

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIDANG
KEUANGAN DAN AKUNTANSI PT. SUCOFINDO (PERSERO)
CABANG JAKARTA**

Radina Angganis

8335164084



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

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Radina Angganis, 8335164084, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bidang Keuangan dan Akuntansi di PT. Sucofindo Cabang Jakarta, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Januari 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT. Sucofindo Kantor Cabang Jakarta, Jl. Cumi Tg. Priok No 33-35 Jakarta Utara. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama 40 hari terhitung pada tanggal 01 Agustus - 25 September 2019. Praktikan ditempatkan di bagian Dukungan Bisnis subdivisi Keuangan dan Akuntansi. Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengerjakan 4 pekerjaan yaitu Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) permintaan UMK, PUMK, SPPD dan Reimbursement, Melakukan Verifikasi Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (PUMK), Melakukan rekapitulasi Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) secara berkala setiap satu minggu serta Mempersiapkan laporan transaksi untuk audit

Selama melaksanakan PKL di PT. Sucofindo Cabang Jakarta, praktikan terdapat beberapa kendala dalam menyelesaikan tugasnya namun kendala tersebut telah dapat diatasi seiring dengan bantuan dari para pegawai dan lingkungan.

Kata kunci: PT. Sucofindo Persero, Bukti Pengeluaran Uang Kas, Pertanggungjawaban UMK, rekapitulasi dan laporan transaksi untuk audit

LEMBAR PENGESAHAN




Koordinator 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 SE,M.i, PhD</u>		4/2/20
NIP. 197504212008011011
Penguji Ahli		
<u>Yunika Murdayanti SE, M.Si, M.Ak</u>		4/02/2020
NIP.197806212008012011
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Indra Pahala, SE.,M.Si</u>		4/02/2020
NIP. 197902082008121001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sucofindo Cabang Jakarta ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan ini ditujukan bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana, Program Studi S1 Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu praktikan menyampaikan terimakasih kepada:

1. Orang tua serta adik praktikan yang senantiasa memberikan dukungan doa maupun materil kepada praktikan;
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M. Bus., selaku Dekan Fakultas Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Indra Pahala SE.,M.Si selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan banyak waktu untuk membimbing, mengarahkan serta memberi kritik dan saran kepada praktikan sehingga laporan PKL ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi atas limpahan ilmu yang diberikan kepada praktikan;
6. Keluarga besar PT. Sucofindo Cabang Jakarta khususnya Bapak Budi Widodo selaku Kepala Dukungan Bisnis dan Bapak Cahyo Mukiatno selaku Kepala Sub bidang Keuangan dan Akuntansi, Ibu Rika selaku SDM serta Mba Siti selaku pembimbing praktikan dan seluruh pegawai PT. Sucofindo Cabang Jakarta yang telah memberikan pelajaran dan pengalaman yang berharga kepada praktikan;
7. Teman-teman S1 Akuntansi A 2016 dan seluruh pihak yang tidak bisa praktikan sebutkan satu persatu yang senantiasa memberikan saran dan dukungan kepada praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari baik isi maupun penyajian laporan ini masih jauh dari kata sempurna karena praktikan masih dalam tahap pembelajaran. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca akan praktikan terima dengan senang hati guna penyempurnaan ini dimasa datang.

Jakarta, Januari 2020

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	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
A. Kegunaan PKL	3
B. Tempat PKL	5
C. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Visi Misi Perusahaan	12
C. Struktur Organisasi	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan PKL	28

C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	5
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Perusahaan.....	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bidang Keuangan dan Akuntansi	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan Izin PKL	43
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 3 Surat Keterangan Diterima PKL.....	45
Lampiran 4 Surat Pernyataan	46
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 6 Daftar Nilai PKL	50
Lampiran 7 Rincian Kegiatan Harian PKL.....	51
Lampiran 8 Tahapan Penginputan Pencetakan BPUK UMK/SPPD/ Reimbursement.....	59
Lampiran 9 Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja.....	70
Lampiran 10 Dokumentasi PKL	71
Lampiran 11 Kartu Bimbingan Konsultasi	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pada era globalisasi saat ini, pelayanan atau jasa sangatlah penting seiring dengan kemajuan di lingkungan bisnis dan teknologi informasi yang mendorong pertumbuhan sektor di bidang jasa yang kian pesat. Dahulu bisnis selalu identik dengan produk barang yang nyata, namun sekarang telah berkembang di bidang jasa yang memberikan banyak keuntungan yang sangat besar apabila dikembangkan menjadi lebih baik. Oleh karena itu, industri atau perusahaan jasa dapat menjadikan peranan penting di masa yang akan datang.

Dalam lingkungan bisnis di Indonesia, terdapat pesaing yang setara di dalam pengujian, sertifikasi dan sebagainya. Beberapa jenis perusahaan di antaranya PT. Jababeka Infrastruktur yang mencakup pengujian jasa laboratorium lingkungan, PT. Mutu Bina Inspeksi merupakan lembaga pemeriksaan dan pengujian teknik, serta Perum Jasa Trita II meliputi jasa laboratorium uji kualitas air.

Sucofindo dalam perusahaan BUMN di bidang jasa, konsultasi,sertifikasi dan pelatihan tidak pernah lepas dari kebutuhan branding dan marketing dalam menunjang strategi bisnis yang sedang dijalani ataupun dalam tahap pengembangan.

Perusahaan jasa memiliki berbagai sektor bidang jasa yang memberikan layanan jasa sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Berbagai macam bisnis jasa

yang saat ini memiliki banyak peluang diantaranya jasa keuangan, jasa transportasi, jasa asuransi, jasa sewa dan jasa keamanan. Perusahaan jasa dituntut untuk dapat ikut serta dalam persaingan. Persaingan ini memberikan banyak pilihan kepada konsumen, dimana mereka semakin sadar biaya dan sadar nilai dalam memilih produk dan jasa yang berkualitas tinggi. Untuk dapat bertahan dalam kondisi ini maka perusahaan jasa diharapkan mampu memberikan value kepada konsumen dalam bentuk produk dan jasa kepada konsumen berkualitas, sehingga perusahaan juga dapat memberikan manfaat dalam bekerjasama.

Perusahaan daerah pertambangan dan energi (PDPDE) juga menjalin hubungan kerjasama dengan sucofindo dalam pembangunan jalur minyak dan gas sepanjang 113 km di wilayah Sumatera Selatan yang dimulai dari Palembang menuju kawasan terpadu tanjung api-api sampai ke Muntok (dikutip dari Monitor Palembang).

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih di PT. Sucofindo Cabang Jakarta pada bagian dukungan bisnis yang membawahi sub bidang keuangan dan akuntansi. PT. Sucofindo merupakan perusahaan BUMN yang awalnya perusahaan jasa dan inspeksi pertama di Indonesia, dan sampai saat ini sudah berkembang meliputi jasa pengujian, sertifikasi, konsultasi dan pelatihan.

Dengan berlangsung Praktik Kerja Lapangan ini tentunya akan sangat membantu praktikan untuk mengetahui secara nyata bagaimana suatu akuntansi yang diterapkan oleh PT. Sucofindo Cabang Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sebagai berikut:

1. Memenuhi dan menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengimplementasikan ilmu akuntansi jasa yang telah dipelajari pada saat perkuliahan kedalam dunia kerja.
3. Melatih rasa tanggung jawab, mandiri serta profesional dalam menyesuaikan diri di lingkungan kerja

Selain maksud tersebut, adapun tujuan praktikan dalam melaksanakan PKL, sebagai berikut:

1. Mendapatkan gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mendapatkan gambaran mengenai ilmu akuntansi secara langsung di dunia kerja.
3. Meemperoleh sikap pribadi yang kuat secara mental.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan, diharapkan dapat memberikan manfaat dan berguna bagi pihak-pihak yang terkait antara lain:

1. Bagi Praktikan:

- a. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalisme dan serta tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan;

- b. Memberikan gambaran dan mengenalkan kepada mahasiswa kondisi dan tantangan dunia kerja yang sesungguhnya;
- c. Belajar untuk bekerja sesuai standar operasional perusahaan sebagai sarana pelatihan dan pembinaan praktikan yang ditangani langsung oleh perusahaan;
- d. Membantu mengembangkan dan mengkombinasikan ilmu akuntansi jasa pada perusahaan;

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Dapat membina dan meningkatkan kerjasama Universitas Negeri Jakarta Khususnya Fakultas Ekonomi dengan PT. Sucofindo Cabang Jakarta tempat praktikan melaksanakan PKL;
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.;
- c. Menjadikan sarana untuk terus mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing dengan kondisi dunia kerja dari waktu ke waktu;
- d. Mengetahui seberapa besar mahasiswa mampu memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di bidang kerja;

3. Bagi PT. Sucofindo cabang Jakarta:

- a. Dapat menjalin hubungan yang sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga yang terkait;
- b. Mewujudkan *Coorporate Social Responsibilty* (CSR) yang sebenarnya dalam bidang edukasi;

- c. Membantu instansi atau lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan;
- d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait;

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negera (BUMN).Berikut ini merupakan data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

nama instansi/perusahaan : PT Sucofindo Cabang Jakarta
alamat : Jl.Cumi No 33-35 Tj.Priok,Jakarta 14310
telepon : (021) 4304444
faximile : (021)4300616,43912601,43912604
website : www.sucofindo.co.id
tempat : Divisi Keuangan dan Akuntansi

Alasan praktikan memilih PT. Sucofindo Cabang Jakarta sebagai tempat untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan BUMN yang awalnya perusahaan jasa dan inspeksi pertama di Indonesia, dan sampai saat ini sudah berkembang meliputi jasa pengujian, sertifikasi, konsultasi dan pelatihan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 40 hari terhitung sejak 1 Agustus - 25 September 2019. Adapun ketentuan kegiatan selama PKL di PT. Sucofindo Cabang Jakarta sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Masuk	Istirahat	Jam Pulang
Senin	08.00 WIB	12.00-13.00 WIB	17.00 WIB
Jumat	08.00 WIB	11.30-13.30 WIB	17.00 WIB

Sumber: Data ini dibuat oleh praktikan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Ada tiga tahapan yang praktikan lakukan, yaitu:

1. Tahapan Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL bulan Juli s/d September 2019. Praktikan sempat melamar di perusahaan Biro Klasifikasi Indonesia. Namun menurut HRD di perusahaan tersebut, ternyata tidak bisa menerima anak magang dengan alasan satu dan yang lain hal. Akhirnya praktikan mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL kembali di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) ke perusahaan berbeda. Praktikan memutuskan untuk melamar ke PT. Sucofindo Cabang Jakarta pada tanggal 15 juli ke bagian HRD. Permohonan PKL praktikan diterima. Namun bagian HRD berkata bahwa PKL dimulai di awal agustus saja, karena masih ada anak magang yang masih bekerja di kantor dan baru

berakhir di akhir bulan juli. Akhirnya praktikan memutuskan untuk tetap PKL di awal bulan Agustus 2019.

2. Tahapan Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari terhitung mulai 1 Agustus - 25 September 2019. Pada hari pertama, praktikan bertemu dengan Ibu Rika selaku staff divisi Human Capital dan praktikan diperkenalkan oleh seluruh staff keuangan dan akuntansi yang berada di kantor tersebut. Pelaksanaan PKL ditentukan oleh PT. Sucofindo Cabang Jakarta selama 5 hari kerja dimulai dari hari senin sampai dengan jumat pukul 08.00-16.30 WIB. Sedangkan untuk waktu istirahat pukul 12.00-13.00.

3. Tahapan Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan Laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengalaman praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Sucofindo Cabang Jakarta. Praktikan telah mengumpulkan data-data dan bahan yang di butuhkan untuk menyusun laporan PKL dimulai dari pertengahan bulan September sampai dengan Desember 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Umum PT. Sucofindo Persero

Berdasarkan *company profile* dan *website* www.sucofindo.co.id, PT. Superintending Company of Indonesia (Persero) atau yang lebih dikenal dengan Sucofindo merupakan badan usaha perseroan terbatas yang didirikan pada tanggal 22 oktober 1956 dalam bentuk joint venture antara pemerintah Negara Republik Indonesia dengan *Societe Generale de Surveilance*, SGS SA, sebuah badan usaha swasta asing yang bergerak dibidang jasa inspeksi yang berkedudukan di Swiss. Dengan berjalannya waktu, seiring dengan tumbuhnya bisnis jasa di Sucofindo, saat ini kepemilikan saham Sucofindo mayoritas dikuasai oleh pemerintah Negara Republik Indonesia sebesar 95% dan sisanya sebesar 5% dikuasai oleh SGS.

Pada awalnya, saham masing-masing sebesar 50% sampai akhirnya berubah dengan komposisi saat ini. Berawal dari hanya terbatas pada bisnis jasa cargo Superintendence dan inspection atas komoditas pertanian persediaan nasional seperti beras, kemudian dengan budaya inovasi yang dimiliki sejak lahirnya, melalui kreatifitas Sucofindo terus tumbuh mengembangkan bisnis jasa layanan seperti *warehouse* dan *forwarding*, *fumigation* dan *industrial hygiene services*, *analytical laboratory services*, *industrial* dan *marine engineering services*, sehingga berhasil mendapatkan kepercayaan dari berbagai pihak,

khususnya para produsen eksportir, pemerintah Indonesia bahkan pemerintah negara sahabat serta lembaga-lembaga pendonor asing.

Tidak sampai disitu, seiring dengan laju pertumbuhan perekonomian Indonesia yang menciptakan peluang akan kebutuhan jasa dibidang inspeksi, supervisi, pengkajian dan pengujian, Sucofindo mengembangkan layanan jasa yang dimilikinya seperti lahirnya jasa *collaterall management*, *Llyod's agency*, *petroleum* dan *petrochemical*, *appraisal*, *pollution assessments*, *soil investigation*, *non destructive testing* (NDT), hingga akhirnya Sucofindo mendapatkan kepercayaan dari pemerintah RI untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan yang dikenal dengan jasa ATE (Aplikasi Tata niaga Ekspor).

Jasa-jasa Sucofindo dalam perkembangannya meliputi inspeksi, supervisi, pengkajian dan pengujian atas komoditas pertanian, peralatan teknik, inspeksi komoditas industri, perdagangan dan pertambangan, fasilitas-fasilitas pertambangan, manajemen agunan, sertifikasi manajemen mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja, jasa-jasa supervisi, dan pengkajian dibidang investasi dan laboratorium.

2. Landasan Hukum

PT. Sucofindo didirikan dengan akte notaris Johan Arifin Lumban Tobing sutan arifin No. 42 pada tanggal 22 Oktober 1956. Anggaran dasar diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia 18 April 1958 Nomor 31 tambahannomor 293 dan telah beberapa kali diubah.dan perubahan terakhir sebagaimana tertera dalam akte tertanggal 08 Agustus 2008 Nomor 10 yang di

buat dihadapan Indah Prastiti Extensia Sarjana Hukum Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal 31 Oktober 2008 No AHU 80823.AH.01.02 tahun 2008.

PT. Sucofindo berdiri tahun 1956 didirikan oleh Pemerintah Republik Indonesia melalui suatu lembaga pemerintah yaitu Lembaga Penyelenggara Perusahaan Industri (LPPI) yang bekerja sama dengan *Societe Generale de Surveillance* (SGS) sa geneva Swiss. Pada awalnya saham masing-masing pihak hanya sebesar 50%.

Dalam perjalanan perusahaan ini telah beberapa kali melakukan perubahan komposisi kepemilikan saham yang sampai saat ini kepemilikan saham menjadi pemerintah Republik Indonesia sebesar 95% dan SGS Ganeva sebesar 5% dengan NPWP No. 01.300.992.3.051.000.

3. Budaya Nilai Perusahaan

Adapun beberapa budaya yang biasa diterapkan oleh pegawai PT. Sucofindo Cabang Jakarta, yaitu sebagai berikut:

a. Integritas

Yakni mengedepankan kejujuran, dapat dipercaya dan tidak berpihak serta menjunjung tinggi etika dan moral.

b. Fokus Pelanggan

Yakni mengutamakan pelanggan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan terutama dalam hal kualitas dan nilai tambah yang ditawarkan.

c. Inovasi

Yakni secara berkesinambungan melakukan perbaikan dan pembaharuan yang memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan perusahaan sehingga dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan.

d. Kerjasama

Yakni mengedepankan kerja tim dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sehingga pada akhirnya dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

e. Peduli

Yakni tidak memperdulikan kepentingan diri sendiri tetapi kepentingan kelompok serta selalu peduli terhadap orang lain dan lingkungan.

4. Logo PT. Sucofindo Persero



Gambar II.1 Logo PT. Sucofindo Persero

Sumber: www.sucofindo.co.id

Arti dari logo tersebut yaitu berupa logo Tiga Bola Dunia melambangkan kegiatan usaha Perseroan yang memiliki ruang lingkup internasional dan mempersatukan tiga kawasan usaha yaitu di darat, laut dan udara.

Warna biru gelap, mempunyai makna sifat stabil, langgeng, aman dan terpercaya melambangkan suatu usaha yang dapat dipercaya dan diandalkan.

Warna biru terang, memiliki kesan bersih dan luas, mencerminkan ketertiban dan keluasan jangkauan usaha.

Warna biru gradasi menggambarkan nuansa yang melambangkan diversifikasi atau keragaman jenis usaha, serta suatu gerak yang melambangkan suatu sifat yang berorientasi pada perkembangan dan kemajuan masyarakat.

Tipe logo SUCOFINDO yang tertera menggunakan huruf *microgama* (*aerostyle*) memiliki kesan tegas, kuat, luas dan stabil, sehingga sifat ini menimbulkan suatu citra yang sesuai dengan sifat suatu usaha yang senantiasa bersungguh-sungguh dalam setiap komitmen yang berhubungan dengan semua pihak.

5. Penghargaan PT. Sucofindo (Persero)

Adapun penghargaan yang dimiliki PT. Sucofindo yaitu sebagai berikut:

1. The Best Vendor Score in MySAP (4 April 2018) - Vendor Day PT. Pertamina Persero tahun 2018
2. Kategori BUMN Bersih Terbaik (25 April 2018) – Revolusi Mental Awards BUMN 2018;
3. The Most Promosing Company in Tactical Marketing (2 Mei 2018) – BUMN Marketeers Awards 2018, penyelenggara: Markinc Plus;
4. The Most Promosing Company in Branding campaign (24 April 2019) – BUMN Marketeers Awards 2019, penyelenggara: Markinc Plus
5. BEST CEO (25 April 2019) – Inovation Awards 2019 Penyelenggara: BISKOM dan APTIKNAS;

6. Indonesian Living Legend Companies (24 Oktober 2019) – Indonesian Living Legend Companies, penyelenggara: SWA Network;

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi PT. Sucofindo:

PT. Sucofindo (persero) adalah menjadi perusahaan kelas dunia di bidang inspeksi, supervisi, pengkajian dan pengujian yang independen dengan tekad memenuhi kepuasan pelanggan.

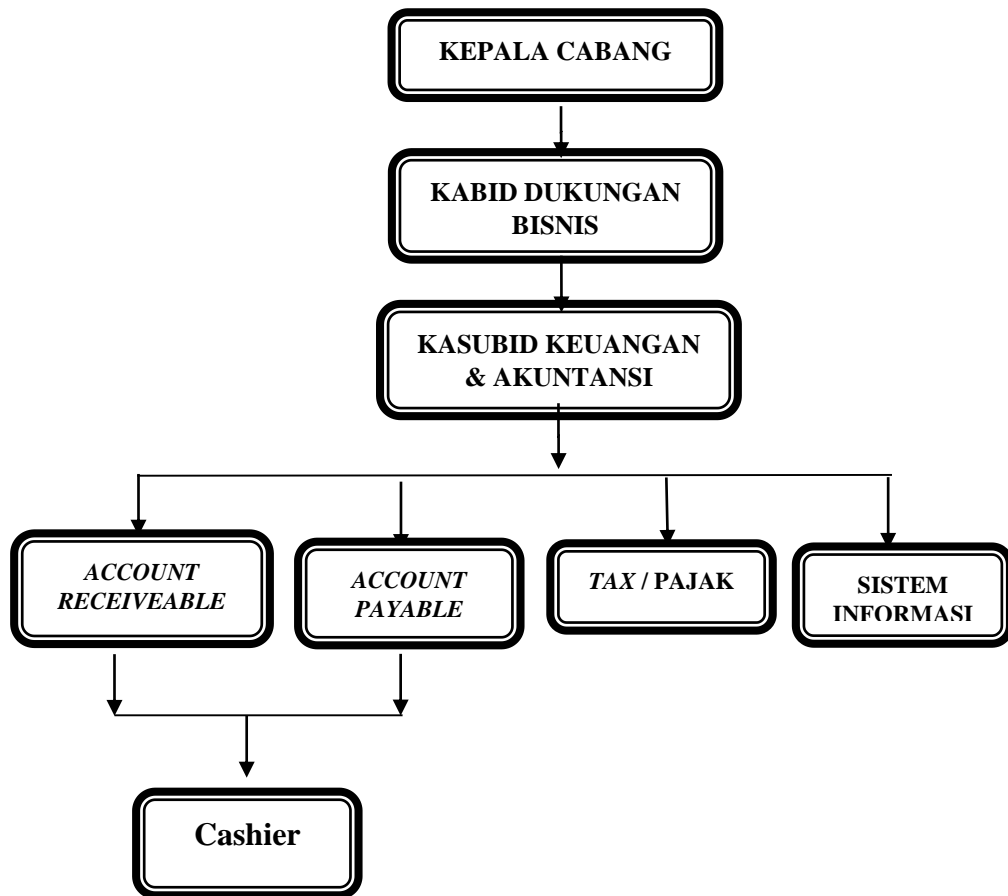
2. Misi PT. Sucofindo:

- a. Memberikan pelayanan jasa yang terbaik untuk mencapai kepuasan pelanggan melalui profesionalisme, jaringan yang luas, sistem manajemen terpadu, teknologi tepat guna, dan penggunaan standar yang diakui international;
- b. Perusahaan sangat menghargai sumber daya manusia dan bertekad untuk mengembangkan mereka sepenuhnya;
- c. Perusahaan berupaya memenuhi kepentingan berbagai pihak terkait secara seimbang.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Struktur Organisasi Bidang Keuangan dan Akuntansi

Divisi Keuangan dan Akuntansi merupakan salah satu divisi yang dibawah oleh Bidang Dukungan Bisnis. Divisi KAK dipimpin oleh Kepala Sub Bidang. Dalam sub bidang Keuangan dan Akuntansi terdapat beberapa bagian yaitu: *accounting payable*, *Accounting Receivable*, *Tax* dan *casier*. Berikut adalah struktur organisasi bagian Keuangan dan Akuntansi, yaitu sebagai berikut:



Gambar II.2 Struktur Bidang Keuangan dan Akuntansi

Sumber: Data diolah oleh penulis

Adapun tugas dan wewenangnya yaitu:

1. Kepala Cabang

Menyusun rencana kerja dan anggaran di cabang Jakarta, mengendalikan implementasi rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui serta mengkoordinir dan memantau pencapaian dari seluruh kegiatan cabang dan unit pelayanan berdasarkan target yang telah ditetapkan, guna memastikan

target cabang tercapai, selaras dengan tujuan perusahaan dan seluruh kegiatan operasional berjalan dengan efektif dan efisien.

2. *Accounting Payable (AP)*

Dalam menjalankan tugasnya, AP bertugas memberikan laporan posisi hutang (aging payable) kepada Accounting Head setiap minggunya, melengkapi otorisasi untuk pembayaran hutang.

3. *Accounting Receivable (AR)*

Dalam menjalankan tugasnya, AR bertugas melakukan sistem penagihan piutang perusahaan, menghasilkan dan mengirimkan faktur kepada Klien dan mengalokasikan pembayaran.

4. *Tax*

Dalam menjalankan tugasnya, bagian tax adalah bagian yang mengurus segala bentuk urusan perpajakan di perusahaan, baik itu pembayaran pajak, potongan pajak, SPT, PPh, menjurnal dan lain sebagainya.

5. *Cassier*

Dalam menjalankan tugasnya, bagian cassier bertugas untuk mengelola arus keuangan baik kas maupun yang ada di bank. Dalam pembayaran, cassier menerima bukti transfer dari bank, untuk pembuatan BT (Bank Terima).

6. *Sistem Informasi*

Dalam menjalankan tugasnya, Sistem Informasi bertugas untuk memperbaiki terjadinya eror jaringan pada sistem ERP, memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern perusahaan serta membuatkan email pada pegawai baru.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Kegiatan Usaha

Berdasarkan *company profile* dan *website* www.sucofindo.co.id, PT. Sucofindo (Persero) Cabang Jakarta adalah sebuah perusahaan penyedia layanan jasa di bidang perinspeksian, khususnya inspeksi dan audit, pengujian dan analisa, jasa sertifikasi, jasa konsultasi dan jasa pelatihan. Selain itu juga Sucofindo memiliki tanggung jawab sosial terhadap masyarakat sekitar dan lingkungan.

PT. Sucofindo dalam menawarkan jasa kepada penggunanya, memiliki beberapa kegiatan umum perusahaan, yaitu sebagai berikut:

1. Layanan di Bidang Inspeksi dan Audit

Layanan di bidang inspeksi yang disediakan PT. Sucofindo (Persero) pada umumnya bertujuan melindungi kepentingan pihak-pihak yang bertransaksi atau memastikan dipenuhinya standar teknis yang berlaku bagi produk atau komoditas yang diperdagangkan. Adapun jasa yang diberikan meliputi layanan inspeksi kuantitas dan kualitas produk atau komoditas pertanian, kehutanan, kelautan-perikanan, pangan olahan, industri, pertambangan, minyak dan gas hingga produk konsumen.

Berikut merupakan jenis layanan inspeksi dan audit yang disediakan menurut sumber website dan company profile yang ada di PT. Sucofindo (Persero):

- a. Inspeksi Produk Batubara

Layanan ini diberikan untuk tujuan mengurangi resiko usaha dalam kegiatan perdagangan, investasi dan industri pertambangan batubara. Sertifikat yang diterbitkan oleh PT. Sucofindo (Persero) dapat digunakan sebagai pemenuhan persyaratan sebagai *Letter of Credit*.

b. Inspeksi Produk Konsumen

Merupakan layanan inspeksi kualitas dan kuantitas produk pada tiap tahapan produksi dengan tujuan untuk memastikan terpenuhinya kondisi yang dipersyaratkan dalam suatu transaksi.

c. Verifikasi Integritas Fasilitas Industri

Ruang lingkup layanan verifikasi mencakupi fasilitas penerimaan, penyimpanan, distribusi, pengiriman, produksi, pendukung, pembangkit tenaga listrik dan pengolahan limbah. Adapun hasil dari verifikasi tersebut adalah sebagai acuan pendirian usaha.

d. Audit Sistem Manajemen Pengamanan berdasarkan PERKAP 24/07

Layanan ini bertujuan untuk memastikan efektifitas penerapan sistem manajemen pengamanan berdasarkan PERKAP 24/2007. Adapun Sistem Manajemen Pengamanan menyediakan panduan bagaimana mengelola ancaman dan gangguan organisasi.

2. Layanan di Bidang Pengujian dan Analisa

PT. Sucofindo (Persero) memiliki sarana pengujian dan analisis yang lengkap untuk memperoleh data yang akurat terkait aspek kualitas dan keamanan dari suatu produk. Laboratorium PT. Sucofindo (Persero) memiliki kemampuan untuk melakukan pengujian dan analisis berupa pengujian kimia,

makrobiologi, kalibrasi, teknologi dan elektronika, serta pengujian teknis lainnya. Kemudian saat ini sedang dikembangkan pengujian dalam teknologi nano. Berikut ini adalah Layanan Pengujian dan Analisa yang ditawarkan dalam PT. Sucofindo (Persero), diantaranya adalah:

a. Pengujian Keamanan Produk Listrik dan Elektronika

layanan ini bertujuan untuk memberikan perlindungan konsumen dan lingkungan atas semua produk listrik dan elektronika yang beredar dipasar yang harus memenuhi persyaratan dan keamanan.

b. Monitoring Kualitas Kesehatan Lingkungan Kerja

Monitoring indikator kesehatan lingkungan kerja merupakan layanan yang diberikan meliputi monitoring pemenuhan persyaratan air, udara, limbah, pencahayaan, kebisingan getaran, radiasi, vektor penyakit, persyaratan kesehatan lokasi, ruang dan bangunan, toilet dan instalasi.

c. Monitoring Kualitas Air Bersih dan Air Minum

Layanan monitoring pengelolaan kualitas air adalah upaya pemeliharaan air sehingga tercapai kualitas air yang digunakan sesuai peruntukannya. Dengan tujuan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, upaya yang dilakukan adalah agar air yang dikonsumsi tidak menimbulkan gangguan kesehatan.

3. Layanan di Bidang Sertifikasi

Layanan di bidang sertifikasi yang diberikan oleh PT.Sucofindo (Persero) antara lain mencakup sertifikasi manajemen dan sertifikasi produk. Sertifikasi yang tersedia adalah ISO 9000, ISO 14000, QHSAS 18000, SA8000, RSPO,

HAACP, Pengelolaan Hutan Berkelanjutan dan lain sebagainya. Berikut layanan dibidang sertifikasi PT. Sucofindo (Persero), yaitu:

a. Sertifikasi ISO 9001:2008

Layanan sertifikasi sistem manajemen mutu yang bermanfaat dalam peningkatan performa organisasi, meningkatkan kepercayaan pelanggan, dan daya saing organisasi.

b. Sertifikasi Good Manufacturing Practices (GMP)

Layanan yang diberikan dengan tujuan memberikan kepastian keamanan pangan dan kualitas yang terbaik oleh konsumen dan pemerintah.

c. Sertifikasi HACCP

sebagai bentuk dukungan terhadap berjalannya kegiatan perdagangan internasional, layanan sertifikasi HACCP bertujuan untuk menyesuaikan ketentuan dengan negara lain. Proses perdagangan international tidaklah mudah dan lazimnya ketentuan yang diterapkan oleh negara tujuan menjadi hal yang tidak dapat ditawar lagi.

d. Sertifikasi Produk

Sertifikasi yang diberikan oleh layanan saat ini bertujuan untuk menghasilkan produk yang bermutu, pengiriman tepat waktu dan adanya jaminan layanan purna jual serta terpenuhinya standar nasional dan internasional.

4. Layanan di Bidang Pelatihan

Selain layanan yang dipaparkan diatas, PT Sucofindo (Persero) menyediakan pelatihan Peningkatan Pengetahuan dan pelatihan Kecakapan Teknis dimana kurikulumnya yang disusun secara khusus dan spesifik untuk memenuhi kebutuhan industri dan bisnis. Berikut layanan pelatihan di PT. Sucofindo (Persero), diantaranya adalah:

a. Pelatihan Pengenalan ISO 9001-2008

pelatihan yang ditujukan untuk pengimplentasian sistem manajemen mutu yang disarankan dalam standar ISO 9001:2008 oleh staf internal yang sudah terlatih agar suatu perusahaan dapat beroperasi lebih efektif dan efisien untuk menghasilkan produk bermutu tinggi secara konsisten.

b. Pelatihan Minyak Sawit Lestari (*Suistanable Palm Oil*, SPO)

pelatihan untuk produsen minyak sawit global dengan tujuan penerapan pengelolaan perkebunan sawit yang berkelanjutan dan ramah lingkungan

c. Pelatihan Penanganan Pengapalan Produk Mineral dan Batubara

pelatihan untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dalam menjalankan kegiatan operasi pengapalan perdagangan produk batubara, baik perdagangan domestik ataupun internasional.

d. Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Pelatihan K3 bertujuan untuk melatih kesiapan dan kompetensi personil dalam menentukan berhasil atau tidaknya penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di perusahaan.

5. Layanan di Bidang Konsultasi

PT. Sucofindo (Persero) juga memiliki layanan konsultasi sistem manajemen, analisis dampak lingkungan, sistem informasi, kandungan produk lokal, pengembangan wilayah, infrastuktur dan penggunaan lahan. Interaksi PT. Sucofindo (Persero) yang luas dengan pelaku dari berbagai lini bisnis menjadi peluang bagi perusahaan untuk berbagi pengalaman didukung oleh tenaga ahli yang profesional.

2. Tanggung Jawab Sosial

Seiring dengan berjalannya bisnis survey, sebagai core business, PT. Sucofindo berkomitmen membantu pengembangan lingkungan dan masyarakat sekitar. Sucofindo menjalin hubungan yang saling mebhargai dan menguntungkan bagi para stakeholder, terutama bagi masyarakat di wilayah usahanya, sebagai wujud tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*). Semangat ini yang mendasari diterapkannya program CSR, melalui Sucofindo peduli masyarakat, yang terbagi menjadi 3 yaitu:

- A. Program Kemitraan
- B. Bina Lingkungan
- C. Kegiatan sosial lainnya

program kemitraan yang dibina mengacu pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Nomor Per-05/MBU/2007, 27 April 2007. Peraturan ini tentang program kemitraan dengan usaha kecil dan program bina lingkungan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sucofindo Cabang Jakarta, yang merupakan perusahaan BUMN dan praktikan ditempatkan pada Sub Divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK), sub bagian *Accounts Payable*.

Sub bagian *Accounts Payable* menerima permohonan dana untuk kegiatan yang berkaitan dengan operasional seluruh SBU (*Strategic Business Unit*). Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama PKL berlangsung, diantaranya:

1. Mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) permintaan UMK, PUMK, SPPD dan Reimbursement
2. Melakukan Verifikasi Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (PUMK) yang terdiri atas bukti-bukti transaksi selama pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan sebagai bentuk pertanggung jawaban penggunaan dana atau UMK.
3. Melakukan rekapitulasi Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) secara berkala setiap satu minggu untuk selanjutnya dibukukan dan diarsipkan sebagai dokumen yang akan direkap lagi setelah satu bulan.
4. Mempersiapkan laporan transaksi untuk audit

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan selama 40 hari terhitung sejak tanggal 1 Agustus - 25 September 2019 di sub bidang Keuangan dan Akuntansi (KAK). Dimulai dengan pengarahan oleh Ibu Rika selaku Divisi HRD yang diserahkan tugas untuk menangani kegiatan PKL di Sub Bidang KAK.

Sebelum praktikan melakukan kegiatan PKL di PT. Sucofindo, praktikan diperkenalkan oleh seluruh pegawai Divisi Keuangan dan Akuntansi (KAK). Praktikan diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Akuntansi selaku pembimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung serta untuk membantu staf bagian tersebut. Setelah itu praktikan ditempatkan di salah satu posisi dengan staf officer Account Payable yang bernama Mba Siti Halimah. Adapun gambaran secara umum yang praktikan kerjakan yaitu:

Adapun rincian masing-masing tugas dalam pelaksanaan kerja akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Menginput dan mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) permintaan UMK/SPPD/Reimbursement

Bukti pengeluaran uang kas adalah suatu bukti transaksi atas pengeluaran kas, seperti kwitansi, nota dan lain sebagainya. Bukti pengeluaran uang kas dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Pada umumnya pengeluaran uang kas berupa perjalanan dinas. Di dalam menginput SPPD terdiri dari:

- a. Bukti Pengeluaran Uang Kas dimana data ini merupakan total keseluruhan yang dikeluarkan oleh pegawai dalam melakukan perjalanan dinas;
- b. Laporan Realisasi Perjalanan Dinas Daerah adalah seperti jadwal keberangkatan dan kepulangan pegawai dalam melakukan perjalanan dinas tersebut;
- c. Biaya Perjalanan Dinas Daerah yang dikeluarkan dimana data ini yang berupa biaya yang dikeluarkan dalam perjalanan dinas daerah pegawai;
- d. Biaya transport lokal perjalanan dinas daerah dimana data ini berupa akomodasi yang digunakan oleh pegawai untuk menunjang perjalanan dinasnya;
- e. Surat perintah perjalanan dinas berupa surat tugas yang dimandatkan untuk pegawai dalam melakukan perjalanan dinas;

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan untuk mencetak BPUK adalah:

1. Login ERP, setelah itu Masukkan *User name* dan *Password* perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Setelah login pada aplikasi ORAFIN R12, terdapat beberapa menu pilih bagian Payable Entry Cabang Jakarta. klik invoice serta klik *Approval Cash Advance*;
3. Input dari tugas ini adalah *Form Cash Advance*. Nomor CA pada form cash advance yang digunakan untuk mencetak BPUK;

4. Selanjutnya input nomor UMK/SPPD. Didalam input nomor UMK/SPPD terdiri dari 3 bagian seperti: Document Number, CA Number, CA Type. Kemudian Masukkan Doc *Number* yang tertera di nomor kertas kerja yang akan diajukan;
5. Klik find. Setelah muncul tampilan *Approve* SPPD/UMK Operasional, ceklis pada select, klik tombol *approve*. Lalu langkah approval selesai dikerjakan;
6. Langkah Generate. Klik *Cash Advance* dan *Settlement* Cabang Jakarta, selanjutnya klik *Entry Cash Advance* (UMK). Lalu akan muncul tampilan awal *generate*;
7. Pilih find/gambar senter yang tersedia dipojok kiri atas. Setelah itu, masukkan nomer dokumen UMK/SPPD. Lalu akan muncul tampilan setelah menginput nomer UMK. Klik tombol generate dan proses *generate* telah selesai dikerjakan;
8. Langkah *Validate*. Klik PAYABLES SUPERVISOR CABANG JAKARTA, Klik *invoice*, klik entry, klik *Invoice*. Lalu akan muncul tampilan awal *validate*;
9. Setelah itu Find/Gambar senter, kemudian Masukkan *invoice number*, Klik find. Pilih Action.....1, lalu Ceklis *Validate*, klik Ok. Kemudian proses *validate* telah selesai dikerjakan;
10. Cetak BPUK. Selanjutnya klik tombol View, klik Request untuk memunculkan kotak dialog form cetak BPUK pada layar komputer. kemudian klik tombol Submit A New Request, klik Oke;

11. Masukan name SCI Pilih Laporan Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK). Kemudian praktikan melengkapi beberapa form dengan mengklik tombol *form submit request* selanjutnya mengisi kolom Name dengan SCI, lalu operating Unit dengan BPUK, lalu mengisi nomor UMK/PUMK/SPPD/Reimbursement. Selanjutnya Pilih Yes jika ingin melakukan transaksi sumbit, jika sudah tidak ada pilih NO;
12. Setelah seluruh kolom terisi, selanjutnya klik tombol submit untuk kembali memunculkan kotak dialog form cetak BPUK. Pada kotak *form* cetak BPUK, klik tombol find untuk menyorot daftar request yang telah dibuat;
13. Setelah membuat BPUK klik tombol view output yang memunculkan BPUK dalam format pdf. Untuk mencetak dalam bentuk *hardcopy*, klik tombol lambang print;
14. *Output* dari proses ini adalah tercetak nya BPUK dengan baik yang berbentuk PDF. Maupun yang sudah tercetak dalam bentuk *hardcopy*.
BPUK yang sudah dicetak akan diperiksa oleh Kepala Sub Bidang Keuangan dan Akuntansi dan Kepala Dukungan Bisnis apakah sudah layak dibayar atau belum. Setelah mendapat persetujuan, baru selanjutnya dilakukan pembayaran oleh cashier. Dengan menggunakan MCM (*Mandiri Cash Management*).

2. Melakukan Verifikasi Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (PUMK)

PUMK terbagi menjadi dua, PUMK karyawan mengajukan UMK dan PUMK karyawan tanpa UMK dan ingin mengajukan reimbursement atau penggantian uang atas dana pribadi yang terpakai untuk kegiatan operasional. Penggantian untuk keperluan biaya rumah sakit juga termasuk dalam PUMK.

Bagi karyawan yang mengajukan UMK, setelah yang bersangkutan menyerahkan PUMK, maka jurnal UMK pada aplikasi oracle akan ditutup sebagai bentuk bahwa uang yang sudah dikeluarkan oleh Bagian Dukungan Bisnis adalah benar sudah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan secara wajar. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas bukti-bukti penggunaan dana dan penjelasan penggunaan dana yang diajukan.

Praktikan memiliki data kertas kerja yang berupa pertanggungjawaban uang muka kerja. Adapun tahapan melakukan verifikasi PUMK adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan pengecekan data yang dilakukan pada setiap cabang. Yang mana di dalam data ini terdapat biaya pengeluaran uang yang akan dikeluarkan oleh perusahaan.
2. Praktikan membuat jurnal. Sebagai contoh: tanggal 29 Nov 2019, pak Budi Widodo membeli alat perlengkapan kantor berupa ATK, Fotokopi sebesar Rp 16.210.700,00 , ekspedisi beban Rp. 1.020.000,

SPPD Rp 3.234.924,00 dan keperluan rapat Rp. 3.018.300. Berikut gambaran perlakuan akuntansi dengan rincian sebagai berikut:

Kas	Rp. 23.483.924,00
alat perlengkapan kantor	Rp 16.210.700,00
ekspedisi beban	Rp. 1.020.000,00
SPPD	Rp 3.234.924,00
Keperluan Rapat	Rp. 3.018.300,00

3. praktikan merekap jurnal di buku UMK.di dalam merekap data yang di perlukan berupa nama orang yang bersangkutan menggunakannya, nomor yang terkait di kertas kerja uang muka, dan jumlah uang yang dikeluarkan.
4. Selama bekerja, praktikan tidak menemukan kejanggalan apapun. Jika ditemukan kejanggalan, praktikan harus melaporkan temuan pada officer Sub Bagian Account Payables untuk kemudian dilakukan konfirmasi kepada SBU yang bersangkutan;

Penjabaran diatas adalah proses melakukan verifikasi PUMK yang dibuat oleh masing-masing SBU.

3. Rekapitulasi Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK)

Rekapitulasi BPUK dilakukan secara berkala setiap satu minggu untuk selanjutnya dibukukan dan diarsipkan sebagai dokumen yang akan direkap lagi setelah satu bulan. Rekapitulasi BPUK bertujuan untuk

mendokumentasikan BPUK yang sudah dicetak dan sudah dibayarkan oleh cashier.

Adapun tahapan melakukan proses rekapitulasi bukti pengeluaran uang kas yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan mengumpulkan semua BPUK yang sudah diprint dalam satu file.
2. BPUK yang sudah dilakukan pembayaran oleh cashier yang berupa nomor dan tanggal yang terkait di kertas kerja. Kemudian BPUK dapat dibukukan dan diurutkan sesuai tanggal pencetakan BPUK.
3. Di dalam merekap pembukuan BPUK biasanya dilakukan dalam satu minggu kedalam beberapa bantex
4. Setelah jangka waktu satu bulan, bantex tersebut dimasukkan kedalam lemari sebagai arsip perusahaan di kemudian hari.

4. Mempersiapkan laporan transaksi untuk audit

Laporan yang praktikan susun selama PKL berlangsung akan digunakan untuk audit. Audit dikerjakan selama beberapa periode sekali secara berkala selama 3 bulan. Audit dilakukan secara berkala dan rutin untuk melihat seberapa sehat keuangan dan proses transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.

1. Kepala Sub Bidang KAK menyerahkan nomor urut dan tanggal laporan transaksi.
2. Praktikan membantu staf bagian akuntansi untuk mencari laporan transaksi yang sesuai permintaan.

3. Setelah laporan transaksi ditemukan, maka laporan transaksitersebut terlebih dahulu harus di fotokopi guna untuk menghindari kehilangan.
4. Selain itu juga setiap peminjam akan dicatat nama, tanggal peminjam serta laporan apa yang dipinjam.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di PT. Sucofindo, tentu praktikan mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu kelancaran pekerjaan. Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melakukan pekerjaan dengan baik, yakni selesai tepat pada waktunya dan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melakukan pekerjaan.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan harus menggunakan aplikasi software ORAFIN yang belum pernah praktikan pelajari sebelumnya.
2. Praktikan kurang teliti dalam meringkaskan Bukti Pengeluaran Uang Kas (BPUK) saat mencetak BPUK
3. Sering terjadi gangguan dalam *system software* dan internet yang menghambat pekerjaan yang harus diselesaikan.

D. Cara Menangani Kendala

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, maka langkah yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang ada adalah sebagai berikut:

1. mencatat langkah-langah pekerjaan saat dijelaskan dan jika belum jelas, praktikan harus menanyakan apa yang ingin diketahui. Mencatat pekerjaan yang dilakukan dan hasil pekerjaan setiap harinya.
2. bekerja sama dengan baik dan senantiasa menjalin komunikasi yang baik oleh seluruh karyawan. Memposisikan diri kita sebagai seseorang yang sedang belajar dan mencari pengalaman serta pengetahuan sebagai bahan untuk mengaktualisasikan diri kita.
3. saat terjadi gangguan sistem, praktikan harus bersabar dan jika harus melakukan penginputan dari awal, tidak boleh mengeluh dan harus mengerjakan dengan senang hati.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan PKL, merupakan wadah bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapatkan saat perkuliahan. Selama melaksanakan PKL di PT. Sucofindo Cabang Jakarta, Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan bisa memahami cara menginput dan mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) permintaan UMK, PUMK, SPPD dan Reimbursement
2. Praktikan bisa melakukan verifikasi pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (PUMK) yang terdiri atas bukti-bukti transaksi selama pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan sebagai bentuk pertanggung jawaban penggunaan dana atau UMK.
3. Praktikan bisa memahami cara melakukan rekapitulasi Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) secara berkala setiap satu minggu untuk selanjutnya dibukukan dan diarsipkan sebagai dokumen yang akan direkap lagi setelah satu bulan.
4. Praktikan mempersiapkan bukti laporan untuk audit.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus lebih tanggap dan lebih baik lagi dalam mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing.
- b. Mahasiswa disarankan untuk tidak malu bertanya agar dapat suatu pembelajaran untuk diri sendiri yang dapat digunakan sebagai pengembangan diri.
- c. Mahasiswa harus aktif dan dapat berkomunikasi dengan baik agar mudah bersosialisasi dengan lingkungan yang baru dan mampu menjalin kerjasama yang baik dengan karyawan serta dapat memahami pekerjaan yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Untuk Fakultas Ekonomi lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat menerima mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dan bersedia memberikan tugas pekerjaan sesuai bidang keahlian yang diajarkan. Hal ini bertujuan agar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendapat kepercayaan yang baik dari dunia industri sebagai penyedia sumber daya manusia yang berkualitas dan kompetitif.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh dan cepat khususnya pada tahap persiapan PKL, yaitu ketika mahasiswa

sedang melengkapi administrasi yang dibutuhkan untuk melakukan PKL.

- c. Dapat memberikan rekomendasi mengenai perusahaan yang bekerja sama antara fakultas dengan perusahaan dalam Praktik Kerja Lapangan lebih awal sebelum jadwal PKL mulai diadakan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan harus memastikan bahwa segala aspek yang mendukung kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik. Sistem komputerisasi yang digunakan perusahaan mengalami gangguan koneksi internet, maka dari itu perusahaan berkewajiban memastikan masalah tersebut dapat diatasi.
- b. Hubungan karyawan dengan mahasiswa diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik
- c. Sebaiknya perusahaan dapat mempertimbangkan perekrutan anak magang diperusahaan, agar lebih efisien dalam bekerja dan tidak mengganggu karyawan lain.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, *Pedoman praktik Kerja Lapangan*
Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
Company Profile PT. Sucofindo (Persero), 2012.


Sumber dari Internet

www.sucofindo.co.id (diakses pada tanggal 20 September 2019)

<https://monitor.co.id/2017/08/24/gandeng-sucofindo-pdpde-bangun-infrastruktur-jalur-minyak-dan-gas-di-sumatera-selatan/> (diakses tanggal 01 Feruari 2020)


LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Ijin 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: bakhom.akademik@unj.ac.id



Building future leaders


Nomor : 6448/UN39.12/KM/2019 21 Mei 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Kepala Cabang PT SUCOFINDO Cabang Jakarta
 Jl. Cumi No 33-35 Tg. Priok

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

Nama	: Radina Angganis
Nomor Registrasi	: 8335164084
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081291171998

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek 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 Sedyono, S.H.
 NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Scanned with CamScanner

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



P. T. (PERSERO) SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

283/JKT-VII/BS-SDM/2019

23 Juli, 2019

Kepada Yth,

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Fakultas Ekonomi
Jl. Rawamangun Muka,
Gedung Administrasi Lt. 1
Jakarta 13220

Up. Bpk. Woro Sasmoyo, SH.

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Perihal permohonan untuk Praktek Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta, pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswi Bapak yang bernama Radina Angganis Nomor Registrasi 8335164084 untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Sucofindo (Persero) Cabang Jakarta, dengan ketentuan sbb :

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dimulai dari Tanggal 01 Agustus s/d 25 September, 2019
2. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, 5 (lima) hari dalam satu minggu mulai pukul 08 : 00 s/d 16 : 30 wib
3. Semua data dan informasi yang diperoleh dari PT. Sucofindo (Persero) bersifat rahasia tidak untuk dipublikasikan.
4. Peserta Praktek Kerja Lapangan menanggung sendiri semua biaya yang timbul selama pelaksanaan.
5. Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang telah ditandatangani oleh pembimbing dan disetujui oleh Manager unit kerja terkait setelah selesai.
6. Peserta Praktek Kerja Lapangan akan memperoleh surat keterangan Praktek Kerja Lapangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih

Hormat kami,


BUDI WIDODO, SE.MM.
Kabid. Dukungan Bisnis

Member Of IFIA

AN INSPECTION, SUPERVISION
ASSESSMENT AND TESTING COMPANY

JAKARTA BRANCH
Jl. Cumi No. 33 - 35
Jakarta 14310
Telepon : (021) 4304444
Fax : (021) 4300616, 43912601
43912604, 43912606

WORLD WIDE SERVICES

www.sucofindo.co.id



Scanned with
CamScanner

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL


SUCOFINDO

P.T. (PERSERO) SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
 Nomor : 11/IKT-I/B5-SDM/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ASEP TJAHYADI
 NPP : 92.67.03607
 Jabatan : Kasubid HR & GA

Dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : RADINA ANGGANIS
 Nomor Registrasi : 8335164084
 Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Program Studi : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor PT. Sucofindo (Persero) Cabang Jakarta di Bagian Keuangan & Akuntansi terhitung dari tanggal 01 Agustus s/d 25 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 08 Januari 2020

Mengetahui,


ASEP TJAHYADI
 Kasubid HR & GA

Member of IPIA
 AN INSPECTION SUPERVISION
 ASSESSMENT AND TESTING COMPANY
 JAKARTA BRANCH
 J. Cend. No. 32 - 35
 Jakarta 14310
 Telpom : (021) 4300444
 Fax : (021) 4300516, 43012001
 43012004, 43012698
 WORLD WIDE SERVICE
 www.sucofindo.co.id

 Scanned with
 CamScanner

Lampiran 4: Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertadnda tangan dibawah ini:

Nama : Siti Halimah

Jabatan : Staff Keuangan dan Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Sejarah Perusahaan dan struktur Organisasi yang telah di jelaskan oleh Saudara Radina Angganis dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan adalah benar sesuai dengan keadaan PT. Sucofindo Cabang Jakarta ketika yang bersangkutan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sucofindo Cabang Jakarta.


Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dan dipergunakan deng
an sebagaimana semestinya.

Jakarta, 08 Januari 2020




SUCOFINDO
Siti Halimah

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Cibirang R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fekon.uj.ac.id




**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Radina Angganis
No. Registrasi : 8335164084
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. SUCOFINDO (PESERO) Cibirang Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cumi No. 33-35 Jakarta Utara
(021) 4304444

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

Jakarta, 25 September 2019
Penilai,

(Siti Halimah)

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 : Radina Anggani
No Registrasi : 8335164084
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Sucofindo Retsept
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cumi No. 33-35 Jakarta Utara
(021) 4304444

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 22 Agustus 2019	1. Paraf	
2.	Jumat 23 Agustus 2019	2. Paraf	
3.	Senin 26 Agustus 2019	3. Paraf	
4.	Selasa 27 Agustus 2019	4. Paraf	
5.	Rabu 28 Agustus 2019	5. Paraf	
6.	Kamis 29 Agustus 2019	6. Paraf	
7.	Jumat 30 Agustus 2019	7. Paraf	
8.	Senin 2 September 2019	8. Paraf	
9.	Selasa 3 September 2019	9. Paraf	
10.	Rabu 4 September 2019	10. Paraf	
11.	Kamis 5 September 2019	11. Paraf	
12.	Jumat 6 September 2019	12. Paraf	
13.	Senin 9 September 2019	13. -	13in kuliah
14.	Selasa 10 September 2019	14. Paraf	
15.	Rabu 11 September 2019	15. Paraf	

Jakarta, 25 September 2019
Penilai,

(... Siti Halimah ...)
SUCOFINDO

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



Campus Universitas Negeri Jakarta (Cungkil P. Jalan Kemuning Raya, Jakarta 13122)
 Telp: (021) 4751221-4751223 Fax: (021) 4751222
 Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama: **RODINA Anggani**
 No. Registrasi: **6355164084**
 Program Studi: **SI Akuntansi**
 Tempat Praktik: **PT. Suciindo (Pusat) Cahayajakarta**
 Alamat Praktik/Telp: **Jl. Cemp. No 33-35 Jakarta Utara (021) 4304444**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis 12 September 2019	1 Paraf	
2	Jumat 13 September 2019	2 Paraf	
3	Senin 16 September 2019	3 Paraf	
4	Selasa 17 September 2019	4 Paraf	
5	Rabu 18 September 2019	5 Paraf	
6	Kamis 19 September 2019	6 Paraf	
7	Jumat 20 September 2019	7 Paraf	
8	Senin 23 September 2019	8 Paraf	
9	Selasa 24 September 2019	9 Paraf	
10	Rabu 25 September 2019	10 Paraf	
11	.....	11.....	
12	.....	12.....	
13	.....	13.....	
14	.....	14.....	
15	.....	15.....	

Jakarta, 25 September 2019


Penilai:




(..... Siti Helmiyah)

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

Lampiran 6 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Cichang R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120
 Telepon (021) 4721227-4706283, Fax (021) 4706283
 Laman: www.uoj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS


Nama Radina Anggani
 No Registrasi 6335164084
 Program Studi SI Akuntansi
 Tempat Praktik PT. Sucofindo (Persero) Cabang Jakarta
 Alamat Praktik/Telp Jl. Cumi No 33 - 3F Jakarta Utara
 (021) 9304444

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	99																															
3	Sikap dan Kepribadian	97																															
4	Kemampuan Dasar	98																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96																															
10	Hasil Pekerjaan	99																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">962</td> <td style="text-align: center;">= 96</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">96</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	962	= 96	10 (sepuluh)		96	A	Angka bulat	huruf																						
962	= 96																																
10 (sepuluh)																																	
96	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 25 September 2019
 Penilai,

 (...Siti Halimah...)



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan Harian PKL (Log Harian)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Kamis 1 Agustus 2019	Perkenalan dengan karyawan di bidang keuangan dan akuntansi Penjelasan mengenai bidang yang akan dikerjakan praktikan.	Mba Siti
2.	Kamis 8 Agustus 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/Reimbursement.	Mba Siti
3.	Senin 5 Agustus 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/Reimbursement.	Mba Siti
4.	Selasa 6 Agustus 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan UMK/SPPD/Reimbursement.	Mba Siti
5.	Rabu 7 Agustus 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan UMK/SPPD/Reimbursement.	Mba Siti
6.	Kamis 8 Agustus 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/Reimbursement.	Mba Siti
7.	Jumat 9 Agustus 2019	Melakukan rekapitulasi BPUK setiap satu minggu.	Mba Siti

8.	Senin 12 Agustus 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan UMK/SPPD/ Reimbursement.	Mba Siti
9.	Selasa 13 Agustus 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan UMK/SPPD/ Reimbursement.	Mba Siti
10.	Rabu 14 Agustus 2019	Melakukan verifikasi pertanggungjawaban UMK/SPPD	Mba Siti
11.	Kamis 15 Agustus 2019	- Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/Reimbursement.- - melakukan rekapitulasi BPUK setiap satu minggu serta dibukukan dan diarsipkan.	Mba Siti
12.	Jumat 16 Agustus 2019	- Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/Reimbursement. - Melakukan pengarsipan dokumen.	Mba Siti
13.	Senin 19 Agustus 2019	Melakukan fotocopy dokumen untuk diaudit ke kantor pusat.	Mba Siti
14.	Selasa 20 Agustus 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan UMK/SPPD/ Reimbursement.	Mba Siti



SUCCOPINDO

Scanned with
CamScanner

15.	Rabu 21 Agustus 2019	Melakukan input permintaan SPPD	Mba Siti
16.	Kamis 22 Agustus 2019	- Melakukan pengarsipan tanda terima untuk vendor - Melakukan input permintaan SPPD.	Mba Siti
17.	Jumat 23 Agustus 2019	- Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/Reimbursement. - Melakukan rekapitulasi BPUK setiap satu minggu serta dibukukan dan diarsipkan.	Mba Siti
18.	Senin 26 Agustus 2019	- Menginput serta mencetak BPUK permintaan UMK/SPPD/Reimbursement. - Melakukan pengarsipan tanda terima untuk vendor	Mba Siti
19.	Selasa 27 Agustus 2019	- Melakukan input permintaan SPPD. - mencetak BPUK permintaan UMK/SPPD/ Reimbursemen.	Mba Siti
20.	Rabu 28 Agustus 2019	- Melakukan fotocopy dokumen untuk diaudit ke kantor pusat.	Mba Siti



		-Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/Reimbursement	
21.	Kamis 29 Agustus 2019	- Melakukan input dan mencetak BPUK permintaan SPPD/ UMK/ Reimbursement. - Melakukan verifikasi Pertanggungjawaban UMK / Reimbursement.	Mba Siti
22.	Jumat 30 Agustus 2019	- Menginput serta mencetak BPUK permintaan UMK/ SPPD/ Reimbursement. -Melakukan rekapitulasi BPUK setiap satu minggu serta dibukukan dan diarsipkan.	Mba Siti
23.	Senin 2 September 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/UMK/ Reimbursement.	Mba Siti
24.	Selasa 3 September 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/UMK/ Reimbursement.	Mba Siti

25.	Rabu 4 September 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/UMK/ Reimbursement.	Mba Siti
26.	Kamis 5 September 2019	Melakukan rekapitulasi BPUK setiap satu minggu serta dibukukan dan diarsipkan.	Mba Siti
27.	Jumat 6 September 2019	Melakukan verifikasi Pertanggungjawaban UMK/SPPD/Reimbursement.	Mba Siti
28.	Senin 9 September 2019	Ijin PKL (Kuliah)	Mba Siti
29.	Selasa 10 September 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/UMK/ Reimbursement.	Mba Siti
30.	Rabu 11 September 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/UMK/ Reimbursement..	Mba Siti
31.	Kamis 12 September 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/Reimbursement.	Mba Siti
32.	Jumat 13 September 2019	Melakukan verifikasi Pertanggungjawaban..UMK/SPPD/ Reimbursement.	Mba Siti



33.	Senin 16 September 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/UMK/ Reimbursement.	Mba Siti
34.	Selasa 17 September 2019	Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/UMK/ Reimbursement.	Mba Siti
35.	Rabu 18 September 2019	- Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/UMK/Reimbursement. - Mempersiapkan laporan transaksi untuk diaudit BPK.	Mba Siti
36.	Kamis 19 September 2019	- Menginput serta mencetak BPUK permintaan UMK/SPPD/ Reimbursement. - Mempersiapkan laporan transaksi untuk diaudit BPK.	Mba Siti
37.	Jumat 20 September 2019	- Menginput serta mencetak BPUK permintaan UMK/SPPD/ Reimbursement -Mempersiapkan laporan transaksi untuk diaudit BPK.	Mba Siti

38.	Senin 21 September 2019	Menginput serta mencetak invoice permintaan SPPD/Reimbursement.	Mba Siti
39.	Selasa 22 September 2019	- Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/Reimbursement. - Mempersiapkan laporan transaksi untuk diaudit BPK.	Mba Siti
40.	Rabu 23 September 2019	Melakukan verifikasi pertanggungjawaban UMK/SPPD/Reimbursement.	Mba Siti
41.	Kamis 24 September 2019	- Melakukan rekapitulasi BPUK setiap satu minggu serta dibukukan dan diarsipkan. - Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD / UMK/ Reimbursement. - Mempersiapkan laporan transaksi untuk diaudit BPK.	Mba Siti



SUCOFINDO

42.	Jumat 25 September	- Menginput serta mencetak BPUK permintaan SPPD/UMK/ Reimbursement. - Menginput serta mencetak permintaan SPPD/UMK/Reimbursement.	Mba Siti
-----	--------------------	--	----------

Pembimbing PKI



Siti Halimah



BUCOPINDO



Lampiran 8 Tahapan menginput dan mencetak Bukti Pengeluaran Uang Kas/Bank (BPUK) permohonan UMK/SPPD/Reimbursement

a. Halaman log in awal aplikasi ORAFIN Sucofindo

b. Log in dan memilih Menu PAYABLE ENTRY

From	Type	Subject	Sent	Due
Wijiono	PO Approval	Cabang Jakarta - Standard Purchase Order JKT/KONT19/00081.0 for IDR 25,505,330 requires your approval.	07-Nov-2019	
Wijiono	Requisition	Purchase Requisition JKT/PR-19/CON/0085 for Wijiono (4,400,000 IDR)	02-Apr-2019	
Wijiono	Requisition	Purchase Requisition JKT/PR-19/CON/0087 for Wijiono (3,000,000 IDR)	02-Apr-2019	
Wijiono	PO Approval	Cabang Jakarta - Standard Purchase Order JKT/KONT19/00088.0 for IDR 15,750,000 requires your approval.	21-Nov-2019	
Wijiono	Requisition	Purchase Requisition JKT/PR-19/CON/0245 for Wijiono (600,000 IDR)	13-Aug-2019	
Wijiono	Requisition	Purchase Requisition JKT/PR-19/CON/0294 for Wijiono (500,000 IDR)	03-Sep-2019	
Wijiono	PO Approval	Cabang Jakarta - Standard Purchase Order JKT/KONT19/00083.0 for IDR 88,480,000 requires your approval.	06-Dec-2019	
Wijiono	Requisition	Purchase Requisition JKT/PR-19/CON/103 for Wijiono (5,120,000 IDR)	16-Apr-2019	

c. Input nomor UMK/SPPD/Reimbursement

Cash Advanced - Cabang Jakarta

Document Number: 068/kom1

CA Number: CA/2019/#####

CA Type: SPPD NonProject

Buttons: Clear, New, Find

d. Approval Permohonan UMK/SPPD

APPROVAL CA APPROVAL CP

FIND

Select	Cabang	Document Num	Description	Full Name	Tanggal	Budget Periode	Currency	Total	Status Desc
<input type="checkbox"/>	Cabang Jakarta	144/IUK-SERCO/XI/19	PEKERJAAN	AlyiaJacinda Shabrina	05-DEC-2019	Desember-19	IDR	843,000	SUBMIT
<input type="checkbox"/>	Cabang Jakarta	145/IUK-SERCO/XII/19	KICK OFF MEETING	Annisa Ayu Soraya	05-DEC-2019	Desember-19	IDR	252,000	SUBMIT
<input type="checkbox"/>	Cabang Jakarta	146/IUK-SERCO/XII/2019	KICK OFF MEETING	Zia Ruyahilal	05-DEC-2019	Desember-19	IDR	252,000	SUBMIT
<input type="checkbox"/>	Cabang Jakarta	956/IU-XIII/SPPD/2019	INSPEKSI PERSEK KSO	Didit Setiawan	05-DEC-2019	Desember-19	IDR	1,680,000	SUBMIT
<input type="checkbox"/>	Cabang Jakarta	147/IUK-SERCO/XII/2019	KICK OFF MEETING	AidaLintang NurAmalina	05-DEC-2019	Desember-19	IDR	449,000	SUBMIT
<input type="checkbox"/>	Cabang Jakarta	148/IUK-SERCO/XII/2019	KEGIATAN	Mradipta Nindya Tama	05-DEC-2019	Desember-19	IDR	646,000	SUBMIT
<input type="checkbox"/>	Cabang Jakarta	953/IU-XIII/SPPD/2019	INSPEKSI PT. SUNWOOD	H.Sutan Pane	05-DEC-2019	Desember-19	IDR	1,080,000	SUBMIT
<input type="checkbox"/>	Cabang Jakarta	955/IU-XIII/SPPD/2019	INSPEKSI PT. SAYAP	Samsudin Yusuf	05-DEC-2019	Desember-19	IDR	640,000	SUBMIT
<input type="checkbox"/>	Cabang Jakarta	105/IUK/HMPM/TSP/XII/19	MIGAS TRANSPORT	Ahmad Tanzil Daulay	05-DEC-2019	Desember-19	IDR	1,500,000	SUBMIT
<input type="checkbox"/>	Cabang Jakarta	960/IU-XIII/SPPD/2019	INSPEKSI PT.	Donatus Suhardi	05-DEC-2019	Desember-19	IDR	720,000	SUBMIT

Buttons: APPROVE, CANCEL, DETAIL

3. Masukkan Nomer SPPD/UMK

Cash Advanced - Cabang Jakarta

Document Number

CA Number

CA Type

Clear New Find

4. Tampilan setelah menginput nomor UMK

Cash Advanced - Cabang Jakarta

Type: SPPD NonProject
 Date: 23-NOV-2019
 No. CA:
 Working Site: Cabang Jakarta
 Organization Unit: Jakarta
 Document Num: 947/IU.XII/SPPD/2019/DS
 Document Desc: INSPEKSI PERSEK KSO PLB - JAKARTA

No. Project:
 Employee Name: Cahya IndraSubagja
 NPP: 13595
 Position: Administration Officer 1-Sub Bidang
 Working Unit: Sub Bidang Administrasi
 Budget Period: November-19
 Currency: IDR
 Chargeable: Cabang Jakarta

No. Assignment Letter: UKTST091902614
 Scope: SPPD Dalam Negeri
 Region: WILAYAH II (Detasering
 Destination: INSPEKSI PLB - JAKARTA
 Purpose: INSPEKSI PLB - JAKARTA
 Departure Date: 23-NOV-2019
 Arive Date: 29-NOV-2019
 Duration: 7

STATUS: NEW
 Generate AP

Submit Cancel

Items	Chargeable To	Qty	UOM	Account	Request Amount	Rate	Request Amt Idr	Budget Yearly	Budget	Cash Advanced
HC - Detasering	Cabang Jakarta	7	HARI	10-36-01-06-4302-00-19-092-0-0000-00	396,667	1	396,667	652,845,466	104,855,333	31,334,000
HC - Biaya Transport Ke Tern	Cabang Jakarta	0		10-36-01-06-4302-00-19-092-0-0000-00	0	1	0	652,845,466	104,855,333	31,334,000
HC - Transportasi Lokal	Cabang Jakarta	0		10-36-01-06-4302-00-19-092-0-0000-00	0	1	0	652,845,466	104,855,333	31,334,000
HC - Transportasi Lokasi	Cabang Jakarta	0		10-36-01-06-4302-00-19-092-0-0000-00	0	1	0	652,845,466	104,855,333	31,334,000
HC - Uang Saku	Cabang Jakarta	0		10-36-01-06-4302-00-19-092-0-0000-00	0	1	0	652,845,466	104,855,333	31,334,000
	Cabang Jakarta	0		10-36-4302-00-0-0000-000000	0	1	0	0	0	0
	Cabang Jakarta	0		10-36-4302-00-0-0000-000000	0	1	0	0	0	0
HC - Airport Tax	Cabang Jakarta	0		10-36-01-06-4302-00-19-092-0-0000-00	0	1	0	652,845,466	104,855,333	31,334,000
TOTAL					396,667.00	TOTAL	396,667.00			

g. Proses Validate UMK/SPPD

1. Payables Supervisor Cabang Jakarta

The screenshot shows the SAP Worklist interface. On the left is a navigation tree with the following structure:

- JAKARTA
 - CASH ADVANCE DAN SETTLEMENT
 - CABANG JAKARTA
 - CASH MANAGEMENT CABANG
 - GENERAL LEDGER BUDGET CABANG
 - GENERAL LEDGER SUPERVISOR
 - INVENTORY USER CABANG JAKARTA
 - On-hand Quantity
 - ORDER MANAGEMENT CUSTOMER
 - ORDER MANAGEMENT SUPERVISOR
 - LUAR NEGERI
 - ORDER MANAGEMENT SUPERVISOR
 - PAYABLES ENTRY CABANG JAKARTA
 - PAYABLES KASIR CABANG JAKARTA
 - PAYABLES SUPERVISOR CABANG
 - Invoice
 - Entry
 - Invoice Batches
 - Invoices
 - Quick Invoices
 - Expense Reports
 - Recurring Invoices
 - Open Interface Invoices
 - Inquiry
 - Accrual Write-Off

The main Worklist table contains the following data:

From	Type	Subject	Sent	Due
Wijiono	PO Approval	Cabang Jakarta - Standard Purchase Order JKT/KONT19/0081,0 for IDR 25,505,330 requires your approval.	07-Nov-2019	
Wijiono	Requisition	Purchase Requisition JKT/PR-19/CON/0085 for Wijiono (4,400,000 IDR)	02-Apr-2019	
Wijiono	Requisition	Purchase Requisition JKT/PR-19/CON/0087 for Wijiono (3,000,000 IDR)	02-Apr-2019	
Wijiono	PO Approval	Cabang Jakarta - Standard Purchase Order JKT/KONT19/0088,0 for IDR 15,750,000 requires your approval.	21-Nov-2019	
Wijiono	Requisition	Purchase Requisition JKT/PR-19/CON/0245 for Wijiono (600,000 IDR)	13-Aug-2019	
Wijiono	Requisition	Purchase Requisition JKT/PR-19/CON/0294 for Wijiono (500,000 IDR)	03-Sep-2019	
Wijiono	PO Approval	Cabang Jakarta - Standard Purchase Order JKT/KONT19/0083,0 for IDR 88,480,000 requires your approval.	06-Dec-2019	
Wijiono	Requisition	Purchase Requisition JKT/PR-19/CON/0103 for Wijiono (5,120,000 IDR)	16-Apr-2019	

Additional information: TIP Vacation Rules - Redirect or auto-respond to notifications.

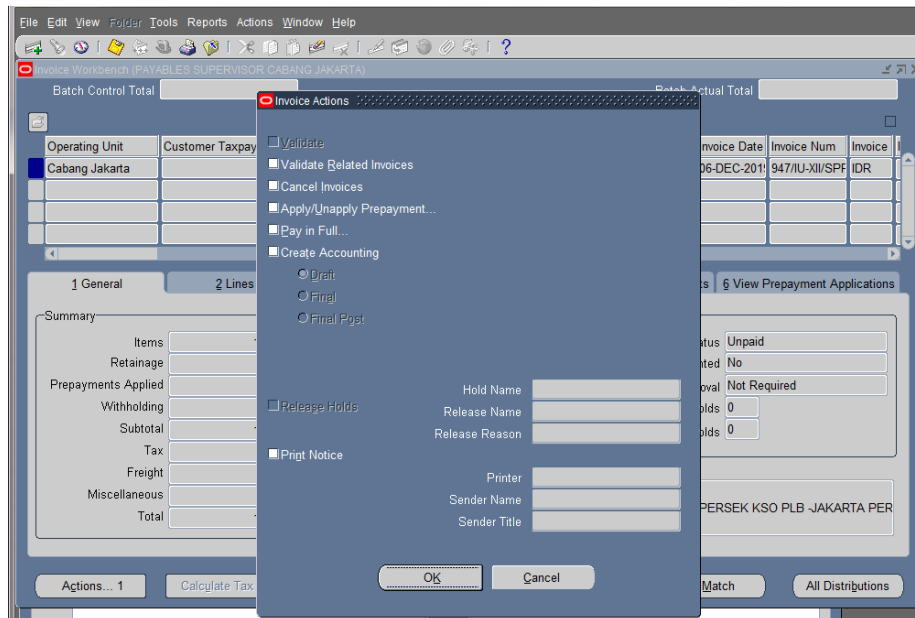
2. Tampilan Awal Validate

The screenshot shows the 'Find Invoices' dialog box in the SAP Invoice Workbench. The dialog is titled 'Find Invoices' and is used to search for invoices based on various criteria. The fields are organized as follows:

- Trading Partner:** Name, Supplier Number, Supplier Site, Taxpayer ID, PO Num, PO Shipment (dropdown).
- Invoice:** Number (947/IU-XII/SPPD/2019), Terms (dropdown), Type (dropdown), Pay Group (dropdown), Amounts, Invoice Batch, Dates, Currency.
- Invoice Status:** Status (dropdown), Accounting (dropdown), Approval, Payment (dropdown).
- Voucher Audit:** Category, Name, Numbers.
- Holds:** Status (dropdown), Name, Reason.

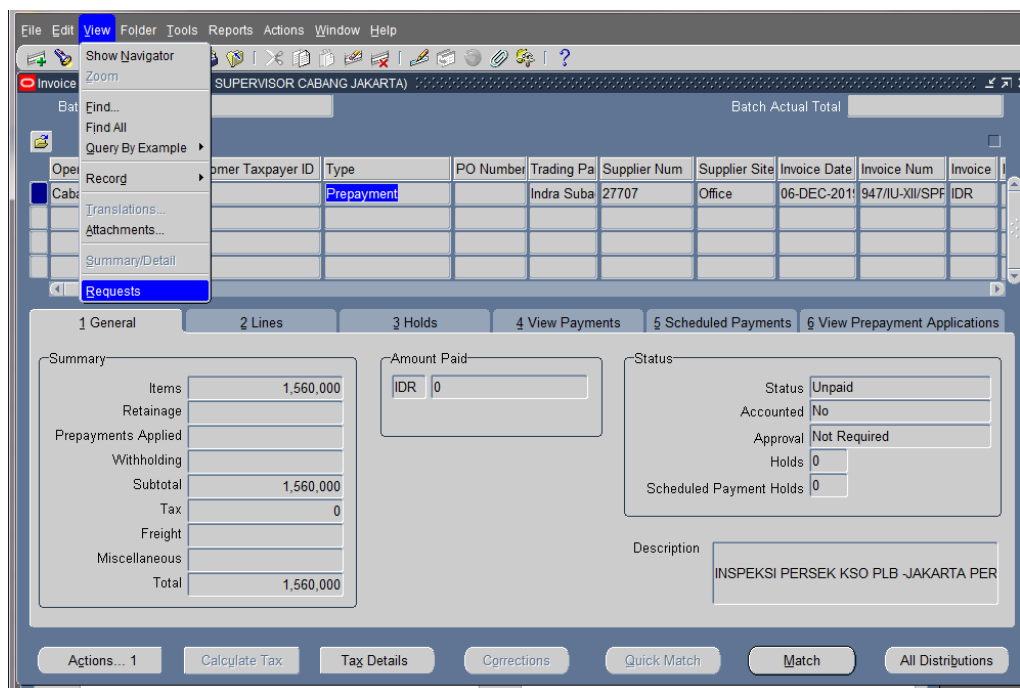
Buttons at the bottom include: Calculate Balance Owed..., Clear, New, Find, Actions... 1, Calculate Tax, Tax Details, Corrections, Quick Match, Match, All.

3. Proses Validate Selesai

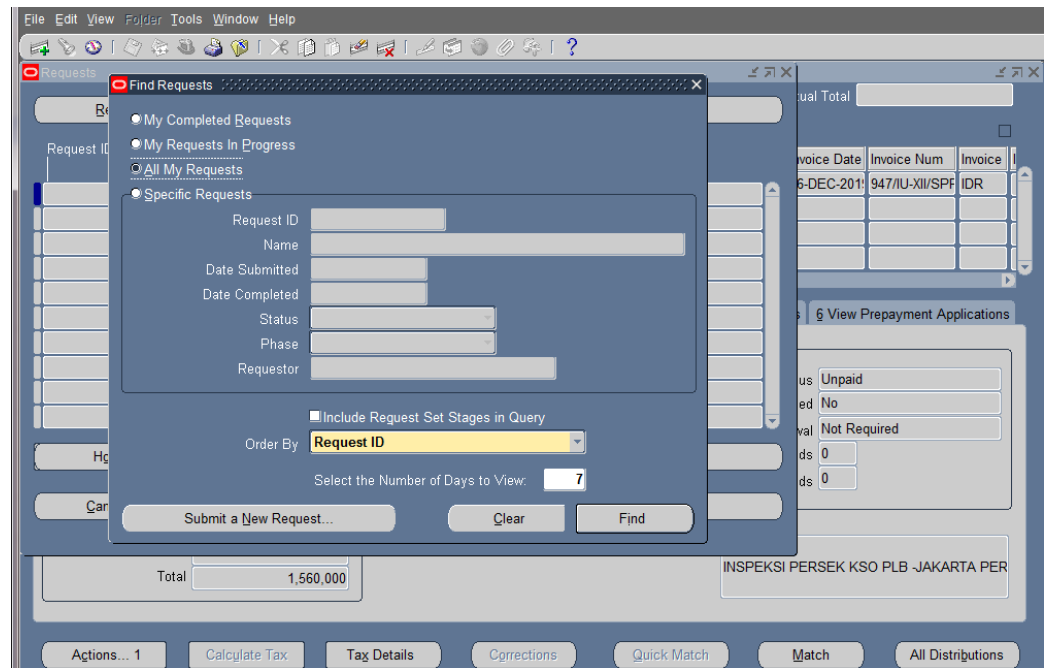


h. Proses CETAK BPUK

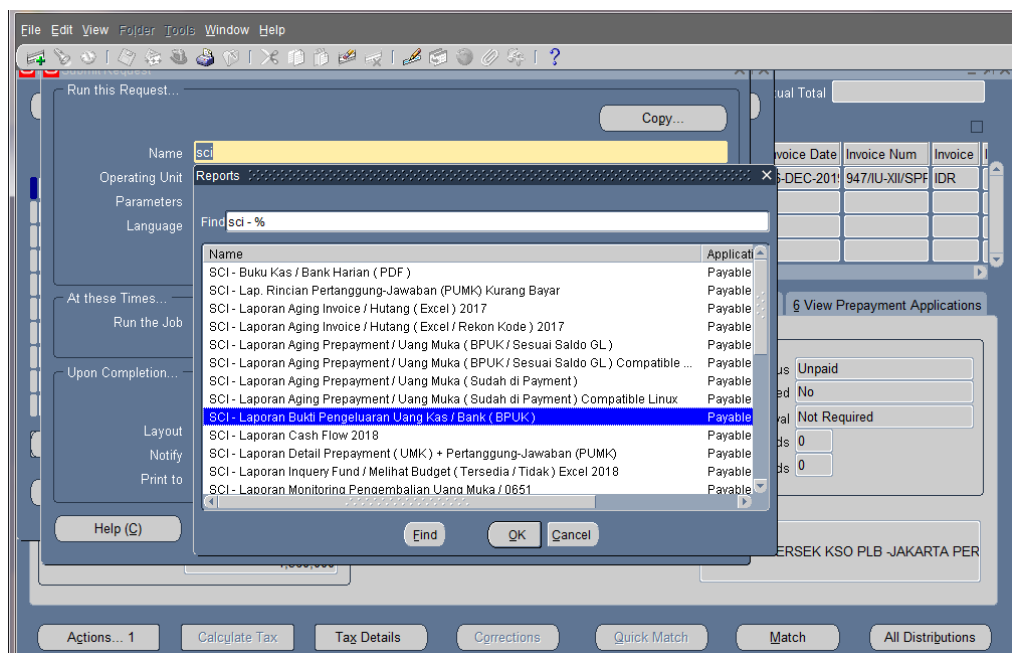
1. View



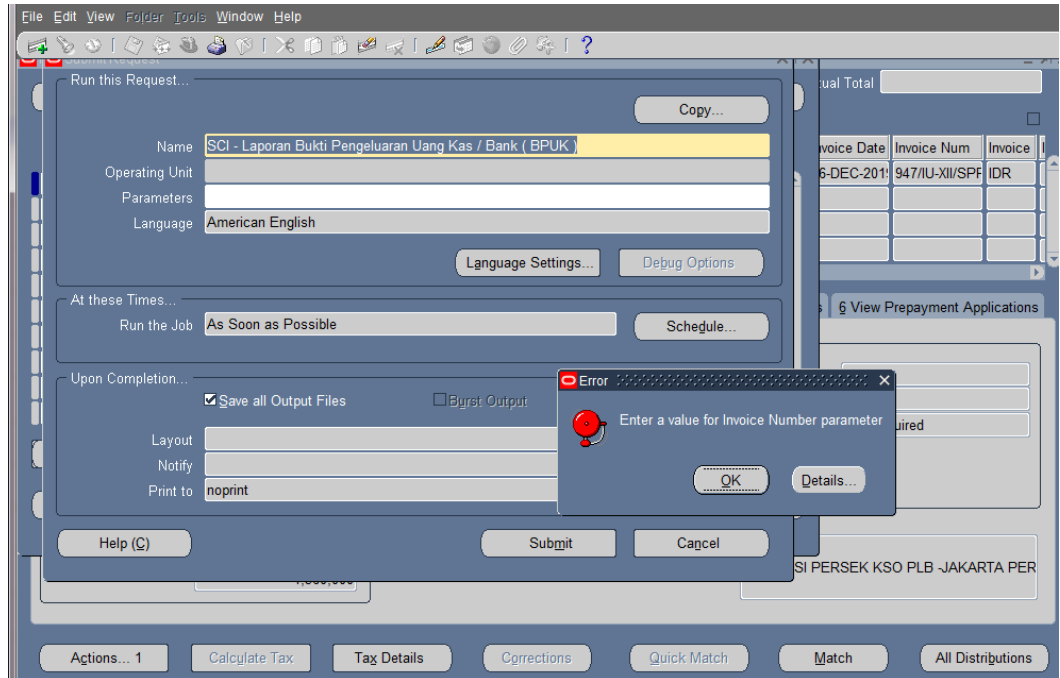
2. Submit a New Request



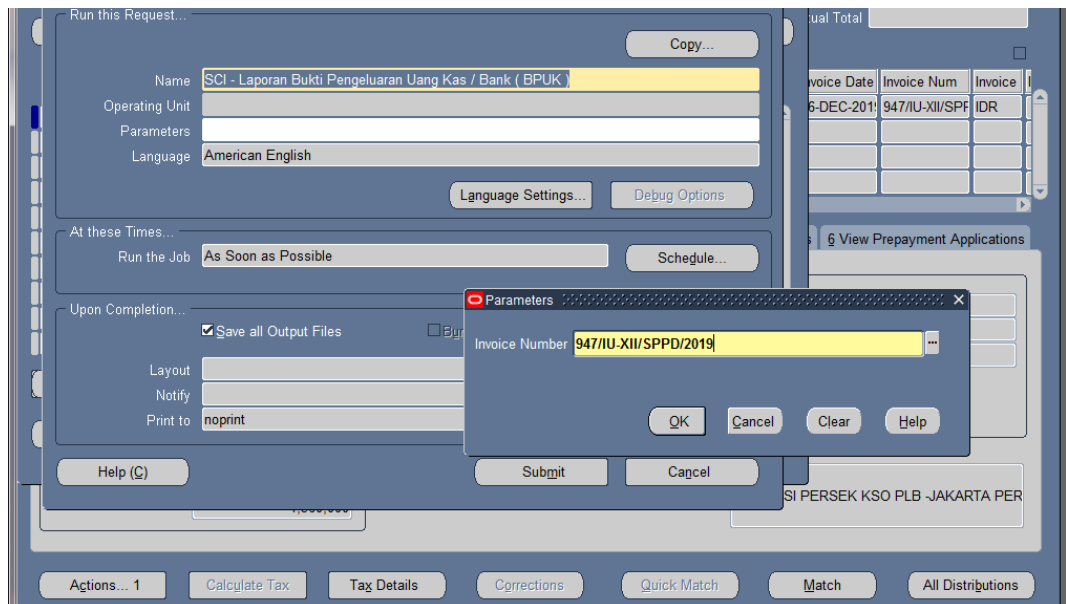
3. Pilih SCI



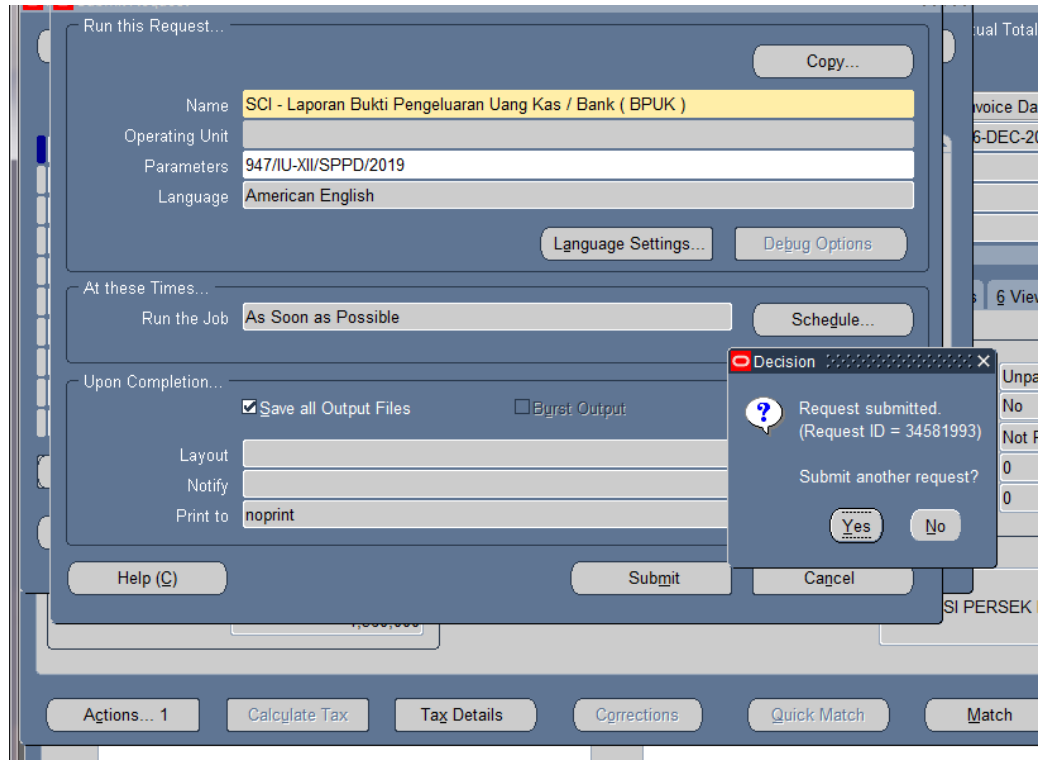
4. Ok



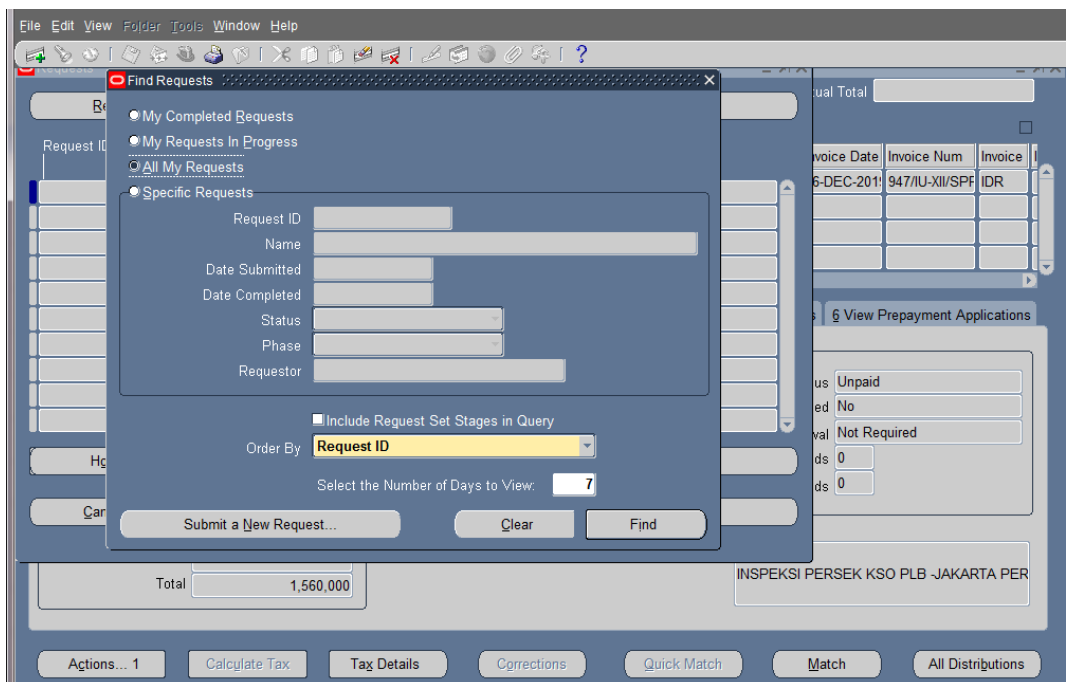
5. Masukkan Nomer UMK



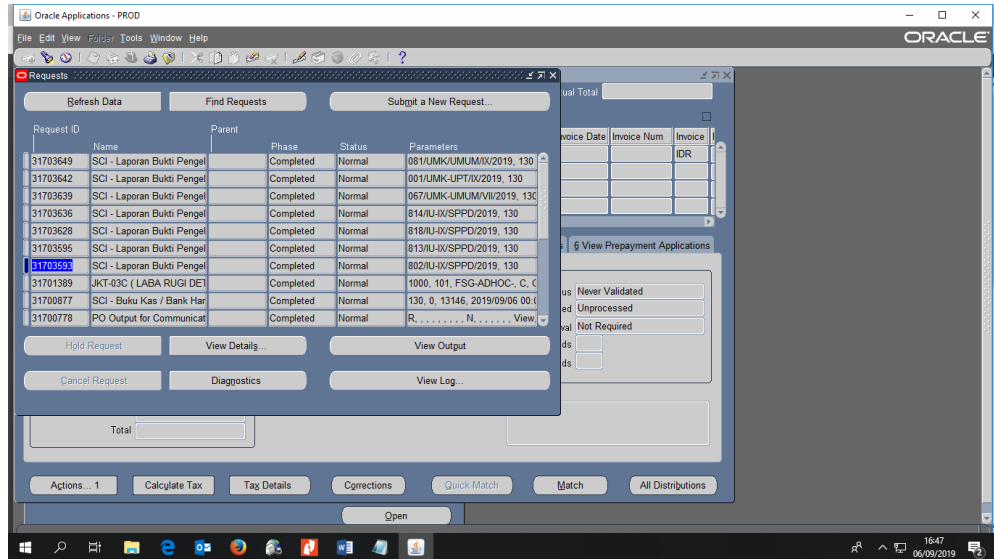
6. Klik Yes jika ingin melakukan transaksi sumbit, jika sudah tidak ada pilih NO.



7. Find



8. View Output



9. Lampiran BPUK dalam bentuk pdf


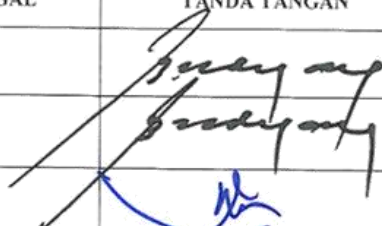
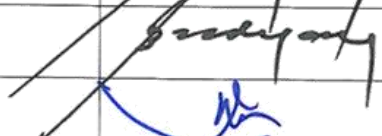
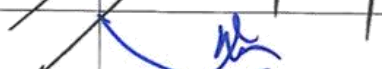


f. Output proses pencetakan BPUK

BUKTI PENGELUARAN UANG KAS / BANK						
Nama Vendor/Pegawai	: Cahya Indra Subagja					
No. Bukti & Tanggal	: 947/EU-XII/SFPD/2019					
NPP & NPWP	: 758751058024000	06-DEC-19				
Penerbit & No. Voucher	: PT. SUCOPINDO-Cabang Jakarta	5203E3				
No. Rekening & Bank	:					
Currency & Kurs Pajak	: IDR	1				
KETERANGAN	KODE REKENING	JUMLAH				
INSPEKSI PERSEK KSO PLB - JAKARTA PERIODE 24 SEPT - 27 NOV 2019	10-36-01-00-0611-00-00-000-0-0000-000000	1,560,000.00				
CP:	10-36-01-00-2022-00-00-000-0-0000-000000	1,560,000.00				
Terbilang : SATU JUTA LIMA RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH						
Paraf	Menyetujui					Yang Menerima,
	SM./MGR	VP./Kacab	DIRKA	DIRUT	Releaser	
Tanggal Cetak : 06 DEC 2019						(.....)
Pembayaran di lakukan melalui E-Banking Cash Management real-time on-line.						

KTO. 3/20

Lampiran 9: Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja

		PT. SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA (PERSERO) PERTANGGUNG JAWABAN UANG MUKA KERJA Nomor : 129-A/SERCO/UMK/X/2019 Tanggal : 03-JAN-20		No. STL : 676696
PENGAMBIL UANG MUKA :				
1. Nama	: Budi Widodo	4. Divisi/Sektor	: Bidang Dukungan Bisnis Cabang Jakarta	
2. NPP	: 04408	5. Unit Kerja	: Cabang Jakarta	
3. Jabatan	: Kepala Bidang Dukungan Bisnis-Bidang Dukungan Bisnis Cabang Jakarta	6. Period Anggaran	: November-19	
		7. No. Rekening	: 1350006207912	
Description : KTO. 3/20 PERTAJAB UMK BY CETAK DOKUMEN SIDANG				
RINCIAN PERTANGGUNG-JAWABAN :				
- ATK, CETAKAN, FOTOKOPI			: IDR	16.210.700.00
BEBAN : Cabang Jakarta				
	10 - 36 - 01 - 06 - 47111 - 00 - 18 - 082 - 0 - 00000 - 0000000			
- EKSPEDISI			: IDR	1.020.000.00
BEBAN : Cabang Jakarta				
	10 - 36 - 01 - 06 - 47222 - 00 - 18 - 082 - 0 - 00000 - 0000000			
- SPPD			: IDR	3.234.924.00
BEBAN : Cabang Jakarta				
	10 - 36 - 01 - 06 - 4302 - 00 - 18 - 082 - 0 - 00000 - 0000000			
- RAPAT			: IDR	3.018.300.00
BEBAN : Cabang Jakarta				
	10 - 36 - 01 - 06 - 47331 - 00 - 18 - 082 - 0 - 00000 - 0000000			
Jumlah Pengeluaran			: IDR	23.483.924.00
Jumlah Uang Muka Kerja yang diterima			: IDR	25.000.000.00
No. BPUK Uang Muka Kerja : 129/SERCO/UMK/X/2019		Tgl. UMK : 20-NOV-2019		
Tanggal Payment UMK : 29-NOV-2019	Umur UMK : 35 Hari *			
Jumlah yang harus diterima/dikembalikan (coret yang tidak perlu)			: IDR	1.516.076.00
Terbilang : (Satu Juta Lima Ratus Enam Belas Ribu Tujuh Puluh Enam Rupiah)				
PERSETUJUAN DAN TANDA TANGAN				
NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN	
Budi Widodo	Kepala Bidang Dukungan Bisnis-Bidang Dukungan Bisnis Cabang Jakarta			
Budi Widodo	Kepala Bidang Dukungan Bisnis-Bidang Dukungan Bisnis Cabang Jakarta			
Noval Tajudin	Kepala Cabang Jakarta-Cabang Jakarta			

Note : - Umur UMK : Tgl Entry PUMK (STL) terhadap Tgl Payment UMK (AP), Fungsi Keuangan dari tgl terima form PUMK / terbit BPUK (AP) terhadap Tgl Payment UMK (AP).
 - Di lampirkan dengan Form Uang Muka Kerja dan Bukti Pendukung.
 - Rincian Pertanggung-Jawaban lebih dari 5 line di lampiran.


ditransfer Tel

3/1/20

Lampiran 10 : Dokumentasi PKL



Lampiran 11 Kartu Bimbingan Konsultasi




 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 FAKULTAS EKONOMI

 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mampang Ganda Jakarta 13220

 Telp: (021) 4712127, 4706384, Fax: (021) 4706385



 www.ugjas.ac.id

*Bimbing
Faktor
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Radina, Anjovanis
 2. No.Registrasi : 635164084
 3. Program Studi : S1 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Inda, Pujiati SE, Mfi
 NIP : 19790208200812001

5. Judul PKL : Laporan Pratik kerja Lapangan
 : *Revisi, bidang Keuangan dan Akuntansi*
 : *PT. Suciampo (Pevero) Cabang Jakarta*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 / november / 2019	Bab 1 - 4	Format penulisan diperbaiki & menambahkan foto sesuai dengan bidang kerja.	<i>[Signature]</i>
2	9 / Desember / 2019	Bab 3	Kaitkan dengan Akuntansi (penerapan)	<i>[Signature]</i>
3	20 / Desember / 2019	Bab 1 - 4	Tetap mengatur sesuai cap. Kaitkan kerja di praktik	<i>[Signature]</i>
4	3 / Januari / 2020	Bab 3	Perbaiki format penulisan	<i>[Signature]</i>
5	4 / Januari / 2020	Bab 3	Kaitkan dg Akuntansi & penerapannya dibuat per step	<i>[Signature]</i>
6	16 / Januari / 2020	Bab 3	Penulisan lebih sistematis	<i>[Signature]</i>
7			Tambahan Akuntansi & format penulisan & dicup	<i>[Signature]</i>
8	9 / Januari / 2020	Acc	Log harian pekerjaannya.	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

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

