

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT SARANA
PANCAKARYA NUSA**

**GERALDY NOUR QODRI
8335164658**



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

Nama : Geraldly Nour Qodri
No. Registrasi : 8335164658
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Sarana Pancakarya
Nusa

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 42 hari kerja pada PT Sarana Pancakarya Nusa dan ditempatkan pada divisi Administrasi Dewan Komisaris (ADEK) lebih khususnya praktikan ditempatkan pada bagian Pengawas Keuangan. Selama kegiatan PKL, praktikan telah mengerjakan empat tugas yaitu Membuat modul standar akuntan perusahaan (SPKN GROUP) mengenai buku pedoman penggunaan Odoo, Membuat analisis laporan keuangan anak perusahaan cabang PT Widya Sarana Informatika (WSI), Memeriksa pencairan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai piutang PT Multi Bali Abadi (MBA), dan Meng-input data pembelian perusahaan anak cabang PT Sarana Ecommerce Nusantara (SEN) tahun 2018. Setelah melaksanakan kegiatan PKL di PT Sarana Pancakarya Nusa, praktikan dapat meng-aplikasikan mata kuliah yang praktikan pelajari selama masa studi serta mendapatkan pengalaman tentang bagaimana melakukan pengawasan internal pada suatu perusahaan.

Kata kunci: PT Sarana Pancakarya Nusa, Administrasi Dewan Komisaris, Pengawas Keuangan, Modul Standar Penginputan Sistem Odoo, Laporan Keuangan, Piutang, dan Pembelian.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



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

NIP 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Dr. Ety Gurendrawati, M.Si.Ak

NIP 196803141992032002



4 Feb 2020

Penguji Ahli

Indah Muliasari, SE.Akt, M.Ak

NIDN 8886100016



4 Feb 2020

Dosen Pembimbing

Yunika Murdayanti M.Si

NIP 197806212008012011



4 Feb 2020

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rezeki, nikmat dan rahmat-Nya serta memberikan karunia dengan nikmat-Nya yang tak terhingga, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Sarana Pancakarya Nusa (PT SPKN) dengan tepat waktu.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses melaksanakan dan menyusun Laporan PKL, praktikan mendapatkan banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak sehingga praktikan bisa menyelesaikan laporan PKL ini dengan baik. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua serta keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan baik berupa moril maupun materil;
2. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., AK., CA., selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak. selaku dosen pembimbing praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan selama proses penyusunan laporan PKL;
4. Ir. IBM Jaya Martha, MM selaku ketua pengawas Administrasi Dewan Komisaris serta selaku pembimbing PKL;
5. Seluruh karyawan PT Sarana Pancakarya Nusa yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan PKL;
6. Muhamad Mudrick Widodo, Audira Eri Viulina, Elvina Tri Novembriani, Sri Wahyuni, Lia Asprilla Ambarwati, Sonia Livia, Muhammad Fadhil, Mirna Ardiani, Aulia Rahmayanti, Raihan Noval Akbar, Zidni Ilman Navi'a, dan Eka Putri Apriyani.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan untuk terciptanya perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak positif.

Jakarta, 8 Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	26

A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi	42
D. Cara Mengatasi Kendala	43
BAB IV KESIMPULAN	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Struktur Organisasi PT SPKN.....	14
Gambar II.2: Struktur Organisasi ADEK.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	50
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL dari PT Sarana Pancakarya Nusa.....	51
Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 4: Daftar Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	57
Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan Program Sarjana	60
Lampiran 6: Struktur Organisasi PT Sarana Pancakarya Nusa.....	61
Lampiran 7: Halaman Awal Odoo	61
Lampiran 8: Setelah <i>login</i> klik <i>Vendor Bill</i> pada menu bar	62
Lampiran 9: Klik <i>Create Vendor Bill</i> baru	63
Lampiran 10: Isi semua data yang dibutuhkan pada <i>Vendor Bill</i>	64
Lampiran 11: Setelah selesai tekan tombol <i>save</i> , agar <i>Vendor Bill</i> tersimpan	65
Lampiran 12: Hasil buku pedoman	66
Lampiran 13: Halaman Awal Sistem Odoo PT Widya Sarana Informatika	67
Lampiran 14: Data Neraca dan Laporan Laba Rugi PT WSI	68
Lampiran 15: Hasil Analisis dan Saran 6 bulan kedepan kepada PT WSI	70
Lampiran 16: Halaman Awal Sistem Odoo PT Multi Bali Abadi	71
Lampiran 17: Klik <i>Customer Invoice</i> Pada Menu <i>Sales</i>	71
Lampiran 18: Melakukan filter dengan memilih filter “notpaid”	72
Lampiran 19: Hasil <i>Download Customer Invoice</i>	73
Lampiran 20: Halaman awal website bos.kemdikbud.go.id klik “Masuk Website”	74
Lampiran 21: Pada Menu Bar, Klik Penggunaan Dana	74
Lampiran 22: Masukkan Data Sekolah yang Ingin Dicari Pencairan Dananya. Pada Kali Ini SMAN 5 Denpasar	75

Lampiran 23: Lihat tanggal customer invoice, dan cocokkan pada bulan turunnya dana BOS	76
Lampiran 24: Bentuk Rekapitulasi File Pembelian PT SEN Tahun 2018	77
Lampiran 25: Halaman Awal Aplikasi Odoo PT Sarana Ecommerce Nusantara.....	78
Lampiran 26: Halaman Muka Setelah Login Aplikasi. Klik <i>Accounting</i>	78
Lampiran 27: Pada Dashboard Accounting Klik Menu Sales, Lalu Klik Vendor Bill..	79
Lampiran 28: Isi Nama Vendor	79
Lampiran 29: Isi <i>Vendor References</i> Sesuai dengan Nomor Faktur	80
Lampiran 30: Isi kolom <i>Bill Date</i> Sesuai dengan tanggal faktur	80
Lampiran 31: Sesuai dengan ketentuan perusahaan, Isi <i>Due Date</i> Satu Bulan setelah <i>Bill Date</i>	81
Lampiran 32: Isi Apa Produk yang dibeli dari Vendor dan Berapa Jumlahnya	81
Lampiran 33: Kartu konsultasi bimbingan kepenulisan PKL	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Lapangan pekerjaan yang ada saat ini sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mumpuni, dalam arti, memiliki kemampuan dalam pengembangan diri yang baik. Jika sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia saat ini memiliki kualifikasi tersebut, maka tingkat pengangguran yang ada di Indonesia berada pada titik yang rendah.

Data yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik pada 6 Mei 2019 yang dikutip melalui www.bps.go.id menunjukkan bahwa tingkat pengangguran untuk lulusan Strata 1 menunjukkan kenaikan pada dua tahun terakhir. Pada Februari 2017, pengangguran untuk lulusan Strata 1 berada di angka 4,98%. Sementara itu, pada Februari 2019, tingkat pengangguran untuk lulusan Strata 1 mengalami kenaikan menjadi 6,24%.

Tingginya tingkat pengangguran lulusan Strata 1 menunjukkan bahwa masih banyak tenaga kerja yang tidak terserap dengan baik oleh lapangan pekerjaan yang tersedia. Selain itu, tingkat persaingan yang tinggi untuk mendapatkan lapangan pekerjaan dan juga kemampuan yang diminta oleh perusahaan kepada calon karyawan yang semakin bertambah setiap tahunnya membuat tingkat persaingan lebih meningkat.

Seiring dengan berkembangnya zaman, setiap individu harus memiliki kompetensi yang memadai agar bisa bersaing dengan individu lainnya. Hal tersebut dikarenakan perusahaan/*interviewer* akan lebih mempertimbangkan individu yang memiliki kemampuan yang lebih dibandingkan dengan individu lainnya untuk bergabung menjadi bagian dari perusahaan.

Mahasiswa bertanggungjawab untuk mampu memiliki kompetensi dan ahli di bidang ilmu yang telah ia pelajari selama di masa perkuliahannya. Maka dari itu, praktikan membuka diri untuk mempelajari lebih lanjut mengenai akuntansi secara langsung di dunia kerja melalui Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program yang diberlakukan di Universitas Negeri Jakarta, dimana program tersebut dibuat dalam rangka agar mahasiswa dapat mempelajari lebih dalam mengenai bidang yang mereka pelajari di dunia nyata. Sehingga lulusan UNJ bisa menjadi lulusan yang berkompeten dan memiliki daya saing yang tinggi dan menjadi lulusan yang diperhitungkan baik di tingkat nasional maupun internasional.

Selain itu, jika etos kerja dan akhlak para praktikan baik, maka citra universitas juga akan menjadi baik karena akan dianggap telah berhasil mendidik dan mengajarkan para mahasiswanya untuk berperilaku sopan dan santun. Kemudian, jika citra universitas baik maka kegiatan Praktik Kerja Lapangan bisa menjadi pembuka jalan bagi perusahaan dan universitas untuk menjalin hubungan kerja sama yang baik ke depannya.

Mahasiswa FE UNJ dibebaskan dalam memilih tempat Praktik Kerja Lapangan mereka sesuai dengan bidang yang ingin mereka tekuni. Sebagai contoh, bagi mahasiswa yang tertarik menekuni audit, maka dapat memilih tempat PKL di Kantor Akuntan Publik. Sementara bagi yang ingin memperluas wawasannya mengenai pajak, maka dapat memilih tempat PKL di Kantor Pelayanan Pajak. Disamping itu, universitas juga turut menyampaikan informasi terkait lowongan magang di berbagai perusahaan sebagai pilihan bagi mahasiswa dan juga bentuk *support* terhadap kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.

Ketertarikan praktikan dalam bidang audit internal dan eksternal, membuat praktikan memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana Pancakarya Nusa (PT SPKN). Dalam hal ini, pada perusahaan tersebut, praktikan ditempatkan di bagian audit internal perusahaan.

Harapan praktikan setelah menjalani PKL kali ini khususnya di bidang audit adalah praktikan dapat memperoleh gambaran serta pengalaman sehingga praktikan lebih siap untuk berkompetisi di dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, tentu memiliki maksud dan tujuan. Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Merupakan salah satu syarat kelulusan Strata 1 di S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Mengimplementasikan dan mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan selama masa kuliah.
3. Melatih mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja.
4. Mengembangkan *softskill* yang mahasiswa miliki seperti bekerja sama dalam tim dan bertanggung jawab atas apa yang dilakukan

Kemudian, tujuan dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya kepada para mahasiswa dan sebagai modal pengalaman untuk para mahasiswa.
2. Mampu mengkomparasikan seberapa banyak ilmu yang didapatkan di dunia perkuliahan dengan ilmu yang dipakai saat memasuki dunia pekerjaan.
3. Mengembangkan diri lebih jauh lagi untuk keahlian dan keterampilan di bidang akuntansi.
4. Untuk memperoleh data dan informasi yang berguna untuk bahan pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan mengenai PT SPKN.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan banyak kegunaan bagi mahasiswa. Selain mahasiswa, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini juga memberikan manfaat bagi perusahaan, dan juga universitas. Kegunaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Dapat mengetahui seberapa berguna ilmu yang sudah dimiliki dan didapat selama masa perkuliahan.
- b. Dapat mengetahui dan mempelajari lebih jauh ilmu akuntansi yang tidak didapat di perkuliahan.
- c. Dapat menambah *link* dalam dunia pekerjaan.
- d. Melatih kemampuan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- e. Mengembangkan moralitas dan mentalitas praktikan dalam mengemban tanggung jawab dalam bekerja.

2. Bagi Universitas

- a. Membangun hubungan baik antara perusahaan dan universitas terkait.
- b. Meningkatkan mutu dan kualitas serta wawasan calon lulusan dalam bidang ilmunya.
- c. Mengukur seberapa besar keterkaitan antara ilmu yang diterapkan diperkuliahan dengan ilmu yang dipakai saat memasuki dunia kerja.
- d. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di tempat yang sama ke depannya.

3. Bagi PT Sarana Pancakarya Nusa

- a. Membantu perusahaan dalam melakukan kegiatan operasional sehari-hari. Sehingga perusahaan bisa menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat.

- b. Menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan perekrutan di kemudian hari.
Jika mahasiswa yang melaksanakan PKL memiliki potensi dan cocok dengan perusahaan.
- c. Membangun citra baik agar perusahaan bisa lebih diketahui oleh masyarakat.
Diawali melalui kalangan mahasiswa dan dalam bidang akademik.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana Pancakarya Nusa atau biasa dikenal sebagai PT SPKN. PT SPKN merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang percetakan dan penerbitan. Berikut data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

nama perusahaan : PT Sarana Pancakarya Nusa
alamat : Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM 13,4, Pangauban,
Katapang, Bandung, Jawa Barat 40971
telepon : (022) 5891557
situs : www.spkn.co.id
divisi : Administrasi Dewan Komisaris (ADEK)

Praktikan memilih PT SPKN sebagai tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan berdasarkan atas keingintahuan dan minat praktikan tentang bagaimana kondisi kegiatan yang dilakukan oleh auditor internal secara langsung dan nyata. Praktikan ditempatkan di subbagian auditor internal yang berada di bawah

naungan Tim Administrasi Dewan Komisaris (ADEK) yang membantu tugas komisaris dalam *controlling*.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT SPKN selama 42 hari kerja. Dimulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 10 September 2019. Hari kerja praktikan adalah Senin sampai Jumat dengan jam kerja mulai dari pukul 09.00 – 17.00 WIB.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melalui tiga tahapan. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang telah praktikan lalui.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan kali ini, praktikan harus mengurus semua keperluan administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan PKL. Setelah *sharing* kepada beberapa mahasiswa dan alumni, akhirnya praktikan menetapkan diri untuk membuat surat permohonan pelaksanaan PKL di PT SKPN. Praktikan mengambil Surat Permohonan Izin pelaksanaan kegiatan PKL yang terdapat di Loker Kemahasiswaan, Gedung R, Fakultas Ekonomi. Setelah mengisi data diri di surat tersebut, surat tersebut harus mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Koordinator Prodi S1 Akuntansi terlebih dahulu yaitu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. Kemudian surat diajukan ke Biro Akademik, Administrasi, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta untuk diketik dan dilegalisir (Lampiran 1).

Waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan berkas-berkas ini kurang lebih 2 minggu yaitu pada akhir bulan Juni 2019 hingga awal bulan Juli 2019. Praktikan mengajukan lamaran dengan membawa berkas-berkas sesuai persyaratan yaitu *curriculum vitae* dan surat izin pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 15 Juli 2019 praktikan memulai kegiatan PKL di kantor *representative* PT SPKN di Grogol yang beralamatkan di Jalan Muwardi I No. 37, Grogol, Jakarta Barat. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat, dari pukul 09.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat dimulai dari pukul 12.00 – 13.00 WIB. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kali ini dilakukan selama 42 hari kerja sampai tanggal 10 September 2019.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan tujuan untuk menyelesaikan dan menuntaskan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mulai mempersiapkan laporan ini dimulai dengan membaca buku Pedoman PKL sebagai standar dan acuan dalam melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mulai menulis laporan pada akhir bulan September 2019 dan selesai pada bulan 7 Januari 2020. Dalam melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktik Kerja Lapangan menggunakan catatan harian dan data

yang praktikan kumpulkan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun dengan bimbingan dosen dan pembimbing dari Tim Administrasi Dewan Komisaris (ADEK).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Sarana Pancakarya Nusa (SPKN) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang percetakan dan penerbitan buku yang telah berdiri dari tahun 1986 berdasarkan akte notaris Koswara No. 26 tanggal 6 Desember 1986 dan dipelopori oleh Wimpy S. Ibrahim yang berlokasi di Bandung. Beliau merupakan seorang ahli di bidang percetakan dan penerbit yang telah mengabdikan diri sejak tahun 1966. Pendirian ini didasari oleh keinginan PT SPKN untuk ikut memajukan dunia pendidikan dan keinginan untuk turut serta dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di tanah air melalui dunia perbukuan.

PT SPKN merupakan perusahaan pencetak buku yang cukup diperhitungkan di industri percetakan buku. Ribuan buku telah dicetak dengan berbagai macam jenis, antara lain buku-buku teks pelajaran dan non teks pelajaran, buku-buku perguruan tinggi, dan buku-buku umum lainnya telah dihasilkan dengan kualitas yang terjamin dan tepat waktu.

PT SPKN merupakan perusahaan yang besar sehingga dapat membuka lapangan pekerjaan yang cukup besar untuk masyarakat di daerah sekitar Kopo, Bandung. Ada lebih dari 200 orang yang telah dipekerjakan oleh PT SPKN. Mulai dari pekerja tetap, hingga pekerja tidak tetap.

Dalam upaya untuk mengembangkan perusahaan dan memperluas pangsa pasar, PT SPKN melakukan ekspansi dan membuat anak perusahaan di tiga kota. Pertama, PT Sarana ECommerce Nusantara (SEN), terletak di Jakarta dan berada di bawah kepemimpinan Yodi S. Ibrahim. Kedua, PT Multi Bali Abadi (MBA) yang berlokasi di Denpasar, Bali. Pada saat ini, MBA berada dibawah kepemimpinan Sunardi Tanudjaja, Kemudian yang ketiga yaitu PT Widya Sarana Informatika (WSI) yang terletak di kota Bandung. PT WSI pada saat ini dipimpin oleh Lena Rahardja. PT SKPN dan ketiga anak perusahaannya bersatu dalam *SPKN Group*. Peran PT SPKN di *SPKN Group* ini adalah sebagai *Holding Company* dan juga selaku produsen buku. Buku yang telah diproduksi tersebut akan dijual oleh PT WSI, PT SEN, dan PT MBA. Ketiga anak perusahaan ini memiliki peran menjadi distributor buku PT SPKN.

Semua informasi yang praktikan tulis di dalam sejarah perusahaan praktikan ambil berdasarkan *Company Profile* yang dikirimkan oleh perusahaan kepada praktikan guna membantu praktikan menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Setiap perusahaan mempunyai visi dan misi untuk menjadi tolak ukur dan tujuan perusahaan. Visi dan misi memiliki perbedaan. Secara singkat, visi merupakan arah dan tujuan perusahaan ke depannya. Sementara misi merupakan cara untuk mewujudkan visi tersebut. Sehingga, perusahaan dapat mengukur sejauh mana jalan yang sudah ia tempuh dalam mencapai tujuannya. Begitu juga PT SPKN. Perusahaan yang bergerak dibidang percetakan dan penerbitan buku ini memiliki visi, misi, tujuan, motto, serta pencapaian sebagai berikut.

1. Visi

Visi yang merupakan tujuan utama PT SPKN adalah:

Menjadi bagian dan mitra terpercaya untuk peningkatan mutu pendidikan.

2. Misi

PT SPKN memiliki beberapa misi dalam upaya untuk mencapai tujuan utama, antara lain:

- a. Ikut aktif mencerdaskan bangsa dengan produk-produk unggulan dan berkualitas.
- b. Patuh dan taat dengan aturan yang sudah ditetapkan.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan bisnis secara bertahap ke seluruh nusantara.
- d. Membangun kebersamaan secara profesional dengan mitra usaha dan rekan kerja.
- e. Memberikan kesejahteraan kepada semua pihak yang terlibat.

3. Tujuan

Tujuan PT SPKN adalah:

Ingin sukses, taati peraturan dan bekerjalah mulai sekarang!!! Kita pasti berhasil.

4. Motto

Motto PT SPKN adalah:

Ingin cerdas dan berprestasi ... SPKN solusinya!!!!

5. Pencapaian Perusahaan

Selama 33 tahun berdiri, tentunya telah banyak produk perusahaan yang dicetak mulai dari pengadaan buku-buku sekolah, pencetakan/penggandaan dan pendistribusian dokumen Ujian Nasional (UN), pencetakan surat suara pemilihan umum, sampai pengadaan materil komponen pendukung SIM. Berikut ini merupakan daftar pencapaian yang telah diperoleh perusahaan selama ini. Antara lain:

- a. Pencetakan/penggandaan dan distribusi Dokumen Ujian Nasional (UN) SD/MI/SDLB, SMP/MTs./SMPLB, SMA/ MA, dan SMK Provinsi Maluku tahun pelajaran 2007/2008, 2008/2009, dan 2009/2010.
- b. Pekerjaan Penggandaan Formulir C-KWK Kebutuhan Pemilihan Umum Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Barat pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat tahun 2008.
- c. Pekerjaan pencetakan Surat Suara Pemilihan Umum Bupati dan Wakil Bupati Kuningan dan Bandung Barat tahun 2008.
- d. Pekerjaan pencetakan Surat Suara Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Dapil DKI Jakarta II tahun 2009.
- e. Pencetakan Ijazah SD/MI/SDLB, SMP/MTs./SMPLB, SMA/MA, dan SMK Provinsi Maluku tahun pelajaran 2009/2010.
- f. Pekerjaan pencetakan Surat Suara Pemilihan Umum Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sumatra Barat, tahun 2010.

- g. Penggandaan Soal dan Kelengkapannya Seleksi Pengadaan CPNS Formasi Umum 2013 Provinsi Kalimantan Timur tahun 2013.
- h. Pekerjaan pengadaan sampul Pemilihan Umum Legislatif tahun 2014 Provinsi Jawa Barat tahun 2013.
- i. Pencetakan dan Pengiriman Buku Kurikulum SD 2013 Paket I, II, dan IV tahun 2013.
- j. Penggandaan dan Pengiriman Buku Bahan Ajar SMP Kurikulum 2013 Paket 11 dan 15 (Provinsi Bengkulu, D.I. Yogyakarta, Sumatra Selatan, Sumatera Utara, dan Aceh) tahun 2013.
- k. Penggandaan dan Pengiriman Buku Siswa SMA dan SMK Kurikulum 2013 Paket 10 (Provinsi D.I. Yogyakarta, Sumatra Utara) tahun 2013.
- l. Pekerjaan pencetakan Formulir dan Sampul Pemilu Presiden dan Wakil Presiden putaran I tahun 2014 Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan Tahun Anggaran 2014.
- m. Penyediaan Buku Kurikulum 2013 Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab untuk Buku Siswa MTs. Kelas VII (Bahasa Arab) Tahun 2014.
- n. Pengadaan Buku Kurikulum 2013 Semester II Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Negeri untuk Kabupaten Bandung Barat, Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Karawang, dan Kota Cimahi Provinsi Jawa Barat Tahun Anggaran 2014.
- o. Pengadaan Buku Kurikulum 2013 Semester II Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) untuk Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Cilacap, dan Kabupaten Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2014.

- p. Pengadaan Buku Kurikulum 2013 Semester II Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) untuk Kabupaten Banjar, Kabupaten Tanah Bumbu, Kabupaten Tanah Laut, dan Kota Banjarmasin, Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2014.
- q. Penyediaan Buku Kurikulum 2013 untuk Satuan Pendidikan Sekolah Dasar atau Sederajat Paket Regional: 2, 39, 56, dan 72 Tahun 2014 (Sulsel 2, Gorontalo, NTT1, Kalimantan Selatan, Banten, Bengkulu, Jambi, Jabar, Babel, dan Kepri).
- r. Pencetakan dan Pengiriman Buku Paket Bimbingan Manasik Haji Tahun 1435 H/2014 M.
- s. Penyediaan Buku Ajar Siswa dan Pedoman Guru Kurikulum 2013 PAI dan Bahasa Arab (MI, MTs., dan MA) Kementerian Agama Tahun 2016.
- t. Pengadaan Cetak Blangko Rapor Kurikulum 2013 Jenjang SMA Tahun Ajaran 2016/2017 Kabupaten Bandung Barat.
- u. Pengadaan Cetak Ijazah dan Rapor PAUD Kabupaten Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan Tahun Anggaran 2017.
- v. Pengadaan Materil Komponen Pendukung SIM (KP SIM) KORLANTAS POLRI Tahun Anggaran 2017.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi sebagai pedoman alur komunikasi dan mempermudah alur koordinasi tugas pada setiap divisi yang ada dalam perusahaan. Begitu juga tujuan struktur organisasi yang ada di PT SPKN. Diharapkan dengan adanya struktur organisasi di PT SPKN, perusahaan bisa selalu menjalankan

visi dan misi perusahaan secara teratur dan menyeluruh. Dengan adanya struktur organisasi, tugas, dan wewenang tiap divisi dapat berjalan dengan baik secara efektif dan efisien.

PT SPKN memiliki beberapa divisi yang memiliki tanggung jawab berbeda. Perusahaan ini memiliki Komisaris yang membawahi Direktur Utama dan Dewan Pengawas yang berdiri sendiri. Direktur Utama mengepalai empat direktur yaitu Direktur Pemasaran, Direktur Penerbit, Direktur Produksi dan Direktur Keuangan. Antara Direktur Utama dan empat direktur bagian atau divisi ada bagian Sekretariat. Gambaran struktur organisasi yang ada di perusahaan PT SPKN secara umum terlampir pada Lampiran 6.

Adapun tugas susunan organisasi tiap divisi di PT SPKN yaitu:

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris atau yang biasa disebut juga *Board of Director* merupakan kepala dari struktur organisasi yang memiliki fungsi penting di sebuah perusahaan. Dewan Komisaris juga merupakan ujung tombak dari sebuah perusahaan. Sehingga, jika Dewan Komisaris tidak menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, maka akan berdampak kepada kelangsungan hidup perusahaan. Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan yang dilakukan Direktur Utama, memberikan arahan dan nasihat kepada Direktur Utama, dan memastikan bahwa Direktur Utama memperhatikan kepentingan setiap pemangku kepentingan.

2. Direktur Utama

PT SPKN memiliki seorang Direktur Utama yang saat ini dijabat oleh H. Soleh Hidayat. Secara umum, H. Soleh Hidayat bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan pemilihan terhadap Direktur untuk setiap divisi, menyusun, menerapkan, dan mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, dan arah perusahaan, serta menjalin hubungan baik dengan pihak eksternal agar dapat memiliki relasi yang nantinya diharapkan bisa membantu dalam perkembangan perusahaan.

3. Dewan Pengawas/ ADEK

PT SPKN memiliki dewan pengawas yang memiliki nama divisi “ADEK” yang merupakan singkatan dari Administrasi Dewan Komisaris yang memiliki peran penting bagi keberlangsungan perusahaan. ADEK memiliki ketua pengawas dan empat divisi yaitu pengawas keuangan, pengawas pemasaran, pengawas penerbit, dan pengawas sistem IT. Tugas dan tanggung jawab ADEK di PT SPKN, yaitu:

- a. Meminta penjelasan kepada direksi setiap divisi terkait keputusan yang ditetapkan mengenai keberlangsungan divisi tersebut.
- b. Meminta informasi mengenai pelaksanaan kepengurusan oleh Direksi.
- c. Mengusulkan dan memberhentikan sementara anggota Direksi dengan alasan yang mendasar sesuai fakta dan dalam jangka waktu tertentu.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi ADEK dijelaskan pada bagian berikutnya.

4. Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas dan tanggung jawab yang penting dalam setiap perusahaan. Menjadi notulen setiap rapat, mengatur jadwal untuk para pimpinan dan dewan direksi, hingga menyiapkan, menyimpan, dan menata letak dokumen-dokumen penting perusahaan merupakan tugas dan tanggung jawab sekretariat yang ada di PT SPKN.

5. Direktur Pemasaran

PT SPKN memiliki satu direktur yang mengatur tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan penjualan produk, target penjualan, dan alur penjualan. Selain itu, Direktur Pemasaran juga bertanggungjawab untuk mendistribusikan surat tagihan kepada distributor atau pemasar dan mengumpulkan semua dokumen transaksi penjualan yang dibutuhkan.

6. Direktur Penerbit

Direktur Penerbit pada PT SPKN memiliki tugas dan tanggung jawab dalam segala hal mengenai konten atau isi dari buku yang akan diproduksi oleh PT SPKN. Buku-buku yang akan dijual ini harus sesuai dengan kualitas yang telah ditentukan oleh perusahaan sebelumnya. Direktur Penerbit harus mengetahui buku seperti apa yang dibutuhkan oleh *customer* perusahaan yang utamanya merupakan sekolah, dari mulai Sekolah Dasar hingga Sekolah Menengah Pertama.

7. Direktur Produksi

Pak Rusdianto merupakan *man behind the gun* dari Direktur Produksi pada PT SPKN. Semua hal yang berkaitan dengan produksi. Dimulai dari memilih *vendor* untuk

membeli bahan produksi, menjaga bahan produksi tetap sesuai dengan kualitas baik saat sebelum proses produksi, saat proses produksi, hingga selesai proses produksi, sampai bahan menjadi sebuah produk buku yang memiliki kualitas sesuai dengan standar perusahaan agar bisa di distribusikan ke konsumen merupakan tanggung jawab dari direktur produksi.

8. Direktur Keuangan

Setiap perusahaan harus memiliki bagian yang mengatur segala hal mengenai keuangan perusahaan. Direktur Keuangan di PT SPKN memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu membuat *budget* tahunan perusahaan, menyusun rencana kerja, pengembangan di Divisi Keuangan, menganalisa kebutuhan, dan pengembangan perusahaan, memberikan bantuan dan petunjuk/arahan aspek finansial dalam memformulasikan dan mengimplementasikan *Business Plan*, *Annual Plan*, dan *Target & Budgeting*, hingga menjaga keakuratan dan ketepatan informasi finansial dan memberikan analisis, interpretasi, dan proyeksi keuangan kepada manajemen merupakan tugas dan tanggung jawab Direktur Keuangan. Semua tugas dan tanggung jawab Direktur Keuangan harus berpedoman dan berdasarkan prinsip-prinsip *accounting*.

Pada Laporan Praktik Kerja Lapangan kali ini, praktikan akan menjelaskan secara lebih mendalam mengenai struktur organisasi divisi praktikan ditempatkan. Praktikan ditempatkan pada divisi pengawas atau yang biasa disebut di perusahaan ini Tim ADEK. Tim ADEK merupakan singkatan dari Administrasi Dewan Komisaris. ADEK memiliki peran penting dalam membantu Dewan Komisaris mengenai pengawasan atas

kegiatan perusahaan, dan juga memiliki peran untuk memberikan saran kepada dewan direksi pada SPKN Group. Sehingga, SPKN Group berjalan sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan arahan yang telah ditentukan sebelumnya. Berikut ini struktur organisasi pada bagian pengawasan atau Tim ADEK:



Gambar II.2: Struktur Organisasi ADEK

Sumber: data diolah oleh penulis

Berikut ini merupakan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan yang ada di PT SPKN:

1. Ketua Pengawas

Sebagai seorang yang mengepalari sebuah divisi, Jaya Martha memiliki peran penting bagi divisi ADEK sendiri maupun bagi perusahaan. Berikut ini merupakan tugas dari ketua pengawas. Antara lain:

- a. Melaporkan pengawasan yang telah dilakukan oleh dewan pengawas kepada setiap pemegang kepentingan SPKN Group melalui dokumen laporan.
- b. Memberikan nasihat dan saran kepada dewan direksi dan dewan komisaris mengenai strategi jangka panjang yang akan diambil oleh perusahaan.

- c. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para pekerja dan menganalisis apa saja elemen yang dapat mempengaruhi perubahan kinerja pekerja.
- d. Memastikan setiap kebijakan yang diambil oleh dewan direksi sesuai dan sejalan dengan *Good Corporate Governance*.

2. Sekretaris

Tugas dan tanggung jawab sekretaris pada divisi ADEK tidak begitu berbeda dengan tugas dan tanggung jawab Sekretaris Umum di PT SPKN. Sekretaris memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. Melakukan penagihan dan pendataan mengenai setiap data yang diperlukan divisi ADEK.
- b. Membuat *Minutes of Meeting* dalam setiap rapat pengawasan.
- c. Mencatat dan mengatur jadwal ketua dewan pengawas

3. Pengawas Keuangan

Pada kesempatan kali ini, praktikan ditempatkan di bagian Pengawas Keuangan. Secara garis besar, praktikan ditugaskan untuk mengawasi alur keuangan SPKN *Group*. Tugas dan tanggung jawab Pengawas Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeriksaan mengenai ketepatan laporan keuangan yang disajikan oleh Dewan Direksi untuk dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- b. Memastikan bahwa SOP yang telah ditetapkan oleh perusahaan dijalankan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan.
- c. Mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan khususnya Utang dan Piutang SPKN *Group*.

- d. Memberikan laporan pengawasan mengenai laporan keuangan perusahaan kepada Dewan Komisaris.

4. Pengawas Pemasaran

Pengawas Pemasaran memiliki peran penting dalam SPKN *Group* untuk memastikan bahwa Direktur Pemasaran sesuai dengan ketentuan perusahaan. Adapun tugas-tugas dari pengawas pemasaran antara lain:

- a. Melakukan pengawasan dan membantu direktur pemasaran untuk memaksimalkan kapasitas departemen pemasaran secara bertahap dan konsisten untuk bisa mengenali peluang pendapatan yang dihasilkan dari para konsumen.
- b. Melakukan pengelolaan terhadap rencana yang telah ditetapkan guna memastikan bahwa target yang telah ditetapkan oleh perusahaan terwujud.

5. Pengawas Produksi

Pengawas Produksi memiliki peran untuk mengawasi Direktur Produksi menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan arahan dan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Adapun tugas dari Pengawas Produksi antara lain:

- a. Memastikan dan mengevaluasi tugas yang akan, sedang, dan telah dikerjakan oleh bagian *maintenance* telah sesuai dengan jadwal produksi.
- b. Membuat rencana dalam *maintenance service* mesin produksi secara berkala. Mulai dari *service* harian, mingguan, dan bulanan sesuai dengan *manual book* masing-masing mesin guna mencegah kerusakan mesin.

6. Pengawas Penerbit

Pengawas Penerbit memiliki peran untuk mengawasi bahwa semua kegiatan operasional Direktur Penerbit sudah sesuai dengan aturan dan arahan yang diberikan oleh perusahaan. Secara mendalam, tugas Pengawas Penerbit antara lain:

- a. Mengawasi editor untuk membuat konten yang menarik pada buku yang akan dicetak sehingga hasilnya sesuai dengan standar perusahaan.
- b. Mengawasi Direktur Penerbit sudah menjalankan SOP divisi dalam setiap kegiatan operasi divisinya.

7. Pengawas Sistem IT

Sistem IT merupakan suatu komponen penting bagi perusahaan untuk melakukan pengawasan secara komprehensif dan terintegrasi. Oleh karena itu, Pengawas Sistem IT memiliki peranan penting dalam menjaga SPKN *Group* tetap menjalankan *Good Corporate Governance*. Tugas Pengawas Sistem IT antara lain:

- a. Melakukan *check and error* terhadap sistem apakah sudah layak pakai oleh user perusahaan atau belum.
- b. Melakukan analisis dan memberikan masukan terhadap sistem yang digunakan oleh perusahaan.
- c. Membantu mengembangkan sistem yang digunakan oleh perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Selaras dengan visi dan misi perusahaan, PT SPKN melakukan kegiatan umum yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia melalui produk-

produk yang dihasilkan. Maka dari itu, produk yang dihasilkan harus memiliki kualifikasi dan standar yang baik. Seluruh kegiatan perusahaan dari tahap awal membuat buku hingga buku tersebut menjadi sebuah produk yang siap dipasarkan, semua prosesnya diawasi dengan ketat dan melalui prosedur yang cukup baik. Sehingga nanti saat produk tersebut selesai bisa sesuai dengan kualitas dan kualifikasi yang telah ditetapkan. Berikut ini merupakan kegiatan yang dilakukan perusahaan dalam upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui kualitas produk buku. Antara lain:

1. Penerbitan

PT SPKN telah menghasilkan jutaan buku berkualitas yang dalam setiap proses pembuatannya diawasi dengan ketat. Dalam upaya mendukung keinginan perusahaan untuk menjual produk buku dengan kualitas terbaik, perusahaan telah megimpor mesin-mesin yang berkapasitas tinggi dan berkualitas tinggi sehingga *output* dari mesin tersebut menjadi produk yang terbaik yang dapat diberikan kepada para konsumen.

Pada bagian penerbitan, PT SPKN memiliki editor yang ahli dalam mengedit semua produk mulai dari sebelum hingga selesai dicetak. Editor ini dibantu dengan tenaga *setting*, *designer*, dan *layouter* yang membantu editor dalam menyajikan *design* dan tampilan yang menarik sehingga perusahaan bisa mendapat pangs pasar yang lebih luas.

2. Percetakan

Tugas utama bagian percetakan adalah mencetak buku yang berkualitas sesuai dengan kriteria dan kualitas yang telah ditentukan oleh perusahaan. Semua proses

pencetakan harus diawasi dengan sangat ketat agar terhindar dari kesalahan. Perusahaan memfasilitasi bagian percetakan ini dengan memberikan mesin-mesin dengan kualitas terbaik sehingga dapat memenuhi kebutuhan proses cetak. Mesin-mesin ini dapat memproduksi 15.000 lembar buku setiap jam dan hal ini akan sangat meningkatkan jumlah penjualan buku, dan berujung kepada meningkatnya laba perusahaan.

3. *Security Printing*

Tujuan dari *security printing* adalah untuk menjaga *privacy* pelanggan, mencegah pemalsuan, dan hal lain yang tidak diinginkan mengenai pemalsuan data. PT SPKN telah memproduksi beberapa produk dengan teknologi *security printing* antara lain buku rapor berbagai tingkatan sekolah, perlengkapan pemilu, ijazah, hingga soal Ujian Nasional.

4. *Perdagangan Umum*

PT SPKN bersama dengan ketiga anak perusahaannya dalam SPKN *Group* telah berhasil menjual buku, dan juga alat peraga sekolah ke vendor dan mitra usaha secara langsung ke sekolah-sekolah, melalui toko buku atau toko *online* yang telah dibuat oleh PT SPKN yang sudah dapat diakses dengan sangat mudah yaitu melalui situs www.waroengpendidikan.com.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan kali ini, praktikan dibimbing untuk memperdalam ilmu dan keterampilan mengenai akuntansi perusahaan. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh perusahaan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana Pancakarya Nusa selama 42 hari kerja, dimulai pada Senin, 15 Juli 2019 dan selesai pada Selasa, 10 September 2019.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor *representative* PT SPKN di Jakarta, lebih tepatnya di Jalan Muwardi I No. 37, Grogol, Jakarta Barat. Praktikan ditempatkan di Divisi Administrasi Dewan Komisaris (ADEK) tepatnya di Bagian Pengawas Keuangan yang memiliki peran untuk mengawasi jalannya kegiatan perusahaan untuk membantu beberapa tugas di divisi tersebut. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan berada dibawah bimbingan Bapak Jaya Martha selaku Ketua Divisi ADEK dan juga selaku Komisaris Independen di PT SPKN. Berikut ini beberapa pelaksanaan tugas yang praktikan lakukan, antara lain:

1. Membuat modul standar akuntan perusahaan mengenai buku pedoman penggunaan Odoo;
2. Membuat analisis laporan keuangan anak perusahaan cabang PT WSI;

3. Memeriksa pencairan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai piutang PT MBA; dan
4. Meng-*input* data pembelian perusahaan anak cabang PT SEN tahun 2018.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana Pancakarya Nusa praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan. Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 42 hari kerja. Dimulai pada senin, 15 Juli 2019 sampai dengan selasa, 10 september 2019. Praktikan ditempatkan pada Bagian Administrasi Dewan Komisaris yang memiliki peran untuk melakukan pengawasan terhadap aktivitas perusahaan. Pada Administrasi Dewan Komisaris, praktikan ditempatkan di bagian keuangan dibawah pengawasan pak Jaya Martha selaku ketua pengawas Administrasi Dewan Komisaris. Praktikan dibimbing terlebih dahulu mengenai sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan yaitu berupa Odoo. Pemaparan pelaksanaan tugas-tugas praktikan jelaskan pada bagian berikut ini:

1. Membuat modul standar akuntan perusahaan mengenai buku Pedoman Penggunaan ODOO

Tugas pertama yang diberikan kepada praktikan adalah membuat modul standar akuntan perusahaan mengenai buku *Pedoman Penggunaan ODOO*. ODOO merupakan

bentuk dari *Enterprise Resources Planning* (ERP). Menurut O'Leary (2000), *Enterprise Resources Planning* (ERP) merupakan sebuah sistem berbasis komputer yang didesain untuk memproses transaksi-transaksi perusahaan dan memfasilitasi perencanaan yang terintegrasi dan real time, produksi, dan respon konsumen. Di dalam ODOO ini terdapat sistem pencatatan mengenai akuntansi. Sistem ini nantinya akan menghubungkan PT SPKN dengan ketiga anak perusahaannya. Jadi, diharapkan nantinya PT SPKN bisa mengawasi keuangan ketiga anak perusahaannya dari mana saja dan dimana saja. Sistem Odoo ini akan digunakan sebagai Sistem Pengawasan Online (SIMPEL). Oleh karena baru akan mengadopsi sistem ini, para akuntan memerlukan panduan mengenai tata cara penggunaan sistem aplikasi ODOO dengan baik dan benar. Tugas ini bisa dilakukan oleh Ketua Tim ADEK dan akuntan masing-masing perusahaan. Oleh karena itu, praktikan diberikan akses untuk *login* ke aplikasi ODOO oleh Pak Jaya Martha dengan peranan sebagai *user*. Untuk tugas kali ini, praktikan perlu untuk *login* kedalam sistem ODOO. Oleh karena itu, praktikan diberikan akses untuk *login* dibawah pengawasan pihak yang bersangkutan. Adapun langkah-langkah membuat buku *Pedoman Penggunaan ODOO* antara lain:

- a. Membuka situs ODOO dengan memasukkan alamat URL <http://103.10.171.19:3000/web/login> pada *internet explorer*. Tampilan halaman utama aplikasi ODOO terdapat pada Lampiran 7.
- b. Dalam buku *Pedoman Penggunaan ODOO* yang praktikan buat, *Customer Invoice, Import Invoice, Payments, Customers, Sellable Product, Payment, Vendors, Purchasable Product, Jurnal Entries, Chats Of Accounts, General*

Ledger, Trial Balance, Balance Sheet, Profit and Loss. Pada kali ini, praktikan akan menjelaskan mengenai tahapan pembuatan *Vendor Bill*. Adapun tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan *login* ke aplikasi ODOO menggunakan *user* yang telah dibuatkan dan di-*approve* oleh Komisararis IT.
- 2) Kemudian, klik submenu ***Vendor Bill*** yang tertera di bagian kiri halaman utama yang dapat dilihat pada Lampiran 8.
- 3) Klik ***Create*** untuk membuat *vendor bill* baru terlampir pada Lampiran 9.
- 4) Pada ***Draft Bill*** isi nama vendor, *vendor reference* sebagai nomor *vendor bill*, tanggal pembuatan *bill*, tanggal berlaku *bill*, mata uang yang digunakan, produk dan jumlah produk yang ingin dipesan. Dapat dilihat pada Lampiran 10.
- 5) Setelah mengklik tombol *save*, *vendor bill* berhasil terbuat dan tinggal menunggu pembayaran dari pelanggan. Terlampir pada Lampiran 11.
- 6) Setelah *vendor bill* dibayar oleh pelanggan, klik tombol ***Validate*** pada submenu *Vendor Bill*.
- 7) Praktikan melakukan dan mencatat seluruh tahapan tersebut sebagai bahan pembuatan buku *Pedoman Penggunaan ODOO*, dalam hal ini mengenai pedoman pembuatan *vendor bill*.

Vendor Bill merupakan daftar tagihan atas pembelian barang-barang oleh pembeli yang dibuat oleh vendor (Jaya Martha, 2016)

- c. Setelah mencatat semua menu yang ada di Odoo, praktikan memberikan Pedoman Penggunaan Odoo ini ke kepala pengawas Administrasi Dewan Komisaris. Yang nantinya akan digunakan oleh setiap akuntan di SPKN *GROUP* dapat dilihat pada Lampiran 12.

2. Membuat analisis laporan keuangan anak cabang perusahaan PT Widya Sarana Informatika (WSI)

“Analisis laporan keuangan adalah proses penelaahan atau mempelajari hubungan-hubungan dan tendensi atau kecenderungan (trend) untuk menentukan posisi keuangan dan hasil operasi serta perkembangan perusahaan yang bersangkutan.” (munawir 2002:36)

PT WSI merupakan perusahaan anak cabang yang terletak di Bandung yang memiliki peran sebagai distributor buku untuk SPKN *Group*. PT WSI ini telah berdiri sejak tahun 2016, PT WSI ini memiliki peran dan tugas untuk mencangkup konsumen Se- Jawa Barat dengan melakukan berbagai macam strategi pemasaran.

Memasuki semester kedua tahun 2019 banyak keputusan yang bisa diambil dan dipelajari berdasarkan kegiatan perusahaan selama semester pertama tahun 2019. Oleh karena itu, untuk mengevaluasi dan mengambil keputusan yang lebih baik lagi pada semester kedua tahun 2019 dibuatlah analisis laporan keuangan PT WSI. Analisis laporan keuangan ini dilakukan berdasarkan Laporan Laba Rugi dan Laporan Posisi Keuangan PT WSI pada semester pertama tahun 2019. Pada analisis laporan keuangan kali ini, praktikan menggunakan 5 jenis rasio keuangan yaitu *Gross Profit Margin*,

Profit Margin, Return On Assets (ROA), Current Ratio, dan Rasio Perputaran Total Aset.

Analisis laporan keuangan kali ini juga dilakukan sebagai bentuk laporan pengawasan yang dilakukan oleh ADEK kepada PT WSI. Pembuatan analisis laporan keuangan ini diharapkan bisa menjadi saran dan tolok ukur bagi PT WSI untuk mengambil keputusan strategi perusahaan ke depannya agar bisa memaksimalkan potensi perusahaan dapat menghasilkan laba. Saat melakukan analisis laporan keuangan ini, praktikan perlu untuk melakukan *login* kedalam sistem Odoo perusahaan untuk bisa mendownload laporan laba rugi, dan neraca PT WSI. Neraca dan Laporan laba rugi PT WSI dapat dilihat pada lampiran 14

Berikut ini merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat laporan analisis keuangan PT WSI.

- a. Praktikan mengunduh Laporan Laba Rugi dan Laporan Posisi Keuangan PT WSI melalui aplikasi ODOO yang bisa diakses melalui situs <http://103.10.171.19:9010/> (terdapat pada lampiran 13).
- b. Berdasarkan arahan dari ketua pengawas, praktikan mulai menghitung rasio keuangan perusahaan. Rasio keuangan yang dihitung oleh praktikan antara lain rasio *Gross Profit Margin, Profit Margin, Return on Assets (ROA), Current Ratio, dan Rasio Perputaran Total Aset.*

- 1) *Gross Profit Margin*

Menurut Sawir (2009 : 18) *Gross Profit Margin* merupakan perbandingan antara laba kotor dengan penjualan dan biasanya dinyatakan dalam satuan persen.

Rasio ini menunjukkan efisiensi perusahaan dalam menghasilkan laba, semakin besar margin yang dimiliki oleh perusahaan, maka semakin besar pula laba yang diperoleh oleh perusahaan tersebut.

$$\text{Gross Profit Margin} = \frac{\text{Laba Kotor}}{\text{Penjualan Bersih}} \times 100\%$$

2) *Profit Margin*

Menurut Kasmir (2008 : 20) Rasio *Profit Margin* menyebutkan bahwa net profit margin adalah ukuran keuntungan yang membandingkan antara laba sesudah bunga dan pajak dibandingkan dengan penjualan. Rasio ini juga dibandingkan dengan rata-rata industri. Rasio ini menunjukkan bahwa pendapatan bersih perusahaan atas penjualan.

$$\text{Profit Margin} = \frac{\text{Laba Setelah Pajak}}{\text{Penjualan}} \times 100\%$$

3) *Return on Assets*

Return on Assets (ROA) adalah rasio keuangan perusahaan yang terkait dengan potensi keuntungan untuk mengukur kekuatan perusahaan membuahakan keuntungan atau juga laba pada tingkat pendapatan, aset, dan juga modal saham spesifik. (Hanafi dan juga halim 2003:27) ROA dihitung menggunakan indikator laba sebelum pajak dibagi dengan total aset dikali dengan 100% dan dinyatakan dalam persentase. Jika ROA dinyatakan lebih dari 2%, maka ROA perusahaan dapat dikatakan baik. Semakin besar nilai ROA suatu perusahaan, maka semakin baik produktivitas aset perusahaan dalam memperoleh keuntungan. Rumus ROA dapat dinyatakan sebagai berikut.

$$\text{ROA} = \frac{\text{Laba Sebelum Pajak}}{\text{Total Aset}} \times 100\%$$

4) *Current Ratio* (Rasio Lancar)

Kasmir (2014:134) menyatakan bahwa rasio lancar atau (*current ratio*) merupakan rasio untuk mengukur kemampuan perusahaan membayar kewajiban jangka pendek atau utang yang segera jatuh tempo pada saat ditagih secara keseluruhan.

$$\text{Rasio Lancar} = \frac{\text{Aset Lancar}}{\text{Utang Lancar}} \times 100\%$$

5) Rasio Perputaran Aset

Rasio perputaran aset (*total asset turnover*) mengukur sejauh mana kemampuan suatu perusahaan dalam menghasilkan penjualan berdasarkan total aktiva yang dimiliki dari perusahaan tersebut (Hanafi 2009:78). Rasio perputaran aset ini sebenarnya untuk menghitung berapa jumlah penjualan yang diperoleh dari tiap aset. Dalam rasio ini, indikator yang digunakan adalah penjualan dan total aset dan dinyatakan sebagai persentase. Semakin tinggi perputarannya, maka semakin efektif perusahaan dalam memanfaatkan total aset untuk penjualannya. Rumus rasio perputaran aset adalah:

$$\text{Perputaran Aset} = \frac{\text{Penjualan}}{\text{Total Aset}} \times 100\%$$

1) *Gross Profit Margin*

Berdasarkan data yang diterima oleh praktikan tanggal 5 agustus 2019, laba kotor yang dimiliki oleh PT WSI sebesar RP 1.547.038.617, sementara penjualan

bersih yang dimiliki oleh PT WSI sebesar RP 6.294.445.802. Hasil perhitungan rasio *Gross Profit Margin* pada PT WSI sebagai berikut.

$$\text{Gross Profit Margin} = \frac{1.547.038.617}{6.294.445.802} \times 100\% = 24,58\%$$

Pada semester pertama tahun 2019, PT WSI berhasil mencapai *Gross Profit Margin* sebesar 24,58%. Persentase ini dinilai belum cukup untuk memenuhi standar yang ditetapkan oleh SPKN Group yaitu sebesar 30%. Oleh karena itu, PT WSI diharap bisa untuk menaikkan penjualan perusahaannya lagi dengan menyusun strategi pemasaran agar bisa menganalisa dan menentukan keinginan konsumen yang ada di Jawa Barat.

2) *Profit Margin*

Pada rasio kali ini, *Profit Margin* dihitung menggunakan indikator laba bersih dibagi dengan penjualan dan dinyatakan dalam persentase. Berdasarkan data yang diterima oleh praktikan pada tanggal 5 Agustus 2019, laba bersih yang diperoleh PT WSI sebesar Rp 600.163.926,16 dan penjualan bersih sebesar Rp 6.294.445.802. Rumus untuk menghitung rasio *Profit Margin* adalah sebagai berikut. Sedangkan, hasil perhitungan yang didapat adalah:

$$\text{Profit Margin} = \frac{600.163.926,16}{6.294.445.802} \times 100\% = 9,5\%$$

Pada semester pertama tahun 2019, PT WSI sudah berhasil melakukan efisiensi dalam menekan biaya operasional dan mencapai *Profit Margin* sebesar 9,5%. Diharapkan PT WSI bisa meningkatkan laba bersihnya di semester selanjutnya.

3) *Return On Assets*

Berdasarkan data yang diterima praktikan pada tanggal 5 Agustus 2019, laba sebelum pajak PT WSI sebesar Rp 600.543.482 dan total aset sebesar Rp 4.313.982.259,66. Maka hasil perhitungan untuk rasio ROA yaitu sebagai berikut.

$$\text{ROA} = \frac{600.543.482}{4.313.982.259,66} \times 100\% = 13,9\%$$

Pada semester pertama tahun 2019, PT WSI telah berhasil menghasilkan ROA sebesar 13,9% yang berarti telah berhasil menunjukkan produktivitas aset perusahaan dalam memperoleh keuntungan secara cukup signifikan.

4) *Current Ratio*

Indikator yang digunakan dalam rasio lancar adalah aset lancar dan utang lancar. Berdasarkan data yang diterima praktikan pada tanggal 5 Agustus 2019, PT WSI memiliki aset lancar sebesar Rp 4.313.982.259,66 dan utang lancar sebesar Rp 1.536.754.583,50. Oleh karena itu, perhitungan rasio lancar pada PT SPKN adalah sebagai berikut.

$$\text{Current Ratio} = \frac{4.313.982.259,66}{1.536.754.583,50} \times 100\% = 280\%$$

Pada semester pertama tahun 2019, PT WSI telah berhasil melunasi utang-utang yang ada sehingga perbandingan antara aset lancar dengan utang lancarnya terpaut cukup signifikan yang menunjukkan persentase sebesar 280%. Sehingga likuiditas perusahaan dalam membayar utang dapat dikatakan cukup baik.

5) Rasio Perputaran Aset

Berdasarkan data yang diterima praktikan pada tanggal 5 Agustus 2019, PT WSI memperoleh penjualan sebesar Rp 6.294.445.802 dan memiliki total aset sebesar Rp 4.313.982.259,66. Maka hasil perhitungan yang didapatkan untuk rasio Perputaran Aset sebagai berikut.

$$\text{Perputaran Aset} = \frac{6.294.445.802}{4.313.982.259,66} \times 100\% = 145\%$$

Pada semester pertama tahun 2019, PT WSI telah efektif dalam menggunakan aset yang ada di perusahaan untuk meningkatkan penjualan. Terlihat dari rasio perputaran total aset perusahaan ini berhasil mencapai angka 145%. Angka ini hampir mencapai tiga kali lipat dari target minimum yang telah ditetapkan oleh SPKN *Group* di akhir 2019 yaitu 50%.

Setelah melakukan analisis laporan keuangan, ADEK membuat surat laporan pengawasan kepada Direktur Utama PT WSI yang berisikan tentang kesimpulan dari analisis laporan keuangan yang telah dilakukan oleh ADEK dan juga saran untuk perusahaan dalam 6 bulan mendatang dapat dilihat di Lampiran 15.

3. Memeriksa pencairan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai piutang PT Multi Bali Abadi (MBA)

Pada saat praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, kondisi piutang PT MBA ada sebanyak 83 transaksi piutang yang belum tertagih dan memiliki nominal yang cukup material bagi perusahaan. Hal tersebut dikarenakan konsumen dari PT

MBA merupakan instant pendidikan, yang dimana instansi pendidikan akan mendapatkan uang dari pemerintah ketika dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) turun. Maka dari itu, praktikan mendapatkan tugas untuk memeriksa pencairan dana BOS bagi sekolah yang terdaftar memiliki piutang kepada PT MBA.

Pada saat melakukan tugas ini, praktikan perlu *login* kedalam sistem Odoo PT MBA untuk mendapatkan data *customer invoice* dan juga perlu melakukan pengecekan pada website Bantuan Operasional Sekolah. Praktikan mendapatkan data piutang PT MBA dari sistem akuntansi yang diterapkan PT MBA yaitu aplikasi ODOO. Berikut ini merupakan tahapan-tahapan untuk memeriksa pencairan dana BOS sebagai piutang PT MBA.

- a. Praktikan *login* ke dalam aplikasi ODOO yang terintegrasi antara SPKN *Group* untuk mengunduh *customer invoice* PT MBA. Sebelum melakukan *login*, praktikan harus masuk ke dalam *website* ODOO tersebut yaitu dalam domain <http://103.10.171.19:9030/>. Setiap *user* SPKN *Group* yang telah memiliki akses dapat *login* ke dalam *website* tersebut. Tampilan dapat dilihat pada Lampiran 16.
- b. Praktikan mengklik submenu ***Customer Invoice*** yang berada dalam menu *Sales* terdapat pada Lampiran 17. Setelah itu maka *website* akan menunjukkan seluruh *customer invoice* yang tercatat oleh perusahaan tersebut, baik yang telah dibayar, maupun belum dibayar. Dikarenakan praktikan membutuhkan data *customer invoice* yang belum membayar, maka praktikan perlu melakukan *filter* dengan memilih “*notpaid*” yang berada di pojok kanan atas dapat dilihat di Lampiran 18.

- c. Lalu setelah mem-*filter customer invoice* yang belum dibayar, praktikan men-*download*-nya dengan mengklik menu bar yang terdapat di sisi bagian atas yaitu ***print-invoice***. Data yang didapatkan praktikan berupa *file Microsoft Excel*, dapat dilihat pada Lampiran 19.

Menurut Ageng Hariyanto (2015), *Customer Invoice* adalah suatu catatan yang menggambarkan barang-barang yang dikirimkan kepada pembeli beserta harganya. Catatan ini dibuat oleh penjual dan biasanya dikirimkan kepada pembeli untuk meminta pembayaran atau hanya untuk menginformasikan tagihan apabila pembayaran akan dilakukan dengan dasar kredit.

Selanjutnya, setelah mendapatkan data *customer* yang belum membayar, praktikan mencocokkan data yang terdapat di *Microsoft Excel* secara satu persatu dengan total sebanyak 83 data. Kemudian 83 data ini dicocokkan dengan nama sekolah dan daerah yang berada di *website* BOS yaitu di <https://bos.kemdikbud.go.id>.

Tujuan ADEK melakukan pencocokan data ini agar SPKN *Group* dapat mengetahui dan menganalisis dimana letak macetnya pembayaran piutang konsumen. Berikut ini merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mencocokkan data *customer invoice* yang belum dibayar dengan data pencairan dana BOS ke sekolah.

- a. Kunjungi *website* dana BOS di situs <https://bos.kemdikbud.go.id> lalu pilih menu **Masuk Website** bisa dilihat pada Lampiran 20. Terdapat beberapa menu di kiri halaman *website*, klik **Penggunaan Dana** untuk melihat pencairan dana BOS di instansi pendidikan terdapat pada Lampiran 21.

- b. Masukkan data sekolah yang ingin dicari pencairan dananya. Isikan mulai dari jenjang pendidikan, status sekolah (negeri atau swasta), provinsi, kabupaten/kota, nama sekolah, dan tahun pencairan dana. Pada kali ini, praktikan akan mengambil contoh SMAN 5 Denpasar yang membeli buku pada tanggal 31 Juli 2019. Masukkan jenjang sekolah “SMA”, status sekolah “Negeri”, provinsi “Bali”, kota “Denpasar”, sekolah “SMAN 5 Denpasar”, dan tahun “2019” dikarenakan *invoice date* pada tanggal 31 Juli 2019 terlampir pada Lampiran 22.
- c. Lihat rekapitulasi data sekolah. SMAN 5 Denpasar pada triwulan kedua telah mendapatkan pencairan dana BOS dan tertera pada *website* telah dialokasikan untuk dana pembelian buku terdapat pada Lampiran 23.
- d. Data ini akan disampaikan kepada bagian penagihan. Nantinya, bagian penagihan akan melakukan *cross-check* kepada SMAN 5 Denpasar dan kepada PT MBA mengenai bukti pembayaran *invoice* pada tanggal 31 Juli 2019.

Serangkaian proses pengecekan piutang ini dilakukan oleh ADEK dengan tujuan agar SPKN *Group* dapat mengontrol piutang masing-masing perusahaan dan memastikan bahwa pembayaran benar-benar dilakukan dan masuk kedalam kas perusahaan.

4. Meng-*input* data pembelian persediaan yang dilakukan oleh perusahaan anak cabang PT Sarana Ecommerce Nusantara (SEN) tahun 2018

Ketika praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan anak cabang yang berada di Jakarta yaitu PT Sarana Ecommerce Nusantara

(SEN), kondisi PT SEN sangat membutuhkan bantuan untuk melakukan pemindahan data seluruh transaksi dari tahun 2018 hingga tahun 2019. Hal ini dikarenakan transisi mengenai cara pencatatan SPKN *Group* yang mulanya dilakukan secara manual kemudian beralih menjadi menggunakan sistem ERP yang sudah terintegrasi secara menyeluruh.

Tujuan dari meng-*input* data pembelian yang telah terjadi selama tahun 2018 agar ADEK bisa mengawasi secara nyata dan akurat mengenai berapa utang dan persediaan yang berada di PT SEN. Sehingga, jika terjadi masalah ADEK bisa memberikan saran dan masukan mengenai apa saja strategi dan cara untuk mengatasi masalah tersebut.

SPKN *Group* telah melakukan pembelajaran bersama mengenai tata cara, alur, dan cara kerja sistem Odoo. Tetapi dikarenakan kurang berkualitasnya SDM divisi keuangan PT SEN menyebabkan praktikan perlu mengajari ulang mengenai tata cara, alur, dan cara kerja sistem Odoo kepada staff divisi keuangan PT SEN.

Pada saat melakukan tugas ini, praktikan memerlukan faktur pembelian perusahaan dan user untuk melakukan *input* data kedalam sistem Odoo PT SEN. Berikut ini merupakan tahapan yang praktikan lakukan dalam melakukan peng-*input*-an data pembelian PT SEN.

- a. Praktikan menerima *file* rekapitulasi pembelian perusahaan selama tahun 2018 dalam bentuk *Microsoft Excel* terlampir pada Lampiran 24.
- b. Praktikan melakukan validasi mengenai kebenaran data rekapitulasi tersebut yaitu dengan cara mengumpulkan bukti faktur yang ada. Praktikan hanya meng-*input* pembelian yang hanya ada bukti faktur fisiknya.

- c. Praktikan melakukan *login* ke dalam *website* PT SEN dengan mengakses *http://103.10.171.19:9020/* dengan akun yang sudah diberikan oleh manajer keuangan PT SEN, Bu Junika. Di bawah pengawasan Bu Junika, praktikan melakukan peng-*input*-an data pembelian. Dapat dilihat pada Lampiran 25.
- d. Klik bagian **Accounting** yang ada di halaman muka *website* setelah berhasil *login* terlampir pada Lampiran 26.
- e. Pilih menu **Purchase** yang ada di atas menu bar dan klik **Vendor Bills** untuk melakukan input data pembelian ditampilkan pada Lampiran 27.
- f. Pada kolom vendor, isilah dari mana perusahaan membeli produk buku. PT SEN selaku anak perusahaan selalu membeli buku melalui PT SPKN ditampilkan pada Lampiran 28.
- g. Isi *vendor reference* dengan nomor faktur yang tertera pada faktur pembelian. Dapat dilihat pada Lampiran 29.
- h. Pada kolom *bill date*, isi tanggal PT SEN membeli buku kepada PT SPKN terlampir pada Lampiran 30.
- i. Kolom *due date* merupakan masa jatuh tempo pembayaran pembelian. Setiap pembelian memiliki waktu jatuh tempo satu bulan dari tanggal pembelian. Jika pembelian dilakukan tanggal 25 Mei 2018, maka waktu jatuh temponya pada tanggal 25 Juni 2018 dapat dilihat pada Lampiran 31.
- j. Isi produk dan jumlah produk yang dibeli dari PT SPKN sesuai dengan produk dan jumlah yang ada di faktur pembelian terlampir pada Lampiran 32.

- k. Klik *save*. Nantinya akan di-*validate* oleh Manajer Keuangan PT SEN. Ketika *vendor bill* di-*save*, masih bisa dilakukan pengeditan jika ada pengisian yang salah. Tetapi jika sudah di-*validate*, tidak bisa dilakukan pengeditan kembali.

Hasil dari *input* data pembelian ini merupakan laporan neraca perusahaan pada tahun 2018 dan tahun 2019 merupakan data yang nyata, real, aktual, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga ADEK bisa melakukan analisis terhadap laporan keuangan PT SEN dan memberikan saran kepada direktur utama PT SEN.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT SPKN, praktikan mendapatkan banyak sekali pengalaman dan pembelajaran yang dapat praktikan ambil dan petik dalam upaya untuk pengembangan *softskill* diri ini. Tetapi, praktikan juga dihadapi beberapa kendala seperti:

1. Sering adanya miskomunikasi antara komisaris dengan pihak yang diawasi yaitu perusahaan anak cabang. Sehingga, praktikan selalu menjadi penengah dan perantara antara ketua pengawas dan pihak yang diawasi.
2. Dikarenakan kondisi geografis yang cukup jauh antara Bandung dan Jakarta, praktikan sering kesulitan mengatur waktu dan tenaga yang cukup saat melakukan kunjungan ke PT Widya Sarana Informatika dan PT Sarana Pancakarya Nusa yang dimana kedua perusahaan ini berada di Bandung.

3. Buruknya administrasi pada SPKN *Group* sebelum adanya aplikasi ODOO, menyebabkan terdapat beberapa faktur yang hilang, dan beberapa faktur yang *double*.
4. Kurang berkualitasnya Manajer divisi keuangan PT SEN dikarenakan belum bisa mengerti tata kerja Odoo padahal sebelumnya sudah dipelajari bersama oleh SPKN *Group*. Menyebabkan praktikan perlu mengajari alur, tata cara, dan sistem kerja Odoo kepada Manajer Keuangan PT SEN.
5. Faktur pembelian dari tahun 2018 sampai tahun 2019 masih belum dirapikan dan disusun berdasarkan bulan pembeliannya. Membuat praktikan memerlukan waktu lebih untuk menyusun dan merapihkan dokumen tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan alami membuat suasana kerja menjadi sangat tidak mendukung praktikan untuk mengeluarkan kemampuan secara maksimal. Oleh karena itu, praktikan harus memutar otak untuk mengatasi kendala yang praktikan alami agar suasana kantor dapat mendukung praktikan untuk mengeluarkan kemampuan praktikan secara maksimal. Adapun cara mengatasi kendala-kendala tersebut, yaitu:

1. Mengkomunikasikan dengan baik apa yang yang dimaksud oleh ketua pengawas kepada pihak yang diawasi. Agar tidak lagi terjadi kesalahan informasi yang berujung kepada kesalahan pengambilan keputusan oleh perusahaan. Dan juga sebagai upaya untuk menghindari konflik.

2. Praktikan belajar beradaptasi mengenai kondisi tersebut. Sehingga mengharuskan praktikan untuk mengefisiensikan waktu secara maksimal untuk melakukan perjalanan pada saat ke Bandung. Karena pada saat kunjungan ke Bandung, praktikan melakukan perjalanan pulang-pergi di hari yang sama.
3. Praktikan mengambil sikap skeptis terhadap setiap data yang diberikan kepada praktikan dengan cara mengecek dan mengumpulkan kembali data dan dokumen yang mendukung.
4. Praktikan mempelajari kembali setiap detail dan alur sistem kerja ODOO agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam proses pembelajaran Manajer Keuangan PT SEN, sehingga tidak ada data salah *input* yang dilakukan oleh Manajer Keuangan PT SEN nantinya.
5. Praktikan menyusun secara detail dan teliti mengenai data yang praktikan perlukan. Dan juga mengkomunikasikan dengan baik mengenai data apa saja yang kurang sehingga Manajer Keuangan PT SEN bisa memberikan informasi apakah data itu terselip atau hilang, lalu mencari solusinya bersama-sama.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT Sarana Pancakarya Nusa selama dua bulan memberikan banyak manfaat, pengalaman, dan ilmu yang berharga kepada yang belum pernah mahasiswa dapatkan selama masa studi. Sehingga mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat mengevaluasi diri mengenai seberapa jauh kemampuan dan intelektualitas yang dimiliki, sehingga bisa mengetahui apalagi yang perlu dipelajari untuk memenuhi apa yang dibutuhkan oleh dunia kerja.

Selama melaksanakan PKL di PT SKN selama 42 hari, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui dan melaksanakan secara langsung tugas sebagai auditor internal yang berkaitan dengan mengawasi jalannya sebuah perusahaan.
2. Praktikan mendapatkan ilmu mengenai alur sebuah sistem akuntansi berbasis ERP *Cloud System* yang terintegrasi.
3. Praktikan mengerti mengenai implementasi analisis laporan keuangan berdasarkan rasio keuangan.
4. Praktikan lebih memahami rumus-rumus dan tombol-tombol *shortcut* pada *Ms. Excel*.

5. Praktikkan mengerti mengenai dasar hukum yang dapat diajukan melalui jalur pidana mengenai penggelapan uang yaitu melalui KUHP pasal 372.
6. Praktikkan mengetahui mengenai alur verifikasi faktur di PT SPKN yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pajak.

B. Saran

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan yang dapat diperbaiki. Oleh karena itu, diperlukan saran-saran yang membangun agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat lebih baik lagi di masa yang akan datang. Adapun saran-saran yang diberikan oleh praktikan, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebelum melaksanakan PKL, praktikan harus mempelajari teori-teori akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan umum perusahaan.
- b. Mahasiswa harus menjadi individu yang disiplin, profesional, dan memiliki etos kerja yang tinggi. Sehingga, segala pekerjaan bisa selesai dengan baik dan maksimal.
- c. Mengutamakan tata krama dan sopan santun dalam segala aspek kegiatan.
- d. Mahasiswa harus aktif bertanya dan mencari tahu kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan di perusahaan jika ada hal yang masih kurang jelas ataupun kurang dipahami.

- e. Mahasiswa harus bisa beradaptasi dan membiasakan diri untuk komunikatif dengan orang-orang sekitar tempat pelaksanaan PKL tanpa memandang status.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya diadakan kegiatan pengarahan dari jauh-jauh hari mengenai apa saja yang perlu dipersiapkan secara jelas dan komprehensif.
- b. Meningkatkan pelayanan akademik, khususnya pada saat mahasiswa mempersiapkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Menjalin kerja sama dengan beberapa perusahaan atau instansi dan mengarahkan mahasiswa ke perusahaan tersebut untuk memudahkan mahasiswa mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Diharapkan kepada para pegawai ADEK untuk membimbing praktikan secara lebih detail terkait pekerjaan yang akan diberikan untuk menghindari kesalahan dalam mengerjakan tugasnya.
- b. Dokumen seperti berkas, surat, dan faktur sebaiknya diarsipkan dengan baik secara berkala agar tidak kesulitan mencarinya jika pegawai membutuhkan di kemudian hari.

- c. Diharapkan perusahaan dapat terus mejalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi S1 Akuntansi, dengan tujuan untuk mempermudah rekomendasi untuk Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan tersebut bagi mahasiswa selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- PT. Sarana Pancakarya Nusa. 2018 *Company Profile SPKN*. Bandung: PT. Sarana Pancakarya Nusa.
- PT. Sarana Pancakarya Nusa. 2019 *Pedoman Kerja Administrasi Dewan Komisaris*. Bandung: PT Sarana Pancakarya Nusa.
- PT. Sarana Pancakarya Nusa. 2019 *Laporan Tugas Pengawasan Administrasi Dewan Komisaris*. Bandung: PT Sarana Pancakarya Nusa.
- PT Sarana Pancakarya Nusa. 2019 *Job Description* Setiap Divisi. Bandung: PT Sarana Pancakarya Nusa.
- Daru. 2018. Artikel. Apakah Cloud ERP? Definisi Mengenai Cloud ERP. Dalam <https://sunartha.co.id/apakah-cloud-erp/> diakses pada 7 Januari 2020.
- Badan Pusat Statistik. Februari 2019: Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 5,01 persen. <https://www.bps.go.id/pressrelease/2019/05/06/1564/februari-2019--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-01-persen.html>. (Diakses pada 9 Oktober 2019).
- <https://ulfadiyah.wordpress.com/2015/09/15/pengertian-erp-enterprise-resource-planning/> (Diakses pada 5 Januari 2020)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 8137/UN39.12/KM/2019

13 Juli 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 HRD PT Sarana Pancakarya Nusa
 Jalan Muwardi I No. 37, Grogol, Kec. Grogol petamburan, Kota
 Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11450

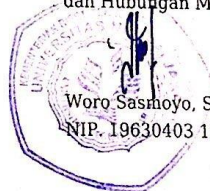
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Geraldly Nour Qodri
 Nomor Registrasi : 8335164658
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : S1
 No. Telp/Hp : 087882154765

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan (PKL)" 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 Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi




✘

Lampiran 2: Surat Penerimaan Kegiatan PKL di PT Sarana Pancakarya Nusa



PT Sarana Pancakarya Nusa

Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM. 13,4 Katapang, Bandung 40971
Telp. (62-22) 5893371 Fax. (62-22) 5891558
Website: www.waroengpendidikan.co.id, www.spkn.co.id | email: office@spkn.co.id

Penerbit - Percetakan - Security Printing - Perdagangan Umum

Bandung, 05 Agustus 2019

No. : 284/SPKN/VIII/2019
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Permohonan Praktik Kerja Lapangan Mandiri

Yth.
Ketua Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, SH.
Universitas Negeri Jakarta
Di Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1 Jakarta

Dengan hormat,


Sehubungan dengan surat No. 8137/UN39.12/KM/2019 dari Universitas Negeri Jakarta perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini kami sampaikan bahwa PT Sarana Pancakarya Nusa bersedia menerima mahasiswa berikut :

No	Nama	Nomor Registrasi	Program Studi
1.	Gerlady Nour Qodri	8335164658	S1 - Akuntansi
2.	Sonia Lifia	8335160072	S1 - Akuntansi

Untuk melaksanakan praktik kerja dari tanggal 15 Juli 2019 – 06 September 2019 di Perusahaan kami.


Demikian surat balasan ini kami sampaikan. Atas perhatian serta kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Sarana Pancakarya Nusa



H. Soleh Hidayat, MM
Direktur Utama

Tembusan :
- Sekretariat
- Arsip



Scanned with
CamScanner

Lampiran 3: Daftar Rincian Praktik Kerja Lapangan



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



RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Geraldny Nour Qodri
No.Registrasi : 8335164658
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Sarana Panca Karya Nusa
Alamat Praktik : Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM
13,4, Pangauban, Katapang, Bandung,
West Java 40971

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
1	Senin, 15 Juli 2019	Perkenalan Menngeni tugas dan Divisi ADEK
2	Selasa, 16 Juli 2019	Melakukan training mengenai sistem pencatatan akuntansi yang bernama Odoo
3	Rabu, 17 Juli 2019	Melanjutkan training mengenai sistem pencatatan akuntansi yang bernama Odoo
4	Kamis, 18 Juli 2019	Melanjutkan training mengenai sistem pencatatan akuntansi yang bernama Odoo
5	Jumat, 19 Juli 2019	Melakukan rapat mengenai internal audit bersama dengan Divisi ADEK dan Bapak Choirul Anwar sebagai Konsultan Audit
6	Senin, 22 Juli 2019	Membuat modul standar akuntan perusahaan mengenai Buku Pedoman penggunaan odoo
7	Selasa, 23 Juli 2019	Melanjutkan membuat modul standar akuntan perusahaan mengenai Buku Pedoman penggunaan odoo
8	Rabu, 24 Juli 2019	Melanjutkan membuat modul standar akuntan perusahaan mengenai Buku Pedoman penggunaan odoo
9	Kamis, 25 Juli 2019	Melanjutkan membuat modul standar akuntan perusahaan mengenai Buku Pedoman penggunaan odoo
10	Jumat, 26 Juli 2019	Melakukan kunjungan dan rapat di salah satu perusahaan anak cabang di bandung yaitu PT Widya Sarana Informatika

Jakarta,.....
Penilai,

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

(S.B.M. JAYA MAKHTA)



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




**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Geraldny Nour Qodri
No.Registrasi : 8335164658
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Sarana Panca Karya Nusa
Alamat Praktik : Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM
13,4, Pangauban, Katapang, Bandung,
West Java 40971

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
11	Senin, 29 Juli 2019	Melanjutkan training mengenai sistem pencatatan akuntansi yang bernama Odoo
12	Selasa, 30 Juli 2019	Memfasilitasi dan mengawasi mengenai test dan wawancara calon karyawan baru
13	Rabu, 31 Juli 2019	Melakukan training mengenai sistem pencatatan akuntansi mengenai pembelian dan penjualan
14	Kamis, 1 Agustus 2019	Memfasilitasi dan mengawasi mengenai test dan wawancara calon karyawan baru
15	Jumat, 2 Agustus 2019	Membuat analisis laporan keuangan anak perusahaan cabang PT Widya Sarana Informatika (WSI)
16	Senin, 5 Agustus 2019	Membuat analisis laporan keuangan anak perusahaan cabang PT Widya Sarana Informatika (WSI)
17	Selasa, 6 Agustus 2019	Melakukan kunjungan ke PT Sarana Panca Karya Nusa Di Bandung
18	Rabu, 7 Agustus 2019	Memeriksa pencairan dana Boss sebagai piutang PT Multi Bali Abadi
19	Kamis, 8 Agustus 2019	Memeriksa pencairan dana Boss sebagai piutang PT Multi Bali Abadi
20	Jumat, 9 Agustus 2019	Memeriksa pencairan dana Boss sebagai piutang PT Multi Bali Abadi

Jakarta,.....
Penilai,


PT SARANA PANCAKARYA NUSA
SIKANDING
(J.B.M. JAYA MARTHA)

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



**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Geraldny Nour Qodri
No.Registrasi : 8335164658
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Sarana Panca Karya Nusa
Alamat Praktik : Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM
13,4, Pangauban, Katapang,
Bandung, West Java 40971

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
21	Senin, 12 Agustus 2019	Memeriksa pencairan dana Boss sebagai piutang PT Multi Abadi
22	Selasa, 13 Agustus 2019	Memeriksa pencairan dana Boss sebagai piutang PT Multi Abadi
23	Rabu, 14 Agustus 2019	Mengikuti meeting bersama seluruh komisaris dan direksi PT SPKN dan seluruh anak cabang perusahaan di Jakarta.
24	Kamis, 15 Agustus 2019	Mengevaluasi hasil test soal akuntan PT SEN
25	Jumat, 16 Agustus 2019	Mengevaluasi hasil test soal akuntan PT SEN
26	Senin, 19 Agustus 2019	Merekapitulasi hasil test akuntan PT SEN, MBA, dan WSI
27	Selasa, 20 Agustus 2019	Merekapitulasi hasil test akuntan PT SEN, MBA, dan WSI
28	Rabu, 21 Agustus 2019	Mengikuti meeting bersama komisaris utama PT SPKN, Tim ADEK, dan salah satu anak cabang perusahaan yaitu PT SEN.
29	Kamis, 22 Agustus 2019	Memeriksa piutang tak tertagih dari penjualan sales
30	Jumat, 23 Agustus 2019	Melakukan Meeting di PT SPKN Bandung membahas tentang simulasi dan sosialisasi sistem IT
31	Senin, 26 Agustus 2019	Melakukan pengecekan piutang yang dilakukan oleh Vendor untuk PT WSI
32	Selasa, 27 Agustus 2019	Melakukan meeting di PT WSI bersama Konsultan Audit Yaitu pak Choirul Anwar dan tim ADEK
33	Rabu, 28 Agustus 2019	Melakukan pengecekan piutang yang dilakukan oleh Vendor untuk PT WSI

Jakarta,.....
Penilai,

Catatan :

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

Jakarta,.....
Penilai,

PT SARANA PANCAKARYA NUSA
BANDUNG
(J.B.M. JAYA MAKTHA..)



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




**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Geraldny Nour Qodri
No.Registrasi : 8335164658
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Sarana Panca Karya Nusa
Alamat Praktik : Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM
13,4, Pangauban, Katapang, Bandung,
West Java 40971


No.	Hari/Tanggal	Keterangan
34	Kamis, 29 Agustus 2019	Memeriksa piutang tak tertagih dari penjualan sales
35	Jumat, 30 Agustus 2019	Memeriksa piutang tak tertagih dari penjualan sales
36	Senin, 2 September 2019	Memeriksa piutang tak tertagih dari penjualan sales
37	Selasa, 3 September 2019	Melakukan input data pembelian perusahaan anak cabang PT Sarana Ecommerce (SEN) dari tahun 2018 hingga 2019
38	Rabu, 4 September 2019	Melakukan input data pembelian perusahaan anak cabang PT Sarana Ecommerce (SEN) dari tahun 2018 hingga 2019
39	Kamis 5 September 2019	Melakukan input data pembelian perusahaan anak cabang PT Sarana Ecommerce (SEN) dari tahun 2018 hingga 2019
40	Jumat 6 September 2019	Melakukan input data pembelian perusahaan anak cabang PT Sarana Ecommerce (SEN) dari tahun 2018 hingga 2019
41	Senin, 9 September 2019	Melakukan input data pembelian perusahaan anak cabang PT Sarana Ecommerce (SEN) dari tahun 2018 hingga 2019
42	Selasa, 10 September 2019	Melakukan input data pembelian perusahaan anak cabang PT Sarana Ecommerce (SEN) dari tahun 2018 hingga 2019

Jakarta,.....
Penilai,



PT SARANA PANCA KARYA NUSA
BANDUNG
(I.B.M. JAYA MAKTHA..)

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

Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Geraldry Nur Qadri
 No. Registrasi : 0735164650
 Program Studi : S.1 Akuntansi
 Tempat Praktik : P.T. Sarana Pancakarya Nusa
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan Kapo. No. 633-691 km
Pangajene, Kepulauan, Bandung

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

Jakarta, 19 September 2019

Penilai,


 SARANA PANCAKARYA NUSA
 BANDUNG
 (I.B.M. MARETA)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Geraldty Nour Adri
No. Registrasi : 0335164650
Program Studi : S1. Akuntansi
Tempat Praktik : P.T. Sarana Pancakarya Nusa
Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan Kodra No. 633-691 km
Katapang, Bandung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>Geraldty</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>Geraldty</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>Geraldty</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>Geraldty</i>	
5.	Jum'at, 9 Agustus 2019	5. <i>Geraldty</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>Geraldty</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>Geraldty</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>Geraldty</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>Geraldty</i>	
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	10. <i>Geraldty</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>Geraldty</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>Geraldty</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>Geraldty</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>Geraldty</i>	
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	15. <i>Geraldty</i>	

Jakarta, 19 September 2019
Penilai,


PT SARANA PANCAKARYA NUSA
BANDUNG
(J. B. M. JAYA MUKHTA)

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



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Geri Kety Novy Gatri.....
No. Registrasi : 8335164652.....
Program Studi : Si. Akuntansi.....
Tempat Praktik : P.T. S.P.K.V.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan Kopa No. 633-634
km, Katumpang, Bandung.....

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

Jakarta, 19 September 2019
Penilai,

[Signature]
PT SARANA PANGKARYA NUSA
SIKAPURUNG
(...D.S.M. M.Y.A. MAEFYAH...)

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

Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan Program Sarjana



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Geraldus Nour Godri
No.Registrasi : P33S169688
Program Studi : Pt. Akuntansi, C
Tempat Praktik : PT. SARANA PANCA KARYA NUSA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan Kopo, No. 633-691 km
km. B. 9 Pangajene, Krakapang, Bandung

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	93	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	94																															
3	Sikap dan Kepribadian	94																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{951}{10} = 95,1$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>Sembilan Puluh Lima</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	95	Sembilan Puluh Lima	Angka bulat	huruf																										
95	Sembilan Puluh Lima																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 19 September 2019
Penilai,

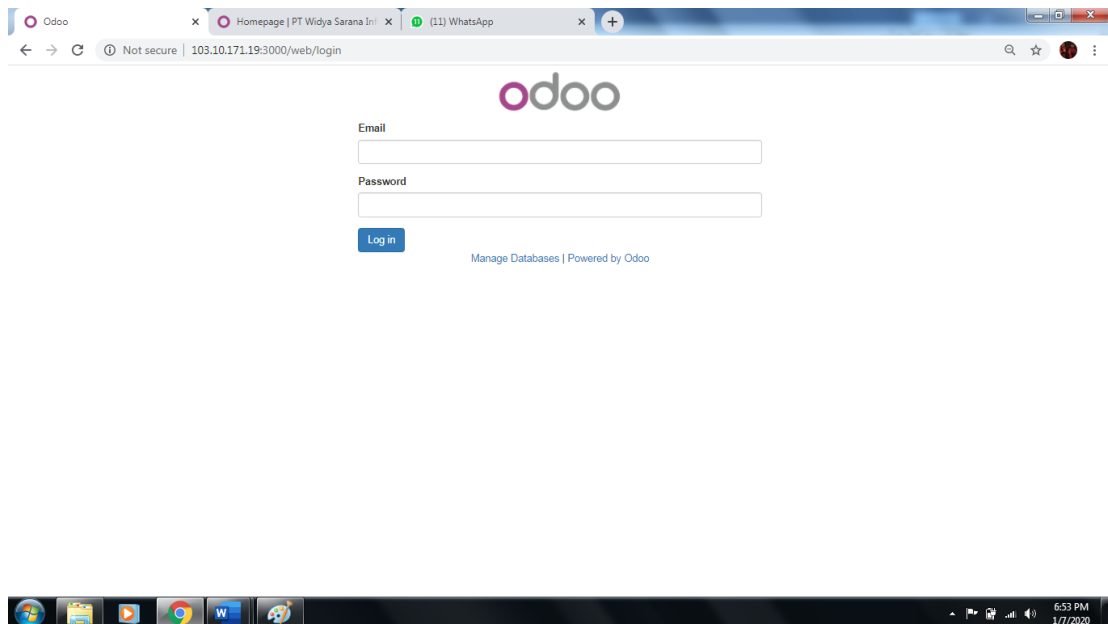
(Signature)
PT. SARANA PANCA KARYA NUSA
R.M. MARHA MARTHA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Struktur Organisasi PT Sarana Pancakarya Nusa



Lampiran 7: Halaman Awal Odoo



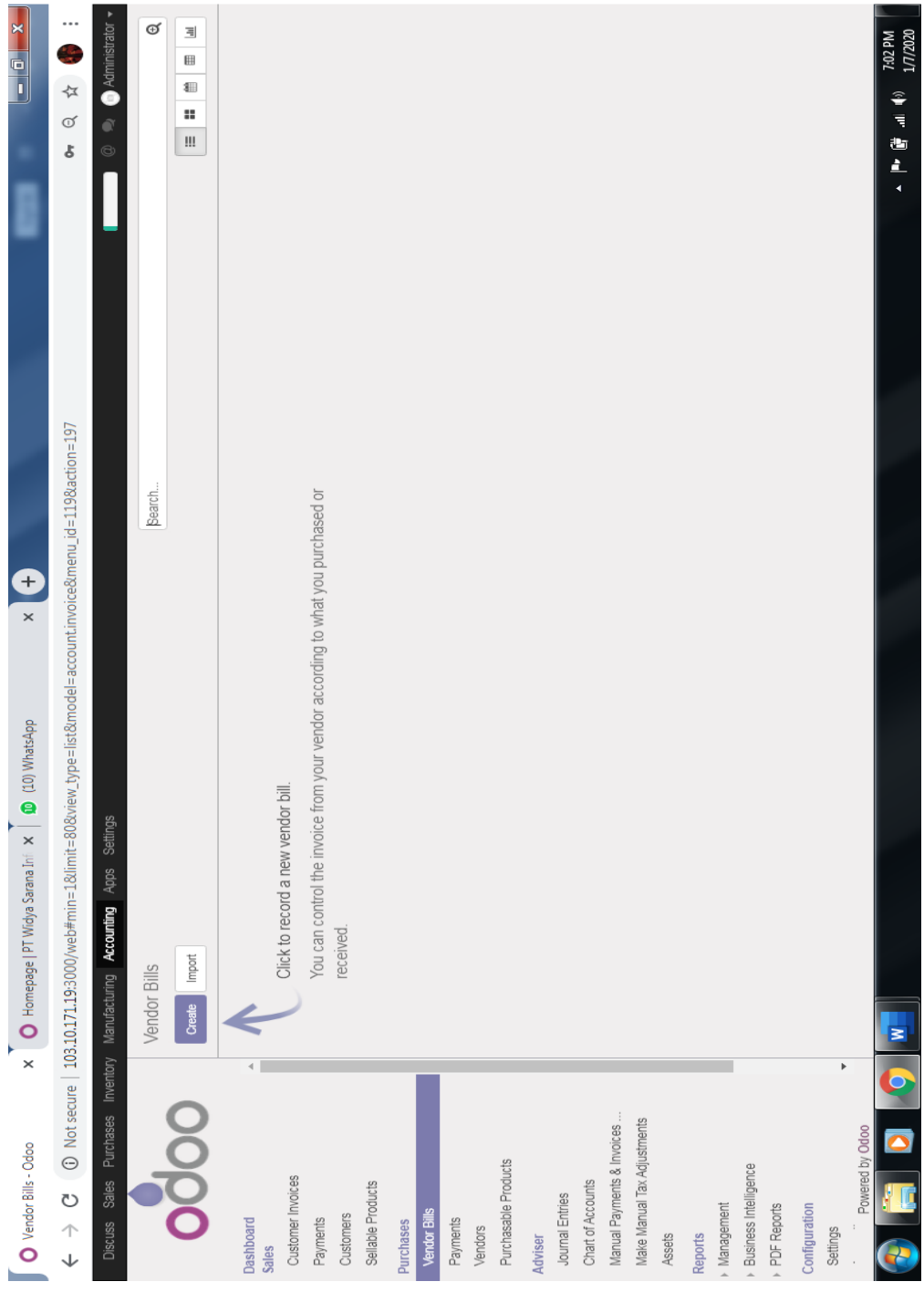
Lampiran 8: Setelah *login*, klik *Vendor Bill* pada menu bar

The screenshot displays the Odoo Accounting Dashboard. The navigation bar at the top includes the following items: Dashboard, Sales, Customer Invoices, Payments, Customers, Sellable Products, Purchases, **Vendor Bills** (highlighted with a red box), Payments, Vendors, Purchasable Products, Adviser, Journal Entries, Chart of Accounts, Manual Payments & Invoices..., Make Manual Tax Adjustments, Assets, Reports, Management, Business Intelligence, PDF Reports, Configuration, and Settings. The main content area is titled 'Accounting Dashboard' and features a search bar and a grid of six summary cards:

- Customer Invoices Sale:** 0 Invoices to validate, 0 Awaiting payments. Rp 0.00, Rp 0.00. Includes a 'New Invoice' button.
- Vendor Bills Purchase:** 0 Draft bills, 0 Payments to do. Rp 0.00, Rp 0.00. Includes a 'New Bill' button.
- 488-0001111 Bank:** Rp 125,000,000.00. Balance in GL: Rp 0.00, Latest Statement: Rp 0.00. Includes 'New Statement' and 'Import Statement' buttons.
- 300-12345690 Bank:** Rp 200,000,000.00. Balance in GL: Rp 200,000,000.00, Latest Statement: Rp 0.00. Includes 'New Statement' and 'Import Statement' buttons.
- 131-000-999-999 Bank:** Rp 250,000,000.00. Balance in GL: Rp 250,000,000.00, Latest Statement: Rp 0.00. Includes a 'New Statement' button.
- 131-000-222-222 Bank:** Rp 100,000,000.00. Balance in GL: Rp 100,000,000.00, Latest Statement: Rp 0.00. Includes a 'New Statement' button.

The bottom status bar shows the URL: 103.10.171.19:3000/web#menu_id=1198&action=197. The system clock indicates 6:57 PM on 17/2020.

Lampiran 9: Klik *Create Vendor Bill* baru



Lampiran 10: Isi semua data yang dibutuhkan pada *Vendor Bill*

Vendor Bill

Vendor: BERDIKARI UD | Bill Date: 03/10/2019 | Due Date: 03/11/2019 | Currency: IDR

Product	Description	Asset Category	Account	Quantity	Unit Measure	Unit Price	Taxes	Amount
[13170-0011] + Cadbury Dairi Milk Almond Nut	[13170-0011] Cadbury Dairi Milk Almond Nut		1-900001 Stock Interim (Penerimaan)	10,000	Pcs	47,290.00	PPnM	472,900.00

Tax Summary:

Tax Description	Tax Account	Amount
PPnM	2-122102 PPN Masukan	Rp 47,290.00
Untaxed Amount:		Rp 472,900.00
Tax:		Rp 47,290.00
Total:		Rp 520,190.00

Lampiran 11: Setelah selesai, tekan tombol *Save* agar *Vendor Bill* tersimpan

The screenshot displays the Odoo Vendor Bill creation interface. The main form is titled "Draft Bill" and contains the following information:

- Vendor:** BERDIKARL UD
- Bill Date:** 03/10/2019
- Due Date:** 03/11/2019
- Currency:** IDR

The bill items table is as follows:

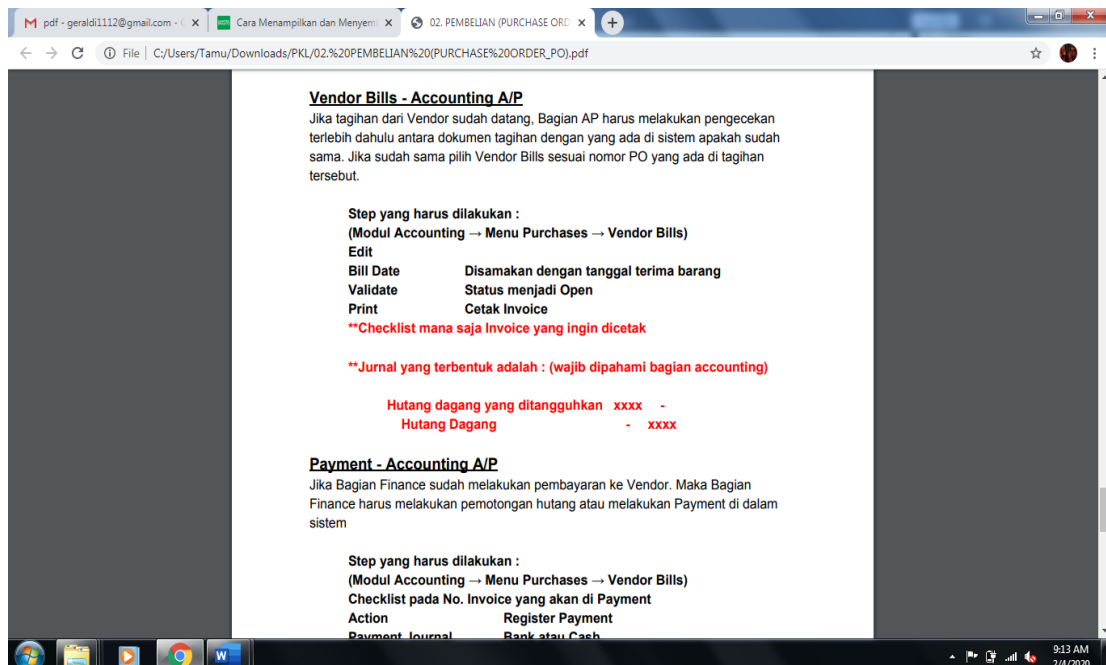
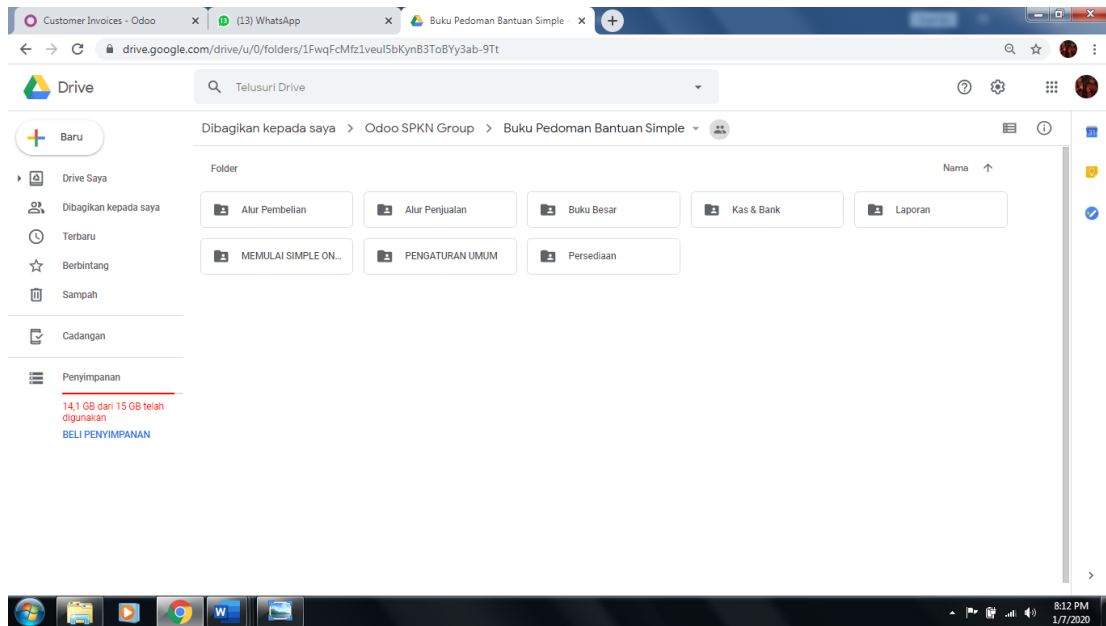
Product	Description	Asset Category	Account	Quantity	Unit Measure	Price	Taxes Amount
[13170-0011] Cadbury Dairi Milk Almond Nut	[13170-0011] Cadbury Dairi Milk Almond Nut	[13170-0011] Cadbury Dairi Milk Almond Nut	1-900001 Stock Interim (Penerimaan)	10.000	Pts	47,290.00	PP1M Rp.472,900.00

The summary table shows the following tax details:

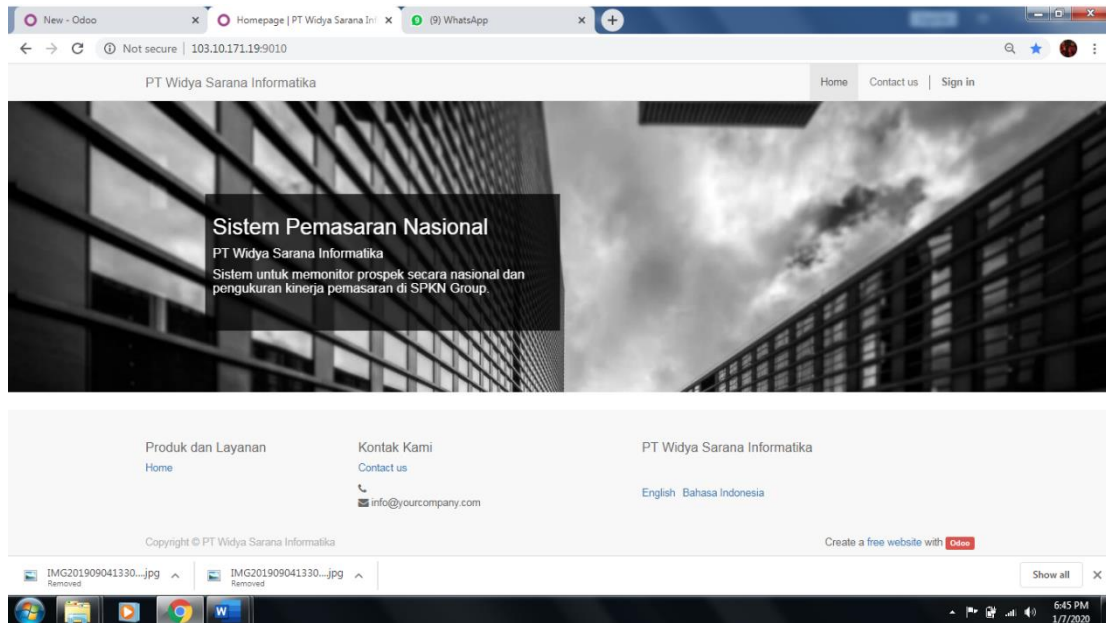
Tax Description	Tax Account	Amount
PP1M	2-122102 PPN Masukan	Rp.47,290.00
Untaxed Amount:		Rp472,900.00
Tax:		Rp47,290.00
Total:		Rp520,190.00

The interface includes a sidebar menu with options like Dashboard, Sales, Customer Invoices, Payments, Customers, Sellable Products, Purchases, Vendor Bills, Payments, Vendors, Purchasable Products, Adviser, Journal Entries, Chart of Accounts, Manual Payments & Invoices, Make Manual Tax Adjustments, Assets, Reports, Management, Business Intelligence, PDF Reports, Configuration, and Settings. The top navigation bar shows "Vendor Bills / Vendor Bill" and buttons for "Edit", "Create", "Validate", "Cancel Invoice", "Print", and "Action". The bottom taskbar shows the Odoo logo and "Powered by Odoo".

Lampiran 12: Hasil buku pedoman



Lampiran 13: Halaman Awal Sistem Odoo PT Widya Sarana Informatika



Lampiran 14: Data Neraca dan Laporan Laba Rugi PT WSI

Neraca

Target Moves:

All Entries

Name	Balance
Aktiva	Rp 4,313,982,259.66
Kas dan Setara Kas	Rp 2,430,790,345.66
11110010 KAS KECIL	Rp 22,701,543.00
11110050 KAS BESAR	Rp 1,751,500.00
11120010 BANK BJB	Rp 1,678,563,921.50
11120030 BANK BRI	Rp 504,325,700.00
11120050 BANK MANDIRI	Rp 223,447,681.16
Piutang Usaha	Rp 1,844,044,414.00
11310010 PIUTANG DAGANG	Rp 1,844,044,414.00
Aktiva Lancar	Rp 39,147,500.00
11320010 PIUTANG LAIN-LAIN	Rp 19,147,500.00
11320020 PINJAMAN KARYAWAN	Rp 20,000,000.00
Aktiva Tidak Lancar	Rp 0.00
Aktiva Tetap	Rp 0.00
Hutang dan Modal	Rp 4,313,982,259.66
Hutang	Rp 1,536,754,583.50
Hutang Lancar	Rp 1,536,754,583.50
22000010 HUTANG DAGANG	Rp 1,553,662,738.50
23000010 PPH BADAN/PPH PASAL 29	Rp -12,827,463.00
23000020 PPH PASAL 21	Rp -1,917,000.00
23000030 PPH PASAL 23/26	Rp -24,100.00
23000060 PPH PASAL 25	Rp -2,139,592.00
Hutang Jangka Panjang	Rp 0.00
Modal	Rp 2,177,063,750.00
31000010 MODAL SAHAM	Rp 1,244,800,000.00
39000000 HISTORICAL BALANCE	Rp 932,263,750.00
Laba (Rugi) Tahun Berjalan	Rp 600,163,926.16

2019-08-05 04:45

PT Widya
Sarana
Informatika

1 / 2

Laba Rugi

Target Moves:
All Entries

Name	Balance
Pendapatan	Rp 6,294,445,802.00
40001000 PENJUALAN	Rp 6,294,445,802.00
Harga Pokok Pembelian	Rp 4,747,407,185.00
51000010 HARGA POKOK PENJUALAN	Rp 4,660,905,086.00
52000410 THR	Rp 71,324,400.00
52001910 AIR PAM	Rp 1,002,072.00
52002610 LISTRIK	Rp 14,175,627.00
Laba (Rugi) Kotor	Rp 1,547,038,617.00
Beban Administrasi dan Umum	Rp 946,493,635.00
52000210 UANG MAKAN	Rp 8,322,500.00
52000220 UANG PREMI	Rp 580,000.00
52000221 BEBAN EKSPEDISI	Rp 17,466,500.00
52000230 UANG TRANSPORT	Rp 4,409,000.00
52000760 BPJS KESEHATAN	Rp 20,165,500.00
52001720 BEBAN PENGIRIMAN	Rp 1,248,000.00
52001750 BEBAN CETAK	Rp 10,877,500.00
61001010 ONGKOS MUAT AGEN	Rp 475,000.00
61002400 MARKETING SUPPORT/ENTERTAINMENT	Rp 3,933,000.00
61002500 SALES TOOLS & PROMOTION	Rp 727,500.00
61002600 SPG EVENT - UPAH	Rp 200,000.00
61002850 PROFESIONAL FEE	Rp 2,000,000.00
61002900 AGENCY FEE	Rp 7,039,350.00
61003100 PERJALANAN DINAS MARKETING - HOTEL	Rp 380,000.00

Lampiran 15: Hasil analisis dan saran untuk 6 bulan ke depan kepada PT WSI



PT Sarana Pancakarya Nusa

Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM. 13,4 Katapang, Bandung 40971
 Telp. (62-22) 5893371 Fax. (62-22) 5891558
 Website: www.waroengpendidikan.co.id; www.spkn.co.id | email: office@spkn.co.id



Penerbit - Percetakan - Security Printing - Perdagangan Umum

Kepada Yth.
Direktur Utama PT Widya Sarana Informatika,

Dengan hormat,

Mengacu pada instruksi Komisaris Utama dan Laporan Keuangan yang diakses Online oleh ADEK pada 2019-08-05 12:10, kami menyusun laporan evaluasi semester I 2019, seperti terlampir. Adapun kesimpulan yang diberikan adalah sampai dengan semester ini,

- Penjualan mencapai **Rp 6.294.445.802,-**
- Biaya operasional **Rp 946.493.635,-**
- Keuntungan / laba usaha **Rp 600.163.926,16,-**

Saran untuk 6 bulan mendatang

1. Direktur WSI disarankan untuk meningkatkan PENJUALAN terhadap STOK BUKU yang ada di SPKN. Untuk itu, diharapkan agar DIREKTUR WSI menyusun rencana pemasaran STOK BUKU NON LEGALITAS maupun BER SK DEPAG yang tersisa di GUDANG SPKN.
2. Direktur WSI diharapkan lebih memperhatikan SIKLUS ANGGARAN dan SIRUP LKPP sehingga potensi pasar bisa dimonitor untuk meningkatkan nilai PENJUALAN. Disarankan Direktur WSI membentuk tim khusus untuk memberikan laporan evaluasi potensi pasar yang tertayang di SIRUP LKPP, paling lambat 9 Agustus 2019
3. Direktur WSI harus menghindari terjadinya bad debt ataupun pembatalan sales yang mungkin terjadi karena kurangnya service kepada pelanggan.
4. Direktur WSI harus memperhatikan Penagihan Piutang Dagang Rp 1.844.044.414 dan Piutang Lainnya Rp 39.147.500, dan hendaknya dilakukan dengan cepat dengan langkah-langkah yang terukur.
5. Laporan rekap penyelesaian piutang dengan cabang-cabang disarankan diselesaikan dan diserahkan tanggal 17 Agustus 2019. Untuk menjaga CASH FLOW perusahaan.

Demikian laporan ADEK terkait mengacu pada Laporan Neraca dan Rugi Laba per tgl 5 Agustus 2019. Kami mohon Direktur WSI berdiskusi dengan ADEK dan tetap bersinergi. Untuk menghasilkan laporan keuangan yang lebih tepat dan akurat pada bulan mendatang.

Terima kasih

Jakarta, 5 Agustus 2019

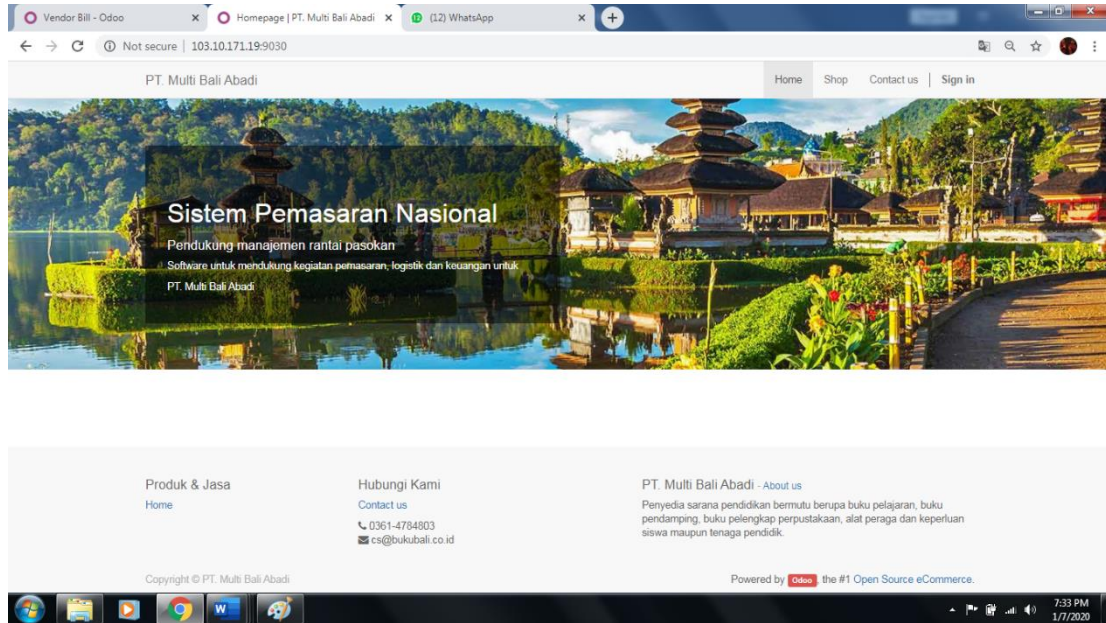
Hormat saya
Ttd



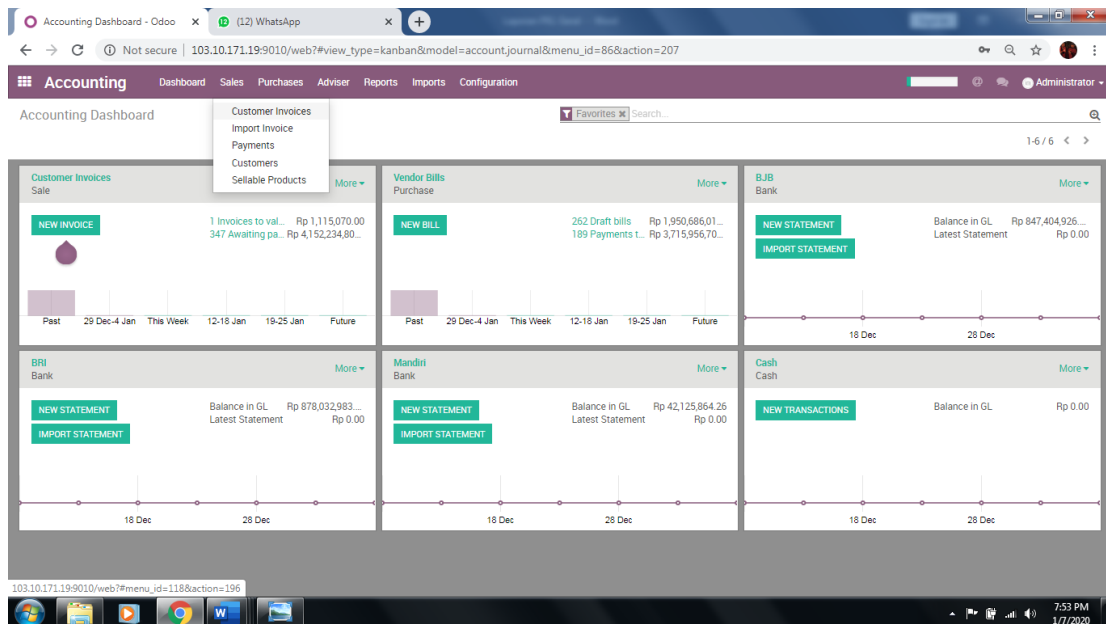
Ir. IBM Jaya Martha, MM, CPM
Administrasi Dewan Komisaris

CC : Komisaris Utama dan Komisaris SPKN Group

Lampiran 16: Halaman Awal Sistem Odoo PT Multi Bali Abadi



Lampiran 17: Klik *Customer Invoice* pada menu *Sales*



Lampiran 18: Melakukan filter dengan memilih filter "notpaid"

The screenshot shows the 'Customer Invoices' page in an accounting application. A dropdown menu is open over the 'Status' column, with 'Not Paid' selected. The table displays a list of invoices with the following columns: Customer, Invoice Date, Number, Reference/Description, Salesperson, Total, Amount Due, and Status.

Customer	Invoice Date	Number	Reference/Description	Salesperson	Total	Amount Due	Status
MI MIFTAHUL HUDA	06/09/2019	INV/2019/0730		Nia Dya	Rp 6.907.200,00	Rp 6.907.200,00	Open
SIK NEGERI KASOMALANG	28/08/2019	INV/2019/0729		Susi Su	Rp 11.934.100,00	Rp 2.245.900,00	Open
CERDAS, CV	28/08/2019	INV/2019/0727	FP19-40737/WSI/VIII/2019	Marketing Overidle	Rp 6.686.716,00	Rp 0,00	Paid
Jaring PT	28/08/2019	INV/2019/0686	FP19-40741/WSI/VIII/2019	Cecep S	Rp 10.653.720,00	Rp 0,00	Paid
Jaring PT	28/08/2019	INV/2019/0685	FP19-40740/WSI/VIII/2019	Cecep S	Rp 3.778.995,00	Rp 0,00	Paid
Jaring PT	28/08/2019	INV/2019/0684	FP19-40739/WSI/VIII/2019	Cecep S	Rp 4.733.685,00	Rp 0,00	Paid
Jaring PT	28/08/2019	INV/2019/0683	FP19-40738/WSI/VIII/2019	Cecep S	Rp 6.363.638,00	Rp 0,00	Paid
James	27/08/2019	INV/2019/0728	FP19-40734/WSI/VIII/2019	Marketing WSI	Rp 2.530.000,00	Rp 0,00	Paid
James	26/08/2019	INV/2019/0726	FP19-40733/WSI/VIII/2019	Marketing WSI	Rp 2.529.285,00	Rp 0,00	Paid
Mekar Mulya, CV	23/08/2019	INV/2019/0672	FP19-40731/WSI/VIII/2019	Sugiono, SE	Rp 11.754.270,00	Rp 0,00	Paid
Agus Sugianto	22/08/2019	INV/2019/0725	FP19-40729/WSI/VIII/2019	Cecep Saeful Amhar	Rp 12.621.310,00	Rp 1.073.380,00	Open
PO Aulia Mandiri	22/08/2019	INV/2019/0709	FP19-40676/WSI/VII/2019	Syahrotul Laili	Rp 7.014.493,00	Rp 7.014.493,00	Open
SON DAYEUKHOLOT 04	22/08/2019	INV/2019/0673	FP19-40728/WSI/VIII/2019	Bayu Lesmana	Rp 3.769.800,00	Rp 3.769.800,00	Open
SIKNI 1 PUSAKANAGARA	21/08/2019	INV/2019/0657	FP19-40727/WSI/VIII/2019	Susi Susilawati	Rp 23.904.600,00	Rp 0,00	Paid
SIKNI 7 Bogor	20/08/2019	INV/2019/0674	FP19-40725/WSI/VIII/2019	Nia Dyana	Rp 24.629.000,00	Rp 24.629.000,00	Open
SIKNI 8 BOGOR	20/08/2019	INV/2019/0658	FP19-40726/WSI/VIII/2019	Nia Dyana	Rp 17.326.200,00	Rp 17.326.200,00	Open
SD NEGERI PAIGARSH	19/08/2019	INV/2018/0027	FP18-01623/WSI/X/2018	M. Faiz Azhali	Rp 2.992.000,00	Rp 300.000,00	Open
Mekar Mulya, CV	16/08/2019	INV/2019/0671	FP19-40722/WSI/VIII/2019	Sugiono, SE	Rp 45.620.730,00	Rp 0,00	Paid
PT Uwais Berikan Abadi	15/08/2019	INV/2019/0670	FP19-40720/WSI/VIII/2019	Cecep Saeful Amhar	Rp 2.953.500,00	Rp 2.953.500,00	Open
SON INAGREG 03	14/08/2019	INV/2019/0663	FP19-40716/WSI/VIII/2019	M. Faiz Azhali	Rp 12.044.800,00	Rp 0,00	Paid
SON CIRINAR	14/08/2019	INV/2019/0662	FP19-40718/WSI/VIII/2019	M. Faiz Azhali	Rp 13.342.100,00	Rp 13.342.100,00	Open

Lampiran 19: Hasil Download Customer Invoice

Customer Invoices MBA [Protected View] - Excel

PROTECTED VIEW: Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

Customer Invoices

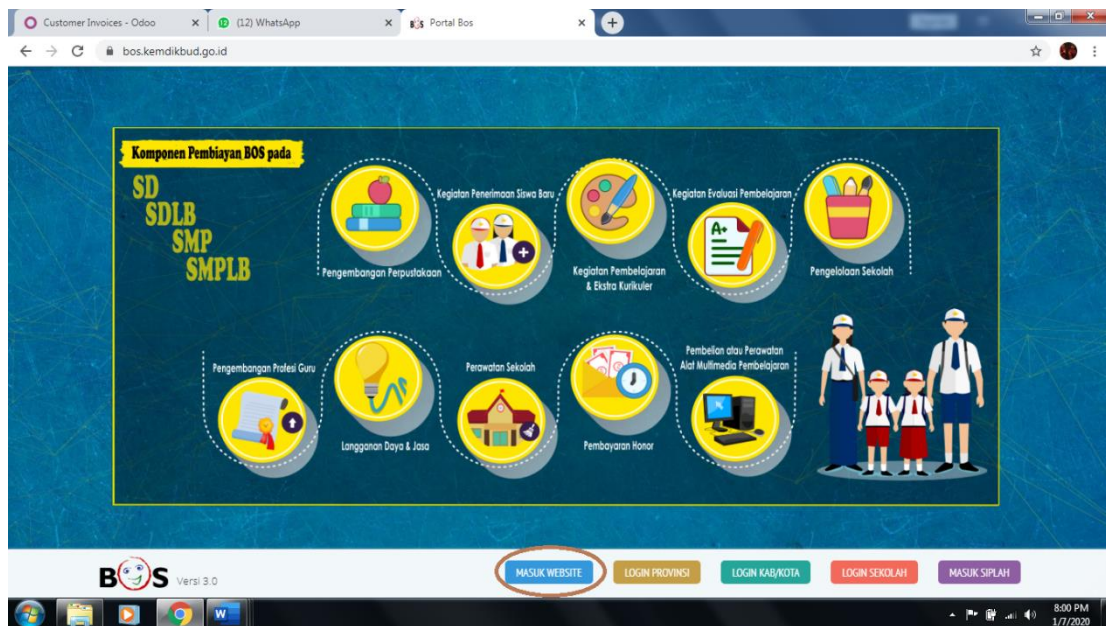
Multi Bai Abadi

Number	Reference/Description	Partner	Invoice Date	Salesperson	Due Date	Total	Amount Due	Status	TW I	TW II	TW III	TW IV
4	INV/2019/0161 SWAN 5 Denpasar	Made Trimanjaya	2019-07-31	Made Trimanjaya	2019-09-29	4.181.800,00	4.181.800,00	open	0	55.763.350	0	0
5	INV/2019/0160 SWKN 3 Denpasar	Made Trimanjaya	2019-07-31	Made Trimanjaya	2019-09-29	1.006.866,00	1.006.866,00	open	0	46.500.000	0	0
6	INV/2019/0144 SWK PGRI 5 Denpasar	CV. KURNIA MANDIRI SEJAHTERA	2019-08-01	Kesumayana	2019-09-30	5.585.700,00	5.585.700,00	open	75.700.000	0	0	0
7	INV/2019/0142 Basa Bali	SMK Pariwisata Triatma Jaya Badung	2019-08-01	Nyoman Suartana	2019-09-30	4.380.380,00	4.380.380,00	open	0	0	0	0
8	INV/2019/0140 Tambahan Basa Bali	SMK Werdhi Sili Kumara	2019-08-01	Made Trimanjaya	2019-09-30	3.680.500,00	3.680.500,00	open	0	0	0	0
9	INV/2019/0139 SWAN 1 Blahbatuh	CV. KURNIA MANDIRI SEJAHTERA	2019-07-31	Made Trimanjaya	2019-09-29	2.650.320,00	2.650.320,00	open	0	20.000.000	0	0
10	INV/2019/0138 SWKN 3 Denpasar	CV. KURNIA MANDIRI SEJAHTERA	2019-07-29	Kesumayana	2019-09-27	2.456.470,00	2.456.470,00	open	0	46.500.000	0	0
11	INV/2019/0136 SWP Satap 2 Batukandik	CV Jaya Abadi Pustaka	2019-07-29	Nyoman Suartana	2019-09-27	891.850,00	891.850,00	open	0	0	0	0
12	INV/2019/0135 SWPN 6 Nusa Penida	CV Jaya Abadi Pustaka	2019-07-29	Nyoman Suartana	2019-09-27	3.769.420,00	3.769.420,00	open	0	0	0	0
13	INV/2019/0134 SWPN 1 Dawan	CV. KURNIA MANDIRI SEJAHTERA	2019-07-29	Made Trimanjaya	2019-09-27	12.118.750,00	12.118.750,00	open	2.955.000	1.155.000	0	0
14	INV/2019/0129 F-SPKN/2019/000549	CV Jaya Abadi Pustaka	2019-07-23	Nyoman Suartana	2019-09-21	182.035,00	182.035,00	open				
15	INV/2019/0128 F-SPKN/2019/000495	CV Jaya Abadi Pustaka	2019-07-23	Nyoman Suartana	2019-09-21	22.403.500,00	22.403.500,00	open				
16	INV/2019/0127 F-SPKN/2019/000550	CV Jaya Abadi Pustaka	2019-07-23	Nyoman Suartana	2019-09-21	35.583.37,00	35.583.37,00	open				
17	INV/2019/0126 F-SPKN/2019/000494	CV Jaya Abadi Pustaka	2019-07-23	Nyoman Suartana	2019-09-21	1.705.427,50	1.705.427,50	open				
18	INV/2019/0124 F-SPKN/2019/000552	CV Dinamika Semesta	2019-07-23	Inan	2019-09-21	1.051.810,00	1.051.810,00	open				
19	INV/2019/0123 F-SPKN/2019/000558	CV Dinamika Semesta	2019-07-23	Inan	2019-09-21	21.388.108,00	21.388.108,00	open				
20	INV/2019/0121 F-SPKN/2019/000553	Dinas Pendidikan Kab. Sumba Timur	2019-07-23	Obed	2019-09-21	1.495.082,85	1.495.082,85	open				
21	INV/2019/0119 F-SPKN/2019/000556	Dinas Pendidikan Kab. Sumba Timur	2019-07-23	Obed	2019-09-21	26.107.478,00	26.107.478,00	open				
22	INV/2019/0118 PAUD-Kalimantan	All Mahmud	2019-07-23	Anis	2019-09-21	5.889.700,00	5.889.700,00	open				
23	INV/2019/0117 Kalimantan	SWAN 1 Tewang Sengalang	2019-07-23	Anis	2019-09-21	11.279.100,00	11.279.100,00	open	0	0	0	0
24	INV/2019/0116 Kalimantan	SWAN 1 Katingan Hilir	2019-07-23	Anis	2019-09-21	11.000.000,00	11.000.000,00	open	0	0	0	0
25	INV/2019/0115 Kalimantan	SWAN 1 Marangit	2019-07-23	Anis	2019-09-21	7.959.900,00	7.959.900,00	open	0	0	0	0

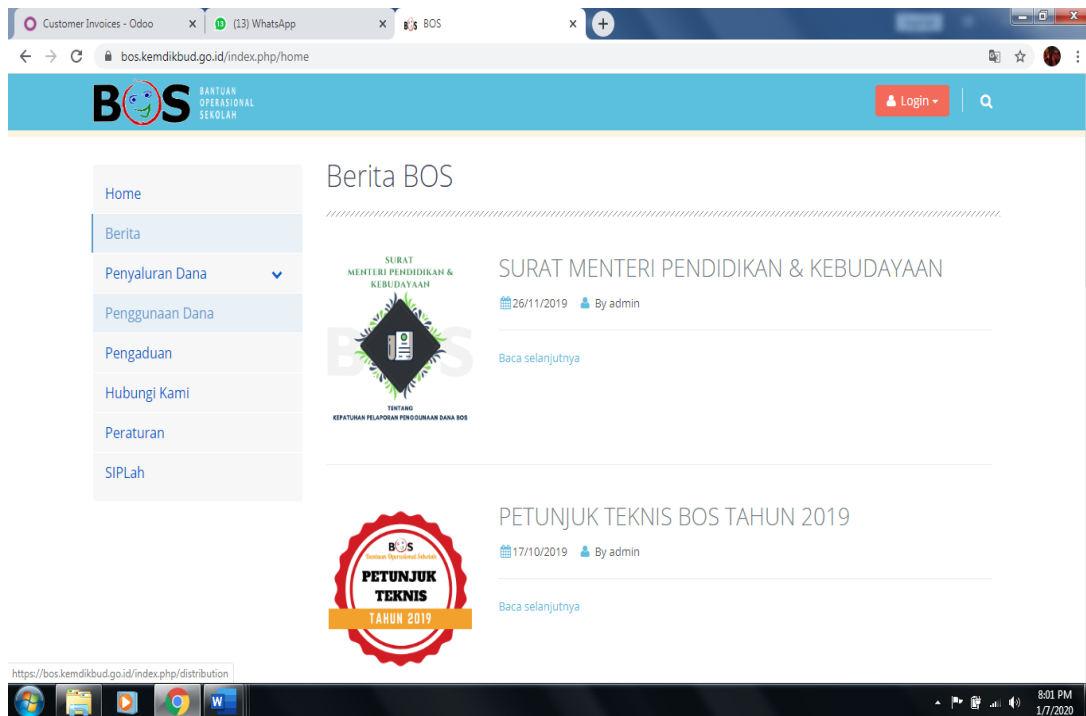
Customer Invoices

7:57 PM 1/17/2020

Lampiran 20: Halaman awal *website* bos.kemdikbud.go.id, lalu klik “Masuk Website”



Lampiran 21: Pada menu bar, klik Penggunaan Dana



Lampiran 22: Masukkan data sekolah yang ingin dicari pencairan dananya. Pada kali ini yaitu SMAN 5 Denpasar

The screenshot displays a web application interface for BOS funding distribution. The page is titled "Penggunaan Dana per Komponen" (Funding Use by Component). The search form is filled with the following details:

- Jenjang:** SMA
- Provinsi:** Prov. Bali
- Kabupaten/Kota:** Kota Denpasar
- Status:** Negeri
- Sekolah:** 50103122 - SMAN 5 DENPASAR
- Tahun:** 2019

Buttons for "Submit" and "Export Excel" are visible. Below the form, a table titled "Rekapitulasi Sekolah SMAN 5 DENPASAR per Komponen Tahun 2019 Jenjang SMA" shows the following data:

No	Komponen	Triwulan			
		Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4
1	Pengembangan Perpustakaan	0	55.763.350	1.270.000	0
1.a	Buku Teks K-13 Untuk Siswa				
1.a.1	Jumlah Eksemplar Buku	0	818	0	0
1.a.2	Jumlah Dana Pembelian Buku	0	51.903.350	0	0

The browser's address bar shows the URL: `bos.kemdikbud.go.id/index.php/distribution?jenjang=3&province_code=220000&district_code=226000&status=n&sekolah=8307899A-B460-4880-8DC7-E6CA4FA3884A&tahun=...`

Lampiran 23: Lihat tanggal *customer invoice*, kemudian cocokkan pada bulan turunnya Dana BOS

Customer Invoices - Odoo x BOS x (12) WhatsApp x

bos.kemdikbud.go.id/index.php/distribution?jenjang=3&province_code=220000&district_code=226000&status=n&sekolah=8307899A-B460-4B80-8DC7-E6CA4FA38B4A&tahun...

Rekapitulasi Sekolah SMAN 5 DENPASAR per Komponen Tahun 2019 Jenjang SMA

No	Komponen	Triwulan			
		Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4
1	Pengembangan Perpustakaan	0	55.763.350	1.270.000	0
1.a	Buku Teks K-13 Untuk Siswa				
1.a.1	Jumlah Eksemplar Buku	0	818	0	0
1.a.2	Jumlah Dana Pembelian Buku	0	51.903.350	0	0
1.b	Buku Teks K-13 Untuk Guru				
1.b.1	Jumlah Eksemplar Buku	0	0	0	0
1.b.2	Jumlah Dana Pembelian Buku	0	0	0	0
1.c	Buku Teks Kurikulum 2006 (KTSP) Untuk Siswa				
1.c.1	Jumlah Eksemplar Buku	0	0	0	0
1.c.2	Jumlah Dana Pembelian Buku	0	0	0	0
1.d	Buku Teks Kurikulum 2006 (KTSP) Untuk Guru				
1.d.1	Jumlah Eksemplar Buku	0	0	0	0
1.d.2	Jumlah Dana Pembelian Buku	0	0	0	0
1.e	Pengembangan Perpustakaan Lainnya				
1.e.1	Pengembangan Non Buku Text	0	3.860.000	1.270.000	0

8:07 PM 1/7/2020

Lampiran 24: Bentuk Rekapitulasi File Pembelian PT SEN Tahun 2018

31122018 - PT. Saana Ecommerce Nusantara - Excel

Accounting

Font: Arial Narrow, Size: 11

Clipboard: Copy, Paste, Format Painter

Alignment: Merge & Center, Wrap Text

Styles: Conditional Formatting, Table, Styles

Cells: Insert, Delete, Format, Clear

Editing: AutoSum, Fill, Sort & Find, Filter, Select

SECURITY WARNING: Automatic update of links has been disabled

AK124

1 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

N O P Q R S T U V W X Y Z

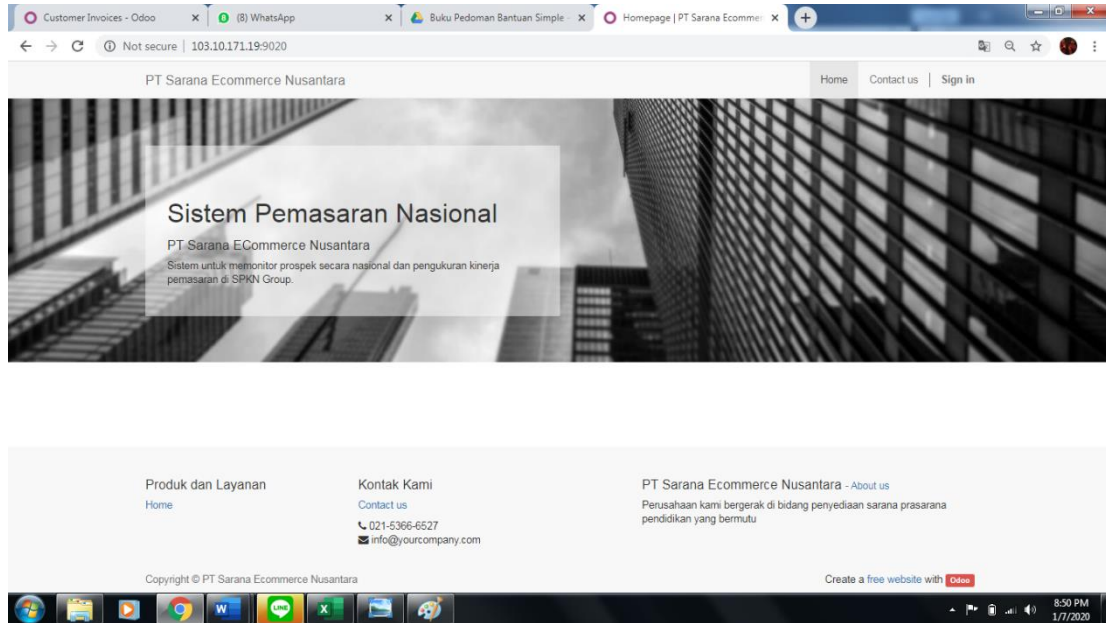
DATABASE PENJUALAN KEUANGAN TAHUN 2018

Tgl	SPPO SEN & SPIO WSI		SPZB		SJ		FP		Sistem Bayar		JT Kredit		Jumlah		Disc %		
	Tanggal	No.	Tanggal	No.	Tanggal	No.	Tanggal	No.	Tanggal	No.	Tanggal	No.	Tanggal	No.	Tanggal	No.	
3/27/2018	026S-Per/SPKN-KT/II/2018		02022/SPKN-LOG/II/2018	01300	4/2/2018	01300	FP18-01300/SPKN/IV/2018	4/2/2018	01300	01300	01300	01300	01300	01300	01300	01300	01300
4/6/2018	036S-Per/SPKN-KT/IV/2018		02082/SPKN-LOG/II/2018	01397	4/10/2018	01397	FP18-01397/SPKN/IV/2018	4/10/2018	01397	01397	01397	01397	01397	01397	01397	01397	01397
4/6/2018	038S-Per/SPKN-KT/IV/2018-Rev		02053/SPKN-LOG/II/2018	02187	5/28/2018	02187	FP18-02187/SPKN/IV/2018	5/28/2018	02187	02187	02187	02187	02187	02187	02187	02187	02187
4/9/2018	034S-Per/SPKN-KT/III/2018		02084/SPKN-LOG/II/2018	01400	4/10/2018	01400	FP18-01400/SPKN/IV/2018	4/10/2018	01400	01400	01400	01400	01400	01400	01400	01400	01400
4/9/2018	041S-Per/SENV/2018		02074/SPKN-LOG/II/2018	01408	4/16/2018	01408	FP18-01408/SPKN/IV/2018	4/16/2018	01408	01408	01408	01408	01408	01408	01408	01408	01408
4/9/2018	045S-Per/SENV/2018		02075/SPKN-LOG/II/2018	01409	4/16/2018	01409	FP18-01409/SPKN/IV/2018	4/16/2018	01409	01409	01409	01409	01409	01409	01409	01409	01409
4/18/2018	051S-Per/SENV/2018		02156/SPKN-LOG/II/2018	01459	4/25/2018	01459	FP18-01459/SPKN/IV/2018	4/25/2018	01459	01459	01459	01459	01459	01459	01459	01459	01459
4/18/2018	051S-Per/SENV/2018		02157/SPKN-LOG/II/2018	01460	4/25/2018	01460	FP18-01460/SPKN/IV/2018	4/25/2018	01460	01460	01460	01460	01460	01460	01460	01460	01460
4/18/2018	051S-Per/SENV/2018		02158/SPKN-LOG/II/2018	01461	4/25/2018	01461	FP18-01461/SPKN/IV/2018	4/25/2018	01461	01461	01461	01461	01461	01461	01461	01461	01461
4/18/2018	051S-Per/SENV/2018		02159/SPKN-LOG/II/2018	01462	4/25/2018	01462	FP18-01462/SPKN/IV/2018	4/25/2018	01462	01462	01462	01462	01462	01462	01462	01462	01462
4/18/2018	051S-Per/SENV/2018		02160/SPKN-LOG/II/2018	01463	4/25/2018	01463	FP18-01463/SPKN/IV/2018	4/25/2018	01463	01463	01463	01463	01463	01463	01463	01463	01463
4/18/2018	051S-Per/SENV/2018		02151/SPKN-LOG/II/2018	01464	4/25/2018	01464	FP18-01464/SPKN/IV/2018	4/25/2018	01464	01464	01464	01464	01464	01464	01464	01464	01464
4/18/2018	051S-Per/SENV/2018		02162/SPKN-LOG/II/2018	01465	4/25/2018	01465	FP18-01465/SPKN/IV/2018	4/25/2018	01465	01465	01465	01465	01465	01465	01465	01465	01465
4/18/2018	051S-Per/SENV/2018		02153/SPKN-LOG/II/2018	01466	4/25/2018	01466	FP18-01466/SPKN/IV/2018	4/25/2018	01466	01466	01466	01466	01466	01466	01466	01466	01466

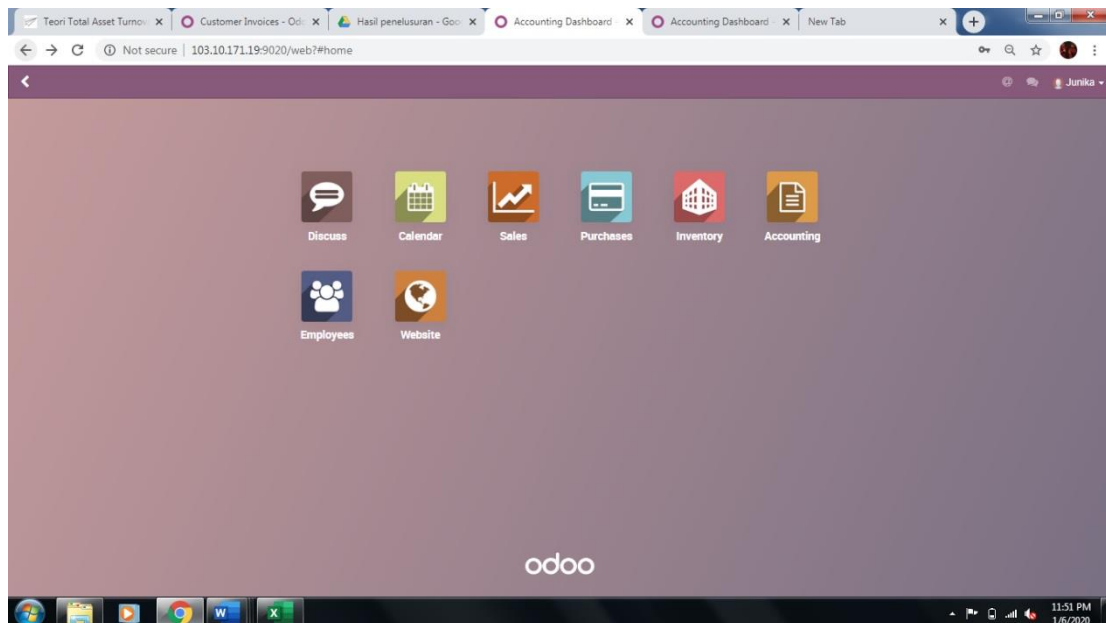
Perjualan: K13 Offline, SEN, FM

8:49 PM 1/7/2020

Lampiran 25: Halaman Awal Aplikasi Odoo PT Sarana Ecommerce Nusantara



Lampiran 26: Halaman Muka Setelah Login Aplikasi, kemudian klik Accounting



Lampiran 27: Pada *Dashboard Accounting*, klik menu *Sales*, lalu klik *Vendor Bills*

The screenshot shows the Accounting Dashboard with a navigation menu at the top. The 'Sales' menu is expanded, and 'Vendor Bills' is selected. The dashboard displays several key metrics:

- Customer Invoices (Sale):** 7 Invoices to value Rp 616,217.00 and 893 Awaiting payments Rp 25,242,561.50.
- Vendor Bills (Purchase):** 4 Draft bills Rp 0.00 and 490 Payments to value Rp 13,820,103.20.
- Bank Accounts:**
 - BCA080 Bank: Balance in GL Rp 43,332,615.00, Latest Statement Rp 0.00.
 - BCA750 Bank: Balance in GL Rp -356,711,512.00, Latest Statement Rp 0.00.
 - BCA080 Bank: Balance in GL Rp 0.00.
 - BNIS74 Bank: Balance in GL Rp 3,225,000.00.
 - BRI309 Bank: Balance in GL Rp -1,537,115.50.

The dashboard also includes a search bar, a 'Favorites' list, and a system clock showing 1:25 / 25.

Lampiran 28: Isi Nama Vendor

The screenshot shows the 'Vendor Bills / New' form. The 'Draft Bill' section is active, and the vendor name 'PT SARANA PANCA KARYA NUSA' is entered. The form includes fields for 'Vendor Reference', 'Add Purchase Order', 'Bill Date', and 'Due Date'. Below these fields is a table for 'BILL OTHER INFO' with columns for Product, Description, Account, Quantity, Unit of Measure, Unit Price, Taxes, and Amount. The table is currently empty, with an 'Add an item' button. At the bottom right, there is a summary section showing 'Untaxed Amount: Rp0.00', 'Tax: Rp0.00', and 'Total: Rp0.00'. The system clock shows 9:12 PM on 1/7/2020.

Lampiran 29: Isi *Vendor References* sesuai dengan Nomor Faktur

The screenshot shows the Odoo Accounting interface for creating a new Vendor Bill. The form is titled "Vendor Bills / New" and includes buttons for "SAVE", "DISCARD", "VALIDATE", "CANCEL INVOICE", and "IMPORT INVOICE LINES". The "Draft Bill" section contains the following fields:

- Vendor: PT SARANA PANCA KARYA NUSA
- Vendor Reference: FP18-02128/SPKN/V/2018
- Add Purchase Order: (empty)
- Bill Date: (empty)
- Due Date: (empty)

Below these fields is a table for "BILL OTHER INFO" with columns: Product, Description, Account, Quantity, Unit of Measure, Unit Price, Taxes, and Amount. There is an "Add an item" link below the table. At the bottom right, a summary box shows:

Untaxed Amount :	Rp0.00
Tax :	Rp0.00
Total :	Rp0.00

The system tray at the bottom shows the date and time as 9:16 PM 1/7/2020.

Lampiran 30: Isi kolom *Bill Date* sesuai dengan tanggal faktur

This screenshot is identical to the previous one, but the "Bill Date" field is now filled with the date "25/05/2018". The "Due Date" field remains empty. The rest of the form, including the table and summary box, is the same as in the previous screenshot.

Lampiran 31: Sesuai dengan ketentuan perusahaan, Isi *Due Date* Satu Bulan setelah *Bill Date*

The screenshot shows the Odoo Accounting interface for creating a new Vendor Bill. The form is titled "Draft Bill" and includes the following fields:

- Vendor: PT SARANA PANCA KARYA NUSA
- Vendor Reference: FP18-02128/SPKN/V/2018
- Bill Date: 25/05/2018
- Due Date: 25/06/2018

Below the form fields, there is a table for "BILL OTHER INFO" with columns: Product, Description, Account, Quantity, Unit of Measure, Unit Price, Taxes, and Amount. The table is currently empty.

At the bottom right, there is a summary section:

Untaxed Amount :	Rp0.00
Tax :	Rp0.00
Total :	Rp0.00

Lampiran 32: Isi Apa Produk yang dibeli dari Vendor dan Berapa Jumlahnya

The screenshot shows the Odoo Accounting interface for creating a new Vendor Bill. The form is titled "Draft Bill" and includes the following fields:

- Vendor: PT SARANA PANCA KARYA NUSA
- Vendor Reference: FP18-02128/SPKN/V/2018
- Bill Date: 25/05/2018
- Due Date: 25/06/2018

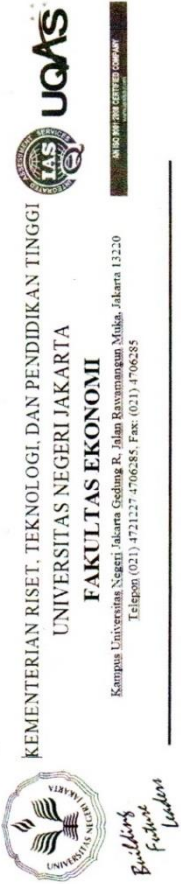
Below the form fields, there is a table for "BILL OTHER INFO" with columns: Product, Description, Account, Quantity, Unit of Measure, Unit Price, Taxes, and Amount. The table contains one row:

Product	Description	Account	Quantity	Unit of Measure	Unit Price	Taxes	Amount
K13 OFFLINE	K13 OFFLINE	51000010 HARGA POKOK PENJUALAN	1.00	Unit(s)	497,400.00		497,400.00

At the bottom right, there is a summary section:

Untaxed Amount :	Rp497,400.00
Tax :	Rp0.00
Total :	Rp497,400.00

Lampiran 33: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Gerally Nur Qodr
 2. No.Registrasi : 833.516.46.58
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Be. Yonika
 NIP.
 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Pt. Sarana Pustaka Karya Meja

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 Oktober 2019	Bab I	leka pengantar arial, sumber dimana	<i>[Signature]</i>
2	9 Januari 2020	Bab II	konsisten di Spasi,	<i>[Signature]</i>
3	9 Januari 2020	Bab III	dahulu penjelasan baru lengkap - lengkap	<i>[Signature]</i>
4	9 Januari 2020	Bab IV	daftar pustaka cantumin menurut siapa	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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