a plate with a floral pattern and a bowl with a rooster pattern. The bottom set features a plate with a rooster pattern and a bowl with a floral pattern. The dishes are arranged on a neutral background.</p>
2.	<i>Emboss Collection</i>	 <p>The image shows a set of brown ceramic dishes with embossed patterns. The dishes are arranged on a patterned surface, and the text 'Emboss Collection' is visible in the bottom right corner.</p>



Gambar II.1

Produk PT. Lucky Indah Keramik

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 49 hari kerja di PT. Lucky Indah Keramik, Depok. Selama pelaksanaannya praktikan ditempatkan pada dua bagian, yaitu Bagian Gudang dan Bagian Keuangan & IT. Bapak Ahmad Triyanto selaku kepala tim Gudang Bahan Baku & Karton merupakan pembimbing praktikan selama praktikan melaksanakan PKL di Bagian Gudang. Sedangkan, selama praktikan melaksanakan PKL di Bagian Keuangan & IT praktikan dibimbing oleh Ibu Siau Ling selaku kepala Bagian Keuangan & IT. Adapun rincian pekerjaan yang praktikan lakukan selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Lucky Indah Keramik, yaitu:

1. Bagian Gudang
 - a. Meng-*input* minimal dan maksimal stok barang;
 - b. Mencatatkan surat jalan serta membuat dan mencetak BPB;
 - c. Melakukan serah BKB;
 - d. *Posting inventory* ke dalam kartu barang;
 - e. Melakukan pengarsipan terhadap BPB dan BKB yang sudah di-*posting* dalam kartu barang.
2. Bagian Keuangan & IT

- a. Membuat *petty cash* dan di-*input* ke dalam program aplikasi IFAS;
- b. Mengkoreksi total berat kering dan total berat dibayar suatu persediaan yang telah dibuat oleh Bagian Gudang;
- c. Meng-*input* rekening kontrol persediaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan beberapa penugasan oleh Bapak Ahmad Triyanto dan Ibu Siau Ling yang diharapkan dapat membantu pekerjaan staff di Bagian Gudang dan di Bagian Keuangan & IT. Dalam melaksanakan penugasan-penugasan tersebut biasanya praktikan menggunakan program aplikasi bernama IFAS.

IFAS merupakan sebuah perangkat lunak (*software*) yang siap digunakan untuk membantu pekerjaan penggunanya. IFAS merupakan program aplikasi yang digunakan oleh pihak internal PT. Lucky Indah Keramik untuk menyimpan data dalam jumlah besar, yang nantinya data tersebut akan diolah untuk menghasilkan berbagai informasi yang dapat digunakan untuk membantu proses pengambilan keputusan di masa mendatang. Tampilan awal program aplikasi IFAS yang digunakan PT. Lucky Indah Keramik terdapat pada **Lampiran 8**. Secara umum rincian pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Kerja pada Bagian Gudang

- a. Meng-*input* Minimal dan Maksimal Stok Barang

Salah satu tugas dari Bagian Gudang khususnya Gudang Bahan Baku & Karton adalah menentukan jumlah minimal dan maksimal dari masing-masing persediaan yang berada di gudang. Jumlah minimal dan maksimal persediaan ini ditentukan oleh Kepala Tim Bagian Gudang dari masing-masing bagian berdasarkan frekuensi penggunaan persediaan selama enam bulan sebelumnya serta perkiraan penggunaan persediaan selama enam bulan mendatang. Data mengenai jumlah minimal dan maksimal persediaan sudah tersedia dalam bentuk dokumen (*Microsoft Excel*). Berikut ini langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk meng-*input* jumlah minimal dan maksimal *stock* barang pada program aplikasi IFAS:

- 1) Buka program aplikasi IFAS, kemudian *log-in* dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah diperoleh dari Kepala Tim Bagian Gudang Bahan Baku & Karton. Lalu, klik “Enter”;
- 2) Setelah muncul tampilan *dashboard* pilih menu “Master”. Kemudian pilih “INV”;
- 3) Pada menu pencarian masukan kode dari jumlah minimal dan maksimal persediaan yang akan diubah. Misalnya, persediaan yang akan diubah adalah Lem PVC 0.5 KG maka masukan kode “K1713C”. Kemudian klik tombol “Enter”;
- 4) Kemudian, isilah kolom “*Stock Min*” dan kolom “*Stock Max*” sesuai dengan data yang tertera dalam dokumen yang telah diberikan.

Biasanya, jumlah minimal persediaan merupakan setengah dari jumlah maksimal persediaan;

- 5) Pastikan seluruh keterangan serta jumlah minimal dan maksimal persediaan sudah terisi dengan benar. Kemudian, klik “*update*”.

Jumlah minimal dan maksimal persediaan sangat dibutuhkan dalam hal pengambilan keputusan mengenai pembelian persediaan. Penetapan jumlah minimal persediaan sangat diperlukan karena ketika jumlah suatu barang yang berada di dalam gudang sudah mendekati batas minimal persediaan maka Bagian Gudang akan berkoordinasi dengan Bagian *Marketing & Sales* yang berada di pusat untuk melakukan pembelian terhadap persediaan tersebut. Jumlah persediaan yang akan dibeli merupakan selisih antara jumlah persediaan yang berada di Gudang dan jumlah maksimal yang telah ditentukan.

Sedangkan penetapan mengenai jumlah maksimal persediaan diperlukan untuk mencegah jumlah persediaan yang masuk melebihi kapasitas gudang. Jumlah minimal dan maksimal persediaan ini akan di-*update* setiap enam bulan sekali.

Seluruh langkah yang dilakukan untuk meng-input minimal dan maksimal persediaan terdapat pada **Lampiran 9 -10**.

b. Mencatatkan Surat Jalan Serta Membuat dan Mencetak BPB

Setiap barang yang akan masuk ke Gudang akan memiliki bon atau surat jalan (dapat dilihat pada **Lampiran 11**). Bon atau surat jalan yang

diterima Bagian Gudang akan di-*input* ke dalam program IFAS untuk dibuat Bukti Penerimaan Barang (BPB). Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk membuat BPB, yaitu:

- 1) Sebelum praktikan mulai membuat BPB, praktikan perlu mencatat (*register*) surat jalan yang masuk ke program IFAS. Pertama-tama praktikan perlu membuka program aplikasi IFAS kemudian *log-in* dengan memasukkan *username* dan *password*;
- 2) Setelah muncul tampilan dashboard pilih menu “Data”. Kemudian, pilih menu “PO”. Selanjutnya, klik “*Register SJ*”;
- 3) Pada *menu bar* paling atas klik simbol “*Insert*” untuk mencatatkan surat jalan yang baru;
- 4) Kolom “*No Sj Register*” akan terisi secara otomatis setelah surat jalan berhasil di-*update*;
- 5) Pada kolom “*Site*”, pilih “CMG” yang berarti persediaan akan ditempatkan pada Gudang Cimanggis;
- 6) Selanjutnya, pilih kode “A” pada kolom “*Gedung*”, hal tersebut berarti persediaan akan ditempatkan pada Gudang Bahan Baku & Karton;
- 7) Pilih “CMG” pada kolom “*Site From*”;
- 8) Kolom “*Supplier*” diisi sesuai dengan Surat Jalan. Misalnya, “SANJAYA, PD” yang berarti barang tersebut berasal dari toko Sanjaya;
- 9) Pada kolom “*No Sj Supplier*” diisi sesuai dengan Surat Jalan. Misalnya “03584”;

- 10) Selanjutnya pada kolom “Tanggal Sj”, isilah sesuai tanggal masuknya surat jalan. Misalnya “08-08-19”;
- 11) Setelah memastikan seluruh data terisi dengan benar klik simbol “*Update*” untuk mencatat surat jalan yang baru. Kolom “No Sj Register” yang sebelumnya kosong kemudian akan terisi secara otomatis;
- 12) Berikutnya, praktikan akan kembali ke menu “PO” dan pilih menu “*Print Barcode Sj Register*” untuk mencetak *barcode* yang kemudian akan ditempelkan ke surat jalan.

Setelah surat jalan berhasil dicatatkan dan diberi *barcode* barulah praktikan dapat memulai untuk membuat BPB. Berikut langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk membuat BPB:

- 1) Kembali ke menu “PO”, klik “BPB *Purchase*”. Kemudian cari No. SJ Register sesuai dengan nomer yang tertera pada *barcode* surat jalan yang akan dibuatkan BPBnya;
- 2) Setelah memastikan bahwa nama *supplier* dan No. SJ *supplier* sesuai dengan yang tertera di surat jalan, klik simbol “*Insert*”;
- 3) Selanjutnya pilih nama barang yang diterima sesuai dengan yang tertera di surat jalan. Bila terdapat nama barang yang sama maka pilihlah nama barang yang memiliki kuantitas terkecil;
- 4) Pastikan seluruh data terutama nominal kuantitas yang dibayar telah sesuai dengan Surat Jalan. Setelah itu klik simbol “*Save*”.

Setelah semua BPB berhasil dibuat langkah selanjutnya adalah mencetak BPB, yaitu:

- 1) Kembali ke menu “PO”, kemudian pilih “*print BPB*”;
- 2) Akan muncul tampilan BPB dan cetaklah BPB tersebut.

Seluruh BPB yang telah dicetak kemudian diurutkan berdasarkan No Sj *Register* (dari yang terkecil ke yang terbesar) setelah itu BPB akan diserahkan kepada Kepala Tim Gudang Bahan Baku untuk diperiksa dan ditandatangani. BPB tersebut kemudian akan diserahkan kepada Kepala Bagian Gudang untuk disetujui dan diserahkan kepada Kepala Pabrik.

Seluruh langkah yang dilakukan untuk membuat surat jalan dan BPB terdapat pada **Lampiran 12-13**.

c. Melakukan serah BKB

Setiap bagian yang ingin mengambil persediaan yang berada di Gudang perlu membuat Bukti Keluar Barang (BKB) terlebih dahulu. Hal ini bertujuan untuk mencegah adanya selisih antara jumlah persediaan yang ada di sistem dan persediaan fisik yang ada di Gudang. BKB yang telah diterima Bagian Gudang dan diserahkan persediaannya kepada masing-masing Bagian yang membuat BKB akan dikumpulkan dan diurutkan (dari nomer BKB terkecil ke nomer BKB terbesar) untuk di-*approve*. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Buka program aplikasi IFAS kemudian *log-in* dengan memasukan *username* dan *password*;

- 2) Setelah muncul tampilan *dashboard* pilih menu “Data”. Kemudian, pilih menu “INV”. Selanjutnya, klik “BKB Serah”;
- 3) Pilih No BKB yang akan di-*approve*. Setelah memastikan seluruh data yang terdapat di program telah sesuai dengan BKB yang diterima oleh Bagian Gudang berilah tanda “√” pada kolom “Status”;
- 4) Kemudian, klik simbol “*Update*”. Setelah itu akan muncul nomer BKB yang baru, nomer tersebut akan dicatatkan ke dalam BKB beserta tanggalnya.

BKB yang telah di-*approve* kemudian akan di-*posting* ke dalam Kartu Barang bersamaan dengan BPB yang telah diberikan tanda tangan oleh Kepala Pabrik. Seluruh langkah-langkah yang dilakukan untuk serah BKB terdapat pada **Lampiran 14**.

d. Posting Inventory

BKB yang telah di-*approve* dan BPB yang telah mendapatkan tanda tangan dari Kepala Pabrik akan di-*posting* ke dalam Kartu Barang (dapat dilihat pada **Lampiran 15**). Kartu Barang diperlukan untuk mem-*backup* data sehingga apabila suatu saat terjadi kerusakan terhadap sistem data, maka data mengenai persediaan tersebut tidak akan hilang. Kartu Barang juga akan digunakan setiap kali Bagian Gudang melakukan *Stock Opname* (melakukan pengecekan terhadap fisik persediaan).

Setiap persediaan memiliki Kartu Barangnya masing-masing, sehingga sering kali satu lembar BPB atau BKB membutuhkan beberapa Kartu Barang. Adapun ketentuan dalam pengisian Kartu Barang, yaitu:

- 1) Kolom Tanggal : diisi sesuai tanggal dilakukannya *Posting Inventory*.
- 2) Kolom Nomor : diisi sesuai dengan nomer BPB atau BKB yang akan dicatat.
- 3) Kolom Keterangan : diisi sesuai dengan jenis dari persediaan. Misalnya, barang yang akan dicatat adalah pasir maka kolom keterangan akan diisi dengan “Bahan Baku”.
- 4) Kolom Saldo Awal : diisi sesuai dengan jumlah saldo akhir atau sisa persediaan sebelumnya.
- 5) Kolom Masuk/Keluar : bila persediaan berasal dari BPB, maka masukkan jumlah persediaan pada kolom masuk. Namun, bila persediaan berasal dari BKB, maka masukkan jumlah persediaan pada kolom keluar.
- 6) Kolom Sisa : kolom ini merupakan saldo akhir dari persediaan. Cara menghitungnya adalah dengan menjumlahkan saldo awal dengan

persediaan masuk dan menguranginya dengan persediaan keluar.

Setelah semua BPB dan BKB berhasil di-*posting* ke dalam Kartu Barang maka seluruh BPB dan BKB tersebut perlu segera diarsipkan dalam rangka penyediaan dokumen informasi pendukung yang dapat dilihat kembali di masa mendatang.

Untuk memastikan bahwa tidak terdapat kesalahan dalam pencatatan Kartu Barang praktikan akan mencocokkan sisa persediaan yang terdapat dalam Kartu Barang dengan sisa persediaan yang terdapat di program aplikasi IFAS setiap minggunya. Ketika terjadi kesalahan dalam pencatatan Kartu Barang praktikan akan melakukan perbaikan terhadap tanggal dimana letak kesalahan dalam pencatatan itu terjadi.

Praktikan akan menambahkan jumlah persediaan masuk atau mengurangi jumlah persediaan keluar jika jumlah sisa persediaan yang terdapat dalam kartu barang lebih kecil daripada sisa persediaan yang terdapat pada sistem. Sedangkan, jika jumlah sisa persediaan yang terdapat dalam kartu barang lebih besar daripada sisa persediaan yang terdapat pada sistem maka praktikan akan menambahkan jumlah persediaan keluar atau mengurangi jumlah persediaan masuk.

e. Melakukan Pengarsipan terhadap BPB dan BKB yang Sudah Di-*posting* dalam Kartu Barang.

Seluruh BPB dan BKB yang telah berhasil di-*posting* ke dalam Kartu Barang selanjutnya akan diarsipkan. Pengarsipan ini berfungsi sebagai rekam jejak pemasukan serta pengeluaran persediaan yang telah terjadi. Pengarsipan ini juga berfungsi sebagai bukti pendukung yang diperlukan ketika proses audit manajemen terhadap Bagian Gudang terjadi. Adanya pengarsipan akan membantu auditor internal dalam menganalisis kendala yang mungkin terjadi pada Bagian Gudang. Jika suatu bagian tidak memiliki bukti-bukti yang cukup, maka dapat diindikasikan terdapat suatu permasalahan (misalnya, kecurangan). Oleh karena itu, pengarsipan sangatlah penting. Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengarsip adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama-tama, praktikan memisahkan BPB dan BKB;
- 2) Setelah itu, lubangi berkas-berkas pada bagian tengah atas menggunakan perforator;
- 3) Kemudian, persiapkan folder-folder yang dibutuhkan untuk menyimpan berkas-berkas tersebut. Berkas BPB dan BKB memiliki folder yang berbeda. Selain itu, berkas-berkas BPB ataupun BKB akan dikumpulkan dalam satu folder yang sama setiap bulannya;
- 4) Masukkan dan susun berkas pada folder terkait. Berkas diurutkan sesuai nomor BPB atau BKB yang paling kecil di bagian bawah dan nomor BPB atau BKB yang paling besar di bagian atas;

5) Setelah seluruh berkas dimasukkan, letakan folder-folder tersebut ke dalam lemari arsip sesuai dengan bulan dan tahun pengarsipan.

Dokumen Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang dapat dilihat pada **Lampiran 16-17**.

2. Pelaksanaan Kerja pada Bagian Keuangan & IT

a. Membuat *Petty Cash*

Pencatatan terhadap *petty cash* dilakukan dengan menggunakan Metode Sistem Dana Tetap. Metode ini merupakan metode pembukuan kas kecil dimana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap. Berdasarkan metode ini setiap kali terjadi pengeluaran Bagian Keuangan & IT tidak langsung mencatat pengeluaran tersebut, tetapi hanya sekedar mengumpulkan bukti transaksi pengeluarannya.

Pencatatan terhadap *petty cash* baru dilakukan ketika *petty cash* hampir habis atau pada waktu yang telah ditentukan sebelumnya (misalnya, seminggu sekali). Pencatatan tersebut didasarkan pada bukti transaksi pengeluaran yang telah dikumpulkan. Setelah itu, akan diajukan pengajuan pembentukan kembali dana kas kecil kepada bendahara kas sebesar nominal yang telah dikeluarkan menurut pembukuan dan bukti transaksi pengeluaran sehingga jumlah nominal dana kas kecil tetap sama seperti semula. Jumlah dana tetap *petty cash* perusahaan yang telah ditetapkan oleh PT. Lucky Indah Keramik adalah sebesar Rp. 20.000.000,-

Setiap bagian yang ingin melakukan pengeluaran harus mengajukan terlebih dahulu di Bon Sementara (dapat dilihat pada **Lampiran 18**). Dalam bon tersebut sudah tertera nominal dan keterangan mengenai pengeluaran tersebut. Bon sementara yang akan diajukan kepada Bagian Keuangan & IT sudah harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Pabrik yang dibuktikan dengan tanda tangan Kepala Pabrik. Setelah itu, Bagian Keuangan & IT baru bisa mencairkan uang tersebut sebesar nominal yang diajukan.

Setelah bagian tersebut melakukan pengeluaran, bagian tersebut perlu menyerahkan kuitansi yang telah disertai tanda tangan dan cap dari toko yang bersangkutan kepada Bagian Keuangan & IT. Pengeluaran tersebut dapat berupa biaya transportasi dinas pabrik, bongkar muat, pembelian air minum, spare part kendaraan pabrik dan sebagainya. Adapun langkah-langkah dalam mencatat *petty cash* dan memasukkannya kedalam program aplikasi IFAS, yaitu:

- 1) Mengumpulkan bukti-bukti transaksi pengeluaran dan pemasukan kas selama satu minggu. Kemudian, catatkan transaksi tersebut dalam bentuk Bukti Pengeluaran Kas (dapat dilihat pada **Lampiran 19**) dan Bukti Penerimaan Kas (dapat dilihat pada **Lampiran 20**) di *Microsoft Excel* dan mencetaknya;
- 2) Pastikan bahwa seluruh data dalam *petty cash* yang telah dicetak sudah benar. Jika sudah, sebagai pembuatnya praktikan akan menandatangani *petty cash* tersebut yang selanjutnya *petty cash* tersebut akan diserahkan

kepada Kepala Bagian Keuangan & IT untuk diperiksa dan diteruskan kepada Kepala Unit Tata Usaha dan juga Kepala Pabrik.

Setelah *petty cash* disetujui dan mendapatkan tanda tangan dari Kepala Bagian Keuangan & IT, Kepala Unit Tata Usaha, dan Kepala Pabrik *petty cash* tersebut akan di-*input* pada program aplikasi IFAS. Langkah-langkah yang dilakukan untuk meng-*input petty cash* ke program aplikasi IFAS adalah sebagai berikut:

- 1) Buka program aplikasi IFAS kemudian *log-in* dengan memasukan *username* dan *password*;
- 2) Setelah muncul tampilan *dashboard* pilih menu “Data”. Kemudian, pilih menu “KAS”. Selanjutnya, klik “Keluar Kas”;
- 3) Setelah itu, klik simbol “*Insert*” untuk mencatat *petty cash*;
- 4) Isilah seluruh kolom-kolom yang kosong sesuai dengan data *petty cash* yang telah di cetak;
- 5) Pastikan seluruh kolom sudah terisi dengan benar, kemudia klik simbol “*Update*”;

Seluruh langkah-langkah yang dilakukan untuk meng-*input petty cash* ke program aplikasi IFAS terdapat pada **Lampiran 21**. Setelah *petty cash* berhasil di-*input* ke program aplikasi IFAS, *petty cash* tersebut dapat dicetak dalam bentuk laporan transaksi kas harian (dapat dilihat pada **Lampiran 22**) dan laporan perincian kas (dapat dilihat pada **Lampiran 23**)

yang kemudian akan diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan & IT, Kepala Unit Tata Usaha, dan Kepala Pabrik untuk ditandatangani.

Setelah itu, *petty cash* tersebut akan dicatatkan pada buku *petty cash* (dapat dilihat pada **Lampiran 24**) untuk memeriksa apakah data *petty cash* sudah sesuai atau belum. Jika jumlah nominal saldo akhir *petty cash* sudah sesuai dengan sisa kas pabrik yang terdapat pada laporan perincian kas maka Bagian Keuangan & IT dapat mengajukan permintaan *Reimburse* kepada Bagian Keuangan di Pusat.

b. Mengkoreksi Total Berat Kering dan Total Berat Dibayar suatu persediaan yang telah dibuat oleh Bagian Gudang

Beberapa persediaan, seperti pasir dan tanah liat memiliki kandungan air didalamnya. Hal tersebut membuat persediaan tersebut terlihat memiliki kuantitas yang besar. Namun, jumlah kuantitas yang dapat dimanfaatkan oleh perusahaan lebih sedikit dari kuantitas persediaan yang datang hal tersebut merupakan kerugian bagi perusahaan. Sehingga untuk mengatasi hal tersebut perusahaan perlu menghitung berat bersih persediaan tersebut dan membayar kepada pemasok sejumlah berat bersih persediaan tersebut. Adapaun perhitungan pembayaran persediaan dengan jenis yang sudah ditetapkan perusahaan menggunakan rumus hitung seperti berikut :

Berat Kotor – Berat Kendaraan = **Berat Basah**

Berat Basah x (100% - Kadar Air) = **Berat Kering**

**Persentase Kadar Air ditentukan oleh Sub Bagian QC/Laboratourium*

Berat Kering : 95% = **Berat Dibayar**

**Harga setiap KG-nya dibayarkan oleh perusahaan kepada supplier adalah sebesar Rp. 210,-*

Contoh : Berat Kotor = 17.330 KG

Berat Kendaraan = 3.820 KG

Kadar Air 10 %

Perhitungan untuk menentukan berat dibayar adalah:

Berat Basah = 17.330 KG – 3820 KG = 13.510 KG

Berat Kering = 13.510 KG x 90 % = 12.159 KG

Berat Dibayar = 12.159 KG : 95 % = 12.799 KG

Maka diperoleh perhitungan yang harus dibayar oleh perusahaan sebesar 12.799 KG x Rp. 210,- = Rp 2.687.790,-

Jika perhitungan Berat Kering dan Berat Dibayar yang dibuat Bagian Gudang sudah benar maka praktikan akan memberitahukannya kepada Staff Bagian Keuangan & IT yang kemudian akan dibuat rekap pembayaran persediaan yang bersangkutan setiap periodenya. Namun, jika terjadi kesalahan perhitungan maka praktikan akan memberitahukannya kepada Staff Bagian Keuangan & IT yang kemudian akan meminta Bagian Gudang untuk memperbaikinya.

c. *Meng-input Rekening Kontrol Persediaan*

Setiap akhir bulan Bagian Keuangan & IT akan membuat Rekening Kontrol Persediaan. Untuk menganalisis mengenai pembelian dan pemakaian persediaan barang selama satu bulan. Adapun langkah-langkah untuk membuat Rekening Kontrol Persediaan, yaitu:

- 1) Pertama-tama buka dokumen rekening kontrol persediaan pada periode sebelumnya di Microsoft Excel;

- 2) Buka program aplikasi IFAS kemudian *log-in* dengan memasukan *username* dan *password*;
- 3) Setelah muncul tampilan *dashboard* pilih menu “*Information*”. Kemudian, pilih menu “GL”. Selanjutnya klik “Buku Pembelian”
- 4) Pada dokumen rekening kontrol persediaan pada periode sebelumnya di *Microsoft Excel* ubah nominal “Pembelian Impor”, “Pembelian Lokal”, “Biaya Lain-lain (Impor)”, “Biaya Lain-lain (Lokal)”, “*Unbill* (BPB)”, “R/K Pusat”, “PKP”, “Non PKP”, “PPV”, “PPN”, dan “PPH” sesuai dengan data pada program aplikasi IFAS. Jika total pembelian lokal & impor sudah *balance* maka data sudah sesuai;
- 5) Kemudian, kembali ke menu “GL”. Selanjutnya, klik “Laporan Detail/Ringkasan Posisi Stock”;
- 6) Pada kolom “*Site*” pilih kode “C”. Selanjutnya, pilih “*Account*” dan masukan kode “11063100” pada kedua kolom yang kosong (untuk melihat data *Direct Material*);
- 7) Kemudian pilih jenis laporan “*Detail*” dan jenis transaksi “Transaksi Saja”, setelah itu masukan tanggal periode rekening kontrol yang akan dibuat;
- 8) Pada dokumen rekening kontrol persediaan pada periode sebelumnya di *Microsoft Excel* ubah nominal “Saldo Awal”, “Supplier”, “Pemakaian” dan “Saldo Akhir” sesuai dengan data yang terdapat pada program aplikasi IFAS;

- 9) Ulangi proses ke enam hingga ke delapan untuk mengisi kolom “*Indirect Material*”, “Suku Cadang”, “Barang Umum”, dan “Barang Proyek”. Dengan mengubah kode barang menjadi “11063200” untuk *indirect material*, “11063300” untuk suku cadang, “11063400” untuk barang umum dan “11063500” untuk barang proyek;
- 10) Pastikan seluruh data sudah terisi dengan benar. Kemudian, rekening kontrol persediaan dicetak dan diserahkan kepada Staff Bagian Keuangan & IT untuk diperiksa.

Rekening kontrol persediaan tersebut akan diserahkan kepada kepada Bagian Keuangan & IT yang kemudian akan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diberikan persetujuan. Seluruh langkah-langkah yang dilakukan untuk meng-input rekening control persediaan terdapat pada **Lampiran 25-26**.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan PKL di PT. Lucky Indah Keramik praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat praktikan dalam melakukan pekerjaan. Sehingga, praktikan membutuhkan waktu yang lebih untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan kepada praktikan. Berikut faktor-faktor yang menjadi kendala bagi praktikan:

- 1. Praktikan mengalami kesulitan ketika mendapat penugasan mengenai pencatatan akuntansi *petty cash* perusahaan.**

Pencatatan akuntansi *petty cash* yang telah praktikan pelajari di bangku perkuliahan hanyalah melakukan penjurnalan ketika transaksi yang menggunakan *petty cash* terjadi. Namun, di PT. Lucky Indah Keramik praktikan tidak hanya ditugaskan untuk menjurnal *petty cash* tersebut. Melainkan praktikan ditugaskan untuk membuat catatan *petty cash* dari awal, yaitu dimulai dari tahapan pengumpulan bukti-bukti transaksi hingga pencatatan *petty cash* ke dalam buku *petty cash*. Praktikan yang belum mengetahui bagaimana pencatatan *petty cash* di Microsoft Excel dan di program aplikasi IFAS dilakukan sempat mengalami kesulitan.

2. Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai penggunaan program aplikasi IFAS

Program aplikasi IFAS merupakan program pribadi yang dimiliki PT. Lucky Indah Keramik. Sehingga praktikan belum pernah menggunakan program tersebut sebelumnya. Praktikan baru mengetahui dan mempelajari aplikasi ini ketika praktikan melaksanakan PKL. Terdapat banyak menu dalam aplikasi tersebut dan beberapa menu dalam aplikasi tersebut hanya berupa inisial saja. Selain itu, menu yang digunakan setiap Bagian yang ada di PT. Lucky Indah Keramik berbeda-beda. Sehingga, praktikan sering lupa menu apa yang harus praktikan gunakan ketika ingin melakukan suatu pekerjaan. Hal tersebut membuat praktikan harus sering bertanya kepada para karyawan mengenai permasalahan tersebut.

3. Kurang terbiasanya praktikan atas kompleksnya data persediaan membuat praktikan membutuhkan waktu lebih ketika melakukan *posting inventory*.

Pada awal kegiatan PKL berlangsung praktikan di amanahkan untuk mengerjakan *Posting Inventory* oleh Kepala Tim Gudang Bahan Baku & Karton. PT. Lucky Indah Keramik memiliki data persediaan yang sangat banyak dan kompleks. Sehingga pada minggu-minggu awal praktikan melaksanakan PKL, praktikan masih belum menemukan bagaimana cara efektif yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan ini dengan cepat dan efisien. Sehingga praktikan membutuhkan waktu seharian penuh untuk mengerjakan *Posting Inventory* (Hal ini berlangsung selama 1 minggu). Selain itu, terkadang praktikan melakukan kesalahan dalam perhitungan persediaan. Hal tersebut membuat praktikan hanya memiliki waktu yang sangat sedikit untuk melaksanakan pekerjaan lain.

4. Sering terjadinya *server down* terhadap program aplikasi IFAS

Program aplikasi IFAS digunakan oleh seluruh pihak internal PT. Lucky Indah Keramik baik Kantor Pusat, maupun kedua Kantor Cabang. Banyaknya pengguna program ini membuat program ini tidak kuat untuk beroperasi sehingga sering terjadinya *server down*. Kondisi tersebut sering membuat pekerjaan para karyawan termaksud praktikan terhambat karena program ini merupakan satu-satunya program yang berjalan di PT. Lucky Indah Keramik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berbagai kendala yang dihadapi praktikan membuat praktikan terdorong untuk segera mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut. Sehingga praktikan dapat melaksanakan pekerjaan menjadi lebih cepat. Adapun cara-cara yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan mengalami kesulitan ketika mendapat penugasan mengenai pencatatan akuntansi *petty cash* perusahaan.

Praktikan mengatasi permasalahan ini dengan cara bertanya kepada Staff Bagian Keuangan & IT mengenai langkah-langkah dalam pencatatan *petty cash*. Selain itu praktikan juga bertanya mengenai sistem dan kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan *petty cash*. Sehingga praktikan dapat mengerjakan penugasan ini dengan baik.

2. Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai penggunaan program aplikasi IFAS

Untuk menghadapi permasalahan ini praktikan akan memperhatikan dengan cermat setiap kali pembimbing praktikan menjelaskan langkah-langkah untuk melakukan suatu pekerjaan. Jika praktikan mengalami kebingungan terhadap istilah-istilah yang terdapat dalam program tersebut praktikan akan selalu bertanya kepada pembimbing praktikan mengenai permasalahan tersebut. Selain itu, praktikan juga mencoba memahami bagaimana alur dari menu yang terdapat dalam program tersebut. Seringnya penugasan yang

dikerjakan praktikan melalui program tersebut juga membuat praktikan sering terbiasa dalam menjalankan program tersebut.

3. Kurang terbiasanya praktikan atas kompleksnya data persediaan membuat praktikan membutuhkan waktu lebih ketika melakukan *posting inventory*.

Sebelum melakukan *posting* terhadap persediaan praktikan akan mengelompokkan persediaan-persediaan tersebut sesuai jenisnya (misalnya bahan baku, bahan kimia, karton dll). Selanjutnya praktikan akan mencari BPB dan BKB yang memiliki nama persediaan yang sama. Dengan begitu praktikan tidak perlu berulang kali mencari Kartu Barang yang sama. Sehingga waktu pengerjaan *posting inventory* dapat dipersingkat.

4. Sering terjadinya *server down* terhadap program aplikasi IFAS

Setiap kali terjadi *server down* terhadap program aplikasi IFAS praktikan akan menginfokannya kepada Kepala Bagian tempat praktikan melaksanakan PKL dan terkadang langsung kepada Staff IT. Sambil menunggu program aplikasi IFAS berjalan kembali praktikan akan melakukan pekerjaan lain yang tidak membutuhkan program tersebut seperti mengarsip dokumen, *posting inventory*, memeriksa berat dibayar suatu persediaan dan beberapa pekerjaan lainnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PKL di PT. Lucky Indah Keramik selama 49 hari ini sangat berguna bagi praktikan untuk menerapkan ilmu yang didapatkan praktikan di bangku perkuliah dalam dunia kerja. Salam pelaksanaan PKL praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru yang sebelumnya belum praktikan dapatkan di bangku perkuliahan. Pelaksanaan PKL ini juga membantu meningkatkan kemampuan komunikasi praktikan serta mengajarkan praktikan bagaimana cara bekerjasama, dan cara mengatasi permasalahan yang baik.

Berdasarkan apa yang telah praktikan uraikan dalam laporan ini, maka kesimpulan yang dapat diambil dalam laporan ini adalah:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem pengendalian pergudangan bekerja mulai dari masuknya suatu persediaan hingga keluarnya suatu persediaan. Selain itu praktikan juga dapat mengetahui risiko-risiko yang mungkin terjadi dari setiap alur persediaan.
2. Praktikan dapat mengenal, mengetahui serta memahami bagaimana PT. Lucky Indah Keramik melaksanakan operasinya terutama pada Bagian Gudang dan Bagian Keuangan.

3. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi selama perkuliahan pada PT. Lucky Indah Keramik, seperti ilmu Akuntansi Biaya.
4. Praktikan dapat memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Saran

Masih terdapat beberapa kekurangan dalam pelaksanaan PKL ini, oleh karena itu adapun beberapa saran perbaikan yang dapat praktikan sampaikan kepada beberapa pihak terkait, yaitu:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya

Adapun saran bagi praktikan selanjutnya adalah:

- a. Membiasakan diri untuk bersikap sopan dan berkomunikasi yang baik. Hal tersebut akan membantu ketika praktikan mengalami kesulitan dan membutuhkan bantuan dari orang lain. Sehingga permasalahan tersebut dapat terselesaikan dengan cepat.
- b. Praktikan selanjutnya harus memiliki sikap yang disiplin, teliti, dan professional dalam melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Perlunya membekali diri dengan menguasai teknologi dan informasi, khususnya komputerisasi akuntansi. Hal ini dapat membantu praktikan agar mudah menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan teknologi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta perlu menjalin hubungan baik serta bekerja sama dengan banyak instansi atau perusahaan, sehingga mahasiswa dapat lebih mudah dalam mencari tempat yang baik untuk melaksanakan PKL.
- b. Akan lebih baik bila Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat memperbaharui pembelajaran kearah teknologi dan informasi guna menyesuaikan dengan praktik akuntansi yang terjadi saat ini.

3. Bagi PT. Lucky Indah Keramik


- a. Meningkatkan dan memperbaharui penggunaan teknologi dan informasi dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan guna meminimalisir kesalahan-kesalahan yang terjadi.
- b. Mengembangkan kompetensi Sumber Daya Manusia dalam menguasai teknologi dan informasi terkini.

DAFTAR PUSTAKA

- Cermati.com. Beginilah pengaruh MEA terhadap ketenagakerjaan di Indonesia.
<https://www.cermati.com/artikel/beginilah-pengaruh-mea-terhadap-ketenagakerjaan-di-indonesia>, diakses pada 10 Desember 2019.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012). *Pedoman praktik kerja lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Katadata.co.id. Indonesia minim tenaga ahli.
<https://katadata.co.id/grafik/2018/08/27/indonesia-minim-tenaga-ahli>, diakses pada 10 Desember 2019.
- Kemlu.go.id. Masyarakat Ekonomi ASEA.
https://kemlu.go.id/portal/id/read/113/halaman_list_lainnya/masyarakat-ekonomi-asean-mea, diakses pada 10 Desember 2019.
- Kompasiana.com. masalah tenaga kerja dalam MEA.
<https://www.kompasiana.com/taufikbluez/5562947d4023bd2f0e6df028/masalah-tenaga-kerja-dalam-mea>, diakses pada 10 Desember 2019
- Luckyindah.com. *Home*. <http://www.luckyindah.com/>, diakses pada 20 November 2019.


LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



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 : 7052/UN39.12/KM/2019 10 Juli 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Kepala HRD PT. Lucky Indah Keramik
 Jl. Tugu Raya Kelapa Dua, Tugu, Kec. Cimanggis, Kota Depok,
 Jawa Barat

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

Nama	: Maulida Isnawati
Nomor Registrasi	: 8335164323
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 085781313599

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan** " pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **06 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
Woro Sestmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



PT. LUCKY INDAH KERAMIK

Komjen Pol (Purn) M. Jasin, Kel. Tugu Cimanggis, Depok 16451 Indonesia
Telp. (6221)8710366, Fax (6221)8720611

Korespondensi WISMA SAKURA Jl. Hati Suci No. 4 Jakarta 10250 Indonesia
Telp. 021 3913333, 3910888, Fax 021 3910377, 3910378

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Mahasiswa di bawah ini :

Nama : **Maulida Isnawati**
NIM : 8335164323
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Kerja Praktek selama 2 Bulan, pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan **14 September 2019** di PT. Lucky Indah Keramik.

Nama Perusahaan : PT. Lucky Indah Keramik
Bidang Usaha : Keramik Table ware
Alamat : Jl. Komjen Pol (Purn) M. Jasin, Kel. Tugu Cimanggis, Depok 16451
Indonesia
Topik Khusus : Administrasi Gudang & Keuangan

Hasil penilaian selama pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

Kehadiran : 81
Kedisiplinan : 82
Keaktifan : 79
Penguasaan Materi : 80
Nilai Akhir : **80.5**

Demikian hasil penilaian yang kami berikan, semoga menjadikan perhatian.

Cimanggis, 14 September 2019

Pembimbing,



Ong. Cimanggis
Kabag. Keuangan

Lampiran 3. Surat 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.fekon.unj.ac.id



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

Nama Maulida Isnawati
No Registrasi 8335144323
Program Studi SI Akuntansi
Tempat Praktik PT - Lucky Indah Keramik
Alamat Praktik/Telp

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	81	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 : $\frac{824}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,4$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">82</td> <td style="padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	82	A-	Angka bulat	huruf
82	A-						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	82					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	81					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	79					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	79					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		824					

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

Sluis
(ons siauw ling)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Kehadiran PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Pajadjaran Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212704/706285, Fax (021) 4799285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Maulida Isnawan
No. Registrasi : 8335169323
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Lucky Indah Kemangsek
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Raya Kelapa Dua
Ked. Tugu, Kec. Cimanggis, Depok,
Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu / 20 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 22 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Sabtu / 27 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin / 29 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa / 30 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu / 31 Juli 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis / 1 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14-09-2019
Penilai,



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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Maulida Isnawan
No. Registrasi : 8335164323
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Lucky Indah Keramik
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tugu Pagi Kelapa Dua, kel. Tugu, kec. Cawanggis, Depok, JawaBarat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 2 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Sabtu / 3 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 5 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu / 7 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 8 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat / 9 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Sabtu / 10 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 12 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 13 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 14 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 15 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat / 16 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 19 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 20 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 21 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14-09-2019
Penilai,



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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Maulida Isnanan
No. Registrasi : 8335164323
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Lucky Indah Keramik
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tuwu Raya Kelapa Dua, Kel.
Tugu, Kel. Cimanggis, Depok, Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis / 22 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2	Jumat / 23 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3	Sabtu / 24 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4	Senin / 26 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5	Selasa / 27 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6	Rabu / 28 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7	Kamis / 29 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8	Jumat / 30 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9	Senin / 2 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10	Selasa / 3 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11	Rabu / 4 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12	Kamis / 5 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13	Jumat / 6 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14	Senin / 9 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15	Selasa / 10 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14-09-2019
Penilai,



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 Cilandak, Jl. Sekeloa Selatan 1, Jakarta 13130
 Telp: (021) 8721111-4706784, Fax: (021) 4706784
 E-mail: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama: Maulida Ismaeni
 No. Registrasi: 351169373
 Program Studi: S Akuntansi
 Tempat Praktik: PT Lucky Indah Keramik
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Tujuh Raya, Kelapa Dua, Kel. Tujuh, kec. Cimanggis, Depok, Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 11 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 12 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 13 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Sabtu / 14 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 14-09-2019
 Penilai,

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




Lampiran 5. Rincian Kegiatan PKL

Nama : Maulida Isnawati
 Bidang Kerja : Bagian Gudang dan Keuangan

Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin / 15-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing mengenai kegiatan PKL dan lingkungan kerja PT. Lucky Indah Keramik - Memperkenalkan diri kepada beberapa karyawan PT. Lucky Indah Keramik - Posting Inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang 	Pak Adho dan Pak Ahmad
Selasa / 16-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Mengumpulkan file-file yang sudah melewati batas simpan untuk dimusnahkan 	Pak Ahmad
Rabu / 17-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Mengumpulkan file-file yang sudah melewati batas simpan untuk dimusnahkan 	Pak Ahmad
Kamis / 18-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Mengumpulkan file-file yang sudah melewati batas simpan untuk dimusnahkan 	Pak Ahmad
Jumat / 19-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Register Surat Jalan Supplier 	Pak Ahmad
Sabtu / 20-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Menghitung total berat kering dan berat dibayar barang yang masuk 	Pak Ahmad
Senin / 22-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Register Surat Jalan Supplier 	Pak Ahmad
Rabu / 24-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Register Surat Jalan Supplier 	Pak Ahmad

Kamis / 25-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Membuat dan Mencetak Bukti Penerimaan Barang 	Pak Ahmad
Jumat / 26-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Membuat dan Mencetak Bukti Penerimaan Barang 	Pak Ahmad
Sabtu / 27-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang 	Pak Ahmad
Senin / 29-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Membuat dan Mencetak Bukti Penerimaan Barang 	Pak Ahmad
Selasa / 30-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Mengaprovisasi Bukti Keluar Barang 	Pak Ahmad
Rabu / 31-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Mengaprovisasi Bukti Keluar Barang 	Pak Ahmad
Kamis / 01-08-2019	Posting inventory Gudang barang jadi	Pak Ahmad dan Pak Sudyana
Jumat / 02-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory Gudang barang jadi - Memperhatikan jalannya audit internal terhadap gudang barang jadi 	Pak Ahmad dan Pak Sudyana
Sabtu / 03-08-2019	Posting inventory Gudang barang jadi	Pak Ahmad dan Pak Sudyana
Senin / 05-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Mengaprovisasi Bukti Keluar Barang 	Pak Ahmad
Rabu / 07-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Menginput minimal dan maximal stock barang 	Pak Ahmad
Kamis / 08-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> - Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Menginput minimal dan maximal stock barang 	Pak Ahmad

Jumat / 09-08-2019	- Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Menginput minimal dan maximal stock barang	Pak Ahmad
Sabtu / 10-09-2019	- Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang	Pak Ahmad
Senin / 12-08-2019	- Posting inventory - Mengarsip Bukti Penerimaan Barang dan Bukti Keluar Barang - Mengaprovisasi Bukti Keluar Barang	Pak Ahmad
Selasa / 13-08-2019	Mengkoreksi total berat kering dan berat dibayar barang masuk yang dibuat oleh bagian Gudang	Ibu Siauw Ling
Rabu / 14-08-2019	Mengkoreksi total berat kering dan berat dibayar barang masuk yang dibuat oleh bagian Gudang	Ibu Siauw Ling
Kamis / 15-08-2019	Mengkoreksi total berat kering dan berat dibayar barang masuk yang dibuat oleh bagian Gudang	Ibu Siauw Ling
Jumat / 16-08-2019	Mengkoreksi total berat kering dan berat dibayar barang masuk yang dibuat oleh bagian Gudang	Ibu Siauw Ling
Senin / 19-08-2019	Mengisi form Lalu Lintas Devisa Bank Permata	Ibu Siauw Ling
Selasa / 20-08-2019	Mengisi form Lalu Lintas Devisa Bank Permata	Ibu Siauw Ling
Rabu / 21-08-2019	Menginput Petty Cash ke dalam program IFAS	Ibu Siauw Ling
Kamis / 22-08-2019	Menginput transaksi pembelian barang / jasa ke dalam Microsoft Excel	Ibu Siauw Ling
Jumat / 23-08-2019	Menginput transaksi pembelian barang / jasa ke dalam Microsoft Excel	Ibu Siauw Ling
Sabtu / 24-08-2019	Menginput transaksi pembelian barang / jasa ke dalam Microsoft Excel	Ibu Siauw Ling
Senin / 26-08-2019	Mencatat transaksi Petty Cash ke dalam Buku Petty Cash	Ibu Siauw Ling
Selasa / 27-08-2019	Mencatat transaksi Petty Cash ke dalam Buku Petty Cash	Ibu Siauw Ling
Rabu / 28-08-2019	Mengkoreksi total berat kering dan berat dibayar barang masuk yang dibuat oleh bagian Gudang	Ibu Siauw Ling
Kamis / 29-08-2019	Menginput Petty Cash ke dalam program IFAS	Ibu Siauw Ling
Jumat / 30-08-2019	Menginput Petty Cash ke dalam program IFAS	Ibu Siauw Ling
Senin / 02-08-2019	Menginput rincian service kendaraan	Ibu Siauw Ling

Selasa / 03-08-2019	Menginput rincian service kendaraan	Ibu Siauw Ling
Kamis / 04-08-2019	Menginput Petty Cash ke dalam program IFAS	Ibu Siauw Ling
Jumat / 05-08-2019	Menginput Petty Cash ke dalam program IFAS	Ibu Siauw Ling
Senin / 09-08-2019	Menginput rekening control persediaan	Ibu Siauw Ling
Selasa / 10-08-2019	Menginput rekening control persediaan	Ibu Siauw Ling
Rabu / 11-08-2019	Mempersiapkan slip gaji untuk dibagikan ke setiap bagian dalam perusahaan	Ibu Siauw Ling
Kamis / 12-08-2019	Menginput transaksi pembelian barang / jasa ke dalam Microsoft Excel	Ibu Siauw Ling
Jumat / 13-08-2019	Menginput transaksi pembelian barang / jasa ke dalam Microsoft Excel	Ibu Siauw Ling
Sabtu / 14-08-2019	Mengkoreksi total berat kering dan berat dibayar barang masuk yang dibuat oleh bagian Gudang	Ibu Siauw Ling
Pembimbing :	Catatan Pembimbing	
		

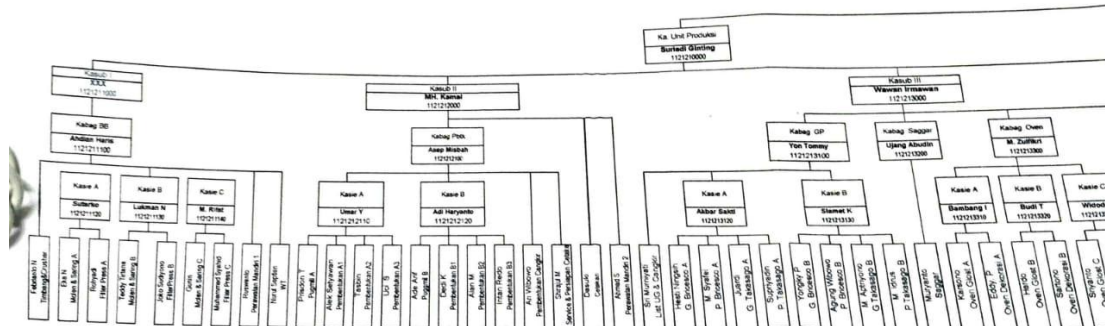
Lampiran 6. Logo PT. Lucky Indah Keramik



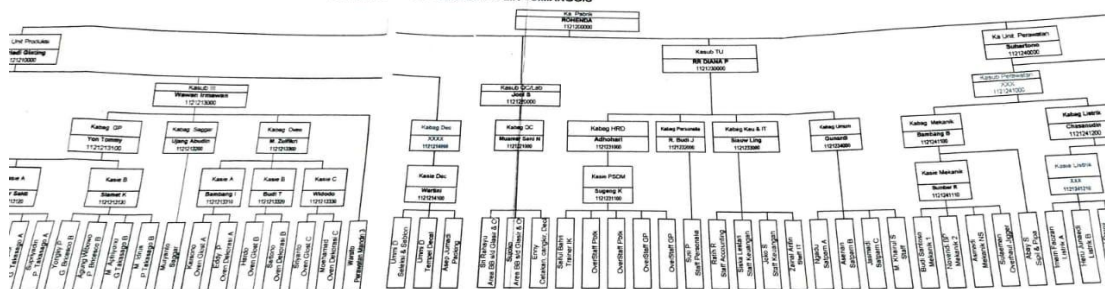
Sumber : luckyindah.com

Lampiran 7. Struktur Organisasi PT. Lucky Indah Keramik

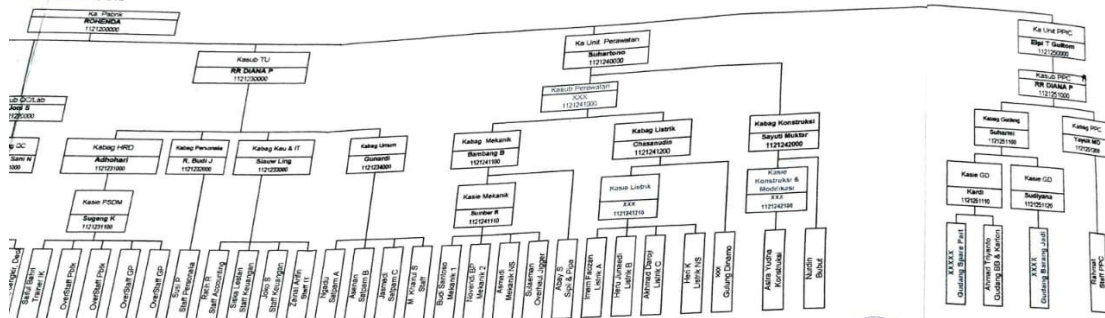
STRUKTUR



STRUKTUR ORGANISASI PT. LK - CIMANGGIS

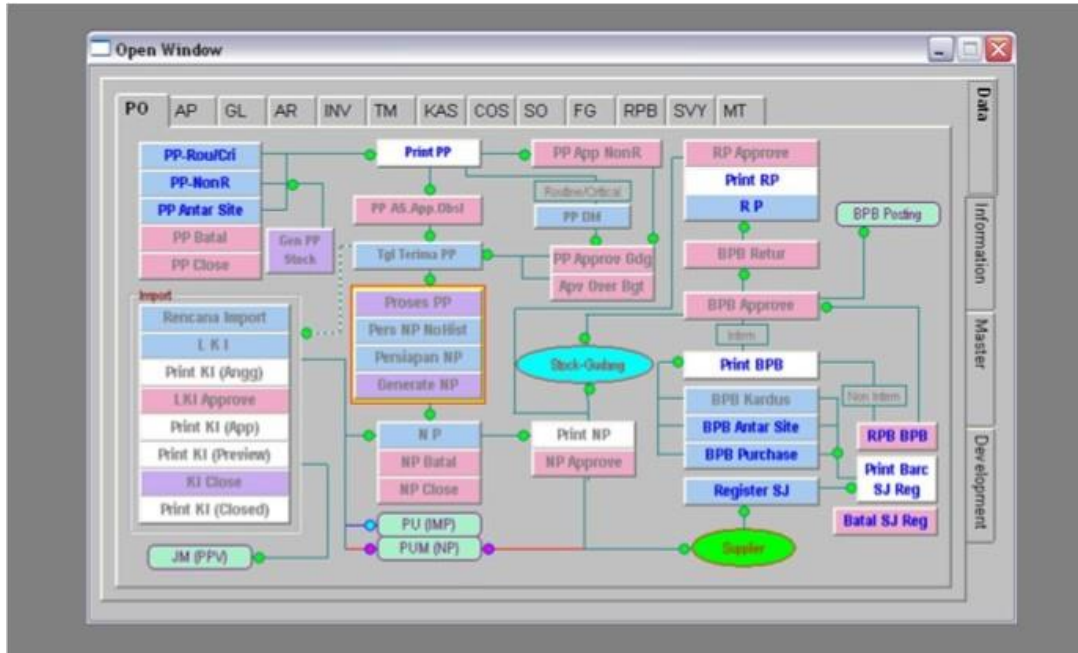


F. LK - CIMANGGIS



Handwritten signature or initials.

Lampiran 8. Tampilan Awal Program Aplikasi IFAS



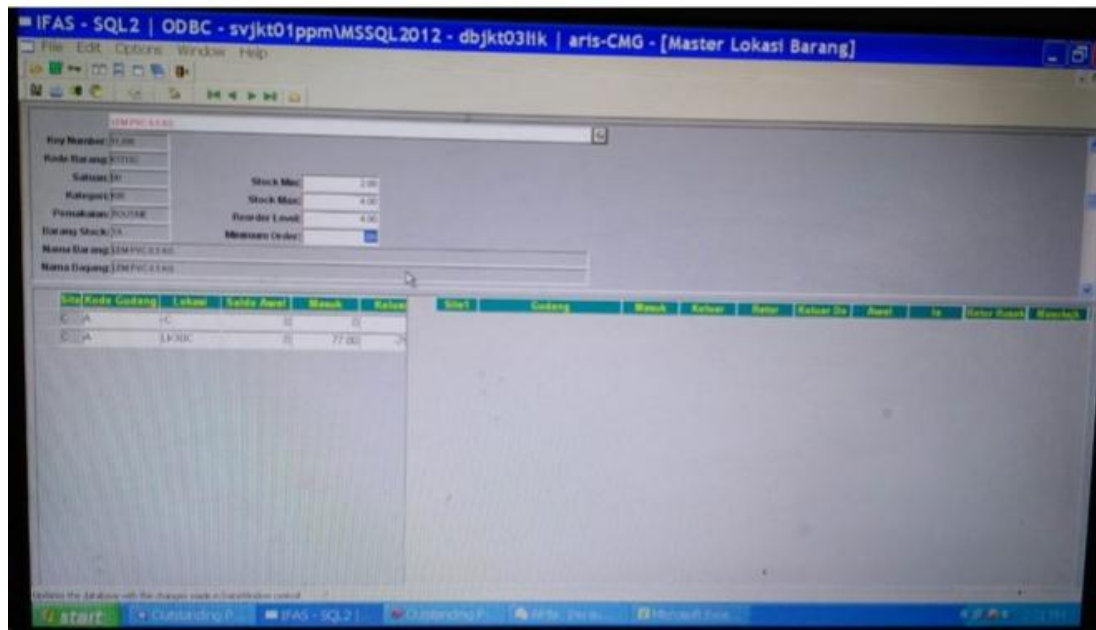
Lampiran 9. Dokumen Minimal dan Maksimal Persediaan di *Microsoft Excel*

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

No	Kode Barang	Nama Barang	S7%	Periode (2020)						Total	Stock Tgl 06.07.18	Lead Time+5	Rata-Rata Bulan	Leadtime	Lama		Buru	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun						Min	Max	Min	Max
59	52K109C	KAWAS 1"	BH	62	23	29	23	21	173	0	18	25	22	9	18	20	46	
60	53K209C	KAWAS 4"	BH	4	2	3	7	3	24	8	16	5	3	4	8	3	6	
61	54P409C	LEM GASLET 104 S 2 KG	BH	2	2	4	3	4	17	1	18	3	2	2	8	2	6	
62	55K307B	LEM HERFEN @ 1 Dlx 3,7 KG	GL	1	2	2	1		6	0	18	1	1	1	1	1	0	
63	56K173C	LEM PVC 0,5 KG	BH	4	3	4	4	4	19	2	18	3	2	1	2	2	4	
64	57P409C	OVERPAL 4"	BH			1	1	2	4	1	18	1	1	1	2	1	0	
65	58K1767	PAKU 10 CM	KG	5		2	7		14	1	18	3	2	1	2	2	4	
66	59K1800	PAKU 2 CM	KG	2,0					2,0	2,25	18	1	0	1	1	1	0	
67	60K1800	PAKU 3 CM	KG	1,5	0,75				2,25	0	18	0	0	1	1	1	0	
68	61K1800	PAKU 5 CM	KG	2,5	1,5	1,1	0		5,1	0	18	2	1	1	2	1	0	
69	62K1800	PAKU 7 CM	KG	2,5	0,5	0,5	0		3,5	0	18	1	1	1	2	1	0	
70	63K1822	PAKU BETON 4 CM	BH	0		1			1	4	18	1	1	2	4	1	0	
71	64K1823	PAKU BETON 5 CM	BH	0		1			1	4	18	1	1	3	4	1	0	
72	65K1820	PAKU BETON 7 CM	BH	0		1			1	4	18	0	0	4	4	1	0	



Lampiran 10. *Input* Minimal dan Maksimal Persediaan Baru di Program Aplikasi IFAS



Lampiran 11. Tampilan Surat Jalan Supplier

PT. LUCKY INDAH MULTIGUNA
 Jl. Margong Km. 12.5 Cikiwul - Bantar Gebang
 Bekasi 17310
 Phone : (021)82650874
 Fax : (021)82650869 / (021)8252680
 Email : kimeptkim.com

No. SJ : 08-2019-00808
 Tanggal : 05/08/2019
 Halaman : 1

CA 319080006
SURAT JALAN

Kirim ke :
 LUCKY INDAH KERAMIK, PT
 JL AKSES 01, JL RAYA BOGOR KM 30 KP. KELAPA DUA
 TUGU - CINANGGIS

Nomor Truk : B9217RCE
 Waktu Print : 03/08/2019 16:18
 Dibuat Oleh : whs08

Barcode: CA-SJ-190800056
 08-2019-00808

Tel :
 Fax :

No. Nama Barang	Jumlah Satuan
1 SP# : 07-2019-06088; PO# : CA-NP-190700119 Model : BOX CP8-2 POLOS CINANGGIS 2947746 Main : BOX 270 x 215 x 645	3,820Pcs 382BDLS x 10Pcs + 0Pcs

Keterangan : SURYANA

Yang mengirim : *CS*
 (Nama Jelas dan Cap Perusahaan)
 Akhir dari halaman

Yang mengantar
 Sopir *Suma*

PT. LUCKY INDAH MULTIGUNA
 Bekasi
EXPEDISI
 Gudang 2729

Dok. No: KIM-FM-MKT-014

Lampiran 12. Register Surat Jalan Supplier

IFAS - SQL2 | ODBC - svjkt01ppm/MSSQL2012 - dbjkt03nk | aris-CMG - [Register Surat Jalan Supplier]

File Edit Options Window Help

Update

No S/ Register	Site	Gdg	No File Imp	Type Trans (PP)	Site From	Supplier	No S/ Supplier	Tgl S/ PPNimp
	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	SANIAYA, PD.	03584	08.08.19
CA-SJ-190800116	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	SANIAYA, PD.	03583	08.08.19
CA-SJ-190800115	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	SANIAYA, PD.	03509	06.08.19
CA-SJ-190800114	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	SANIAYA, PD.	03508	06.08.19
CA-SJ-190800113	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	SANIAYA, PD.	03507	06.08.19
CA-SJ-190800112	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	SANIAYA, PD.	03506	06.08.19
CA-SJ-190200326	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	SANIAYA, PD.	03781	15.02.19
CA-SJ-190500035	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	ARTHA TEKNIK MANDIRI, PT	DO.2019.05.00010	06.05.19
CA-SJ-190500264	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	CONSTRUCTA JAYA PRIMA	SJ0186/CJP/05/2019	27.05.19
CA-SJ-190600032	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	SUMBER INDAH, TB	219/SI/W/19	18.06.19
CA-SJ-190600033	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	SUMBER INDAH, TB	220/SI/W/19	18.06.19
CA-SJ-190700118	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	SANIAYA, PD.	02671	10.07.19
CA-SJ-190800051	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	DUKO WIDODO	95/JW/19	03.08.19
CA-SJ-190800053	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	MODERN MULTI KEMASINDO	DO/19/08/037	03.08.19
CA-SJ-190800061	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	SURYAMEGA JAYA STEEL	0057/DLV/SM/S/VIII	05.08.19
CA-SJ-190800084	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	DUKO WIDODO	96/JW/19	06.08.19
CA-SJ-190800098	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	SANIAYA, PD.	03428	02.08.19
CA-SJ-190800102	CMG	A	N	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Purchase <input type="radio"/> Kardus	CMG	DUKO WIDODO	97/JW/19	08.08.19

Updates the database with the changes made in DataWindow control

start Microsoft Excel Microsoft Excel Microsoft Excel IFAS - SQL2 | ... foto fas - Mic... 9:43 AM



Lampiran 13. Membuat BPB

IFAS - SQL2 | ODBC - svjkt01ppm\SSQL2012 - dbjkt03tik | aris-CMG - [Bukti Penerimaan Barang (BPB)]

No Sij Register: **CA-SJ-190800056** Page 21 of 36

Tgl Bpb: 05.08.19 BPB Active

No Np	Pilih Np	Cuu	Kode	Nama Barang	Qty Terima	Pilih It	Satuan	Qty Np	Qty Pp	Qty Deliver Bpb
CA-NP-190700062	<input type="checkbox"/>	IDR	2947751	MASTER BOX M 6" AYAM POLOS DW 72 PC SN	180.00000	<input type="checkbox"/>	PCS	3620.00000	3620.00000	3640.00000
CA-NP-190700110	<input type="checkbox"/>	IDR	2947744	MASTER BOX M 6" AYAM KEMBANG DW 72 PC S	180.00000	<input type="checkbox"/>	PCS	3650.00000	3650.00000	3670.00000
CA-NP-190700119	<input checked="" type="checkbox"/>	IDR	0016357	MASTER BOX P 8" POLOS DW 72 PC ST	15100.00000	<input checked="" type="checkbox"/>	PC	23000.00000	46480.00000	7900.00000
CA-NP-190700121	<input type="checkbox"/>	IDR	0016357	MASTER BOX P 8" POLOS DW 72 PC ST	23480.00000	<input type="checkbox"/>	PC	23480.00000	46480.00000	0
CA-NP-190700122	<input type="checkbox"/>	IDR	0016362	INNER BOX P 8" POLOS SW 12 PC ST	65700.00000	<input type="checkbox"/>	PC	34350.00000	34350.00000	188650.00000
CA-NP-190700123	<input type="checkbox"/>	IDR	2941140	INNER BOX M 7" POLOS SW 12 PC BARU	24275.00000	<input type="checkbox"/>	PC	24650.00000	24650.00000	375.00000
CA-NP-190700124	<input type="checkbox"/>	IDR	2947744	MASTER BOX M 6" AYAM KEMBANG DW 72 PC S	360.00000	<input type="checkbox"/>	PCS	360.00000	360.00000	0
CA-NP-190700127	<input type="checkbox"/>	IDR	2947751	MASTER BOX M 6" AYAM POLOS DW 72 PC SN	820.00000	<input type="checkbox"/>	PCS	2080.00000	6580.00000	1260.00000
CA-NP-190700129	<input type="checkbox"/>	IDR	2944547	INNER BOX M 6" AYAM POLOS SW 12 PC	1050.00000	<input type="checkbox"/>	PC	21225.00000	41225.00000	20175.00000
CA-NP-190700135	<input type="checkbox"/>	IDR	2947777	MASTER BOX TEA SET POLOS DW 36 PC @ 48 P	1300.00000	<input type="checkbox"/>	PC	1300.00000	1300.00000	0

IFAS - SQL2 | ODBC - svjkt01ppm\SSQL2012 - dbjkt03tik | aris-CMG - [Bukti Penerimaan Barang (BPB)]

No Sij Register: **CA-SJ-190800056** Page 21 of 36

Tgl Bpb: 05.08.19 BPB Active

Supplier: KARYA INDAH MILDORNA, PT
 No Sij Supplier: 05-2019-00008
 Tgl Sij Supplier: 05.08.19
 sijo: CMG **Perhatikan Kode Lokasi Pada DTL BPB!!!** No Bpb: CA-SJ-190800056
 Kode Gudang: GUDANG BAHAN BAKU No File Import:

Jenis Transaksi: Purchase Barang
 Transfer: N From: C

Journal Ref Doc: CA-SJ-190800056

No Urut	No Np	No Pp	No Urut Pp	Nama Barang	Kode Lokasi	Qty Bruto Kg	Jb. Truk Kg	Kadar Air Lab	Qty Yg Diinput
1	CA-NP-190700119	CA-PPR190700018	1	MASTER BOX P 8" POLOS DW 72 P LAD1		0.00	0.00	0.00	3,820.000



Lampiran 14. Proses Serah BKB

IFAS - SQL 2 | ODBC - svjkt01ppmUSSL2012 - dbjkt03tk | aris-CMG - [BKB Approving]

No Bkb	Tgl BON	Menyerahkan Barang	No Bkb App	Tgl Bkb App	Tgl Entry
CQ3BON190800024	05.08.19	BON App Serahkan	CQ3BON190800024		05.08.19 10.48
CQ3BON190800025	05.08.19	BON App Serahkan	CQ3BON190800025		05.08.19 10.54
CQ3BON190800026	05.08.19	BON App Serahkan	CQ3BON190800026		05.08.19 11.01
CQ3BON190800027	05.08.19	BON App Serahkan	CQ3BON190800027		05.08.19 11.08
CQIBON190800012	05.08.19	BON App Serahkan	CQIBON190800012		05.08.19 08.27
CRCBON190800022	05.08.19	BON App Serahkan	CRCBON190800022		05.08.19 09.40
CRJBON190800016	05.08.19	BON App Serahkan	CRJBON190800016		05.08.19 09.49
CRJBON190800018	05.08.19	BON App Serahkan	CRJBON190800018		05.08.19 11.07
CRJBON190800019	05.08.19	BON App Serahkan	CRJBON190800019		05.08.19 11.10

No	Kode	Nama Barang	Qty	Satuan	Lokasi	Status	Size Stock
1	P4028	AMPLAS DUCO NO 220 NKEN	15,00	LBR	-	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00
2	K1447	ENGSEL H 2*	3,00	BH	LK12	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00

Ready

IFAS - SQL 2 | ODBC - svjkt01ppmUSSL2012 - dbjkt03tk | aris-CMG - [BKB Approving]

No Bkb	Tgl BON	Menyerahkan Barang	No Bkb App	Tgl Bkb App	Tgl Entry
CQ3BON190800024	05.08.19	BON App Serahkan	CQ3BON190800024		05.08.19 10.48
CQ3BON190800025	05.08.19	BON App Serahkan	CQ3BON190800025		05.08.19 10.54
CQ3BON190800026	05.08.19	BON App Serahkan	CQ3BON190800026		05.08.19 11.01
CQ3BON190800027	05.08.19	BON App Serahkan	CQ3BON190800027		05.08.19 11.08
CQIBON190800012	05.08.19	BON App Serahkan	CA-BKB190800042	05.08.19 14.12	05.08.19 08.27
CRCBON190800022	05.08.19	BON App Serahkan	CRCBON190800022		05.08.19 09.40
CRJBON190800016	05.08.19	BON App Serahkan	CRJBON190800016		05.08.19 09.49
CRJBON190800018	05.08.19	BON App Serahkan	CRJBON190800018		05.08.19 11.07
CRJBON190800019	05.08.19	BON App Serahkan	CRJBON190800019		05.08.19 11.10

No	Kode	Nama Barang	Qty	Satuan	Lokasi	Status	Size Stock
1	P4028	AMPLAS DUCO NO 220 NKEN				<input checked="" type="checkbox"/>	8,00
2	K1447	ENGSEL H 2*				<input checked="" type="checkbox"/>	0,00

Approve BKB

No BKB = CA-BKB190800042

OK

Updates the database with the changes made in Datawindow control



Lampiran 15. Posting Inventory Pada Kartu Barang

PT LUCKY INDAH KERAMIK
CIMANGGIS
F-C.GD.01.02

Kode Brg : 295.0009

REF - ORDER

TGL.	NO. PP	JUMLAH

KARTU BARANG

(STOCKCARD GUDANG)

NAMA BRG : *padir kwaca spesial belahut*
 PART NO. : SATUAN Brg. :
 NAMA MESIN : Max. Stock :
 No. Temp. Brg. : RE ORDER LEVEL :
 Min Stock

Tanggal	Nomor PEN./PENG	Keterangan	J U M L A H			
			St. Awal	Masuk	Keluar	Sisa
02/01 '13	816.012.13	Bantuan brk	022.820,13		070	021.660,13
	19		021.660,13		1025	017.560,13
	20		017.560,13		1265	016.300,13
	22		016.300,13		2075	016.049,63
04/01 '13	41		016.049,63		070	015.979,63
	42		015.979,63		2925	012.211,63
	43		012.211,63		2075	011.924,13
	45		011.924,13		070	011.046,13
	60		011.046,13		5600	006.746,13
	82		006.746,13		6325	005.735,63
05/01 '13	76		005.735,63		439	005.296,63
	77		005.296,63		5025	001.199,63
	78		001.199,63		1265	799.939,63
	80		799.939,63		2075	799.642,13
	91		799.642,13		070	799.249,13
07/01 '13	95		799.249,13		5025	799.624,13
	96		799.624,13		2075	799.306,63
	97		799.306,63		2.195	797.211,63
	98		797.211,63		3.870	790.401,63
08/01 '13	106		790.401,63		2.639	786.047,63
	107		786.047,63		1.265	784.780,63
	109		784.780,63		2875	784.495,13
09/01 '13	136		784.495,13		6325	782.060,13



Lampiran 16. Tampilan Bukti Penerimaan Barang

LUCKY INDAH KERAMIK - CNG
No. SJ : 02696
Tgl. DJ : 11-07-2019
Kode Supplier : S178-SARJAYA, PO.

** BUKTI PENERIMAAN BARANG **


POURCHASE
T.C. GD. 01. 07

No. Reg. : CA-SJ-190700115
No. DPP : CA-DIO-190700115
Tgl : 15-07-2019
Gudang : A Hal : 01

No. Kode	Nama Barang	Lokasi	Quantity		ST	No. PP	No. MP
			Kering	Dasak			
1	KIT13C LEH PVC 0.5 RG	LX10	1.00	1.00	00	CA-PP0190700007	CA-MP-190700072

Dibuat,
Amin Gudang

Tujuan,
Ubarai



Lampiran 17. Tampilan Bukti Keluar Barang

PT. LUCKY INDAH KERAMIK - CIG
 No. Bon : CIGR00190700132
 Tgl. Bon : 13-07-2019 13:30:10
 Diainta Oleh : 11212 - BAWAH BAWU
 Nama Product : 3 - SL GLASIR OP

Bukti Keluar Barang

No BKB : CIG 18/07/19
 Tgl BKB : 18/07/19
 No. MD :
 No. PP :
 Gudang : A Hal : 0

PRODUKSI
F-C.GD.01.08

NO. Kode	Nama Barang	Qty	Satuan	Lokasi	Keterangan
1.	2940009 PASIR KWARSA SPECIAL BELITUNG ✓	234.00	KG ✓	-	prod tgl,12/7/19 TR1331 1 Mollen Kecil
2.	Y2046 DOLOMITE LOKAL ✓	150.00	KG ✓	-	prod tgl,12/7/19 TR1331 1 Mollen Kecil
3.	Y2024 KAOLIN TEPUNG BELITUNG	100.00	KG ✓	-	prod tgl,12/7/19 TR1331 1 Mollen Kecil
4.	2942826 CALCIUM CARBONATE GUMPAL ✓	160.00	KG ✓	-	prod tgl,12/7/19 TR1331 1 Mollen Kecil
5.	Y2049 BARIUM CARBONATE	60.00	KG ✓	LK08	prod tgl,12/7/19 TR1331 1 Mollen Kecil
6.	2947460 ZIRKONIUM SILICATE LOKAL ✓	156.00	KG ✓	-	prod tgl,12/7/19 TR1331 1 Mollen Kecil
7.	Y2072 COBALT SULPHATE INDUSTRIAL GRADE	0.67	KG ✓	LK05	prod tgl,12/7/19 TR1331 1 Mollen Kecil
8.	L0029 SODIUM CARBONATE ✓	0.56	KG ✓	LK04	prod tgl,12/7/19 TR1331 1 Mollen Kecil
9.	2942005 FELDSPAR LAMPUNG BATUWA ✓	1,160.00	KG ✓	-	prod tgl,12/7/19 TR1331 1 Mollen Kecil
10.	L0136 GUM ARABIC	0.50	KG ✓	LK04	prod tgl,12/7/19 TR1331 1 Mollen Kecil
11.	2942826 CALCIUM CARBONATE GUMPAL	3.20	KG ✓	-	prod tgl,12/7/19 TR1331 1 Mollen Kecil

No. Baris : 1121211100
 Bahan Baku
 Untuk : 1121211100
 an Baku

Dibuat, Yusuf
 Disetujui, Rokenda
 Diserahkan, Admin Gudang



Lampiran 18. Tampilan Bon Sementara

PT. Lucky Indah Keramik
Cimanggis - Depok

BON SEMENTARA

Uang Sebesar : _____
Terbilang : _____
Keterangan : _____
: _____

Cimanggis, _____ 20 _____

Menggetahui : Pemohon : Yang Meriakan





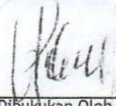

Lampiran 19. Tampilan Bukti Pengeluaran Kas

PT. Lucky Indah Keramik
Cimanggis - Depok

-07


BUKTI PENGELUARAN KAS

Nama Sudiyana Nomor 890002
Jabatan / Seksi 890002 Tanggal 04-Nov-17

No	Keterangan	Rp.	Dibuat Oleh,
1	Bayar ongkos bongkar muat Per 28 Okt s/d 03 November 17	2,760,000	
			Diperiksa Oleh, 
			Disetujui Oleh, 
			Dibukukan Oleh, 
TOTAL		2,760,000	

Terbilang :
Dua Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah

Debet	Rp	Kredit	RP
44011120	2,760,000		



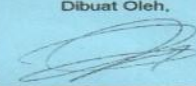

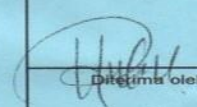


Lampiran 20. Bukti Penerimaan Kas

PT. Lucky Indah Keramik
Cimanggis - Depok

F-C7002-07

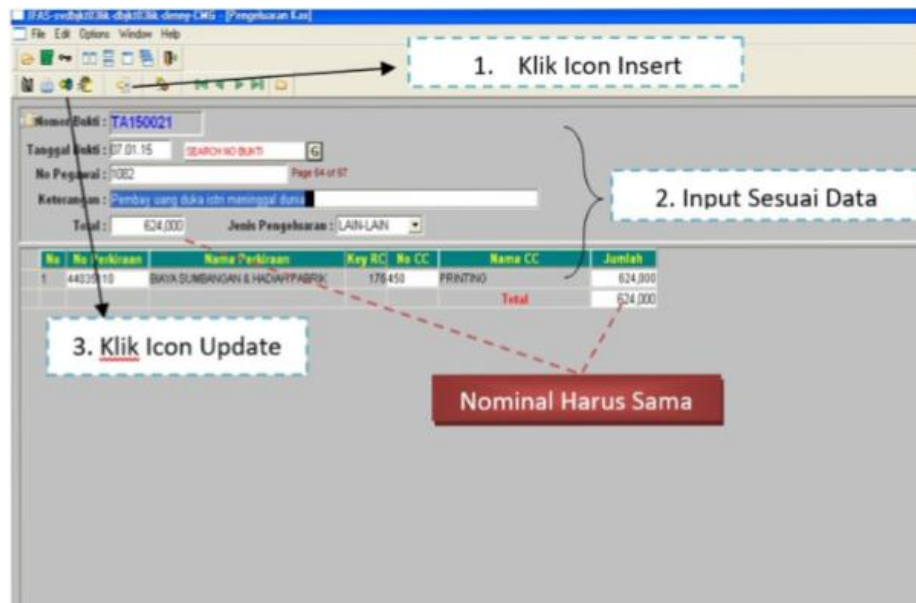
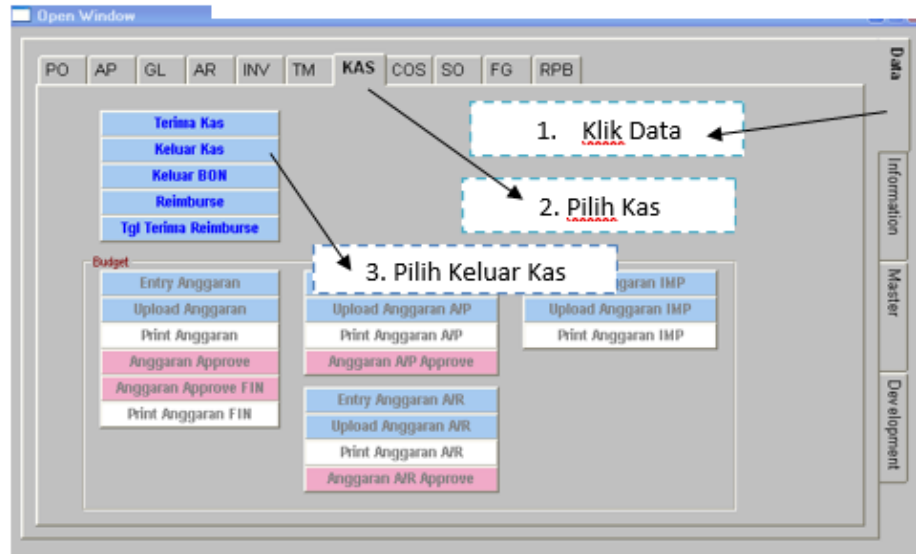
BUKTI PENERIMAAN KAS

Nama : Ong Siauw Ling Nomor : CE170038
Jabatan / Seksi : _____ Tanggal : 24 Okt 17

Keterangan	Rp.	Dibuat Oleh,	
Terima dari Bank Permata Depok u/ Penggantian Dana Kas Kecil Per 09 Okt s/d 15 Okt 17	8,488,000		
		Diperiksa oleh, 	
		Disetujui Oleh, 	
		Diterima oleh, 	
Dibukukan Oleh, 			
J U M L A H	8,488,000		
Terbilang : Delapan Juta Empat Ratus Delapan Puluh Delapan Ribu Rupiah			
Debet	Rp.	Kredit	Rp.



Lampiran 21. Proses Pencatatan *Petty Cash* di Program Aplikasi IFAS



Lampiran 22. Tampilan Laporan Transaksi Kas Harian

□		F-C7002-05						
PT. LUCKY INDAH KERAMIK		LAPORAN TRANSAKSI KAS HARIAN (DETAIL)					Tgl : 09-11-2017	
		Periode : 01-11-2017 s.d 01-11-2017					Hal : 01	
NO.BURTI	NOMOR	NAMA	KETERANGAN	KODE	NOMOR	NAMA PERKIRAAN	DEBIT	KREDIT
	PEGAWAI			RC	CC	PERKIRAAN		

III. PENGELUARAN KAS :								

CA171667	653926	ADDE OKSYA RISWANA	BELI SABUN UNTUK TOILET	1121234000 424	44031150	BIAYA PABRIKASI LA	17,900	
CA171668	890009	SUDIRO	BAYAR TOL KE TANGERANG	1121234000 424	44033110	BIAYA TRANSPORTASI	56,000	
CA171669	890009	SUDIRO	BIAYA OPERASI TRUK	1121234000 424	44033110	BIAYA TRANSPORTASI	13,500	
CA171670	654057	MASRIP	BAYAR TOL KE TANGERANG	1121234000 424	44033110	BIAYA TRANSPORTASI	98,000	
CA171671	654057	MASRIP	BIAYA OPERASI TRUK	1121234000 424	44033110	BIAYA TRANSPORTASI	27,000	
TOTAL III :							212,400	

PERKIRAAN KAS : 11017106							212,400	

TOTAL IV :							0	0

** Akhir Laporan **



Lampiran 23. Tampilan Laporan Perincian Kas

PT. LUCKY INDAH KERAMIK		LAPORAN PERINCIAN KAS		F-C7002-05
		Periode : 30-10-2017 s.d 05-11-2017		Tgl : 04-11-2017
				Hal : 01
IV. PENDELUARAN KAS YANG BELUM DIREIMBURSE :				
ANGGAL :	30-10-2017			297,000
	31-10-2017			218,000
	01-11-2017			212,400
	02-11-2017			12,000
	03-11-2017			292,000
	04-11-2017			2,760,000
S-TOTAL I :				3,791,400
V. REIMBURSE YANG SUDAH DIAJUKAN BELUM DIGANTI :				
KONOR	TGL MINTA	TGL AWAL	TGL AKHIR	6,177,300
E170040	29-10-2017	23-10-2017	29-10-2017	6,177,300
S-TOTAL IV :				6,177,300
VI. SISA KAS PABRIK :				10,031,300
TOTAL IMPREST :				20,000,000
DIPERIKSA OLEH <i>[Signature]</i> JOKO S. (.....)		DIPERIKSA OLEH <i>[Signature]</i> OUB S. (.....)		DIBETUJUI OLEH <i>[Signature]</i> R. HENDRA (.....)
				SISA KAS PABRIK TELAH DIPERIKSA OLEH (.....)

** Akhir Laporan **

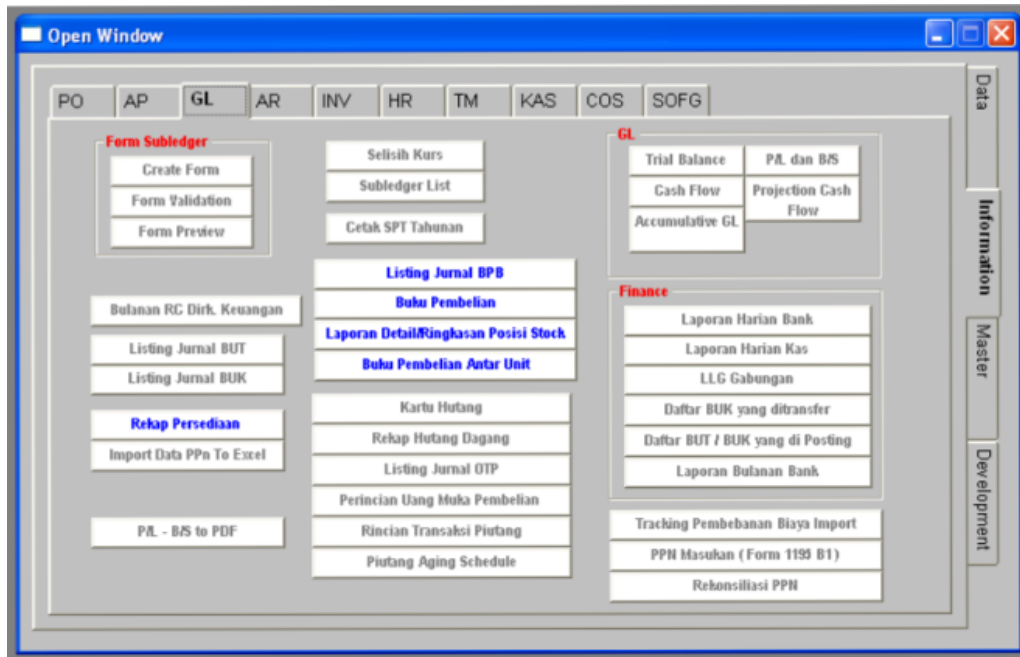


Lampiran 24. Pencatatan *Petty Cash* Pada Buku *Petty Cash*

Tanggal	KETERANGAN	Debet	Kredit
Date	DESCRIPTION	Debit	Credit
Nov 02	Biaya transport ke Bank Permata Depok	13.085.300	12.000
		13.085.300	12.000
		13.083.300	
03	Bayar 15,038 L Premium @ 6.550 4/ B 7727 IF KM 129.520		98.500
	Bayar 20 L Premium @ 6.550 4/ B 8263 VL KM 327.710		131.000
	Bayar tol ke Tangerang, Supir : Sutiro Kartu e-toll : 6032 9840 3925 4184		49.000
	Biaya operasi truck		13.500
		13.083.300	292.000
		12.791.300	
04	Bayar ongkos bongkar muat Per 28 okt s/d 03 Nov. 17		2.760.000
		12.791.300	2.760.000
		10.031.300	



Lampiran 25. Proses dalam Pembuatan Rekening Kontrol Persediaan



Gambar A

Membuka menu buku pembelian

No.	EPP & OTP No.	No Seri Faktur	Nama SupPLIER	Kode	Nama Barang	Qty	Harga Satuan	Nilai Pembelian	Non PPD	PPD	
								TOTAL PEMBELIAN IMPOR		420,124,000	01
9101.07.191CA-BPB190700001-1			ABADI KEMERANGAN JAY	12940009	PARIS KWADA SPECIAL	29,102.001	270.001	8,434,609	01	01	
10101.07.191CA-BPB190700002-1			JINTO MATERIALS INDO	12951981	ALUMINIUM OXIDE AC 31KG	8,000.001	11,046.001	88,368,000	01	01	
11101.07.191CA-BPB190700002-2			JINTO MATERIALS INDO	12951981	ALUMINIUM OXIDE AC 31KG	2,000.001	11,046.001	22,092,000	01	01	
12101.07.191CA-BPB190700003-1			CITRA SUPYA AMILINDO	100004	LOLI TURALIN S2 (ISO 15T	209.001	17,398.871	3,636,364	01	01	
13101.07.191CA-BPB190700004-1			COMSTRUCTA JAYA PRIM	101027	IFLOW SOCK PVC 1 " 1/1/1/1	2.001	2,500.001	5,000	01	01	
14101.07.191CA-BPB190700004-2			COMSTRUCTA JAYA PRIM	102015	IFLOW SOCK PVC 3 " 2 1/1/1	1.001	16,500.001	16,500	01	01	
15101.07.191CA-BPB190700004-3			COMSTRUCTA JAYA PRIM	102021	ISOCKET PISA PVC 2 " 1/1/1	2.001	9,500.001	19,000	01	01	
16101.07.191CA-BPB190700004-4			COMSTRUCTA JAYA PRIM	10213C	ISOCKET PISA PVC 2 " 1/1/1	1.001	12,000.001	12,000	01	01	
17101.07.191CA-BPB190700004-5			COMSTRUCTA JAYA PRIM	10213D	ISOCKET PISA PVC 2 " 1/1/1	4.001	10,000.001	40,000	01	01	
18101.07.191CA-BPB190700004-6			COMSTRUCTA JAYA PRIM	102120	ISOCKET PISA PVC 2 " 1/1/1	2.001	24,000.001	48,000	01	01	
19101.07.191CA-BPB190700005-1			SUNBER KENCANA LESTA	100209	IODIUM CARBONATE	80.001	8,700.001	696,000	01	01	
20101.07.191CA-BPB190700006-1			SUNBER KENCANA LESTA	100209	IODIUM CARBONATE	40.001	8,700.001	348,000	01	01	

Gambar B

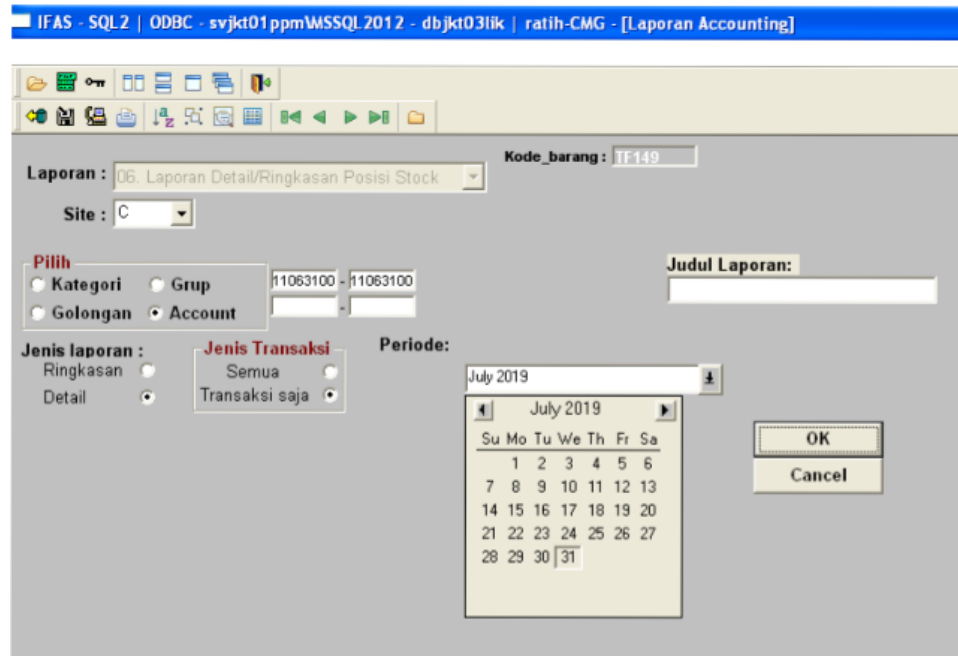
Input total pembelian impor

No	Uraian	Qty	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
723130.07.191CA-BPB190700279-1	IKARYA IMDAH MULTIGONI2947744	70.001	MASTER BOX M 6" AYANI	PCSI	70.001	6,983.001	488,810
724130.07.191CA-BPB190700280-1	IKARYA IMDAH MULTIGONI2944547	5,800.001	INNER BOX M 6" AYAM	IPC	5,800.001	1,128.001	6,542,400
725130.07.191CA-BPB190700281-1	IKARYA IMDAH MULTIGONI2944547	20,000.001	INNER BOX M 6" AYAM	IPC	20,000.001	1,128.001	22,560,000
726130.07.191CA-BPB190700282-1	SUMBER INDAH, TB	12.001	ISEHEN PC @ 50 KG	IZAKI	12.001	60,000.001	720,000
727130.07.191CA-BPB190700283-1	PEMBELIAN TUNAI, TORI	12.001	P1907	IGULA PASIR	12.001	14,000.001	168,000
728130.07.191CA-BPB190700283-2	PEMBELIAN TUNAI, TORI	10.001	P1906A	ITRH @ 40 GRAM	IBRSI	10.001	2,500.001
729130.07.191CA-BPB190700284-1	PEMBELIAN TUNAI, TORI	1.001	3061796	ILEM HERFERIN @ 1 GLIGL	1.001	475,000.001	475,000
730130.07.191CA-BPB190700285-1	DWI MAHMUR TEKNIK, TIKL	10.001	K1696C	IRWAS 1 "	IBH	10.001	50,000
731131.07.191CA-BPB190700286-1	IAAN SURANTA	12,501.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	12,501.001	210.001
732131.07.191CA-BPB190700287-1	IAAN SURANTA	13,306.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	13,306.001	210.001
733131.07.191CA-BPB190700288-1	AGUS SULAIMAN	13,492.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	13,492.001	210.001
734131.07.191CA-BPB190700289-1	AGUS SULAIMAN	12,834.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	12,834.001	210.001
735131.07.191CA-BPB190700290-1	DIJODO WIDODO	13,252.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	13,252.001	210.001
736131.07.191CA-BPB190700291-1	DIJODO WIDODO	12,914.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	12,914.001	210.001
737131.07.191CA-BPB190700292-1	HAKIM EIN H. RASTA	12,451.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	12,451.001	210.001
738131.07.191CA-BPB190700293-1	HAKIM EIN H. RASTA	12,493.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	12,493.001	210.001
739131.07.191CA-BPB190700294-1	HAKIM EIN H. RASTA	13,252.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	13,252.001	210.001
740131.07.191CA-BPB190700295-1	HAKIM EIN H. RASTA	13,014.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	13,014.001	210.001
741131.07.191CA-BPB190700296-1	KUSUMARA	13,475.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	13,475.001	210.001
742131.07.191CA-BPB190700297-1	KUSUMARA	13,534.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	13,534.001	210.001
743131.07.191CA-BPB190700298-1	SUNARJI	12,522.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	12,522.001	210.001
744131.07.191CA-BPB190700299-1	SUNARJI	12,628.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	12,628.001	210.001
745131.07.191CA-BPB190700300-1	IPD. YADIN	13,130.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	13,130.001	210.001
746131.07.191CA-BPB190700301-1	IPD. YADIN	13,033.001	Y2036	PASIR KWARSA HALIMPI	IEG	13,033.001	210.001
TOTAL PEMBELIAN LOKAL						2,348,913,272	
SUB TOTAL PEMBELIAN UNBILL						2,769,038,072	

Gambar C
Input total pembelian lokal

BUKU PEMBELIAN	PERIODE: 01.07.19 s/d 31.07.19	PPV	Non PKP	PKP	biaya tambahan (impor)	biaya lain-lain (impor)
		-13,627	1,316,005,244	2,159,379,496	215,937,950	118,580
					21096000	25834759
						-706,360,295
		2,769,038,072				
						3,712,537,270
						3,712,537,270
						26,834,759
						3,712,537,270
						26,834,759
						3,738,372,029
						3,738,372,029

Gambar D
Input nominal biaya lain-lain (impor), biaya tambahan (impor), PKP, non PKP, PPV, PPN, PPH, dan R/K pusat



Gambar E

Membuka menu laporan *detail*/ringkasan posisi *stock*

No. Kode	Nama barang	St	Stock Awal		Supplier		Pemasukan		Pengeluaran	
			Qty	IDR	Qty	IDR	Qty	IDR	Qty	IDR
Subtotal Per Kategori : 275.00 7,964,886 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00										
Terdapat 2 kode barang yang mempunyai saldo = 0 dan tidak ada mutasi										
Laporan Detail Posisi Stock untuk ACC - Periode : 01-07-2019 - 31-07-2019										
KATEGORI : 268 - Feldspar, Kaolin, Pasir, Tanah										
1 2950877 FELDSPAR BAMBANG NEGARA -		KG	6042.50	2,639,618	0.00	0	0.00	0	0.00	0
Subtotal Per Kategori : 6042.50 2,639,618 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00										
Terdapat 1 kode barang yang mempunyai saldo = 0 dan tidak ada mutasi										
			Grand Total : 12876111.86		0,276,319,176		2802309.10		1,872,568,918	
			0.00		0		2780301.51		2,852,121,138	

Gambar F

Input nominal saldo awal, *supplier*, pemakaian dari *direct material*

IFAS - SQL 2 | ODBC - svjkt01ppmWSSQL 2012 - dbjkt03lik | ratih-CMG - [File Display]

File Options Window Help

File Name : c:\temp\sd_rati.TXT

To Excel

0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 275.00 7,964,886

Laporan Detail Posisi Stock untuk ACC - Tgl : 21-09-2019
 Periode : 01-07-2019 - 31-07-2019 Jam : 10:32:45
 Hal : 17

Pemasukan		Pengeluaran				Inv-Adj		Stock Akhir		
Supplier	lain-lain	Pemakaian	lain-lain							
IDR	Qty	IDR	Qty	IDR	Qty	IDR	Qty	IDR	Qty	
0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	6042.50	2,639,618
bersambung ke hal 18										
0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	6042.50	2,639,618
1,072,569,918	0.00	0	2780301.51	2,852,121,138	0.00	0	0.00	0	12898118.45	7,296,766,956

PT. LUCKY LINDA KEMAMUKAN

Ready

start | TeamViewer | 200.200.200... | KOPERASI 2... | TOTAL KOPE... | ahf_ktr 201... | Inbox - rat... | KOPERASI | IFAS - SQL 2... | document | Desktop | 10:34 AM

Gambar G

Input nominal saldo akhir dari direct material

Lampiran 26. Rekening Kontrol Persediaan

SIKANGGUS
REKENING KONTROL PEMBELIAN & POSISI STOCK
BULAN : JULI 2019

KETERANGAN	D	K
------------	---	---

Pembelian - BPS		
Impor	420.124.800	
Lokal	2.348.913.272	
Saya Lain-lain (Impor)	25.834.798	
Saya Tambahan (Impor)	21.096.000	
Saya Lain-lain (Lokal)	0	
Total Pembelian	2.815.968.870	
Utang (BPS)		2.790.134.072
R/K Pusat		25.834.798
PKP	2.159.379.498	
Non PKP	1.318.005.244	
PPV	-13.627	
Utang	3.479.371.112	
PPV	13.627	
PPH	215.937.950	
PPH	119.580	
BW (GTP)		3.891.441.270
Total Pembelian Lokal & Impor	6.507.410.101	6.507.410.101
Pembelian Aktiva Tetap		713.021.595
PERSEDIAAN BARANG		3.829.890.426

PPH
0


POSISI STOCK	GABUNGAN		Direct Material		Indirect Material		Suku Cadang		Brq. Umum		Brq. Proyeksi		Aktiva Tetap	
	Qty	RP	QTY	RP	QTY	RP	QTY	RP	QTY	RP	QTY	RP	QTY	RP
Saldo Awal	13,013,348.56	12,852,976,157	12,878,111.86	8,278,319,175	55,002.50	1,141,047,598	30,072.70	2,853,136,871	44,042.00	66,440,663	8,119.50	216,031,727	0.00	0
Suplier	2,441,196.10	3,523,990,426	2,802,306.10	1,872,568,818	8,965.80	897,928,541	11,821.40	811,273,163	24,781.00	83,948,000	485.00	49,070,529	5.00	204,200,275
Lain - Lain Retur Intern	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
Pembelian	2,857,163.51	4,056,814,115	2,780,301.51	2,852,121,138	19,124.10	282,997,598	20,026.90	680,120,813	31,799.00	95,166,377	5,909.00	99,583,036	3.00	89,815,353
Lain - Lain Retur Pembelian	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
Inv - Adj	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
Saldo Akhir	13,004,551.15	12,122,352,475	12,898,118.45	7,298,788,956	44,544.00	1,575,978,541	21,987.20	2,854,289,527	37,024.00	65,222,307	2,695.50	165,509,222	2.00	134,584,822
	0.00	-7	0.00	2	0.00	0	0.00	-4	8.00	-1	0.00	-2	0.00	0
Pembelian	2,857,163.51	4,056,814,115	2,780,301.51	2,852,121,138	19,124.10	282,997,598	20,026.90	680,120,813	31,799.00	95,166,377	5,909.00	99,583,036	3.00	89,815,353
Retur Intern	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
Pembelian Per CC	2,857,163.51	4,056,814,118	2,780,301.51	2,852,121,138	19,124.10	282,997,598	20,026.90	680,120,814	31,799.00	95,166,377	5,909.00	99,583,036	3.00	89,815,353
	0.00	-1	0.00	0	0.00	0	0.00	-1	0.00	0	0.00	0	0.00	0

Dibuat Oleh,
[Signature]
Ratih


Diperiksa Oleh,
[Signature]
Chris Situmorang



Lampiran 27. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Basuki Rachman No. 13220
Telp: (021) 4706285, Fax: (021) 4706285



UGAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada PT. Lucky Indah Keramik

1. Nama Mahasiswa : Maulida Istiswara

2. No. Registrasi : 8395164523

3. Program Studi : S. Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Tri Hasti Utaminingsih, SE, M.Si

NIP : 197401072001122001

1. Nama Mahasiswa : Maulida Istiswara

2. No. Registrasi : 8395164523

3. Program Studi : S. Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Tri Hasti Utaminingsih, SE, M.Si

NIP : 197401072001122001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Pembinaan Bab I		
2		Revisi Bab I	Barbani, latar belakang dan manfaat PKL	
3		Bimbingan Bab II	ACC. Bab I, Lanjut Bab II.	
4		Revisi Bab II	Barbani job description & struktur org.	
5		Pembinaan Bab III	ACC. Lanjut Bab III	
6		Revisi Bab III	Barbani pelaksanaan kerja (bikin pertahapan)	
7		Pembinaan Bab IV	Dan kembali PKL.	
8		Revisi Bab IV	ACC. Lanjut Bab IV	
9				
10				
11				
12				

Catatan : SETUJU UNTUK UJIAN PKL